

**PENGARUH TINGKAT KEHADIRAN DAN KETELADANAN
PIMPINAN TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL
NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN
RAPPOCINI KOTA MAKASSAR**

SKRIPSI

SANTI

105720524715



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

2019

**PENGARUH TINGKAT KEHADIRAN DAN KETELADANAN PIMPINAN
TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR
KECAMATAN RAPPOCINI KOTA MAKASSAR**

SKRIPSI

Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh

Gelar Sarjana Ekonomi

Disusun dan diajukan oleh

SANTI

105720524715

Kapada

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

2019

HALAMAN PERSEMBAHAN

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, dengan penuh rasa syukur dan bahagia karya sederhana ini penulis mempersembahkan untuk:

- Kedua orang tuaku, terimakasih atas segala doa, kasih sayang, dan dukungan untuk peneliti
- Seluruh sahabat tercinta yang selalu menemani
- Almamater tercinta yang menjadi kebanggaan .

MOTTO

"Saya belajar bahwa keberanian tindakan tidak pernah absen dari ketakutan, tetapi mereka berhasil menang. Orang berani bukan mereka yang tidak pernah merasa takut ,tapi mereka yang biasa melakukan rasa taku itu".

"Seperti singa yang menerjang semua rintangan tanpa rasa takut, yakin bahwa kamu terhebat".



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

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

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Pengaruh Tingkat Kehadiran dan Keteladanan Pimpinan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar

Nama Mahasiswa : SANTI

NIM : 10572 05247 15

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diajukan di depan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Sabtu tanggal 31 Agustus 2019 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.


Makassar, Agustus 2019

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II



Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, S.E., M.M.
NIDN: 0925086302

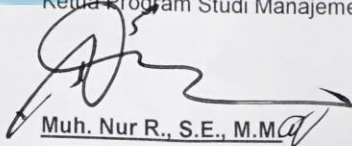

Muh. Nur R., S.E., M.M.
NIDN: 0927078201

Mengetahui

Dean Fakultas Ekonomi & Bisnis

Ketua Program Studi Manajemen


Email Rasulong, S.E., M.M.
NBM: 003-070


Muh. Nur R., S.E., M.M.
NBM: 1085576





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

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

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini atas nama **SANTI**, NIM: **10572 05247 15**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar No. 0010/SK-Y/61201/091004/2019 M, tanggal 30 Dzulhijjah 1440 H/31 Agustus 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

30 Dzulhijjah 1440 H
Makassar, 31 Agustus 2019 M

Panitia Ujian :


Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, S.E., M.M. 
(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua : Ismail Rasulong, S.E., M.M. 
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Sekretaris : Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M. 
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Penguji : 1. Moh. Aris Pasigai, S.E., M.M. 
2. Ismail Rasulong, S.E., M.M. 
3. Asriati S.E., M.Si. 
4. Asri Jaya, S.E., M.M. 

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar


Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SANTI

Stambuk : 10572 05247 15

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : Pengaruh Tingkat Kehadiran dan Keteladanan Pimpinan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, Agustus 2019


Yang Membuat Pernyataan,

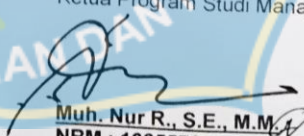

Santi
NIM: 10572 05247 15

Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi Manajemen


Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NBM : 903078


Muh. Nur R., S.E., M.M.
NBM : 1085576

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulis skripsi yang berjudul *“Pengaruh Tingkat Kehadiran Dan Keteladanan Pimpinan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara”*.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak kuba dan ibu sayamu yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberi semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Prof. Dr H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasullong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM selaku Ketua Jurusan Manajemen
4. Bapak Prof. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengajarkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/ ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Teruntuk sahabat saya Rini cantik dan teman sekelasku tercinta, yang turut menghibur dalam proses pengerjaan Skripsi.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan Skripsi ini.

Akhirnya, penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, Maret 2019

Penulis

SANTI



ABSTRAK

SANTI (105720524715), Tahun 2019 Tingkat Kehadiran dan Keteladanan Pimpinan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Abd Rahman Rahim, dan Muh. Nur Rasyid.

Peneliti ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang diperoleh dari lapangan dan data pustaka. Sampel pada penelitian ini adalah 30 orang pegawai pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar. Dengan menggunakan metode sampel jenuh. Jenis penelitian ini adalah kuantitatif. Metode analisis yang digunakan adalah analisis regresi linear berganda dengan menggunakan uji hipotesis uji t. Kemudian menggunakan perhitungan korelasi untuk mengetahui seberapa besar pengaruh dan signifikan tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil Negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan mempunyai pengaruh dan tidak signifikan terhadap kinerja aparatur sipil Negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar. Diperoleh persamaan $Y = 2,478 + 0,574X_1 + 0,424X_2$ yang memiliki arti bahwa variabel tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan tidak berpengaruh positif terhadap kinerja aparatur sipil negara.

Dari penelitian ini dapat disimpulkan berdasarkan uji statistik bahwa variabel tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan secara parsial (uji t) memiliki pengaruh positif terhadap variabel kinerja aparatur sipil negara. Berdasarkan uji t, hasil yang diperoleh bahwa variabel tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja aparatur sipil negara.

Dari peneliti ini diperoleh nilai Adjusted R Square 0,435. Hal ini menunjukkan bahwa sebesar 43,5% kinerja aparatur sipil Negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar tidak dipengaruhi oleh variabel-variabel independen, yaitu tingkat kehadiran (X_1) dan keteladanan pimpinan (X_2), sedang sisanya sebesar 56,5% dipengaruhi oleh variabel-variabel lainnya yang tidak diteliti.

Kata kunci: tingkat kehadiran, keteladanan pimpinan dan kinerja aparatur sipil negara.

ABSTRACT

SANTI (105720524715), Year 2019 Attendance Level and Leadership Model of the Performance of the State Civil Apparatus in the Rappocini District Office in Makassar City, Thesis Management Study Program of the Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by AbdRahman Rahim and Muh.NurRasyid.

This researcher aims to analyze the influence of leadership attendance and role models on the performance of the state civil apparatus at the Makassar City Rappocini District Office. The data used in this study are primary data and secondary data obtained from the field and library data. The sample in this study were 30 employees at the Rappocini District Office in Makassar City. By using the saturated sample method. This type of research is quantitative. The analytical method used is multiple linear regression analysis using the hypothesis test t test. Then using correlation calculations to find out how much influence and significance of the level of leadership's presence and exemplary on the performance of the state civil apparatus at the Rappocini District Office in Makassar.

The results of this study indicate that the level of attendance and role models have a significant influence on the performance of the state civil apparatus in the Makassar City Rappocini District Office. Obtained equation $Y = 2.478 + 0,574X1 + 0,424X2$ which means that the variable level of attendance and leadership model has a positive effect on the performance of the state civil apparatus.

From this study it can be concluded based on statistical tests that the variable level of attendance and leadership model partially (ujj t) has a positive influence on the performance variable of the state civil apparatus. Based on the t test, the results obtained that the level of attendance and exemplary leadership variables have a positive and significant effect on the performance of the state civil service. From this researcher obtained Adjusted R Squqre value of 0.435. This shows that 43.5% of the performance of the state civil apparatus in the Makassar City Rappocini District Office is influenced by independent variables, namely the level of attendance (X1) and leadership model (X2), while the remaining 56.5% is influenced by the variables other variables not examined.

Keywords: level of attendance, leadership example and performance of state civil apparatus.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK BAHASA INDONESIA.....	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Tinjauan Teori.....	5
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2. Pengertian Tingkat Kehadiran	8
3. Keteladanan Pimpinan.....	9

4. Kinerja Aparatur Sipil Negara.....	19
B. Tinjauan Empiris	25
C. Kerangka Berpikir	29
D. Hipotesis	29
BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Metode dan Jenis Penelitian	30
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	30
C. Defenisi Operasional Variabel.....	31
D. Populasi dan Sampel	32
E. Tehnik Pengumpulan Data.....	34
F. Metode Analisis Data.....	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	38
B. Hasil Penelitian	63
C. Pembahasan	76
BAB V PENUTUP.....	77
A. Kesimpulan	77
B. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA.....	79
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
Tabel 1 Penelitian Terdahulu	28
Tabel 2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	62
Tabel 3 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur	63
Tabel 4 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	64
Tabel 5 Skor Jawaban Responden Tingkat Kehadiran	66
Tabel 6 Skor Jawaban Responden Keteladanan Pimpinan	67
Tabel 7 Skor Jawaban Responden Kinerja Aparatur Sipil Negara	68
Tabel 8 Hasil Uji Validitas	70
Tabel 9 Hasil Uji Reliabilitas	71
Tabel 10 Hasil Analisis Regresi Berganda	72
Tabel 11 Hasil Uji T	73
Tabel 13 Hasil Koefisien Determinasi	75



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
Gambar 1 Kerangka konsep	28



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Kuesioner Penelitian
2. Lampiran 2 Tabulasi Data Penelitian
3. Lampiran 3 Hasil Olah Data SPSS



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada suatu perusahaan atau kantor instansi sangat memerlukan sumber daya manusia sebab dengan sumber daya manusia suatu kantor dapat berjalan dengan baik, tetapi kantor memerlukan sumber daya manusia sebagai pegawai tidak lepas dari masalah yang berkaitan dengan tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan dan dengan melaksanakan tugasnya pegawai dapat menumbuhkan semangat kerja. Setiap kantor berupaya untuk meningkatkan kerja seluruh pegawai agar dapat melaksanakan tugas yang di berikan dengan baik, apabila keteladanan pemimpin dapat berdampak terhadap sumber daya manusia maupun kantor. Pemerintah sendiri sangat sadar betapa pentingnya tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan.

Keberhasilan suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta kinerja aparatur sipil negara. Dan untuk mewujudkan keberhasilan tersebut perlu adanya beberapa faktor yang harus dimiliki oleh aparatur sipil negara yakni salah satunya semangat kerja yang tinggi. Semangat kerja yang tinggi akan timbul apabila adanya dorongan atau motivasi dari berbagai sumber atau pihak. Dengan diberlakukannya Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membawa konsekuensi logis.

Pemerintah daerah yaitu adanya pemberdayaan aparatur supaya lebih profesional, responsif dan transparan. Mengingat kenyataan tersebut, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan suatu kebutuhan pasti. Tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan berdampak

pada kinerja aparatur sipil Negara karena pemimpin harus mencontohkan yang baik kepada bawahannya.

Dalam hal ini Kantor Kecamatan Rappocini yang merupakan salah satu penyelenggara pelayanan publik di daerahnya, sudah seharusnya memiliki pegawai yang penuh semangat dan bermotivasi tinggi dalam bekerja dan melakukan pekerjaannya secara efektif dan efisien, untuk kemudian pada akhirnya menunjukkan produktivitas yang tinggi dalam usaha mewujudkan misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Peningkatan kebutuhan pegawai negeri sipil bertujuan untuk mengubah perilaku mereka menjadi perilaku yang mampu melaksanakan aktivitas disegala bidang, karena pada dasarnya perilaku manusia dapat mempengaruhi setiap tindakan dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai. Kepemimpinan merupakan salah satu isu dalam manajemen yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan hingga dewasa ini. Media massa, baik elektronik maupun cetak, seringkali menampilkan opini dan pembicaraan yang membahas seputar kepemimpinan. Peran pemimpin yang sangat strategis dan penting bagi pencapaian misi, visi dan tujuan suatu organisasi merupakan salah satu motif yang mendorong manusia untuk selalu menyelidiki seluk beluk yang terkait dengan kepemimpinan.

Kualitas dari pemimpin seringkali dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi demikian juga keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi baik yang berorientasi bisnis maupun public, biasanya dipersepsikan sebagai keberhasilan atau kegagalan pemimpin.

Melihat peran serta fungsi Pegawai Negeri Sipil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang sangat penting, pada akhirnya membuat

masyarakat benar-benar harus merasakan kinerja dari pegawai, melihat fenomena PNS sekarang seperti, pelanggaran disiplin, tindakan asusila hingga tindakan melakukan korupsi, membuat masyarakat mempertanyakan bagaimana kinerja pegawai selama ini.

kerja pegawai yang kondusif maka akan menciptakan suasana yang nyaman bagi pegawai tersebut, dan hubungan antara pegawai dalam organisasi harus terjalin dengan baik dan harmonis.

Berdasarkan uraian di atas latar belakang masalah, maka penulis mengangkat masalah ini kedalam sebuah judul **“Pengaruh Tingkat Kehadiran Dan Keteladanan Pimpinan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar”**

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, dapat dijelaskan bahwa keberhasilan suatu organisasi sangat di pengaruhi oleh pemimpinnya. Oleh karena itu yang menjadi masalah pokok dalam penelitian ini :

1. Apakah Tingkat Kehadiran dapat mempengaruhi Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan Rappocini Kota Makassar ?
2. Apakah keteladanan pemimpin dapat mempengaruhi kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor kecamatan Rappocini Kota Makassar ?

C. Tujuan Peneliti

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui Pengaruh Tingkat Kehadiran Pimpinan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Rappocini Kota Makassar.
2. Untuk mengetahui keteladanan pemimpin dalam meningkatkan kinerja Aparatur Negara di Kecamatan Rappocini Kota Makassar

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi S1 pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Sebagai bahan masukan bagi para Aparatur Sipil Negara mengenai kebijakan penerapan kehadiran dan keteladanan kerja dalam rangka peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Rappocini.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi dalam skala besar maupun kecil. Pada organisasi berskala besar, sumber daya manusia di pandang sebagai unsur yang sangat menentukan dalam proses pengembangan usaha, Peran sumber daya manusia menjadi semakin penting. Perkembangan pemerintah akan terrealisasi apabila di tunjang oleh aparatur Negara sipil yang berkualitas.

Menurut Mondy dalam kutipan Sentot Imam Wahjono 2013 pemanfaatan individu untuk mencapai tujuan organisasi pada dasarnya semua manajer berusaha mendapatkan sesuatu melalui upaya orang lain. Konsekuensinya setiap manajer pada setiap jenjang harus memperhatikan manajemen sumber daya manusia setiap individu pekerja.

T.Hani Handoko dalam kutipan yani (2012), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber daya manusia menurut Soekidjo Notoatmodjo (2015) adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*).

Semua orang menyadari bahwa perencanaan merupakan bagian penting dalam proses manajemen. Untuk manajer sumber daya manusia,

perencanaan berarti penentuan program karyawan (SDM) dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu.

b. Pengorganisasian (*Organizing*).

Apabila serangkaian kegiatan telah di susun dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka untuk pelaksanaan atau implementasi kegiatan tersebut harus diorganisasikan. Organisasi alat untuk mencapai tujuan secara efektif, oleh sebab itu dalam fungsi organisasi harus terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab orang-orang atau pegawai yang akan melakukan kegiatan masing-masing.

c. Pengarahan (*directing*)

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efektif di perlukan arahan dan manajer. Dalam suatu organisasi yang besar pengarahan ini tidak mungkin di lakukan oleh manajer itu sendiri, melainkan di delegasikan kepada orang lain yang diberi wewenang.

d. Pengendalian (*controlling*)

Fungsi pengendalian untuk mengatur kegiatan, agar kegiatan-kegiatan organisasi itu dapat berjalan dengan sesuai rencana. Disamping itu pengendalian juga dimaksudkan untuk mencari jalan keluar atau pemecahan apabila terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan.

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

a. Tujuan Organisasional

Ditunjukkan untuk mengenali keberadaan sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian evektifitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber

daya manusia dapat menciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer bertanggung jawab terhadap kinerja pegawai/karyawan. departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

b. Tujuan fungsional

Ditunjukkan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

c. Tujuan Sosial

Ditunjukkan untuk secara etis dan social merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalisirkan dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber daya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

d. Tujuan Personal

Ditunjukkan untuk membantu pegawai dalam pencapaian tujuannya minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal pegawai harus mempertimbangkan jika para pegawai di pertahankan, dipensiunkan, kinerja dan kepuasan pegawai dapat menurun dan pegawai meninggalkan organisasi.

Marsam dan Muah (2017) Manajemen sumber daya manusia adalah proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, karyawan buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat

menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah di tentukan.

Menurut Priyono dan Marnis (2016) sumber daya manusia organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai input untuk mengubah menjadi output berupa produk barang dan jasa. Sumber daya tersebut meliputi modal atau uang, teknologi untuk menunjang proses beroperasi, manusia dan sebagainya.

1. Tingkat Kehadiran

Tingkat Kehadiran dapat diukur melalui kehadiran pimpinan di tempat kerja, tanggung jawabnya terhadap pekerjaan, disiplin kerja, kerja sama dengan bawahannya atau teman sejawat organisasi . Untuk mengukur tinggi rendahnya semangat kerja pegawai dapat melalui unsur-unsur semangat kerja tersebut meliputi presensi tingkat kehadiran atau Disiplin kerja, Kerja sama, dan tanggung jawab. Dan berikan teladan dari para pemimpin bagi para stafnya. Peraturan yang di buat perusahaan seharusnya menjadi cermin dari sikap para pemimpin. Semakin tinggi tingkat kehadiran kerja pegawai maka semakin tinggi pula kinerja pegawai yang dihasilkan (Sutrisno 2011).

Dalam berbagai hal, kehadiran atau kedisiplinan merupakan faktor terpenting dalam mencapai kesuksesan, jika ternyata terdapat aparatur sipil Negara (ASN) yang datang terlambat, pulang lebih cepat, atau tidak masuk, maka pentingnya pimpinan untuk mengetahui kenapa hal itu terjadi. Untuk itu pimpinan harus memberikan contoh yang baik atau memberikan penegasan.

Untuk meningkatkan kehadiran aparatur/karyawan agar mereka dapat disiplin terhadap jam kerja.

Misalkan beberapa hal yang dapat dilakukan pemimpin seperti:

- 1) Menyadarkan aparatur akan pentingnya kedisiplinan.
- 2) Pastikan aparatur mengerti pentingnya kedisiplinan dan ketetapan daftar kehadiran bagi kantor atau perusahaan.
- 3) Menganalisi catatan kehadiran.

Menganalisi catatan kehadiran aparatur/karyawan agar dapat benar-benar mengidentifikasi ketidakhadiran

- 4) Memiliki kebijakan yang jelas.

Berikan kebijakan serta prosedur yang jelas jika terdapat aparatur/karyawan yang ingin meminta izin untuk tidak hadir kerja.

- 5) Membuat aparatur/karyawan sadar akan konsekuensinya.

Berikan sebuah konsekuensi kepada aparatur/karyawan yang tidak dapat memenuhi kebijakan kantor atau perusahaan yang telah dibuat dan telah disetujui oleh pimpinan dan aparat sipil negara.

2. Keteladanan Pimpinan

Keteladanan adalah perilaku yang terpuji dan disenangi karena sesuai dengan nilai-nilai kebaikan dan kebenaran. Menjalankan keteladanan merupakan cara yang bisa dilakukan para pemimpin dalam memotivasi para pegawai untuk bekerja. Keteladanan Pemimpin adalah "*leading by example; being a model, role modeling*" (berperan sebagai teladan). Pemimpin yang menjalankan peran keteladanan menjadi simbol yang nyata atas apa yang mereka harapkan untuk diraih pengikutnya" (Syafii'e, 2010) keteladanan kepemimpinan adalah strategi atau cara yang dilakukan oleh pemimpin melalui pemberian keteladanan atau contoh kepada bawahan atau pegawai" dari definisi tersebut dapat dipahami bahwa teknik keteladanan merupakan upaya atau cara yang dilaksanakan oleh pimpinan dengan tujuan agar

pegawai mau meniru segala perbuatan yang dilakukannya. Dari keteladanan pimpinan tersebut diharapkan bahwa pegawai atau bawahan dapat lebih disiplin atau meningkatkan kinerjanya. Tujuan yang diberikan oleh pimpinan selain peniruan pegawai terhadap perbuatan-perbuatan yang dilakukan oleh pemimpin juga bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan yang diberikan kepada pegawai dengan adanya kepercayaan tersebut pegawai tidak ragu-ragu lagi ketika ajakan untuk melakukan sesuatu.

Perilaku keteladanan para pimpinan adalah dengan menunjukkan kepada para bawahan mengenai apa yang harus mereka lakukan, memberikan contoh-contoh dan terlibat dalam perilaku simbolik yang memberitahu para anggota apa yang diharapkan dari mereka, dan memberitahu perilaku yang layak untuk dilakukan. Keteladanan ini dapat ditampilkan dalam disiplin waktu, kepatuhan terhadap aturan, prosedur, tugas dan tanggung jawab sepenuhnya. Pengertian Kepemimpinan adalah sebuah proses dimana pemimpin yang menjadi contoh terhadap bawahannya dalam segala hal untuk mencapai tujuan bersama.

Kepemimpinan merupakan faktor penting dalam keberhasilan suatu organisasi, maka dari itu ada beberapa sikap kepemimpinan dalam organisasi yang perlu diterapkan, yaitu :

1. Menjalin hubungan baik dengan bawahan
2. Memberi kepercayaan dan tanggung jawab
3. Memberi motivasi dan semangat kerja

Menurut Stogdi dalam Dr. M. Sobry Sutikno (2014) "Terdapat hampir semua banyaknya definisi tentang kepemimpinan dengan jumlah orang yang telah mencoba mendefinisikannya." Stogdil menyatakan bahwa, "

Kepemimpinan sebagai konsep manajemen dapat dirumuskan dalam berbagai macam definisi tergantung dari mana titik tolak pemikirannya.

Beberapa pengertian kepemimpinan menurut pendapat para ahli, menurut Achmad Sanusi dan M.SobrySutikno (2014) adalah berikut ini:

- a. Kepemimpinan adalah suatu proses yang yang mempengaruhi aktifitas kelompok yang diatur untuk mencapai tujuan bersama (Rauch &Behling)
- b. Kepemimpinan adalah kegiatan dalam mempengaruhi orang lain untuk bekerja keras dengan penuh kemauan untuk tujuan kelompok (George P Terry)
- c. Kepemimpinan adalah kegiatan yang mempengaruhi orang lain agar ikut serta dalam mencapai tujuan umum (H.Koontz dan C. Donnell)
- d. Kepemimpinan adalah suatu kegiatan mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama guna mencapai tujuan tertentu yang di inginkan (Ordway Tead)

Dari beberapa definisi di atas dapat di simpulkan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi dan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan dalam organisasi untuk mempengaruhi orang – orang yang di pimpinnya, agar mau berbuat seperti yang di harapkan ataupun di arahkan oleh orang yang memimpinya. manajemen pemimpin adalah menggerakkan segala sesuatu melalui orang lain jika ada sasaran untuk di capai, jika suatu tugas di laksanakan dan jika lebih dari satu orang di perlukan untuk melakukannya. Untuk menunjang keberhasilan fungsi manajemen dalam organisasi tentunya dibutuhkan seorang pemimpin yang dapat melaksanakan tugas dan fungsi manajemen.

Sesuai dengan yang diungkapkan oleh Veitzal dan Deddy tentang kepemimpinan yang merupakan sebuah proses untuk memengaruhi orang lain baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam suatu situasi dan kondisi tertentu. Proses memengaruhi tersebut sering melibatkan berbagai kekuasaan seperti ancaman, penghargaan, otoritas maupun bujukan (Veitzal dan Deddy, 2011).

Sedangkan Umam melihat kepemimpinan dari dua konteks, yaitu struktural dan nonstruktural. Dalam konteks struktural, kepemimpinan dapat diartikan sebagai proses pemberian motivasi agar orang-orang yang dipimpin melakukan kegiatan-kegiatan atau pekerjaan sesuai dengan program yang ditetapkan. Kepemimpinan juga berarti mengarahkan, membimbing dan mempengaruhi orang lain, agar pikiran dan kegiatannya tidak menyimpang dari tugas pokok masing-masing.

Adapun dalam konteks *nonstructural* kepemimpinan dapat diartikan sebagai proses mempengaruhi pikiran, perasaan, tingkah laku dan mengarahkan semua fasilitas untuk mendapat tujuan yang telah ditetapkan bersama (Umam, 2010). Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses memengaruhi orang yang dipimpin berupa bimbingan, arahan dan motivasi agar orang tersebut dapat melaksanakan kegiatan-kegiatannya dan tidak menyimpang dari tugas pokok masing-masing.

Menurut Cooley dalam Syafiie (2013) berpendapat bahwa *"The leader is always the nucleus or tendency, and on the other hand, all social movement, closely examined will be found to consist of the decisions having*

suchnucleus Seorang pemimpin selalu sebagai titik pusat dari suatu kecenderungan dan pada kesempatan lain, semua gerakan sosial jika diamati secara cermat akan ditemukan kecenderungan yang memiliki titik pusat.

1. Teori-Teori Kepemimpinan

Thoha (2010) menjelaskan beberapa teori-teori kepemimpinan yang dilihat dari beberapa literatur yang pada umumnya membahas hal-hal yang sama, dari literatur itu diketahui ada teori yang menyatakan bahwa pemimpin itu dilahirkan, bukan dibuat. Ada pula yang menyatakan bahwa pemimpin itu terjadi karena adanya sekelompok orang, dan ia melakukan pertukaran dengan yang dipimpin. Berikut ini akan diuraikan beberapa teori yang tidak asing lagi bagi literatur-literatur kepemimpinan pada umumnya.

a) Teori Sifat

b) Adalah suatu kenyataan yang dapat diterima bahwa sifat-sifat kepemimpinan itu tidak seluruhnya dilahirkan, tetapi dapat juga dicapai dari suatu pendidikan atau pengalaman.

c) Teori Kelompok

Teori ini beranggapan bahwa, supaya kelompok bisa mencapai tujuan tujuannya, harus terdapat suatu pertukaran yang positif di antara pemimpin dan pengikut-pengikutnya.

d) Teori Situasional

Beberapa variabel situasional yang mempunyai pengaruh terhadap peranan kepemimpinan, kecakapan, dan perilakunya, berikut pelaksanaan kerja dan kepuasan para pengikutnya.

e) Model Kepemimpinan

Kontijensi dari *Fiedler* Hubungan antara gaya kepemimpinan dengan situasi yang menyenangkan. Adapun situasi yang menyenangkan itu diterangkan oleh Fiedler dalam hubungannya dengan dimensi-dimensi empiris berikut:

- 1) Hubungan pemimpin anggota
- 2) Derajat dan struktur tugas
- 3) Posisi kekuasaan pemimpin yang dicapai lewat otoritas formal
- 4) Teori Jalan Kecil – Tujuan

Teori ini menggunakan pendekatan motivasi, hal ini merupakan pengembangan yang sehat karena kepemimpinan di satupihak sangat berhubungan erat dengan motivasi kerja.

- 5) Pendekatan *Social learning* dalam kepemimpinan

Merupakan suatu teori yang dapat memberikan suatu model yang menjamin kelangsungan, interaksi timbal balik antara pemimpin lingkungan dan perilakunya sendiri.

2. Unsur-Unsur Gaya Kepemimpinan

Unsur-unsur gaya kepemimpinan menurut Gregor dalam Umam (2010), yaitu :

a. Gaya kepemimpinan *autokratis*

Gaya kepemimpinan ini memiliki dua model.pertama, model garis keras dan kedua, model paternlistik.Kepemimpinanautokratis yang berhaluan keras menuntut kepatuhan.Kalau tidak, ada sanksi tertentu yang diterapkan. Adapun gaya kepemimpinan paternlistik juga menuntut dan mengharapkan pegharapan kepatuhan dari para anggotanya, namun

kepatuhan ini atas dasar hubungan yang sering bersifat pribadi dan diwarnai oleh *father know best*, ketergantungan pribadi bawahan dan berdasarkan pada *reward* dan rasa aman.

b. Gaya kepemimpinan *birokratik*

Gaya kepemimpinan birokratik adalah gaya kepemimpinan yang dijalankan dengan menginformasikan kepada para anggota atau bawahannya apa dan bagaimana sesuatu itu harus dilaksanakan. Akan tetapi, dasar-dasar dari perintah gaya kepemimpinan ini hampir sepenuhnya menyangkut kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan peraturan-peraturan yang terkandung dalam organisasi.

c. Gaya kepemimpinan *diplomatis*

Pada gaya ini dapat dikatakan bahwa seorang pemimpin yang diplomat adalah juga seorang seniman, yaitu melekat seninya, berusaha melakukan persuasi secara pribadi. Jadi, sekalipun ia memiliki wewenang dan kekuasaan yang jelas, ia kurang suka mempergunakan kekuasaannya itu. Ia lebih cenderung memilih cara menjual sesuatu (motivasi) kepada bawahannya dan mereka menjalankan tugas pekerjaannya dengan baik.

d. Gaya kepemimpinan *partisipatif*

Pemimpin dengan gaya partisipatif adalah pemimpin yang selalu mengajak secara terbuka kepada anggota atau bawahannya untuk berpartisipasi atau mengambil bagian secara aktif, baik secara luas atau dalam batas-batas tertentu dalam pengambilan keputusan, pengumuman kebijakan, dan metode-metode operasionalnya.

e. Gaya kepemimpinan *free rein leader*.

Dalam gaya kepemimpinan ini, pemimpin seakan-akan menunggang kuda yang melepaskan kedua kendali kudanya. Walaupun demikian, pemimpin dalam gaya ini bukanlah seorang pemimpin yang benar-benar memberikan kebebasan kepada anggota atau bawahannya untuk bekerja tanpa pengawasan sama sekali. Hal yang dilakukan pemimpin tersebut adalah menetapkan tujuan yang harus dicapai oleh anggota atau bawahannya untuk bebas bekerja dan bertindak tanpa pengarahan atau kontrol lebih lanjut, kecuali apabila mereka memintanya.

3. Fungsi Kepemimpinan

Menurut Veitzal dan Deddy (2011) ada beberapa fungsi dan tipe kepemimpinan, fungsi artinya jabatan yang dilakukan atau kegunaan sesuatu hal atau kerja suatu bagian tubuh. Sedangkan fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok/organisasi masing-masing, yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada di dalam dan bukan di luar situasi itu.

Fungsi kepemimpinan memiliki dua dimensi seperti :

- a. Dimensi yang berkenaan dengan tingkat kemampuan mengarahkan (*direction*) dalam tindakan atau aktivitas pemimpin
- b. Dimensi yang berkenaan dengan tingkat dukungan (*support*) atau keterlibatan orang-orang yang dipimpin dalam melaksanakan tugas-tugas kelompok atau organisasi.

Secara operasional kepemimpinan dapat diukur dari lima fungsi pokok kepemimpinan, yaitu :

a. Instruksi

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan itu dapat dilaksanakan secara efektif.

b. Konsultasi

Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menerapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan pertimbangan, yang mengharuskannya berkonsultasi dengan orang – orang yang dipimpinnya

c. Partisipasi

Dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya, seorang pemimpin harus mengikutsertakan setiap bawahannya pada setiap kegiatan.

d. Delegasi

Fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat/menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan.

e. Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses/efektif maupun mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal.

Mengacu kepada Frigon dan Jackson (2013), keteladanan merupakan perilaku yang membawa kepada kredibilitas pimpinan. Hal yang diinginkan bawahan kepada pemimpin adalah kejujuran/baik hati, kompetensi, kredibilitas, dan visi yang dibagi. Sebagai teladan, kepala pemerintah menyatakan kejujuran, konsisten, komitmen dan kredibel. Itulah pemimpin yang dipercaya yang sesuai kata dengan perbuatannya". Kredibilitas bisa dipahami sebagai suatu kepercayaan atau keyakinan yang muncul terhadap pimpinan dari para anggota organisasi. Kredibilitas bukanlah karakteristik yang melekat pada diri seseorang (*inherent*), tetapi sesuatu yang diberikan orang lain kepada pimpinan.

Pemimpin masa depan disyaratkan memiliki kredibilitas dan kapabilitas sehingga dapat diterima (*akseptabilitas*) dan mampu mengantarkan organisasi pada perubahan, peningkatan mutu dan akuntabel. Hesselbein (2012) menjelaskan bahwa kredibilitas pimpinan adalah kepercayaan yang komprehensif diberikan oleh staf. Sebuah persepsi para anggota terhadap pemimpinnya. Pimpinan yang tidak kredibel cenderung kurang dipatuhi, tidak dihargai atau tidak dihormati oleh anggota organisasi, atau staf bersikap cuek. Sesuai kata dengan perbuatan adalah kunci kredibilitas. Kadang kredibilitas disamakan dengan integritas pribadi, sebagaimana dijelaskan Steers,, (2014) bahwa kejujuran dan integritas merupakan fondasi sifat perilaku pimpinan. Pemimpin yang kredibel dalam tindakannya ialah melakukan apa yang mereka katakan ingin dilakukan, melaksanakan apa yang mereka pidatikan. Tindakan mereka sesuai dengan kata katanya. Dalam buku *The Power of Ethical Management* yang ditulis Blanchard dan Peale, (2014) menjelaskan bahwa: "melakukan yang benar

adalah hal yang sulit dari sekedar mengatakan yang benar, karena itu melakukan yang benar merupakan hal yang dituntut dari manajer atau pimpinan yang beretika, tidak korupsi, tidak pula nepotisme dalam menjalankan kepemimpinannya.

Keteladanan pimpinan sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja pegawai, karena pimpinan di jadikan dan panutan oleh bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, jujur, berdisiplin baik, adil serta sesuai dengan perbuatan. Dengan keteladanan pimpinan yang baik, maka kedisiplinan bawahanpun ikut baik. Tetapi jika tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan kurang baik (kurang disiplin) maka para bawahan juga akan kurang disiplin.

3. Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)

Menurut uu no. 5 tahun 2014, aparatur sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Mangkunegara, (2011) kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu (Hasibuan, 2012) sebagian besar organisasi, kinerja para karyawan individual

merupakan faktor utama yang menentukan keberhasilan organisasi. Diskusi pembuka tentang jenis pekerjaan dan menjadi seorang pemberi kerja terkemuka menerangkan bahwa seberapa baik para karyawan melakukan pekerjaan mereka mempengaruhi produktivitas dan kinerja organisasional secara signifikan (Mathis dan Jackson, 2013).

Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan, kinerja karyawan merupakan sesuatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya. (Veithzal dan Sagala, 2010).

Sedarmayanti (2012) menyatakan kinerja merupakan hasil kerja yang mampu diperoleh pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut dapat ditunjukkan buktinya secara nyata baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja atau prestasi kerja yang mampu dicapai seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya berdasarkan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu.

1. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Mangkunegara (2011) menyatakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja, sebagai berikut:

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas (*knowledge + skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan

pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Dessler (2012) menyatakan ada enam kategori yang digunakan untuk mengukur tingkat kinerja karyawan secara individual, sebagai berikut:

- a. *Quality*, yaitu tingkat dimana hasil kinerja dari karyawan yang dilakukan mendekati sempurna dalam arti ketepatan, ketelitian dan dapat diterima dari suatu aktivitas.
- b. *Productivity*, yaitu kuantitas atau jumlah yang dihasilkan secara efisien dan efektif.
- c. *Job knowledge*, yaitu tingkat pengetahuan yang dimiliki oleh seorang karyawan ataupun informasi yang dimilikinya untuk menyelesaikan pekerjaannya.
- d. *Reliability*, yaitu tingkat dimana seorang karyawan dapat dipercaya selama menyelesaikan pekerjaan dan dalam hal tindak lanjut pekerjaan.
- e. *Availability*, yaitu tingkat ketepatan waktu dari suatu aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan dan ketepatan dalam catatan daftar kehadiran karyawan.

- f. *Independence*, yaitu tingkat dimana seorang karyawan dapat melakukan pekerjaannya tanpa bantuan atau bimbingan dari pengawasnya.

2. Penilaian Kinerja

Menurut Rivai dan Mulyadi (2011), dalam menilai kinerja seorang pegawai, maka diperlukan berbagai aspek penilaian antara lain pengetahuan tentang pekerjaan, kepemimpinan inisiatif, kualitas pekerjaan, kerjasama, pengambilan keputusan, kreativitas, dapat diandalkan, perencanaan, komunikasi, inteligensi (kecerdasan), pemecahan masalah, pendelegasian, sikap, usaha, motivasi, dan organisasi. Selanjutnya, dari aspek-aspek penilaian kinerja yang dinilai tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi :

- a. Kemampuan teknis, yaitu kemampuan menggunakan pengetahuan, metode, teknik, dan peralatan yang digunakan untuk melaksanakan tugas serta pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya.
- b. Kemampuan konseptual, yaitu kemampuan untuk memahami kompleksitas perusahaan dan penyesuaian bidang gerak dari unit masing-masing ke bidang operasional perusahaan secara menyeluruh. Pada intinya setiap individu atau karyawan pada setiap perusahaan memahami tugas, fungsi serta tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.
- c. Kemampuan hubungan interpersonal, yaitu antara lain kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain, memotivasi karyawan, melakukan negosiasi, dan lain-lain.

Menurut Hasibuan (2012) kinerja seseorang dapat dikatakan baik atau dapat dinilai dari beberapa hal yaitu :

a. Kesetiaan

Seorang pegawai dikatakan memiliki kesetiaan jika ia melakukan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

b. Prestasi kerja

Prestasi kerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang pegawai dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesanggupan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

c. Kedisiplinan

Sejauh mana pegawai dapat mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan instruksi yang diberikan kepadanya.

d. Kreatifitas

Kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreatifitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil.

e. Kerja sama

Kerjasama diukur dari kemampuan pegawai dalam bekerja sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan tugas yang ditentukan sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.

f. Kecakapan

Dapat diukur dari tingkat pendidikan pegawai yang disesuaikan dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

g. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaanyang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan selesai tepat pada waktunya serta berani memikul resiko pekerjaan yang dilakukan.

Teguh dan Rosidah (2013) menyatakan ada 6 hal yang dapat dinilai untuk mengetahui kinerja seseorang yaitu :

- a. Kualitas, menyangkut kesesuaian hasil dengan yang diinginkan.
- b. Kuantitas, jumlah yang dihasilkan baik dalam nilai uang, jumlah unit atau jumlah lingkaran.
- c. Ketepatan Waktu, kesesuaian waktu dengan yang direncanakan.
- d. Efektivitas Biaya, menyangkut penggunaan resorsis organisasi secara maksimal.
- e. Kebutuhan Supervisi, menyangkut perlunya bantuan atau intervensi supervisi dalam pelaksanaan pegawai.
- f. Dampak Interpersonal, menyangkut peningkatan harga diri, hubungan baik dan kerjasama diantara teman kerja maupun bawahan.

B. Tinjauan Empiris

Tabel 2.1

No	Nama Peneliti	Judul Peneliti	Variabel	Alat Analisis	Hasil penelitian
1	MauliSia gian 2018	Pengaruh gaya kepemimpinan dan kompensasi terhadap kinerja karyawan PT mega telekomdik otabatam	Variabel yang diteliti dalam penelitian ini terdiri dari tiga variabel yaitu variabel terikat atau variabel penyebab yaitu (x1), gaya kepemimpinan(X2), kompensasi (y), kinerja karyawan	Regr e si	Dari hasil analisis data, kesimpulan penelitian ini Gayapemimpin berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan Pt Mega telekomdik otabatam, kompensasi berpengaruh secara signifikan terhadap

					<p>karyawan Pt mega telekomdik otabatam, gayakepe mimpinan dan kompensasi secara bersama-sama berpengaruh secara signifikan terhadap karyawan Pt mega telekomdik otabatam.</p>
2	<p>Bryan Johannes Tampi 2014</p>	<p>Pengaruh gaya kepemimpinan dan motivasi terhadap kinerja karyawan pada Pt Bank Negara Indonesia,</p>	<p>Sebagai variabel independen pada penelitian ini k (X1), gaya kepemimpinan (X2) motivasi (Y) kinerja aparatur sipil Negara</p>	<p>Regresi</p>	<p>Hasil penelitian maka penulis dapat menarik kesimpulan secara umum hasil analisis statistic</p>

		TBK (regional sales manado)			dengan cara mengambil konsener dari tanggapan responden . Menyatak an sangat setuju terhadap variabel gaya kepemimpinan dan motivasi pterhadap kinerja karyawan
3	M. Shabri 2018	Pengaruh keteladana kepemimpinan dan penerapan peraturan terhadap disiplin dan dampaknya	variabel yang diteliti dalam penelitian ini adalah variabel bebas yaitu variabel keteladanan pimpinan (X1) dan	Regresi	Berdasarkan hasil kesimpulan keteladanan pimpinan dan penerapannya berpengaruh

		<p>a pada kinerja pegawai dinas kesehatan kabupaten aceh jaya</p>	<p>penerapan peraturan (X2) variabel mediasi yaitu disiplin (Y), serta variabel bebas yaitu kinerja pegawai (Z)</p>		<p>ruh secara simultan terhadap disiplin pegawai di dinas kesehatan kabupaten aceh jaya.</p> <p>Dan keteladanan pimpinan berpengaruh terhadap disiplin pegawai di dinas kesehatan kabupaten aceh jaya.</p>
--	--	---	---	--	--

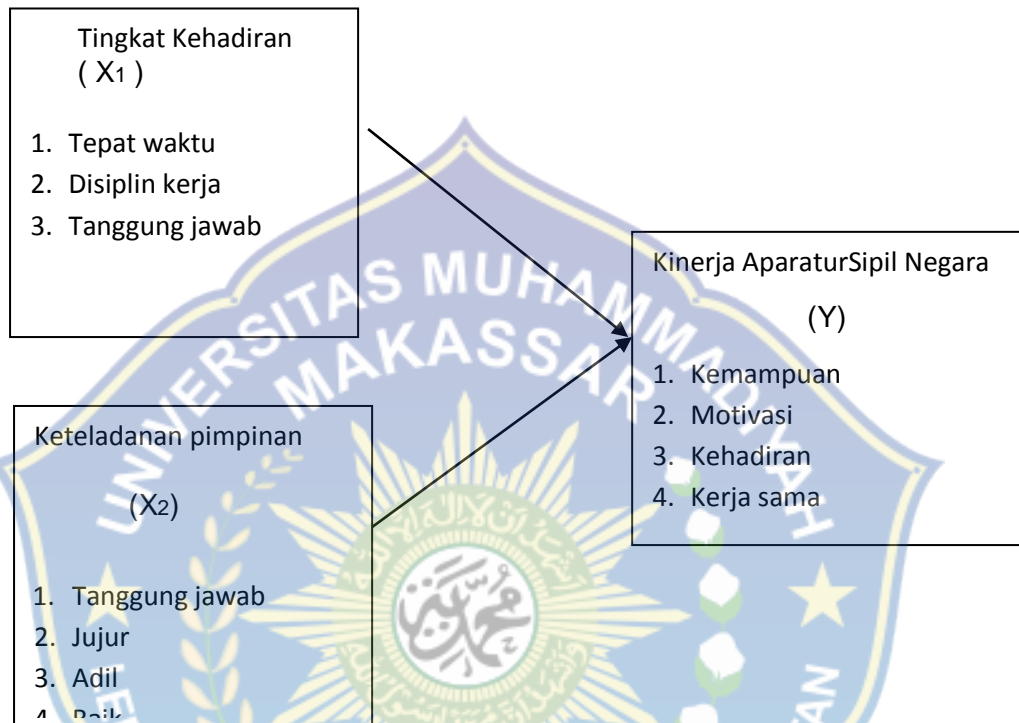
4	Tersiaran parberta 2017	Peran kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja aparatur sipil negara pada badan pendidikan dan pelatihan pada kabupaten kutai timur	variabel yang diteliti dalam penelitian ini adalah (X1) peran kepemimpinan dan meningkatkan kinerja aparatur sipil Negara (X2) badan pendidikan (y) pelatihan pada kabupaten kutai timur	Regresi	Berdasarkan hasil penelitian ini adalah peran pemimpin dalam kemampuan member dorongan telah dilakukan dengan baik. Kemampuan bertanggung jawab dalam pekerjaan dan kemampuan memberikan informasi kepada bawahan
---	-------------------------	--	--	---------	---

5	Fauzi Ernaldian 2017	Pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negaradi Dinas Sosial Kabupaten Berau	Variabel yang di teliti dalam penelitian ini variabel bebas yaitu variabel (X) kepemimpinan (y) kinerja aparatur sipil Negara	Regresi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan mempunyai pengaruh yang signifikan dan positif terhadap kinerja pegawai di kantor dinas social kabupaten baru.
---	----------------------	---	--	---------	--



C. Kerangka Berpikir

Gambar 2.2 Kerangka berfikir



D. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk pertanyaan. Dengan demikian berdasarkan kerangka pikir di atas maka hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Diduga Tingkat kehadiran pimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara
2. Diduga Keteladanan Pimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Jenis dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kuantitatif yang menggunakan data kuantitatif. Data Kuantitatif adalah penelitian yang menggunakan data yang dapat dihitung untuk menghasilkan penafsiran kuantitatif yang kuat. Jadi data kuantitatif adalah nilai dari perubahan yang dapat dinyatakan dalam bentuk angka-angka (statistik). Penelitian ini dilakukan secara kuantitatif dikarenakan semua penelitian sebelumnya menggunakan kuantitatif.

B. Tempat dan waktu penelitian

1. Jenis data

a. Data Primer

Pengumpulan data primer dilakukan dengan melakukan survey langsung ke Kecamatan Rappocini Kota Makassar sebagai objek peneliti. Tujuan penelitian lapangan adalah untuk memperoleh data akurat.

b. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder untuk mendukung data primer.

2. Sumber data

a. Peneliti lapangan

Penelitian lapangan ini bertujuan untuk memperoleh bahan atau data yang diperlukan, yang dilaksanakan dengan cara observasi lapangan.

b. Peneliti perpustakaan

Data sekunder diperoleh melalui sejarah, literature-literatur, serta buku-buku yang akan kita gunakan sesuai dengan kebutuhan peneliti dan sebagai bahan referensi untuk menyusun tinjauan pustaka atau teori-teori dalam penelitian ini.

3. tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan. Yang terletak di Jalan Teduh Bersinar, Gunung Sari, Makassar. Alasan penulis melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar. karena instansi tersebut salah satu penyelenggara pemerintahan yang ada di wilayahnya. Adapun yang di gunakan dalam penelitian ini akan dilakukan di bulan Mei-Juni 2019.

C. Definisi Operasional Variabel dan Pengukuran variabel

1. Tingkat Kehadiran dapat diukur melalui kehadiran pimpinan di tempat kerja, tanggung jawabnya terhadap pekerjaan, disiplin kerja, kerja sama dengan bawahannya atau teman sejawat organisasi. Untuk mengukur tinggi rendahnya semangat kerja pegawai dapat melalui unsur-unsur semangat kerja tersebut meliputi presensi tingkat kehadiran atau Disiplin kerja, Kerja Variabel pada penelitian ini adalah suatu hal yang berbentuk apa saja yang di tetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudia di tarik kesimpulan.

Indikator Variabel

- a. Tepat waktu
- b. Disiplin kerja
- c. Tanggung jawab

2. Keteladanan pimpinan

Keteladanan adalah perilaku yang terpuji yang disenangi karena sesuai dengan nilai-nilai kebaikan dan kebenaran. Menjalankan keteladanan merupakan cara yang bisa dilakukan para pemimpin dalam memotivasi para pegawai untuk bekerja. Keteladanan pemimpin adalah "*leading by example being a model, role modeling*" (berperan sebagai teladan)

Indikator variabel

- a. Tanggung jawab
- b. Jujur
- c. Adil
- d. Baik
- e. Disiplin

3. Kinerja Aparatur Sipil Negara

Adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Kinerja merupakan perilaku yang ditampilkan setiap orang prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan peranannya dalam perusahaan.

Indikator Variabel:

- a. Kemampuan
- b. Motivasi

- c. Kehadiran
- d. Kerja sama

Skala pengukuran Pada item social di sediakan 5 pilihan jawaban dengan skor nilai masing-masing sebagai berikut:

- 1. Sangat tidak setuju (STS) (5)
- 2. Tidak setuju (TS) (4)
- 3. Kurang setuju (KS) (3)
- 4. Setuju (S) (2)
- 5. Sangat setuju (SS) (1)

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Adalah sekumpulan data yang mempunyai karakteristik yang sama dan menjadi objek inferensi, Statistika inferensi mendasarkan diri pada dua konsep dasar, populasi sebagai keseluruhan data, baik nyata maupun imajiner, dan sampel, sebagai bagian dari populasi yang digunakan untuk melakukan inferensi (pendekatan/penggambaran) terhadap populasi tempatnya berasal.

Dalam peneliti ini populasinya adalah seluruh pegawai di kecamatan Rappocini Kota Makassar yang berjumlah 30 orang

2. Sampel

Sampel jenuh adalah tehnik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Pengertian sampel menurut sugiyono (2012), adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi

tersebut sampel yang diambil dari populasi adalah sampel jenuh (sampel sensus)

Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya tidak lebih besar dari 100 orang responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada Kecamatan Rappocini yang sebanyak 30 orang responden. Dengan demikian penggunaan seluruh populasi tanpa harus menarik sampel peneliti sebagai unit observasi disebut sebagai tehnik sensus

E. Tehnik Pengumpulan Data

Tehnik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data dan keterangan-keterangan lainnya dalam penelitian terhadap masalah yang menjadi objek penelitian. Tehnik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Koesioner adalah tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan kepada responden untuk menjawab agar memperoleh informasi yang di butuhkan
2. Observasi, yaitu yang melakukan pengamatan langsung dan mempelajari hal-hal yang berhubungan langsung dilokasi penelitian yaitu Kecamatan Rappocini.
3. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan ini bertujuan untuk memperoleh bahan atau data yang diperlukan, yang dilaksanakan dengan cara observasi lapangan. Selain itu diadakan pula wawancara, observasi dan kuesioner.

F. Metode Analisis Data

Untuk melihat adanya pengaruh tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara digunakan analisis regresi berganda. Analisis regresi berganda tersebut bertujuan untuk melihat ada tidaknya pengaruh yang signifikan antara tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar menganalisis data ke dalam regresi berganda tersebut digunakan software SPSS. Hasil dari olah data inilah yang akan diinterkinerjakan dalam pembahasan hasil.

“Model analisis regresi sederhana digunakan untuk melihat pengaruh motivasi terhadap produktivitas kinerja karyawan, yang dikutip dalam buku Walpole (1995 : 342)”
dengan rumus sebagai berikut :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Dimana :

Y = Kinerja PT. Telkom (Produktivitas Kerja)

A = Kostanta

X₁ = Motivasi Eksternal

X₂ = Motivasi Internal

b₁, b₂ = Koefisien regresi

e = Standar error

Dengan menggunakan analisis regresi linear ini maka peneliti akan mengetahui ada tidaknya pengaruh tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara. Analisis diolah dengan bantuan program SPSS (*StatisticProgram For Social Science*)

1. Pengujian Hipotesis

Instrumen penelitian (kuesioner) yang baik harus memenuhi persyaratan yaitu valid dan reliabel. Untuk mengetahui validitas dan reliabilitas kuesioner perlu dilakukan pengujian atas kuesioner dengan menggunakan uji validitas dan uji reliabilitas.

a. Uji Validitas

Uji reliabilitas dimaksudkan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Reliabilitas diukur dengan uji statistik *cronbach's alpha* (α). Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *cronbach' alpha* > 0,60 (Imam Ghazali, 2007 : 41).

b. Uji Reliabilitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Uji validitas dilakukan dengan melakukan korelasi *bivariate* antara masing-masing skor indikator dengan total skor variabel.

c. Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien Determinasi (R^2) digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Rumus koefisien determinasi sebagai berikut :

$$KD = R^2 \times 100\%$$

Dimana :

KD = Koefisien Determinasi

R^2 = Kuadrat Koefisien Korelasi

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Profil Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar

Kecamatan Rappocini merupakan salah satu dari 14 Kecamatan di Kota Makassar, pemekaran dari Kecamatan Tamalate yang dibentuk pada hari Rabu tanggal 07 Januari 1998 tindak lanjut dari persetujuan Mendagri nomor 138 /1242/PUOD tanggal 03 Mei 1996 berdasarkan Gubernur Sulawesi Selatan 538/VI/1996 Tahun 1996 tanggal 27 Juni 1996, dengan luas wilayah **9,23** km yang berbatasan :

- Sebelah Utara dengan Kecamatan Panakkukang dan Kecamatan Manggala
- Sebelah Timur dengan Kecamatan Manggala dan Kabupaten Gowa
- Sebelah Selatan dengan Kecamatan Tamalate Kabupaten Gowa
- Sebelah Barat Kecamatan Makassar, Kecamatan Mamajang dan Kecamatan Tamalate

Kecamatan Rappocini merupakan daerah bukan pantai dengan topografi ketinggian antara permukaan laut terdiri dari 10 kelurahan menurut jaraknya layak masing-masing kelurahan ke kecamatan berkisar 1 km sampai dengan jarak 5-10 km yaitu :

N	Kelurahan	Luas wilayah (Km ²)
---	-----------	------------------------------------

1.	Banta-Banteng	1.27
2.	Balla Parang	0.59
3.	Bonto Makkio	0.20
4.	Buakana	0.77
5.	Gunung Sari	2.31
6.	Karunrung	1.52
7.	Kassi-Kassi	0.82
8.	Mappala	0.50
9.	Rappocini	0.36
10.	Tidung	0.89

Luas keseluruhan : 9.23

Dengan Jumlah Penduduk sekitar 190.539 Jiwa pada bulan Juli tahun 2016 dan Adapun lembaga-lembaga milik Pemerintah dan swasta yang mendukung kegiatan pemerintahan Kecamatan Rappocini.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kecamatan Rappocini sesuai dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 112 Tahun 2016 yaitu :

1. Camat
2. Sekretariat :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW
4. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah
5. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi
6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan

3. Penjabaran Tugas Pokok Jabatan Struktural

1. Camat

- Tugas : Membantu Walikota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di wilayah kelurahan;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Kecamatan;
 - c. Merunuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Seksi Pemerintahan Kinerja Lurah dan RT/RW, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah, Seksi

Perekonomian, Pembangunan, dan pengembangan Sistem Manajemen Informasi, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;

- d. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;
- e. Mengkoordinasikan dan merumuskan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/ Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya ;
- f. Merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)Kecamatan;
- g. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- i. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;

- j. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- k. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan ;
- m. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- n. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan dan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- o. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/ atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- p. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- q. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut setara dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat

kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kota;

- r. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- s. Melakukan pembinaan dan pengawasan tata tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- t. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- u. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan perangkat kelurahan;
- v. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penilaian terhadap kinerja lurah, RT dan RW;
- w. Mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah kerja kecamatan;
- x. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda dan olahraga masyarakat di luar kegiatan persekolahan di wilayah kerja kecamatan;
- y. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan system manajemen informasi kecamatan;
- z. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan, sampah dan taman di wilayah kerja kecamatan;

- Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang oleh walikota untuk menangani sebagian urusan pemerintahan;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
- Membina, membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

2. Sekretariat

- Tugas : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan kecamatan.
- Uraian Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
- b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis untuk perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. Mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana Kerja (RENJA). Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan;
- g. Mengkoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- 
- h. Mengkoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar pelayanan (SP);
 - i. Mengkoordinasikan setiap seksi dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan set serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler kecamatan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
 - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil Negara di lingkup kecamatan;
 - o. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- Tugas : Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan administrasi dan akuntansi keuangan.

- Uraian Tugas :

- Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian perencanaan dan Keuangan;
- Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana Kerja (RENJA), Indikator Kerja Utama (IKU). Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Kecamatan;
- Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kecamatan;
- Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- Menghimpun memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran RKA/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA/DPPA dan setiap seksi untuk di koordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
- Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntasikeuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Lingkup kecamatan;
- Menyusun segala bentuk pelaporan keuangn lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

- Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

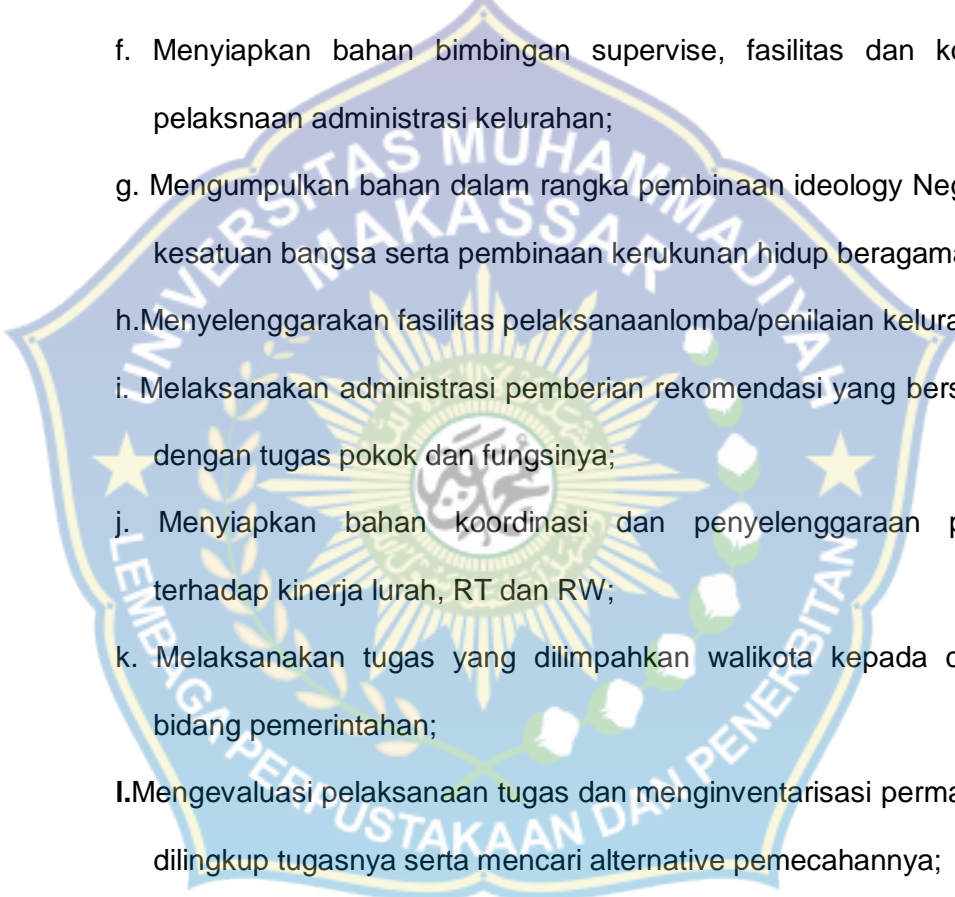
- Tugas : Melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- Uraian Tugas :
 - Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan;
- Memenit dan menganalisa rencana kebutuhan barang tiap unit dari setiap seksi;
- Membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup kecamatan;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris daerah;
 - Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler kecamatan;
- Menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kecamatan;
- Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

- Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW

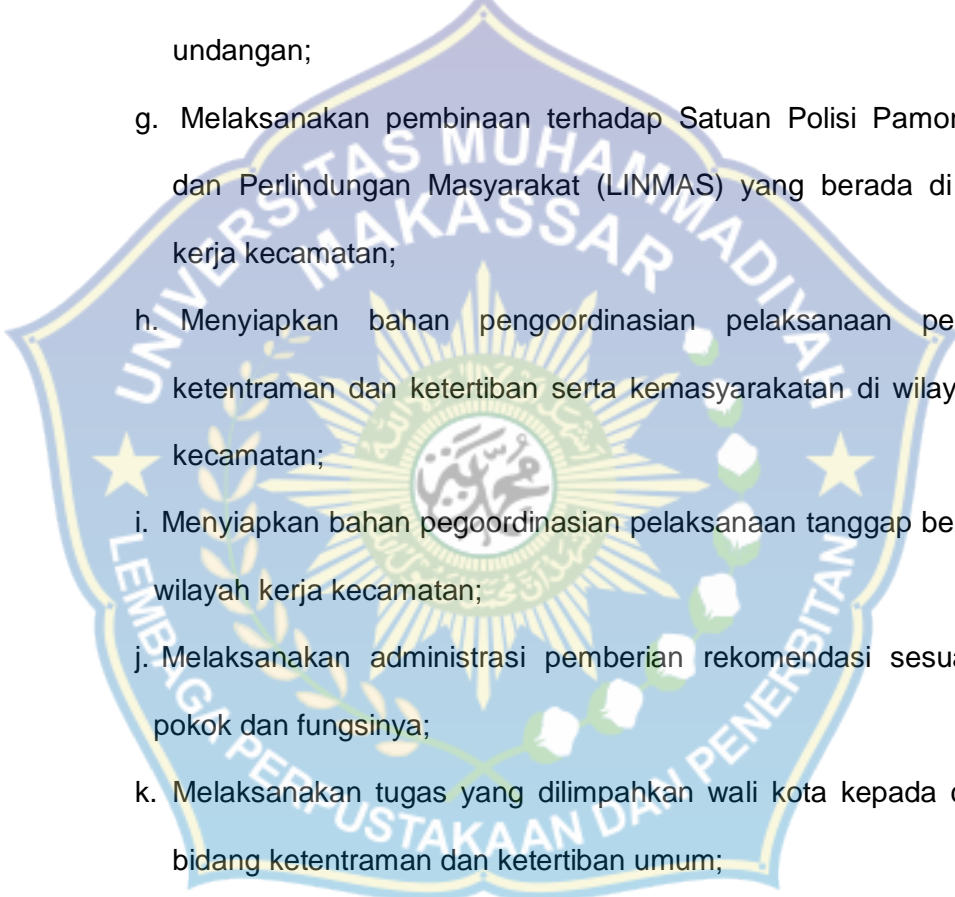
- Tugas : Menyiapkan bahan pengordinasian penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan seta penilaian terhadap kinerja Lurah dan RT/RW.
- Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
 - b. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;
 - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemerintahan, Kinerja Lurah dan RT/RW;

- 
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertical di tingkat kecamatan
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan supervise, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- g. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ideology Negara dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan hidup beragama;
- h. Menyelenggarakan fasilitas pelaksanaan lomba/penilaian kelurahan;
- i. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan penilaian terhadap kinerja lurah, RT dan RW;
- k. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan walikota kepada camat di bidang pemerintahan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- o. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Ketenraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah

- Tugas : Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan penegakan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan walikota.
- Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketenraman, Ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - b. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketenraman, Ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketenraman, Ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

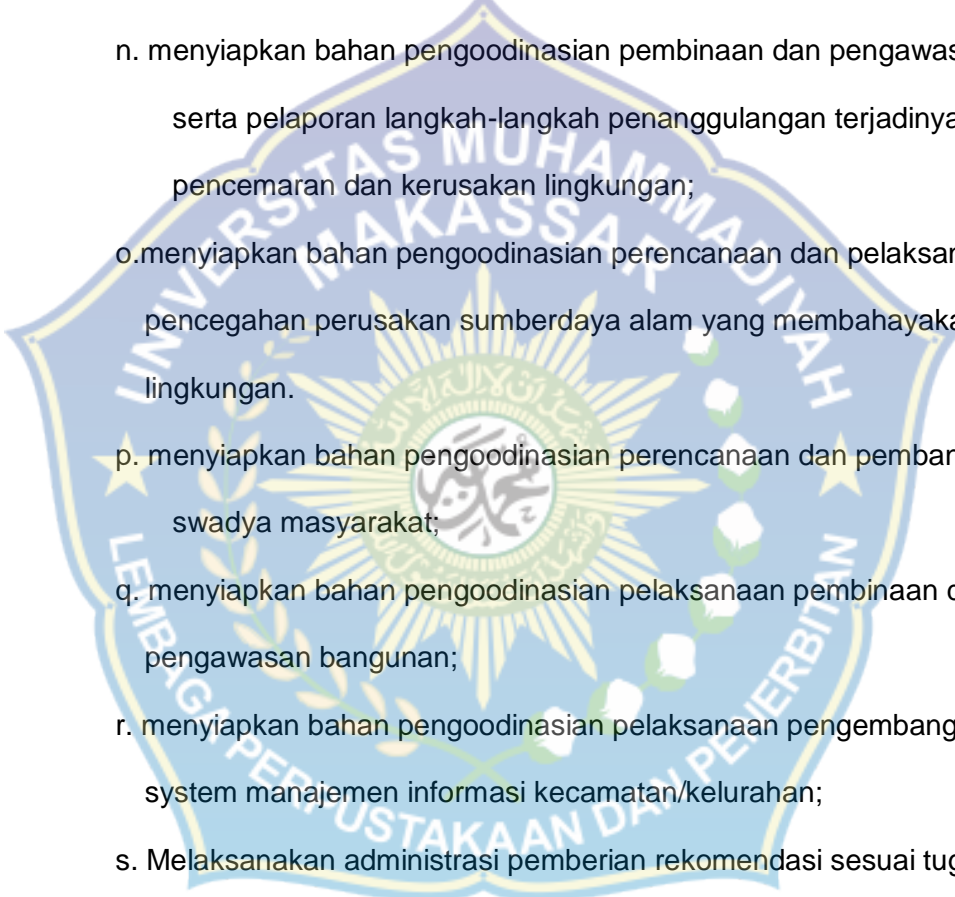
- 
- e. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. Melaksanakan pembinaan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) yang berada di wilayah kerja kecamatan;
 - h. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan;
 - i. Menyiapkan bahan pegoodinasian pelaksanaan tanggap bencana di wilayah kerja kecamatan;
 - j. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan wali kota kepada camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

d. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi

- Tugas : Melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian, pembangunan dan pengembangan system manajemen informasi wilayah kecamatan dan kelurahan.
- Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi;
 - b. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi;

- c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Manajemen Informasi;
- d. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pembangunan system manajemen informasi di kecamatan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian kelurahan;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerja kecamatan;
- k. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM);

- 
- l. menyiapkan bahan pengoodinasian pelaksanaan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program usaha perekonomian masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pengoodinasian perencanaan dan pengembangan pembangunan kecamatan/kelurahan;
- n. menyiapkan bahan pengoodinasian pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan pengoodinasian perencanaan dan pelaksanaan pencegahan perusakan sumberdaya alam yang membahayakan lingkungan.
- p. menyiapkan bahan pengoodinasian perencanaan dan pembangunan swadya masyarakat;
- q. menyiapkan bahan pengoodinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bangunan;
- r. menyiapkan bahan pengoodinasian pelaksanaan pengembangan system manajemen informasi kecamatan/kelurahan;
- s. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- t. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan wali kota kepada camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- v. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

- Tugas : Melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial.
- Uraian Tugas :
 - a. Merncanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;

- c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan di unit kerja pemerintah maupun swasta;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan di wilayah kecamatan
- h. Menyiapkan bahan fasilitas pemberian bantuan stimulasi bagi lembaga keasyarakatan;
- i. Menyiapkan bahan fasilitas pengembangan sumber daya manusia tenaga teknis pemberdayaan masyarakat kecamatan;
- j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan keluarga (PKK);
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- l. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan masalah sosial

- 
- m. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat dan lingkungan;
- n. Menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan program pendidikan masyarakat;
- o. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kegiatan program generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- p. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan keluarga berencana;
- q. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan;
- r. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kerja kecamatan
- s. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
- t. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- u. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan wali kota kepada camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

- w. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

7. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan

- Tugas : Melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan, sampah dan taman di wilayah kecamatan;
- Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;

- 
- e. Menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kebersihan;
- f. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan penetapan jadwal pengambilan sampah di kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- h. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- i. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemungutan retribusi/jasa layanan pengelolaan sampah di setiap kelurahan;
- j. Menyiapkan bahan pengoordinasian pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengembangan fungsi dan pengaserasian taman-taman yang ada di wilayah kerja kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama pembangunan dan pemanfaatan fungsi taman-taman yang ada di wilayah kerja kecamatan;
- l. Menyiapkan bahan pengoordinasian penataan keindahan taman, meliputi pemasangan umbul-umbul dan atau sejenisnya, pembuatan astifisial, rekayasa taman dan ornamen-ornamenleindahan yang ada diwilayah kerja kecamatan;
- m. Melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- n. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan wali kota kepada camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Rappocini

a. Visi

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka perlu dituangkan dalam suatu Visi Kecamatan Rappocini. Rumusan Visi juga diharapkan dapat mencerminkan kebutuhan yang fundamental dan sekaligus merefleksikan dinamika pembangunan dari berbagai aspek.

Adapun Visi Kecamatan Rappocini dijabarkan sebagai berikut: ***“Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Kecamatan Rappocini Yang Sejahtera dan Nyaman Untuk Semua”***

b. Misi

Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh di masa mendatang.

Untuk merealisasikan visi Kecamatan Rappocini yang telah ditetapkan dalam 5 (lima) tahun kedepan, yakni Tahun 2014 – 2019 yang bertumpu pada potensi dan sumber daya yang dimiliki serta ditunjang dengan semangat kebersamaan, tanggung jawab yang optimal dan proporsional. Maka Misi Kecamatan Rappocini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelayanan Publik dan Kinerja Pelayanan;
2. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Masyarakat;
3. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Masyarakat.

B. Hasil Penelitian

1. Karakteristik Responden

Adapun karakteristik responden dalam penelitian ini dapat dijelaskan secara umum berdasarkan jenis kelamin, umur, dan pendidikan terakhir, selanjutnya akan dijelaskan sebagai berikut :

Adapun karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin di Kantor Kecamatan Rappoci Kota Makassar pada table dibawah:

Tabel 4.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki-Laki	9	30
2	Perempuan	21	70
	Total	30	100

Sumber Data : Olahan Hasil Kuesioner Juli 2019

Dari tabel diatas dijelaskan bahwa dari 30 responden terdapat 9 orang berjenis kelamin laki-laki dengan persentase 30% dan 21 orang berjenis kelamin perempuan dengan persentase 70%. Sehingga dapat dinyatakan bahwa jumlah responden berjenis kelamin perempuan lebih banyak dari jumlah responden berjenis kelamin laki-laki. Hal ini dikarenakan jumlah pegawai di kantor Kecamatan Rappocini didominasi oleh Perempuan.

Selanjutnya, adapun karakteristik responden berdasarkan umur di kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar dapat dilihat pada tabel di bawah ini:\

Tabel 4.2

Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

No.	Umur	Frekuensi	Persentase (%)
1	25-30	7	23,33

2	31-35	8	26,66
3	36-40	6	20
4	41-45	3	10
5	46-50	4	13,33
6	>50	2	100
Total		30	100

Sumber Data : Olahan Hasil Kuesioner Juli 2019

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah responden yang paling banyak dalam penelitian berdasarkan umur adalah usia antara 31-35 tahun yaitu sebanyak 8 orang dengan persentase 26,66%. Selanjutnya, 7 orang atau 23,33% pada usia responden 25-30 tahun, 6 orang atau 20% pada usia responden 36-40 tahun, 3 orang atau 10% pada usia responden 41-45 tahun, dan 4 orang atau 13,33% pada usia responden 46-50 tahun dan 2 orang atau 100% pada usia responden >50 tahun. Dapat dikatakan bahwa usia berpengaruh

terhadap motivasi pegawai terletak pada kesediaan atau kesiapan yang lebih dibandingkan pegawai yang lebih muda dan kematangan emosi/temperamen yang nampak pada kinerja/penampilannya.

Adapun karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir di kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.3

Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

NO	Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase (%)
1	SLTA	10	33,33
2	S1	11	36,66
3	S2	9	30
	Total	30	100

Sumber Data : Olahan Hasil Kuesioner Juli 2019

Dari tabel diatas dijelaskan bahwa dari 30 responden terdapat 10 orang yang berpendidikan SLTA dengan persentase 33.33%, 11 orang yang berpendidikan S1 dengan persentase 36,66%, kemudian terdapat 9 orang yang berpendidikan S2 dengan persentase 30%.

2. Penentuan Range

Skala yang digunakan untuk melihat persepsi responden terhadap kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil Negara adalah skala

likert. Untuk memudahkan penilaian dari jawaban responden, maka dibuat kriteria penilaian sebagai berikut

- a. Sangat Setuju (SS) : diberi bobot 5
- b. Setuju (S) : diberi bobot 4
- c. Cukup Setuju (CS) : diberi bobot 3
- d. Tidak Setuju (TS) :diberi bobot 2
- e. Sangat Tidak Setuju :diberi bobot 1

Langkah selanjutnya adalah menggunakan skala likert dengan skor tertinggi di tiap pernyataan adalah 5 dan skor terendah adalah 1 dengan jumlah responden sebanyak 30 maka :

Skor tertinggi $30 \times 5 = 150$

Skor terendah $30 \times 1 = 30$

Sehingga range adalah $150 - 30 / 5 = 24$

Dengan nilai range (Rentang) sebagai berikut

Rentang Penafsiran

20– 44 Sangat tidak baik

44– 66 Tidak baik

67 – 89 Cukup baik

89 – 102 Baik

103 – 125 Sangat baik

- a. Analisis persepsi Responden Mengenai Tingkat Kehadiran

Tingkat kehadiran adalah perilaku yang dapat diukur melalui kehadiran pimpinan di tempat kerja, tanggung jawabnya terhadap pekerjaan, disiplin kerja, kerja sama dengan bawahannya atau teman sejawat organisasi . Untuk mengukur tinggi rendahnya semangat kerja pegawai dapat melalui

Tabel 4.4

Skor Jawaban Responden Mengenai Tingkat Kehadiran (X1)

N	Tingkat kehadiran	Tanggapan					Ju	K
	Pernyataan	S	S	C	T	S		
		5	4	3	2	1		
1	Pemimpin memberikan metode/petunjuk arah yang dapat mempermudah pekerjaan aparatur sipil negara	2	4	-	-	-	146	S
2	Saya selalu berusaha	3	2	-	-	-	123	S

	untuk tepat waktu dikantor							
3	Pemimpin harus bertanggung jawab dengan semua pegawai	2	3	-	-	-	147	S
	Jumlah						416	
	Rata-Rata						138	

Sumber: data primer diolah, tahun 2019

Dari table 4.4 memperlihatkan bahwa dari hasil 30 kuesioner yang diedarkan pada responden pegawai Kantor Camat Rappocini Makassar berdasarkan tanggapan responden mengenai tingkat kehadiran, diketahui bahwa sebagian besar responden memberikan penilaian jawaban variabel tingkat kehadiran baik atas variabel tingkat kehadiran pada Kantor Camat Rappocini Makassar. Rata-rata skor angka jawaban variabel tingkat kehadiran diperoleh sebesar 138 yang berada pada interval 103-125 yang berarti berada dalam kategori "Sangat Baik".

b. Analisis Persepsi Responden Mengenai Keteladanan Pimpinan

Keteladanan Pimpinan merupakan perilakuKeteladanan adalah perilaku yang terpuji dan disenangi karena sesuai dengan nilai-nilai kebaikan dan kebenaran. Menjalankan keteladanan merupakan cara yang bisa dilakukan para pemimpin dalam memotivasi para pegawai untuk bekerja. Keteladanan

Pemimpin adalah " *leading by example; being a model, role modeling*" (berperan sebagai teladan).

Tabel 4.5

Skor Jawaban Responden Mengenai Keteladanan Pimpinan (X2)

N	Tingkat kehadiran	Tanggapan				Ju m l a h	K
	Pernyataan	S	C	T	S		
		5	3	2	1		
1	Pemimpin harus bertanggung jawab dalam pekerjaannya	2	-	-	-	145	S
2	Pemimpin belum pernah menegur pegawai dengan kata-kata kasar atau emosional	2	-	-	-	149	S

3	Pemimpin selalu datang tepat waktu	1	-	-	-	132	S
4	Kebersihan Kantor membuat saya nyaman dalam bekerja	2	-	-	-	148	S
	Jumlah					574	
	Rata-Rata					143	

Sumber: data primer diolah, tahun 2019

Dari table 4.5 memperlihatkan bahwa dari dari hasil 30 kuesioner yang diedarkan pada responden pegawai Kantor Camat Rappocini Makassar berdasarkan tanggapan responden mengenai tingkat keteladanan pimpinan, diketahui bahwa sebagian besar responden memberikan penilaian jawaban variabel keteladanan pimpinan baik atas variabel keteladanan pimpinan pada Kantor Camat Rappocini Makassar. Rata-rata skor angka jawaban variabel keteladanan pimpinan diperoleh sebesar 143 yang berada pada interval 103-125 yang berarti berada dalam kategori "Sangat Baik".

c. Analisis Persepsi Respoden Mengenai Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Tabel 4.6

Skor Jawaban Responden Mengenai Kinerja Aparatur Sipil Negara

(Y)

No	Tingkat kehadiran	Tanggapan					Jumlah	K
		S	S	C	T	S		
Pernyataan		5	4	3	2	1		
1	Kemampuan kerja ASN dilakukan dengan cara yang ditetapkan	2	9	-	-	-	141	S
2	Motivasi ASN sesuai dengan kinerja yang dicapai	8	2	1	-	-	91	S
3	Saya selalu hadir tepat waktu	1	1	1	-	-	131	S
4	Kerja sama							

	pimpinan dengan ASN sangat baik	2	2	1	-	-	146	5
	Jumlah						509	
	Rata-Rata						127	

Sumber: data primer diolah, tahun 2019

Dari table 4.6 memperlihatkan bahwa dari hasil 30 kuesioner yang diedarkan pada responden pegawai Kantor Camat Rappocini Makassar berdasarkan tanggapan responden mengenai kinerja aparatur sipil negara, diketahui bahwa sebagian besar responden memberikan penilaian jawaban variabel kinerja aparatur sipil negara baik atas variabel kinerja aparatur sipil negara pada Kantor Camat Rappocini Makassar. Rata-rata skor angka jawaban variabel kinerja aparatur sipil Negara diperoleh sebesar 127 yang berada pada interval 103-125 yang berarti berada dalam kategori "Sangat Baik".

3. Uji Validitas

Uji validitas adalah prosedur untuk memastikan apakah kuesioner yang akan dipakai untuk mengukur variabel atau tidak. Dengan kata lain validitas adalah ukuran yang menunjukkan kevalidan dari suatu instrument yang telah ditetapkan.

Uji validitas akan menguji variabel yang digunakan dalam penelitian ini dimana kelurahan variabel penelitian memuat 11 pertanyaan yang harus di jawab oleh responden. Adapun criteria yang digunakan dalam penelitian ini adalah adalah sebagai berikut : tingkat kepercayaan = 95 persen ($\alpha = 5\%$)

derajat kebebasan (df) = 30, didapat $r_{table} = 0,361$ jika r_{hitung} (untuk tiap butir dapat dilihat dalam kolom corrected item – total correlation) lebih besar dari r_{table} dan nilai r positif, maka butir pertanyaan dikatakan valid (ghozali,2005).

Tabel 4.7
Hasil Uji Validitas

Variabel	Item	r_{hitung}	r_{table}	Peterangan
TINGKAT KEHADIRAN (X1)	.1	581	361	valid
	.2	134	361	valid
	.3	485	361	valid
PEMTELADANAN PIMPINAN (X2)	2.1	538	361	valid
	2.2	538	361	valid
	2.3	343	361	valid
	2.4	516	361	valid
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA (Y)	1	274	361	valid
	2	343	361	valid
	3	355	361	valid
	4	186	361	valid

Sumber : Output data SPSS, tahun 2019

Berdasarkan hasil analisis menunjukkan bahwa, seluruh nilai R_{hitung} untuk item pernyataan kuesioner pada variabel penelitian yang digunakan menghasilkan nilai R_{hitung} yang lebih besar dari nilai R_{table} dimana nilai R_{table}

untuk jumlah sampel (N=30) adalah sebesar 0,361 sehingga seluruh item pertanyaan pada masing-masing kuesioner dapat dinyatakan valid.

4. Uji Reabilitas

Reabilitas adalah tingkat seberapa besar suatu alat untuk mengukur dengan stabil dan konsisten. Besarnya tingkat reliabilitas ditunjukkan oleh koefisiennya, yaitu koefisien reliabilitas. Pengujian reliabilitas dilakukan dengan menggunakan *cronbach alpha*. Jika nilai hitung *cronbach alpha* > 0,05 maka reliabilitas dapat diterima atau dengan kata lain pengujian tersebut dapat dikatakan reliabel. Pengujian reliabilitas untuk masing-masing variabel diperoleh data sebagai berikut:

Tabel 4.8
Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Cronbach Alpha	r table	Penerangan
Tingkat Kehadiran	0,502	0,361	Reliabel
Petaldanan pimpinan	0,749	0,361	Reliabel
Perkerja Aparatur Sipil Negara	0,179	0,361	Reliabel

Sumber : Output data SPSS, tahun 2019

Berdasarkan hasil analisis tersebut diketahui bahwa nilai r table sebesar 0,361.

Sedangkan nilai cronbach alpha tingkat kehadiran sebesar 0,502 yang lebih kecil dibandingkan r table 0,361. Kesimpulan dapat dikatakan konsep pengukuran variabel dari kuesioner adalah reliabel sehingga untuk

selanjutnya item-item pada konsep variabel tersebut layak di gunakan sebagai alat ukur.

5. Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda digunakan dalam penelitian ini dengan tujuan untuk membuktikan hipotesis mengenai adanya pengaruh variabel tingkat kehadiran (X1), Keteladanan Pimpinan (X2) secara persial maupun secara bersama-sama terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (Y).

Perhitungan statistic dalam analisis regresi linear berganda yang digunakan dalam peneliti ini adalah dengan menggunakan bantuan program computer SPSS . Hasil pengelolaan data dengan menggunakan program SPSS selengkapnya ada pada lampiran dan selanjutnya diringkas sebagai berikut:

Tabel 4.9

Hasil Analisis Regresi Linear Berganda

Model	Standardized Coefficients		Standardized Coefficients		
	B	Standard Error			
Constant)	2,478	0,36		0	2
tingkat kehadiran (x1)	0,574	0,08	0,5	0,5	0,3
keteladanan pimpinan(x2)	0,424	0,07	0,4	0,28	0,5

a. Dependent Variable: kinerja aparatur sipil negara(y)
 Sumber : Output data SPSS, tahun 2019

Berdasarkan table tersebut dapat ditulis dalam bentuk persamaan regresi bentuk

Standardized Coefficients diperoleh persamaan sebagai berikut:

$$Y = 2,478 + 0,574X1 + 0,424X2 + e$$

Persamaan regresi tersebut dapat dijelaskan bahwa:

1. Variabel Tingkat Kehadiran (X1) berpengaruh positif terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (Y) dengan nilai koefisien sebesar 0,574.
2. Variabel Keteladanan Pimpinan (X2) berpengaruh positif terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (Y) dengan nilai koefisien sebesar 0,424.

6. Penguji Hipotesis

Uji t dilakukan untuk mengetahui pengaruh tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara. Dalam pengujian hipotesis ini peneliti menggunakan bantuan program SPSS dengan ketentuan bahwa jika nilai t hitung > t table maka hipotesis diterima dan sebaliknya jika t hitung < t table maka hipotesis tidak dapat diterima.

Tabel 4.10

Hasil Uji T

Model	Standardized Coefficients		Standardized Coefficients		
	Beta	Standard Error			
(Constant)	.78	.36		.0	.2
Tingkat kehadiran (x1)	.57	.15	.3	.5	.3
Keteladanan pimpinan(x2)	.42	.17	.2	.28	.5

a. Dependent Variable: kinerja aparatur sipil negara(y)

Sumber : Output data SPSS, tahun 2019

Dari hasil uji t diatas pada table 4.10 di atas, diperoleh t hitung untuk tingkat kehadiran sebesar 0,996, keteladanan pimpinan sebesar 1,428. Untuk

menentukan t table lampiran statistic table t, dengan dengan menggunakan $\alpha = 5\%$ dengan (df) $n-1$ atau $30-2=27$. Maka diperoleh t table 1,703.

1. Variabel Tingkat Kehadiran

Terlihat bahwa untuk koefisien tingkat kehadiran adalah sebesar $0,996 < t$ table 1,703. Sehingga hipotesis yang berbunyi tidak berpengaruh dan signifikan antara tingkat kehadiran terhadap kinerja aparatur sipil negara ditolak (H_a diterima H_o ditolak), artinya secara parsial tidak berpengaruh dan signifikan antara tingkat kehadiran terhadap kinerja aparatur sipil negara.

2. Keteladanan Pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara

Terlihat bahwa t hitung koefisien keteladanan pimpinan adalah $1,428 > t$ table 1,703. Sehingga hipotesis yang berbunyi tidak terdapat pengaruh dan signifikan antara keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara ditolak (H_a diterima H_o ditolak), artinya secara parsial tidak terdapat pengaruh dan signifikan antara keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara.

7. Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi (R^2) dari hasil linear berganda menunjukkan seberapa besar variabel dependen yaitu kinerja aparatur sipil Negara di pengaruhi oleh variabel indenpenden yaitu tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan.

Tabel 4.12

Hasil Koefisien Determinasi (R^2)

Model Summary

Model	Adjusted R Square	Error of the Estimate
1	0,435	0,361

a. Predictors: (Constant), keteladanan pimpinan(x2), tingkat kehadiran (x1)

Sumber : Oputput data SPSS, tahun 2019

Berdasarkan hasil perhitungan koefisien determinasi (Adjusted R Square) adalah 0,435. Hal ini menunjukkan bahwa 43,5% kinerja aparatur sipil negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar dipengaruhi oleh variabel-variabel independen, yaitu Tingkat Kehadiran (X1) dan Keteladanan Pimpinan (X2), sedangkan sisanya sebesar 56,5% dipengaruhi oleh variabel-variabel lainnya.

B. Pembahasan

Dari hasil peneliti diatas menunjukkan bahwa pada saat pengujian kualitas data semua pernyataan yang ada pada kuesioner dikatakan valid dengan ketentuan r table sebesar 0,361. dapat dilihat pengaruh tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara.

Hasil analisis regresi linear berganda yaitu a = angka konstantan dari Unstandardized Coefficients dalam tingkat kehadiran nilainya sebesar 2,478. angka ini merupakan angka konstanta yang mempunyai arti bahwa jika tingkat kehadiran (X1) sebesar 0,574 dan keteladanan pimpinan sebesar 0,424 dengan demikian dapat dikatakan bahwa Tingkat Kehadiran (X1) dan

keteladanan pimpinan (X2) berpengaruh positif terhadap kinerja aparatur sipil negara (Y). Sehingga persamaan regresinya adalah $Y = 2,478 + 0,574X1 + 0,424X2$. Hasil dari uji R yaitu koefisien korelasi memiliki pengaruh sebesar 0,435 antara tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil Negara setelah dipersentasekan diperoleh hasil sebesar 43,5%.

Dari uji t yaitu tingkat kehadiran (X1) berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja aparatur sipil negara hal ini dapat dilihat dari nilai signifikan hitung $0,998 < t \text{ table } 1,703$ hasil output juga menunjukkan nilai tingkat kehadiran (X1) tidak signifikan $0,004 < 0,005$ H_0 diterima, Berarti ada pengaruh positif dan tidak signifikan tingkat kehadiran (X1) dan keteladanan pimpinan (X2) terhadap kinerja aparatur sipil negara.



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab IV mengenai tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan terhadap kinerja aparatur sipil negara pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar. Maka dapat ditarik kesimpulan dimana hal ini merupakan jawaban dari perumusan masalah dasebagai berikut:

1. Dari hasil analisis regresi linear berganda maka diperoleh tingkat kehadiran (X_1) = 0,574 yang paling dominan 0,574, sehingga tingkat kehadiran berpengaruh positif dan tidak signifikan.
2. keteladanan pimpinan (X_2) maka diperoleh nilai sebesar 0,424 yang paling dominan adalah 0,424 maka variabel keteladanan pimpinan berpengaruh positif dan tidak signifikan .

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Disarankan pada perusahaan dapat mempertahankan serta meningkatkan nilai tingkat kehadiran dan keteladanan kepada aparatur sipil negara, karena variabel tingkat kehadiran dan keteladanan pimpinan berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja aparatur sipil negara.
2. Sebaiknya pemimpin lebih memperhatikan tingkat kehadiran pegawai dan keteladanan pimpinan apabila aparatur sipil negara merasa nyaman di kantor

otomatis tingkat kehadiran mereka meningkat. Karena dipengaruhi oleh lingkungan sekitar

3. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan menambahkan komponen lain dalam penelitian selanjutnya, seperti gaya kepemimpinan, kompensasi, pelatihan dll



DAFTAR PUSTAKA

Brian JohanneTampi (2017),” Pengaruh gaya kepemimpinan dan motivasi terhadap kinerja karyawan pada Pt. Bank Negara Indonesia,Tbk (Regional sales manado” Jurnalacta Dunia

Bhono, Agung Nugroho, “ Strategi jitu memilih metode statistic penelitian denga SPSS “. Penerbit Andi, Yogyakarta,2005

FauziErnaldiwan,(2017). “Pengaruh Kepemimpinan Tershadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Jurnal Ilmu Pemerintahan

Ghozoli, Imam.” Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25 (edisi kesembilan)”, Universitas Diponegoro,Semarang, 2018

M. Shabri, (2018). “pengaruh Keteladanan Dan Penerapan Peraturan Terhadap Disiplin Dan Dampaknya Pada Kinerja Pegawai Dines Kesehatan Kabupaten Aceh Jaya” Jurna Manajemen Pascasarja Universitas Syiar Kuala.

MauliSiagian, (2018), “Pengaruh gaya kepemimpinan dan kompensasi terhadap kinerja karyawan Pt Mega Telekom di Kota Batam”

Marsam&Muah.(2017).”Manajemen Sumber Daya Manusia provisional” Sidarjo.Zifatam Publisher

Mangkunegara, (2011).“Evaluasi kinerja sumber daya manusia”. Bandung: RefrikaAditama

Notoatmodjo&Soekidjo,(2015).“Pengembangan Sumber Daya Manusia” Jakarta.Rineka Cipta

Priyono dan Marnis (2016:2).”Manajemen Sumber Daya Manusia”SidarjoZifatama Publisher

Sugiono, (2017). "Statistika Untuk Penelitian ",Alfabeta, Bandung.

Sentot Imam Wahjo(2013), "Manajemen Sumber Daya Manusia" JakartaSalemba Empat.

Syafiie, Inu Kencana, (2013), 'Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia. Bandung: RefrikaAditam.

Syafi'ie, (2003). "Pengaruh keteladanan pimpinan dan penerapan peraturan terhadap kinerja pegawai melalui disiplin kerja pasca sarjana" Universitas Syiah Kuala"

Sentoso Singgih, 2010. Buku Latihan SPSS Statistik .Multivariate Jakarta Elex Media Komputindo

Sugiono, " *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif & RDN* ".Alfabeta,Bandung 2013

Sugiyono, " *Statistik untuk Penelitian* ".Alfabete, Bandung 2017

Sentoso Singgih 2011. Statistik Parametrik, Cetakan ketiga. PT GramediaPustaka Utama. Jakarta

Thoha, (2010). "Kepemimpinan Dalam Manajemen " Rajawali Pers, Jakarta

Yani.(2012). "Manajemen Sumber Daya Manusia" Jakarta Mitra Wacana Media.

Sumber lain :

Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN



Lampiran 1

KOESIONER PENELITIAN

**“PENGARUH TINGKAT KEHADIRAN DAN KETELADANAN PIMPINAN TERHADAP
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KECAMATAN
RAPPOCINI KOTA MAKASSAR”**

Kepada Yth,

Bapak/Ibu pegawai Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

peneliti memohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya dapat meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner ini dengan memilih alternatif jawaban yang tersedia.

Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data peneliti dalam rangka penyusunan skripsi pada program studi manajemen fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Kesediaan Bapak/Ibu meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini adalah hal yang sangat berharga dan merupakan sumbangan pemikiran yang sangat berarti bagi peneliti. Atas kesediaan dan kerjasamanya Bapak/Ibu, peneliti mengucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Makassar, Juli 2019

Peneliti

SANTI



KUESIONER

Pengaruh Tingkat

Kehadiran dan Keteladanan Pimpinan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar

1. Identitas Responden

Nama Responden :

Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan

(Lingkari salah satu)

Pendidikan : 1. SLTA 2. Diploma 3. Sarjana (S1) 4. Pasca Sarjana (S2)

Usia :

2. Petunjuk pengisian Kuesioner

Pilihlah jawaban dengan memberikan (✓) pada salah satu jawaban yang paling sesuai menurut Barat/Ibu/Saudara.

Keterangan :

- a. SS = Sangat Setuju
- b. S = Setuju
- c. CS = Cukup Setuju
- d. TS = Tidak Setuju
- e. STS = Sangat Tidak Setuju

Variabel Tingkat Kehadiran (X1)

Indikator : 1. Tepatwaktu

2. disiplinkerja

3. tanggungjawab

No.	PERNYATAAN	SS	S	CS	TS	STS
1.	mimpin memberikan metode/petunjuk arah yang dapat mempermudah pekerjaan ASN					
2.	ya selaluberusaha untuk tepat waktu di kantor					
3.	mimpin harus bertanggung jawab dengan semua pegawai					

A. Variabel Keteladanan Pimpinan (X2)

Indikator : 1. Tanggungjawab

2. Jujur

3. Adil

4. Baik

5. Disiplin

No.	PERNYATAAN	SS	S	CS	TS	STS
1.	mimpin mempunyai tanggungjawab					
2.	mimpin saya belum pernah menegur pegawai dengan kata-kata kasar atau emosional					
3.	mimpin selalu datang tepat waktu					
4.	bersih kantornya membuat saya nyaman dalam bekerja					

B. Variabel Kinerja ASN (Y)

Indikator : 1. Kemampuan

2. Motivasi

3. Kehadiran

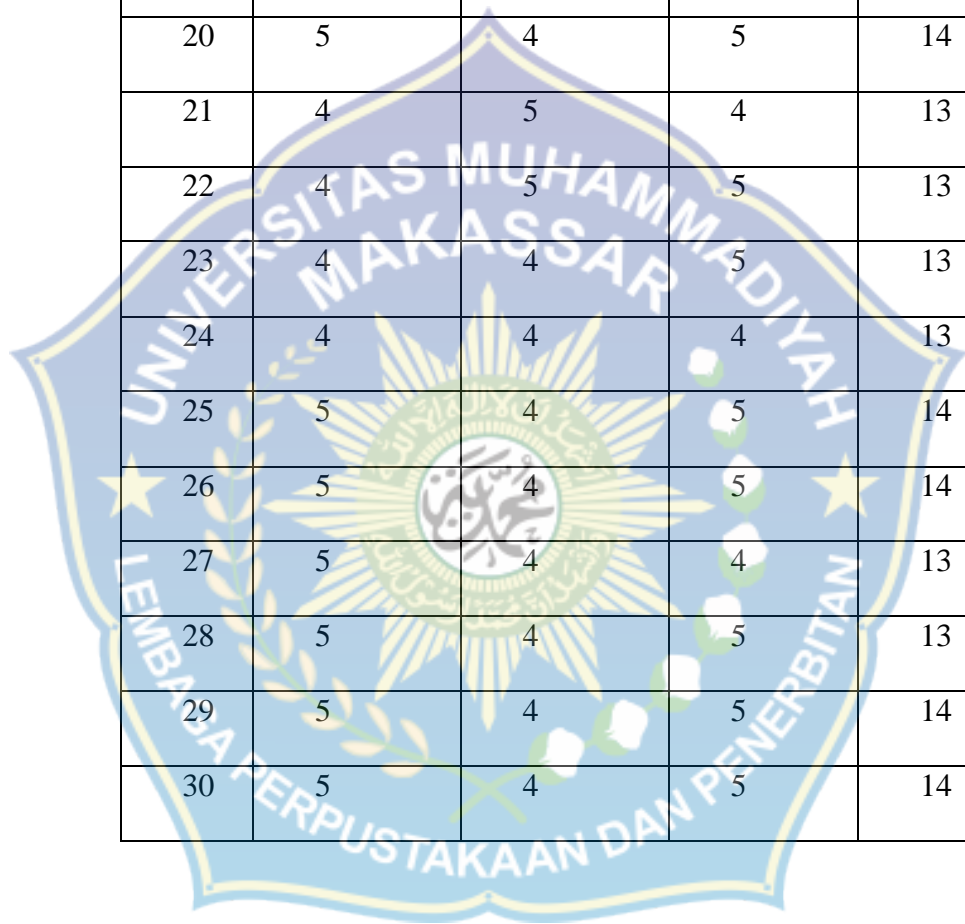
4. Kerjasama

No.	PERNYATAAN	SS	S	CS	TS	STS
1.	mampu kerja ASN Dilakukan dengan cara yang ditetapkan					
2.	sesuai dengan kinerja yang dicapai					
3.	selalu hadir tepat waktu					
4.	kerjasama pimpinan dengan ASN sangat baik					

Lampiran 2

No	TINGKAT KEHADIRAN			
	X1_1	X1_2	X1_3	SKOR
1	5	4	5	14
2	5	4	5	14
3	5	4	5	14
4	5	4	5	14
5	5	5	5	15
6	5	4	5	14
7	5	4	5	14
8	5	4	5	14
9	5	5	4	14
10	5	4	5	14
11	5	4	5	14
12	5	4	5	14
13	5	4	5	14
14	5	5	5	15
15	5	4	5	14

16	5	5	5	14
17	5	4	5	14
18	5	4	5	14
19	5	4	5	14
20	5	4	5	14
21	4	5	4	13
22	4	5	5	13
23	4	4	5	13
24	4	4	4	13
25	5	4	5	14
26	5	4	5	14
27	5	4	4	13
28	5	4	5	13
29	5	4	5	14
30	5	4	5	14



No	KETELADANAN PIMPINAN				Skor
	X ₁	X _{2_2}	X _{2_3}	X ₄	
	5	4	5	5	19
1	5	4	5	5	19
2	5	4	4	5	18
3	5	4	4	5	18
4	5	5	5	5	19
5	5	4	5	5	19
6	5	4	5	5	19
7	5	3	4	4	17
8	4	4	4	5	17
9	4	4	4	5	17
10	5	4	4	5	18
11	5	4	4	5	18
12	5	5	5	5	20
13	5	4	4	5	18
14	5	5	5	5	20
15	5	5	5	5	20

16	5	5	5	5	20
17	5	4	4	5	18
18	5	4	4	5	18
19	5	4	4	5	18
20	5	4	5	5	19
21	5	4	4	5	18
22	5	4	4	4	17
23	4	4	4	5	17
24	4	4	4	5	17
25	5	4	4	4	17
26	5	4	5	5	19
27	5	4	5	5	19
28	4	4	4	5	17
29	5	4	4	5	18
30	5	4	5	5	19

KINERJA APARATUR					
SIPIL NEGARA					
	Y -	Y_2	Y_3	Y_4	Skor
	1				
1	5	5	5	5	20
2	5	5	5	5	20
3	5	5	4	5	18
4	5	4	4	5	18
5	5	4	5	5	20
6	5	5	5	5	19
7	5	4	4	5	17
8	5	4	4	5	16
9	4	4	4	4	16
10	4	4	4	4	18
11	5	4	4	5	18
12	5	4	4	5	18
13	5	4	3	5	16
14	5	4	4	5	18
15	5	5	5	5	20

16	4	4	5	5	20
17	5	4	4	5	19
18	5	4	4	5	18
19	5	5	5	5	19
20	5	5	5	5	20
21	5	5	5	5	19
22	4	4	4	4	16
23	5	4	4	5	19
24	4	4	4	5	17
25	4	4	4	5	16
26	5	4	4	5	19
27	4	4	4	3	15
28	4	5	5	5	18
29	5	4	4	5	19
30	5	5	5	5	19

Lampiran 3

Tabel Nilai kritis R Pearson (p = 0,05)

N	DB	R	N	DB	R	N	DB	R
3	1	0,0997	36	34	0,329	69	67	0,237
4	2	0,950	37	35	0,325	70	68	0,235
5	3	0,878	38	36	0,320	71	69	0,234
6	4	0,811	39	37	0,316	72	7	0,232
7	5	0,754	40	38	0,312	73	71	0,230
8	6	0,707	41	39	0,308	74	72	0,229
9	7	0,666	42	40	0,304	75	73	0,227
10	8	0,632	43	41	0,301	76	74	0,226
11	9	0,602	44	42	0,297	77	75	0,224
12	10	0,576	45	43	0,294	78	76	0,223
13	11	0,553	46	44	0,291	79	77	0,221
14	12	0,532	47	45	0,288	80	78	0,220
15	13	0,514	48	46	0,286	81	79	0,218
16	14	0,497	49	47	0,282	82	80	0,217
17	15	0,482	50	48	0,279	83	81	0,216
18	16	0,468	51	49	0,276	84	82	0,215
19	17	0,456	52	50	0,273	85	83	0,2,13
20	18	0,444	53	51	0,271	86	84	0,212
21	19	0,433	54	52	,268	87	85	0,211
22	20	0,423	55	53	0,266	88	86	0,210
23	21	0,413	56	54	0,263	89	87	0,208
24	22	0,404	57	55	0,261	90	88	0,207
25	23	0,396	58	56	0,259	91	89	0,206
26	24	0,388	59	57	0,256	92	90	0,205
27	25	0,381	6	58	0,54	93	91	0,204
28	26	0,374	61	59	0,252	94	92	0,203
29	27	0,367	62	60	0,250	95	93	0,202
30	28	0,361	63	61	0,24	96	94	0,201

Lampiran 4

DISTRIBUSI NILAI t_{tabel}

Titik presentasi distribusi (df = 1-40)

Pr	0.25 0.50	0.10 0.20	0.05 0.10	0.025 0.050	0.01 0.02	0.005 0.010	0.001 0.002
1	.00000	.07768	.31375	.70620	.82052	.65674	.30884
2	.81650	.88562	.91999	.30265	.96456	.92484	.232712
3	.76489	.63774	.35336	.18245	.54070	.84091	.021453
4	.74070	.53321	.13185	.77645	.74695	.60409	.717318
5	.72669	.47588	.01505	.57058	.36493	.03214	.689343
6	.71756	.43976	.94318	.44691	.14267	.70743	.620763
7	.71114	.41492	.89458	.36462	.99795	.49948	.178529
8	.70639	.39682	.85955	.30600	.89646	.35539	.150079
9	.70272	.38303	.83311	.26216	.82144	.24984	.129681
10	.69981	.37218	.81246	.22814	.76377	.16927	.114370
11	.69745	.36343	.79588	.20099	.71808	.10581	.102470
12	.69548	.35622	.78229	.17881	.68100	.05454	.092963
13	.69383	.35017	.77093	.16037	.65031	.01228	.085198
14	.69242	.34503	.76131	.14479	.62449	.97684	.078739
15	.69120	.34061	.75305	.13145	.60248	.94671	.073283
16	.69013	.33676	.74588	.11991	.58349	.92078	.068615
17	.68920	.33338	.73961	.10982	.56693	.89823	.064577
18	.68836	.33039	.73406	.10092	.55238	.87844	.061048
19	.68762	.32773	.72913	.09302	.53948	.86093	.057940
20	.68695	.32534	.72472	.08596	.52798	.84534	.055181
21	.68635	.32319	.72074	.07961	.51765	.83136	.052715
22	.68581	.32124	.71714	.07387	.50832	.81876	.050499
23	.68531	.31946	.71387	.06866	.49987	.80734	.048496
24	.68485	.31784	.71088	.06390	.49216	.79694	.046678
25	.68443	.31635	.70814	.05954	.48511	.78744	.045019
26	.68404	.31497	.70562	.05553	.47863	.77871	.043500
27	.68368	.31370	.70329	.05183	.47266	.77068	.042103
28	.68335	.31253	.70113	.04841	.46714	.76326	.040816
29	.68304	.31143	.69913	.04523	.46202	.75639	.039624
30	.68276	.31042	.69726	.04227	.45726	.75000	.038518

Lampiran 5

1. Tingkat Kehadiran

Correlations

	X1_1	X1_2	X1_3	Skor_Total
1 Pearson Correlation	1	-.294	.423*	.681**
1 (2-tailed)		.115	.020	.000
	30	30	30	30
2 Pearson Correlation	-.294	1	-.294	.134
2 (2-tailed)	.115		.115	.481
	30	30	30	30
3 Pearson Correlation	.423*	-.294	1	.485**
3 (2-tailed)	.020	.115		.007
	30	30	30	30
r_Tot Pearson Correlation	.681**	.134	.485**	1
al (2-tailed)	.000	.481	.007	
	30	30	30	30

*Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.502	4

2. KeteladananPimpinan

Correlations

	X2_1	X2_2	X2_3	X2_4	Skor_Total
1 Pearson Correlation	1	.047	.365*	-.149	.538**
1 (2-tailed)		.804	.047	.432	.002
	30	30	30	30	30
2 Pearson Correlation	.047	1	.346	.389*	.638**
2 (2-tailed)	.804		.061	.034	.000
	30	30	30	30	30
3 Pearson Correlation	.365*	.346	1	.272	.843**
3 (2-tailed)	.047	.061		.146	.000
	30	30	30	30	30
4 Pearson Correlation	-.149	.389*	.272	1	.516**
4 (2-tailed)	.432	.034	.146		.004
	30	30	30	30	30
r_Total Pearson Correlation	.538**	.638**	.843**	.516**	1
r_Total (2-tailed)	.002	.000	.000	.004	
	30	30	30	30	30

Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.749	5

3. Kinerja Aparatur Sipil Negara

Correlations

	Y_1	Y_2	Y_3	Y_4	Skor_Total
Person Correlation	1	.439*	.403*	.520**	.274
(2-tailed)		.015	.027	.003	.143
	30	30	30	30	30
Person Correlation	.439*	1	.236	.228	.343
(2-tailed)	.015		.210	.226	.063
	30	30	30	30	30
Person Correlation	.403*	.236	1	.210	.355
(2-tailed)	.027	.210		.266	.055
	30	30	30	30	30
Person Correlation	.520**	.228	.210	1	.186
(2-tailed)	.003	.226	.266		.326
	30	30	30	30	30
Person Correlation	.274	.343	.355	.186	1
(2-tailed)	.143	.063	.055	.326	
r_Total	30	30	30	30	30

*Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.7179	5

Lampiran 6

Uji T dan Koefisien Determinasi

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	keteladananpimpinan(x2), tingkatkehadiran(x1) ^b		Stepwise Selection Criteria

Dependent Variable: kinerjaaparatursipilnegara(y)

All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.435 ^a	.189	.129	1.336

Predictors: (Constant), keteladananpimpinan(x2), tingkatkehadiran(x1)

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	2.478	6.886		.360	.722
tingkatkehadiran(x1)	.574	.576	.203	.996	.328
keteladananpimpinan(x2)	.424	.297	.292	1.428	.165

Dependent Variable: kinerjaaparatursipilnegara(y)

BIOGRAFI PENULIS



SANTI, lahir pada tanggal 16 desember 1995 di onesatonda. Desa Pulo Madu, Kec. Pasilambena, Kab. Kepulauan selayar. Penulis adalah anak pertama dari 4 bersaudara dari pasangan bapak Kuba dan ibu Sayamu. Jejang pendidikan formal yang pernah ditempuh oleh penulis adalah SD Pulo Madu, lulus pada tahun 2009, kemudian melanjutkan di SMP Negri 03 Pasilambena dan lulus pada tahun 1012, kemudian melanjutkan di Sekolah SMK Negeri 1 benteng dan lulus pada tahun 2015, kemudian penulis melanjutkan jejang pendidikan perguruan tinggi dan diterima di Universitas Muhammadiyah Makassar Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Studi Manajemen melalui jalur One Day Service penerimaan mahasiswa baru dan sementara menjalani perkuliahan yang insya allah tahun ini mengantar penulis untuk mendapatkan gelar sarjana Strata satu (S1).