

**LAPORAN HASIL
PENELITIAN DOSEN INTERNAL
(MANDIRI)**

**PERANAN PEMIMPIN DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
(Studi Pada Kantor Dinas Pehubungan Prov Kalimantan Tengah)**



Disusun oleh:

Ketua

Indah Tri Handayani, M.AP

NIDN 1128108702

Anggota

Srie Rosmilawati, M.I.KOM

NIDN 1108018401

Dr. Mambang Tubil, SH., M.AP

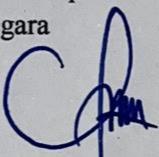
NIDN 1128106501

**PRODI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
2022**

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN
DOSEN INTERNAL (MANDIRI)

Judul Penelitian : **Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Efektivitas
Kerja Pegawai (Studi Pada Kantor Dinas Pehubungan Prov Kalimantan Tengah)**

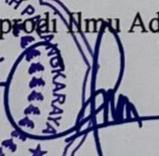
Tema Penelitian : Sosial Humaniora
Nama KetuaPeneliti : Indah Trihandayani, S.Sos.,M.A.P
NIDN : 1128108702
JabatanFungsional : Asisten Ahli
Program Studi : IlmuAdministrasi Negara
Nomor HP : 081257295772
Alamat email : indahtry.it@gmail.com
Nama Anggota 1 : Srie Rosmilawatie, M.I.KOM
Nama Anggota 2 : Dr.Mambang Tubil, SH., M.AP
Program Studi : IlmuAdministrasi Negara
Nama Mahasiswa : 1. Anjar Sasmito NIM. 19.11.021460
Yang Terlibat : 2. Nurpurnama sari NIM. 20.11.022612
BiayaPenelitian : Rp. 8.000.000,00 (Delapan Juta Rupiah)

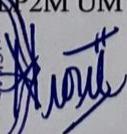
Paraf Kaprodi Ilmu Administrasi Negara  Mita Sari, S.Sos.,M.A.P NIK. 18.0101.028	<ol style="list-style-type: none">1. Penelitian yang diusulkan sesuai dengan Rencana Induk Riset2. Penelitian yang diusulkan sesuai dengan bidang ilmu PS3. Penelitian ini diusulkan melibatkan mahasiswa yang melakukan tugas akhir4. Usulan Penelitian telah dibukukan Prodi
---	---

Palangka Raya, 11 Januari 2022
Peneliti,



Indah Tri Handayani, S.Sos.,M.A.P
NIDN. 1128108702

Mengetahui,
Kaprodi Ilmu Administrasi Negara

Mita Sari, S.Sos.,M.A.P
NIK. 18.0101.028

Menyetujui,
Kepala LP2M UM Palangkaraya

Dr. Nurul Hikmah Kartini, S.Si., M.Pd
NIK. 12.0203.008

RINGKASAN

mampu memotivasi dan mengawasi pegawainya untuk mau bekerja dengan baik untuk mencapai tujuan. Hal ini yang mendorong penulis untuk mengkaji dan meneliti masalah Kadis Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah yang dikaitkan dengan efektifitas kerja pegawai. Berdasarkan uraian tersebut, penulis merasa tertarik untuk melaksanakan penelitian yang berkaitan dengan Peranan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah dan Efektifitas Kerja. Adapun judul yang ditentukan adalah: "Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah)". Menurut Hasibuan (2003:105), efektifitas merupakan suatu keadaan keberhasilan yang Masalah Sumber Daya Manusia dewasa ini menjadi titik perhatian bagi organisasi pemerintah maupun swasta. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor. Untuk dapat menciptakan efektifitas kerja pegawai di kantor Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah, para pegawai harus benar-benar termotivasi untuk melakukan pekerjaannya. Selain itu pimpinan juga dalam hal ini Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah harus sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektifitas kerja karyawan dalam suatu organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu. Terdapat beberapa indikator efektifitas kerja yaitu : Kuantitas kerja ,Kualitas Kerja, Pemanfaatan Waktu dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.

Efektifitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng juga sudah cukup baik. Terlihat jelas dengan penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu, hasil kerja yang cukup memuaskan, pemberian pelayanan kepada masyarakat juga cepat tanggap. Fasilitas-fasilitas yang diberikan benar-benar cukup membantu dan memudahkan para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya serta adanya motivasi dari Lurah yang semakin membuat para pegawai semakin bersemangat dalam bekerja dengan didorong suasana kerja yang kondusif dan nyaman. Peranan pimpinan sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja dan efektifitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng . Ini terbukti dengan pernyataan yang disampaikan oleh kadis itu sendiri maupun para pegawai itu sendiri. Plt Kadis merupakan orang yang bertanggung jawab penuh terhadap segala pekerjaan dan keputusan yang diambil. Berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan di Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng bergantung kepada kinerja para pegawai dan keefektivitan kerja pegawai yang tidak jauh dari pengaruh seorang kepemimpinan Lurah. Kepemimpinan Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng saat ini sudah terlaksana dengan baik. Artinya hal-hal yang berhubungan dengan antara atasan dengan bawahan, baik dari segi komunikasi, motivasi, penentuan kerja dan pemberian tanggung jawab, penilaian kinerja dan pengawasan yang dilakukan sudah terlaksana dengan sangat baik. Hal ini didapat dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan.

DAFTAR ISI

<u>KATA PENGANTAR</u>	
<u>DAFTAR ISI</u>	ii
<u>BAB I</u>	
<u>PENDAHULUAN</u>	1
<u>A.Latar Belakang Masalah</u>	1
<u>B.Rumusan Masalah</u>	4
<u>C.Tujuan Penelitian</u>	4
<u>D.Manfaat Penelitian</u>	4
<u>BAB II</u>	
<u>TINJAUAN PUSTAKA</u>	6
<u>Landasan Teori</u>	6
<u>A.Kepemimpinan</u>	6
<u>B.Pemimpin dan Kepemimpinan</u>	13
<u>C.Tugas Pokok Pimpinan</u>	13
<u>D.Peran Kepemimpinan</u>	14
<u>E.Tipe Tipe Kepemimpinan</u>	17
<u>F.Pengertian Peran</u>	19
<u>G.Efektivitas Kerja</u>	20
<u>H.Kerangka Pikir Penelitian</u>	27
<u>BAB III</u>	
<u>METODE PENELITIAN</u>	29
<u>A.Jenis Penelitian</u>	29
<u>B.Fokus Penelitian</u>	29
<u>C.Waktu dan Tempat Penelitian</u>	30
<u>D.Sumber Data</u>	30
<u>E.Instrumen Penelitian</u>	30
<u>F.Teknik Pengumpulan Data</u>	30
<u>E.Teknik Analisis Data</u>	32
<u>BAB IV</u>	
<u>HASIL DAN PEMBAHASAN</u>	35
<u>A.Gambaran Umum Lokasi Penelitian</u>	35
<u>B.Hasil Penelitian</u>	38
<u>C.Pembahasan</u>	43
<u>BAB V</u>	
<u>PENUTUP</u>	48
<u>A.Kesimpulan</u>	48
<u>B.Saran</u>	51
<u>DAFTAR PUSTAKA</u>	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masalah Sumber Daya Manusia dewasa ini menjadi titik perhatian bagi organisasi pemerintah maupun swasta. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, manusia sebagai unsur yang terpenting dalam organisasi, karena tanpa adanya manusia, organisasi tidak akan bisa hidup, tumbuh, dan berkembang. Oleh karena itu, perhatian terhadap sumber daya manusia mau tidak mau harus mendapat perhatian. Kedua, dirasakan perlu pemberdayaan sumber daya manusia yang menjadikan kehidupan organisasi harus dikelola oleh manusia yang menjadikan kehidupan organisasi harus dikelola oleh manusia-manusia profesional yang cakap menjalankan tugas, fungsi, dan wewenangnya agar mampu mengantisipasi semua perkembangan.

Organisasi hanya akan berhasil mencapai tujuan dan berbagai sasarannya, apabila semua komponen organisasi berupaya menampilkan kerja yang optimal termasuk peningkatan efektifitas. Efektifitas dapat diartikan sebagai tingkat kemampuan suatu organisasi untuk melakukan tugas pokoknya atau mencapai sasaran.

Konsepsi efektifitas tidak selalu paralel dengan konsepsi efisiensi, karena walaupun terjadi pemborosan (*inefisiensi*) asalakan tujuan tercapai, maka organisasi tersebut bisa dikatakan efektif. Salah satu faktor yang sangat berperan dalam tercapainya peningkatan efektifitas kerja pegawai adalah dengan menumbuhkan motivasi dikalangan pegawai. Motivasi diperlukan bagi setiap orang untuk melakukan aktifitas atau pekerjaannya.

Pada dasarnya organisasi bukan saja mengharapkan bawahan yang mampu, cakap, dan terampil, tetapi yang penting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Kemampuan, kecakapan, dan keterampilan bawahan tidak ada artinya bagi organisasi, jika mereka tidak mau bekerja dengan keras dengan mempergunakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimilikinya.

Motif yang mendorong orang untuk bekerja berbeda-beda pada setiap orang. Ada yang termotivasi mengerjakan sesuatu karena menghasilkan uang yang banyak meskipun kadang-kadang pekerjaan itu secara hukum tidak benar. Ada juga yang termotivasi karena rasa aman atau keselamatan meskipun bekerja dengan jarak yang jauh. Bahkan ada yang termotivasi bekerja hanya karena pekerjaan tersebut memberikan *prestise* yang tinggi walaupun gajinya sangat kecil. Secara singkat, Dengan adanya gairah kerja pegawai semangat kerja mereka akan bertambah dan ini akan mendorong mereka untuk bekerja lebih efektif. Hal ini didasari adanya pengaruh dari seorang pemimpin. Pimpinanlah yang menentukan kemana tujuan internal maupun tujuan eksternal . kepemimpinan terjadi apabila seseorang dapat mengarahkan kemampuan untuk dapat mempengaruhi orang lain baik secara perorangan maupun kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Pemerintahan dalam hal ini Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah yang bekerja untuk masyarakat sudah seharusnya memberikan pelayanan yang demikian, pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah harus memiliki motivasi untuk mengerjakan pekerjaannya agar efektifitas kerja pegawai tercapai. Namun pada prakteknya, sering sekali ditemukan pegawai yang tidak lagi termotivasi untuk melakukan tugasnya. Hal

ini didasari kurangnya perhatian Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah terhadap kinerja pegawainya. Misalnya saja para pegawai sering sekali datang terlambat masuk kerja dari jam yang telah ditentukan ataupun meninggalkan kantor sebelum jam kerja berakhir. Selain itu pegawai juga sering menunda-nunda pekerjaan yang sebenarnya dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat, namun para pegawai sering menunda-nunda pekerjaannya dan juga kadang-kadang mereka memberikan pelayanan kepada masyarakat yang tidak memuaskan. Misalnya, ada dua orang yang datang ke kantor, sewaktu mereka masuk, ternyata ada tiga orang pegawai yang sedang asyik bercerita. Pembicaraan mereka terhenti sejanak karena kedua orang tadi memohon untuk diizinkan bertemu dengan pimpinannya. Ketiga pegawai tersebut tidak beranjak dari tempat duduknya untuk mengantar tamu, bahkan mereka kelihatannya melanjutkan ceritanya dengan asyik. Di sini jelas terlihat, bahwa pegawai (bawahan) tidak termotivasi untuk bekerja dengan baik. Padahal para pegawai untuk menciptakan pemerintahan yang baik (*good government*) harus bekerja ekstra keras dengan membenahan diri, pelayanan yang baik dan bertanggung jawab.

Untuk dapat menciptakan efektifitas kerja pegawai di kantor Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah, para pegawai harus benar-benar termotivasi untuk melakukan pekerjaannya. Selain itu pimpinan juga dalam hal ini Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah harus mampu memotivasi dan mengawasi pegawainya untuk mau bekerja dengan baik untuk mencapai tujuan. Hal ini yang mendorong penulis untuk mengkaji dan meneliti masalah Kadis Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah yang dikaitkan dengan efektifitas kerja pegawai. Berdasarkan uraian tersebut, penulis merasa

tertarik untuk melaksanakan penelitian yang berkaitan dengan Peranan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah dan Efektifitas Kerja. Adapun judul yang ditentukan adalah: “Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah)”.

B. Perumusan Masalah

Untuk dapat memudahkan penelitian ini nantinya, dan agar penelitian ini memiliki arah yang jelas dalam menginterpretasikan fakta dan data ke dalam penulisan skripsi, maka terlebih dahulu dirumuskan masalahnya. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis menentukan perumusan masalah sebagai berikut: **“Bagaimana “Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah”**

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana Peranan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai yang ada di Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini akan memberikan manfaat bagi berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian tersebut sebagai berikut

- a. Bagi penulis penelitian ini dapat digunakan untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan berfikir melalui penulisan karya ilmiah serta

melatih penulis menerangkan teori-teori yang telah didapat selama perkuliahan, memperkaya referensi ilmiah di bidang sosial.

- b. Bagi Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai bahan masukan khususnya tentang peranan Lurah dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai.

BAB II

LANDASAN TEORI

Untuk memudahkan penelitian diperlukan pedoman dasar berfikir, yaitu kerangka teori. Sebelum melakukan penelitian yang lebih lanjut, seorang peneliti perlu menyusun kerangka teori sebagai landasan berfikir untuk menggambarkan dari sudut mana peneliti menyoroti masalah yang telah dipilih. Teori adalah serangkaian asumsi, konsep dan konstruk defenisi dan proporsi untuk menerangkan suatu fenomenal sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep (Singarimbun, 2008:37). Mengacu pada pendapat di atas, maka dalam hal ini penulis mengemukakan beberapa teori yang dapat dijadikan titik tolak atau landasandalam penelitian ini.

A. KEPEMIMPINAN

Pengertian Kepemimpinan Kepemimpinan dapat di artikan proses mempengaruhi dan mengarahkan para pegawai dalam melakukan pekerjaan yang telah ditugaskan kepada pegawainya.¹ Kepemimpinan merupakan aspek penting bagi seorang pemimpin, karena seorang pemimpin harus berperan sebagai organisator kelompoknya untuk mencapai yang telah ditetapkan. Kepemimpinan bisa didefinisikan sebagai suatu proses untuk mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas yang berhubungan dengan penugasan karyawan perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.² Adapun pengertian kepemimpinan Islam adalah cara-cara

memimpin, mengatur, mengarahkan umat / rakyat yang sesuai dengan syariat Islam. Dalam budaya perusahaan (the corporate culture), arah dan bentuk manajemen sebuah perusahaan atau organisasi sangat bergantung pada kemampuan seorang pemimpin dalam menjalankan kepemimpinannya (model kepemimpinan), guna mengantarkan perusahaan atau organisasi mencapai tujuan yang diimpikan. Keberhasilan perusahaan dalam mencapai target dan tujuannya, tidak hanya dipengaruhi oleh prosedur, peraturan, standar operasi, sumber daya manusia atau infrastruktur yang dimiliki oleh perusahaan. Namun, model kepemimpinan yang dijalankan seorang pemimpin juga akan menentukan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuannya. Berapa banyak perusahaan yang bangkit, setelah memiliki manajemen kepemimpinan yang handal, dan berapa banyak perusahaan yang tumbang, karena ditinggalkan oleh seorang pemimpin.³ Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Seorang pemimpin diharapkan memiliki kemampuan mengarahkan dan memimpin perusahaan atau organisasi untuk maju dalam meraih tujuan kolektif yang diimpikan bersama. Kepemimpinan dipahami dalam pengertian sebagai kekuatan untuk menggerakkan dan mempengaruhi orang dan sebagai alat, sarana atau proses untuk membujuk orang agar bersedia melakukan sesuatu dengan ikhlas. Hal ini tidak mungkin diwujudkan pemimpin tanpa adanya interaksi sosial yang baik dengan para pengikutnya. Sehingga, mereka akan bekerja sama layaknya sebuah tim yang solid guna mewujudkan impian bersama. Seorang pemimpin atau manajer adalah bagian dari perusahaan atau organisasi dan tidak bisa dipisahkan dari

mereka. Oleh karena itu kepemimpinan pada hakekatnya adalah:

- a. Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.
- b. Seni mempengaruhi dan mengarahkan orang dengan cara kepatuhan, kepercayaan, kehormatan dan kerja sama yang bersemangat dalam mencapai tujuan bersama.
- c. Kemampuan untuk mempengaruhi dan mengarahkan tindakan seseorang atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
- d. Kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Praktek kepemimpinan berkaitan dengan mempengaruhi tingkah laku dan perasaan orang lain baik secara individual maupun kelompok dalam arahan tertentu.

Syarat-syarat Kepemimpinan Pada mulanya telah mengenai syarat-syarat kepemimpinan hampir sebagian besar didasarkan atas upaya untuk mengidentifikasi sifat-sifat dan kemampuan yang dimiliki oleh seorang pemimpin. Pada zaman dulu, dimana keadaan manajemen masih begitu sederhana pandangan terhadap siapa orang yang dianggap sesuai untuk dapat disebut sebagai pemimpin dapat dilihat dari beberapa aspek, seperti ciri-ciri fisik, mental dan kepribadian seseorang. Selain itu ada pula para ahli yang menganggap bahwa syarat-syarat bagi seorang pemimpin adalah jika orang itu sehat jasmani dan rohani. Pada kenyataannya kepemimpinan yang banyak diakui penerapannya jika kecerdasan, keyakinan diri atau percaya diri dan karakteristik sosial itu dapat disesuaikan dengan perilaku seorang pemimpin itu sendiri. Dikatakan demikian karena seorang pemimpin yang cerdas dan berkemampuan itu mempunyai kecenderungan untuk dapat berbuat atau berperilaku yang positif terhadap karyawannya. Itu sebabnya

perilaku pemimpin dapat dijadikan acuan dalam upaya mengetahui apakah kepemimpinan efektif atau tidak.

Selain itu terdapat syarat-syarat atau sifat kepemimpinan yang efektif yaitu :

- a. Kemampuan pengawasan dalam kedudukan atau pelaksanaan fungsifungsi manajemen, terutama pengarahan dan pengawasan pekerjaan para karyawan.
- b. Kebutuhan akan prestasi dalam pekerjaan, mencakup pencarian tanggung jawab dan keinginan untuk sukses.
- c. Kecerdasan, mencakup kebijaksanaan, pemikiran kreatif dan daya pikir. D
- d. Ketegasan, atau kemampuan untuk membuat keputusan-keputusan dan memecahkan masalah-masalah dengan cakap dan tepat.
- e. Kepercayaan diri, atau pandangan terhadap dirinya sebagai kemampuan untuk menghadapi masalah-masalah.
- f. Inisiatif, atau kemampuan untuk bertindak tidak tergantung mengembangkan serangkain aktivitas dan menemukan cara-cara baru atau inovasi.

Upaya-upaya dalam Kepemimpinan Upaya untuk meningkatkan kemampuan, kualifikasi dan kompetensi seseorang dalam memimpin suatu organisasi / perusahaan itu harus melihat kualitas pemimpin dalam memimpin. Sebagai seorang pemimpin ia harus memahami bahwa kualitas dirinya sangat dibutuhkan oleh orang lain, sehingga ia harus berusaha menyesuaikan dirinya dengan tuntutan organisasi dengan memperbaiki dan meningkatkan kualitas dirinya.

Dengan demikian peningkatan kualitas kepemimpinan harus dilakukan

juga sebagai usaha pengembangan kemampuan memecahkan masalah, melalui proses mengikutsertakan atau berarti juga bahwa usaha peningkatan kualitas kemampuan menggali kreativitas dan meningkatkan kinerja para karyawan yang di pimpin di perusahaan.

Usaha-usaha tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Berpikir efektif dalam menetapkan keputusan Berpikir merupakan potensi psikis yang sangat istimewa yang diberikan oleh Tuhan Yang Maha Esa. Dalam sejarah berpikir manusia ternyata dengan kemampuannya itu, manusia telah berusaha memikirkan segala sesuatu termasuk juga berpikir mengenai proses berpikir itu sendiri. Kepemimpinan dapat berjalan secara efektif bilamana setiap masukan dari oranglain atau karyawan itu di manfaatkan secara maksimal dalam menganalisis sesuatu agar suatu masalah terselesaikan lalu menetapkan suatu keputusan tersebut sesuai dengan berbagai masukan tersebut.
- b. Mengkomunikasikan hasil berpikir Pemimpin tidak cukup hanya memiliki kemampuan membuat komitmen atau keputusan di dalam proses berpikir. Hasil keputusan itu harus diterjemahkan menjadi gagasan yang jelas berupa lisan maupun tertulis agar diketahui oleh karyawan atau anggota dalam organisasi. Tetapi terdapat beberapa faktor yang harus di perhatikan dalam mengkomunikasikan hasil berpikir tersebut : 1) Hasil berpikir yang dikomunikasikan sebaiknya yang telah melalui proses berpikir rasional, kritis, dan obyektif. Untuk itu pemimpin harus mengetahui secara tepat dan baik mengenai katakata dan kalimat yang diucapkan atau dituliskan agar tidak keliru dalam menafsirkan maksudnya Pemimpin harus mengetahui secara tepat tujuan pembicara atau tulisan yang akan dikomunikasikannya, agar dapat mengetahui manfaat atau

keberhasilannya apabila telah disampaikan itu diwujudkan menjadi kegiatan. 3) Pemimpin harus berusaha menguasai secara baik bahan atau pesan dan masalah yang akan dibicarakan atau yang akan di tuliskan. 4) Pemimpin harus berusaha mempergunakan kata-kata yang sesuai dengan kondisi tingkat pemahaman pendengar atau pembaca pesan yang disampaikan. Usahakan menghindari kata-kata yang diperkirakan sulit untuk dipahami. 5) Siapkan diri untuk menerima kritik dan saran tentang pesan yang dikomunikasikan tersebut. 6) Pemimpin sebaiknya tidak memaksakan diri berbicara atau menulis pesan dalam keadaan emosional karena besar pengaruhnya terhadap proses kegiatan

- c. Meningkatkan partisipasi dalam memecahkan masalah Kemampuan mewujudkan dan membina kerjasama pada dasarnya berarti mampu mendorong dan memanfaatkan partisipasi anggota organisasi secara efektif dan efisien. Partisipasi dapat dilakukan dalam berbagai kegiatan yang dapat disebutkan sebagai partisipasi dalam memecahkan masalah. Dan itu akan berdampak kembang dan berkembang suatu organisasi atau perusahaan.
- d. Menggali dan meningkatkan kreativitas Setiap pemimpin yang menyadari akan pentingnya menggali dan memanfaatkan kreativitas anggota organisasi juga akan selalu berusaha meningkatkan kemampuan tersebut. Pemimpin akan terus menerus berusaha memberikan motivasi agar anggota organisasi atau karyawannya menjadi potensi yang kreatif.

Didalam perusahaan harus terdapat langkah-langkah yang dilakukan oleh

pemimpin dalam meningkatkan kinerja para karyawan, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Menciptakan dan mengembangkan suasana atau iklim organisasi yang merangsang kreativitas. Usaha ini harus dimulai dari sikap keterbukaan yang terlihat pada kesediaan mendengar, menanggapi, menghargai dan mempertimbangkan setiap kreativitas dari anggota organisasinya. Usaha ini bahkan dapat dikembangkan dengan memberi insentif baik dalam bentuk material maupun non material.
- 2) Menciptakan dan mengembangkan kerja sama yang dapat menumbuhkan perasaan ikut bertanggung jawab dalam mewujudkan usaha mengembangkan dan memajukan organisasi.
- 3) Merumuskan tujuan untuk kepentingan bersama diiringi dengan usaha kebersamaan di lingkungan anggota organisasi. Usaha itu dilakukan untuk menumbuhkan kesadaran bahwa pencapaian tujuan merupakan kepentingan setiap anggota, yang akan lebih mudah dan cepat terwujud apabila anggota kreatif dalam menciptakan dan melaksanakan kegiatan masing-masing. Pemimpin yang organisasinya memenuhi ketiga kondisi seperti diatas, akan mempunyai sikap bahwa semua kegiatan yang telah dilaksanakan selalu dapat diperbaiki, jika setiap anggota diberi peluang menyampaikan pendapatnya. Disamping itu ada lima penyebab utama yang harus diatasi oleh pemimpin yang dapat berakibat anggota organisasi tidak kreatif dan inovatif, yaitu : 1) Suasana atau kondisi organisasi 2) Kepribadian anggota organisasi 3) Tekanan rekan kerja 4) Sikap pimpinan yang tidak baik 5) Kurang dorongan dan pelatihan

B. Pemimpin dan Kepemimpinan

Kepemimpinan memiliki suatu kemampuan yang tinggi. Selain itu Pemimpin adalah ahli strategi yang menetapkan tujuan organisasi. Suatu organisasi akan berhasil atau bahkan gagal sebagian besar ditentukan oleh faktor kepemimpinan.

Pemimpin adalah seseorang dengan wewenang kepemimpinannya mengarahkan bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.(Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan) . Menurut Robert Tanembaum, Pemimpin adalah mereka yang menggunakan wewenang formal untuk mengorganisasikan, mengarahkan, mengontrol para bawahan yang bertanggung jawab, supaya semua bagian pekerjaan dikoordinasi demi mencapai tujuan perusahaan.

Prof. Maccoby mengatakan Pemimpin pertama-tama harus seorang yang mampu menumbuhkan dan mengembangkan segala yang terbaik dalam diri para bawahannya. Pemimpin yang baik untuk masa kini adalah orang yang religius, dalam artian menerima kepercayaan etnis dan moral dari berbagai agama secara kumulatif, kendatipun ia sendiri mungkin menolak ketentuan gaib dan ide ketuhanan yang berlainan.

C. Tugas Pokok Kepemimpinan

Tugas pokok seorang pemimpin yaitu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen seperti yang telah disebutkan sebelumnya yang terdiri dari : merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi. Terlaksananya tugas-tugas tersebut tidak dapat dicapai hanya oleh pimpinan seorang diri, tetapi menggerakkan orang-orang yang dipimpinnya. Agar orang-orang yang dipimpin mau bekerja secara efektif. Seorang pemimpin harus memiliki inisiatif dan kreatif harus selalu memperhatikan hubungan

manusiawi. Secara lebih terperinci tugas-tugas seorang pemimpin meliputi : pengambilan keputusan, menetapkan sasaran dan menyusun kebijaksanaan, mengorganisasikan dan menempatkan pekerja, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan secara horizontal (antara bagian dan unit) serta menuntun dan mengawasi pelaksanaan dan pekerjaan. Secara umum tugas-tugas pokok pemimpin antara lain :

1. Melaksanakan fungsi managerial, yaitu berupa kegiatan pokok meliputi pelaksanaan, penyusunan rencana, penyusunan organisasi, pengarahan organisasi, pengendalian penilaian dan pelaporan.
2. Mendorong bawahan untuk dapat bekerja dengan giat dan tekun
3. Membina bawahan agar dapat bertanggung jawab tugas masing-masing secara baik
4. Membina bawahan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
5. Menciptakan iklim kerja yang baik dan harmonis
6. Menyusun fungsi manajemen secara baik
7. Menjadi penggerak yang baik dan menjadi sumber kreatifitas
8. Menjadi wakil dalam membina hubungan dengan pihak luar

D. Peranan Kepemimpinan

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

1. peranan hubungan antara pribadi (*interpersonal role*). Ada dua gambaran umum yang dihubungkan dengan peranan ini, yakni hal yang bertalian

dengan status dan otoritas pemimpin serta hal-hal yang bertalian dengan pengembangan hubungan antar pribadi ini. Tiga peranan tersebut diantaranya :

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

2. Peranan yang berhubungan dengan informasi (*informational role*). Peranan yang berhubungan dengan informasi merupakan kelanjutan dari peranan interpersonal. Hubungan-hubungan keluar organisasi menjadikan pemimpin sebagai pusat informasi bagi organisasinya. Peranan ini terdiri dari peranan-peranan sebagai berikut :

- a. Peranan sebagai monitor, peranan ini mengidentifikasi seorang pemimpin sebagai penerima dan pengumpul informasi, agar ia mampu mengembangkan suatu pengertian yang baik dari organisasi yang dipimpinnya. Adapun informasi yang diterima oleh pemimpin ini dapat dikelompokkan atas lima kategori yaitu : *internal operations*, *external event*, informasi dan analisis , buah pikiran dan kecenderungan, dan

tekanan-tekanan.

b. Peranan sebagai *dissiminator*, peranan ini melibatkan pemimpin untuk menangani proses transmisi dari informasi-informasi kedalam organisasi yang dipimpinnya. Ia melakukan penyampaian informasi dari luar kedalam organisasinya dan informasi yang berasal dari bawah atau staf nya

c. Peranan sebagai juru bicara (*spokesman*). Peranan ini dimainkan pemimpin untuk menyampaikan informasi keluar lingkungan organisasinya

3. peranan membuat keputusan (*decisional role*). Sebagian besar tugas pemimpin pada hakikatnya digunakan secara penuh untuk memikirkan pembuatan keputusan organisasinya. Ada empat pemimpin juga dikelompokkan dalam pembuatan keputusan yaitu :

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

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

c. Peranan sebagai pembantu sumber (*resource allocator*). Pada peranan ini pemimpin diminta memainkan peranan untuk memutuskan kemana

sumber dana akan didistribusikan ke bagian-bagian dari organisasi. Strategi harus ditetapkan, pandangan-pandangan yang jauh dan positif harus dilihat oleh pemimpin, sehingga alokasi dana dapat diberikan sebaik mungkin.

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

E. Tipe-tipe Kepemimpinan

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

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

- a. Kepemimpinan pribadi (*personal leadership*), seorang manager dalam melaksanakan tindakannya selalu dilakukan dengan cara kontak pribadi.
- b. Kepemimpinan non pribadi (*nonpersonal leadership*), segala peraturan dan kebijakan yang berlaku pada perusahaan melalui bawahannya atau menggunakan media non pribadi, baik rencana, instruksi, maupun program penyediaannya
- c. Kepemimpinan otoriter (*authoritarian leadership*), manager yang bertipe otoriter biasanya bekerja dengan sungguh-sungguh, teliti dan cermat.

Manager bekerja menurut peraturan dan kebijakan yang berlaku dengan ketat. Meskipun agak kaku dan segala instruksinya harus dipatuhi oleh para bawahan, para bawahan tidak berhak mengomentarnya.

- d. Kepemimpinan demokratis (*democratic leadership*), pada kepemimpinan yang demokratis, manager beranggapan bahwa ia merupakan bagian yang integral yang sama sebagai elemen perusahaan dan secara bersamaan seluruh elemen tersebut bertanggung jawab terhadap perusahaan.
- e. Kepemimpinan paternalistik (*paternalistic leadership*). Kepemimpinan yang paternalistik dicirikan oleh suatu pengaruh yang bersifat kebapakkandalam hubungan antara manager dengan perusahaan. Tujuannya adalah untuk melindungi dan memberikan arah, tindakan, dan perilaku, obarat peran seorang bapak kepada anaknya.
- f. Kepemimpinan menurut bakat (*indigenous leadership*). Tipe kepemimpinan menurut bakat biasanya muncul dari kelompok informal yang didapatkan dari pelatihan meskipun tidak langsung. Dengan adanya persaingan, dapat menimbulkan.

Dari penerapan tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa tipe kepemimpinan berbeda dengan gaya kepemimpinan. Tipe kepemimpinan merupakan salah satu unsur pembentukan gaya kepemimpinan sedangkan gaya kepemimpinan merupakan pola tingkah laku pemimpin yang dapat mempengaruhi tipe kepemimpinan.

F. Pengertian Peranan

Peranan dapat dipandang sebagai landaasan persepsi yang digunakan setiap orang yang berinteraksi dalam suatu kelompok atau organisasi untuk melakukan suatu kegiatan mengenai suatu tugas dan kewajibannya. Selain itu peranan dapat pula dipandang sebagai fungsi dan wewenang yang dimiliki oleh orang atau lembaga yang lain atau kedudukannya. Peran meliputi hak dan kewajiban yang muncul serta merta karena kedudukan dan tanggung jawabnya.

Menurut Soekanto (2009 :212)/ peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status) . apabila seorang melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan antara kedudukan dengan peranan adalah untuk kepentingan ilmu. Keduanya tak dapat dipisah-pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya. Tak ada peranan tanpa kedudukan atau kedudukan tanpa peranan.

a. Fungsi Peranan

Menurut Narwoko (2004 : 160), fungsi peranan adalah ,Memberi arah pada proses sosialisasi,Pewarisan tradisi, kepercayaan, nilai-nilai, norma-norma, dan pengetahuan,Dapat mempersatukan kelompok atau masyarakat, dan, Menghidupkan sistem pengendali dan control, sehingga dapat melestarikan kehidupan masyarakat.

b. Jenis-jenis Peranan

Berdasarkan pelaksanaannya peranan sosial dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Peranan yang diharapkan yaitu cara ideal dalam pelaksanaan menurut penilaian masyarakat. Masyarakat menghendaki peranan yang

diharapkan dilaksanakan secermat-cermatnya dan peranan ini tidak dapat ditawarkan dan harus dilaksanakan seperti yang ditentukan. Peranan jenis ini antara lain peranan hakim, peranan protokoler diplomatik, dan sebagainya

2. Peranan yang disesuaikan yaitu cara bagaimana sebagai peranan itu dijalankan. Peranan ini pelaksanaannya lebih luwes, dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi tertentu.

Sementara itu berdasarkan cara memperolehnya, peranan bisa dibedakan menjadi :

- a. Peranan bawahan yaitu peranan yang diperoleh secara otomatis, bukan karena usaha, misalnya peranan sebagai nenek, anak, bupati, dan sebagainya
- b. Peranan pilihan yaitu peranan yang diperoleh atas dasar keputusan sendiri, misalnya seorang yang memutuskan untuk memilih kuliah difakultas ilmu sosial dan ilmu politik, universitas sumatera utara dan menjadi programstudi administrasi negara.

G. Efektivitas Kerja

a. Pengertian Efektivitas Kerja

Ada beberapa pandangan yang berbeda dalam mengamati gejala efektivitas. Bagi organisasi swasta atau bisnis konsepsi efektivitas selalu paralel dengan konsepsi efisiensi. Dimana suatu tujuan tercapai apabila efisiensi juga tercapai. Sebaliknya apabila terdapat pemborosan (*inefisiensi*), maka efektivitas kerja organisasi tidak tercapai. Bagi organisasi pemerintah, konsepsi efektivitas tidak selalu paralel dengan

konsepsi efisiensi. Walaupun terjadi pemborosan asalkan tujuan organisasi tercapai, maka organisasi tersebut dapat dikatakan efektif.

Sementara itu yang dimaksudkan dengan kerja adalah keseluruhan pelaksanaan aktifitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu atau mengandung suatu maksud tertentu yang berhubungan dengan kelangsungan hidupnya. Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa efektifitas kerja adalah kemampuan manusia untuk melaksanakan aktifitas-aktifitas organisasi dan meraih keuntungan maksimal bagi organisasi. Konsepsi efektifitas yang mengandung pengertian yang berbeda dari beberapa aspek pandangan menjadikan pengukuran efektifitas kerja menjadi tidak seragam. Mengingat keanekaragaman pendapat mengenai sifat dan komposisi dari efektifitas, maka tidaklah mengherankan jika terdapat sedemikian banyak pertentangan pendapat sehubungan dengan cara meningkatkan, cara mengukur, dan cara menentukan indikator dari efektifitas.

Jika demikian, tentu lebih sulit lagi bagaimana cara mengevaluasi tentang konsep efektifitas. Para manajer dan analis organisasi atau perusahaan sering kali berdebat bahwa hanya satu kriteria yang layak untuk efektifitas, yaitu laba/keuntungan. Namun, tentu saja dalam penelitian ini kriteria laba tidaklah begitu penting karena yang menjadi objek penelitian adalah tingkah laku pegawai. memberikan kegunaan bagi perusahaan tersebut. Ukuran dari efektivitas dapat dinilai dengan cara membandingkan pencapaian tujuan dari suatu aktivitas yang dilakukan dan bukan mengenai biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan aktivitas tersebut (Danim, 2004). Efektivitas dalam ruang lingkup organisasi atau perusahaan

biasanya dikaitkan dengan pelaksanaan program yang ditetapkan atau kegiatan – kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memajukan dan mengembangkan organisasi atau perusahaan tersebut. Untuk melaksanakan program atau kegiatan ini harus didukung dengan sumber daya manusia yang memadai yakni kemampuan, keahlian, dan ketrampilan.

Sedangkan Robbins (2003) menyatakan efektivitas berkaitan dengan kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai dan mampu memberikan manfaat secara langsung. Ukuran penilaian yang digunakan adalah tepat tidaknya organisasi atau perusahaan dalam menjalankan segala sesuatu misalnya pelaksanaan program atau aktivitas. Efektivitas kerja diartikan sebagai suatu kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan – tujuan yang telah ditetapkan dari awal. Sedangkan Siagian (1994) memberikan pengertian bahwa efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya. Artinya penggunaan waktu yang tepat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pengertian tentang efektivitas kerja juga dikemukakan oleh beberapa ahli lainnya, menurut Hasibuan (2003) efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Pendapat yang dikemukakan oleh Gibson (2010), efektivitas adalah pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati untuk mencapai tujuan usaha bersama.

Tingkat tujuan dan sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. Tercapainya tujuan dan sasaran itu akan ditentukan oleh tingkat pengorbanan yang telah dikeluarkan. Sedangkan Tampubolon (2007) menyatakan bahwa yang kami artikan dengan efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. Berdasarkan pada pernyataan tersebut bahwa efektivitas terkait dengan pencapaian sasaran atau tujuan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh individu, kelompok, maupun organisasi memiliki tujuan tertentu. Tingkat pencapaian tujuan tersebut lah yang akan disebut dengan tingkat efektivitas.

Berdasarkan teori diatas, efektivitas kerja sangat penting perannya sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Dengan efektivitas kerja, pegawai dapat memastikan pemahaman para pelaksana kerja dengan menyesuaikan tugasnya untuk pencapaian kerja yang efektif dan efisien. Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas kerja dapat dicapai apabila pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat – syarat yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut. Dengan adanya syarat – syarat yang telah ditetapkan tersebut, maka pembagian kerja akan menjadi lebih mudah dilakukan.

Pembagian kerja tentunya terkait dengan kemampuan dari setiap pegawai. Hal ini akan membuat pimpinan menjadi lebih mudah menyerahkan wewenangnya kepada setiap karyawan. Suatu pekerjaan dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan sebagaimana yang

direncanakan dengan menggunakan segala sumber daya yang telah direncanakan pula. Suatu pekerjaan yang dilakukan oleh individu, akan menunjang pencapaian tujuan secara kelompok. Hal ini dikarenakan setiap organisasi terbagi menjadi beberapa bagian atau kelompok. Sementara itu, pencapaian tujuan kelompok akan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan suatu ukuran dalam penyelesaian pencapaian kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan prosedur dan tujuan perusahaan atau organisasi, serta kemampuan untuk melaksanakan aktifitas – aktifitas yang telah ditetapkan suatu lembaga untuk mencapai tujuan serta meraih keberhasilan yang maksima

Suatu perusahaan atau instansi selalu berusaha agar karyawan yang terlibat di dalamnya dapat mencapai efektivitas kerja. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya dimulai dari keberhasilan masing – masing karyawan yang bersangkutan. Efektivitas menjadi unsur pokok untuk mencapai sebuah tujuan atau sasaran yang telah ditentukan dalam setiap organisasi. Efektivitas dapat dikatakan efektif, apabila tercapainya tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Steers (1985)

Efektivitas biasa dilakukan untuk mengukur sejauh mana kelompok atau organisasi efektif dalam mencapai suatu tujuan. Sedangkan efektivitas kerja adalah tingkatan sejauh mana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Istilah efektivitas sering digunakan dalam lingkungan organisasi atau

perusahaan untuk menggambarkan tepat atau tidaknya sasaran yang dipilih perusahaan tersebut. Efektivitas tersebut dapat dilihat dari manfaat atau keuntungan dari sesuatu yang dipilih untuk kepentingan organisasi atau perusahaan. Efektivitas juga sering digunakan untuk mengukur keberhasilan yang dicapai oleh organisasi atau perusahaan terkait dengan program – program yang telah direncanakan. Pengelolaan sebuah organisasi atau perusahaan bisa dikatakan berhasil apabila sasaran atau tujuan yang ditetapkan mampu dilaksanakan

b. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas Pegawai

Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja. Faktor-faktor tersebut dapat dipengaruhi oleh faktor internal organisasi maupun faktor eksternal organisasi. Ronald O'Reilly (2003:119), mengemukakan faktor-faktor efektifitas kerja adalah sebagai berikut :

- 1) Rancangan Tugas Tim-tim kerja akan berjalan dengan baik apabila memiliki kebebasan, kesempatan untuk memanfaatkan keterampilan dan bakat-bakat yang berbeda, kemampuan untuk dapat menyelesaikan tugas atau produk secara menyeluruh dan sebuah tugas atau proyek yang memiliki dampak yang substansial terhadap pihak-pihak lain.
- 2) Komposisi Kategori ini meliputi variabel-variabel yang berkaitan dengan bagaimana karakter dari para staf tim kerja, bagaimana kemampuan dan kepribadian dari para anggota tim kerja, fleksibilitas tim kerja dan profesional para anggota untuk bekerja secara tim.
- 3) Konteks Tiga faktor konseptual yang signifikan berkaitan dengan kinerja tim adalah kehadiran sumber daya yang mencukupi, adanya kepemimpinan yang efektif dan sebuah evaluasi kinerja dan sistem imbalan yang

menghargai sumbangan dari tim kerja.

- 4) Proses Kategori yang terakhir berkaitan dengan efektivitas adalah variabel proses. Ini meliputi komitmen anggota terhadap sebuah tujuan bersama, penetapan tujuan ketetapan waktu dan terakhir adalah kelengkapan. Apabila keempat hal tersebut telah dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan oleh organisasi, maka kualitas yang akan dicapai terpenuhi sesuai dengan apa yang diinginkan organisasi.

c. Indikator Efektivitas Kerja Pegawai

Menurut Hasibuan (2003:105), efektivitas merupakan suatu keadaan keberhasilan yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu. Terdapat beberapa indikator efektivitas kerja yaitu :

1. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap instansi pemerintah selalu berusaha supaya efektivitas kerja dari pegawainya dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, suatu instansi pemerintah selalu berusaha agar setiap pegawainya memiliki moral kerja yang tinggi.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang di tunjukkan oleh pegawai berupa

hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

3. Pemanfaatan Waktu

Setiap pegawai harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan instansi pemerintah.

4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap instansi pemerintah. Setiap pegawai sudah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektivitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal. Sedangkan dengan demikian pemanfaatan sumber daya manusia akan lebih berpotensi dan lebih mendukung keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.

H. Kerang Berpikir

Adapun tujuan defenisi konsep adalah sebagai kerangka berfikir agar tidak terjadi tumpang tindih atas variabel yang menjadi objek peneliti. Oleh karena itu, yang menjadi definisi konsep dalam penelitian ini adalah:

1. Kepemimpinan adalah pengaruh antar pribadi, dalam situasi tertentu dan langsung melalui proses komunikasi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu.
2. Peranan yang berhubungan dengan efektivitas (*informational role*), peranan yang berhubungan dengan informasi merupakan kelanjutan dari

peranan interpersonal.

3. Peranan membuat keputusan (*decisional role*), sebagian besar tugas pemimpin pada hakikatnya digunakan secara penuh untuk memikirkan pembuatan strategi organisasinya.
4. Efektivitas adalah kemampuan pegawai untuk bekerja secara maksimal dengan membawa keuntungan bagi organisasinya yang dilihat berdasarkan prestasi kerja, semangat kerja, dan kepuasan kerja.

Indikator penilaian Efektivitas Kerja

- Kuantitas Kerja
- Kualitas Kerja
- Pemanfaatan Waktu
- Peningkatan Kualitas Sumber Daya Alam

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diangkat penulis, maka penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Basrowi, 2008: 21) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan kualitatif atau penguraian hasil penelitian berupa kata dan kalimat yang digunakan untuk menganalisis objek penelitian yaitu Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai (Studi Dinas Perhubungan provinsi Kalimantan Tengah)

B. Fokus Penelitian

Yang menjadi fokus penelitian ini adalah bagaimana Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai (Studi Dinas Perhubungan provinsi Kalimantan Tengah) Kepemimpinan adalah pengaruh antar pribadi, dalam situasi tertentu dan langsung melalui proses komunikasi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Peranan yang berhubungan dengan efektivitas (*informational role*), peranan yang berhubungan dengan informasi merupakan kelanjutan dari peranan interpersonal. Peranan membuat keputusan (*decisional role*), sebagian besar tugas pemimpin pada hakikatnya digunakan secara penuh untuk memikirkan pembuatan strategi organisasinya. Dilihat dari efektivitas adalah kemampuan pegawai untuk bekerja secara maksimal dengan membawa keuntungan bagi organisasinya yang dilihat berdasarkan prestasi kerja,

semangat kerja, dan kepuasan kerja. Indikator penilaian Efektivitas Kerja

- Kuantitas Kerja
- Kualitas Kerja
- Pemanfaatan Waktu
- Peningkatan Kualitas Sumber Daya Alam

C. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Waktu penelitian tentang “Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai (Studi Dinas Perhubungan provinsi Kalimantan Tengah)” dilaksanakan mulai dari bulan September sampai dengan bulan Desember 2021

2. Tempat Penelitian

Tempat penelitian adalah tempat di mana peneliti menggambarkan kejadian yang sebenarnya dari objek atau fenomena. Dalam hal ini penulis mengambil tempat penelitian di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah Jalan S. Parman no 1

D. Sumber Data

Informasi dan data tentang Program Rumah singgah Dalam Penanganan Pengemis ini diperoleh dari dua sumber, yaitu sebagai berikut.

1. Data Primer, yaitu data yang dapat memberikan informasi langsung kepada pengumpul data. Data-data yang diperoleh di lapangan bersumber dari pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Data Sekunder, yaitu data yang berasal dari bahan, baik berupa buku-buku, artikel-artikel, serta regulasi-regulasi yang terkait. Pada umumnya, data

sekunder berfungsi untuk menguatkan data primer. Kerangka berpikir yang digunakan adalah deduktif, yaitu dari teori ke fakta atau kondisi yang sebenarnya di lapangan.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yaitu peralatan yang digunakan untuk menggali data-data pada saat penelitian dilakukan, sehingga penelitian dapat berjalan dengan baik dan lancar. Peneliti mengadakan pengamatan atau wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara, tape recorder, kamera dan lainnya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling penting dalam penelitian karena bertujuan untuk memperoleh data agar dapat dianalisis. Adapun teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan yaitu melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap gejala yang tampak pada objek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa, sehingga peneliti berada bersama objek yang diselidiki. Observasi pengamatan yang akan peneliti laksanakan adalah pengamatan secara langsung terhadap lokasi terjadinya peristiwa yakni pegawai pada Dinas Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih yang bertatap muka mendengarkan

secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data di mana peneliti berhadapan langsung dengan informan guna mendapatkan data-data atau informasi yang dibutuhkan. Metode wawancara merupakan sebuah metode yang paling efektif dalam penelitian kualitatif. Wawancara yang digunakan dalam penelitian adalah wawancara berstruktur, yaitu dalam mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang tertulis digunakan sebagai pedoman, akan tetapi unsur kebebasan masih dipertahankan, sehingga kewajaran masih dapat dicapai secara maksimal untuk memperoleh data secara mendalam. Dalam pelaksanaan wawancara ini, peneliti menemui langsung informan dan subjek penelitian sesuai dengan waktu dan lokasi yang telah diajukan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data di mana peneliti melakukan pencatatan dari dokumen-dokumen, laporan-laporan, arsip-arsip, atau bahan-bahan tertulis yang terkait dengan fokus penelitian. Data-data yang diperoleh peneliti bisa berupa diagram, gambar, ataupun tabel data.

G. Teknik Analisa Data

Data yang telah terkumpul tidak bisa langsung disajikan dalam laporan penelitian, tetapi harus diolah dan dianalisis terlebih dahulu. Analisis data dibuat setelah data-data dan informasi-informasi yang telah diperoleh sesuai dengan kebutuhan. Langkah-langkah yang dilakukan menurut Miles dan Huberman (Burhan Bungin, 2012:69-70) adalah sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data

Data dan informasi diperoleh yang telah didapatkan dari para informan dengan cara wawancara, observasi ataupun dokumentasi disatukan dalam sebuah catatan penelitian yang didalamnya terdapat dua aspek yaitu catatan deskripsi yang merupakan catatan alami yang berisi tentang apa yang didengar, dialami, dicatat, dilihat, dirasakan tanpa ada tanggapan dari peneliti terhadap fenomena yang terjadi. Kedua adalah catatan refleksi yaitu catatan yang memuat kesan pesan, komentar dan tafsiran peneliti tentang fenomena yang dihadapinya, catatan ini didapatkan dari hasil wawancara dengan berbagai informan.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada langkah-langkah penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data dalam penelitian ini dilakukan dengan melakukan seleksi, membuat ringkasan atau uraian singkat, menggolong-golongkan untuk lebih mempertajam, mempertegas, menyingkat, membuang bagian yang tidak diperlukan, dan mengatur data agar dapat di tarik kesimpulan secara tepat.

3. Penyajian Data

Penyajian data dimaksudkan untuk mempermudah peneliti dalam melihat hasil penelitian. Banyaknya data yang diperoleh menyulitkan peneliti dalam melihat gambaran hasil penelitian maupun proses pengambilan kesimpulan, sebab hasil penelitian masih berupa data-data yang berdiri sendiri.

4. Pengambilan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami makna keteraturan pola-pola, kejelasan, alur sebab akibat atau proposisi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Profil Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah

Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamat Jl. Brigjen Katamso No.9, Langkai, Kec. Pahandut, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 74874.

Visi Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah Terwujudnya sistem transportasi yang handal dalam Kerangka Pembangunan Kalimantan Tengah menuju Kalteng BERKAH (Bermartabat, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis). Misi 1) Meningkatkan pelayanan transportasi yang aman dan nyaman; 2) Meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana transportasi guna terciptanya keselamatan transportasi.

Tugas pokok Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 42 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah memiliki tugas pokok membantu Gubernur Kalimantan Tengah dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perhubungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan

perundang-undangan. Fungsi Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah menyelenggarakan fungsi, antara lain :

1. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi; dan
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Provinsi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. SUMBER DAYA MANUSIA DINAS PERHUBUNGANPROV. KALTENG

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah, terdiri atas :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

3. Bidang, terdiri atas:

a. Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri atas:

- 1) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
- 2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
- 3) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

b. Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:

- 1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- 2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- 3) Seksi Pemanduan Moda dan Pengembangan.

c. Bidang Pelayaran, terdiri dari:

- 1) Seksi Kepelabuhanan;
- 2) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
- 3) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.

B. HASIL PENELITIAN

Untuk menjawab perumusan masalah maka hasil penelitian yang dilaksanakan di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah, peneliti mengumpulkan data-data melalui wawancara terhadap Narasumber yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah yaitu sebagai berikut :

Menurut Hasibuan (2003:105), efektivitas merupakan suatu keadaan keberhasilan yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu. Terdapat beberapa indikator efektivitas kerja yaitu

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas Kerja
3. Pemanfaatan Waktu
4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

1. Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap instansi pemerintah selalu berusaha supaya efektivitas kerja dari pegawainya dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, suatu instansi pemerintah selalu berusaha agar setiap pegawainya memiliki moral kerja yang tinggi.

Peneliti melakukan wawancara dengan Plt Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah mengenai kuantitas kerja bagaimana hubungan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai dan efektifitas pegawai.

“Peran seorang pemimpin sangatlah berpengaruh dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai karena dengan gaya kepemimpinan yang diterapkan pimpinan yaitu sistem demokratis maka seluruh pegawai dilibatkan dalam pembuatan dan pengambilan kebijakan dan para pegawai juga bekerja sesuai tupoksinya masing-masing. Selain itu seorang pemimpin harus tegas tetapi tidak memaksakan tugasnya dan menjalin hubungan baik dengan bawahan serta terus melakukan pembinaan dan arahan kepada pegawai dan selalu mengevaluasi hasil kerjanya sehingga pemimpin dapat mengetahui apakah hasil kerja pegawai sudah memenuhi standar atau belum. Pemimpin juga harus bisa menghargai hasil kerja bawahannya sehingga bawahan akan semakin termotivasi dalam bekerja hal ini yang saya jalankan menjadi Plt KadisHub .”

Wawancara dengan kasubag umum dan kepegawaian bapak slamet mengatakan bahwa “Selama ini tidak pernah ada masalah saya dengan atasan (Plt Kadis) karena beliau sangat terbuka. Setiap ada permasalahan saya selalu sharing dengan beliau dan dengan bijak beliau selalu memberikan masukan kepada pegawainya.”

“Plt Kadis sangat bersifat mengayomi ketika setiap pegawai memiliki masalah. Beliau selalu mengarahkan solusi atas permasalahan yang dihadapi. Tapi beliau juga memiliki ketegasan ketika pekerjaan telat diselesaikan atau kurang maksimal.” Ungkap staf (Randi) di bidang angkutan jalan .

2. Kualitas kerja merupakan sikap yang di tunjukkan oleh pegawai berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

Wawancara dengan Kasubbga Umum dan Kepegawaiaan Dinas Pehubungan Prov kalteng “Kinerja dari para pegawai ini juga dapat dari hasil pekerjaan yang mereka selesaikan cukup efektif, efisien dan tepat waktu. Para pegawai pun tidak merasa terbebani atas pekerjaan mereka karena pekerjaan mereka berdasarkan tupoksi. Fasilitas-fasilitas yang diberikan juga sudah cukup memadai dan sangat membantu para pegawai di dalam bekerja seperti komputer laptop dan saran lain yang digunakan pegawai untuk menunjang pekerjaan tidak ada kekurangan.

Hal ini juga dibenarkan langsung oleh dengan Plt Kepala Dinas Pehubungan Prov kalteng yang mengatakan bahwa: "Kinerja para pegawai selama ini sudah cukup memuaskan tetapi tetap masih butuh pembinaan dan pengawasan yang lebih agar kinerja para pegawai tidak menurun dan diharapkan meningkat terus. Selama ini apa yang saya sampaikan selalu bisa diterima dan nyambung sehingga pekerjaan selesai tepat memuaskan. Saya selalu menghargai setiap pegawai yang berprestasi dengan memberi semangat dan kepedulian kepada mereka dan terus membangun komunikasi dengan baik. Setiap sebulan saya melakukan evaluasi dan 3 bulan sekali saya lihat perkembangannya."

3. Setiap pegawai harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan instansipemerintah.

Tingkat kedisiplinan para pegawai cukup baik , Dinas Pehubungan Prov kalteng ini memiliki 150 pegawai terdiri dai PNS dan Tenaga kontrak yang mengingat pekerjaan juga banyak dilapangan melakukan pengamanan dan lain2 . memang rata-rata pegawai selalu datang tepat waktu sesuai yang telah ditetapkan dan pulang saat jam kerja telah selesai dan ada juga pegawai yang terlambat datang dan pulang cepat tidak sesuai aturan. Hal ini sering saya tegaskan Mereka juga selalu berusaha bertanggung jawab dalam bekerja. Hasil wawancara dengan Plt Kadis

Para pegawai yang melanggar aturan jam kerja memang jarang mendapat teguran/peringatan akibat melanggar peraturan yang telah ditetapkan. Akan tetapi atasan selalu meingatkan terus disetiap apel pagi harus tingkat kedisiplinan yang cukup baik karna akan sangat berpengaruh terhadap kinerja dinas yang akan semakin memuaskan kinerja " wawancara dengan staf bidang sekretariat

Di setiap bidang dan sub bagian membantu atasan dalam mengawasi kerja waktu dan kinerja yang pastikan akan membantu atasan dalam mengawasi kerja pegawai sehingga tujuan dari organisasi akan tercapai. Wawancara dengan kepala didang angkutan laut.

4. Diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap instansi pemerintah. Setiap pegawai sudah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektivitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal. Sedangkan dengan demikian pemanfaatan sumber daya manusia akan lebih berpotensi dan lebih mendukung keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.

Wawancara dengan salah satu pegawai

Seorang pemimpin sangat berpengaruh terhadap kinerja dan efektifitas kerja pegawai. Seorang pemimpin harus tegas tetapi tidak memaksakan kehendaknya dan menjalin hubungan baik dengan bawahan serta terus melakukan pembinaan dan arahan kepada pegawai dan selalu mengevaluasi hasil kerjanya sehingga pemimpin dapat mengetahui apakah hasil kerja pegawai sudah memenuhi standar atau belum. Dan disini pimpinan (Plt Kadis) juga harus bisa menghargai hasil kerja Pegawainya sehingga pegawai akan semakin termotivasi dalam bekerja.

Peran Kepala Dinas sangatlah berpengaruh dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai karena dengan gaya kepemimpinan yang diterapkan yaitu sistem demokratis maka seluruh pegawai dilibatkan dalam pembuatan dan pengambilan kebijakan dan para pegawai juga bekerja sesuai tupoksinya masing-masing.

Pimpinan selalu memberikan bimbingan dengan cara menegur apabila Pegawai kurang aktif dalam melaksanakan tugasnya masing-masing dan lurah selalu mengingatkan agar Pegawai selalu hadir tepat waktu yakni pukul 07:45 dan pulang pukul 16:30 agar disaat masyarakat yang membutuhkan pelayanan bisa cepat diatasi. Lurah selalu memberikan ucapan terima kasih apabila ada pegawai yang sudah mengerjakan tugasnya dengan baik.

C. PEMBAHASAN

Dari pernyataan informan di atas, peneliti juga menarik hasil yang dituangkan bahwa suasana kerja dikantor dinas perhubungan sudah sangat kondusif dan penuh dengan kekeluargaan. Dengan suasana kerja seperti ini para pegawai merasa nyaman dan tanpa ada beban (keterpaksaan) dan tekanan tetapi

tetap bertanggung jawab terhadap pekerjaan mereka masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsi (tupoksi), sehingga hasil pekerjaan akan maksimal. Dengan demikian pernyataan dari para informan di atas dapat dikatakan bahwa hubungan antara para pegawai (bawahan) kepada Plt Kepala Dinas Perhubungan (atasan) terjalin dengan baik. Gaya kepemimpinan demokratis benar-benar diterapkan Plt Kepala Dinas Perhubungan selaku pimpinan di Dinas Perhubungan Prov Kalteng. Sehingga para pegawai merasa memiliki sosok pemimpin yang mengerti setiap keadaan pegawai. Kedisiplinan Dinas Perhubungan Prov Kalteng sudah cukup baik walaupun ada oknum yang masih nakal tidak mengikuti aturan. Mereka selalu berusaha masuk kerja tepat waktu dan tetap berada di ruang kerja saat jam kerja. Sehingga para pegawai tetap menjalankan kewajibannya melayani publik (masyarakat).

Dengan tingkat kedisiplinan seperti ini maka akan berpengaruh juga terhadap kinerja para pegawai. Para pegawai jarang mendapat teguran akibat melanggar peraturan yang telah ditetapkan. Dapat diketahui bahwa sistem pengawasan yang dilakukan (pimpinan) terhadap kerja pegawai sudah cukup baik karena langsung memantaunya dengan mendatangi ruang kerja para pegawai dan menanyakan kepada para pegawai tentang masalah yang mereka hadapi dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga selaku pimpinan dapat mengetahui dan mengevaluasi hasil kerja para pegawainya, apakah sudah memenuhi standar atau belum. Untuk mengetahui hal paling utama yang harus dilakukan oleh seorang pemimpin dalam meningkatkan etos kerja pegawai maka penulis menanyakannya langsung kepada kadis selaku pimpinan di Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng dan kesimpulannya adalah dengan menyediakan sarana dan pra sarana untuk menunjang kerja pegawai serta menciptakan

suasana kerja yang nyaman sehingga pegawai dapat merasa nyaman dalam bekerja sehingga hasil pekerjaannya juga efektif dan efisien.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa seorang pemimpin sangat berpengaruh besar dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai. Pemimpin harus bisa mengayomi dan memberi tanggung jawab penuh kepada bawahannya sehingga bawahan tidak merasa tertekan dan merasa nyaman dalam bekerja. Pemimpin juga harus menjalin hubungan baik dengan bawahan dan memberi apresiasi terhadap hasil kerja mereka sehingga bawahan akan merasa dihargai dan semakin termotivasi di dalam bekerja dan sering melakukan evaluasi agar mengetahui hasil kerja para bawahannya. Dengan demikian kinerja pegawai akan meningkat dan semakin efektif dan efisien

Kepemimpinan merupakan salah satu faktor terpenting dalam menjalankan serta memajukan suatu organisasi. Sebuah organisasi tidak akan mampu berkembang dengan baik jika pemimpinnya tidak mampu menciptakan kepemimpinan yang efektif yaitu kepemimpinan yang mampu mengoptimalkan potensi-potensi yang dimiliki, salah satunya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang dalam hal ini adalah pegawai yang ada pada Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng, Pemimpin harus mampu menjadi orang yang bisa memberikan arahan, dorongan, serta bisa menciptakan optimisme kepada para bawahannya untuk bersama-sama memenuhi tujuan organisasi secara maksimal, karena untuk bisa mencapai suatu tujuan organisasi secara maksimal maka dibutuhkan kerja sama dari semua pihak dalam organisasi. Keberhasilan suatu organisasi sangat mungkin disebabkan oleh adanya kontribusi kepemimpinan yang efektif dalam mengelola agar bawahan dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik. Dalam hal ini pimpinan harus mampu mempengaruhi bawahannya agar dapat melakukan

tugasnya secara efektif dengan hasil yang baik tanpa ada unsur tekanan dan paksaan. Pemimpin dalam hal ini yaitu kepemimpinan / Kadis yang merupakan kepala dinas yang merupakan perpanjangan tangan dari gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayahnya.

Dari hasil yang diperoleh ketika ditanyakan tentang bagaimana sebenarnya suasana kerja di Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng maka para informan menjawab bahwa suasana kerja sudah cukup kondusif. Dengan suasana kerja yang seperti ini para pegawai merasa nyaman dan tanpa ada keterpaksaan dan tekanan tetapi tetap bertanggung jawab terhadap pekerjaan mereka masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sehingga hasil pekerjaan akan maksimal. Hubungan antara Pegawai kepada juga masih dalam satu garis komando dimana jika terdapat masalah maka Pegawai akan sharing kepada kadis . Dapat dikatakan bahwa hubungan antara para pegawai (bawahan) kepada (atasan) terjalin dengan baik.

Gaya kepemimpinan demokratis benar-benar diterapkan Plt Kepala Dinas Perhubungan selaku pimpinan di kantor tersebut. Sehingga para pegawai merasa memiliki sosok pemimpin yang mengerti setiap keadaan keputusan. Sedangkan dalam membangun komunikasi Pimpinan selalu melakukan pertemuan dengan para pegawai dan memberi arahan, bimbingan serta rajin untuk mendatangi saat bekerja di ruangan kerja dan menanyakan tentang keluhan para pegawai. Kinerja para pegawai selama ini sudah memuaskan walau masih butuh pembinaan. Para pegawai selalu bekerja dengan penuh semangat dan bertanggung jawab atas pekerjaan mereka. Segala yang menjadi kebutuhan dan keperluan masyarakat dilayani dengan sangat baik dan diselesaikan dengan baik. Plt Kepala Dinas Perhubungan selaku pimpinan sudah cukup peduli atas pekerjaan para pegawai

karena sering langsung mengawasi dan menilai langsung kinerja pegawai serta memberikan motivasi kepada para pegawai untuk lebih meningkatkan lagi kinerjanya dengan pemberian semangat dan kepedulian yang tinggi kepada pegawai yang berprestasi. Dengan adanya reward ini maka para pegawai akan lebih bersemangat dalam bekerja karena mereka merasa dihargai langsung setiap hasil pekerjaan yang telah mereka lakukan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian yang dilakukan di adalah sebagai berikut:

1. Efektifitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng juga sudah cukup baik. Terlihat jelas dengan penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu, hasil kerja yang cukup memuaskan, pemberian pelayanan kepada masyarakat juga cepat tanggap. Fasilitas-fasilitas yang diberikan benar-benar cukup membantu dan memudahkan para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya serta adanya motivasi dari Kadis yang semakin membuat para pegawai semakin bersemangat dalam bekerja dengan didorong suasana kerja yang kondusif dan nyaman.
2. Selama ini tidak ada faktor yang berarti yang dapat menghambat kinerja para pegawai karena atasan selalu berupaya memberikan fasilitas-fasilitas memadai dan lengkap dan memberikan motivasi yang lebih agar para bawahan dapat semangat dalam bekerja seperti pemberian reward kepada pegawai yang berprestasi atau minimal mengucapkan terima kasih jika pekerjaan telah selesai dikerjakan. Dengan ini maka pegawai akan merasa dihargai pekerjaannya sehingga nantinya mereka akan lebih semangat dan lebih meningkatkan lagi kinerja kerjanya. Plt Kadis juga selalu melakukan kunjungan ke tiap-tiap ruangan pegawai untuk berkomunikasi langsung serta menanyakan kendala apa yang

dihadapi di dalam menyelesaikan pekerjaan mereka serta melakukan evaluasi setiap bulannya. Inilah yang menjadi faktor pendukung yang meningkatkan kinerja dari para pegawai Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng

3. Peranan pimpinan sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja dan efektifitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng . Ini terbukti dengan pernyataan yang disampaikan oleh Kadis itu sendiri maupun para pegawai itu sendiri. Plt Kadis merupakan orang yang bertanggung jawab penuh terhadap segala pekerjaan dan keputusan yang diambil. Berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan di Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng bergantung kepada kinerja para pegawai dan keefektivitas kerja pegawai yang tidak jauh dari pengaruh seorang kepemimpinan. Kepemimpinan Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng saat ini sudah terlaksana dengan baik. Artinya hal-hal yang berhubungan dengan antara atasan dengan bawahan, baik dari segi komunikasi, motivasi, penentuan kerja dan pemberian tanggung jawab, penilaian kinerja dan pengawasan yang dilakukan sudah terlaksana dengan sangat baik. Hal ini didapat dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para informan.

B. SARAN

Adapun saran-saran yang dapat penulis kemukakan sebagai bahan masukan untuk lebih meningkatkan mutu dan manfaat penelitian ini, khususnya bagi Kantor Dinas Perhubungan Prov Kalteng sebagai objek penelitian adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Plt Kepala Dinas Perhubungan saat ini sudah cukup baik dan sebaliknya agar tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi.

2. Kinerja pegawai dan tingkat efektifitas kerja pegawai sejauh ini cukup baik dan memuaskan dan agar dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi.
3. Lebih meningkatkan fasilitas atau pun sarana dan prasarana agar dapat mendukung peningkatan kinerja para pegawai sehingga hasil kerja para pegawai akan lebih efektif dan efisien
4. Meningkatkan kualitas dan sumber daya aparatur yang profesional melalui pendidikan atau pun pelatihan untuk ditempatkan sesuai dengan kompetensinya sehingga mendukung terciptanya program kerja dan rencana kegiatan yang jelas.
5. Perlunya memperhatikan aspek kuantitas kerja dalam membangun efektifitas kerja pegawai pada Kantor Dinas perhubungan, dimana fasilitas-fasilitas pendukung yang kurang memadai, baik itu pengadaan peralatan kantor dan biaya patut dibenahi.

Lampiran foto penelitian



Daftar pustaka

- Gibson, James E. 1996. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Handoko, H.T. 1984. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Narwoko. 2004. *Sosiologi ilmu pengetahuan*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Paul Hersey. 1992. *Manajemen Perilaku Organisasi: Pendaya Gunaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga
- Singarimbun. 2008. *Metode Survey*. Jakarta: LP3ES 2002. *Kiat meningkatkan produktivitas*. Jakarta: Erlangga.
- Scott snair, Ph.D. 2008. *Motivational leadership : surfire strategies for encouraging cooperation*. Jakarta : Prenada Media Grup.
- Siswanto, HB, 2009. *Pengantar Managemen* .jakarta : Bumi Aksara
- Soekanto, 2009. *Teori sosiologi tentang perubahan social*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Suyanto. 2005. *Metode Penelitian Sosial* . : berbagai alternative pendekatan.
jakarta. Pranada Media
- Sondang P. Siagian. 2001. *Organisasi kepemimpinan dan perilaku organisasi*.
Jakarta : Gunung Agung.
- Thoha, Miftah. 2007. *Perilaku organisasi : konsep dasar dan aplikasinya*.
Jakarta :Rajawali Pers.
- Sumber-sumber lainnya :
- Undang-Undang RI No. 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah
Keputusan Menteri Dalam Negeri 24 Juni 2004
- (<http://www.justelsa.com/2010/05/teori-motivasi-david-c-meclelland.html>). Diakses 23 maret 2013.
- (<http://paulusdakso.blogspot.com/2012/01/teori-harapan-victor-vroom.html>).
Diakses 23 maret 2013