

**PERAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN PEMBINAAN
PEGAWAI PADA KANTOR SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PUNCAK JAYA**

Bertha Sampe

(Email : berthasampe74@gmail.com)

Aris Widodo

(Email : aris.chips@gmail.com)

Laxmi Kyati W. Ansanai

(Email : kyatilaxmi@gmail.com)

Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Satya Wiyata Mandala

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menemukan hubungan antar variabel yaitu Peranan Pemimpin (variabel bebas) dan Pembinaan Pegawai (variabel terikat), dengan menggunakan analisis deskriptif sederhana. Subjek penelitian sebanyak 14 orang serta menggunakan teknik penarikan sampel yaitu Total sampling.

Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan instrumen: Daftar pertanyaan dan pengamatan langsung dilapangan menunjukkan bahwa; (1) Peranan Pemimpin dengan indikator motivator, Komunikator dan Dinamisator semuanya belum berjalan maksimal dan masih sangat kurang sedangkan (2) Pembinaan Pegawai dengan indikator, disiplin kerja, Ketrampilan dan kemampuan (kompetensi).

Keyword : Pemimpin dan Pembinaan Pegawai

PENDAHULUAN

Pada sebuah organisasi, baik itu organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta, kesuksesan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan dipengaruhi oleh kepemimpinan, melalui kepemimpinan dan didukung oleh kapasitas organisasi yang memadai, sebaliknya kelemahan kepemimpinan merupakan salah satu sebab keruntuhan organisasi.

Pencapaian hasil terbaik dari sebuah organisasi dapat dikatakan sebagai kesuksesan dari seorang pemimpin (*leader*) dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur seluruh unsur-unsur didalam kelompok atau organisasinya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang diinginkan sehingga menghasilkan peranan karyawan / pegawai yang maksimal.

Pentingnya seorang pemimpin pada saat melaksanakan kepemimpinannya dapat memberdayakan dirinya sendiri sebelum memberdayakan orang lain. Dalam ranah kepemimpinan ada tiga hal yang harus dikembangkan oleh seorang pemimpin yakni seorang pemimpin harus mampu memimpin diri sendiri (*managing self*), memimpin orang (*managing people*) dan memimpin tugas (*managing job*).

Efektivitas dalam melaksanakan kepemimpinan harus dimulai dari diri sendiri. Tidak mungkin seorang pemimpin yang gagal membuat dirinya efektif akan berhasil dalam mengefektifkan orang lain ataupun pekerjaannya. Berbicara masalah efektivitas pribadi mau tidak mau seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan dalam menentukan identifikasi terhadap potensi-potensi yang dimilikinya.

Kemampuan akan melakukan identifikasi ini akan memberikan bekal yang cukup kuat bagi seorang pemimpin untuk mengembangkan dirinya. Sehingga ketika peran kepemimpinan yang sementara dijalani tidak hanya tergantung dari posisinya saja tetapi lebih banyak karena pengaruh – pengaruh yang berasal dari kapasitas pribadinya. Pengaruh – pengaruh seperti inilah yang akan memberikan kekuatan bagi seorang pemimpin dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab kepemimpinannya serta dapat pula di pakai untuk meningkatkan pembinaan terhadap anggota dalam organisasi yang di pimpin.

Peningkatan pembinaan yang sangat diharapkan dapat dilaksanakan oleh seorang pemimpin terhadap anggota organisasi antara lain, membina anggota untuk dapat berperan aktif terhadap tugas dan tanggung jawab utama dalam organisasi serta membina untuk anggota dapat mengembangkan diri kearah tujuan organisasi. Mengembangkan diri dalam pendidikan, ketrampilan maupun sikap atau kepribadian dalam bekerja.

Hal ini juga yang diharapkan untuk dilaksanakan oleh pemimpin sekretariat komisi Pemilihan Umum Puncak Jaya terhadap anggotanya. Namun pada pengamatan penulis hingga saat ini masih belum terlihat adanya upaya pemimpin dalam pembinaan terhadap anggota sekretariat Komisi pemilihan umum Puncak Jaya.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka penulis menemukan beberapa kendala atau masalah, antara lain :

1. Pemimpin masih kurang berperan aktif dalam meningkatkan pembinaan terhadap anggota yaitu pembinaan diri dalam pendidikan, ketrampilan maupun sikap atau kepribadian dalam bekerja.
2. Kurang dilaksanakan pertemuan rutin guna membina dan membenahi kegiatan-kegiatan di kantor.
3. Pemimpin lebih sering tidak berada ditempat sehingga anggota bekerja tanpa pengamatan langsung dari pimpinan.

Dengan demikian jika dihubungkan dengan keadaan yang ditemukan, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

- 1) Seberapa penting Peran pemimpin dalam meningkatkan Pembinaan Pegawai Pada Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Puncak Jaya ?
- 2) Apasaja kendala-kendala yang di hadapi oleh pemimpin dalam membina pegawai pada kantor komisi Pemilihan Umum Kabupaten Puncak Jaya ?
- 3) Upaya apa saja yang telah dilakukan oleh pemimpin dalam membina pegawai pada kantor sekretariat Kabupaten Puncak Jaya ?

LANDASAN TEORITIS

A. Kepemimpinan

Menurut Pamudji (1995:22) mengatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk menggerakkan orang-orang ketujuan yang di kehendaki oleh pemimpin, menurut Winardi (1983 : 651) mengatakan bahwa Pemimpin adalah seorang yang karena kecakapan-kecakapan pribadinya, dengan atau tanpa pengangkatan resmi dapat mempengaruhi dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu

Menurut Ordway Tead yang di kutip oleh Pamudji (1986:74) bahwa seorang pemimpin memiliki sifat-sifat sebagai berikut :

1. Energi jasmani dan syaraf/rohani
2. Kepandaian akan maksud dan arah tujuan
3. Antusiasme atau perhatian yang besar
4. Rama tama penuh rasa persahabatan dan ketulusan hati
5. Integritas atau pribadi yang bulat
6. Kecakapan teknis
7. Muda menetapkan keputusan
8. Cerdas
9. Kecakapan mengajar
10. Keyakinan.

Menurut Chester I. Barnard dalam Pamudji (1985 : 75) mengemukakan bahwa ada dua aspek kepemimpinan yang pada dasarnya memuat sifat-sifat pemimpin eksekutif yaitu :

1. Aspek yang bersifat terbatas yaitu perintah khusus dan tidak bertahan lama, aspek ini merupakan kelebihan pribadi yaitu kelebihan dalam bidang fisik, kecakapan, teknologi, daya tangkap pengetahuan dan daya ingat. Aspek ini juga disebut sebagai aspek langsung yang dapat dikembangkan melalui pendidikan dan latihan.
2. Aspek yang lebih umum, lebih tetap kurang berpengaruh oleh usaha-usaha pengembangan khusus, lebih mutlak, lebih subyektif yaitu menggambarkan

pandangan-pandangan dari suatu masyarakat dengan lembaga-lembaga umumnya. Aspek kedua ini merupakan aspek keunggulan / kelebihan individu atau pemimpin dalam keyakinan, ketekunan dan keberanian.

Gaya kepemimpinan menurut Pamudji (1992 : 123) yaitu :

1. Gaya motifasi yaitu pemimpin dalam menggerakkan orang dengan menggunakan motivasi baik yang berupa imbalan ekonomis, dengan memberikan hadiah - hadiah, jadi bersifat positif, maupun dengan berupa ancaman hukuman bersifat negatif
2. Gaya kekuasaan yaitu pemimpin yang cenderung menggunakan kekuasaan untuk menggerakkan orang-orang. dalam gaya kekuasaan dapat dibedakan menjadi tiga kekuasaan yaitu ;
 - a) Gaya otokratik yaitu pemimpin yang menggantungkan pada Kekuasaan formalnya, organisasi dipandang sebagai pribadi dengan tujuan organisasi.
 - b) Gaya partisipatif yaitu pemimpin yang memandang manusia adalah makhluk yang bermartabat dan harus di hormati hak -haknya.
 - c) Gaya bebas yaitu pemimpin yang hanya mengikuti kemampuan pengikutnya untuk menghindarkan diri dari penggunaan paksaan atau paksaan.
3. Gaya pengawasan yaitu pemimpin yang dilandaskan kepada perhatian seorang pemimpin terhadap perilaku kelompok dalam hal ini gaya pengawasan dapat dibedakan menjadi dua yaitu :
 - a) Gaya berorientasi pada pegawai dimana seorang pemimpin harus memperhatikan anak-anak buahnya sebagai manusia yang bermartabat.
 - b) Gaya berorientasi pada produksi dimana seorang pemimpin selalu memperhatikan produksi serta metode metodenya

Tipe -tipe kepemimpinan menurut pendapat Sondang P. Siagian (1999:27) adalah :

1. Tipe yang otokratik bahwa seorang pemimpin yang tergolong dalam pemimpin yang otokratik memiliki serangkaian karakteristik yang dipandang sebagai karakteristik yang negatif.

2. Tipe paternalistic bahwa pemimpin mampu sebagai bapak, dijadikan sebagai tempat bertanya dan untuk memperoleh petunjuk.
3. Tipe yang karismatik bahwa seorang pemimpin yang di kagumi oleh banyak pengikut, meskipun para pengikut tersebut tidak selalu dapat menjelaskan secara konkrit mengapa orang tersebut dikagumi.
4. Tipe yang Laissez Faire bahwa seorang pemimpin dengan menggunakan kriteria sepsi tentang peranan, nilai-nilai yang dianut, sikap dalam hubungannya dengan para bawahannya, perilaku organisasi dan gaya kepemimpinannya.
5. Tipe yang demokratik bahwa pemimpin terbaik karena kelebihanannya mengalahkan kekurangan-kekurangannya.

B. Pembinaan

Menurut Widjaja (1998 : 139) pembinaan adalah suatu proses atau pengembangan yang mencakup urutan-urutan pengertian yang diawali mendirikan, menumbuhkan dan memelihara pertumbuhan tersebut disertai usaha-usaha perbaikan, penyempurnaan dan akhirnya mengembangkannya

Menurut Moenir (1997 : 219) pembinaan dimaksudkan sebagai suatu tindakan yang diarahkan untuk kemajuan, peningkatan atau perbaikan atas sesuatu. Pendapat tersebut kemudian dipertegas oleh The Liang Gie (1996 : 35) bahwa pembinaan aparatur pada dasarnya tidaklah dapat dipisahkan dari kebutuhan instansi dalam mencapai tujuan yang direncanakan dan pembinaan merupakan segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan lembaga. Karena itu pembinaan aparatur penting dilakukan agar terciptanya sumber daya aparatur yang berkualitas, dalam rangka mewujudkan tujuan yang direncanakan

Menurut Mathis (2002 : 112) pembinaan adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu proses ini terkait dengan berbagai tujuan organisasi, pembinaan dapat dipandang secara sempit maupun luas.

Menurut Sudjana (2004 : 209) mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian pembinaan yaitu sebagai rangkaian upaya pengendalian secara professional terhadap semua unsur-unsur tersebut berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna

Menurut Sudjana (2004 : 209) pembinaan adalah upaya memelihara atau, membawa, sesuatu keadaan yang seharusnya terjadi atau menjaga keadaan menjaga keadaan sebagaimana seharusnya terlaksana. Secara lebih luas, pembinaan juga diartikan sebagai rangkaian upaya pengendalian secara professional terhadap semua unsur organisasi agar unsur-unsur tersebut berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan dapat dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna. Dengan perkataan lain, pembinaan mempunyai arah untuk mendayagunakan semua sumber (Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Non Manusia) sesuai dengan rencana dalam rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Sudjana (2004) beberapa aspek yang perlu mendapat perhatian dalam rangka peningkatan semangat dan kegairahan kerja dari pegawai antara lain :

1. Pembinaan disiplin.
2. Perkembangan kepribadian.
3. Mengikutsertakan pegawai (bawahan) dalam proses pengambilan keputusan menyangkut pengembangan karir dan masa depan pegawai.
4. Memberikan penghargaan yang wajar terhadap prestasi kerja yang tinggi.
5. Mengelola konflik dan kompetisi.
6. Menciptakan saling menghormati antar pegawai.
7. Kesempatan promosi dan pengembangan diri.
8. Pengertian pimpinan terhadap pegawainya yang mempunyai masalah pribadi.
9. Adanya jaminan perlakuan adil dan obyektif.
10. Memberikan pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan atau bobot kerja (*work content*).
11. Prestasi (*achievement*).
12. Menempatkan pegawai pada kedudukan yang tepat (*the right man on the right place*).

13. Pengakuan (*recognition*)
14. Imbalan keuangan (*Financial reward*)

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Nurul Zuriah (2005 : 47) mengemukakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu

B. Lokasi Penelitian

Lokasi dalam penelitian ini adalah Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Puncak Jaya

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian Suharsimi Arikunto (1998 : 115). Selanjutnya Sugiyono (2002 : 57) mengatakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi dalam penelitian ini sebanyak 14 orang / jiwa atau keseluruhan jumlah Anggota Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Puncak Jaya.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut Sugiyono (2004 : 91) Penarikan sampel pada penulisan ini penulis menggunakan teknik Total sampling. Menurut Ridwan (2003 : 21) Sampel jenuh yaitu teknik pengambilan sampel apabila semua populasi digunakan sebagai sampel. oleh karena itu sampel yang dipergunakan pada penelitian ini adalah

keseluruhan jumlah Anggota Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Puncak Jaya.yaitu sebanyak 14 orang.

D. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

1. Sumber Data

- a) Sumber data primer adalah data yang diperoleh di lapangan dengan jalan, pengamatan, wawancara langsung dengan bertatap muka untuk memperoleh data akurat di lapangan penelitian.
- b) Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh melalui kepustakaan atau referensi buku-buku atau majalah / koran yang berkaitan dengan masalah penelitian.

2. Teknik Pengumpulan Data

- a) Pengamatan (Observasi) adalah teknik pengumpulan data dimana penyelidik mengadakan pengamatan langsung pada obyek penelitian, baik pengamatan yang dilakukan dalam situasi sebenarnya maupun dalam situasi rekayasa.
- b) Wawancara (*Interview*) menurut Koenjaningrat (1981:162) bahwa wawancara adalah cara yang dipergunakan untuk mendapatkan keterangan atau penelitian secara lisan dari seorang responden dengan bercakap-cakap berhadapan dengan orang tersebut.
- c) Angket (Daftar Pertanyaan) menurut Hadi (1972:223) Angket adalah daftar pertanyaan yang dibagikan kepada sejumlah orang untuk diisi atau dijawab tanpa ada bantuan langsung dari orang yang membuat daftar pertanyaan dengan maksud memperoleh bahan atau data tertentu terhadap suatu masalah. Dengan demikian angket adalah sebagai sumber daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban dari pada responden.
- d) Studi Kepustakaan yakni dengan menggunakan pendekatan teoritis dengan mempelajari bahan-bahan bacaan berupa dokumen – dokumen, laporan – laporan serta yang berkaitan dengan masalah yang diteliti Koentjaningrat (1994:163).

E. Teknik Pengolahan Data

- a. Editing yaitu, melakukan pengecekan kembali terhadap kemungkinan kesalahan pengisian daftar pertanyaan dan atau ketidakserasian informasi.
- b. Koding yaitu kegiatan pemberian kode-kode tertentu sesuai dengan kepentingannya.
- c. Tabulating yaitu proses penyusunan jawaban responden yang telah dikelompokan dalam tabulasi tunggal atau silang melalui sistim penginjiran (Marzuki 1986 : 13)

F. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang penulis gunakan adalah bersifat kualitatif yaitu semua data yang berbentuk angka-angka selanjutnya diartikan kedalam bentuk kalimat, sehingga mendapatkan hasil yang sebaik mungkin. Data yang terkumpul selanjutnya di analisa untuk mendapat jawaban masalah penelitian dan hipotesis penelitian. Dalam menganalisa data tersebut penulis menggunakan rumus Anto Dayan (1984 : 34) yaitu :

$$P = \frac{F}{n} \times 100\%$$

Keterangan :

- P = Prosentase
- F = Frekwensi
- n = Respoden
- 100 % = Nilai Konstan

PEMBAHASAN

A. Peran Pemimpin (Variabel bebas)

1. Motivator

Tabel 1

Tanggapan Responden Tentang dorongan dari pimpinan guna peningkatan kinerja

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Selalu	4	28,57
2	Kadang-kadang	6	42,86
3	Tidak Pernah	4	28,57
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Tabel 1 tanggapan responden tentang pemberian dorongan dari pimpinan guna peningkatan kinerja, dari 14 responden yang menjawab terbukti 4 responden (28,57%) menjawab selalu, kemudian 6 responden (42,86%) menjawab kadang-kadang, sedangkan 4 responden atau (28,57%) yang memberikan kategori jawaban bahwa tidak ada dorongan dari pimpinan guna peningkatan kinerja pegawai sekretariat. Hal ini berarti bahwa anggota pimpinan masih kurang memberikan motivasi atau dorongan kepada bawahan guna peningkatan kinerja, hal ini terlihat dari jawaban respon yang lebih cenderung menjawab kadang-kadang dikarenakan responden merasakan masih kurangnya kepedulian pimpinan dalam hal pemberian motivasi.

Tabel 2
Tanggapan Responden Tentang pemberian motivasi maka selalu terjadi kerjasama yang baik guna pencapaian tujuan organisasi

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Selalu	4	28,57
2	Kadang kadang	4	28,57
3	Tidak pernah	6	42,86
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Pada Tabel 2 menunjukkan bahwa responden yang memberikan kategori jawaban tentang selalu ada pemberian motivasi sehingga terjadi kerjasama guna pencapaian tujuan organisasi sebanyak 4 responden (28,57%) yang memberikan kategori jawaban kadang-kadang dan sebanyak 4 responden (28,57%), sedangkan yang menjawab tidak memberi motivasi adalah 6 responden (42,86%). Hal ini berarti bahwa pemberian motivasi masih sangat kurang, dalam kerjasama guna pencapaian tujuan organisasi, Tujuan organisasi telah jelas dalam tupoksi namun sebagai bawahan sangat mengharapkan adanya dorongan positif dari pimpinan seperti pemberian masukan-masukan positif, pemberian bonus-bonus yang membuat bawahan bersemangat kerja kearah yang lebih baik lagi.akan tetapi semua hal tersebut sangat kurang di dapati oleh bawahan

2. Komunikator

Tabel 3

Tanggapan Responden Tentang merasakan adanya manfaat dalam berkomunikasi

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Ada Manfaat	4	28,57
2	Kurang	7	50,00
3	Tidak Ada	3	21,43
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Pada Tabel 3 menunjukkan bahwa responden yang menjawab adanya manfaat apabila terjadi komunikasi saat melaksanakan tugas adalah sebanyak 4 responden (28,57%), responden yang memberi jawaban Kadang-kadang sebanyak 7 responden (50,00%), sedangkan yang menjawab tidak ada manfaat dalam berkomunikasi adalah 3 responden (21,43%). Hal ini Berarti bahwa manfaat dalam membangun komunikasi saat melakukan tugas dan tanggung jawab sangatlah penting akan tetapi dalam kenyataannya komunikasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari masih sangat kurang dirasakan oleh sebagian besar pegawai. Masih terkadang saja dilakukan sehingga pegawai belum merasakan manfaat dari berkomunikasi guna pelaksanaan tugas.

Tabel 4

Tanggapan responden tentang pimpinan selalu membangun komunikasi dengan bawahan guna pelaksanaan tugas

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Selalu	2	14,29
2	Kadang-kadang	7	50,00
3	Tidak Pernah	5	35,71
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Pada Tabel 4 menunjukkan bahwa responden yang menjawab pimpinan selalu membangun komunikasi dengan bawahan guna pelaksanaan tugas adalah 2 responden (14,29%), responden yang memberi jawaban Kadang-kadang 7 responden (50,00%), sedangkan yang menjawab tidak pernah pimpinan

membangun komunikasi dengan bawahan adalah 5 responden (35,71%). Hal ini menunjukkan bahwa pimpinan masih sangat kurang membangun komunikasi dengan bawahan guna pelaksanaan tugas di karenakan pimpinan dengan tingkat kesibukan di luar daerah sehingga sering terjadi kekosongan di kantor dan kurang terjadi komunikasi. Komunikasi yang di maksud antara lain membuat rapat rutin, serta mengkoordinasikan hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab kepada bawahan.

3. Dinamisator

Tabel 5

Tanggapan Responden tentang ada upaya yang dilakukan oleh pimpinan untuk menggerakkan bawahan dalam melaksanakan kegiatan administrasi

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Ada upaya	2	14,29
2	Kadang-kadang	7	50,00
3	Tidak ada upaya	5	35,71
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Pada Tabel 5 tentang adanya upaya yang dilakukan oleh pimpinan untuk menggerakkan bawahan dalam melaksanakan kegiatan administrasi adalah 2 responden (14,29%) dan yang menjawab kadang–kadang adalah 7 responden atau (50,00%) dan 5 responden atau (35,71%) menjawab tidak adanya upaya yang dilakukan oleh pimpinan untuk menggerakkan bawahan dalam melaksanakan kegiatan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa masih kurang adanya upaya atau kepedulian dari pimpinan untuk menggerakkan bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi di kantor, sehingga banyak pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi yang ada saja tanpa adanya inovasi baru dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas tugas administrasi.

Tabel 6

Tanggapan Responden Tentang selalu ada kendala yang di alami saat pimpinan menggerakan bawahan untuk dapat melaksanakan kegiatan administrasi

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Selalu	4	28,57
2	Kadang-kadang	6	42,86
3	Tidak Pernah	4	28,57
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Berdasarkan Tabel 6 diatas menunjukkan bahwa responden memberi jawaban tentang selalu ada kendala yang dialami saat pimpinan menggerakan bawahan untuk dapat melaksanakan kegiatan administrasi adalah 4 responden atau (28,57%) dan yang menjawab kadang-kadang sebanyak 6 responden atau (42,86%) yang memberi kategori jawaban tidak pernah ada kendala yang dialami saat pimpinan menggerakan bawahan untuk dapat melaksanakan kegiatan administrasi adalah 4 responden atau (28,57%). Hal ini berarti bahwa terkadang ada kendala yang di hadapi pimpinan saat hendak menggerakan bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi dan beberapa tugas kantor lainnya, dikarenakan pegawai sering tidak hadir, sering telat masuk kantor dan pulang lebih awal.

B. Meningkatkan Pembinaan (Variabel Terikat)

1. Disiplin Kerja

Tabel 7

Tanggapan Responden Tentang tepat waktu saat bekerja

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Selalu	1	7,15
2	Kadang-kadang	9	64,28
3	Tidak Pernah	4	28,57
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Dari Tabel 7 menunjukkan bahwa responden memberi kategori jawaban selalu bekerja tepat waktu adalah 1 responden (7,15%) dan responden yang memberi kategori jawaban kadang-kadang 9 responden (64.28 %) sedangkan

responden yang menjawab tidak pernah pegawai bekerja tepat waktu kerja adalah sebanyak 4 responden atau (28,57 %). Hal ini terlihat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab rutin di kantor, tingkat kesadaran disiplin kerja pegawai masih sangat rendah atau kurang. Sebagian besar pegawai masih kurang bekerja tepat waktu kerja, hal tersebut juga terbukti dari hasil wawancara dengan beberapa responden yang mengatakan karena situasi dan kondisi daerah yang terkadang kurang kondusif membuat tingkat kedisiplinan untuk hadir lebih awal sangat sulit di laksanakan.

Tabel 8

Tanggapan Responden Tentang selalu taat terhadap semua aturan yang berlaku

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Selalu	4	28,57
2	Kadang-kadang	6	42,86
3	Tidak Pernah	4	28,57
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Pada Tabel 8 menunjukkan bahwa 4 responden atau (28,57%) menjawab selalu taat terhadap semua aturan yang berlaku dan 6 responden (42,86%) mengatakan Kadang-kadang serta 4 responden atau (28,57%) yang menjawab bahwa tidak Pernah taat terhadap aturan yang berlaku. Hal ini berarti bahwa ketaatan pegawai terhadap aturan yang berlaku masih sangat rendah, pegawai lebih sering bekerja sesuai keinginan sendiri tanpa mengikuti aturan baku yang sudah di tetapkan, terlebih saat masuk dan pulang kantor serta waktu penyelesaian tugas administrasi yang sering tertunda dan tidak terlaksana sesuai aturan yang ada

2. Ketrampilan

Tabel 9

Tanggapan Responden tentang selalu ada upaya peningkatan ketrampilan dalam menunjang pekerjaan di kantor

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Selalu	2	14,29
2	Kadang-kadang	4	28,57
3	Tidak Pernah	8	57,14
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Pada Tabel 9 menunjukkan bahwa responden yang menjawab bahwa selalu ada upaya dari pimpinan dalam meningkatkan ketrampilan penunjang pekerjaan di kantor adalah 2 responden (14,29%) dan responden yang memberi jawaban kadang-kadang sebanyak 4 responden atau (28,57%), sedangkan responden yang memberikan jawaban tidak pernah ada upaya dari pimpinan dalam meningkatkan ketrampilan kepada bawahannya adalah sebanyak 8 responden (57,14 %). Hal ini berarti bahwa upaya dari pimpinan untuk meningkatkan ketrampilan dalam bekerja seperti memberi kesempatan pegawai untuk ikut pelatihan atau kursus penggunaan komputer sangat kurang, sehingga pegawai bekerja sesuai dengan ketrampilan yang dimiliki saat ini dan tidak ada perkembangan yang lebih untuk menunjang tugas dan tanggung jawab di kantor.

Tabel 10

Tanggapan Responden tentang sudah memiliki ketrampilan dalam menguasai penggunaan komputer

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Sudah	4	28,57
2	Kurang	7	50,00
3	Tidak	3	21,43
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Pada Tabel 10 menunjukkan bahwa dengan keterangan dari 14 responden, maka yang menjawab pegawai sudah memiliki ketrampilan dalam menguasai penggunaan komputer adalah 4 responden atau (28,57%), yang menjawab masih kurang sebanyak 7 responden (50,00%), menjawab pegawai tidak memiliki ketrampilan dalam penggunaan computer sebanyak 3 responden atau (21,43%). Hal ini berarti bahwa ketrampilan yang di miliki pegawai saat ini masih sangat kurang, dalam hal mengoperasikan alat-alat teknologi modern masih sangat rendah, sebagian masih kurang memahami penggunaan computer dan sangat perlu diikuti kursus atau pelatihan dasar.

3. Kemampuan (Kompetensi)

Tabel 11

Tanggapan Responden Tentang ada usaha dari pimpinan untuk meningkatkan kompetensi pegawai di bidang pendidikan lanjut

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Selalu	2	14,29
2	Kadang-kadang	4	28,57
3	Tidak pernah	8	57,14
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Pada Tabel 11 Tentang selalu ada usaha dari pimpinan untuk meningkatkan kompetensi pegawai di bidang pendidikan lanjut adalah 2 responden (14,29%) menjawab kadang-kadang adalah 4 responden atau (28,57%) dan 8 responden atau (57,14%) menjawab pimpinan tidak pernah ada usaha untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa tidak ada upaya dari pimpinan untuk menggerakkan anak buah ataupun memberi dorongan agar dapat mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, hal ini juga terlihat dari hasil wawancara dengan beberapa responden dan ditemukan jawaban bahwa selama ini niat untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi guna menunjang tugas tanggung jawab di kantor adalah niat pribadi tanpa dukungan pimpinan.

Tabel 12

Tanggapan Responden Tentang kemampuan kompetensi yang dimiliki pegawai sekretariat saat ini telah memenuhi syarat terhadap kebutuhan kerja

No	Kategori Jawaban	Frekwensi	Prosentase
1	Sudah	1	7,15
2	Kurang	9	64,28
3	Tidak	4	28,57
Jumlah		14	100,00

Sumber Data : Hasil Olah Data Primer, 2018

Berdasarkan Tabel 12 diatas menunjukkan bahwa responden memberi jawaban tentang kemampuan kompetensi yang di miliki pegawai sekretariat saat ini sudah memenuhi syarat terhadap kebutuhan kerja adalah 1 responden atau (7,15%) dan responden yang memberi kategori jawaban kurang 9 orang (64,28%)

sedangkan responden yang memberikan kategori jawaban tentang kemampuan kompetensi yang dimiliki pegawai sekretariat saat ini tidak memenuhi syarat terhadap kebutuhan kerja adalah 4 responden atau (28,57%). Hal ini berarti bahwa kemampuan atau kompetensi yang dimiliki oleh pegawai saat ini masih sangat kurang, masih perlu peningkatan lewat pendidikan lanjut serta pemberian ketrampilan-ketrampilan yang mendukung pelaksanaan tugas. Untuk itulah di butuhkan dukungan dari seorang pemimpin.

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kurang adanya memberikan motivasi atau dorongan dari pimpinan kepada bawahan guna peningkatan kinerja
2. Pimpinan masih sangat kurang membangun komunikasi dengan bawahan guna pelaksanaan tugas
3. Kurang adanya upaya atau kepedulian dari pimpinan untuk menggerakkan bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi di kantor
4. Tingkat kedisiplinan kerja pegawai serta ketaatan terhadap aturan masih sangat rendah atau kurang
5. Kurang adanya upaya dari pimpinan untuk meningkatkan ketrampilan dalam bekerja seperti memberi kesempatan pegawai untuk ikut pelatihan atau kursus penggunaan komputer sangat kurang
6. Kemampuan atau kompetensi yang dimiliki oleh pegawai saat ini masih sangat kurang serta upaya dari pimpinan untuk menggerakkan anak buah ataupun memberi dorongan agar dapat mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi juga sangat kurang.

B. Saran

Dengan melihat uraian di atas dan berdasarkan kesimpulan yang ada maka penulis dapat menyarankan beberapa hal antara lain :

1. Kepada Pimpinan agar dapat lebih giat dalam memberikan motivasi atau dorongan kepada bawahan guna peningkatan kinerja
2. Kepada Pimpinan agar lebih berperan aktif dalam membangun komunikasi dengan bawahan guna pelaksanaan tugas
3. Kepada pimpinan agar dapat berupaya untuk menggerakkan bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi di kantor
4. Kepada Pimpinan maupun Pegawai agar lebih meningkatkan kedisiplinan kerja serta ketaatan terhadap aturan.
5. Kepada pimpinan agar dapat mendukung pegawai supaya dapat meningkatkan ketrampilan dalam bekerja seperti memberi kesempatan pegawai untuk ikut pelatihan atau kursus penggunaan komputer.
6. Diharapkan kepada Pegawai agar dapat meningkatkan kemampuan atau kompetensi yang dimiliki serta kepada pimpinan untuk menggerakkan anak buah ataupun memberi dorongan agar dapat mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi juga sangat kurang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2006
- Gie, The Liang, *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara*, Gajah Mada University, Pres Yogyakarta, 1996.
- Hadi, Sutrisno, *Statistik Jilid II*, Andi Offset, Yogyakarta, 1993
- Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1994
- M. Ridwan, *Kamus Ilmiah Populer*, Jakarta, 1999
- Mathis Robert, Jackson John, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat, Jakarta, 2002
- Marzuki, *Metodologi Riset*, FE-UII, Yogyakarta, 1986

- Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2002
- Ridwan, *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*, Alfabeta, Bandung, 2003
- Siagian, P Sondang, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Ketujuh*, Bumi Aksara, Jakarta, 1999
- Sudjana, Nana, *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar*, Sinar Baru Algensido Offset, Bandung, 2004
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung, 2011
- Widjaja, A.W, *Titik Berat Otonomi Daerah : Pada Daerah Tingkat II*, PT. Raja Grafindo, Jakarta, 1998
- Zuriah Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2005