

**KEPEMIMPINAN DAN DISIPLIN KERJA APARAT SIPIL  
NEGARA (ASN) DI KANTOR DISTRIK SILO SUKARNO DOGA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

**SKRIPSI**

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik  
guna mencapai gelar sarjana Ilmu Pemerintahan pada  
Program Studi Ilmu Pemerintahan*



Disusun oleh,

**SARA KURISI**

**2015-10-092**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH (UNAIM) YAPIS WAMENA  
2020**

## HALAMAN PERSETUJUAN

### KEPEMIMPINAN DAN DISIPLIN KERJA APARAT SIPIL NEGARA (ASN) DI KANTOR DISTRIK SILO SUKARNO DOGA KABUPATEN JAYAWIJAYA

Identitas Penulis,

NAMA : SARA KURISI

NIM : 2015-10-092

PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN (S1)

Telah diperiksa dan disetujui

Pada Tanggal : 27 April 2020

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Dr.H.RUDIHARTONO ISMAIL,M.Pd**  
NIP. 19700408 199702 1 002

**TIOMY BUTSIANTO,SE,M.Si**  
NIDN.1411057501

Mengetahui :

Ketua Program Studi

**SAHRAIL ROBO,S.Sos,M.IP**  
NIDN. 14251086701

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KEPEMIMPINAN DAN DISIPLIN KERJA APARAT SIPIL  
NEGARA (ASN) DI KANTOR DISTRIK SILO SUKARNO DOGA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Telah dipertahankan skripsi ini di depan panitia ujian skripsi

Pada hari Jumat tanggal 01 Mei 2020

**PANITIA UJIAN SKRIPSI**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr.H.RUDIHARTONO ISMAIL,M.Pd**  
NIP. 19700408 199702 1 002

**TIOMY BUTSIANTO,SE,M.Si**  
NIDN. 1411057501

Anggota

Anggota

**SITI KHIKMATUL RIZQI,S.IP,M.Si**  
NIDN. 1201037702

**BAMBANG S.DOMI,S.Sos.M.Si**  
NIDN. 1204076701

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

**Dra.TELLY NANCY SILOOY,M.Si**  
NIDN. 1207086701

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat, hidayah, petunjuk, perlindungan serta pertolongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Di dalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis dengan tulus hati menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak Dr.H.Rudihartono Ismail, M.Pd selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
2. Bapak Dr. H.Rudihartono Ismail,M.Pd dan Bapak Tiomy Butsianto,SE,M.Si selaku pembimbing I dan Pembimbing II, yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran
3. Ibu Siti Khikmatul Rizqi, S.IP,M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
4. Bapak dan Ibu Dosen di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada program studi Administrasi Publik yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis, serta seluruh staf yang telah membantu penulis selama menekuni studi
5. Bapak Natalis Mumpu,S.Sos selaku Kepala Distrik Silo Sukarno Doga yang telah memberikan ijin, rekomendasi dan bantuan kepada penulis selama melakukan penelitian
6. Orangtuaku tercinta Ayahanda Naligi Kurisi dan Ibunda Fransiska Arompa yang telah membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang
7. Saudaraku tercinta Daniel Kurisi yang selalu mendukung penulis
8. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena Angkatan

2015/2016 atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan

9. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, di mana masih jauh dari suatu karya ilmiah yang baik dan sempurna. Oleh karena itu atas segala kekurangannya, maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini.

Semoga amal bhakti yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat di hati pembaca.

Wamena, februari 2020

Penulis,

**SARA KURISI**  
**NIM. 2015-10-092**

## DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
ABSTRAKSI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>7</b>
A. Kajian Teori.....	7
1. Pengertian kepemimpinan.....	7
2. Kepemimpinan pemerintahan.....	8
3. Gaya kepemimpinan.....	8
4. Indikator kepemimpinan.....	9
5. Pengertian disiplin.....	16
6. Aparatur Sipil Negara (ASN).....	22
7. Indikator Disiplin.....	22
B. Penelitian Terdahulu.....	25
C. Definisi Operasional.....	26
D. Kerangka Konseptual Penelitian.....	28
<b>BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN.....</b>	<b>29</b>
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	29
B. Jenis Penelitian.....	29

C. Populasi dan Sampel .....	29
D. Instrumen Penelitian .....	30
E. Teknik Pengumpulan Data .....	30
F. Teknik Analisa Data .....	31
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>33</b>
A. Hasil Penelitian .....	33
1. Keadaan Lokasi Penelitian.....	33
2. Keadaan Responden .....	43
3. Analisa Data .....	46
B. Pembahasan .....	70
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>77</b>
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran .....	77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## ABSTRAKSI

**SARA KURISI-----NIM. 2015-10-092, “KEPEMIMPINAN DAN DISIPLIN KERJA APARAT SIPIL NEGARA (ASN) DI KANTOR DISTRIK SILO SUKARNO DOGA KABUPATEN JAYAWIJAYA ”**  
(Pembimbing I: H. Rudihartono Ismail dan Pembimbing II : Tiomy Butsianto)

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kepemimpinan dan disiplin kerja aparat di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya. Variabel dalam penelitian ini adalah dua variabel yaitu kepemimpinan dengan indikatornya : instruksi, konsultasi, partisipasi dan delegasi. Dan variabel disiplin kerja dengan indikatornya : ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor dengan baik, tanggung jawab yang tinggi, dan ketaatan terhadap aturan kantor.

Subyek penelitian yang digunakan adalah aparat Distrik di Distrik Silo Sukarno Doga. Pengambilan sampel dengan menggunakan sampel jenuh yaitu seluruh aparat distrik yang berjumlah 9 orang aparat

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Metode pengumpulan data dengan observasi dan kuesioner. Analisa data yang digunakan adalah analisa deskriptif menggunakan skor.

Berdasarkan pada hasil penelitian, menunjukkan kepemimpinan dan disiplin kerja aparat di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya diperoleh skor rata-rata kepemimpinan sebesar 18,33 yang berada pada predikat baik dan variabel disiplin kerja dengan skor rata-rata 17,16 dengan predikat kurang baik.

Skor tertinggi variabel kepemimpinan berasal dari indikator instruksi dengan skor 20. Dan skor terendah berasal dari indikator delegasi dengan skor 16,67

Skor tertinggi dari variabel disiplin kerja berasal dai indikator tanggung jawab dengan skor 18. Dan skor terendah berasal dari indikator ketaatan terhadap aturan kantor dengan skor 16,33.

*Kata kunci : kepemimpinan, disiplin kerja, aparat distrik*

## DAFTAR TABEL

Tabel	2.1	Matriks penelitian .....	20
Tabel	3.1	Interpretasi nilai skor .....	26
Tabel	4.1	sarana dan Prasarana di Kantor Distrik.....	34
Tabel	4.2	Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin.....	33
Tabel	4.3	Keadaan responden berdasarkan agama .....	33
Tabel	4.4	Keadaan responden berdasarkan usia .....	34
Tabel	4.5	Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan..	34
Tabel	4.6	Keadaan responden berdasarkan pangkat .....	35
Tabel	4.7	Keadaan responden berdasarkan masa kerja .....	35
Tabel	4.8	Tanggapan responden mengenai memiliki andil dalam penyelesaian pekerjaan .....	36
Tabel	4.9	Tanggapan responden mengenai peduli terhadap tugas/pekerjaan yang diemban.....	37
tabel	4.10	Tanggapan responden mengenai sadar akan peranannya di dalam organisasi.....	38
Tabel	4.11	Tanggapan responden mengenai kehadiran di kantor distrik.....	38
Tabel	4.12	Tanggapan responden mengenai melaksanakan keputusan bersama aparat lain.....	39
tabel	4.13	Tanggapan responden mengenai membantu aparat lain dalam menyelesaikan pekerjaan .....	40
tabel	4.14	Tanggapan responden mengenai memberikan pemikiran untuk kemajuan organisasi .....	40
Tabel	4.15	Tanggapan responden mengenai ikut terlibat dalam setiap kegiatan yang diadakan .....	41
tabel	4.16	Tanggapan responden mengenai memberikan pendapat kepada Kepala Distrik .....	42
Tabel	4.17	Tanggapan responden mengenai peduli .....	
		terhadap perkembangan organisasi.....	42

tabel	4.18	Tanggapan responden mengenai memberikan seluruh kemampuan untuk kemajuan organisasi .....	43
tabel	4.19	Tanggapan responden mengenai memberikan sumbangsih berupa tenaga, waktu untuk kemajuan distrik .....	44
tabel	4.20	Tanggapan responden mengenai memberikan pendapat untuk perbaikan organisasi .....	45
tabel	4.21	Tanggapan responden tentang mengenai memberikan pemikiran untuk memecahkan masalah .....	45
tabel	4.22	Tanggapan responden mengenai membantu aparat yang membutuhkan pertolongan .....	46
tabel	4.23	Rata-rata indikator tanggung jawab.....	48
tabel	4.24	Rata-rata indikator kontribusi.....	50
tabel	4.25	Rata-rata indikator penerahan kemampuan.....	52
tabel	4.26	hasil rata-rata variabel kerja sama .....	55

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar	2.1	Kerangka konseptual penelitian.....	28
Gambar	4.1	Struktur Organisasi distrik.....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	1	Surat Penelitian
Lampiran	2	Surat Rekomendasi Penelitian
Lampiran	3	Kuesioner
Lampiran	4	Data Hasil Penelitian
Lampiran	5	Gambar penelitian
Lampiran	6	Biodata penulis

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Organisasi yang baik adalah organisasi yang berusaha meningkatkan kemampuan sumber daya manusianya, karena hal tersebut merupakan faktor kunci untuk meningkatkan kinerja anggota. Peningkatan kinerja akan membawa kemajuan bagi organisasi untuk dapat bertahan dalam suatu persaingan di lingkungan kerja khususnya Kantor Distrik.

Kepemimpinan yang terdapat dalam suatu organisasi memainkan peranan yang sangat dominan dalam keberhasilan organisasi tersebut dalam menyelenggarakan berbagai kegiatannya terutama terlihat dalam kinerja para pegawainya.

Upaya pimpinan mengerakkan bawahan untuk lebih semangat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat banyak secara professional dapat dilakukan jika kepemimpinan tersebut dapat diterima bawahannya secara ikhlas dan senang hati.

Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai bahkan dapat dikatakan sangat menentukan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika seorang pemimpin mampu menerapkan gaya kepemimpinan yang optimal, pemimpin harus memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan serta keterampilannya. Dengan diberi kesempatan tersebut, maka kelancaran pelaksanaan tugas dan tujuan organisasi akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mempengaruhi sebuah kelompok guna mencapai sebuah visi atau serangkaian tujuan yang ditetapkan (Robbins, 2008:49)

Keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung pada mutu kepemimpinan yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan. Bahkan kiranya dapat dikatakan bahwa kepemimpinan yang terdapat dalam suatu

organisasi memainkan peranan yang sangat dominan dalam keberhasilan organisasi tersebut dalam menyelenggarakan berbagai kegiatannya terutama terlihat dalam kinerja para pegawainya (Nasruddin, 2010:67).

Kepemimpinan seorang pemimpin harus dapat menjalin hubungan pribadi yang baik antara yang dipimpin dengan memimpin, sehingga timbul rasa saling menghormati, percaya-mempercayai, saling tolong –menolong, dan rasa senasib sepenanggungan. Jadi, seorang pemimpin harus mampu berpikir secara sistematis dan teratur, mempunyai pengalaman dan pengetahuan serta mampu menyusun rencana tentang apa yang akan dilakukan.

Pimpinan yang baik adalah seorang pimpinan yang tidak hanya memberi contoh saja, tetapi pimpinan yang bisa menjadi suri tauladan bagi bawahannya. Pemimpin yang mempunyai jiwa yang bijaksana dan tidak main perintah saja, tetapi juga memperhatikan usulan dari bawahannya, dapat menumbuhkan motivasi, budaya kerja, sikap dan disiplin pada bawahan dalam melaksanakan tugas layanannya. Pimpinan yang bisa menjadi teladan sebenarnya pada anak buah, akan memotivasi kerja yang baik dan bersedia belajar secara terus menerus serta bergaul akrab dengan bawahan tanpa membedakan akan menimbulkan motivasi kerja yang tinggi juga bagi bawahannya.

Berdasarkan pengamatan awal, kepemimpinan Kepala Distrik di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga kurang memberikan pengaruh yang baik kepada bawahan di kantor distrik tersebut. Hal ini terlihat dari intensitas kehadiran Kepala Distrik yang kurang, sehingga para bawahan pun ikut untuk jarang hadir di kantor distrik tersebut. Tingkat kehadiran aparatur dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1  
Data kehadiran aparatur di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga dari tanggal 1 April – 30 April 2019

No.	Minggu	Jumlah Aparatur	Sakit	Ijin	Alpa	Total	Persentase
1	I	9	-	-	1	1	11,11 %
2	II	9	1	-	4	5	55,56 %
3	III	9	-	-	5	5	55,56 %
4	IV	9	-	-	7	7	100 %
5	V	9	-	-	3	3	33,33 %

Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019

Berdasarkan data pada tabel 1.1 dapat dilihat bahwa aparatur tidak hadir paling banyak pada minggu ke IV yaitu sebanyak 7 aparatur, sehingga dalam satu minggu aparatur yang ada hadir di Kantor Distrik terdapat 2 – 4 aparatur saja.

Karena Kepala Distrik yang jarang berada di Kantor Distrik, maka instruksi atau perintah yang diberikan kepada bawahan pun kurang. Kepala Distrik seharusnya memahami ia mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang harus dijalankan secara efektif. Ia mempunyai wewenang untuk memerintahkan bawahannya untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota organisasi. Dengan demikian dapat diharapkan pelaksanaannya sebuah perintah akan lebih hati-hati dan teliti karena suatu perintah mungkin saja sulit bagi bawahan yang akan melaksanakannya.

Kurangnya instruksi yang diberikan Kepala Distrik, membuat aparatur di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga kurang berkonsultasi kepada Kepala Distrik apa yang harus dilakukan, terutama mengenai masalah-masalah yang ada. Di mana Kepala Distrik merupakan figure sentral dan tumpuan harapan bagi bawahannya. Kepala Distrik ditempatkan sebagai tokoh utama yang diyakini mengetahui yang dapat membantu berbagai masalah yang dihadapi oleh bawahannya. Kepala Distrik dipandang sebagai

alamat yang paling tepat untuk berkonsultasi dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah yang beragam di lingkungan Distrik.

Hal ini dikarenakan sifat Kepala Distrik yang tertutup, yang membuatnya kurang berpartisipasi atau ikut serta dalam setiap kegiatan yang ada Distrik. Serta tidak adanya pendelegasian yang diberikan kepada bawahannya. Di mana dalam pelaksanaan kepemimpinan untuk mengefektifkan organisasi, sangat memerlukan kesediaan dan kemampuannya mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab pada pimpinan-pimpinan unit kerja bawahannya.

Sebagai bagian aparatur Negara, disiplin pegawai berada pada posisi yang sangat sentral dan strategis dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan secara optimal. Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pembangunan, selain tergantung pada partisipasi masyarakat, tergantung pula pada disiplin pegawai negeri. Oleh karena itu sikap disiplin pegawai selaku abdi Negara dan abdi masyarakat perlu diarahkan dan diberdayakan dengan baik, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Hal ini dimaksudkan supaya pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya senantiasa patuh dan taat terhadap peraturan dan ketentuan dalam hal ini disiplin kerja pegawai yang berlaku, dan melalui kepatuhan/ketaatan tersebut pegawai diharapkan dapat memberikan pelayanan serta hasil kerja yang baik (Sutrisno, 2009:89)

Kedisiplinan berhubungan dengan kemampuan aparatur menyelesaikan pekerjaannya secara teratur. Keteraturan tersebut dapat dilihat dari perilaku setiap harinya. Ini berarti kedisiplinan berkenaan dengan ketaatan seseorang yang secara sadar melaksanakan segala sesuatu yang telah ditetapkan dan adanya motivasi pada aparatur itu sendiri.

Disiplin mempunyai makna sebagai upaya kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi maupun peraturan perundangan yang berlaku, yang tercermin dari sikap dan perilakunya sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh dirinya dan masyarakat.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2009:193). Kedisiplinan dapat dilihat jika pegawai selalu datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan menggunakan pakaian kerja sesuai dengan hari yang ditentukan, hal ini tertuang dalam Permendagri Nomor 11 Tahun 2020 tentang pakaian dinas Aparatur Sipil Negara (ASN).

Rendahnya perilaku kedisiplinan aparatur di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga dapat dilihat pada tabel 1.1 di atas, di mana menunjukkan tingkat kehadiran aparatur yang kurang. Ketepatan waktu aparatur di Kantor Distrik tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, di mana aparatur hadir di atas pukul 08.000 dan pulang sebelum waktunya. Serta terdapat aparatur yang tidak menggunakan pakaian dinas pada hari kerja.

Distrik Silo Sukarno merupakan salah satu wilayah pemerintah Kabupaten Jayawijaya, di mana dalam penyelenggaraan pemerintahan masih terlihat kekurang, khususnya dalam kehadiran aparatur.

Berdasarkan uraian di atas, untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, faktor penting yang harus diperhatikan adalah kedisiplinan aparatur pemerintah sebagai ujung tombak negara dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Akan tetapi adanya fakta dan keluhan masyarakat yang menunjukkan tidak semua aparatur disiplin. Di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga banyak dijumpai aparatur yang tidak disiplin.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis mengambil judul “ *Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya*”

## **B. Batasan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penelitian ini dibatasi pada variabel kepemimpinan dan disiplin kerja. Dengan indikatornya :

1. Kepemimpinan : instruksi, konsultasi, partisipasi, dan delegasi.
2. Disiplin kerja : ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor dengan baik, tanggung jawab yang tinggi, dan ketaatan terhadap aturan kantor.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Bagaimanakah kepemimpinan dan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya?"

### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### 1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mengukur kepemimpinan dan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya

#### 2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini :

##### a. Kegunaan praktis

Dengan dilakukan penelitian ini, maka selanjutnya dapat dipergunakan sebagai titik tolak untuk melakukan penelitian sejenis secara mendalam dan dapat memberikan sumbangsih pemikiran secara positif sekaligus menjadi bahan evaluasi bagi aparat Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya.

##### b. Kegunaan teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk mengembangkan Ilmu Pemerintahan, khususnya dalam meningkatkan kepemimpinan dan disiplin kerja Aparat Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Pengertian Kepemimpinan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:327) kepemimpinan adalah cara memimpin suatu organisasi, meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan. Mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya. Dengan kepemimpinan yang baik proses manajemen berjalan lancar, bawahan bergairah dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Kepemimpinan merupakan tulang punggung pengembangan organisasi, karena tanpa kepemimpinan yang baik akan sulit menacapai tujuan organisasi.

Menurut Rivai (2004:2) kepemimpinan adalah proses mempengaruhi atau memberi contoh kepada pengikut-pengikutnya lewat proses komunikasi dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Keseluruhan tindakan guna mempengaruhi serta menggiatkan orang dalam usaha bersama untuk mencapai tujuan, atau dengan definisi yang lebih lengkap dikatakan bawa kepemimpinan adalah proses pemberian jalan yang mudah dari pada pekerjaan orang lain yang terorganisir dalam organisasi formal guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kartono (2008:5), kepemimpinan merupakan salah satu relasi dan pengaruh antara pemimpin dengan gaya yang dipimpin. Kepemimpinan tersebut muncul dan berkembang sebagai hasil dari interaksi otomatis antara pemimpin dengan orang-orang yang dipimpinnya.

Sedarmayanti (2009:120) bahwa kepemimpinan adalah :

- a) Proses dalam mempengaruhi orang lain agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang diinginkan seorang pemimpin
- b) Hubungan interaksi antar pengikut dengan pimpinan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- c) Proses mempengaruhi aktivitas perilaku kelompok yang diorganisasikan ke arah pencapaian tujuan
- d) Proses memberi arti (Pengarahan) terhadap usaha kolektif dan menyebabkan adanya kesediaan untuk melakukan aktivitas/perilaku yang diinginkan untuk pencapaian sasaran
- e) Proses mempengaruhi kegiatan individu/kelompok dalam usaha mencapai tujuan pada situasi tertentu

## **2. Kepemimpinan Pemerintahan**

Secara umum, kepemimpinan pemerintahan adalah kepemimpinan dalam pemerintahan atau secara operasional bahwa kepemimpinan pemerintahan adalah penerapan prinsip-prinsip dasar kepemimpinan di bidang pemerintahan.

Pamudji (2009:52) berpendapat dalam hubungannya dalam kepemimpinan pemerintahan Indonesia terdapat pada setiap tingkat pemerintahan, nasional/pusat, provinsi, kabupaten dan kota, kecamatan dan juga tingkat pemerintahan kelurahan/desa. Kepemimpinan daerah adalah penerapan dasar-dasar kepemimpinan pada umumnya dalam sistem pemerintahan di daerah yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

## **3. Gaya Kepemimpinan**

Menurut Sedarmayanti (2009:131) berpendapat bahwa gaya artinya sikap, gerakan, tingkah laku, sikap yang elok, gerak-gerik yang bagus, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pimpinan untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran tercapai atau gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan seorang pemimpin.

Menurut Hasibuan (2011:162) gaya kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi. Gaya kepemimpinan merupakan salah satu posisi kunci di mana seorang pemimpin harus bisa mempengaruhi, mengarahkan, dan menunjukkan kemampuannya agar semua tujuan organisasi bisa tercapai sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Menurut Thoha (2003:303) gaya kepemimpinan adalah pola menyeluruh dari tindakan seorang pemimpin yang tampak dan yang tidak tampak oleh bawahannya. Gaya kepemimpinan menggambarkan kombinasi yang konsisten dari falsafah, keterampilan, sifat dan sikap yang mendasari perilaku seseorang. Gaya kepemimpinan yang menunjukkan secara langsung maupun tidak langsung, tentang keyakinan kepemimpinan terhadap kemampuan bawahannya. Artinya gaya kepemimpinan adalah perilaku dan strategi, sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat dan sikap yang sering diterapkan pemimpin ketika mencoba mempengaruhi kinerja bawahannya.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan seseorang adalah perilaku yang dilakukan bawahan ditunjukkan oleh seorang pemimpin di dalam memberikan pengarahan dan bimbingan terhadap bawahannya dengan rasa mempercayai bawahan juga memuat bagaimana cara pemimpin bekerja sama dengan bawahannya dalam mengambil keputusan, pembagian tugas, wewenang, bagaimana cara berkomunikasi dan berinteraksi dan bagaimana hubungan yang tercipta di antara pemimpin dan bawahannya tersebut.

#### **4. Indikator Kepemimpinan**

Menurut Rivai (2010:34) fungsi kepemimpinan terdiri dari :

##### a) Instruksi

Menurut Thoha (1983:12) instruksi yaitu perilaku pemimpin yang tinggi pengarahan dan rendah dukungan dirujuk sebagai

instruksi, karena gaya ini dicirikan dengan komunikasi satu arah. Pemimpin memberikan batasan peranan pengikutnya dan memberitahu mereka tentang apa, bagaimana, bilamana dan di mana melaksanakan berbagai tugas. Inisiatif pemecahan masalah dan pembuatan keputusan semata – mata dilakukan oleh pemimpin. Pemecahan masalah dan keputusan diumumkan, dan pelaksanaannya diawasi secara ketat oleh pemimpin.

Setiap pemimpin harus memahami bahwa di dalam posisi dan perannya secara implicit terdapat kekuasaan atau wewenang dan tanggung jawab yang harus dijalankan secara efektif. Salah satu diantaranya adalah kekuasaan atau wewenang memerintahkan anggotanya untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota organisasi. Dengan kata lain fungsi instruksi tidak harus dijalankan secara otoriter yang dapat berdampak pemimpin kehilangan kewibawaannya karena instruksi ditentang atau ditolak dan tidak dilaksanakan oleh anggota organisasi. Kekuasaan atau wewenang tidak perlu mendorong seorang pemimpin bertindak sebagai penguasa dan yang tidak boleh dicampuri dalam mengambil keputusan dan tidak boleh dibantah instruksinya dalam pelaksanaan keputusan atau kegiatan lain yang telah ditetapkan.

Selanjutnya perintah dari seorang pemimpin untuk mewujudkan organisasi yang efektif harus disampaikan secara jelas baik mengenai isinya (apa yang harus dikerjakan) maupun dari segi bahasa yang harus disesuaikan kemampuan pendidikan atau kematangan anggota yang menerima perintah. Berikutnya pemberian perintah dalam kepemimpinan untuk mengefektifkan organisasi perlu juga mempertimbangkan dan mempergunakan tata krama karena prosesnya berlangsung di dalam interaksi antar manusia atau individu. Beberapa diantaranya yang perlu

dipertimbangkan di lingkungan organisasi adalah faktor usia, posisi, pengaruh dan sikap anggota di lingkungan organisasi.

#### b) Konsultasi

Menurut Thoha (1983:12) konsultasi yaitu perilaku pemimpin yang tinggi pengarahannya dan tinggi dukungannya dirujuk sebagai konsultasi, karena dalam menggunakan gaya ini, pemimpin masih banyak memberikan pengarahannya dan masih membuat hampir sama dengan keputusan, tetapi hal ini diikuti dengan meningkatkan banyak komunikasi dua arah dan perilaku mendukung, dengan berusaha mendengar perasaan pengikut tentang keputusan yang dibuat serta ide – ide dan saran – sarana mereka. Meskipun dukungannya ditingkatkan, pengendalian (*control*) atas pengambilan keputusan tetap pada pemimpin.

Kepemimpinan konsultasi merupakan gaya kepemimpinan yang menunjukkan bahwa dalam menetapkan tujuan, memberi perintah dan membuat keputusan melalui konsultasi dengan bawahan. Hal ini berarti bawahan diberi kesempatan untuk berpartisipasi.

Pemimpin yang bergaya kepemimpinan konsultasi menunjukkan sikap memberikan pengarahannya tetapi juga memberikan banyak dukungan terhadap bawahan. Artinya keputusan dan kebijakan yang diambil berdasarkan masukan dari bawahannya, tetapi di bawah kendali pengawasan dan pengarahannya untuk menyelesaikan tugas – tugas bawahannya.

Kepemimpinan konsultasi memiliki dampak yaitu mengilhami dan memotivasi bawahan untuk berbuat lebih dari yang diharapkan.

Setiap dan semua pimpinan organisasi atau unit kerja dinilai sebagai seseorang yang memiliki kelebihan dari anggota organisasi baik oleh pihak yang berwenang mengangkatnya sebagai pimpinan formal, maupun segi anggota yang mendukung dan mengangkatnya menjadi pemimpin informal. Berdasarkan penilaian itu, maka pemimpin menjadi figure sentral dan tumpuan harapan anggota di

lingkungan organisasi yang dipimpinnya. Pemimpin tersebut ditempatkan sebagai tokoh utama yang diyakini mengetahui yang dapat membantu berbagai masalah yang dihadapi anggota organisasi dalam bekerja. Pemimpin dipandang sebagai alamat yang paling tepat untuk berkonsultasi dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah yang beragam di lingkungan organisasinya.

Oleh karena itu dalam kepemimpinan untuk mengefektifkan organisasi, setiap dan semua pemimpin harus siap dan bersedia memberikan kesempatan pada anggota organisasi untuk berkonsultasi dalam mengatasi atau menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan pekerjaan.

#### c) Partisipasi

Kepemimpinan partisipasi didefinisikan seorang pemimpin mengikutsertakan anak buah bersama-sama berperan di dalam proses pengambilan keputusan. Kepemimpinan ini didefinisikan sebagai persamaan kekuatan dan *sharing* dalam pemecahan masalah dengan bawahan dengan melakukan konsultasi dengan bawahan sebelum membuat keputusan. Kepemimpinan partisipasi berhubungan dengan penggunaan berbagai prosedur keputusan yang memperbolehkan pengaruh orang lain mempengaruhi keputusan pemimpin. Istilah lain yang biasan digunakan untuk mengacu aspek-aspek kepemimpinan partisipasi termasuk konsultasi, pembuatan keputusan bersama, pembagian kekuasaan, desentralisasi, dan manajemen demokratis.

Burhanuddin (2011:27) mendefinisikan gaya kepemimpinan partisipasi yaitu seorang pemimpin mengadakan konsultasi dengan para bawahannya mengenai tindakan – tindakan atau keputusan – keputusan diusulkan atau dikehendaki oleh pimpinan, serta berusaha memberikan dorongan untuk turut serta aktif melaksanakan semua keputusan dan kegiatan – kegiatan yang telah ditetapkan.

Gaya partisipasi karena pemimpin atau pengikut selain tukar-menukar ide dalam pembuatan keputusan, dengan peranan pimpinan yang utama memberikan fasilitas dan berkomunikasi.

Pada gaya kepemimpinan ini, seorang pengikut memungkinkan untuk mengemukakan idea tau gagasan yang dimilikinya sehingga mereka memperoleh kesempatan untuk mewujudkan perannya dalam kelompok, di mana mereka memiliki kemampuan yang setiap saat dapat diberdayakan pemimpin bagi kemajuan kelompok dan organisasi yang diikutinya.

Kepemimpinan partisipasi menyangkut usaha – usaha seorang pemimpin untuk mendorong dan memudahkan partisipasi oleh orang lain dalam membuat keputusan – keputusan yang tidak dibuat oleh pemimpin itu sendiri. Kepemimpinan partisipasi lebih menekankan pada tingginya dukungan dalam pembuatan keputusan dan kebijakan tetapi sedikit pengarahan. Gaya pemimpin yang tinggi dukungan dan rendah pengarahan dirujuk sebagai partisipasi karena posisi kontrol atas pemecahan masalah dan pembuatan keputusan dipegang secara bergantian. Dengan penggunaan gaya ini, pemimpin dan bawahan saling tukar – menukar ide dalam pemecahan masalah dan pembuatan keputusan.

Dalam aktivitas menjalankan organisasi, pemimpin yang menerapkan gaya ini cenderung berorientasi kepada bawahan dengan mencoba untuk lebih memotivasi bawahan dibandingkan mengawasi mereka dengan ketat, mereka mendorong para anggota untuk melaksanakan tugas-tugas dengan memberikan kesempatan bawahan untuk berpartisipasi dalam pembuatan keputusan, menciptakan suasana persahabatan serta hubungan – hubungan saling mempercayai dan menghormati dengan para anggota kelompok.

Pemimpin dengan gaya partisipasi menunjukkan perilaku dan perhatian terhadap bawahan yang sifatnya individual. Artinya dia

bisa memahami dan peka terhadap masalah dan kebutuhan tiap – tiap bawahannya. Perhatian individual dapat berupa aktivitas pembimbingan dan mentoring yang merupakan proses pemberian feed back yang berkelanjutan dan pengkaitan misi organisasi dan kebutuhan individual sang bawahan.

Ciri – ciri kepemimpinan partisipasi

Kepemimpinan partisipasi adalah kemampuan mempengaruhi orang lain agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatann yang akan dilakukan ditentukan bersama antara pimpinan dan bawahan, kepemimpinan ini kadang – kadang disebut juga kepemimpinan yang berpusat pada anak buah, kepemimpinan kesederajatan. Pemimpin berkonsultasi dengan anak buah untuk merumuskan tindakan keputusan bersama. Ciri – cirinya sebagai berikut :

- a. Wewenang pemimpin tidak mutlak
- b. Pimpinan bersedia melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahan
- c. Keputusan dan kebijakan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan
- d. Komunikasi berlangsung secara timbale – balik, baik yang terjadi antara pimpinan dan bawahan maupun sesama bawahan
- e. Pengawasan terhadap sikap, tingkah laku, perbuatan atau kegiatan para bawahan dilakukan secara wajar
- f. Prakarsa dapat datang dari pimpinan maupun bawahan
- g. Banyak kesempatan bagi bawahan untuk menyampaikan saran, pertimbangan atau pendapat
- h. Tugas – tugas kepada bawahan diberikan dengan lebih bersifat permintaan daripada instruksi
- i. Pimpinan memperhatikan dalam bersikap dan bertindak, adanya saling percaya, saling menghormati

Menurut Burhanuddin (2011:30) bahwa ada beberapa ciri atau karakteristik kepemimpinan partisipasi, yaitu sebagai berikut :

- a. Bekerja secara aktif dengan bawahan baik perseorangan maupun kelompok
- b. Mengikutsertakan bawahan secara tepat dalam pengambilan keputusan
- c. Mementingkan menjalankan tugas guna untuk mempertahankan kepemimpinan dan kekuasaannya
- d. Menerima masukan dan nasehat yang bersifat membangun demi perkembangan organisasi
- e. Memberikan motivasi secara penuh pada anggota organisasi

d) Delegasi

Menurut Thoha (1983:13) delegasi yaitu perilaku pemimpin yang rendah dukungan dan rendah pengarahan dirujuk sebagai delegasi, karena pemimpin mendiskusikan masalah bersama – sama dengan bawahan sehingga tercapai kesepakatan mengenai definisi masalah yang kemudian proses pembuatan keputusan didelegasikan secara keseluruhan kepada bawahan. Sekarang bawahanlah yang memiliki kontrol untuk memutuskan tentang bagaimana cara pelaksanaan tugas. Pemimpin memberikan kesempatan yang luas bagi bawahan untuk melaksanakan pertunjukan mereka sendiri karena mereka memiliki kemampuan dan keyakinan untuk memikul tanggung jawab dalam pengarahan perilaku mereka sendiri.

Delegasi adalah tindakan memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada orang lain. dalam hal ini, seorang pemimpin akan memberikan pada bawahannya untuk melaksanakan kegiatan yang biasanya dikerjakan seorang pemimpin. Dan pemimpin bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan bawahan tersebut. Meski delegasi artinya mengambil alih kuasa, namun tanggung jawab terbesar tetap pada pemimpin tersebut.

Pendelegasian menyangkut penugasan tanggung jawab yang baru kepada para bawahan serta kewenangan tambahan untuk melaksanakannya. Pemimpin yang bergaya delegasi dicirikan sebagai berikut :

- a. Ia tidak mempunyai percaya diri sebagai seorang pemimpin
- b. Ia tidak menetapkan tujuan untuk kelompok
- c. Ia membiarkan keputusan dibuat oleh siapa saja dalam kelompok yang menghendaknya
- d. Akibat sikapnya, produktivitas pada umumnya rendah
- e. Anggota kelompok menjadi tidak berminat pada tugas atau pekerjaannya
- f. Semangat kerja dan kerja tim pada umumnya menjadi rendah

Dalam melaksanakan kepemimpinan untuk mengefektifkan organisasi, setiap pemimpin memerlukan dan memiliki kekuasaan atau kewenangan dan tanggung jawab yang harus diimplementasikan secara baik, tepat dan benar. Fungsi pendelegasian dilaksanakan untuk mewujudkan organisasi yang dinamis dalam mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi di bidangnya, karena tidak mungkin dilaksanakan sendiri pimpinan puncak. Dengan kata lain pimpinan puncak sendiri tidak banyak artinya dan tidak dapat berbuat banyak dalam mewujudkan efektivitas organisasi. Usahnya untuk memajukan dan mengembangkan eksistensi organisasi sesuai visinya ke masa depan. Pemimpin sangat memerlukan kesediaan dan kemampuannya mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab pada pimpinan-pimpinan unit kerja bawahannya. Semua fungsi kepemimpinan tersebut pada dasarnya merupakan strategi mengefektifkan organisasi sebagai teknik dan taktik mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan perilaku atau menggerakkan anggota organisasi agar melaksanakan kegiatan atau bekerja untuk mencapai tujuan organisasi.

## 5. Pengertian Disiplin

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia** (1990:69), disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan tata tertib. Disiplin adalah melaksanakan apa yang telah disetujui bersama antara pimpinan dengan para pegawai baik persetujuan tertulis, lisan ataupun berupa peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan.

Menurut **Pokok-pokok Penjelasan Menteri Negara Koordinator Bidang Politik dan Keamanan** tentang Gerakan Disiplin Nasional (GDN), yaitu sebagai berikut :

- 1) Disiplin adalah ketaatan terhadap peraturan dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang berlaku, yang dilaksanakan secara sadar dan ikhlas lahir batin, sehingga timbul rasa malu terkena sanksi dan rasa takut terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Disiplin di satu sisi adalah sikap hidup dan perilaku yang mencerminkan tanggung jawab tanpa paksaan dari luar. Sikap dan perilaku ini dianut berdasarkan keyakinan bahwa hal itu bermanfaat bagi diri sendiri dan masyarakat.

Menurut PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai, adalah:

- 1) Disiplin pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin
- 2) Pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS/ASN adalah PNS Pusat dan PNS Daerah
- 3) Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS/ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja
- 4) Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS

- 5) Pejabat Pembina kepegawaian pusat, pejabat Pembina kepegawaian daerah Provinsi, dan pejabat Pembina kepegawaian daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS
- 6) Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administrative
- 7) Keberatan adalah upaya administrative yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum
- 8) Banding administrative adalah upaya administrative yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada badan pertimbangan Kepegawaian

Disiplin adalah suatu keadaan tertib di mana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturann yang telah ada dengan rasa senang hati. Karena sudah menyatu dengan dirinya maka pola pikir dan perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dipandang sebagai beban justru sebaliknya malah membebani dirinya apabila dia bekerja tidak sebagaimana mestinya (**Gie, 1972:132**)

Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan organisasi (**Singodimedjo, 2002:86**)

Peraturan disiplin menurut Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh aparat. Dalam peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara diatur ketentuan-ketentuan mengenai :

a) Kewajiban

Kewajiban Aparatur Sipil Negara ditentukan bahwa setiap ASN wajib :

1. Mengucapkan sumpah/janji ASN
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat ASN
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan

13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir
17. Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

b) Larangan

Larangan bagi aparatur Sipil Negara menjadi anggota aktif atau pengurus suatu partai politik bertitik tolak dari pokok pikiran bahwa pemerintah tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintahan tetapi juga harus mampu melaksanakan fungsi pembangunan atau dengan perkataan lain pemerintah bukan hanya menyelenggarakan tertib pemerintahan tetapi juga harus mampu menggerakkan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak. Hal ini tidak akan terwujud bila aparat diperkenankan menjadi anggota atau pengurus suatu partai politik.

c) Hukuman disiplin

Hukuman yang dijatuhkan sebagai sanksi terhadap pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara adalah teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemindahan sebagai hukuman, pembebasan tugas, dan pemberhentian.

Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan terhadap seorang aparat sipil negara karena melanggar peraturan disiplin aparat sipil negara. Tingkat hukuman disiplin adalah : hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, dan hukuman disiplin berat. Jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut :

- 1) Hukuman disiplin ringan terdiri atas : teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas secara tertulis

2) Hukuman disiplin sedang terdiri atas :

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 bulan dan paling lama 1 tahun
- b. Penurunan gaji sebesar 1 kali kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 bulan dan paling lama 1 tahun
- c. Penundaan kenaikan pangkat untuk sekurang-kurangnya 6 bulan dan paling lama 1 tahun

3) Hukuman disiplin berat terdiri atas :

- a. Penurunan pangkat pada pangkat satu tingkat lebih rendah untuk masa sekurang-kurangnya 6 bulan dan paling lama 1 tahun
- b. Pembebasan dari jabatan untuk masa sekurang-kurangnya selama 1 tahun
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Aparatur Sipil Negara
- d. Pemberhentian tidak hormat sebagai Aparatur Sipil Negara

d) Pejabat berwenang menghukum

Pejabat yang berwenang menghukum ASN adalah :

1) Presiden yang menetapkan penjatuhan hukuman bagi ASN yang menduduki jabatan struktur eselon I dan jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden

2) Pejabat Pembina kepegawaian

e) Penjatuhan hukuman disiplin

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh ASN yang bersangkutan dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

f) Keberatan atas hukuman disiplin

Keberatan adalah upaya administrative yang dapat ditempuh oleh ASN yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan

g) Berlakunya keputusan hukuman disiplin

Berlakunya hukuman disiplin yang dijatuhkan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

## **6. Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Menurut Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Bab I Pasal (1) antara lain menyebutkan bahwa:

(1) Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah

(2) Aparatur sipil Negara adalah pegawai negeri sipil yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan undang-undang.

(3) Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai-pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN.

## **7. Indikator Disiplin Kerja**

Menurut Soejono (2000:67) ada beberapa indikator disiplin kerja pegawai yaitu sebagai berikut :

a) Ketepatan waktu

Menurut Bernardin dan Russel (2003) ketepatan waktu merupakan di mana kegiatan tersebut dapat diselesaikan atau suatu hasil produksi dapat dicapai, pada permulaan waktu yang ditetapkan bersamaan koordinasi dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan-kegiatan lain.

Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik. Pegawai datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur. Hal ini berhubungan

dengan disiplin waktu yang diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja serta pegawai dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

Pada umumnya instansi atau lembaga selalu memperhatikan pegawainya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak tertunda. Kehadiran pegawai dapat diukur melalui :

1. Kehadiran pegawai di tempat kerja
2. Ketepatan pegawai datang atau pulang
3. Kehadiran pegawai apabila untuk mengikuti kegiatan atau acara dalam instansi.

Disiplin waktu diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja serta pegawai dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

b) Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Soejono (2000:69) mengatakan sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan. Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan peralatan kantor tidak secara hati-hati maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan yang sbaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

c) Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

Menurut Soejono (2000:69) tanggung jawab merupakan suatu kewajiban atau tugas untuk diterima dan dilaksanakan dengan baik. Dalam artian ketika seseorang diberikan kewajiban atau tugas, seseorang tersebut harus melaksanakan tugas itu dengan sebaik mungkin. Dalam konteks ini konsep tanggung jawab dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi public itu konsisten terhadap kehendak publik. Seseorang mau bertanggung jawab karena kesadaran atau pengertian atas segala perbuatan dan akibatnya dan atas kepentingan pihak lain. Timbulnya sikap tanggung jawab karena manusia itu hidup bermasyarakat dan hidup dalam lingkungan alam.

d) Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal/identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Menurut Soejono (2000:70) peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan di sini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.

## **8. Bentuk – bentuk disiplin**

Menurut Mangkunegara (2015:129) terdapat 2 bentuk disiplin yaitu :

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh instansi/perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan instansi/perusahaan.

Pemimpin instansi/perusahaan mempunyai tanggung jawab

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi/perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Disiplin korektif memerlukan perhatian khusus dan proses prosedur yang seharusnya.

Davis (1985:367) berpendapat bahwa disiplin korektif memerlukan perhatian proses yang seharusnya yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlibat.

**B. Penelitian terdahulu**

Penelitian terdahulu disajikan pada matriks penelitian terdahulu sebagai berikut :

Matriks Penelitian Terdahulu

No.	Nama peneliti	Judul penelitian	Hasil penelitian	Referensi
1	Sunardi Bonde	Kepemimpinan camat dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara	Hasil penelitian menunjukkan bahwa diperlukan adanya tindakan tegas agar hasil kerja pegawai sesuai dengan standar yang ada, namun tentunya agar hasil pekerjaan	<a href="https://media.neliti.com">https://media.neliti.com</a> 2015

			itu dapat sempurna haruslah didukung dengan menciptakan suasana lingkungan kerja yang baik, agar pegawai tidak merasa tertekan di dalam melaksanakan pekerjaannya, dengan demikian ada hubungan timbale balik antara pimpinan dan bawahan untuk saling mengisi sebagai tugas dan tanggung jawabnya.	
	M Tobing 2017	Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Taglandang Selatan Kabupaten Siau Tagulandang Biaro	Hasil dari penelitian ini sudah dikatakan baik, peran tersebut meliputi pemberian penjelasan kepada pegawai, dukungan fasilitas kantor, tanggung jawab pada pekerjaan, disiplin kehadiran, pengawasan. Agar disiplin di kecamatan dapat terlaksana dengan baik, camat harus melakukan pembinaan supaya dapat ditingkatkan lagi disiplin kerja pegawai dengan memfokuskan pada masing – masing bidang pegawai atau menurut kemampuannya.	<a href="https://ejournal.ac.id/index.php/jurnaleksekutif/article/view/18704">https://ejournal.ac.id/index.php/jurnaleksekutif/article/view/18704</a>
	Ahmad Saifudin	Pengaruh kepemimpinan dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT Duta Cipta Pakar Perkasa Surabaya	Dari hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat diketahui bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Faktor kepemimpinan berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja</li> <li>b. Faktor disiplin kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja</li> </ul>	Journal.pnm.ac.id

### C. Definisi Operasional

#### 1. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku Kepala Distrik dalam mempengaruhi aparatur di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga. Dengan indikatornya :

a. Instruksi

Instruksi merupakan pengarahan atau perintah yang diberikan Kepala Distrik kepada aparatur di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga

b. Konsultasi

Konsultasi merupakan pertukaran pikiran antara Kepala Distrik dan aparatur di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga dalam membahas dan menyelesaikan masalah

c. Partisipasi

Partisipasi merupakan peran serta yang ditunjukkan Kepala Distrik untuk berbaur bersama aparatur dalam setiap kegiatan

d. Delegasi

Delegasi merupakan perilaku pemimpin yang memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenangnya kepada bawahan

2. Disiplin kerja

Disiplin kerja merupakan suatu perilaku yang ditunjukkan oleh aparat di Kantor Silo Sukarno Doga dalam menaati peraturan baik lisan maupun tertulis yang telah ditetapkan. Dengan indikatornya :

a. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu merupakan ketaatan aparatur Distrik Silo Sukarno Doga pada jam masuk dan pulang kerja

b. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Menggunakan peralatan kantor dengan baik merupakan keadaan aparatur di Distrik Silo Sukarno Doga dalam menjaga peralatan kantor, menggunakan peralatan kantor dengan seksama

c. Tanggung jawab yang tinggi

Tanggung jawab yang tinggi merupakan suatu kewajiban atau tugas untuk diterima dan dilaksanakan dengan sebaik baik oleh aparatur di Distrik Silo Sukarno Doga

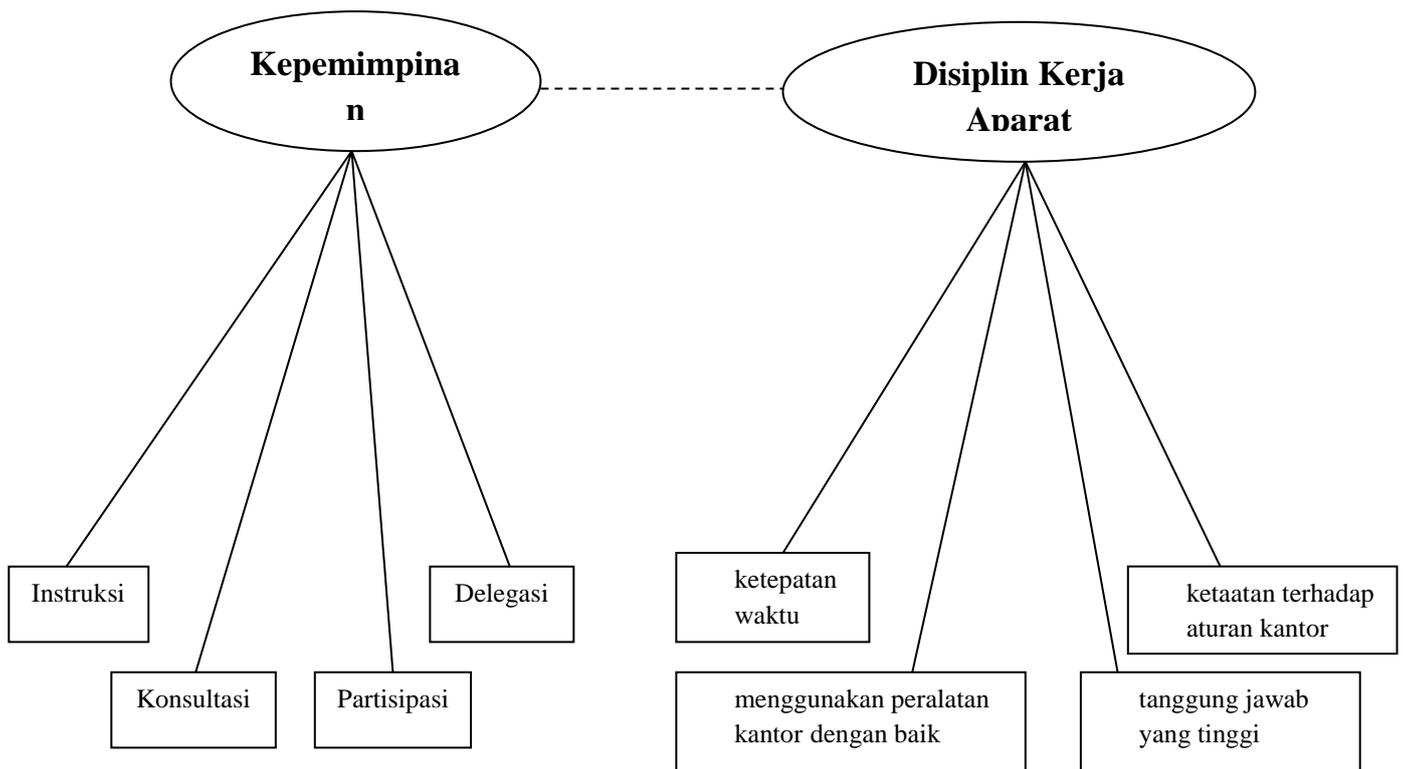
d. Ketaatan terhadap aturan kantor

Ketaatan terhadap aturan kantor merupakan ketaatan aparatur Distrik Silo Sukarno Doga dalam melaksanakan aturan – aturan yang telah ditetapkan

### D. Kerangka Konseptual Penelitian

Kerangka konseptual penelitian disajikan pada gambar 2.1 sebagai berikut :

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Konseptual Penelitian**



Berdasarkan pada kerangka konseptual di atas, maka peneliti menganalisa kepemimpinan dan disiplin kerja pegawai Di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga dengan indikatornya :

1. Kepemimpinan : instruksi, konsultasi, partisipasi dan delegasi
2. Disiplin kerja pegawai : ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor dengan baik, tanggung jawab yang tinggi dan ketaatan terhadap aturan kantor

## **BAB III**

### **METODE DAN TEKNIK PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian dilakukan di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya, dan sebagai obyek penelitian adalah aparatur di Kantor Distrik tersebut.

##### **2. Waktu Penelitian**

Waktu yang diperlukan dalam melakukan penelitian adalah  $\pm$  2 bulan.

#### **B. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut **Sugiyono (2008;11)**, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Penelitian deskriptif kuantitatif menggambarkan data yang diperoleh menyangkut keadaan subjek atau fenomena dari sebuah populasi.

Pemilihan jenis penelitian ini didasarkan atas alasan bahwa permasalahan yang diteliti yaitu kepemimpinan dan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara.

#### **C. Populasi dan Sampel**

##### **1. Populasi**

Menurut **Sugiyono (2007:90)**, populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari.

Jadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh aparat yang berada di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya yang

berjumlah 9 orang (sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019).

## **2. Sampel**

Menurut **Arikunto (2006:131)**, sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2007:61), sampel jenuh digunakan apabila jumlah populasi kurang dari 30 orang .

Jadi sampel penelitiannya adalah seluruh aparat di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 9 orang.

## **D. Instrumen Penelitian**

Menurut **Sugiyono (2008:16)**, mengemukakan bahwa instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur variabel yang diamati.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik kuesioner atau daftar pertanyaan yang bersifat tertutup, di mana pertanyaan dibuat sedemikian rupa sehingga responden dibatasi dalam memberikan jawaban melalui beberapa alternative saja, yaitu :

	Bobot
a. Sangat baik	skor 4
b. Baik	skor 3
c. Kurang baik	skor 2
d. Tidak baik	skor 1

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah pengumpulan data yang dilakukan dari berbagai sumber. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu :

- a) Pengamatan (observasi)

Observasi atau pengamatan adalah suatu proses yang kompleks yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis atau dapat dikatakan pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung kepada obyek penelitian

b) Angket (kuesioner)

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebar/membagi daftar pertanyaan yang telah disusun sedemikian rupa kepada responden

c) Studi pustaka

Studi pustaka adalah suatu teknik pengumpulan data melalui perpustakaan, baik berupa buku-buku, diktat bahan kuliah dan sebagainya yang memuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembahasan ini.

## F. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini adalah menggunakan analisa skor skala ordinal. dalam menentukan kategori jawaban responden digunakan jumlah skor ideal (maksimum) serta jumlah skor terendah (minimum).

Jumlah skor ideal = 4 x Jumlah Responden

$$= 4 \times 9$$

$$= 36$$

Jumlah skor rendah = 1 x 9

$$= 9$$

Berdasarkan jumlah skor ideal (36) dan jumlah skor rendah (9) maka tabel interpretasi skor sebagai berikut:

Tabel 3.1  
Interpretasi Nilai Skor

No	Interval Jumlah Skor	Predikat
1	$27 < \text{Jumlah Skor} \leq 36$	Sangat Baik
2	$18 < \text{Jumlah Skor} \leq 27$	Baik
3	$9 < \text{Jumlah Skor} \leq 18$	Kurang baik
4	$1 < \text{Jumlah Skor} \leq 9$	Tidak baik

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Keadaan Lokasi Penelitian**

Distrik Silo Sukarno Doga merupakan salah satu distrik di wilayah Kabupaten Jayawijaya dengan tahun pengusulan berdasarkan Surat Permohonan Nomor :931/128/DIST – AS/2008 pada tanggal 13 Juli 2008. Distrik ini mempunyai luas wilayah  $\pm$  391 km<sup>2</sup> dan membawahi delapan (8) kampung, yaitu :

- a) Kampung Woogi
- b) Kampung Holasili
- c) Kampung Elaboge
- d) Kampung Wenengkulik
- e) Kampung Yeregea
- f) Kampung Apnae
- g) Kampung Gigilobo
- h) Kampung Olabo

Mempunyai jumlah masyarakat sebanyak 13.298 jiwa (sumber data: Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019). Dengan batas – batas wilayah sebagai berikut :

- a) Bagian utara berbatasan dengan Distrik Yalengga
- b) Bagian selatan berbatasan dengan Distrik Muliama dan Distrik Musatfak
- c) Bagian timur berbatasan dengan Distrik Usilimo
- d) Bagian barat berbatasan dengan Distrik Piramid dan Distrik Asologaima

Pada umumnya mata pencaharian masyarakat di Distrik Silo Sukarno Doga adalah petani/berkebun.

**a. Sarana dan Prasarana Kantor Distrik**

Sarana dan prasarana yang terdapat di kantor Distrik terlihat pada tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1  
Sarana dan prasarana Kantor Distrik Silo Sukarno Doga

No.	Sarana dan prasarana	Keterangan
1	Ruangan Kepala Distrik : a) Kursi sofa b) Lemari dokumen c) laptop	
2	Ruangan Aparatur : a) meja b) kursi	
3	Ruangan Sekretaris Distrik : a) laptop b) printer	Printer tidak dapat digunakan karena tidak terdapat listrik
4	Toilet	Air tidak mengalir

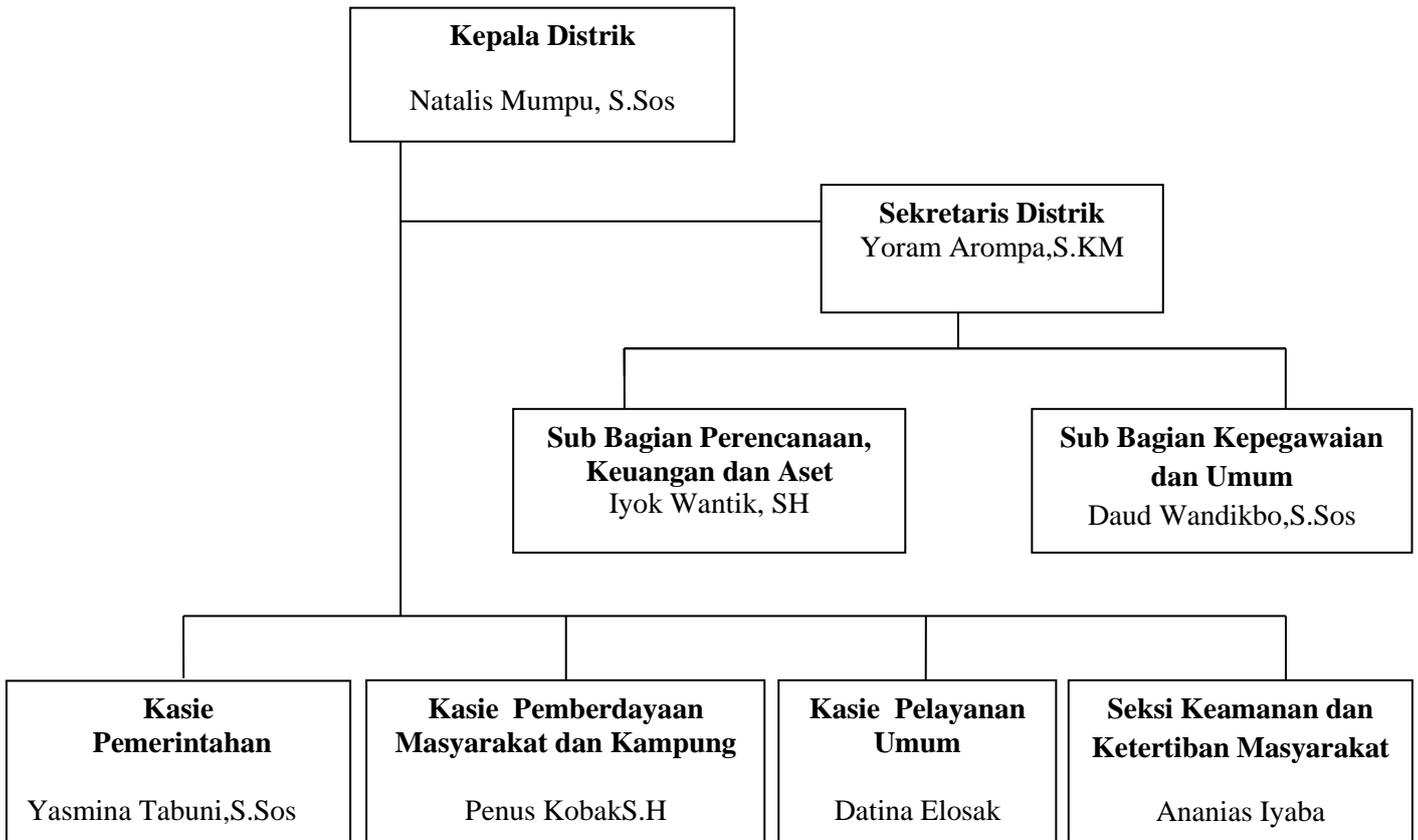
Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2020

Berdasarkan data pada tabel 4.1 di atas, terlihat bahwa terdapat tiga ruangan yang terdiri dari ruangan kepala Distrik, ruangan Sekretaris Distrik dan ruangan aparatur. Namun penggunaan printer tidak dapat digunakan karena tidak adanya jaringan listrik.

**b. Struktur Organisasi Distrik Silo Sukarno Doga**

Struktur organisasi Distrik Distrik Silo Sukarno Doga terlihat pada gambar 4.1 sebagai berikut :

**Gambar 4.1**  
**Struktur organisasi Distrik Distrik Silo Sukarno Doga**



Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019

### c. Tugas dan Fungsi Pemerintahan Distrik

Berdasarkan Permendagri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

#### 1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Camat menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- b) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

- d) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati
- e) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan
- g) Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa
- h) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan, dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan tugas dan fungsinya

## 2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan. Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program kerja dan anggaran
- b) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat – menyurat, kearsipan, dan administrasi keuangan
- c) Penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang dan aset kecamatan
- d) Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja kecamatan
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan

- f) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

Sekretaris membawahi :

- a) Sub Bagian perencanaan, keuangan dan aset, dan
- b) Sub Bagian kepegawaian umum

### 3. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja. Sub Bagian perencanaan, keuangan dan aset menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran kecamatan
- b) Penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan
- c) Pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan
- d) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- e) Penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan
- f) Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja kecamatan
- g) Pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset
- h) Penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kegiatan kecamatan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- j) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

### 4. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan, surat – menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan. Sub bagian kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, earsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja
- b) Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain
- c) Pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan
- d) Pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain
- e) Fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur (SOP) kecamatan
- f) Penyiapan Rencana Kebutuhan barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan
- h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

#### 5. Seksi tata pemerintahan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan. Seksi tata pemerintahan mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemerintahan di kecamatan

- b) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis urusan pemerintahan di kecamatan
- c) Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- d) Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan profil kecamatan
- e) Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa bidang pemerintahan, meliputi :
  - 1) Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
  - 2) Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa
  - 3) Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
  - 4) Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa
  - 5) Fasilitasi pelaksanaan pemilihan dan pemberhentian kepala desa
  - 6) Fasilitasi pengangkatan pejabat kepala desa
  - 7) Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa
  - 8) Penyiapan bahan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
  - 9) Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ke tiga, dan
  - 10) Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa
- f) Pelaksanaan evaluasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa

- g) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pemerintahan di kecamatan
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan teknis urusan pemerintahan di kecamatan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan
- j) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

6. Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa

Mempunyai tugas-tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Menyelenggarakan fungsi :

- a) Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan
- c) Penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan perlombaan desa
- d) Penyiapan bahan dan fasilitasi pembuatan profil desa
- e) Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna
- f) Penyiapan bahan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMD)
- g) Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi :

- 1) Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
- 2) Koordinasi pendampingan desa di kecamatan
- 3) Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan
- h) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan
- i) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan
- k) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

#### 7. Seksi pembangunan dan kesejahteraan sosial

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial.

Menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan
- c) Penyiapan bahan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan

- d) Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa bidang pembangunan, meliputi :
- 1) Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kecamatan dan desa
  - 2) Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan di kecamatan
  - 3) Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif, dan
  - 4) Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di kecamatan
- e) Penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana
- f) Penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- g) Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan
- j) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

## 8. Seksi ketentraman dan ketertiban umum

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum. Menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di kecamatan
- c) Penyiapan bahan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan
- d) Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa bidang ketentraman dan ketertiban umum, meliputi :
  - e) Penyiapan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kenakalan anak remaja dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan
  - f) Penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi
  - g) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap petugas Linmas yang berada di wilayah kecamatan
  - h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan
  - i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- j) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

## 2. Keadaan Responden

Keadaan responden pada penelitian ini disajikan pada tabel – tabel di bawah ini :

- a) Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin

Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin disajikan pada tabel 4.2 di bawah ini :

**Tabel 4.2**  
**Keadaan pegawai berdasarkan jenis kelamin**

No.	Jenis kelamin	Jumlah	Persentase
1.	Laki-laki	8	88,9
2.	Perempuan	1	11,1
Jumlah		9	100,0

Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.2 di atas, terlihat mayoritas responden berjenis kelamin laki-laki dengan jumlah delapan (8) orang dan perempuan berjumlah satu (1) orang.

- b) Keadaan responden berdasarkan umur

Keadaan responden berdasarkan umur disajikan pada tabel 4.3 di bawah ini :

**Tabel 4.3**  
**Keadaan pegawai berdasarkan umur**

No.	Umur (tahun)	Jumlah	Persentase
1.	31 – 35	5	55,6
2.	36 – 40	1	11,1
3.	41 – 50	1	11,1
4.	56	2	22,2
Jumlah		9	100,0

Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.3 di atas terlihat responden dengan umur 31 – 36 tahun dengan jumlah terbanyak, yaitu 5 (lima ) orang,

umur 56 tahun sebanyak dua (2) orang dan paling sedikit dengan umur 39 tahun dan 49 tahun, yang masing-masing sebanyak satu (1) orang.

c) Keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan

Keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan disajikan pada tabel 4.4 di bawah ini :

**Tabel 4.4**  
**Keadaan pegawai berdasarkan pangkat/golongan**

No.	Pangkat/golongan	Jumlah	Persentase
1.	Pembina (IV a)	1	11,1
2.	Penata (III/c)	1	11,1
	Penata Muda Tingkat I (III/b)	3	33,33
	Penata Muda (III/a)	1	11,1
	Pengatur Muda (II/a)	3	33,33
Jumlah		9	100,0

Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.4 di atas, terlihat responden dengan pangkat/golongan terbanyak adalah Penata Muda Tingkat I (III/b) dan Pengatur Muda (II/a) berjumlah 3 orang, pembina (IV/a), Penata (III/c) dan Penata Muda (III/a) masing-masing satu (1) orang responden.

d) Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan

Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan disajikan pada tabel 4.5 di bawah ini :

**Tabel 4.5**  
**Keadaan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan**

No.	Tingkat pendidikan	Jumlah	Persentase
1.	Sarjana (S I)	5	55,6
2.	SMA	4	44,4
Jumlah		9	100,0

Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.5 di atas terlihat responden dengan pendidikan Sarjana (S I) dengan jumlah terbanyak sebanyak lima (5) orang dan pendidikan SMA sebanyak 4 (empat) orang.

e) Keadaan responden berdasarkan masa kerja

Keadaan responden berdasarkan masa kerja disajikan pada tabel 4.6 di bawah ini :

**Tabel 4.6**  
**Keadaan pegawai berdasarkan masa kerja**

No.	Masa kerja (tahun)	Jumlah	Persentase
1.	4 – 6	3	33,3
2.	9	3	33,3
3	10	3	33,4
Jumlah		9	100,0

Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.6 di atas terlihat bahwa dari Sembilan (9) responden terbagi sama rata, yaitu masa kerja 4 – 6 tahun sebanyak tiga (3) orang, masa kerja (Sembilan) tahun sebanyak tiga (3) orang dan masa kerja sepuluh (10) tahun juga dengan jumlah yang sama.

f) Keadaan responden berdasarkan agama

Keadaan responden berdasarkan agama disajikan pada tabel 4.7 terlihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 4.7**  
**Keadaan pegawai berdasarkan agama**

No.	Agama	Jumlah	Persentase
1.	Kristen Protestan	3	33,33
2.	Kristen Katholik	6	66,67
3.	Budha	-	0
4.	Hindu	-	0
5.	Islam	-	0
Jumlah		9	100,0

Sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.7 di atas, terlihat bahwa responden yang beragama Kristen Protestan dengan jumlah paling sedikit sebanyak tiga (3) orang dan responden dengan agama Kristen Katholik dengan jumlah terbanyak yaitu enam (6) orang.

### **3. Analisa Data**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada aparat di Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya dengan cara pengamatan dan pembagian kuesioner kepada responden, dengan variabel :

- a. Kepemimpinan , indikatornya : instruksi, konsultasi, delegasi dan partisipasi
- b. Disiplin kerja , indikatornya : ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor dengan baik, tanggung jawab yang tinggi, dan ketaatan terhadap aturan kantor.

#### **Variabel Kepemimpinan**

Variabel kepemimpinan terdiri dari beberapa indikator yaitu sebagai berikut :

## 1. Indikator instruksi

Instruksi terdiri dari beberapa sub indikator sebagai berikut:

### a. Pemberian pengarahan kepada bawahan

Tanggapan responden tentang pemberian pengarahan kepada bawahan disajikan pada tabel 4.8 di bawah ini :

**Tabel 4.8**  
**Tanggapan responden tentang pemberian pengarahan kepada bawahan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	3	6
4.	Tidak baik	1	3	3
Nilai			9	20

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.8 di atas diperoleh skor sebesar 20 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 8, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 3 orang dengan skor 6 dan tidak baik sebanyak 3 orang dengan skor 3.

Berdasarkan pada hasil pada tabel di atas, terlihat bahwa pemberian pengarahan kepada bawahan yang dilakukan Kepala Distrik baik.

### b. Dukungan yang diberikan Kepala Distrik

Tanggapan responden tentang dukungan yang diberikan Kepala Distrik disajikan pada tabel 4.9 di bawah ini :

**Tabel 4.9**  
**Tanggapan responden tentang dukungan yang diberikan**  
**Kepala Distrik**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	2	6
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	4	4
Nilai			9	20

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.9 di atas diperoleh skor sebesar 20 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 8, baik sebanyak 2 orang dengan skor 6, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan pada tabel hasil di atas, terlihat bahwa dukungan yang diberikan Kepala Distrik kepada bawahan baik.

c. Perintah yang diberikan Kepala Distrik kepada bawahan

Tanggapan responden tentang perintah yang diberikan Kepala Distrik kepada bawahan disajikan pada tabel 4.10 di bawah ini :

**Tabel 4.10**  
**Tanggapan responden tentang perintah yang diberikan**  
**Kepala Distrik kepada bawahan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	2	6
3.	Kurang baik	2	4	8
4.	Tidak baik	1	2	2
Nilai			9	20

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.10 di atas diperoleh skor sebesar 20 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari

responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 2 orang dengan skor 6, kurang baik baik sebanyak 4 orang dengan skor 8 dan tidak baik sebanyak 2 orang dengan skor 2.

Berdasarkan pada tabel hasil di atas, terlihat bahwa perintah yang diberikan Kepala Distrik kepada bawahan baik.

## 2. Indikator konsultasi

Konsultasi terdiri dari beberapa sub indikator, sebagai berikut :

### a. Komunikasi dengan bawahan

Tanggapan responden tentang komunikasi dengan bawahan disajikan pada tabel 4.11 di bawah ini :

**Tabel 4.11**  
**Tanggapan responden tentang komunikasi dengan bawahan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	2	6
3.	Kurang baik	2	2	4
4.	Tidak baik	1	4	4
Nilai			9	18

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.11 di atas diperoleh skor sebesar 18 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 2 orang dengan skor 6, kurang baik baik sebanyak 2 orang dengan skor 4 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan hasil pada tabel di atas, terlihat bahwa komunikasi dengan bawahan yang dilakukan Kepala Distrik kurang baik.

b. Pertukaran pikiran dengan bawahan

Tanggapan responden tentang pertukaran pikiran dengan bawahan disajikan pada tabel 4.12 di bawah ini :

**Tabel 4.12**  
**Tanggapan responden tentang pertukaran pikiran dengan bawahan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	2	4
4.	Tidak baik	1	4	4
Nilai			9	19

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.12 di atas diperoleh skor sebesar 19 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 8, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 2 orang dengan skor 4 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan pada hasil di atas, terlihat bahwa pertukaran pikiran dengan bawahan yang dilakukan Kepala Distrik baik.

c. Tukar menukar ide dengan bawahan

Tanggapan responden tentang tukar menukar ide dengan bawahan disajikan pada tabel 4.13 di bawah ini :

**Tabel 4.13**  
**Tanggapan responden tentang tukar menukar ide dengan bawahan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	3	9
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	4	4
Nilai			9	19

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.13 di atas diperoleh skor sebesar 19 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 3 orang dengan skor 9, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa tukar menukar ide dengan bawahan baik dilakukan oleh Kepala Distrik.

### 3. Indikator Partisipasi

Indikator partisipasi terdiri dari beberapa sub indikator sebagai berikut :

a. Mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan

Tanggapan responden tentang mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan disajikan pada tabel 4.14 di bawah ini :

**Tabel 4.14**  
**Tanggapan responden tentang mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	6	6
Nilai			9	15

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.14 di atas diperoleh skor sebesar 15 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 2 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 6 orang dengan skor .

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan kurang dilakukan Kepala Distrik.

b. Memberikan dorongan kepada bawahan

Tanggapan responden tentang memberikan dorongan kepada bawahan disajikan pada tabel 4.15 di bawah ini :

**Tabel 4.15**  
**Tanggapan responden tentang memberikan dorongan kepada bawahan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	18

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.15 di atas diperoleh skor sebesar 18 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 8, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa memberikan dorongan kepada bawahan kurang dilakukan oleh Kepala Distrik.

c. Peran serta dalam setiap kegiatan yang diadakan distrik

Tanggapan responden tentang peran serta dalam setiap kegiatan yang diadakan distrik disajikan pada tabel 4.16 di bawah ini :

**Tabel 4.15**  
**Tanggapan responden tentang peran serta dalam setiap**  
**kegiatan yang diadakan distrik**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	3	12
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	4	4
Nilai			9	21

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.16 di atas diperoleh skor sebesar 21 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 3 orang dengan skor 12, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa peran serta dalam setiap kegiatan yang diadakan distrik baik dilakukan oleh Kepala Distrik.

#### 4. Indikator delegasi

Indikator delegasi terdiri dari beberapa sub indikator sebagai berikut :

##### a. Mendiskusikan masalah bersama bawahan

Tanggapan responden tentang mendiskusikan masalah bersama bawahan disajikan pada tabel 4.17 di bawah ini :

**Tabel 4.17**  
**Tanggapan responden tentang mendiskusikan**  
**masalah bersama bawahan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	6	6
Nilai			9	15

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.17 di atas diperoleh skor sebesar 15 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 3 orang dengan skor 12, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa mendiskusikan masalah bersama bawahan kurang dilakukan oleh Kepala Distrik.

- b. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk melakukan tugasnya sendiri

Tanggapan responden tentang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk melakukan tugasnya sendiri disajikan pada tabel 4.18 di bawah ini :

**Tabel 4.18**  
**Tanggapan responden tentang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk melakukan tugasnya sendiri**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	18

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.18 di atas diperoleh skor sebesar 18 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 4, baik sebanyak 1 orang dengan skor 2, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 3 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa memberikan kesempatan kepada bawahan untuk melakukan tugasnya sendiri kurang diberikan kepala distrik kepada bawahannya.

- c. Memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan

Tanggapan responden tentang memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan disajikan pada tabel 4.19 di bawah ini :

**Tabel 4.19**  
**Tanggapan responden tentang memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	4
Nilai			9	17

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.19 di atas diperoleh skor sebesar 17 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 8, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan kurang diberikan Kepala Distrik kepada bawahan.

#### Variabel Disiplin Kerja

##### 1. Indikator ketepatan waktu

Indikator ketepatan waktu terdiri dari beberapa sub indikator sebagai berikut :

###### a. Masuk dan pulang kerja sesuai jadwal

Tanggapan responden tentang masuk dan pulang kerja sesuai jadwal disajikan pada tabel 4.20 di bawah ini :

**Tabel 4.20**  
**Tanggapan responden tentang masuk dan pulang kerja sesuai jadwal**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	18

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.20 di atas diperoleh skor sebesar 18 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 8, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa masuk dan pulang sesuai jadwal kurang dilakukan aparat Distrik.

b. Datang dan pulang kantor tepat waktu

Tanggapan responden tentang datang dan pulang kantor tepat waktu disajikan pada tabel 4.21 di bawah ini :

**Tabel 4.21**  
**Tanggapan responden tentang datang dan pulang kantor tepat waktu**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	2	6
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	17

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.21 di atas diperoleh skor sebesar 17 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini

diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 2 orang dengan skor 6, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa datang dan pulang kantor tepat waktu kurang dilakukan aparat distrik.

c. Istirahat sesuai waktu

Tanggapan responden tentang Istirahat sesuai waktu disajikan pada tabel 4.22 di bawah ini :

**Tabel 4.22**  
**Tanggapan responden tentang Istirahat sesuai waktu**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	2	4
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	16

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.22 di atas diperoleh skor sebesar 16 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 1 orang dengan skor 2, kurang baik sebanyak 2 orang dengan skor 4 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa Istirahat sesuai waktu kurang dilakukan aparat sesuai dengan waktu istirahat.

2. Indikator menggunakan peralatan kantor dengan baik

Menggunakan peralatan kantor dengan baik terdiri dari beberapa sub indikator, yaitu :

a. Menyimpan peralatan setelah digunakan

Tanggapan responden tentang menyimpan peralatan setelah digunakan disajikan pada tabel 4.23 di bawah ini :

**Tabel 4.23**  
**Tanggapan responden tentang menyimpan peralatan setelah digunakan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	3	6
4.	Tidak baik	1	4	4
Nilai			9	17

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.23 di atas diperoleh skor sebesar 17 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 3 orang dengan skor 6 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa menyimpan peralatan dengan baik kurang dilakukan aparat apabila telah menggunakan peralatan.

b. Membersihkan peralatan kantor

Tanggapan responden tentang membersihkan peralatan kantor disajikan pada tabel 4.24 di bawah ini :

**Tabel 4.24**  
**Tanggapan responden tentang membersihkan peralatan kantor**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	2	6
3.	Kurang baik	2	2	4
4.	Tidak baik	1	4	4
Nilai			9	18

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.24 di atas diperoleh skor sebesar 18 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 2 orang dengan skor 6, kurang baik sebanyak 2 orang dengan skor 4 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa membersihkan peralatan kantor kurang dilakukan aparat apabila telah digunakan.

c. Menjaga peralatan kantor dengan baik

Tanggapan responden tentang menjaga peralatan kantor dengan baik disajikan pada tabel 4.25 di bawah ini :

**Tabel 4.25**  
**Tanggapan responden tentang menjaga peralatan kantor dengan baik**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	2	6
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	17

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.25 di atas diperoleh skor sebesar 17 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 2 orang dengan skor 6, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa menjaga peralatan kantor dengan baik kurang dilakukan aparat distrik.

### 3. Indikator tanggung jawab yang tinggi

Indikator tanggung jawab yang tinggi terdiri dari beberapa sub indikator yaitu :

#### a. Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas

Tanggapan responden tentang menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas disajikan pada tabel 4.26 di bawah ini :

**Tabel 4.26**  
**Tanggapan responden tentang menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	2	4
4.	Tidak baik	1	4	4
Nilai			9	19

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.26 di atas diperoleh skor sebesar 19 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 4, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 2 orang dengan skor 4 dan tidak baik sebanyak 4 orang dengan skor 4.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa aparat baik dalam menyelesaikan pekerjaan.

b. Kehadiran di kantor distrik

Tanggapan responden tentang kehadiran di kantor distrik disajikan pada tabel 4.27 di bawah ini :

**Tabel 4.27**  
**Tanggapan responden tentang kehadiran di kantor distrik**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	4	8
4.	Tidak baik	1	3	3
Nilai			9	18

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.27 di atas diperoleh skor sebesar 18 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 4 orang dengan skor 8 dan tidak baik sebanyak 3 orang dengan skor 3.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, kehadiran aparat di kantor distrik kurang baik.

c. Mengerjakan tugas sesuai waktu yang ditentukan

Tanggapan responden tentang mengerjakan tugas sesuai waktu yang ditentukan disajikan pada tabel 4.28 di bawah ini :

**Tabel 4.28**  
**Tanggapan responden tentang mengerjakan tugas sesuai waktu yang ditentukan**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	2	6
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	17

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.28 di atas diperoleh skor sebesar 17 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 2 orang dengan skor 6, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa aparat distrik kurang mengerjakan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

#### 4. Indikator ketaatan terhadap aturan kantor

Indikator ketaatan terhadap kantor terdiri dari beberapa sub indikator yaitu :

##### a. Pemakaian seragam dinas

Tanggapan responden tentang pemakaian seragam dinas disajikan pada tabel 4.29 di bawah ini :

**Tabel 4.29**  
**Tanggapan responden tentang pemakaian seragam dinas**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	2	6
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	17

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.29 di atas diperoleh skor sebesar 21 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 2 orang dengan skor 6, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa pemakaian seragam dinas kurang dikenakan aparat apabila ke kantor distrik.

b. Datang dan pulang tepat waktu

Tanggapan responden tentang datang dan pulang tepat waktu disajikan pada tabel 4.30 di bawah ini :

**Tabel 4.30**  
**Tanggapan responden tentang datang dan pulang tepat waktu**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	1	4
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	6	6
Nilai			9	15

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.30 di atas diperoleh skor sebesar 15 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 1 orang dengan skor 4, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 6 orang dengan skor 6.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa aparat distrik datang dan pulang kurang tepat waktu.

c. Menggunakan tanda pengenal

Tanggapan responden tentang menggunakan tanda pengenal disajikan pada tabel 4.31 di bawah ini :

**Tabel 4.31**  
**Tanggapan responden tentang menggunakan tanda pengenal**

No.	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai skor
1.	Sangat baik	4	2	8
2.	Baik	3	1	3
3.	Kurang baik	2	1	2
4.	Tidak baik	1	5	5
Nilai			9	17

Sumber data : diolah dari data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.31 di atas diperoleh skor sebesar 17 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari responden yang menjawab sangat baik sebanyak 2 orang dengan skor 8, baik sebanyak 1 orang dengan skor 3, kurang baik sebanyak 1 orang dengan skor 2 dan tidak baik sebanyak 5 orang dengan skor 5.

Berdasarkan pada hasil tabel di atas, terlihat bahwa aparat kurang menggunakan tanda pengenal.

## **B. Pembahasan**

Untuk menunjukkan hasil penilaian dari analisis data, maka penulis melakukan interpretasi data secara keseluruhan untuk mengetahui hasil kepemimpinan dan disiplin kerja aparat di Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya sebagai berikut :

### **Variabel Kepemimpinan**

#### **1. Rata-rata skor indikator instruksi**

Menurut Thoha (1983:12) instruksi yaitu perilaku pemimpin yang tinggi pengarahan dan rendah dukungan dirujuk sebagai instruksi, karena gaya ini dicirikan dengan komunikasi satu arah.

Rata-rata indikator instruksi disajikan pada tabel 4.32 sebagai berikut:

**Tabel 4.32**  
**Rata-rata Indikator instruksi**

No	Uraian	Jumlah frekuensi	Nilai skor	Predikat
1	Pemberian pengarahan kepada bawahan	9	20	Baik
2	Dukungan yang diberikan Kepala Distrik	9	20	Baik
3	Perintah yang diberikan Kepala Distrik kepada bawahan	9	20	Baik
<b>Jumlah</b>		9	60	
<b>Rata-rata</b>			20	Baik

Sumber data : olahan data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.32 di atas, menunjukkan indikator instruksi diperoleh nilai rata-rata skor sebesar 20 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari Pemberian pengarahan kepada bawahan dengan skor 20, dukungan yang diberikan Kepala Distrik dengan skor 156, dan perintah yang diberikan Kepala Distrik kepada bawahan dengan skor 154.

Dari hasil di atas, semua indikator berada pada skor yang sama yaitu 20. Ini menunjukkan Kepala Distrik baik dalam memberikan instruksi kepada aparat di Distrik Silo Sukarno Doga

## 2. Indikator Konsultasi

Kepemimpinan konsultasi merupakan gaya kepemimpinan yang menunjukkan bahwa dalam menetapkan tujuan, memberi perintah dan membuat keputusan melalui konsultasi dengan bawahan. Hal ini berarti bawahan diberi kesempatan untuk berpartisipasi. Rata-rata indikator konsultasi disajikan pada tabel 4.33 sebagai berikut :

**Tabel 4.33**  
**Rata-rata Indikator konsultasi**

No	Uraian	Jumlah frekuensi	Nilai skor	Predikat
1	Komunikasi dengan bawahan	9	18	Kurang baik
2	Pertukaran pikiran dengan bawahan	9	19	Baik
3	Tukar menukar ide dengan bawahan	9	19	baik
<b>Jumlah</b>		9	56	
<b>Rata-rata</b>			18,67	baik

Sumber data : olahan data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.33 di atas, menunjukkan indikator konsultasi diperoleh nilai rata-rata skor sebesar 18,67 yang berada pada predikat baik. Hasil ini diperoleh dari Komunikasi dengan bawahan skor 18, pertukaran pikiran dengan bawahan dengan skor 19, dan tukar menukar ide dengan bawahan dengan skor 19.

Dari hasil di atas, skor terendah berada pada sub indikator komunikasi dengan bawahan dengan skor 18. Ini dikarenakan kepala Distrik kurang melakukan komunikasi dengan aparat distrik. Posisi kepala distrik yang jarang berada di tempat membuat aparat kurang berkomunikasi dengan kepala distrik. Beliau lebih sering berkomunikasi dengan sekretaris distrik dan Kaur-Kaur. Ini menunjukkan konsultasi kepala distrik dengan aparat baik.

### 3. Indikator partisipasi

Kepemimpinan partisipasi didefinisikan seorang pemimpin mengikutsertakan anak buah bersama-sama berperan di dalam proses pengambilan keputusan. Rata-rata indikator partisipasi disajikan pada tabel 4.34 sebagai berikut :

**Tabel 4.34**  
**Rata-rata Indikator partisipasi**

No	Uraian	Jumlah frekuensi	Nilai skor	Predikat
1	Mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan	9	15	Kurang baik
2	Memberikan dorongan kepada bawahan	9	18	Kurang baik
3	Peran serta dalam setiap kegiatan yang diadakan di Distrik	9	21	baik
<b>Jumlah</b>		9	54	
<b>Rata-rata</b>			18	Kurang baik

Sumber data : olahan data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.34 di atas, menunjukkan indikator partisipasi diperoleh nilai rata-rata skor sebesar 18 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan dengan skor 15, memberikan dorongan kepada bawahan dengan skor 18, dan peran serta dalam setiap kegiatan yang diadakan di Distrik dengan skor 21.

Dari hasil di atas, skor terendah berada pada sub indikator mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan dengan skor 15. Ini dikarenakan kepala distrik kurang mengikutsertakan aparat dalam pengambilan keputusan. Kepala distrik mengambil keputusan secara sepihak tanpa bermusyawarah dengan aparat distrik lainnya. Ini menunjukkan partisipasi berada pada kategori kurang baik.

#### 4. Indikator Delegasi

Delegasi adalah tindakan memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada orang lain. dalam hal ini, seorang pemimpin akan memberikan pada bawahannya untuk melaksanakan kegiatan yang

biasanya dikerjakan seorang pemimpin. Rata-rata indikator delegasi disajikan pada tabel 4.35 sebagai berikut :

**Tabel 4.35**  
**Rata-rata Indikator delegasi**

No	Uraian	Jumlah frekuensi	Nilai skor	Predikat
1	Mendiskusikan masalah bersama bawahan	9	15	Kurang baik
2	Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk melakukan tugasnya sendiri	9	18	Kurang baik
3	memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan	9	17	Kurang baik
<b>Jumlah</b>		9	50	
<b>Rata-rata</b>			16,67	Kurang baik

Sumber data : olahan data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.35 di atas, menunjukkan indikator delegasi diperoleh nilai rata-rata skor sebesar 16,67 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari mendiskusikan masalah bersama bawahan dengan skor 15, memberikan kesempatan kepada bawahan untuk melakukan tugasnya sendiri dengan skor 18, dan memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan dengan skor 17.

Dari hasil di atas, skor terendah berada pada sub indikator mendiskusikan masalah bersama bawahan dengan skor 15. Ini dikarenakan kepala distrik kurang mendiskusikan masalah dengan aparat lainnya. Ini menunjukkan delegasi berada pada predikat kurang baik.

## Variabel Disiplin Kerja

### 1. Indikator ketepatan Waktu

Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik. Hal ini berhubungan dengan disiplin waktu yang diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja serta pegawai dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar. Rata-rata indikator ketepatan waktu disajikan pada tabel 4.36 sebagai berikut :

**Tabel 4.36**  
**Rata-rata Indikator ketepatan Waktu**

No	Uraian	Jumlah frekuensi	Nilai skor	Predikat
1	Masuk dan pulang kerja sesuai jadwal	9	18	Kurang baik
2	Masuk dan pulang kerja sesuai jadwal	9	17	Kurang baik
3	Istirahat sesuai waktu	9	16	Kurang baik
<b>Jumlah</b>		9	51	
<b>Rata-rata</b>			17	Kurang baik

Sumber data : olahan data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.36 di atas, menunjukkan indikator ketepatan waktu diperoleh nilai rata-rata skor sebesar 17 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari masuk dan pulang kerja sesuai jadwal dengan skor 18, datang dan pulang kantor tepat waktu dengan skor 17, dan istirahat sesuai waktu dengan skor 16.

Dari hasil di atas, skor terendah berada pada sub indikator istirahat sesuai waktu dengan skor 16. Ini dikarenakan apabila waktu istirahat tiba, aparat yang keluar untuk istirahat atau makan siang, tidak

datang kembali ke kantor distrik, apabila pulang istirahat, maa aparat akan pulang seterusnya. Bahkan sebelum waktu istirahat pun aparat sudah pulang tidak sesuai waktu istirahat yang ditentukan. Ini menunjukkan ketepatan waktu berada pada predikat kurang baik.

2. Indikator menggunakan peralatan kantor dengan baik

Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan. Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan peralatan kantor tidak secara hati-hati maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian. Rata-rata indikator menggunakan peralatan kantor dengan baik disajikan pada tabel 4.37 sebagai berikut :

**Tabel 4.37**  
**Rata-rata Indikator Menggunakan peralatan kantor dengan baik**

No	Uraian	Jumlah frekuensi	Nilai skor	Predikat
1	Menyimpan peralatan setelah digunakan	9	17	Kurang baik
2	Membersihkan peralatan kantor	9	18	Kurang baik
3	Menjaga peralatan kantor dengan baik	9	17	Kurang baik
<b>Jumlah</b>		9	52	
<b>Rata-rata</b>			17,33	Kurang baik

Sumber data : olahan data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.37 di atas, menunjukkan indikator menggunakan peralatan kantor dengan baik diperoleh nilai rata-rata skor sebesar 17,33 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini menyimpan peralatan setelah digunakan dengan skor 17, membersihkan

peralatan kantor dengan skor 18, dan menjaga peralatan kantor dengan baik bersama dengan skor 17.

Dari hasil di atas, skor terendah berada pada sub indikator menyimpan peralatan setelah digunakan dan menjaga peralatan kantor dengan baik dengan skor sama yaitu 17. Ini dikarenakan aparat distrik kurang menjaga peralatan kantor dengan baik. Terdapat peralatan yang rusak dan banyak juga peralatan kantor yang hilang. Seperti lemari penyimpanan surat-surat/arsip yang pintunya telah lepas, tidak adanya tempat pembuangan sampah, dan kamar mandi yang kurang dibersihkan. Ini menunjukkan menggunakan peralatan kantor dengan baik berada pada predikat kurang baik.

### 3. Indikator tanggung jawab yang tinggi

Tanggung jawab merupakan suatu kewajiban atau tugas untuk diterima dan dilaksanakan dengan baik. Dalam artian ketika seseorang diberikan kewajiban atau tugas, seseorang tersebut harus melaksanakan tugas itu dengan sebaik mungkin. Rata-rata indikator tanggung jawab yang tinggi disajikan pada tabel 4.38 sebagai berikut :

**Tabel 4.38**  
**Rata-rata Indikator tanggung jawab yang tinggi**

No	Uraian	Jumlah frekuensi	Nilai skor	Predikat
1	Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas	9	19	baik
2	Kehadiran di kantor distrik	9	18	Kurang baik
3	Mengerjakan tugas sesuai waktu yang ditentukan	9	17	Kurang baik
<b>Jumlah</b>		9	54	
<b>Rata-rata</b>			18	Kurang baik

Sumber data : olahan data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.38 di atas, menunjukkan indikator tanggung jawab yang tinggi diperoleh nilai rata-rata skor sebesar 18 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas dengan skor 19, kehadiran di kantor distrik dengan skor 18, dan mengerjakan tugas sesuai waktu yang ditentukan dengan skor 17

Dari hasil di atas, skor terendah berada pada sub indikator mengerjakan tugas sesuai waktu yang ditentukan dengan skor 17. Ini dikarenakan aparat mengerjakan tugas tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan, walaupun aparat baik dalam menyelesaikan pekerjaannya, namun mereka, kurang baik dalam hal waktu penyelesaian. Ini menunjukkan tanggung jawab aparat distrik berada pada predikat kurang baik.

#### 4. Indikator ketaatan terhadap aturan kantor

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan di sini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga. Rata-rata indikator ketaatan terhadap aturan kantor disajikan pada tabel 4.39 sebagai berikut:

**Tabel 4.39**  
**Rata-rata Indikator ketaatan terhadap aturan kantor**

No	Uraian	Jumlah frekuensi	Nilai skor	Predikat
1	Pemakaian seragam dinas	9	17	Kurang baik
2	Datang dan pulang tepat waktu	9	15	Kurang baik
3	Menggunakan tanda pengenal	9	17	Kurang baik
<b>Jumlah</b>		9	49	
<b>Rata-rata</b>			16,33	Kurang baik

Sumber data : olahan data primer, 2019

Berdasarkan data pada tabel 4.39 di atas, menunjukkan indikator ketaatan terhadap aturan kantor diperoleh nilai rata-rata skor sebesar 16,33 yang berada pada predikat kurang baik. Hasil ini diperoleh dari pemakaian seragam dinas dengan skor 17, datang dan pulang tepat waktu dengan skor 15, dan menggunakan tanda pengenal dengan skor 17.

Dari hasil di atas, skor terendah berada pada sub indikator datang dan pulang tepat waktu dengan skor 15. Ini dikarenakan aparat distrik datang dan pulang kantor tidak sesuai waktu yang telah ditentukan. Rata-rata aparat datang di atas pukul 09.00 pagi dan pulang kantor di bawah pukul 12.00 siang. Ini menunjukkan ketaatan aparat terhadap aturan kantor kurang baik.

#### 5. Rata-rata skor variabel kepemimpinan

Rata-rata skor variabel kepemimpinan disajikan pada tabel 4.40 sebagai berikut :

**Tabel 4.40**  
**Skor Rata-rata Variabel Kepemimpinan**

No.	Indikator	Skor	Predikat
1.	Instruksi	20	Baik
2.	Konsultasi	18,67	Baik
3.	Partisipasi	18	Kurang baik
4.	Delegasi	16,67	Kurang baik
Jumlah		73,34	
Rata-rata		18,33	Baik

Sumber data : hasil olahan data primer, 2019

Berdasarkan pada tabel 4.40 di atas menunjukkan skor rata-rata variabel kepemimpinan sebesar 18,33 yang berada pada predikat baik. Ini menunjukkan kepemimpinan kepala distrik di kantor Distrik Silo Sukarno Doga baik.

Skor rata-rata ini diperoleh dari indikator instruksi dengan skor 20; indikator konsultasi dengan skor 18,67; indikator partisipasi dengan skor 18, dan indikator delegasi dengan skor 16,67.

Skor tertinggi berasal dari indikator konstruksi dengan skor 20. Ini menunjukkan instruksi yang diberikan kepala distrik kepada aparat baik.

Skor terendah berasal dari indikator delegasi dengan skor 16,67. Ini menunjukkan kepala distrik kurang memberikan tanggung jawab kepada aparat lainnya untuk menggantikan dirinya apabila tidak berada di kantor distrik.

Berdasarkan hasil pada tabel di atas terlihat bahwa kepemimpinan Kepala Distrik di Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya berada pada kategori baik.

#### 6. Rata-rata skor variabel disiplin kerja

Rata-rata skor variabel disiplin kerja disajikan pada tabel 4.41 sebagai berikut :

**Tabel 4.41**  
**Hasil Rata-rata Variabel Disiplin Kerja**

No.	Indikator	Skor	Predikat
1.	Ketepatan waktu	17	Kurang baik
2.	Menggunakan peralatan kantor dengan baik	17,33	Kurang baik
3.	Tanggung jawab yang tinggi	18	Kurang baik
4.	Ketaatan terhadap aturan kantor	16,33	Kurang baik
Jumlah		68,66	
Rata-rata		17,16	Kurang baik

Sumber data : hasil olahan data primer, 2019

Berdasarkan pada tabel 4.41 di atas menunjukkan skor rata-rata sebesar 17,16 yang berada pada predikat kurang baik. Ini menunjukkan disiplin kerja aparat di Distrik Silo Sukarno Doga kurang baik.

Skor rata-rata ini diperoleh dari indikator ketepatan waktu dengan skor 17; indikator menggunakan peralatan kantor dengan baik dengan skor 17,33; indikator tanggung jawab yang tinggi dengan skor 18 dan indikator ketaatan terhadap aturan kantor dengan skor 16,33.

Skor tertinggi berasal dari menggunakan peralatan kantor dengan baik dengan skor 18. Skor terendah berasal dari indikator ketaatan terhadap aturan kantor dengan skor 16,33. Ini menunjukkan ketaatan aparat terhadap aturan kantor kurang baik. Yang ditunjukkan dengan datang dan pulang kantor tidak tepat waktu.

Berdasarkan hasil pada tabel di atas terlihat bahwa disiplin kerja aparat di Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya berada pada predikat kurang baik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pada hasil penelitian, menunjukkan kepemimpinan dan disiplin kerja aparat di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya diperoleh skor rata-rata kepemimpinan sebesar 18,33 yang berada pada predikat baik dan variabel disiplin kerja dengan skor rata-rata 17,16 dengan predikat kurang baik.

Skor rata-rata kepemimpinan diperoleh dari indikator instruksi dengan skor 20; indikator konsultasi dengan skor 18,67; indikator partisipasi dengan skor 18, dan indikator delegasi dengan skor 16,67.

Skor rata-rata disiplin kerja diperoleh dari indikator ketepatan waktu dengan skor 17; indikator menggunakan peralatan kantor dengan baik dengan skor 17,33; indikator tanggung jawab yang tinggi dengan skor 18 dan indikator ketaatan terhadap aturan kantor dengan skor 16,33.

Skor tertinggi variabel kepemimpinan berasal dari indikator instruksi dengan skor 20. Dan skor terendah berasal dari indikator delegasi dengan skor 16,67

Skor tertinggi dari variabel disiplin kerja berasal dai indikator tanggung jawab yang tinggi dengan skor 18. Dan skor terendah berasal dari indikator ketaatan terhadap aturan kantor dengan skor 16,33.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian di atas, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Hendaknya kepala distrik dapat memberikan sebagian tanggung jawabnya kepada aparat lain, agar masyarakat yang membutuhkan pelayanan tidak perlu menunggu kedatangan kepala distrik
2. Hendaknya kepala distrik mengikutsertakan seluruh aparat dalam pengambilan keputusan dalam menyelesaikan masalah

3. Hendaknya ada pemberian sanksi bagi aparat yang datang dan pulang tidak tepat waktu
4. Hendaknya ada pengawasan dari kepala distrik kepada aparat yang jarang masuk
5. Hendaknya ada pengamanan ekstra yang diberlakukan terhadap semua inventaris distrik untuk mencegah dari kehilangan dan kerusakan

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku-buku

- Ahmad Saifudin , *Pengaruh kepemimpinan dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT Duta Cipta Pakar Perkasa Surabaya*, Journal.pnm.ac.id, diakses pada tanggal 15 Mei 2019
- Arikunto, Suharsimi, 2006, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*, Rineka Cipta, Jakarta
- Burhanuddin, 2011, *Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*,
- Hasibuan, Malayu S.P, 2011, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta
- Gie, The Liang, 1972, *Peran Disiplin pada Perilaku dan Prestasi Siswa*, Inspirasi Buku Utama, Yogyakarta
- Kartono, Kartini, 2008, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Rajawali Pers, Jakarta
- M Tobing, *Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Taglandang Selatan Kabupaten Siau Tagulandang Biaro*, <https://ejournal.ac.id/index.php/jurnaleksektif/article/view/18704>, diakses pada tanggal 15 Mei 2019
- Pamudji, 2009, *Kepemimpinan Pemerintahan di Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta
- Rivai, Veithzal, 2010, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Rajawali Pers, Jakarta
- Sedarmayanti, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT RajaGrafindo, Jakarta
- Singodimedjo, 2002, *Dimensi dan Indikator Disiplin*, SMMAS, Surabaya
- Soejono, Soekanto, 2000, *Disiplin Hukum dan Disiplin Sosial*, Raja Grafindi Persada, Jakarta
- Sugiyono, 2008, *Statistika Untuk Penelitian*, Alfabeta, Bandung

Sunardi Bonde, *Kepemimpinan camat dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara*, <https://media.neliti.com>, 2015, diakses pada tanggal 15 Mei 2019

Thoha, Miftah, 1983, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta

-----, 2003, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta

## **B. Dokumen**

Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

Permendagri No.11 Tahun 2020 Tentang Pakaian Dinas

Permendagri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai

Lampiran :

## Instrument Penelitian

### I. Identitas Responden

1. Nomor Responden :.....
2. Jenis Kelamin :.....
3. Umur :.....
4. Pangkat/golongan :.....
5. Tingkat pendidikan :.....
6. Masa kerja :.....
7. Agama :.....

### II. Kuesioner

Mohon Bapak/Ibu menjawab pernyataan berikut dengan cara memberi tanda cek (√) atau silang (x) pada salah satu alternative jawaban yang tersedia, sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu tentang kepemimpinan dan disiplin aparatur di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga;

### III. Keterangan

- |    |               |        |
|----|---------------|--------|
| SB | = sangat baik | skor 4 |
| B  | = baik        | skor 3 |
| KB | = kurang baik | skor 2 |
| TB | = tidak baik  | skor 1 |

## KUESIONER

No.	Daftar Pernyataan	Kategori Jawaban			
		SB (4)	B (3)	KB (2)	TB (1)
<b>A. kepemimpinan</b>					
<b>1. instruksi</b>					
1.	Pemberian pengarahan kepada bawahan				
2.	Dukungan yang diberikan Kepala Distrik				
3.	Perintah yang diberikan Kepala Distrik kepada bawahan				
<b>2. Konsultasi</b>					
1.	Komunikasi dengan bawahan				
2.	Pertukaran pikiran dengan bawahan				
3.	Tukar menukar ide dengan bawahan				
<b>3. Partisipasi</b>					
1.	Mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan				
2.	Memberikan dorongan kepada bawahan				
3.	Peran serta dalam setiap kegiatan yang diadakan di Distrik				
<b>4. Delegasi</b>					
1.	Mendiskusikan masalah bersama bawahan				
2.	Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk melakukan tugasnya sendiri				
3.	memberikan sebagian tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan				

<b>B. Disiplin Kerja Aparat</b>				
<b>a. Ketepatan waktu</b>				
1.	Masuk dan pulang kerja sesuai jadwal			
2.	Datang dan pulang kantor tepat waktu			
3.	Istirahat sesuai waktu			
<b>b. Menggunakan peralatan kantor dengan baik</b>				
1.	Menyimpan peralatan setelah digunakan			
2.	Membersihkan peralatan kantor			
3.	Menjaga peralatan kantor dengan baik			
<b>c. Tanggung jawab yang tinggi</b>				
1.	Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas			
2.	Kehadiran di kantor distrik			
3.	Mengerjakan tugas sesuai waktu yang ditentukan			
<b>d. Ketaatan terhadap aturan kantor</b>				
1.	Pemakaian seragam dinas			
2.	Datang dan pulang tepat waktu			
3.	Menggunakan tanda pengenal			

Lampiran 2 : Rekapitulasi hasil penelitian

Variabel kepemimpinan

1. Indikator instruksi

No.	1	2	3
-----	---	---	---

resp.	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB
1	√				√				√			
2	√						√					√
3			√			√				√		
4				√	√						√	
5		√						√			√	
6			√					√		√		
7			√					√				√
8				√		√					√	
9				√				√			√	
Jml	2	1	3	3	2	2	1	4	1	2	4	2

## 2. Indikator konsultasi

No. resp.	1				2				3			
	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB
1	√				√				√			
2			√		√					√		
3		√					√			√		
4				√				√			√	
5				√		√						√
6		√					√					√
7			√					√		√		
8				√				√				√
9				√				√				√
Jml	1	2	2	4	2	1	2	4	1	3	1	4

## 3. Indikator partisipasi

No. resp.	1				2				3			
	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB
1	√				√				√			
2			√			√			√			
3		√						√		√		
4				√			√					√
5				√	√						√	
6				√				√				√
7				√				√				√

8				√				√				√
9				√				√	√			
Jml	1	1	1	6	2	1	1	5	3	1	1	4

#### 4. Indikator delegasi

No. resp.	1				2				3			
	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB
1	√				√				√			
2				√		√			√			
3			√					√				√
4		√						√				√
5				√	√							√
6				√				√		√		
7				√				√				√
8				√			√					√
9				√				√			√	
Jml	1	1	1	6	2	1	1	5	2	1	1	5

#### Variabel disiplin kerja

##### 1. Indikator ketepatan waktu

No. resp.	1				2				3			
	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB
1	√				√				√			
2		√					√				√	
3	√									√		
4				√		√						√
5				√				√				√
6				√				√				√
7				√		√						√
8			√					√			√	

9				√				√				√
Jml	2	1	1	5	1	2	1	5	1	1	2	5

## 2. Indikator menggunakan peralatan kantor dengan baik

No. resp.	1				2				3			
	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB
1	√				√				√			
2			√				√			√		
3		√				√				√		
4				√				√				√
5				√			√					√
6			√					√				√
7			√					√			√	
8				√				√				√
9				√		√						√
Jml	1	1	3	4	1	2	2	4	1	2	1	5

## 3. Indikator tanggung jawab yang tinggi

No. resp.	1				2				3			
	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB
1	√				√				√			
2	√						√			√		
3			√			√					√	
4		√						√		√		
5				√			√					√
6				√				√				√
7			√				√					√
8				√			√					√
9				√				√				√
Jml	2	1	2	4	1	1	4	3	1	2	1	5

## 4. Indikator ketaatan terhadap aturan kantor

No. resp.	1				2				3			
	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB	SB	B	KB	TB
1	√				√				√			
2			√					√		√		



3		√						√				√
4				√		√			√			
5				√				√			√	
6				√			√					√
7				√				√				√
8				√				√				√
9		√						√				√
Jml	1	2	1	5	1	1	1	6	2	1	1	5

## BIODATA PENULIS

**SARA KURISI** ( 35 Tahun) dilahirkan di Kampung Wo'ogi Distrik Silo Sukarno Doga dengan Ayah bernama Naligi Kurisi dan Ibu bernama Fransina Arompa. Merupakan anak pertama dari dua bersaudara, yang bernama Daniel Kurisi. Beragama Kristen Katholik.

Menyelesaikan pendidikan dasar di SD Inpres Nantu tahun 2001, pendidikan menengah di SMP Negeri 1 Wamena pada tahun 2004, pendidikan atas di SMA Negeri 1 Wamena pada tahun 2007. Melanjutkan ke Perguruan Tinggi STISIP Amal Ilmiah pada tahun 2015.

FOTO-FOTO PENELITIAN



Gambar 2 : menyerahkan kuesioner kepada aparat distrik



Gambar 3 : di kantor distrik bersama masyarakat



Gambar 4 : melakukan Tanya jawab dengan aparat



Gambar 5: menyerahkan kueisioner kepada aparat

FOTO – FOTO PENELITIAN



Gambar 1 : menyerahkan kuesioner kepada Kepala Distrik Silo Sukarno Doga