

**PENGARUH STRES KERJA, DISIPLIN DAN GAYA KEPEMIMPINAN  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT AIR HANGAT  
BARAT**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Salah Satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**Disusun Oleh :  
ARIO SONA PRIMA  
NPM : 1710612010191**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SAKTI ALAM KERINCI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SUNGAI PENUH**

2022



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ARIO SONA PRIMA  
NPM : 1710612010191  
Tempat/Tanggal Lahir : Desa baru,20-5-1999  
Program Studi : MANAJEMEN  
Alamat : Desa baru semurup  
No. Hp : 082292262773  
Judul Skripsi : PENGARUH STRESS KERJA, DISIPLIN DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT AIR HANGAT BARAT

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa:

1. Skripsi saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik S.E (SARJANA EKONOMI) baik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Skripsi saya ini adalah murni gagasan, rumusan, penelitian dan pikiran saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari tim bimbingan.
3. Dalam skripsi saya ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam nasakah dengan cara menyebutkan nama pengarang dan mencantumkan dalam daftar pustaka.
4. Apabila salah satu poin tersebut di atas saya langgar,saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik yang di peroleh karena Skripsi saya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Sungai Penuh, September 2022

Saya yang menyatakan,



METERAL  
TEMPEL

02EAJX646348089

*Ario Sona Prima*  
**ARIO SONA PRIMA**

**NPM. 1710612010191**

## PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini Pembimbing Skripsi dan Ketua Program Studi Manajemen menyatakan bahwa Skripsi yang disusun oleh :

Nama : ARIO SONA PRIMA

Npm : 1710612010191

Program Studi : Manajemen

Konsentrasi : Sumber Daya Manusia

Judul Skripsi : PENGARUH STRES KERJA, DISIPLIN DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT AIR HANGAT BARAT

Telah disetujui dan disahkan sesuai prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam Ujian Komprehensif dan Ujian Skripsi pada tanggal 22 September 2022.

Sungai Penuh, September 2022

Pembimbing Utama



Sudirman, S.E., M.M.

NIDN : 1001046501

Pembimbing Pendamping



Melifia Liantifa, S.P., M.Si

NIDN : 1013038101

KETUA PROGRAM STUDI MANAJEMEN



H. FERRY SISWADHI, S.E., M.Si

NIDN : 1019126904

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Skripsi dan Komprehensif Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Sakti Alam Kerinci.

Hari : Kamis

Tanggal : 22 September 2022

Pukul : 8.30 wib

Tempat : Ruang Ujian Skripsi Kampus 1 Stie-Sak

### TIM PENGUJI

Jabatan	Nama
Ketua	: H. FERRY SISWADHI, S.E., M.Si
Penguji Utama	: MEDI, S.E., M.M
Penguji Pendamping	: MAULEDY AHMAD, S.E., M.M
Penguji Anggota I	: SUDIRMAN, S.E., M.M
Penguji Anggota II	: MELIFIA LIANTIFA, S.P., M.Si
Sekretaris	: YELNIM, SS., M.Hum

Tanda Tangan



Mengetahui :



Ketua STIE Sakti Alam Kerinci

Ketua Program Studi Manajemen



H. FERRY SISWADHI, S.E., M.Si  
NIDN : 1019126904

# **PENGARUH STRES KERJA, DISIPLIN DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT AIR HANGAT BARAT**

**ARIO SONA PRIMA**

Pembimbing Utama SUDIRMAN., S.E., M.M  
Pembimbing Pendamping MELIFIA LIANTIFA, S.P., M.Si

Program Studi Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Sakti Alam Kerinci, Sungai Penuh

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Stres Kerja, Disiplin Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat baik secara parsial dan simultan serta besar pengaruhnya. Sampel penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Air Hangat Barat adalah 16 orang. Pengumpulan data menggunakan metode kuesioner atau angket. Alat analisis data yang digunakan adalah Analisis Deskriptif, Regresi Linear Berganda, Koefisien Determinasi serta uji hipotesis yang digunakan adalah Uji t dan Uji F. Hasil penelitian didapatkan pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial dan simultan, adalah : Stres Kerja tidak berpengaruh terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $<$   $t$  tabel ( $-1,212 < 2,17881$ ) dengan nilai signifikansi  $= 0,001 < 0,050$  serta besar pengaruhnya adalah  $-5,1\%$ . Disiplin berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $4,404 > 2,17881$ ) dengan nilai signifikansi  $= 0,001 < 0,050$  serta besar pengaruhnya adalah  $57,3\%$ . Gaya Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $2,902 > 2,17881$ ) dengan nilai signifikansi  $= 0,013 < 0,050$  serta besar pengaruhnya adalah  $32,1\%$ . Stres Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara simultan, ini dibuktikan dengan  $F$  hitung  $>$   $F$  tabel ( $21,401 > 3,49$ ) dengan nilai signifikansi  $= 0,000 < 0,05$  serta besar pengaruhnya adalah  $84,3\%$ .

Kata Kunci : Motivasi Kerja, Etos Kerja, Lingkungan Kerja, Kinerja

**THE EFFECT OF WORK STRESS, DISCIPLINE AND LEADERSHIP  
STYLE ON PERFORMANCE OF EMPLOYESS ON AIR HANGAT  
BARAT DISTRICT OFFICE**

**ARIO SONA PRIMA**

Main Supervisor SUDIRMAN., S.E., M.M  
Vice Supervisor MELIFIA LIANTIFA, S.P., M.Si

Study Program Manajement

Sakti Alam Kerinci School of Economics, Sungai Penuh

**ABSTRACT**

*This study aims to determine the effect of work stress, discipline and leadership style on Performance of Employess on Air Hangat Barat District Office both partially and simultaneously and the effect is large. The sample of this research is the Civil Servants at the Air Hangat Barat District Office are 16 people. Collecting data using a questionnaire or questionnaire method. The data analysis tool used is descriptive analysis, multiple linear regression, coefficient of determination and the hypothesis test used is the t test and the F test. The results showed that the effect of work stress, discipline and leadership style on Performance of Employess on Air Hangat Barat District Office, Kerinci Regency partially. and simultaneously, are: Job stress has no effect on Performance of Employess on Air Hangat Barat District Office partially, this is evidenced by t count < t table (-1.212 < 2.17881) with a significance value = 0.001 < 0.050 and the magnitude of the effect is - 5.1%. Discipline has a significant effect on Performance of Employess on Air Hangat Barat District Office, Kerinci Regency partially, this is evidenced by t count > t table (4,404 > 2,17881) with a significance value = 0.001 < 0.050 and the magnitude of the effect is 57.3%. Leadership style has a significant effect on Performance of Employess on Air Hangat Barat District Office partially, this is evidenced by t count > t table (2,902 > 2.17881) with a significance value = 0.013 < 0.050 and the magnitude of the effect is 32.1%. Work Stress, Discipline and Leadership Style have a significant effect on Performance of Employess on Air Hangat Barat District Office simultaneously, this is evidenced by F arithmetic > F table (21.401 > 3.49) with a significance value = 0.000 < 0.05 and the magnitude of the effect is 84.3%.*

*Keywords: Work Motivation, Work Ethic, Work Environment, Performance*

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmad dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Proposal ini dengan judul **Pengaruh Stress Kerja, Disiplin Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kantor Camat Air Hangat Barat.**

Penulis menyadari bahwa segala yang tertuang dalam karya ini tidaklah semata-mata hasil kerja sendiri. Berbagai pihak baik secara langsung ataupun tidak langsung telah memberikan bantuan berupa bimbingan, dukungan, arahan dan sumbangan wawasan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ini. Pada kesempatan ini dengan penuh kebanggaan dan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Gampo Haryono, S.E., M.M.. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci.
2. Bapak HM. Afdhal Chatra Peradana, S.E., M.Ec. Dev selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci.
3. Ibu Dona Elvia Desi, S.E., M.M. selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci.
4. Bapak Dr. Indra Budaya, S.E., M.M. selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci.
5. Bapak H. Ferry Siswadhi, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci.
6. Bapak Sudirman, S.E., M.M. selaku Pembimbing Utama yang telah mencurahkan perhatian dan meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal ini.

7. Ibu Melifia Liantifa, S.P., M.Si sebagai Pembimbing Pendamping yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal ini.
8. Bapak/Ibu dosen STIE Sakti Alam Kerinci yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada saya selama menempuh studi di STIE Sakti Alam Kerinci.
9. Bapak/Ibu Staff STIE Sakti Alam Kerinci yang telah yang selalu membantu dalam memberikan fasilitas dan ilmu pada peneliti hingga dapat menunjang dalam penyelesaian proposal ini.
10. Kedua orang tua tercinta, Ibu dan Ayah serta Saudara/i yang selalu menjadi motivasi dan tak henti-hentinya mendoakan serta memberikan dorongan, kasih sayang, perhatian dan pengorbanan yang begitu besar secara moral dan material bagi penulis selama proses perkuliahan dan selama penulis menyusun Proposal ini.
11. Rekan-rekan, para sahabat dan semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu, mendorong dan memberikan sumbang saran kepada saya sehingga Skripsi ini terselesaikan dengan baik.

Harapan saya, hasil penelitian ini memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang ilmu Manajemen. Penulis sadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam penulisan ini, namun semoga kekurangan dan kelemahan ini tidak mengurangi makna dari penelitian ini sehingga dapat dijadikan acuan penelitian berikutnya.

Sungai Penuh, Agustus 2022



**ARIO SONA PRIMA**  
**NPM. 1710612010191**

## DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN .....	i
PERSETUJUAN SKRIPSI .....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI .....	iii
ABSTRAK .....	iv
ABSTRACT .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	14
1.3 Tujuan Penelitian .....	15
1.4 Manfaat Penelitian .....	15
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS</b>	
2.1 Kajian Teoritis .....	17
2.1.1 Manajemen .....	17
2.1.1.1 Pengertian Manajemen .....	17
2.1.1.2 Fungsi Manajemen .....	19
2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	19
2.1.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	20
2.1.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	21
2.1.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	23
2.1.3 Kinerja Pegawai .....	24
2.1.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai .....	24
2.1.3.2 Penilaian Kinerja Pegawai .....	27
2.1.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja pegawai .....	28

2.1.3.4 Indikator Kinerja pegawai.....	29
2.1.4 Stress Kerja .....	31
2.1.4.1 Pengertian Stress Kerja .....	31
2.1.4.2 Pengaruh Stress Kerja Terhadap Kinerja.....	32
2.1.4.3 Indikator-Indikator Stress Kerja.....	33
2.1.5 Disiplin Kerja.....	33
2.1.5.1 Pengertian Disiplin Kerja.....	33
2.1.5.2 Tujuan Disiplin Kerja.....	34
2.1.5.3 Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja.....	38
2.1.5.4 Indikator Disiplin Kerja .....	39
2.1.6 Gaya Kepemimpinan .....	39
2.1.6.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan.....	39
2.1.6.2 Tipe Gaya Kepemimpinan .....	41
2.1.6.3 Teori-Teori Gaya Kepemimpinan.....	47
2.1.6.4 Fungsi Kepemimpinan.....	50
2.1.6.5 Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja ...	53
2.1.6.6 Indikator Gaya Kepemimpinan.....	54
2.2 Penelitian Terdahulu .....	55
2.3 Kerangka Konseptual.....	62
2.4 Hipotesis Penelitian.....	64
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	66
3.2 Populasi dan Sampel .....	66
3.2.1 Populasi .....	66
3.2.2 Sampel.....	67
3.3 Jenis Data .....	67
3.4 Sumber Data.....	67
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	68
3.6 Definisi Operasional.....	68
3.7 Instrument Penelitian .....	69
3.8 Uji Instrument .....	71
3.8.1 Uji Validitas .....	71
3.8.2 Uji Reliabilitas.....	74

3.9 Metode Analisis Data .....	75
3.10 Alat Analisis Data .....	77

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1 Deskripsi Objek Penelitian.....	82
4.1.1 Gambaran Umum Kecamatan Air Hangat Barat .....	82
4.1.2 Keadaan Tefografi Kecamatan Air Hangat Barat .....	83
4.1.3 Keadaan Demografi Kecamatan Air Hangat Barat.....	83
4.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi .....	83
4.1.5 Struktur Organisasi .....	100
4.1.6 Jumlah Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat .....	101
4.2 Karakteristik Responden .....	102
4.2.1 Responden Berdasarkan Pendidikan .....	102
4.2.2 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	102
4.2.3 Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	103
4.2.4 Responden Berdasarkan Golongan .....	104
4.3 Deskriptif Hasil Penelitian .....	104
4.3.1 Deskriptif Kinerja .....	104
4.3.2 Deskriptif Stress Kerja.....	106
4.3.3 Deskriptif Disiplin .....	108
4.3.4 Deskriptif Kepemimpinan .....	110
4.4 Analisis Data Dan Pembahasan .....	111
4.4.1 Analisis Data .....	111
4.4.1.1 Regresi Linear Berganda.....	111
4.4.1.2 Koefesien Determinasi.....	113
4.4.1.2.1 Secara Simultan .....	113
4.4.1.2.2 Secara Persial.....	114
4.4.1.3 Pengujian Hipotesis.....	116
4.4.1.3.1 UJI T.....	116
4.4.1.3.2 UJI F.....	117
4.4.2 Pembahasan.....	118
4.4.2.1 Prngaruh Stress Kerja,Disiplin Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja.....	118
4.4.2.2 Pengaruh Stress Kerja Terhadap Kinerja.....	119

4.4.2.3 Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja.....	121
4.4.2.4 Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja.....	122

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	125
5.2 Saran.....	126

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Capaian Kerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun 2017-2019 .....	6
Tabel 1.2 Absensi Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci Tahun 2021.....	10
Tabel 2.1 <i>Mapping</i> Penelitian Terdahul .....	59
Tabel 3.1 Daftar Bobot Penilaian Setiap Pernyataan.....	70
Tabel 3.2 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	70
Tabel 3.3 Hasil Uji Validitas Kinerja .....	72
Tabel 3.4 Hasil Uji Validitas Stress Kerja .....	73
Tabel 3.5 Hasil Uji Validitas Disiplin .....	73
Tabel 3.6 Hasil Uji Validitas Gaya Kepemimpinana .....	74
Tabel 3.7 Hasil Uji Reliabilitas .....	76
Tabel 3.8 Klafikasi Tingkat Capaian Responden .....	78
Tabel 4.1 Jumlah Penduduk Kecamatan Air Hangat Barat .....	83
Tabel 4.2 Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Air Hangat Barat .....	101
Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Pendidikan .....	102
Tabel 4.4 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	103
Tabel 4.5 Responden Berdasarkan Masa Kerja .....	103
Tabel 4.6 Responden Berdasarkan Golongan .....	104
Tabel 4.7 Statistik Deskriptif Variabel Kinerja .....	105

Tabel 4.8 Statistik Deskriptif Variabel Stress Kerja .....	107
Tabel 4.9 Statistik Deskriptif Variabel Disiplin .....	110
Tabel 4.10 Statistik Deskriptif Variabel Gaya Kepemimpinan.....	110
Tabel 4.11 Regresi Linear Berganda .....	112
Tabel 4.12 Koefisien Derterminal Secara Simultan .....	113
Tabel 4.13 Koefisien Derterminal Secara Persial .....	114
Tabel 4.14 Hasil Ringkasan Uji T .....	116
Tabel 4.15 Hasil Ringkasan Uji F .....	118



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual .....	63
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	100



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Kuesioner Uji Instrumen Penelitian .....	131
Lampiran 2 Hasil Rekapitulasi Uji Instrumen .....	137
Lampiran 3 Hasil Validitas .....	139
Lampiran 4 Hasil Reabilitas .....	153
Lampiran 5 Kuesioner Penelitian .....	157
Lampiran 6 Tabulasi Data Hasil Penelitian .....	163
Lampiran 7 Analisis Deskriptif TCR .....	165
Lampiran 8 Regresi Linear Berganda .....	178
Lampiran 9 TABEL r, t, F .....	181
Lampiran 10 Surat Penelitian .....	186
Lampiran 10 Dokumentasi .....	188



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Penelitian**

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah sebagai fungsi layanan public sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya Aparatur Sipil Negara (ASN). Undang-Undang Aparatur Sipil Negara adalah undang-undang yang mengatur profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-Undang ini disingkat dengan UU ASN. Setelah UU tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disahkan DPR pada 19 Desember 2013, Presiden Susilo Bambang Yudhoyono telah menandatangani UU tersebut pada tanggal 15 Januari 2014, dengan nomor 5. UU ini menggantikan Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 juncto Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (Tenaga Kontrak). Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Salah satu paradigma baru UU ASN (UU Nomor 5 Tahun 2014) adalah berkaitan dengan Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit, yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar

dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Manajemen ASN ini meliputi Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Adapun pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah, yang dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Sementara promosi PNS dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerjasama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan. “Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi, yang dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah,” bunyi Pasal 72 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 itu.

Aparatur sipil Negara Dalam Pasal 1 butir 1 disebutkan bahwa aparatur sipil negara adalah “*profesi* bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah”. Sementara itu, pada butir 2 disebutkan bahwa pegawai ASN adalah “*PNS dan PPPK* yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan”.

Sebuah kata kunci dari substansi UU ASN ini adalah “kinerja”. Inilah yang harus menjadi benang merah dari keseluruhan fungsi dalam manajemen SDM aparatur pasca diberlakukannya UU ASN. Dalam bagian awal UU ASN, namun semangat “kinerja” dapat ditangkap dari asas kebijakan dan manajemen ASN (Pasal 2), prinsip dasar ASN (Pasal 3), nilai dasar ASN (Pasal 4), dan perilaku pegawai ASN (Pasal 5 ayat 2). Oleh karena itu, manajemen ASN juga selayaknya dibangun atas dasar manajemen kinerja. Manajemen kinerja sendiri tidak semata-mata penilaian kinerja. Manajemen kinerja meliputi keseluruhan siklus kinerja yang setidaknya terdiri dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja. Keempat fungsi manajemen kinerja ini harus pula didesain selaras antara level organisasi, unit organisasi, dan individu.

Setiap organisasi seharusnya tidak hanya diwajibkan menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan (Pasal 70 ayat 4), tetapi itu harus menjadi bagian dari rencana jangka menengah pengembangan SDM aparatur. Artinya, PNS yang akan direkrut selama periode tersebut adalah yang diharapkan dapat mendukung pencapaian kinerja organisasi. Demikian pula dengan pengembangan kompetensi PNS, dilakukan untuk mendukung pencapaian dan perbaikan berkelanjutan dari kinerja organisasi.

Karena itu dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani dan taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pegawai Negeri Sipil berkedudukan sebagai unsur aparatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara

professional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintah dan pembangunan kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pelaksanaan tugas dengan baik, diperlukan pembinaan pegawai diarahkan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar memiliki sikap dan perilaku yang berintikan

pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin serta wibawa sehingga dapat memberikan pelayanan sesuai tuntutan masyarakat.

Sumber Daya Manusia mempunyai peranan penting bagi organisasi karena sumber daya manusia sebagai pengelola sistem, agar sistem ini tetap berjalan, tentu dalam pengelolaannya harus memperhatikan aspek-aspek penting seperti dua kompetensi, disiplin, pendidikan dan latihan serta tingkat kenyamanan bekerja sehingga pegawai yang bersangkutan dapat terdorong untuk memberikan segala kemampuan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh organisasi. Sumber Daya Manusia dengan kinerja yang baik maka pada akhirnya akan menghasilkan kinerja pegawai yang baik pula.

Bersamaan dengan perkembangan zaman, profesi pegawai yang tempo dulu dihormati dan menempati posisi terpandang di mata masyarakat lambat laun mengalami pergeseran. Pergeseran posisi pegawai disebabkan oleh berbagai faktor, antara lain moralitas pegawai yang tidak terjaga, kurangnya kemampuan profesi yang dimiliki pegawai dan tingkat ekonomi pegawai yang masih rendah. Tingkat kesejahteraan pegawai kurang terjamin memaksa pegawai untuk mencari kerja sambilan, sehingga melemahkan konsentrasinya pada peningkatan kualitas dan kapasitas dirinya. Tanpa disadari profesi pegawai masih menjadi sesuatu yang dimarjinalisasikan.

Sumber daya manusia mempunyai posisi yang sangat penting mengingat kinerja organisasi sangat di pengaruhi oleh kualitas sumber daya manusianya. selain itu sumber daya alam yang berkualitas tinggi bermanfaat dalam penyesuaian gerak atas perubahan iklim usaha yang begitu cepat. Bila suatu organisasi telah mempunyai strategi dan tujuan, maka langkah selanjutnya adalah merencanakan sumber daya manusia apa saja yang di perlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Kinerja merupakan suatu hasil yang ingin di capai oleh setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Organisasi yang baik ialah organisasi yang baik, diperlukan pegawai yang mempunyai daya kerja yang tinggi untuk mengantisipasi peluang dan tantangan, maka pengelolaan sumber daya manusianya harus di arahkan untuk menjadi pemikir dan penentu jalannya suatu organisasi yang berkesinambungan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS. Jadi, pegawai memiliki peran yang sangat penting dalam sukses atau tidaknya suatu organisasi. Kinerja pegawai yang tinggi akan mendukung tercapainya tujuan organisasi, sehingga sudah seharusnya pimpinan organisasi senantiasa memperhatikan peningkatan kinerja anggotanya demi kemajuan organisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil mengatakan bahwa kinerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Perencanaan kinerja itu sendiri terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dengan memperhatikan perilaku kerja. Berikut dapat dilihat rata-rata SKP pegawai pada Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun 2020.

**Tabel 1.1**

**Capaian Kerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun 2017-2019**

Tahun	Jumlah Pegawai	Rata-Rata Nilai SKP	Perkembangan (%)
2018	21	86,32	-
2019	21	83,62	(- 3,82)
2020	21	90,54	9,05

Sumber: Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun (2021)

Berdasarkan Tabel 1.1 diatas dapat dilihat bahwa nilai SKP mengalami fluktuasi angka penilaian pegawai. Pada tahun 2019 terjadi penurunan sebesar

3,82%, dan pada tahun 2020 meningkat lagi sebesar 9,05%. Artinya dapat dilihat bahwa nilai sikap dan kinerja pegawai terlihat kurang konsisten pada Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat.

Kinerja dalam menjalankan fungsinya tidak berdiri sendiri, tetapi berhubungandengan kepuasan kerja dan tingkat imbalan, dipengaruhi oleh keterampilan,kemampuan dan sifat-sifat individu. Peningkatan kinerja merupakan hal terpenting yang diinginkan baik oleh pegawai maupun organisasi. Organisasi menginginkan kinerja pegawai yang optimal untuk kepentingan peningkatan hasil kerja dan tujuan organisasi. Di sisi lain, pegawai berkepentingan untuk pengembangan diri dan promosi pekerjaan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Mangkuprawira (2013) kinerja merupakan suatu konstruksi multidimensi yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor tersebut terdiri:

1. Faktor personal/individual, meliputi unsur pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, karakteristik individu, motivasi kerja dan komitmen yang dimiliki oleh tiap individu pegawai serta **disiplin kerja**.
2. Faktor **kepemimpinan**, meliputi aspek kualitas manajer dan *team leader* dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, pengawasan dan dukungan kerja kepada masyarakat.
3. Faktor tim, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, komunikasi antara anggota tim/interpersonal, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.

4. Faktor sistem, meliputi sistem kerja, lingkungan kerja, fasilitas kerja, tekanan dari pekerjaan dan infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.

Selain itu menurut Handoko (2001) menyatakan bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja terdiri dari motivasi, kepuasan kerja, **tingkat stres**, kondisi fisik pekerjaan, sistem kompensasi, dan desain pekerjaan.

Menurut Robbins (2016), stres kerja merupakan perasaan tertekan yang dialami pegawai saat menghadapi pekerjaan. Begitu pentingnya sumber daya manusia untuk mendukung kesuksesan organisasi, maka permasalahan terkait dengan sumber daya manusia harus mendapatkan prioritas untuk diselesaikan sehingga mampu meningkatkan kinerja sumber daya manusia.

Pada umumnya stres yang dirasakan individu merupakan stres yang negatif yang akan muncul dalam bentuk gejala fisik dan gejala perilaku. Potensi stres akan berubah menjadi stres aktual bila faktor-faktor pendorong stres tersebut berkembang. Faktor-faktor yang dapat menjadi sumber stres adalah kondisi lingkungan, faktor organisasi dan faktor individual. Walaupun sumber stres bagi setiap individu adalah sama, tetapi muncul tidaknya stres maupun tinggi rendahnya tingkat stres tergantung pada perbedaan individual. Tingkat stres seseorang berbeda. Perbedaan tingkat pekerjaan juga sangat berpengaruh terhadap stres kerja seorang pegawai. Robbins (2016) menjelaskan bahwa salah satu dampak stres secara psikologis adalah dapat menurunkan kinerja pegawai.

Fenomena stress kerja yang terjadi pada Kantor Camat air Hangat Barat adalah tuntutan tugas yang diluar tupoksi. Hal ini disebabkan ada sebagian pegawai yang kurang menguasai komputer sehingga harus dibebankan kepada

pegawai yang lain. Kondisi ini menyebabkan bertambahnya beban kerja sebagian pegawai yang menguasai komputer dan keterampilan lainnya.

Menurut Rivai (2011) bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan organisasi. Pengawasan yang merupakan salah satu fungsi manajemen sangat perlu dilakukan dengan tujuan untuk melihat para pegawai bekerja sesuai dengan prosedur yang ada atau tidak. Ketaatan dalam melaksanakan pekerjaan juga mempengaruhi disiplin kerja pegawai.

Faktor kedua yang memengaruhi kinerja pegawai adalah disiplin kerja. Kedisiplinan kerja dapat berdampak pada kehidupan pribadi pegawai yang berpengaruh terhadap organisasi. Organisasi perlu mengawasi setiap tindakan dan perilaku yang dilakukan oleh pegawai saat bekerja. Jika ada tindakan penyelewengan yang tidak sesuai dengan aturan maupun sesuatu yang dianulir dari fakta yang ada sebaiknya organisasi menetapkan hukuman bagi pegawainya. Pegawai yang memiliki disiplin kerja yang baik maka akan tercapai suatu keuntungan yang berguna dalam meningkatkan mutu pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan kesadaran para pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku, agar tercipta suatu kelompok yang tertib dan bebas dari kekacauan maka sangat dibutuhkan peranan pimpinan dalam organisasi. Kebiasaan itu ditentukan oleh pimpinan, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi pimpinan. Semua pegawai akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat

mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Namun, masih cukup banyak terjadi kesenjangan yang kurang sesuai, masih ada beberapa kelemahan yang masih ditunjukkan oleh pegawai dalam disiplin kerja, ada yang tidak tepat waktu datang ke kantor, kurang disiplin waktu, ada yang tidak menggunakan kelengkapan pakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ada pegawai tidak mengikuti apel pagi, dan tidak bisa memanfaatkan sarana kantor dengan baik. Selanjutnya, jika pimpinan di luar daerah maka ada pegawai yang tidak datang ke kantor dengan alasan yang tidak jelas. Hal semacam ini sangat sering ditemui pada kantor-kantor khususnya Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Hal ini dapat dilihat pada tingkat absensi Kantor Camat Air Hangat Barat kabupaten Kerinci Tahun 2021 dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Oktober di bawah ini:

**Tabel 1.2**  
**Absensi Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten**  
**Kerinci Tahun 2021**

<b>Bulan</b>	<b>Hari Kerja</b>	<b>Jumlah PNS</b>	<b>Sakit (org)</b>	<b>Izin</b>	<b>Terlambat</b>	<b>Dinas Luar</b>
Januari	25	21	2	5	18	7
Februari	24	21	4	6	29	10
Maret	26	21	-	5	15	12
April	23	21	-	19	10	8
Mei	24	21	2	10	30	13
Juni	21	21	3	11	29	7
Juli	26	21	4	18	31	8
Agustus	26	21	-	13	15	5
September	24	21	5	7	13	14
Oktober	26	21	2	6	29	10

*Sumber : Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun (2021)*

Dari data tabel 1.2. dapat dilihat bahwa masih banyak PNS yang terlambat datang. Dari fenomena tabel 1.2 di atas akan mengakibatkan kondisi ini jelas menunjukkan bahwa tingkat ketaatan terhadap waktu kerja relatif masih rendah.

Jika kondisi PNS ini masih berlangsung lama, organisasi tersebut akan mengurangi kinerja pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pegawai negeri sipil yang memuaskan.

Kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang dalam organisasi. Hasil pekerjaan tersebut dapat menyangkut kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu. Sedangkan kinerja pegawai dipengaruhi oleh kemampuan/ pendidikan, motivasi, lingkungan, disiplin, peraturan, dan yang terpenting adalah dipengaruhi oleh kepemimpinan dalam organisasi tersebut. Kepemimpinan merupakan gejala universal yang terdapat dalam kehidupan kolektif. Kepemimpinan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam kehidupan organisasi maupun berkelompok. Untuk mencapai tujuan bersama, manusia di dalam organisasi perlu membina kebersamaan dengan mengikuti pengendalian dari pemimpinnya. Dengan pengendalian tersebut, perbedaan keinginan, kehendak, kemauan, perasaan, kebutuhan dan lain-lain dipertemukan untuk digerakkan kearah yang sama oleh seorang pemimpin untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai seorang pemimpin untuk mencapai tujuan organisasi bukanlah sesuatu hal yang mudah. Seorang pemimpin harus mampu menjadi motor penggerak bagi orang lain atau bawahan untuk dapat menjalankan setiap aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi. Pemimpin organisasi dapat melakukan berbagai cara dalam kegiatan mempengaruhi orang lain atau bawahan agar melakukan tindakan-tindakan yang selalu terarah dalam pencapaian tujuan organisasi. Cara ini dapat dikatakan sebagai gambaran gaya kepemimpinan yang terdapat dalam diri seorang pemimpin. Gaya kepemimpinan

merupakan hal yang identik dengan sikap seorang pemimpin dalam memimpin suatu organisasi.

Pada umumnya banyak pemimpin-pemimpin yang menyesuaikan gaya kepemimpinannya dengan kondisi organisasi yang dipimpin. Bahkan ada seorang pemimpin ada yang memiliki lebih dari satu gaya kepemimpinan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Dalam mencapai tujuannya setiap lembaga sangat memerlukan manajemen yang baik dan berkaitan dengan usaha-usaha untuk mencapai tujuan lembaga tersebut, diantaranya adalah gaya kepemimpinan tanpa adanya pemimpin dan pada sisi yang lain segala aktivitas suatu lembaga harus didukung oleh komunikasi yang baik, karena kedua faktor tersebut memegang peranan yang penting dalam pencapaian tujuan suatu lembaga yaitu pencapaian kinerja lembaga yang baik. Kepemimpinan memiliki banyak arti sebanyak orang yang mencoba mendefinisikannya. Kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, memengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya. Kepemimpinan seseorang dapat mencerminkan karakter pribadinya, di samping itu dampak kepemimpinannya akan mempengaruhi terhadap keberhasilan sebuah lembaga. Gaya kepemimpinan adalah suatu cara yang digunakan oleh seseorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku orang lain.

Menurut Sopiah (2011) gaya kepemimpinan adalah suatu cara yang digunakan pemimpin dalam berinteraksi dengan bawahannya. Gaya kepemimpinan yaitu norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain. Gaya kepemimpinan

atasan dapat mempengaruhi kesuksesan pegawai dalam meningkatkan kinerja. Dengan kata lain gaya kepemimpinan atasan dapat berpengaruh pada kinerja pegawai dalam suatu organisasi.

Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang dipergunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain. Masing-masing gaya tersebut memiliki keunggulan dan kelemahan. Seorang pemimpin akan menggunakan gaya kepemimpinan sesuai kemampuan dan kepribadiannya. Gaya kepemimpinan dalam organisasi sangat berperan dalam menjalin hubungan dengan karyawan, yakni bagaimana para pemimpin suatu organisasi dapat memberikan instruksi yang mudah dimengerti oleh semua pihak di dalam organisasi yang dipimpinnya, bagaimana para pemimpin suatu organisasi dapat mengembangkan, memberdayakan dan mempengaruhi kinerja sumber daya manusia yang menjadi bawahannya. Berbagai gaya kepemimpinan akan mewarnai perilaku seseorang pemimpin dalam menjalankan tugasnya. Bagaimanapun gaya kepemimpinan seseorang tentunya akan diarahkan untuk kepentingan bersama, yaitu kepentingan anggota/pekerja dan lembaga itu sendiri.

Salah satu pengaruh dari kepemimpinan adalah kinerja individu yang ada dalam organisasi tersebut, maka dari perlu diciptakan gaya kepemimpinan yang kondusif dalam suatu organisasi. Kepemimpinan memiliki dampak positif terhadap kinerja. Gaya kepemimpinan sebagai pola tingkah laku yang dirancang untuk mengintegrasikan tujuan organisasi dengan tujuan individu untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pemimpin merupakan tokoh utama yang dinilai paling bertanggung jawab atas keberhasilan dan keterpurukan suatu perusahaan. Kepemimpinan yang sukses menunjukkan pengelolaan suatu perusahaan berhasil

dilaksanakan dengan sukses pula. Pemimpin harus memperlihatkan sikap positif, antusias terhadap pekerjaan, dan menciptakan suasana yang kondusif karena hal tersebut akan mempengaruhi kinerja dari pegawai.

Adapun fenomena gaya kepemimpinan yang terjadi pada Kantor Camat air Hangat Barat dari hasil observasi penulis adalah masih ada sebagian pegawai yang kurang menguasai komputer sehingga harus dibebankan kepada pegawai yang lain, selain itu intruksi yang disampaikan pimpinan secara lisan atau tertulis tidak dijalankan dengan baik. Kondisi ini mencerminkan indikator penugasan belum bisa optimal.

Kajian empiris yang relevan dengan penelitian ini telah diteliti oleh Guntur Bayu Saputro dengan judul Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai Melalui Variabel *Intervening* Motivasi Kerja Di *Head Office* Pt Marifood”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja yang ada dalam diri pegawai.

Berdasarkan fenomena yang diungkapkan di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam tentang : **“Pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah terdapat pengaruh Stress Kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dan berapa besar pengaruhnya secara parsial?
2. Apakah terdapat pengaruh Disiplin terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dan berapa besar pengaruhnya secara parsial?
3. Apakah terdapat pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci berapa besar pengaruhnya secara parsial?
4. Apakah terdapat pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci berapa besar pengaruhnya secara simultan?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Sejalan dengan latar belakang dan perumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dari penulisan proposal ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengaruh stress kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dan besarnya pengaruh secara parsial.
2. Untuk mengetahui pengaruh disiplin terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dan besarnya pengaruh secara parsial.
3. Untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dan besarnya pengaruh secara parsial.

4. Untuk mengetahui pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dan besarnya pengaruh secara simultan.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Apabila tujuan penelitian ini terapan diharapkan akan memberikan manfaat bagi:

- 1) Manfaat Akademis
  - a) Dapat digunakan sebagai bahan masukan dan kajian bagi perkembangan teori ilmu pengetahuan di bidang sumber daya manusia khususnya mengenai Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja.
  - b) Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat dijadikan bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.
- 2) Manfaat Praktis
  - a) Dapat digunakan sebagai masukan dalam mengkaji penerapan manajemen sumber daya manusia
  - b) Memberikan gambaran yang berkaitan dengan Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pada Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci.

## BAB II

### KAJIAN TEORITIS, KERANGKA KONSEPTUAL, DAN HIPOTESIS

#### 2.1. Kajian Teoritis

##### 2.1.1. Manajemen

###### 2.1.1.1. Pengertian Manajemen

Secara etimologis kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno *ménagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya: Follet yang dikutip oleh Wijayanti (2011) mengartikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Menurut Stoner yang dikutip oleh Wijayanti (2011) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya manusia organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Gulick dalam Wijayanti (2011) mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan. Terry (2012) memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dilakukan.

Menurut Simamora (2004), manajemen adalah proses ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan-tujuan tersebut” Menurut Hasibuan (2013) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Suyatno (2012) manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumberdaya organisasi.

Menurut Mangkunegara (2013) manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan. Menurut Handoko (2011) manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

#### **2.1.1.2. Fungsi-fungsi Manajemen**

Adapun fungsi manajerial menurut Hasibuan (2013) adalah sebagai berikut:

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu untuk terwujudnya tujuan perusahaan.

## 2. *Organizing* (Penorganisasian)

Pengorganisasian berarti menentukan pembagian tugas diantara seluruh pegawai yang ada agar termotivasi dalam bekerja.

## 3. *Directing* (Pengarahan)

Pengarahan adalah kegiatan untuk mengarahkan semua pegawai agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

## 4. *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengendalian tersebut meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan, pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

### 2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

#### 2.1.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Peranan manajemen dalam mengelola kegiatan organisasi sangatlah penting, karena akan memberikan dampak positif dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Siagian (2008) mengemukakan manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan – kegiatan orang lain.

Manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2013) adalah ilmu dan seni yang hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat. Fungsi – fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

Tujuan dari sumber daya manusia adalah agar perusahaan mendapatkan rentabilitas laba yang lebih besar dari persentase tingkat bunga bank. Pegawai bertujuan untuk mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya. Masyarakat bertujuan untuk memperoleh barang dan jasa yang baik dengan harga yang wajar dan selalu tersedia di pasar, sedangkan pemerintah selalu berharap mendapatkan pajak.

Menurut Danang (2012) manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam satu organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan sumber daya manusia. Sedangkan menurut Sutrisno (2009) manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategi dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelola teknologi.

Oleh karena itu manajemen sumber daya manusia yang di perlukan saat ini adalah sumber daya manusia yang mampu menguasai teknologi dengan cepat

dan respon terhadap perubahan- perubahan teknologi. Dalam kondisi tersebut integrasi pribadi semakin penting untk memenangkan pesaing.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai,pegawai,buruh,manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

### **2.1.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Hasibuan (2013) fungsi Manajemen Sumber daya Manusia terbagi atas 2 bagian, yakni:

#### **1. Fungsi Manajerial**

Fungsi-fungsi manajerial pada manajemen sumber daya manusia diarahkan untuk mewujudkan sasaran pokok manajemen sumber daya manusia, yaitu mendayagunakan secara optimal sumber daya manusia dalam suatu organisasi.

Fungsi manajerial terdiri dari fungsi-fungsi antara lain :

- 1) Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
- 2) Pengorganisasian adalah kegiatan untuk meng-organisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
- 3) Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua pegawai, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

- 4) Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

## 2. Fungsi Operasional

Fungsi operasional dalam Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan *basic* (dasar) pelaksanaan proses MSDM yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi / perusahaan. Fungsi Operasional terdiri dari fungsi-fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
- 2) Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.
- 3) Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- 4) Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- 5) Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

- 6) Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit mewujudkan tujuan perusahaan.
- 7) Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan

### **2.1.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Setiap organisasi dan perusahaan menetapkan tujuan- tujuan yang ingin dicapai dalam manajemen setiap sumber daya termasuk sumber daya manusia. Tujuan sumber daya manusia secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada penerapan perkembangan yang terjadi pada masing- masing organisasi. Adapun tujuan dari manajemen sumber daya manusia menurut Cushwey dalam buku Sutrisno (2009) sebagai berikut:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerjaan yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu menejer ini mencapai tujuan.

5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasi dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

### **2.1.3. Kinerja Pegawai**

#### **2.1.3.1. Pengertian Kinerja Pegawai**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.

Menurut Wibowo (2013) menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan pencapaian sasaran, tujuan, visi, misi organisasi. Hasibuan (2013) kinerja adalah penilaian terhadap kerja yang dinilai dengan jelas. Kinerja dalam hal ini adalah kinerja pegawai, secara umum didefinisikan sebagai derajat sejauh mana para pegawai menyelesaikan tuntutan pekerjaan. Sedarmayanti (2011) menyatakan bahwa *performance* atau kinerja adalah merupakan hasil atau keluaran dari proses.

Sedangkan pengertian kinerja menurut Prabu (2010) adalah hasil kerja

secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan terjemahan dari kata *performance* (*Job Performance*), secara etimologis *performance* berasal dari kata *to perform* yang berarti menampilkan atau melaksanakan.

Mangkunegara (2013) mengatakan bahwa : ”Pengertian *performance* sering diartikan sebagai kinerja, hasil kerja/prestasi kerja. Kinerja mempunyai makna lebih luas, bukan hanya menyatakan sebagai hasil kerja, tetapi juga bagaimana proses kerja berlangsung. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi” Berdasarkan pengertian di atas bahwa hasil yang dicapai oleh seorang pegawai menurut ukuran profesionalisme dalam pekerjaannya diaplikasikan dalam perilaku, kecerdasan dan kemampuan sesuai dengan peranan, kegiatan dan tugas yang telah ditentukan.

Pengertian lain menurut Hasibuan (2013) bahwa “Kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas- tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu”. Pengertian kinerja di atas bahwa untuk mencapai sebuah kinerja, seorang aparatur harus memiliki kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu agar dapat barjalan seperti yang diharapkan.

Pengertian kinerja yang disampaikan para ahli memang berbeda-beda

namun pada prinsipnya kinerja adalah merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam suatu institusi. Dalam suatu organisasi kinerja pegawai sangat penting dalam pencapaian efektivitas suatu organisasi, kinerja pegawai dalam suatu organisasi dapat dilihat dari hasil kerjanya dalam melaksanakan tugas- tugasnya. Pegawai yang mempunyai kinerja yang baik lebih cenderung dan mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat pada waktunya dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dari pendapat-pendapat tersebut, jelaslah bahwa kinerja itu adalah ke mampuan seseorang berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan, sehingga bisa sesuai dengan tujuan organisasi yang diharapkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja seorang pegawai selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai ukuran misalnya standar, target/sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama untuk mencapai tujuan dari organisasi. Hal penting dari definisi kinerja adalah berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan. Untuk menyelesaikan suatu pekerjaan ada tuntutan-tuntutan yang melekat didalamnya yang merupakan persyaratan. Tuntutan-tuntutan tersebut dapat diklasifikasikan menjadi tiga aspek yaitu: aspek yang berhubungan dengan skill, kemampuan, kebutuhan dan watak, aspek yang berhubungan dengan perilaku, dan aspek yang berhubungan dengan hasil (Wibowo, 2001).

Dalam sebuah organisasi yang dinamis dan fleksibel terhadap perubahan seperti bidang pendidikan tinggi dimana tujuan, lingkungan, struktur organisasional, staff, dan aktivitas selalu berubah-ubah manajemen memainkan

peran yang sangat penting dalam membantu pegawai memahami apa yang diharapkan dari mereka (menetapkan tujuan-tujuan kinerja), membantu mereka memenuhi harapan-harapan ini dengan berhasil, mengevaluasi Kinerja dan menyediakan *feedback* (umpan balik), dan menunjukkan pengakuan serta menyediakan ganjaran. Kelemahan pada salah faktor ini bisa menyebabkan kinerja organisasi yang tidak optimal. Berdasarkan penjelasan menurut beberapa para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam suatu instansi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya sebagai pegawai dalam upaya pencapaian tujuan instansi.

### **2.1.3.2 Penilaian Kinerja Pegawai**

Menurut Hasibuan (2013) mengemukakan bahwa pengukuran atau penilaian kinerja organisasi merupakan proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian misi (*mission accomplishment*) melalui hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa ataupun suatu proses. Berbeda dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Bastian (2011) bahwa pengukuran dan pemanfaatan penilaian kinerja akan mendorong pencapaian tujuan organisasi dan akan memberikan umpan balik untuk upaya perbaikan secara terus menerus. Secara rinci, Bastian mengemukakan peranan penilaian pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut:

1. Memastikan pemahaman para pelaksana dan ukuran yang digunakan untuk pencapaian prestasi, Memastikan tercapainya skema prestasi yang disepakati,
2. Memonitor dan mengevaluasi kinerja dengan perbandingan antara skema

kerja dan pelaksanaannya,

3. Memberikan penghargaan maupun hukuman yang objektif atas prestasi pelaksanaan yang telah diukur, sesuai dengan sistem pengukuran yang telah disepakati,
4. Menjadikannya sebagai alat komunikasi antara bawahan dan pimpinan dalam upaya memperbaiki kinerja organisasi,

### 2.1.3.3 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Menurut Mangkuprawira (2013), kinerja merupakan suatu konstruksi multidimensi yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor tersebut terdiri:

1. Faktor personal/individual, meliputi unsur pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, karakteristik individu, motivasi kerja dan komitmen yang dimiliki oleh tiap individu pegawai serta **disiplin kerja**.
2. Faktor **kepemimpinan**, meliputi aspek kualitas manajer dan *team leader* dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, pengawasan dan dukungan kerja kepada masyarakat.
3. Faktor tim, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, komunikasi antara anggota tim/interpersonal, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.

4. Faktor sistem, meliputi sistem kerja, lingkungan kerja, fasilitas kerja, dan infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.

Menurut Handoko (2001) menyatakan bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja terdiri dari:

- a. Motivasi
- b. Kepuasan Kerja
- c. **Tingkat Stres**
- d. Kondisi Fisik Pekerjaan
- e. Sistem Kompensasi
- f. Desain Pekerjaan

#### **2.1.3.4 Indikator Kinerja Pegawai**

Kinerja pada dasarnya hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dalam hal ini, pegawai bisa belajar seberapa besar kinerja mereka melalui sarana informasi, seperti komentar-komentar yang baik dari mitra kerja. Namun demikian, penilaian kinerja mengacu pada sistem formal dan terstruktur yang mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil termasuk tingkat kehadiran.

Indikator yang mempengaruhi kinerja Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019, adalah:

1. Orientasi pelayanan;

Orientasi pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

## 2. Komitmen;

Komitmen adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

## 3. Inisiatif kerja

Inisiatif kerja" adalah kemauan dan kemampuan untuk melahirkan ide-ide baru, caracara baru untuk peningkatan kerja, kemauan untuk membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, melihat masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan untuk bekerja menjadi lebih baik setiap hari, serta penuh semangat dan antusiasme. Aspek inisiatif kerja juga termasuk inovasi yang dilakukan oleh PNS.

## 4. Kerja sama

Kerja sama adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

## 5. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi. Kepemimpinan yang memiliki

karakter sebagai panutan (*Role Model*), penyemangat (*Motivator*), pemberdaya (*Enabler*)

Berdasarkan penjelasan di atas untuk indikator Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf e pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural. Sehingga penelitian ini menggunakan indikator kinerja PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 dengan indikator **orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja dan kerja sama**. Indikator Kepemimpinan tidak dimasukkan sebagai indikator kinerja dikarenakan kepemimpinan dikhususkan kepada pegawai yang telah menjabat struktural.

#### **2.1.4. Stres Kerja**

##### **2.1.4.1. Pengertian Stres Kerja**

Menurut Robbins (2016), mengemukakan bahwa stress kerja yaitu suatu kondisi ketegangan yg mempengaruhi emosi, proses berfikir dan kondisi seseorang, orang yg stres menjadi *nervous* dan merasa kekuatiran kronis. Mangkunegara (2016), berpendapat bahwa stres kerja yaitu suatu perasaan tertekan yg dialami pegawai dalam menghadapi pekerjaan. Menurut Rivai (2014), mengemukakan bahwa stres kerja adalah suatu kondisi ketegangan yg menciptakan adanya ketidak seimbangan fisik dan phisikis, yg mempengaruhi emosi, proses berfikir, dan kondisi seorang pegawai. Stres kerja ini tampak dari sindrom, antara lain emosi tidak stabil, perasaan tidak tenang, suka menyendiri, sulit tidur, merokok yg berlebihan, tidak bisa rileks, cemas, tegang, gugup, tekanan darah meningkat dan mengalami gangguan pencernaan.

Berdasarkan definisi para ahli dapat disimpulkan bahwa stres kerja yaitu suatu kondisi yg menrefleksikan rasa tertekan, tegang, yg mempengaruhi emosi dan proses berfikir seorang pegawai untuk mengerjakan pekerjaannya sehingga menghambat tujuan organisasi.

#### **2.1.4.2 Pengaruh Stress Kerja Terhadap Kinerja**

Stres kerja sangat membantu tetapi dapat berperan salah atau merusak kinerja. Secara sederhana hal ini berarti bahwa stres mempunyai potensi untuk mendorong atau mengganggu pelaksanaan kerja, bila tidak ada stres tantangan kerja juga tidak ada dan kinerja cenderung rendah. Stres yang tidak teratasi pasti berpengaruh terhadap kinerja. Pada tingkat tertentu stres itu perlu apabila tidak ada stres dalam pekerjaan, para pegawai tidak akan merasa ditantang dengan akibat bahwa kinerja akan menjadi rendah. Sebaliknya dengan adanya stres, pegawai merasa perlu mengerahkan segala kemampuannya untuk berprestasi tinggi dan dengan demikian dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

Lebih lanjut menurut Stephen Robbins (2016) stres berpengaruh pada kinerja. Logika yang mendasari U terbalik itu adalah bahwa stres pada tingkat rendah sampai sedang merangsang tubuh dan mengakibatkan kemampuan untuk berkreasi. Pada saat itu individu sering melakukan tugasnya dengan lebih baik, lebih intensif, atau lebih cepat. Tetapi bila stres itu lebih tinggi akan mengakibatkan kinerja menjadi rendah atau menurun. Pola U terbalik ini juga menggambarkan reaksi terhadap stres sepanjang waktu dan terhadap intensitas stres, artinya stres tingkat sedang justru dapat berpengaruh negatif pada kinerja atau prestasi jangka panjang karena intensitas stres yang berkelanjutan itu dapat meruntuhkan individu dan melemahkan sumber daya energinya. Artinya jika

tingkat stress tinggi cenderung akan mengakibatkan kinerja akan menurun, sebaliknya jika tingkat stress masih bisa dikelola dengan baik maka akan meningkatkan kinerja.

### **2.1.4.3 Indikator-indikator Stress Kerja**

Indikator-indikator stress kerja Menurut Robbins (2016), yaitu :

1. Tuntutan tugas
2. Tuntutan peran
3. Tuntutan antar pribadi
4. Struktur organisasi

### **2.1.5. Disiplin Kerja**

#### **2.1.5.1. Pengertian Disiplin Kerja**

Menurut Rivai (2015) bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan. Menurut Robbins (2011) disiplin kerja dapat diartikan sebagai suatu sikap dan perilaku yang dilakukan secara sukarela dengan penuh kesadaran dan kesediaan mengikuti peraturan-peraturan yang telah ditetapkan secara bersama baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

Menurut Sedarmanaynti (2011) disiplin kerja dapat diartikan sebagai suatu sikap dan perilaku yang dilakukan secara sukarela dengan penuh kesadaran dan kesediaan mengikuti peraturan-peraturan yang telah ditetapkan secara bersama baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Krismasari (2014), menyatakan disiplin kerja adalah suatu sikap dan tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan

aturan dan instansi baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin kerja merupakan kebijaksanaan yang menuju kearah tanggung jawab dan kewajiban bagi pegawai untuk mentaati peraturan- peraturan yang telah ditetapkan perusahaan di tempat pegawai itu bekerja.

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa Disiplin kerja merupakan rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap pemimpin selalu berusaha agar bawahannya mempunyai kedisiplinan yang baik. Seorang pemimpin dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik.

#### **2.1.5.2. Tujuan Disiplin Kerja**

Menurut Amran dalam Siswanto (2013) mengatakan bahwa pembinaan disiplin kerja pegawai memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Agar pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melakukan perintah manajemen.
2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana prasarana, barang dan jasa organisasi sebaik-baiknya.

4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
5. Tindak lanjut dari hal-hal tersebut, para pegawai mampu memperoleh tingkat produktifitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi. Baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.

Menurut Sukarna (2012), mengatakan bahwa ada dua macam disiplin, yaitu:

1. Kesadaran disiplin (*Self Imposed Discipline*)

Adalah rasa tanggung jawab kesadaran disiplin disebabkan beberapa faktor :

- a. Keadaan sosial ekonomi (kesejahteraan) yang cukup mantap.
- b. Pikiran-pikiran yang tidak terganggu oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja.
- c. Adanya perlindungan yang kuat dari pemerintah sehingga merasa aman dan tenteram melaksanakan tugas-tugasnya di organisasi.

2. Disiplin Komando (*Command Discipline*)

Merupakan pencapaian keadaan disiplin yang dilakukan dengan komando atau perintah atau ancaman-ancaman. Segi negatif dari disiplin ini adalah apabila tidak adanya komando, perintah ancaman, maka disiplin tersebut akan menurun.

Menurut Martono (2016) mengatakan bahwa untuk membentuk disiplin

dapat ditempuh dengan cara yang :

- a. Indoktrinasi, yaitu dengan cara menanamkan pikiran-pikiran atau kepercayaan-kepercayaan pihak lain, sehingga pikiran itu terikut indoktrinasi dapat digunakan untuk membentuk watak dan semangat kerja sama sehingga dapat digunakan membentuk disiplin.

- b. Dengan bimbingan, yakni pembentukan disiplin yang dilakukan dengan cara mengajak melalui kebiasaan yang baik melalui penanaman kesadaran diri tanpa paksaan melalui bimbingan pimpinan yang menanamkan disiplin dengan kasih sayang, kesadaran dan penerapan motivasi, penghargaan kepada pribadi atas dasar kemanusiaan.

Untuk menegakkan disiplin cukup dengan ancaman saja, akan tetapi perlu dilakukan pertimbangan yaitu tingkat kesejahteraan yang cukup termasuk di dalamnya perilaku pimpinan yang dapat diterima dengan baik oleh setiap pegawainya. Untuk mengefektifkan peraturan dalam rangka menegakkan disiplin, maka perlu adanya teladan dari pimpinan, karena teladan pimpinan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan disiplin, sebab pimpinan merupakan suatu panutan atau sorotan bagi pegawainya. Hendaknya diusahakan pimpinan tersebut terlebih dahulu menunjukkan disiplin pribadinya sehingga dengan teladan yang dimiliki, maka dapat diharapkan para pegawainya akan dapat disiplin.

Sastrohadiwiryo (2013) menyatakan bahwa secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain :

- 1) Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik,
- 2) Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya,

- 3) Pegawai dapat menggunakan, dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya,
- 4) Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi,
- 5) Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Disiplin merupakan suatu sikap atau tingkah laku serta perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis yang harus diikuti oleh semua anggota organisasi, aturan tersebut berlaku untuk semua unsur sumberdaya manusia yang ada dalam organisasi tersebut. Menurut Moekijat (1993), tujuan disiplin baik secara kolektif maupun seseorang adalah untuk menjuruskan atau mengarahkan tingkah laku pada realisasi yang harmonis dari tujuan-tujuan yang diinginkan dalam pencapaian tujuan.

Selanjutnya, menurut Sutrisno (2013) menyatakan bahwa tujuan disiplin kerja yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu :

- 1) tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan,
- 2) tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan untuk melaksanakan pekerjaan,
- 3) besarnya rasa tanggung jawab pada pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya,
- 4) berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai,
- 5) meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pada karyawan.

### 2.1.5.3. Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2007), disiplin kerja merupakan bentuk sikap mental dari dalam diri seorang pegawai yang menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja. Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan organisasi. Masalah disiplin pegawai yang ada di dalam organisasi baik atasan maupun bawahan akan memberikan corak terhadap kinerja organisasi. Kinerja akan tercapai apabila kinerja individu maupun kelompok dapat ditingkatkan. Disiplin kerja pada pegawai sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan organisasi akan sukar dicapai apabila tidak ada disiplin kerja. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting, karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi kinerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya jika disiplin pegawai rendah maka kinerja pegawai juga cenderung menurun.

### 2.1.5.4. Indikator Disiplin Kerja

Indikator disiplin menurut Rivai (2015) terdapat tiga indikator yang digunakan

untuk mengukur disiplin pegawai :

#### 1) Kehadiran

Kehadiran menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan pegawai, biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk datang terlambat dalam bekerja.

#### 2) Ketaatan pada peraturan kerja.

Pegawai yang taat pada peraturan kerja selalu mengikuti pedoman kerja dan tidak akan melalaikan prosedur kerja yang ditetapkan oleh organisasi.

3) Ketaatan pada standar kerja.

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

Dalam penelitian ini indikator yang digunakan adalah dari Rivai (2015) yaitu kehadiran, ketaatan pada peraturan kerja dan ketaatan pada standar kerja.

## **2.1.6. Gaya Kepemimpinan**

### **2.1.6.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan**

Menurut Sopiah (2011) gaya kepemimpinan adalah suatu cara yang digunakan pemimpin dalam berinteraksi dengan bawahannya. Sementara itu, pendapat lain menyebutkan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku (kata-kata dan tindakan-tindakan) dari seorang pemimpin yang dirasakan oleh orang lain (Luthans, 2010). Gaya kepemimpinan adalah perilaku atau cara yang dipilih dan dipergunakan pemimpin dalam mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan perilaku para anggota organisasi bawahannya (Nitisemito, 2012).

Definisi gaya kepemimpinan menurut Umar (2010) adalah norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut berusaha mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang biasa ia lihat. Sedangkan menurut Luthans (2010:32), gaya kepemimpinan adalah sebuah pendekatan yang digunakan untuk memahami suksesnya kepemimpinan, dalam hubungannya di mana pusat perhatian ditujukan pada yang dilakukan oleh pemimpin.

Gaya kepemimpinan merupakan perilaku yang disukai oleh pemimpin dalam proses mengarahkan dan mempengaruhi pengikut. Gaya kepemimpinan

adalah suatu cara yang digunakan pemimpin dalam berinteraksi dengan bawahannya. Sementara itu, pendapat lain menyebutkan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku (kata-kata dan tindakan-tindakan) dari seorang pemimpin yang dirasakan oleh orang lain.

Konsep kepemimpinan bukanlah semata-mata berbentuk intruksi, melainkan lebih merupakan motivasi atau pemicu yang dapat memberi inspirasi kepada bawahan, sehingga inspirasi dan kreativitas mereka berkembang secara optimal untuk meningkatkan kinerjanya. Salah satu faktor utama yang menentukan meningkatnya kinerja pegawai adalah adanya motivasi dari pegawai itu sendiri. Jika ingin meningkatkan kinerja pegawai, kita perlu memahami dan memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi motivasi kerja pegawai. Rivai (2008:2) mengemukakan kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya. Konsep kepemimpinan bukanlah semata-mata berbentuk intruksi, melainkan lebih merupakan motivasi atau pemicu yang dapat memberi inspirasi kepada bawahan, sehingga inspirasi dan kreativitas mereka berkembang secara optimal untuk meningkatkan kinerjanya.

Kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi orang lain atau seni untuk mempengaruhi perilaku manusia, baik secara perseorangan atau kelompok (Sopiah, 2011). Pandangan lainnya mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk pencapaian suatu visi atau tujuan (Robbins, 2010), Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dalam

menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikutnya untuk mencapai tujuan dan mempengaruhi kelompok dan budaya (Rivai, 2015).

Berdasarkan pada definisi yang telah dikemukakan beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah penggunaan pengaruh bukan paksaan untuk memotivasi anggota organisasi serta memahami manfaat kerja bersama orang lain dan dapat mengartikulasikan visi, mewujudkan nilai dan menciptakan lingkungan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu kepemimpinan dapat menyatu dan menstimulus serta memotivasi pengikutnya guna mencapai sesuatu yang telah ditargetkan. Setiap pemimpin mempunyai gaya kepemimpinan yang berbeda antara satu dengan lainnya, dan tidak mesti suatu gaya kepemimpinan lebih baik atau lebih buruk daripada gaya kepemimpinan lainnya.

#### **2.1.5.2 Tipe Gaya Kepemimpinan**

Menurut Yulk (2010) bahwa para pimpinan pada dasarnya dapat dikategorikan pada lima tipe, yaitu :

##### **1. Gaya Otokratik**

Seorang manajer yang otokratik biasanya memandang dan memperlakukan para bawahannya sebagai orang-orang yang tingkat kedewasaan atau kematangannya lebih rendah dari tingkat kedewasaan atau kematangan pimpinan yang bersangkutan. Oleh karena itu, dalam interaksi yang terjadi tidak mustahil bahwa ia akan menonjolkan gaya memerintah dan bukan gaya mengajak. Dalam hal pemenuhan kebutuhan para bawahan, seorang pimpinan yang otokratik cenderung berpendapat bahwa apabila kepada para bawahan telah diberikan upah atau gaji, kewajibannya kepada bawahan itu telah ditunaikannya, terlepas dari

adanya kebutuhan-kebutuhan lain terutama yang bersifat psikologis dari para bawahan tersebut. Seorang pimpinan yang otokratik biasanya lebih mengutamakan orientasi penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawab para bawahannya dan kurang memberikan perhatian pada hubungan yang intim dengan para bawahannya. Dapat disimpulkan bahwa gaya yang otokratik bukanlah gaya yang didambakan oleh para bawahan dalam mengelola suatu organisasi karena pentingnya unsur manusia yang sering diabaikan.

Ciri ciri gaya kepemimpinan otokratis :

- a. Menganggap organisasi yang dipimpinnya sebagai milik pribadi.
- b. Mengidentifikasi tujuan pribadi dengan tujuan organisasi.
- c. Menganggap bawahan sebagai alat semata-mata.
- d. Tidak mau menerima pendapat, saran dan kritik dari anggotanya.
- e. Terlalu bergantung pada kekuasaan formalnya.
- f. Caranya menggerakkan bawahan dengan pendekatan paksaan dan bersifat mencari kesalahan atau menghukum.

## **2. Gaya Paternalistik**

Seorang pemimpin yang paternalistik menunjukkan kecenderungan-kecenderungan bertindak sebagai berikut. Dalam hal pengambilan keputusan, kecenderungan ini ialah menggunakan cara mengambil keputusan sendiri dan kemudian berusaha “menjual” keputusan itu kepada para bawahannya. Dengan “menjual” keputusan itu diharapkan bahwa para bawahan akan mau menjalankannya meskipun mereka tidak dilibatkan dalam proses pengambilannya. Hubungan dengan para bawahan lebih banyak bersifat “bapak” dan “anak”. Dengan perkataan lain hubungan yang terjadi adalah antara seorang yang sudah

dewasa dengan orang lain yang dipandang dan diperlakukan sebagai seorang yang belum dewasa, baik dilihat dari tingkat pengetahuan maupun kematangan psikologis. Orientasi kepemimpinan dengan gaya yang paternalistik memang ditujukan pada dua hal sekaligus, yaitu penyelesaian tugas dan terpeliharanya hubungan baik dengan para bawahan, sebagaimana seorang bapak akan selalu berusaha memelihara hubungan yang serasi dengan anak-anaknya.

Seorang pemimpin dengan gaya kepemimpinan paternalistik mempunyai ciri-ciri :

- a. Menganggap bawahan sebagai manusia yang tidak dewasa.
- b. Bersifat terlalu melindungi atau overprotective.
- c. Jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengambil keputusan.
- d. Hampir tidak pernah memberi kesempatan kepada bawahan untuk berinisiatif sendiri.
- e. Jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kreasi dan fantasinya.
- f. Sering bersikap mahatahu.

### **3. Gaya Kharismatik**

Berbagai karya tulis tentang teori kepemimpinan belum berhasil menjelaskan mengapa seseorang dipandang sebagai pimpinan yang kharismatik, sedangkan yang lain tidak. Artinya, belum dapat dijelaskan secara ilmiah faktor-faktor apa saja yang menjadikan seseorang memiliki kharisma tertentu. Penjelasan yang paling lumrah diberikan oleh para ahli ialah dengan mengatakan bahwa seorang pemimpin yang kharismatik memiliki daya pikat yang tinggi sehingga kepemimpinannya diterima dan diakui oleh para pengikutnya. Sejarah telah membuktikan bahwa seorang pemimpin yang kharismatik sering memiliki

rasa egoisme yang besar. Artinya perilakunya menunjukkan sikap yang *self-centered*. Bahkan tidak sedikit pemimpin yang kharismatik yang dihindari oleh penyakit “megalomania”. Sikap demikian ternyata tidak terlalu mempengaruhi hubungan atasan dengan bawahan karena didasarkan atas kekaguman tanpa bisa menjelaskan secara rasional mengapa kekaguman itu timbul. Pemahaman yang lebih mendalam tentang kepemimpinan yang kharismatik menunjukkan bahwa sepanjang persepsi yang dimilikinya tentang keseimbangan antara pelaksanaan tugas dan pemeliharaan hubungan dengan para bawahan, seorang pemimpin yang kharismatik tampaknya memberikan penekanan pada kedua-duanya. Artinya ia berusaha agar tugas-tugas terselenggara dengan sebaik-baiknya dan sekaligus memberikan kesan bahwa pemeliharaan hubungan dengan para bawahan didasarkan pada orientasi relasional dan bukan orientasi kekuasaan. Dengan kata lain, dalam banyak pemimpin yang kharismatik menggunakan teori Machiavelli yang mengatakan antara lain bahwa seorang “pangeran” *harus mampu menimbulkan kesan* di kalangan para bawahannya bahwa ia seorang yang “mudah hati” meskipun kenyataannya tidak demikian.

Ciri-Ciri seorang pemimpin dengan gaya karismatis adalah :

- a. Mempunyai daya penarik yang sangat besar, karena itu umumnya mempunyai pengikut yang besar jumlahnya.
- b. Pengikutnya tidak dapat menjelaskan, mengapa mereka tertarik mengikuti dan mentaati pemimpin itu.
- c. Dia seolah-olah memiliki kekuatan ghaib atau supernatural power.
- d. Karisma yang dimilikinya tidak bergantung pada umur, kekayaan, kesehatan, ataupun ketampanan si pemimpin.

- e. Karisma yang membuat para bawahan mau mengikuti, mendengarkan dan menyetujui arahan dari pemimpin ini.

#### 4. Gaya *Laissez Faire*

Karakteristik yang paling menonjol dari seorang pemimpin yang *laissez faire* terlihat dalam gayanya yang santai dalam memimpin organisasi. Dalam pemeliharaan hubungan dengan para bawahannya, gaya kepemimpinan ini pada umumnya sangat mementingkan orientasi yang sifatnya relasional. Para bawahan dipandang dan diperlakukan sebagai “rekan sekerja” dan interaksi yang terjadipun lebih didasarkan pada hubungan yang informal. Bahkan hubungan yang formal cenderung untuk dihindari. Seorang pemimpin yang *laissez faire* adalah seorang pemimpin yang memandang dan memperlakukan bawahannya sebagai orang-orang yang sudah matang dan dewasa, baik dalam arti teknis ataupun dalam segi mental. Oleh karena itu, kehadirannya sebagai pimpinan dipandang terutama sebagai simbol keberadaan organisasi ketimbang sebagai pembina, pengarah, dan penggerak. Karena pandangannya bahwa para bawahan itu adalah orang-orang yang sudah dewasa, tidak diperlukan pengendalian dan pengawasan yang ketat, ciri-ciri dari gaya *Laissez Faire* adalah :

1. Para bawahan itu dianggap memiliki rasa tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan segala tugas yang dipercayakan kepadanya.
2. Para bawahan akan menghindari perilaku negatif dalam kehidupan organisasional.
3. Para bawahan akan berusaha menciptakan suasana kerja yang serasi antara mereka sehingga akan diraih tingkat keberhasilan yang tinggi.

4. Para bawahan akan mampu menyelesaikan sendiri berbagai konflik dan masalah yang mungkin timbul antara mereka tanpa terlalu banyak intervensi dari pimpinan.
5. Para bawahan itu tidak akan segan atau takut meminta petunjuk dari pimpinan apabila hal itu diperlukan.

### **5. Gaya Demokratik**

Pandangan yang dominan dewasa ini tentang gaya kepemimpinan, mengatakan bahwa gaya yang demokratiklah yang dipandang paling ideal. Memang diakui bahwa dengan kepemimpinan yang demokratik tidak ada jaminan bahwa organisasi akan berjalan mulus. Ciri kepemimpinan yang demokratik tercermin dalam hal pengambilan keputusannya mengikutsertakan para bawahan dalam seluruh proses pengambilan keputusan. Seorang pemimpin yang demokratik akan memilih model dan teknik pengambilan keputusan tertentu yang memungkinkan para bawahannya berpartisipasi. Secara psikologis tindakan demikian sangat baik karena dengan melibatkan para bawahan tersebut, diperkirakan mereka akan mempunyai rasa tanggung jawab yang lebih besar dalam melaksanakannya karena keputusan itu adalah keputusan sendiri dan karenanya kegagalan pelaksanaan keputusan yang telah diambil akan dirasakan sebagai kegagalan sendiri.

Pemimpin yang demokratis memiliki sifat-sifat :

- a. Dalam menggerakkan bawahan bertitik tolak dari pendapat bahwa manusia itu makhluk yang termulia didunia.
- b. Selalu berusaha untuk menyinkronkan kepentingan dan tujuan organisasi dengan kepentingan dan tujuan pribadi bawahan.

- c. Senang menerima saran, pendapat dan kritik dari bawahan.
- d. Mengutamakan kerja sama dalam mencapai tujuan.
- e. Memberikan kebebasan seluas-luasnya kepada bawahan, dan membimbingnya.
- f. Mengusahakan agar bawahan dapat lebih sukses daripada dirinya.
- g. Selalu mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin.

### 2.1.5.3 Teori-teori Kepemimpinan

Dalam Rivai (2015) dikemukakan beberapa teori kepemimpinan, yaitu:

#### 1. Teori Sifat,

Teori ini memandang kepemimpinan sebagai suatu kombinasi sifat-sifat yang tampak dari pemimpin. Asumsi dasar dari teori ini adalah keberhasilan pemimpin disebabkan karena sifat atau karakteristik, dan kemampuan yang luar biasa yang dimiliki seorang pemimpin, dan oleh sebab itu seseorang dirasa layak untuk memimpin. Adapun sifat atau karakteristik, dan kemampuan yang luar biasa yang dimiliki seorang pemimpin, antara lain:

##### 1) *Inteligensia.*

Seorang pemimpin memiliki kecerdasan diatas para bawahannya. Pemimpin dengan kecerdasannya itulah dapat mengatasi masalah yang timbul dalam organisasi, dengan cepat mengetahui permasalahan apa yang timbul dalam organisasi, menganalisis setiap permasalahan, dan dapat memberikan solusi yang efektif, serta dapat diterima semua pihak.

##### 2). Kepribadian.

Seorang pemimpin memiliki kepribadian yang menonjol yang dapat dilihat dan dirasakan bawahannya, seperti:

- a. Memiliki sifat percaya diri, dan rasa ingin tau yang besar.

- b. Memiliki daya ingat yang kuat.
- c. Sederhana, dan dapat berkomunikasi dengan baik kepada semua pihak.
- d. Mau mendengarkan masukan (ide), dan kritikan dari bawahan.
- e. Peka terhadap perubahan globalisasi, baik itu perubahan lingkungan, teknologi, dan prosedur kerja.
- f. Mampu beadaptasi dengan perubahan-perubahan yang timbul.
- g. Berani dan tegas dalam melaksanakan tugas pokoknya, dan dalam mengambil sikap, serta mengambil keputusan bagi kepentingan organisasi dan pegawainya.
- h. Mampu menyatukan perbedaan-perbedaan yang ada dalam organisasi.

### 3) Karakteristik fisik.

Seorang pemimpin dikatakan layak menjadi pemimpin dengan melihat karakteristik fisiknya, yaitu: usia, tinggi badan, berat badan, dan penampilan.

### 2. Teori perilaku,

Dalam teori ini perilaku pemimpin merupakan sesuatu yang bisa dipelajari. Jadi seseorang yang dilatih dengan kepemimpinan yang tepat akan meraih keefektifan dalam memimpin. Teori ini memusatkan perhatiannya pada dua aspek perilaku kepemimpinan, yaitu: fungsi kepemimpinan, dan gaya kepemimpinan. Terdapat dua fungsi kepemimpinan, yaitu:

- 1) Fungsi yang berorientasi tugas.
- 2) Fungsi yang berorientasi orang atau pemeliharaan kelompok (sosial).

Tugas pemimpin adalah sebagai berikut:

- 1) Peranan yang bersifat interpersonal. Maskudnya adalah seorang pemimpin dalam organisasi adalah simbol akan keberadaan organisasi, bertanggung jawab untuk memotivasi dan mengarahkan bawahannya.
- 2) Peranan yang bersifat informasional. Maksudnya yaitu seorang pemimpin dalam organisasi mempunyai peran sebagai pemberi, penerima, dan penganalisis informasi.
- 3) Peranan pengambilan keputusan. Maksudnya ialah seorang pemimpin mempunyai peran sebagai penentu kebijakan yang akan diambil berupa startegi-strategi untuk mengembangkan inovasi, mengambil peluang atau kesempatan, dan bernegosiasi.

### 3. Teori situasional,

Merupakan suatu pendekatan terhadap kepemimpinan yang menyatakan bahwa pemimpin memahami perilakunya, sifat-sifat bawahannya, dan situasi sebelum menggunakan suatu gaya kepemimpinan tertentu. Pendekatan ataupun teori ini mensyaratkan pemimpin untuk memiliki keterampilan diagnostik dalam perilaku manusia. Teori ini kepemimpinan dipengaruhi oleh berbagai faktor situasi dalam organisasi, dan faktor situasi diluar organisasi, antara lain:

1. Faktor situasi diluar organisasi: sosial dan budaya yang berkembang, perubahan globalisasi, dan kondisi perekonomian.
2. Faktor situasi dalam organisasi: kepribadian dan latar belakang pemimpin, pengharapan dan perilaku atasan, tingkatan organisasi dan besarnya kelompok, pengharapan dan perilaku bawahan.

### 2.1.6.4 Fungsi Kepemimpinan

Menurut Sopiah (2011) ada dua fungsi yang harus ada pada seorang pemimpin, yaitu :

#### 1. Fungsi tugas

Fungsi ini berhubungan dengan sesuatu yang harus dilaksanakan untuk memilih dan mencapai tujuan-tujuan secara rasional. Adapun fungsi tugas seorang pemimpin adalah :

##### 1) Menciptakan kegiatan

Tugas pemimpin adalah menetapkan deskripsi pekerjaan secara jelas untuk pegawai/bawahannya. Dengan demikian setiap pegawai dapat merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatannya dari waktu ke waktu dengan baik.

##### 2) Mencari Informasi

Informasi adalah sumber daya yang sangat penting yang harus dimiliki organisasi. Tugas pemimpin adalah mencari informasi tersebut secara tepat, cepat dan akurat

##### 3) Memberi informasi

Informasi yang telah diperoleh kemudian didistribusikan kepada bawahannya sehingga pegawai mendapatkan informasi yang dibutuhkannya

##### 4) Memberi pendapat

Tugas pemimpin adalah memberikan pendapat dan nasihat kepada bawahan, baik diminta maupun tidak diminta jika memang merasa perlu

##### 5) Menjelaskan

Tugas pemimpin yang lain adalah menjelaskan apa yang dirasa belum jelas oleh bawahannya, misalnya tentang tugas, kewajiban dan hak-hak.

6) Mengkoordinasikan

Tugas ini penting karena tanpa koordinasi yang baik yang dilakukan pemimpin maka organisasi bias tidak dapat berjalan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan-tujuannya

7) Meringkaskan

Meringkaskan atau menyimpulkan semua yang telah disepakati sehingga bawahan bisa mencapai pemahaman yang sama tentang sesuatu kegiatan, misalnya tentang kebijakan-kebijakan yang diambil organisasi

8) Menguji kelayakan

Jika organisasi merencanakan untuk melaksanakan berbagai program, terlebih dahulu pemimpin harus menguji layak/tidaknya program tersebut untuk dilaksanakan

9) Mengevaluasi

Tugas pemimpin yang lain adalah mengevaluasi atau mengendalikan orang atau kegiatan dengan harapan semua kegiatan dalam organisasi bergerak ke tujuan yang telah ditetapkan dalam tahap perencanaan

10) Mendiagnosis

Sebelum persoalan-persoalan muncul ke permukaan, pemimpin terlebih dahulu harus mampu mendiagnosis gejalanya sehingga tindakan preventif bisa dilakukan.

2. Fungsi Pemeliharaan

Fungsi ini berhubungan dengan kepuasan emosi yang diperlukan untuk mengembangkan dan memelihara kelompok, masyarakat atau untuk keberadaan organisasi. Fungsi pemeliharaan seorang pemimpin adalah :

1) Mendorong semangat

Memotivasi pegawai agar selalu bergairah dan bersemangat dalam bekerja.

Dengan demikian pegawai yang berkinerja baik menjadi tugas pemimpin, disamping juga tugas pegawai secara pribadi.

2) Menetapkan standar

Standar kinerja harus ditetapkan dari awal dan hal ini merupakan tugas pemimpin. Tanpa standar kinerja yang jelas, pegawai tidak akan tahu apakah dia sudah bekerja dengan baik atau belum.

3) Mengikuti

Pemimpin tidak boleh lepas tangan begitu saja setelah tugas didistribusikan. Dia tetap harus memantau anak buahnya

4) Mengekspresikan perasaan

Perasaan senang atau tidak senang dengan apa yang dilakukan bawahan perlu diekspresikan si pemimpin dengan baik.

5) Mengambil consensus

Tugas pemimpin adalah mengambil atau menetapkan consensus walaupun prosesnya melibatkan banyak orang.

6) Menciptakan keharmonisan

Keharmonisan hubungan antar individu dalam organisasi, antara atasan-bawahan, individu dengan rekan kerja, keharmonisan antara tugas/kewajiban dengan hak yang diperoleh.

#### **2.1.6.5 . Pengaruh Gaya kepemimpinan Terhadap Kinerja**

Gaya kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mengarahkan, mempengaruhi, mendorong dan mengendalikan orang lain atau bawahannya untuk bisa melakukan pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu. Pemimpin berperan penting dalam menciptakan kinerja yang baik, solid, dan harmonis bagi pegawai guna menumbuhkan semangat kerja sehingga dapat meningkatkan kinerja serta dapat menciptakan kualitas pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan.

Sopiah (2011:130) mengemukakan bahwa pemimpin harus dapat menjalin kerja sama yang baik dengan bawahan untuk mencapai tujuan. Dengan cara seperti itu, maka pemimpin akan banyak mendapat bantuan berupa pikiran, semangat, dan tenaga dari bawahan yang akan menimbulkan semangat bersama dan rasa persatuan, sehingga akan memudahkan proses pendelegasian dan pemecahan masalah yang semuanya dilakukan untuk memajukan perusahaan. Seorang pemimpin dapat menggunakan berbagai gaya kepemimpinan dalam kegiatan mempengaruhi bawahan agar menghasilkan kinerja yang baik.

Pemimpin yang memimpin dengan gaya kepemimpinan yang sesuai terhadap aspirasi anggota yang dipimpin dapat menjadikan hubungan yang harmonis antara pemimpin dan bawahan secara proporsional. Kemudian pemimpin harus menggunakan kewenangannya dengan baik untuk menjaga sikap dan perilaku pegawai agar mau bekerja lebih giat lagi dan berkeinginan untuk menghasilkan kinerja yang optimal.

Gaya kepemimpinan dalam memimpin suatu organisasi sangat berpengaruh dalam mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai

tujuan. Gaya kepemimpinan yang tepat juga akan mendorong pegawai berprestasi. gaya kepemimpinan tersebut dapat terjadi dan digunakan oleh pemimpin yang sama dalam situasi yang berbeda. Dalam teori ini, pemimpin berusaha mempengaruhi persepsi bawahannya dan memotivasikannya dengan cara mengarahkan mereka pada kejelasan tugas-tugasnya, pencapaian tujuan, kepuasan kerja, dan pelaksanaan kerja yang efektif.

Jadi, sangatlah penting jika sebuah organisasi memperhatikan aspek gaya kepemimpinan. Pemimpin yang melaksanakan kepemimpinannya secara efektif dapat mempengaruhi anggota di dalamnya agar tergerak untuk meningkatkan kinerja, dan pemimpin tersebut pun akan menjadi teladan bagi pegawai. Sebaliknya, pemimpin yang keberadaannya hanya sebagai figur dan tidak memiliki pengaruh serta kemampuan kepemimpinan, akan mengakibatkan kinerja menjadi tidak optimal.

#### **2.1.6.7 Indikator Gaya Kepemimpinan**

Menurut Sopiah (2011:131) ada sejumlah faktor yang merupakan indikator dari gaya kepemimpinan diantaranya, adalah :

1. Perilaku

Gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh seorang pemimpin dipengaruhi oleh perilaku dari pemimpin itu sendiri.

2. Tugas

Sifat tanggung jawab pekerjaan juga mempengaruhi kepemimpinan. Seperti pekerjaan yang memerlukan instruksi yang tepat menuntut gaya yang lebih berorientasi pada tugas daripada pekerjaan.

### 3. Kepribadian

Kepribadian pemimpin membentuk gaya kepemimpinan yang digunakan oleh pemimpin dalam menjalankan kepemimpinannya di organisasi.

### 4. Budaya organisasi

Budaya yang ada dalam sebuah organisasi bisa saja berbeda dengan organisasi yang lain sehingga budaya organisasi bisa membentuk gaya pimpinan yang diterapkan dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti menggunakan indikator gaya kepemimpinan menurut Sopiah (2011:131) adalah sebagai berikut : Perilaku, Tugas, Kepribadian dan Budaya organisasi.

## 2.2. Penelitian Terdahulu

**Heny Sidanti (2015)** telah meneliti tentang Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus di Lingkungan Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun). Pada hasil uji ketepatan model, diperoleh kesimpulan bahwa a) ketiga variabel independen yakni lingkungan kerja, disiplin, dan variabel motivasi kerja ke dalam model sudah tepat. Hal ini ditunjukkan dengan tingkat signifikansi uji F sebesar 0,000. b) Hasil pengujian koefisien determinasi diperoleh nilai  $R^2$  sebesar 0,917. Hal ini menunjukkan pemilihan variabel lingkungan kerja, disiplin, dan motivasi kerja dalam menjelaskan kinerja pegawai negeri sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun sebesar 91,7 persen. Sisanya 8,3 persen sisanya ditentukan oleh variabel-variabel lainnya di luar model. c) berdasarkan hasil regresi linier berganda variabel lingkungan kerja, disiplin, dan variabel motivasi kerja terbukti mempunyai pengaruh positif dan signifikan masing-masing pada  $H 5\%$ .

**Marlina** telah meneliti dengan judul Pengaruh Motivasi, Disiplin, Dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Pegawai SLTA Negeri Di Kecamatan Baolan Kabupaten Tolitoli. Motivasi (X1) dengan koefisien regresi 0,216 ini berarti terjadi pengaruh yang positif antara motivasi dan kinerja pegawai. Artinya semakin termotivasi pegawai yang ada pada SLTA Negeri Kecamatan Baolan Kabupaten Tolitoli maka akan menaikkan kinerja pegawai. 3. Disiplin (X2) dengan koefisien regresi 0,370 ini berarti terjadi pengaruh yang positif antara disiplin dengan kinerja pegawai. Artinya semakin disiplin pegawai dalam bekerja yang ada SLTA Negeri Kecamatan Baolan Kabupaten Tolitoli maka akan menaikkan kinerja pegawai. 4. Etos kerja (X3) dengan koefisien regresi 0,228 ini berarti terjadi pengaruh yang positif antara lingkungan kerja dan kinerja pegawai. Artinya semakin tinggi etos kerja pegawai yang ada pada SLTA Negeri Baolan

**Mutia Arda** telah meneliti dengan Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh kepuasan kerja dan disiplin pegawai terhadap kinerja kerja Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan. sebanyak 31 pegawai dan semua menjadi sampel. Metode analisis data menggunakan analisis deskriptif dan regresi linier berganda. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepuasan kerja berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai, Disiplin memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja, sedangkan secara simultan kepuasan kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan. Disiplin pegawai memiliki pengaruh dominan terhadap kepuasan kerja. Koefisien determinasi (Adjusted R Square)

adalah 0,162 artinya bahwa 16,2% variabel kinerja dapat dijelaskan dari kepuasan kerja dan disiplin pegawai sedangkan sebanyak 83,8% dapat dijelaskan oleh variabel lain dimana tidak diteliti oleh peneliti dalam penelitian ini

**Framelita Mariana Wala** (2017) Dengan judul penelitian adalah Pengaruh Stres Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Manado. Salah satu faktor yang mempengaruhi tingkat keberhasilan suatu organisasi perusahaan adalah kinerja pegawai. Usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai, diantaranya adalah dengan memperhatikan stres kerja dan kepuasan kerja pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh stres kerja dan kepuasan kerja baik secara simultan maupun parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Sampel pada penelitian ini berjumlah 34 pegawai. Metode yang digunakan dalam penelitian yaitu menggunakan analisis regresi linier berganda, uji F, uji t. Hasil penelitian menunjukkan bahwa stres kerja dan kepuasan kerja secara simultan berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai. Uji hipotesis secara parsial menunjukkan bahwa stres kerja mempunyai hasil negatif signifikan terhadap kinerja pegawai dan secara parsial kepuasan kerja mempunyai hasil yang positif signifikan terhadap kinerja pegawai. Sebaiknya pimpinan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado dapat memperhatikan hal-hal yang menyangkut stress kerja dan kepuasan kerja, juga mengevaluasi bentuk stress kerja dan kepuasan kerja seperti apa yang bisa mempengaruhi kinerja pegawai.

**Guntur Bayu Saputro** Melakukan Penelitian tentang “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Variabel *Intervening* Motivasi

Kerja Di *Head Office* Pt Marifood” Dalam mencapai target penjualan oleh perusahaan, diperlukan kinerja pegawai yang baik yang mana dipengaruhi oleh motivasi kerja dan kemampuan setiap pegawai. Disisi lain, motivasi kerja seorang pegawai dapat dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan seorang pemimpin. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja pada suatu perusahaan. Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dengan metode survey. Penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel *simple random sampling*. Teknik analisis data yang digunakan adalah *Partial Least Square*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja yang ada dalam diri pegawai. Nilai koefisien pengaruh langsung gaya kepemimpinan (X) ke kinerja pegawai (Z) menunjukkan 0,163 yang berarti lebih kecil dari pengaruh tidak langsung dengan melalui motivasi kerja (Y) sebesar 0,353 yang berarti gaya kepemimpinan (X) tidak berpengaruh secara langsung terhadap kinerja pegawai (Z) melainkan melalui motivasi kerja (Y).

**Tabel 2.1**  
**Mapping Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel			Hasil Penelitian	Variabel yang sama dengan Penelitian
			X	Y	I/M		
1	Marlina	Pengaruh Motivasi, Disiplin, Dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Slta Negeri Di Kecamatan Baolan Kabupaten Tolitoli	Motivasi, Disiplin, Dan Etos Kerja	Kinerja	-	Fhitung = 45,052 secara bersama-sama (simultan) variabel bebas mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel tidak bebasnya	Disiplin Kerja, Kinerja
2	Mutia Arda	Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan	Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja	Kinerja	-	Koefisien determinasi (Adjusted R Square) adalah 0,162 artinya bahwa 16,2% variabel kinerja dapat dijelaskan dari kepuasan kerja dan disiplin pegawai sedangkan sebanyak 83,8%	Disiplin Kerja, Kinerja
4	Framelita Mariana	Pengaruh Stres Kerja Dan Kepuasan Kerja	Stres Kerja Dan Kepuasan Kerja	Kinerja	-	stres kerja mempunyai hasil	Stres Kerja Kinerja

	Wala	Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Manado				negatif signifikan terhadap kinerja pegawai dan secara parsial kepuasan kerja mempunyai hasil yang positif signifikan terhadap kinerja pegawai.	
4	Framelita Mariana Wala	Pengaruh Stres Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Manado	Stres Kerja Dan Kepuasan Kerja	Kinerja	-	stres kerja mempunyai hasil negatif signifikan terhadap kinerja pegawai dan secara parsial kepuasan kerja mempunyai hasil yang positif signifikan terhadap kinerja pegawai.	Stres Kerja Kepuasan Kerja Kinerja
5	Guntur Bayu Saputro	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Variabel <i>Intervening</i> Kerja Di <i>Head Office</i> Pt Marifood	Gaya Kepemimpinan	Motivasi	Kinerja	Nilai koefisien pengaruh langsung gaya kepemimpinan (X) ke kinerja pegawai (Z) menunjukkan 0,163 yang berarti lebih kecil dari pengaruh tidak	Gaya Kepemimpinan (X) Motivasi (Z) Kinerja (Y)

					<p>langsung dengan melalui motivasi kerja (Y) sebesar 0,353 yang berarti gaya kepemimpinan (X) tidak berpengaruh secara langsung terhadap kinerja pegawai (Z) melainkan melalui motivasi kerja (Y).</p>	
--	--	--	--	--	---	--



### 2.3 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual sama dengan kerangka bangun dari penelitian yang akan dilakukan. Hubungan yang terjadi antara variabel, baik variabel yang terikat maupun variabel yang tidak terikat akan tampak pada kerangka konseptual ini. Hal sesuai dengan pendapat dari Sugiyono (2011) yang memberikan pengertian kerangka konseptual atau kerangka berfikir yaitu merupakan sintesa tentang hubungan antara variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah di deskripsikan. Pada dasarnya kinerja seorang tinggi atau rendah dipengaruhi oleh berbagai macam variabel-variabel.

Dalam penelitian ini terdiri dari variabel bebas (*independent variable*): Stres kerja ( $X_1$ ), disiplin kerja ( $X_2$ ) dan Gaya Kepemimpinan ( $X_3$ ) yaitu variabel yang menyebabkan perubahannya atau timbulnya variabel terikat (*dependent variable*): kinerja ( $Y$ ), yaitu variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat dari adanya variabel bebas.

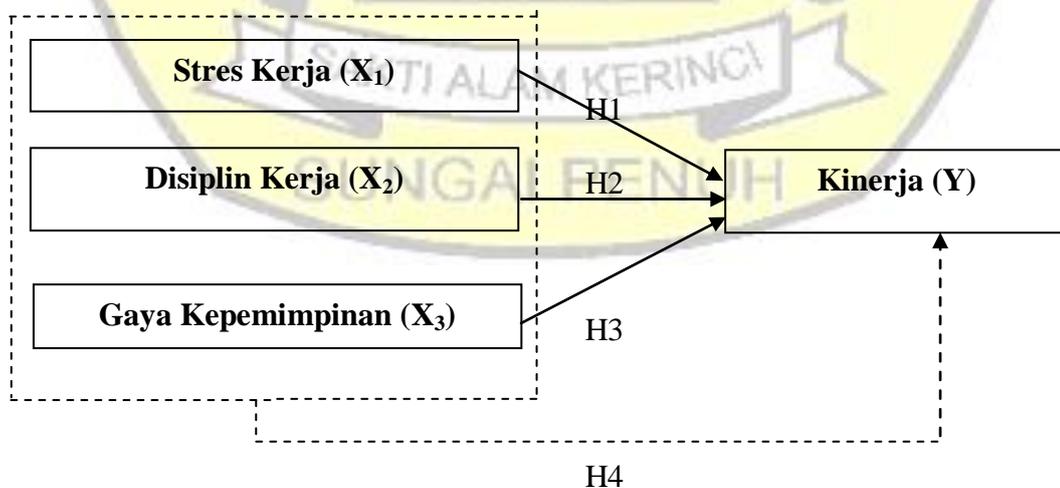
Stress Kerja yaitu suatu kondisi ketegangan yg mempengaruhi emosi, proses berfikir dan kondisi seseorang, orang yg stres menjadi *nervous* dan merasa kekuatiran kronis. Stres kerja akan berakibat pada kondisi fisik dan emosional pegawai yang pada akhirnya mempengaruhi kiernay pegawai itu sendiri. Jika tingkat stress pegawai tinggi cenderung akan mengakibatkan kinerja akan menurun, sebaliknya jika tingkat stress masih bisa dikelola dengan baik maka akan meningkatkan kinerja.

Disiplin kerja adalah disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan organisasi. Disiplin kerja merupakan kebijaksanaan yang menuju kearah tanggung jawab dan kewajiban bagi pegawai untuk mentaati peraturan- peraturan yang telah

ditetapkan perusahaan di tempat pegawai itu bekerja. Apabila disiplin kerja dari pegawai baik maka kinerja pegawai akan meningkat, begitu juga sebaliknya jika tingkat disiplin pegawai rendah maka cenderung akan menurunkan kinerja pegawai tersebut.

Gaya kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mengarahkan, mempengaruhi, mendorong dan mengendalikan orang lain atau bawahannya untuk bisa melakukan pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu. Pemimpin berperan penting dalam menciptakan kinerja yang baik, solid, dan harmonis bagi pegawai guna menumbuhkan semangat kerja sehingga dapat meningkatkan kinerja serta dapat menciptakan kualitas pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Gaya kepemimpinan yang baik akan merstimulan pegawai untuk meningkatkan kinerjanya, sebaliknya gaya pemimpin yang tidak disukai bahwannya cenderung akan menurunkan kinerja pegawai.

Pengaruh antara variabel tersebut di atas dapat dilihat melalui kerangka konseptual berikut ini :



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

Keterangan :

—————▶ Pengaruh secara parsial

-----▶ Pengaruh secara simultan

## 2.4 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kajian teoritis, temuan hasil penelitian terdahulu dan kerangka konseptual maka hipotesis penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1.  $H_0 : r = 0$ , Diduga secara parsial tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara Stress Kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci  
 $H_1 : r \neq 0$ , Diduga secara parsial terdapat pengaruh yang signifikan antara Stress Kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci
2.  $H_0 : r = 0$ , Diduga secara parsial tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci  
 $H_2 : r \neq 0$ , Diduga secara parsial terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci
3.  $H_0 : r = 0$ , Diduga secara parsial tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci  
 $H_3 : r \neq 0$ , Diduga secara parsial terdapat pengaruh yang signifikan antara Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air

### Hangat Barat Kabupaten Kerinci

4.  $H_0 : r = 0$ , Diduga secara simultan tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci

$H_a : r \neq 0$ , Diduga secara simultan terdapat pengaruh yang signifikan antara Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Ruang Lingkup Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kausalitas yang tergolong kepada penelitian kuantitatif. Penelitian kausalitas adalah penelitian yang dilakukan untuk memaparkan pengaruh satu variabel terhadap variabel lainnya atau bagaimana suatu variabel mempengaruhi variabel lainnya, yaitu menjelaskan pengaruh Stress Kerja, Disiplin Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja pegawai.

Dalam penelitian ini penulis membatasi lokasi penelitian pada Kantor Camat Air Hangat Barat dengan variabel terikat (Y) adalah kinerja pegawai dan variabel bebas ( $X_1$ ) adalah Stress Kerja serta ( $X_2$ ) adalah Disiplin Kerja dan ( $X_3$ ) adalah Gaya Kepemimpinan Adapun jumlah subjek yang diteliti dibatasi hanya kepada pegawai pegawai negeri sipil (PNS). Penelitian ini dilaksanakan pada Februari sampai dengan Juli 2022.

#### **3.2. Populasi dan Sampel**

##### **3.2.1. Populasi**

Menurut Sunyoto (2012) populasi adalah totalitas semua nilai yang dihasilkan dari perhitungan atau pengukuran secara kuantitatif dari karakteristik tertentu mengenai sekumpulan objek yang lengkap dan jelas yang ingin dipelajari. Adapun jumlah populasi, yaitu seluruh pegawai PNS Kantor Camat Air Hangat Barat sebanyak 16 orang.

### 3.2.2. Sampel

Menurut Sugiyono (2013) sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel dalam penelitian ini, penulis mengambil jumlah populasi untuk dijadikan sampel. Menurut Sugiyono (2013) menyatakan jika populasi kurang dari 100 maka Sampel dalam penelitian ini, keseluruhan dijadikan sampel, dengan metode penarikan sampelnya adalah *full sampling* atau sampel jenuh, peneliti mengambil sampel pada Kantor Camat Air Hangat Barat sejumlah 16 orang yang terdiri dari seluruh pegawai PNS, dimana Camat di Kantor Camat Air Hangat Barat tidak dijadikan sebagai sampel, dikarenakan judul dari penelitian ini adalah Pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat

### 3.3. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dengan menyebarkan kuesioner kepada pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat.
2. Data sekunder, yaitu data dikumpulkan dengan mempelajari literatur-literatur serta laporan-laporan yang berkaitan dengan penelitian ini. Dalam penelitian ini data sekunder yang dipilih dari berbagai publikasi yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Air Hangat Barat.

### 3.4. Sumber Data

Adapun sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari :

1. Kantor Camat Air Hangat Barat, literatur, buku dan jurnal.
2. Pegawai Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Camat Air Hangat Barat

### 3.5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk kelengkapan data dalam mendukung penelitian agar hasil yang diperoleh lebih valid maka metode yang digunakan melalui dua pendekatan, yaitu sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu dengan melakukan studi ke perpustakaan dengan mempelajari literatur-literatur dan penelitian terdahulu yang ada kaitannya dengan permasalahan yang diteliti sebagai landasan teori dalam pembahasan.
2. Penelitian Lapangan (*Field Research*), yakni merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara turun langsung ke objek yang diteliti untuk mendapatkan data dengan cara menyebarkan kuisisioner, yaitu teknik pengumpulan data dengan memakai daftar pertanyaan yang dijawab oleh pihak pegawai yang berkaitan dengan variabel tersebut.

### 3.6. Defenisi Operasional

Untuk memberikan arahan dalam penelitian ini, sehingga dapat memberikan kejelasan pengaruh variabel Stress Kerja, Disiplin Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap variabel Kinerja maka dikemukakan definisi operasional sebagai berikut:

1. Kinerja adalah pencapaian hasil kerja seorang pegawai pada Kantor Camat Air Hangat Barat. Indikator yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut:
  - a. Orientasi pelayanan
  - b. Komitmen
  - c. Inisiatif kerja
  - d. Kerja sama

2. Stress Kerja merupakan suatu kondisi ketegangan yg mempengaruhi emosi, proses berfikir dan kondisi pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat.. Dengan menggunakan indikator stress kerja yaitu :

- 1) Tuntutan tugas
- 2) Tuntutan peran
- 3) Tuntutan antar pribadi
- 4) Struktur organisasi

3. Disiplin adalah sikap tingkah laku pegawai untuk menaati peraturan yang berlaku pada Kantor Camat Air Hangat Barat baik tertulis maupun tidak tertulis, seperti kebiasaan. Indikator disiplin adalah sebagai berikut :

- 1) Kehadiran
- 2) Ketaatan pada peraturan kerja
- 3) Ketaatan pada standar kerja

Gaya Kepemimpinan adalah Suatu cara yang digunakan pemimpin di Kantor Camat Air Hangat Barat dalam berinteraksi dengan bawahannya, dengan indikator adalah

- 1) Perilaku
- 2) Tugas
- 3) Kepribadian
- 4) Budaya Organisasi

### **3.7. Instrumen Penelitian**

Instrumen yang dipakai dalam penelitian ini adalah kuisisioner yang diukur menggunakan skala *Likert*. Skala Likert. (Riduwan, 2004) bahwa skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau

sekelompok tentang kejadian atau gejala sosial. Gejala sosial ini ditetapkan secara spesifik oleh peneliti yang selanjutnya disebut dengan variabel penelitian.

**Tabel 3.1**  
**Daftar Bobot Penilaian Setiap Pernyataan**

Alternatif Jawaban	Skor
Sangat Tidak Setuju (STS)	1
Tidak Setuju (TS)	2
Ragu - ragu (RG)	3
Setuju (S)	4
Sangat Setuju (SS)	5

Adapun kisi-kisi Instrumen dari penelitian ini sebagaimana terlihat pada

Tabel 3.2. berikut ini :

**Tabel 3.2**  
**Kisi-kisi Instrumen Penelitian**

No	Variabel	Indikator	Item	Instrumen
1.	Kinerja Pegawai (Y)	1.Orientasi Pelayanan 2.Komitmen 3.Inisiatif Kerja 4.Kerja sama	1,2,3 4,5,6 7,8,9 10,11,12	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019
2.	Stress Kerja(X <sub>1</sub> )	1.Tuntutan tugas 2.Tuntutan peran 3.Tuntutan antar pribadi 4.Struktur organisasi	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9 10,11,12	Robbins (2016)
3.	Disiplin (X <sub>2</sub> )	1.Kehadiran 2.Ketaatan pada peraturan kerja 3.Ketaatan pada standar kerja	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9	Rivai (2015)
4.	Gaya Kepemimpinan (X <sub>3</sub> )	1.Perilaku 2.Tugas 3.Kepribadian 4.Budaya Organisasi	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9 10,11,12	Sopiah (2011)

### 3.8 Uji Instrumen

#### 3.8.1 Uji Validitas

Menurut Ghozali (2007), Uji Validitas digunakan untuk mengukur valid tidak Suatu instrument pengukuran dikatakan valid jika instrument dapat mengukur sesuatu dengan tepat apa yang hendak diukur Uji validitas bertujuan untuk mengetahui sejauh mana validitas data yang didapat dari penyebaran kuesioner. Uji validitas ini dilakukan dengan menggunakan bantuan komputer melalui program SPSS (*Statistical Product Service Solution*) versi 20.00. Dengan kriteria:

1. Jika  $r_{hitung} \geq r_{tabel}$  : instrumen dikatakan valid.
2. Jika  $r_{hitung} < r_{tabel}$  : instrumen dikatakan tidak valid.

Menurut Ghozali (2007:89), Uji validitas instrumen digunakan rumus sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n(\sum xy) - (\sum y)(\sum x)}{\sqrt{\{n\sum x^2 - (\sum x)^2\} \{n\sum y^2 - (\sum y)^2\}}} \dots\dots\dots(1)$$

Dimana:  $r_{xy}$  = Koefisien Korelasi

$n$  = Jumlah Responden

$x$  = Variabel Bebas

$y$  = Variabel Terikat

Pada penelitian ini uji validitas dilakukan dengan bantuan program SPPSS 20 (*Statistical Package for Social Scienses* 20). Dengan kriteria dari uji validitas pada

penelitian adalah : Uji Validitas dilakukan oleh peneliti pada Kantor Camat Air Hangat dengan jumlah responden sebanyak 20 orang. Dimana hasil dari r tabel adalah :

$$df = n - 2 \dots\dots\dots(2)$$

$$df = 20 - 2$$

$$df = 18$$

sehingga dengan  $df = 18$  dan  $\alpha = 5\% (0,05)$  didapatkan  $r \text{ tabel} = 0,4438$ . Pada tabel 3.3 di bawah ini bisa dilihat hasil dari uji validitas variabel Kinerja :

**Tabel 3.3**  
**Hasil Uji Validitas Kinerja**

No	Pertanyaan	r hitung	r tabel	Hasil Validitas
1	Kinerja 1	0,709**	0,4438	Valid
2	Kinerja 2	0,771**	0,4438	Valid
3	Kinerja 3	0,791**	0,4438	Valid
4	Kinerja 4	0,586**	0,4438	Valid
5	Kinerja 5	0,561*	0,4438	Valid
6	Kinerja 6	0,674**	0,4438	Valid
7	Kinerja 7	0,763**	0,4438	Valid
8	Kinerja 8	0,670**	0,4438	Valid
9	Kinerja 9	0,822**	0,4438	Valid
10	Kinerja 10	0,648**	0,4438	Valid
11	Kinerja 11	0,804**	0,4438	Valid
12	Kinerja 12	0,728**	0,4438	Valid

Sumber : Lampiran 3

Berdasarkan tabel 3.3 di atas dapat diketahui bahwa hasil perhitungan r hitung > dari r tabel. Hal ini berarti alat ukur dari variabel Kinerja adalah valid.

Pada tabel 3.4 di bawah ini bisa dilihat hasil dari uji validitas variabel stress kerja:

**Tabel 3.4**  
**Hasil Uji Validitas Stres Kerja**

No	Pertanyaan	r hitung	r tabel	Hasil Validitas
1	Stres Kerja 1	0,877**	0,4438	Valid
2	Stres Kerja 2	0,841**	0,4438	Valid
3	Stres Kerja 3	0,584**	0,4438	Valid
4	Stres Kerja 4	0,776**	0,4438	Valid
5	Stres Kerja 5	0,914**	0,4438	Valid
6	Stres Kerja 6	0,524*	0,4438	Valid
7	Stres Kerja 7	0,805**	0,4438	Valid
8	Stres Kerja 8	0,839**	0,4438	Valid
9	Stres Kerja 9	0,702**	0,4438	Valid
10	Stres Kerja 10	0,880**	0,4438	Valid
11	Stres Kerja 11	0,537*	0,4438	Valid
12	Stres Kerja 12	0,798**	0,4438	Valid

Sumber : Lampiran 3

Berdasarkan tabel 3.4 di atas dapat diketahui bahwa hasil perhitungan r hitung > dari r tabel. Hal ini berarti alat ukur dari variabel stres kerja adalah valid.

Pada tabel 3.5 di bawah ini bisa dilihat hasil dari uji validitas variabel Disiplin :

**Tabel 3.5**  
**Hasil Uji Validitas Disiplin**

No	Pertanyaan	r hitung	r tabel	Hasil Validitas
1	Disiplin 1	0,741**	0,4438	Valid
2	Disiplin 2	0,670**	0,4438	Valid
3	Disiplin 3	0,616**	0,4438	Valid
4	Disiplin 4	0,633**	0,4438	Valid
5	Disiplin 5	0,756**	0,4438	Valid
6	Disiplin 6	0,701**	0,4438	Valid
7	Disiplin 7	0,755**	0,4438	Valid
8	Disiplin 8	0,690**	0,4438	Valid
9	Disiplin 9	0,694**	0,4438	Valid

Sumber : Lampiran 3

Berdasarkan tabel 3.5 di atas dapat diketahui bahwa hasil perhitungan  $r$  hitung  $>$  dari  $r$  tabel. Hal ini berarti alat ukur dari variabel disiplin adalah valid. Pada tabel 3.6 di bawah ini bisa dilihat hasil dari uji validitas variabel Gaya Kepemimpinan :

**Tabel 3.6**  
**Hasil Uji Validitas Gaya Kepemimpinan**

No	Pertanyaan	r hitung	r tabel	Hasil Validitas
1	Gaya Kepemimpinan 1	0,647**	0,4438	Valid
2	Gaya Kepemimpinan 2	0,620**	0,4438	Valid
3	Gaya Kepemimpinan 3	0,639**	0,4438	Valid
4	Gaya Kepemimpinan 4	0,687**	0,4438	Valid
5	Gaya Kepemimpinan 5	0,706**	0,4438	Valid
6	Gaya Kepemimpinan 6	0,762**	0,4438	Valid
7	Gaya Kepemimpinan 7	0,513*	0,4438	Valid
8	Gaya Kepemimpinan 8	0,585**	0,4438	Valid
9	Gaya Kepemimpinan 9	0,746**	0,4438	Valid
10	Gaya Kepemimpinan 10	0,671**	0,4438	Valid
11	Gaya Kepemimpinan 11	0,651**	0,4438	Valid
12	Gaya Kepemimpinan 12	0,729**	0,4438	Valid

Sumber : Lampiran 3

Berdasarkan tabel 3.6 di atas dapat diketahui bahwa hasil perhitungan  $r$  hitung  $>$  dari  $r$  tabel. Hal ini berarti alat ukur dari variabel Gaya Kepemimpinan adalah valid.

### 3.8.2 Uji Reliabilitas

Jika alat ukur dinyatakan valid, maka berikutnya alat ukur itu di uji reliabilitasnya. Suatu instrument pengukuran dikatakan reliabel jika pengukurannya konsisten dan cermat akurat. Jika uji realibilitas instrumen sebagai

alat ukur, sehingga hasil suatu pengukuran dapat dipercaya. Hasil pengukuran dapat dipercaya hanya apabila dalam beberapa kali pelaksanaan pengukuran terhadap kelompok subjek yang sama (homogen) diperoleh hasil yang relatif sama, selama aspek yang diukur dalam diri subjek memang belum berubah. Dalam hal ini relative sama berarti tetap adanya toleransi terhadap perbedaan-perbedaan kecil diantara hasil beberapa kali pengukuran menurut Ghozali (2007). Uji reliabilitas yang akan dilakukan untuk pengujian kuesioner adalah dengan menggunakan komputer yaitu dengan aplikasi program SPSS Versi 20.00. Kriteria pengujian uji reliabilitas menurut Ghozali (2007), adalah :

1. Apabila nilai koefisien Alpha adalah lebih besar dari taraf signifikansi 60% atau 0,6 maka kuesioner tersebut *reliable*.
2. Apabila hasil koefisien Alpha adalah lebih kecil dari taraf signifikansi 60% atau 0,6 maka kuesioner tersebut tidak *reliable*.

Dengan menggunakan rumus dari Ghozali (2007) sebagai berikut:

$$r_{11} = \left[ \frac{k}{k-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum Si^2}{St^2} \right] \dots\dots\dots(3)$$

Keterangan :

$r_{11}$  = Reliabilitas

$k$  = Banyaknya item

$\sum Si^2$  = Jumlah varian setiap item

$St^2$  = Varians Total

Uji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui sejauh mana hasil pengukuran tetap konsisten apabila dilakukan pengukuran dua kali atau lebih terhadap obyek yang sama dengan alat ukur yang sama. Selanjutnya untuk mengetahui reliabilitas

dari pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner, digunakan teknik *Cronbach's Alpha*. Suatu instrumen dianggap reliabel, apabila koefisien *alpha* di atas 0,6. Hal itu bisa dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.7**  
**Hasil Uji Reliabilitas**

Hasil koefisien Alpha Uji Reliabilitas				Cronbach alpha	Hasil
Kinerja (Y)	Stres Kerja (X1)	Disiplin (X2)	Gaya Kepemimpinan (X3)		
0,905	0,930	0,861	0,885	0,6	Reliabel

Sumber : *Lampiran 4*

Berdasarkan tabel 3.7 didapatkan hasil pengujian reliabilitas terhadap seluruh item pertanyaan diperoleh nilai *Cronbach Alpha* lebih besar 0,6 sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh item pertanyaan penelitian ini telah memenuhi syarat reliabilitas atau kuesioner ini reliabel sebagai instrumen penelitian

### 3.9 Metode Analisis Data

Metode yang dipergunakan dalam analisis dan pembahasan data dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dan kuantitatif. Tujuan penggunaan metode ini adalah untuk menggambarkan pengaruh Stress Kerja, Disiplin Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat.

#### 1. Metode Deskriptif Kualitatif

Merupakan alat analisis untuk meliputi suatu objek pada kondisi atau peristiwa sekarang. Tujuannya untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis dan aktual mengenai fakta-fakta yang ada dilapangan dengan teori dan konsep-konsep yang ada pada literatur terkait.

#### 2. Metode Deskriptif Kuantitatif.

Merupakan analisa berupa angka-angka yang diperoleh dengan mengubah data kualitatif menjadi data kuantitatif dengan melakukan perhitungan-perhitungan yang berkaitan dengan variabel yang diteliti.

### 3.10. Alat Analisa Data

#### 1. Statistik Deskriptif

Statistik deskriptif merupakan metode statistic yang digunakan untuk menggambarkan atau mendiskripsikan data yang telah dikumpulkan menjadi sebuah informasi (Kuncoro, 2014 ).

- a. Mendiskripsikan profil responden menurut: jenis kelamin, usia, pendidikan, masa kerja dan golongan.
- b. Distribusi frekuensi jawaban responden terhadap masing-masing pertanyaan pada variabel penelitian dan nilai rata-rata.

Untuk mengetahui tingkat capaian responden (TCR) dan kriteria responden tersebut digunakan formulasi atau rumus yang dikembangkan oleh Sudjana (2012) sebagai berikut :

$$TCR = \frac{\text{Skor rata-rata}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100\% \dots\dots\dots(4)$$

Untuk mendapatkan rata-rata skor masing-masing indikator dalam pernyataan-pernyataan yang terdapat dalam kuisisioner dipakai rumus berikut:

$$\text{Rata-rata skor total} = \frac{\sum f_i w_i}{\sum f} \dots\dots\dots(5)$$

Dimana : f = frekuensi

w = bobot

Dengan kriteria nilai tingkat capaian responden diklasifikasikan sebagai berikut:

**Tabel 3.8**  
**Klasifikasi Tingkat Capaian Responden**

Tingkat Capaian Responden (%)	Kriteria
90 – 100	Sangat Baik
80 – 89	Baik
65 – 79	Cukup Baik
55 – 64	Kurang Baik
0 – 54	Tidak Baik

## 2. Analisa Regresi Liner Berganda

Analisis regresi linear berganda adalah suatu alat analisis peramalan nilai pengaruh dua variabel bebas atau lebih terhadap variabel terikat untuk membuktikan ada atau tidaknya hubungan fungsi atau hubungan kausal antara dua variabel bebas atau lebih dengan satu variabel terikat. Dalam penelitian ini teknik analisa data yang digunakan adalah Regresi Linear Berganda dengan penyelesaian menggunakan SPSS versi 20. Model persamaan untuk analisa regresi berganda (Riduwan, 2004) adalah :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e \dots \dots \dots (6)$$

- Dimana:
- Y : Kinerja pegawai
  - $b_1$  : Koefesien regresi variabel  $X_1$ .
  - $b_2$  : Koefesien regresi variabel  $X_2$ .
  - $b_3$  : Koefesien regresi variabel  $X_3$ .
  - $X_1$  : Stress Kerja
  - $X_2$  : Disiplin Kerja
  - $X_3$  : Gaya Kepemimpinan
  - a : Konstanta
  - e : *error*

### 3. Koefisien Determinasi

#### 1) Secara Parsial

Untuk mengetahui besar nya pengaruh Stress Kerja, Disiplin Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat. Menurut Ghozali (2007) dengan rumus sebagai berikut:

$$KD = \text{Beta} \times \text{Zero Order} \times 100\% \dots\dots\dots (7)$$

#### 2. Secara Simultan

Menurut Sugiyono (2013) koefisien determinasi adalah analisis yang bertujuan untuk mengetahui persentase pengaruh yang sudah diuji memakai uji korelasi. Nilai koefisien determinasi menunjukkan persentase pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Menjelaskan besarnya pengaruh yang diberikan variabel independen terhadap variabel dependen. Untuk mengetahui besar nya pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat secara simultan. ditentukan dengan rumus koefisien determinasi sebagai berikut :

$$KD = r^2 \times 100\% \dots\dots\dots (8)$$

Keterangan:

KD : Koefisien determinasi

$r$  = Koefisien korelasi

### 4. Pengujian Hipotesis

#### 1). Uji t (Uji Parsial)

Uji t adalah bagian uji statistik yang merupakan uji koefisien korelasi parsial yang digunakan untuk membuktikan pengaruh variabel *independent* terhadap variabel *dependent*, dimana salah satu variabel independennya tetap/dikendalikan. Sugiyono (2013) merumuskan uji t statistik sebagai berikut:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}} \dots \dots \dots (9)$$

Keterangan:

r = Korelasi Parsial

n = Jumlah anggota sampel

Dalam melakukan estimasi data maka digunakan tingkat toleransi kesalahan sebesar 5 %. Uji Parsial atau Uji t-statistik digunakan untuk menguji kebeartian koefisien regresi secara parsial. Selanjutnya hasil perhitungan dikonsultasikan dengan nilai  $t_{tabel}$  dengan taraf kesalahan  $\alpha$  5 % dengan tingkat kepercayaan 95%, dengan membandingkan nilai  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  , sebagai berikut :

1.  $t_{hitung} \geq t_{tabel}$  atau  $P_{value} < 0,05$

Hipotesa nol ditolak dan hipotesa alternatif diterima, berarti terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel *independent* terhadap variabel *dependent*.

2.  $t_{hitung} < t_{tabel}$  atau  $P_{value} \geq 0,05$

Hipotesa nol diterima dan hipotesa alternatif ditolak, berarti tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel *independent* terhadap variabel *dependent*.

## 2).Uji F (Simultan)

Menurut Sugiyono (2013) uji F digunakan untuk menguji variabel-variabel bebas secara bersama-sama terhadap variabel terikat . Selain itu dengan uji F ini dapat diketahui pula apakah model regresi linier yang digunakan sudah tepat atau belum. Rumusnya adalah :

$F =$

$$\frac{R^2 / k}{(1 - R^2) / (n - k - 1)} \dots \dots \dots (10)$$

Keterangan:

K = Banyaknya variabel bebas

N = Jumlah sampel

$R^2$  = Koefisien Determinasi

F = F hitung yang selanjutnya dikonsultasikan dengan F tabel

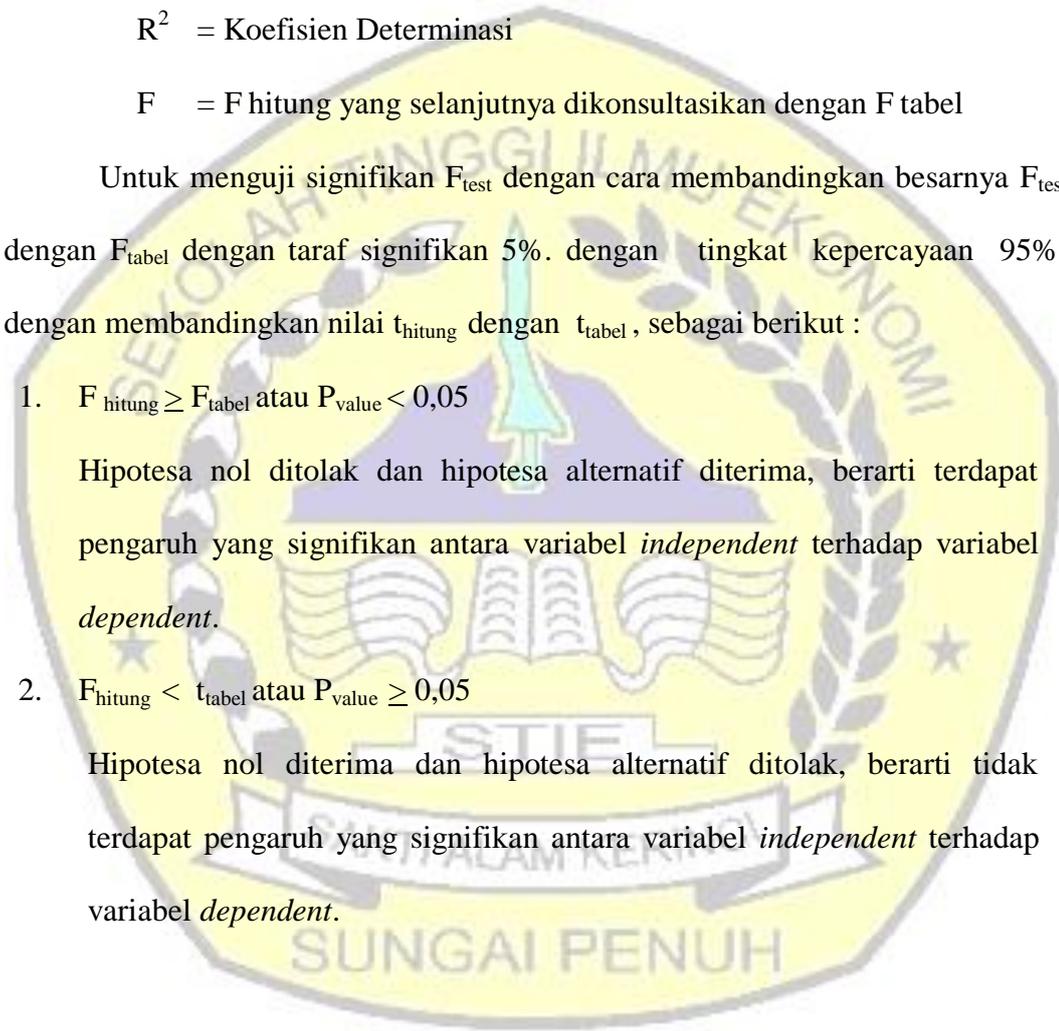
Untuk menguji signifikan  $F_{test}$  dengan cara membandingkan besarnya  $F_{test}$  dengan  $F_{tabel}$  dengan taraf signifikan 5%. dengan tingkat kepercayaan 95%, dengan membandingkan nilai  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$ , sebagai berikut :

1.  $F_{hitung} \geq F_{tabel}$  atau  $P_{value} < 0,05$

Hipotesa nol ditolak dan hipotesa alternatif diterima, berarti terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel *independent* terhadap variabel *dependent*.

2.  $F_{hitung} < F_{tabel}$  atau  $P_{value} \geq 0,05$

Hipotesa nol diterima dan hipotesa alternatif ditolak, berarti tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel *independent* terhadap variabel *dependent*.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Deskripsi Objek Penelitian

##### 4.1.1. Gambaran Umum Kecamatan Air Hangat Barat

Kecamatan Air Hangat Barat merupakan salah satu Kecamatan dalam Kabupaten Kerinci berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 1974 tentang Kecamatan merupakan perangkat dekonsentrasi dalam rangka melaksanakan fungsi Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan kepada masyarakat, dan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan yang disebut Camat.

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 16 Tahun 2012 tentang terbentuknya Kecamatan Air Hangat Barat dan Surat Dirjen Pemerintahan Umum Nomor 125.3/1670/Pum Tanggal 27 Juni 2012 Perihal Penyampaian Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintah Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi. Secara Administrasi, kecamatan Air Hangat Barat terdiri dari 12 desa yang ibu kecamatan di desa Air Panas Baru.

Batas-batas wilayah Kecamatan Air Hangat Barat sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Siulak
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Depati VII
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Siulak dan Kab.Pesisir Selatan Prop.Sumbar
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Air Hangat.

#### 4.1.2. Keadaan Tofografi Kecamatan Air Hangat Barat

Kecamatan Air Hangat Barat terbentang di sepanjang Bukit Barisan tepatnya antara  $101^{\circ} 08^{40} - 101^{\circ} 50^{40}$  BT dan  $1^{\circ} 40^1 - 2^{\circ} 26^1$  LS. Kecamatan Air Hangat Barat berada pada ketinggian antara 500 meter s/d 1500 meter dari permukaan laut. Karakter wilayah bergelombang dan berbukit-bukit.

#### 4.1.3. Keadaan Demografi Kecamatan Air Hangat Barat

Berdasarkan Perda No.8 Tahun 2006 tanggal 10 Agustus 2006 sebagai pengganti UU RI No.58 Tahun 1958 Pembentukan Kecamatan Air Hangat Barat . Kecamatan Air Hangat luas : 1.415 Ha , terdiri dari 12 desa dengan Penduduk 12.446 Jiwa. Dengan Ibu Kota Air Panas Semurup berjarak  $\pm$  11 km Dari Sungai Penuh dengan rincian kependudukan sebagai berikut :

**Tabel 4.1**

**Jumlah Penduduk Kecamatan Air Hangat Barat**

No	Jenis Kelamin	Jumlah Jiwa
1.	Jumlah Penduduk	12.446 Jiwa
2.	Laki-laki	6.036 Jiwa
3	Perempuan	6.410 Jiwa

Sumber : Kantor Camat Air Hangat Barat (2021)

Kecamatan Air Hangat Barat dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan yang disebut Camat, dengan Ibu Kota Kecamatan Air Hangat Barat adalah Air Panas Baru Semurup, berjarak kurang lebih 11 Km dari Ibukota Kabupaten dan 448 Km dari Ibukota Propinsi Jambi.

#### 4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta

Tata Kerja Kecamatan , dimana disebutkan bahwa dalam usaha meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna maka organisasi kecamatan ditata sesuai dengan keputusan tersebut.

Kedudukan, tugas dan fungsi sesuai dengan pasal 2 antara lain :

1. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah.

Adapun Organisasi Kecamatan Air Hangat Barat terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan  
Dibawah Sekretaris terdapat 2 ( dua ) sub.bagian
  - a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
  - b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

Seksi yang berada dibawah Camat terdapat 5 (lima) seksi

1. Seksi Pemerintahan
2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
4. Seksi Kesra dan Pelayanan Umum

## 5. Seksi Keuangan dan Aset Desa

Kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut :

### A. CAMAT

#### 1) TUGAS

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### 2) FUNGSI

1. Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintah dari Kepala Daerah.
2. Pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan
3. Pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan.

#### 3) KEWENANGAN

1. Pembinaan idiologi Negara dan kesatuan bangsa.
2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan.
3. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat (Linmas) di wilayah kerjanya.
4. Fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama
5. Pengkoordinasian kegiatan UPTD/instansi pemerintah di wilayah kerjanya.
6. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD)
7. Melakukan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa.

8. Fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa.
9. Fasilitasi penataan desa/kelurahan
10. Fasilitasi penyusunan peraturan desa
11. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan.
12. Pelaksanaan inventarisasi asset daerah atau kekayaan daerah lainnya di wilayah kerjanya.
13. Penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya yang ada di wilayah kerjanya.
14. Pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu
15. Pertimbangan pengangkatan kepala kelurahan
16. Fasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan.
17. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.
18. Pelaksanaan pungutan pajak dan retribusi daerah kerjanya
19. Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan
20. Pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian
21. Pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.

22. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat.
23. Fasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar
24. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat.
25. Fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan.
26. Penyelenggaraan Keluarga Berencana
27. Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya.
28. Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
29. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala SDN dan MIN
30. Pembinaan dan pengembangan ketatakerjaan dan perburuhan
31. Pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
32. Fasilitasi kegiatan organisasi social/kemasyarakatan dan LSM
33. Pembinaan lembaga adapt dan suku terasing
34. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
35. Penanggulangan masalah social
36. Pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya
37. Pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

38. Pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan
39. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya.

## **B. SEKRETARIS CAMAT**

Memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sekretariat dalam rangka melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja pemerintah Kecamatan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan program kerja Pemerintah Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana, Program dan Anggaran;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. Penyusunan anggaran satuan kerja;
- d. Pembinaan bawahan dengan cara memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Peningkatan kinerja dan disiplin pegawai;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi lainnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi lingkungan kantor kecamatan.

- g. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. Pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. Pengelolaan barang milik daerah;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Kasubag umum kepegawaian merupakan bagian sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtangaan, pengelolaan administrasi kepegawaian.
- b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi, kearsipan.
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan
- d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan
- e. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat
- f. Pelaksanaan pengurusan kerumahtangaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas, dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor.
- g. Penyiapan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas dan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana.

- h. Pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kepegawaian.
- i. Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana
- j. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan
- k. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/ KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai.
- l. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian.
- m. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi, pegawai, dan pengembangan karier pegawai
- n. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan
- o. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai dan
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

**D. KASUBAG PERENCANAAN , KEUANGAN DAN PELAPORAN.**

Kasubag Perencanaan, keuangan dan pelaporan merupakan bagian sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran
- b. Penyiapan bahan-bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan Indikator kinerja utama.
- c. Pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja.

- d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja, dan laporan penyelenggara pemerintah daerah.
- e. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksana tugas,
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program
- g. Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serat dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPA) dengan para kepala Seksi.
- h. Penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- i. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang.
- j. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan penyampaian laporan keuangan yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci melalui BPKAD.
- k. Membina, mengawasi dan mengevaluasi kinerja bawahan dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

#### **E. SEKSI PEMERINTAHAN**

Seksi pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok antara lain memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pemerintah, administrasi kependudukan

dan pertanahan lingkup Kecamatan dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas. Kepala seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan kecamatan melalui sekretaris kecamatan ;
- b. Merencanakan Kegiatan, melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi urusan kecamatan
- c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan penyelenggaraan rapat koordinasi pemerintahan
- d. Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan /atau kelurahan.
- e. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan/atau kelurahan.
- f. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan/atau kelurahan dalam wilayah kecamatan.
- g. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Kepala desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan
- h. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pembentukan rukun tetangga.
- i. Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan di kecamatan
- j. Memberikan pedoman dan fasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala desa
- k. Melakukan evaluasi dan pengawasan peraturan desa

- l. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
- m. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa
- n. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
- o. Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa
- p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan /atau kelurahan
- r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Isntansi Vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

#### **F. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

Seksi Ekonomi Pembangunan Prasarana dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dengan tugas pokok sebagai berikut : memimpin, merencanakan, mengatur, serta mengkoordinasikan kegiatan urusan pelayanan umum yang meliputi inventarisasi kekayaan desa, kebersihan serta sarana dan prasarana lingkup Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas. Sedangkan fungsi dari Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan adalah :

- a. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dikecamatan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan
- c. Memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif

- d. Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa
- e. Fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga
- f. Mendorong Partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa/kelurahan dan kecamatan
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kegiatan.
- h. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, pengkoperasian, usaha kecil, dan menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, dan kelautan.
- i. Pengkoordinasi pelaksanaan pembangunan swdaya masyarakat
- j. Koordinasi dan faslitasi penyelenggaraan latihan keterampilan tingkat desa dan kecamatan.
- k. Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah dibidang ekonomi dan pembangunan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh kepala daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

## G. SEKSI KESRA DAN PELAYANAN UMUM

Seksi Kesra dan Pelayanan Umum dikepalai oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok antara lain memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan umum dan pembinaan kesejahteraan sosial lingkup Kecamatan dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas, Kepala Kesra dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Membantu camat dalam melaksanakan urusan kesra dan pelayanan umum
- b. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan kesra
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
- d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan serta bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga dan ketenagakerjaan.
- f. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- g. Merencanakan kegiatan memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM)

- h. Melaksanakan koordinasi program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- i. Menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan.
- j. Menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila, panti asuhan.
- k. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan \, petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan khusus keterampilan.
- l. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial.
- m. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan.
- n. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama.
- o. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan kesejahteraan sosial.
- p. Merencanakan kegiatan urusan pelayanan umum
- q. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.

- r. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksana secara teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan.
- s. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

#### **H. SEKSI KEUANGAN DAN ASET DESA**

Seksi Keuangan dan Aset Desa dikepalai oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok antara lain memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Keuangan dan Aset desa lingkup Kecamatan dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas, Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
- b. Memfasilitasi penyusunan RKP desa
- c. Memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan belanja desa
- d. Melaksanakan evaluasi anggaran pendapatan belanja desa
- e. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi penatausahaan keuangan desa
- f. Monitoring pelaksanaan APBDes
- g. Fasilitasi dan koordinasi pertanggungjawaban AP&Bdes serta aset desa
- h. Mengawasi dan melakukan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

## **I. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Seksi ketentraman dan ketertiban dipimpin oleh seorang kepala seksi dengan tugas pokok antara lain : memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesejahteraan dan ketertiban wilayah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lapangan polisi pamong praja dikecamatan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Kepala seksi Trantib mempunyai fungsi berikut.

- a. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- b. Pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa
- c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan utantar perlindungan masyarakat (LINMAS) diwilayah kerjanya.
- d. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa
- e. Pencegahan penanggulangan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya
- f. Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-Undangan lainnya diwilayah kerjanya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

## J. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidangnya bertanggung jawab pada Camat.

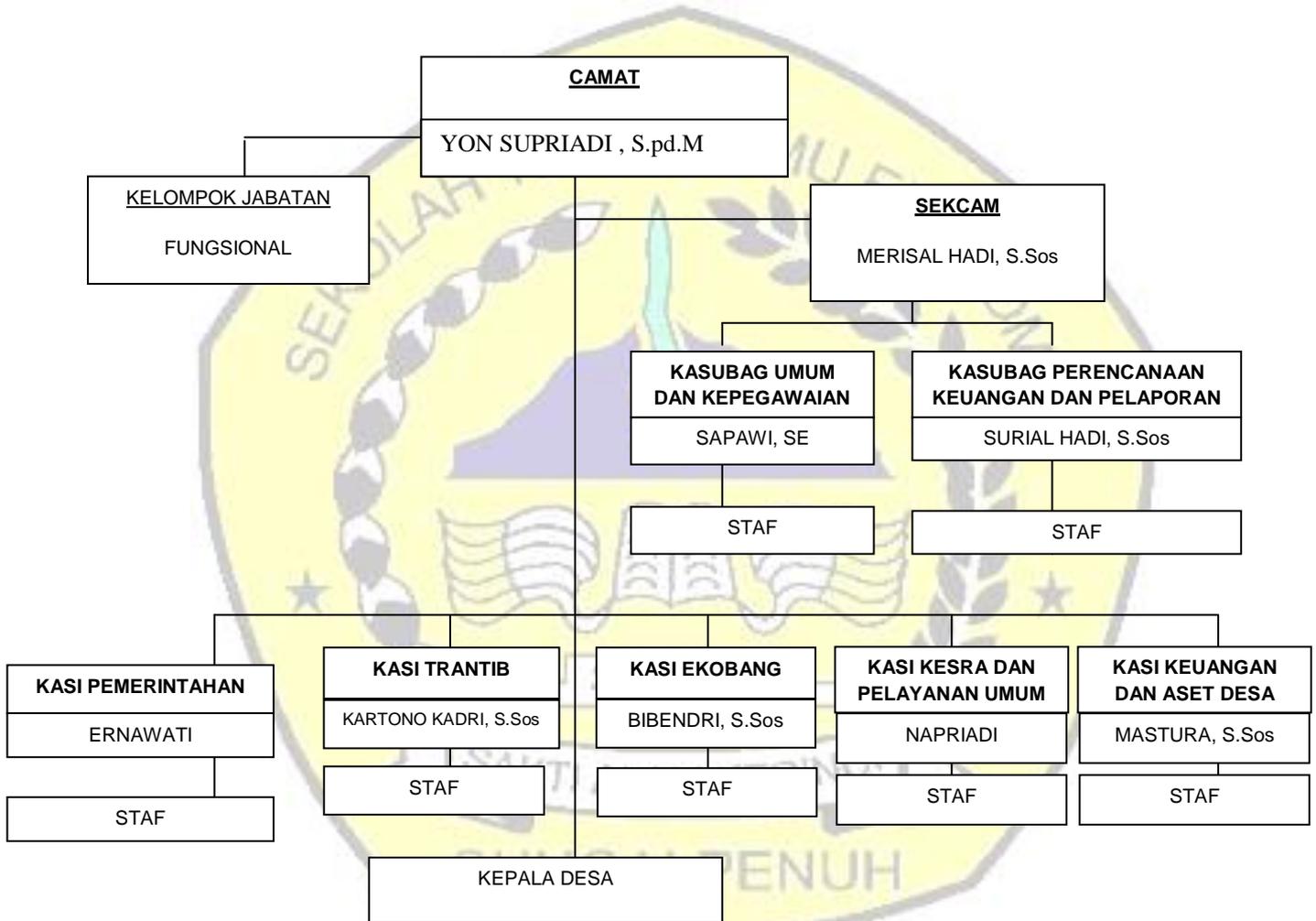
Struktur Organisasi Kecamatan Air Hangat Barat sesuai dengan Keputusan Bupati Kerinci Nomor : 233 Tahun 2008 tentang Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, dimana disebutkan bahwa dalam usaha meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna maka organisasi kecamatan ditata sesuai dengan keputusan tersebut.



#### 4.1.5. Struktur Organisasi

Adapun bagan struktur organisasi Kantor Camat Air Hangat Barat adalah sebagai berikut:

**Gambar 4.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT**  
**AIR HANGAT BARAT**  
**TAHUN 2022**



Sumber : Kantor Camat Air Hangat Barat tahun 2022

### 4.1.6. Jumlah Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat

Tabel 4.2

#### Jumlah Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat

No	NIP	Tgl lahir	JK	Gol Ruang	TMT	Jabatan	Eselon	TMT
1	YON SUPRIADIS.Pd. MM NIP.19660411 199303 1 007	JAMBI 4/11/1966	L	Pembina Tk.I IV/b	01-10- 2007	CAMAT	III/a	31-12-2019
2	Drs.ZULPAHMI, MM NIP.19641015 199112 1 001	KERINCI 10/15/1964	L	Pembina IV/a	1-Apr-02	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	-	14-May-20
3	H.ISWIZAL ISMAIL,SKM, MSi NIP. 19630622 198903 1 004	JAMBI 22/06/1963	L	Pembina IV/a	1-Apr- 02	Pengadministrasi kepegawaian	-	1-Jan-22
4	AFRIZAL PAHMI, S.Pd NIP.19650205 199102 1 001	SEMURUP 2/5/1965	L	Pembina IV/a	1-Apr-07	Pengelola Keuangan Dan Aset Desa	-	1-Jan-22
5	LENDRIANI, SKM,M.Si NIP.19690623 199303 2 005	SEMURUP 6/23/1969	P	Pembina IV/a	1-Apr-07	Pengelola Administrasi Pemerintahan	-	31-Dec-19
6	MERISAL HADI, S.Sos NIP.19750527 200604 1 012	KOTO DATUK 5/27/1975	L	Penata Tk.I III/d	1-Oct-10	Sekcam	III/b	26-Jun-21
7	ERNAWATI, S.AP NIP.19650424 198603 2 009	Semurup 24-04-1965	P	Penata Tk.I III/d	01-10- 2018	Kasi Pemerintahan	IV/a	17-01-2017
9	MASTURA, S.Sos NIP.19670513 199103 1 008	KOTO BARU SEMURUP 5/13/1967	L	Penata Tk.I III/d	4/1/2020	Kasi Keuangan Dan Aset Desa	IV/a	10/29/2021
8	SUPRIADI, SE NIP.19720201 199303 1 005	MUKAI MUDIK 2/1/1972	L	Penata Tk.I III/d	4/1/2013	Pengelola Keamanan Dan Ketertiban	-	
10	SAPAWI, SE NIP.19731008 199303 1 004	JAMBI 10/8/1973	L	Penata Tk.I III/d	1-Oct-18	Kasubbag Umpeg	IV/b	12-Aug-21
11	BIBENDRI, S.Sos NIP.19840315 201001 1 001	KERINCI 3/15/1984	L	Penata muda Tk.I III/c	1-Oct-16	Kasi Ekobang	IV/a	12-08-2021
12	NAPRIADI NIP.19650504 199212 1 003	KOTO MAJIDIN 5/4/1965	L	Penata muda Tk.I III/b	01-10- 2013	Kasi Kesra Dan Pelum	IV/a	31-12-2019
13	KARTONO KADRI, S.Sos NIP.19680229 200701 1 014	KOTO DATUK 2/29/1968	L	Peanaata Muda Tk.I III/b	01-04- 2018	Kasi Trantib	IV/a	31-12-2019
14	SURIAL HADI, S.Sos NIP.19651231 200701 1 468	SEMURUP 12/31/1965	L	Penata Muda III/a	1-Apr-18	Kasubbag Pep.	IV/b	31-Dec-19
15	JUNAIDI, SE NIP.19660202 200701 1 039	KERINCI 2/2/1966	L	Penata Muda III/a	4/1/2021	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	-	
16	ETMAL YANTO, S.Hi 19780815 201001 1 007	KOTO DATUK 15-08-1978	L	Penata Muda III/a	01-01- 2010	Pengelola Kesejahteraan Sosial	-	01-01-2010
17	MASRIZAL NIP.19730203 200906 1 004	AIR PANAS BARU 2/3/1973	L	Pengatur Tk.I II/c	1-Oct-17	Pengadministrasi Keuangan	-	

Sumber : Kantor Camat Air Hangat Barat tahun 2022

## 4.2. Karakteristik Responden

Jumlah keseluruhan dari pegawai PNS di Kantor Camat Air Hangat adalah berjumlah 17 orang berdasarkan dari tabel 4.1. Tetapi yang bisa dijadikan sampel hanya sejumlah 16 orang, dimana Camat di Kantor Camat Air Hangat Barat tidak dijadikan sebagai sampel, dikarenakan judul dari penelitian ini adalah Pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat.

### 4.2.1. Responden Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan hasil penelitian kepada Kantor Camat Air Hangat Barat, diperoleh karakteristik responden berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada Tabel 4.2 sebagai berikut:

**Tabel 4.3**  
**Responden Berdasarkan Pendidikan**

NO	Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	S 2	3	18.7%
2	S 1	11	68.8%
4	SMA	2	12.5%
	<b>Total</b>	16	100

Sumber : Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.2 di atas, dijelaskan bahwa Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat dengan Pendidikan mayoritas adalah Strata Satu (S1) tahun dengan jumlah 11 orang atau 68,8%, dengan Pendidikan Strata Dua (S2) adalah 3 orang atau 18,7%, dengan Pendidikan Pendidikan SMA adalah 2 orang atau 12,5%.

### 4.2.2. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan hasil penelitian kepada Kantor Camat Air Hangat Barat, diperoleh karakteristik responden berdasarkan jenis Kelamin dapat dilihat pada Tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.4

**Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Laki-Laki	14	87.5%
2	Perempuan	2	12.5%
<b>Total</b>		16	100

Sumber : Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.3. di atas, dijelaskan bahwa Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 14 orang (87,5%) dan berjenis kelamin perempuan sebanyak 2 orang (12,5%).

**4.2.3. Responden Berdasarkan Masa Kerja**

Berdasarkan hasil penelitian kepada Kantor Camat Air Hangat Barat, diperoleh karakteristik responden berdasarkan Masa Kerja dapat dilihat pada Tabel 4.5 sebagai berikut:

**Tabel 4.5**  
**Responden Masa Kerja**

NO	Masa Kerja	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	11 – 20	8	50.0%
2	21 – 30	3	18.7%
3	> 30	5	31.3%
<b>Total</b>		16	100

Sumber : Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.5 di atas, dijelaskan bahwa Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat dengan masa kerja mayoritas adalah dari 11-20 tahun dengan jumlah 8 orang atau 50%, dengan masa kerja dari 21-30 tahun dengan jumlah 3 orang atau 18,7%, dengan masa kerja dari di atas 30 tahun dengan jumlah 5 orang atau 31,3%.

#### 4.2.4. Responden Berdasarkan Golongan

Berdasarkan hasil penelitian kepada Kantor Camat Air Hangat Barat, diperoleh karakteristik responden berdasarkan usia dapat dilihat pada Tabel 4.6 sebagai berikut:

**Tabel 4.6**  
**Responden Berdasarkan Golongan**

NO	Usia	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Golongan IV	4	25.0%
2	Golongan III	11	68.8%
3	Golongan II	1	6.2%
	<b>Total</b>	16	100

Sumber : Kantor Camat Air Hangat Barat Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.6 di atas, dijelaskan bahwa Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat dengan golongan pegawai mayoritas adalah dari Golongan III dengan jumlah 11 orang atau 68,8%, dengan Golongan IV dengan jumlah 4 orang atau 25%, dengan Golongan II dengan jumlah 1 orang atau 6,2%.

#### 4.3. Deskriptif Hasil Penelitian

Analisis deskriptif digunakan untuk mengetahui hasil tanggapan responden terhadap variabel-variabel yang digunakan melalui item kuesioner yang diajukan. Dalam analisis deskriptif ini penulis menyajikan pendapat responden berkaitan dengan Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci.

##### 4.3.1 Deskriptif Kinerja (Y)

Untuk melihat Analisis deskriptif dari variabel Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Berikut hasil presentase jawaban untuk masing-masing pertanyaan pada variabel Kinerja :

**Tabel 4.7**  
**Statistik Deskriptif Variabel Kinerja**

No	Pernyataan Kinerja (Y)	Total	Rata-Rata	TCR	Kriteria
<b>Indikator Orientasi pelayanan</b>					
1	Tugas, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan saya didokumentasikan secara tertulis dalam kebijakan, prosedur, dan deskripsi pekerjaan	70	4.38	87.50%	Baik
2	Bersedia memomorduakan kepentingan pribadi dibandingkan kepentingan organisasi	69	4.31	86.25%	Baik
3	Dalam orientasi pelayanan saya dapat mengorganisasi kelompok kerja dan memanager (mengatur) sumber daya yang tersedia.	69	4.31	86.25%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		208	4.3	86.67%	Baik
<b>Indikator Komitmen</b>					
4	Pegawai mementingkan aspek-aspek pekerjaan yang ditugaskan kepadanya	65	4.06	81.25%	Baik
5	Pegawai memenuhi persyaratan kinerja formal dalam pekerjaan	65	4.06	81.25%	Baik
6	Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam uraian pekerjaan	62	3.88	77.50%	Cukup Baik
Rata-Rata Per Indikator		192	4.0	80.00%	Baik
<b>Indikator Inisiatif Kerja</b>					
7	Pegawai melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik	64	4.00	80.00%	Baik
8	Sebagai pegawai saya memegang teguh janji dan sumpah pegawai, yakni mampu dan harus menyimpan rahasia Negara yang bersifat penting	63	3.94	78.75%	Cukup Baik
9	Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam tugas, pokok dan fungsinya.	66	4.13	82.50%	Sangat Baik
Rata-Rata Per Indikator		193	4.0	80.42%	Sangat Baik
<b>Indikator Kerjasama</b>					
10	Pekerjaan yang dilakukan terus menerus tidak ada perubahan.	62	3.88	77.50%	Cukup Baik
11	Pemberian tugas atau pekerjaan penuh dengan tantangan dan perubahan.	63	3.94	78.75%	Cukup Baik
12	Kualitas hasil kerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan.	67	4.19	83.75%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		192	4.0	80.00%	Baik
TCR Variabel Kinerja (Y)				81.77%	Baik

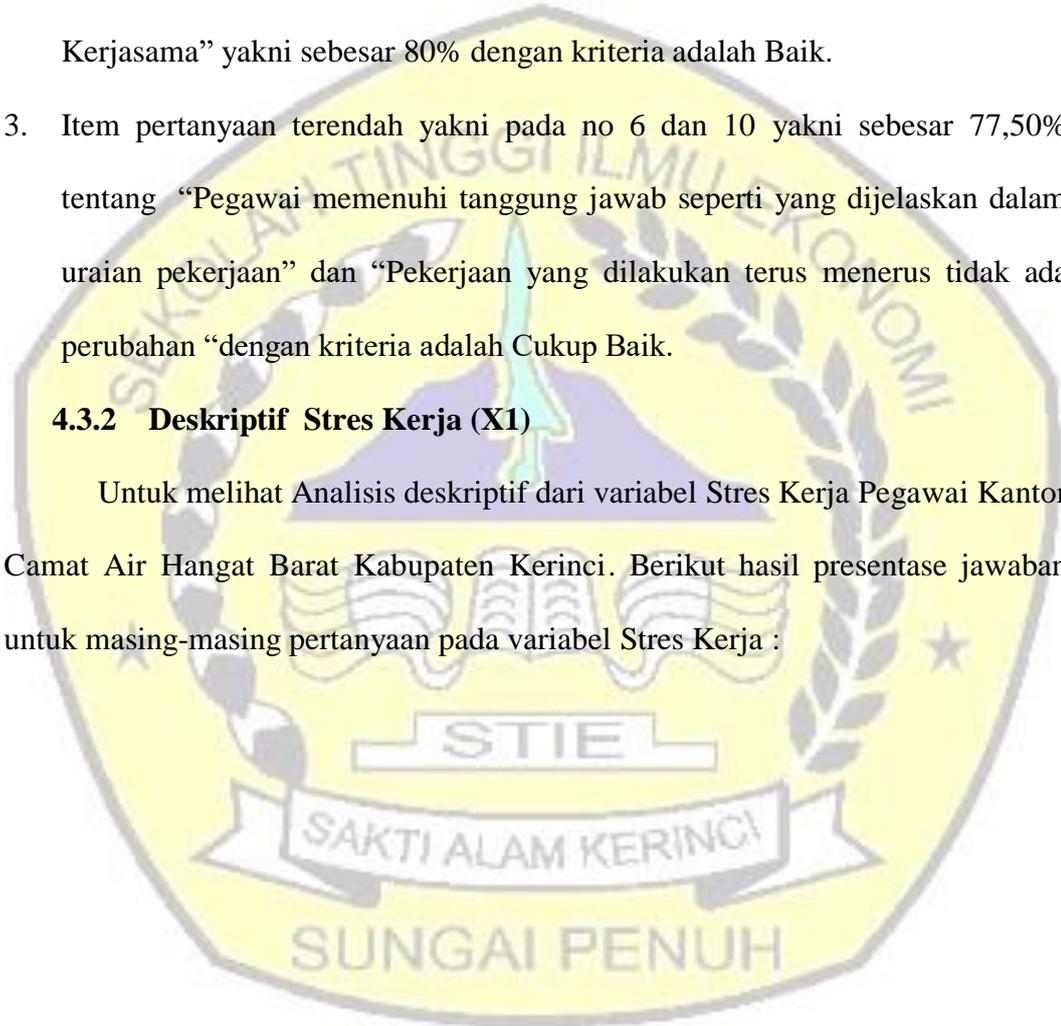
*Sumber : Lampiran 7*

Berdasarkan dari tabel 4.7 di atas, maka dapat diperoleh hasil dari rekapitulasi gambaran jawaban responden pada variabel kinerja, adalah :

1. Rata-rata nilai TCR Variabel Kinerja (Y) adalah 81.77% dengan kriteria bahwa kualitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dari Baik.
2. Persentase indikator yang paling rendah adalah “Indikator Komitmen dan Kerjasama” yakni sebesar 80% dengan kriteria adalah Baik.
3. Item pertanyaan terendah yakni pada no 6 dan 10 yakni sebesar 77,50% tentang “Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam uraian pekerjaan” dan “Pekerjaan yang dilakukan terus menerus tidak ada perubahan “dengan kriteria adalah Cukup Baik.

#### **4.3.2 Deskriptif Stres Kerja (X1)**

Untuk melihat Analisis deskriptif dari variabel Stres Kerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Berikut hasil presentase jawaban untuk masing-masing pertanyaan pada variabel Stres Kerja :



**Tabel 4.8**  
**Statistik Deskriptif Variabel Stres Kerja**

No	Pernyataan Stres Kerja (X1)	Total	Rata-Rata	TCR	Kriteria
<b>I. Tuntutan tugas</b>					
1	Selama ini pekerjaan saya harus berpacu dengan waktu ( <i>deadline</i> )	63	3.94	78.75%	Cukup Baik
2	Selama ini pekerjaan saya harus dilakukan secepat mungkin	63	3.94	78.75%	Cukup Baik
3	Saya berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	62	3.88	77.50%	Cukup Baik
Rata-Rata Per Indikator		188	3.9	78.33%	Cukup Baik
<b>II. Tuntutan peran</b>					
4	Selama ini pekerjaan yang saya lakukan terlalu banyak	63	3.94	78.75%	Cukup Baik
5	Selama ini saya merasa tuntutan peran disini sangat kurang	64	4.00	80.00%	Baik
6	Saya merasa beban pekerjaan yang diemban terlalu banyak	62	3.88	77.50%	Cukup Baik
Rata-Rata Per Indikator		189	3.9	78.75%	Cukup Baik
<b>III. Tuntutan antar pribadi</b>					
7	Setiap pegawai memanfaatkan waktu yang tersedia semaksimal mungkin dalam pengerjaan tugas.	63	3.94	78.75%	Cukup Baik
8	Banyaknya tugas yang diterima dapat memacu pegawai untuk terjadinya penumpukan tugas	64	4.00	80.00%	Baik
9	Selama ini saya merasa pimpinan memberikan beban kerja yang berlebihan	69	4.31	86.25%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		196	4.1	81.67%	Baik
<b>IV. Struktur organisasi</b>					
10	Struktur organisasi bisa menggambarkan kepada pegawai tentang apa yang harus dikerjakan	67	4.19	83.75%	Baik
11	Struktur organisasi membuat mekanisme kerja yang jelas bagi pegawai untuk melaksanakan tugas	67	4.19	83.75%	Baik
12	Struktur organisasi telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi	64	4.00	80.00%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		198	4.1	82.50%	Baik
TCR Variabel Stres Kerja (X1)				80.31%	Tinggi

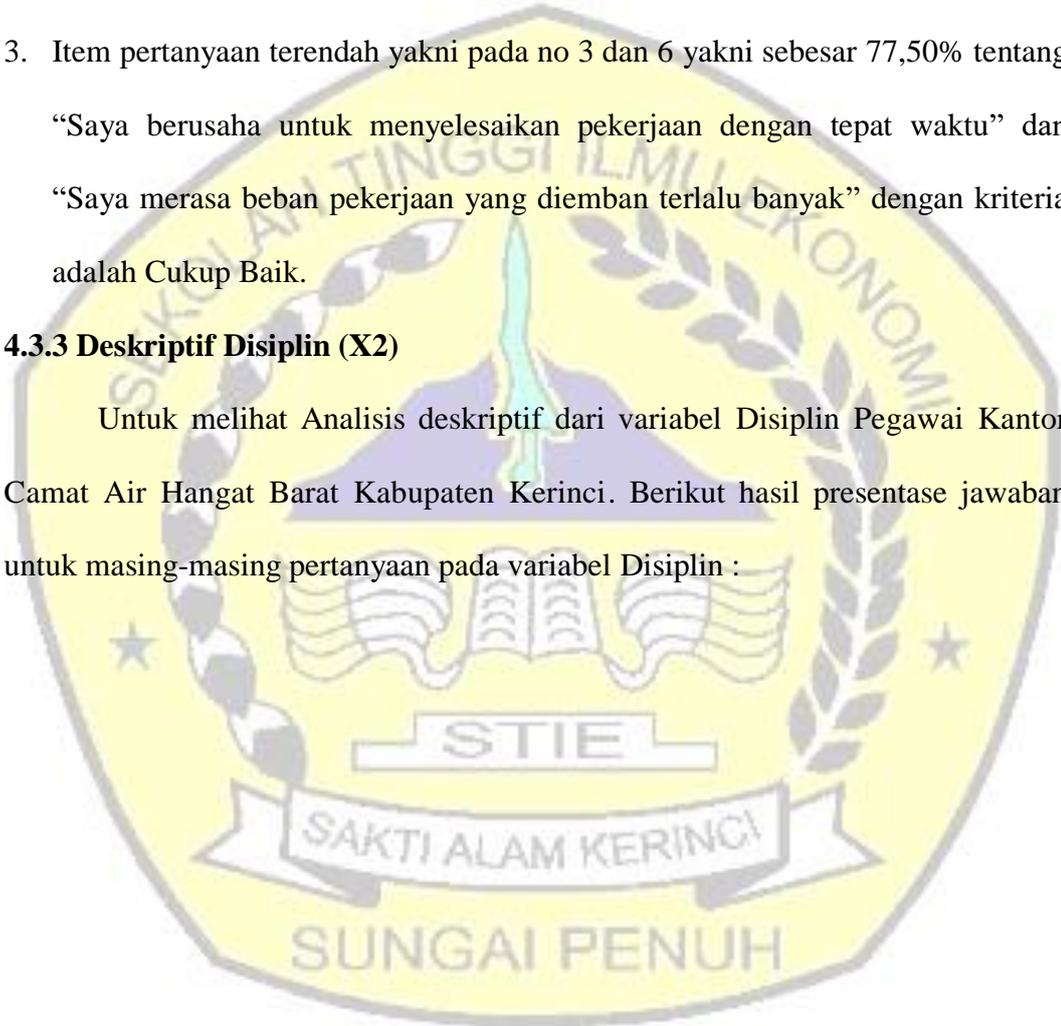
*Sumber : Lampiran 7*

Berdasarkan dari tabel 4.8 dapat diperoleh hasil dari rekapitulasi gambaran jawaban responden pada variabel Stres Kerja, adalah :

1. Rata-rata nilai TCR Variabel Stres Kerja (X1) adalah 80.31% dengan kriteria bahwa Stres Kerja adalah tinggi.
2. Persentase indikator yang paling rendah adalah “Indikator **Tuntutan tugas**” yakni sebesar 78,33% dengan kriteria adalah Cukup Baik.
3. Item pertanyaan terendah yakni pada no 3 dan 6 yakni sebesar 77,50% tentang “Saya berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu” dan “Saya merasa beban pekerjaan yang diemban terlalu banyak” dengan kriteria adalah Cukup Baik.

#### 4.3.3 Deskriptif Disiplin (X2)

Untuk melihat Analisis deskriptif dari variabel Disiplin Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Berikut hasil presentase jawaban untuk masing-masing pertanyaan pada variabel Disiplin :



**Tabel 4.9**  
**Statistik Deskriptif Variabel Disiplin**

No	Pernyataan Disiplin (X2)	Total	Rata-Rata	TCR	Kriteria
<b>Indikator Kehadiran</b>					
1	Saya datang ke tempat kerja tepat pada waktunya.	66	4.13	82.50%	Baik
2	Saya pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	64	4.00	80.00%	Baik
3	Saya memberi tahu alasan jika tidak hadir dengan surat/sms/lainnya.	64	4.00	80.00%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		194	4.0	80.83%	Baik
<b>Indikator Ketaatan pada Peraturan Kerja</b>					
4	Saya memperbaiki kerusakan peralatan karena kesalahan Saudara dalam bekerja.	64	4.00	80.00%	Baik
5	Saya bekerja sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan.	64	4.00	80.00%	Baik
6	Saya merespon dengan baik perubahan peraturan.	65	4.06	81.25%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		193	4.0	80.42%	Baik
<b>Indikator Ketaatan pada Standar Kerja</b>					
7	Saya berkonsultasi untuk pekerjaan lintas bidang.	60	3.75	75.00%	Cukup Baik
8	Saya menjalankan perintah atasan dengan baik	62	3.88	77.50%	Cukup Baik
9	Saya menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan	63	3.94	78.75%	Cukup Baik
Rata-Rata Per Indikator		185	3.9	77.08%	Cukup Baik
TCR Variabel Disiplin (X2)				79.44%	Cukup Baik

**Sumber : Lampiran 7**

Berdasarkan dari tabel 4.9 di atas, maka dapat diperoleh hasil dari rekapitulasi gambaran jawaban responden pada variabel Disiplin, adalah:

1. Rata-rata nilai TCR Variabel Disiplin (X2) adalah 79.44% dengan kriteria bahwa Disiplin adalah Cukup Baik.
2. Persentase indikator yang paling rendah adalah “Indikator Ketaatan pada Standar Kerja)” yakni sebesar 77.08% dengan kriteria adalah Cukup Baik.
3. Item pertanyaan terendah yakni pada no 7 sebesar 75% tentang “Saya

berkonsultasi untuk pekerjaan lintas bidang.” dengan kriteria adalah Cukup Baik.

#### 4.3.4. Deskriptif Gaya Kepemimpinan (X3)

Untuk melihat Analisis deskriptif dari variabel Gaya Kepemimpinan Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Berikut hasil presentase jawaban untuk masing-masing pertanyaan pada variabel Gaya Kepemimpinan :

**Tabel 4.10**  
**Statistik Deskriptif Variabel Gaya Kepemimpinan**

No	Pernyataan Gaya Kepemimpinan (X3)	Total	Rata-Rata	TCR	Kriteria
<b>Indikator Perilaku</b>					
1	Tugas, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan saya didokumentasikan secara tertulis dalam kebijakan, prosedur, dan deskripsi pekerjaan	66	4.13	82.50%	Baik
2	Bersedia memomorduakan kepentingan pribadi dibandingkan kepentingan organisasi	67	4.19	83.75%	Baik
3	Dalam orientasi pelayanan saya dapat mengorganisasi kelompok kerja dan memanage (mengatur) sumber daya yang tersedia.	70	4.38	87.50%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		203	4.2	84.58%	Baik
<b>Indikator Tugas</b>					
4	Pegawai mementingkan aspek-aspek pekerjaan yang ditugaskan kepadanya	69	4.31	86.25%	Baik
5	Pegawai memenuhi persyaratan kinerja formal dalam pekerjaan	70	4.38	87.50%	Baik
6	Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam uraian pekerjaan	70	4.38	87.50%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		209	4.4	87.08%	Baik
<b>INDIKATOR KEPERIBADIAN</b>					
7	Pegawai melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik	72	4.50	90.00%	Sangat Baik
8	Sebagai pegawai saya memegang teguh janji dan sumpah pegawai, yakni mampu dan harus menyimpan rahasia Negara yang bersifat penting	68	4.25	85.00%	Baik
9	Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam tugas, pokok dan fungsinya.	67	4.19	83.75%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		207	4.3	86.25%	Baik
<b>Indikator Budaya Organisasi</b>					
10	Pekerjaan yang dilakukan terus menerus tidak ada perubahan.	68	4.25	85.00%	Baik
11	Pemberian tugas atau pekerjaan penuh dengan tantangan dan perubahan.	69	4.31	86.25%	Baik
12	Kualitas hasil kerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan.	68	4.25	85.00%	Baik
Rata-Rata Per Indikator		205	4.3	85.42%	Baik
TCR Variabel Gaya Kepemimpinan (X3)				85.83%	Baik

Sumber : Lampiran 7

Berdasarkan dari tabel 4.10 di atas, maka dapat diperoleh hasil dari rekapitulasi gambaran jawaban responden pada variabel Gaya Kepemimpinan, adalah:

1. Rata-rata nilai TCR Variabel Gaya Kepemimpinan (X3) adalah 85.83% dengan kriteria bahwa Gaya Kepemimpinan adalah Baik.
2. Persentase indikator yang paling rendah adalah “Indikator **Perilaku**” yakni sebesar 84,58% dengan kriteria adalah Baik.
3. Item pertanyaan terendah yakni pada no 1 yakni sebesar 82,50% yakni tentang “Tugas, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan saya didokumentasikan secara tertulis dalam kebijakan, prosedur, dan deskripsi pekerjaan” dengan kriteria adalah Baik.

#### **4.4. Analisis Data Dan Pembahasan**

##### **4.4.1. Analisis Data**

##### **4.4.1.1. Regresi Linear Berganda**

Untuk mengetahui persamaan analisis regresi linier berganda dari Pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci, maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 4.11**  
**Regresi Linear Berganda**

Coefficients <sup>a</sup>									
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Correlations		
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part
1	(Constant)	2.129	8.107		.263	.797			
	Stres_Kerja	-.192	.158	-.160	-1.212	.249	.321	-.330	-.139
	Disiplin	.895	.203	.674	4.404	.001	.850	.786	.504
	Gaya_Kepemimpinan	.470	.162	.419	2.902	.013	.766	.642	.332

a. Dependent Variable: Kinerja

Dari tabel 4.11 di atas dapat digambarkan persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y = 2,129 - 0,192 X_1 + 0,895 X_2 + 0,470 X_3$$

Dengan penjelasan dari persamaan di atas adalah:

1. Nilai dari  $a = 2,129$  artinya jika dianggap tidak ada Stres Kerja, Disiplin Dan Gaya Kepemimpinan maka Kinerja adalah sebesar 2,129.
2. Nilai dari  $b_1 = -0,192$  artinya tanda negatif mengartikan bahwa pengaruh dari Stres Kerja adalah negatif, semakin meningkat Stres Kerja, maka ada kecenderungan terjadi penurunan dari Kinerja.
3. Nilai dari  $b_2 = + 0,895$  artinya tanda positif mengartikan bahwa pengaruh dari Disiplin adalah positif, semakin baik Disiplin, maka ada kecenderungan terjadi peningkatan dari Kinerja.
4. Nilai dari  $b_3 = + 0,470$  artinya tanda positif mengartikan bahwa pengaruh dari Gaya Kepemimpinan adalah positif, semakin baik Gaya Kepemimpinan, maka ada kecenderungan terjadi peningkatan dari Kinerja.

#### 4.4.1.2 Koefisien Determinasi

##### 4.4.1.2.1 Secara Simultan

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara simultan, maka dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4.12**  
**Koefisien Determinan Secara Simultan**

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.918 <sup>a</sup>	.843	.803	5.31779
a. Predictors: (Constant), Gaya_Kepemimpinan, Stres_Kerja, Disiplin				

Berdasarkan analisis Tabel 4.12 terdapat *R Square* (Determinasi) adalah 0,843 (adalah pengkuadratan dari koefisien korelasi 0,918) *R Square* dapat disebut Koefisien Determinasi atau dapat ditentukan dengan rumus koefisien determinasi sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 KD &= R^2 \times 100\% \\
 &= (0,918)^2 \times 100\% \\
 &= 84,3\%
 \end{aligned}$$

*R Square* dapat disebut Koefisien Determinasi yang berarti 84,3% pengaruh variabel Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Sedangkan sisanya (100% - 84,3%), yaitu 15,7% dijelaskan oleh faktor penyebab lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

#### 4.4.1.2.2 Secara Parsial

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial, maka dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4.13**  
**Koefisien Determinan Secara Parsial**

Coefficients <sup>a</sup>									
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations		
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part
1	(Constant)	2.129	8.107		.263	.797			
	Stres_Kerja	-.192	.158	-.160	-1.212	.249	.321	-.330	-.139
	Disiplin	.895	.203	.674	4.404	.001	.850	.786	.504
	Gaya_Kepemimpinan	.470	.162	.419	2.902	.013	.766	.642	.332

a. Dependent Variable: Kinerja

Dengan penjelasan dari Koefisien Determinan Secara Parsial di atas adalah:

#### 1) Besar Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial.

Berdasarkan tabel 4.12 dapat ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$KD = \text{Beta} \times \text{Zero Order} \times 100\%$$

$$= -0,16 \times 0,321 \times 100\%$$

$$= -5,1\%$$

Hal ini berarti besar pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah -5,1%. Apabila kinerja dinaikkan sebesar 1% maka stres kerja akan menurun sebesar 5,1%.

## 2) Besar Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial. Berdasarkan tabel 4.12 dapat ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{KD} &= \text{Beta} \times \text{Zero Order} \times 100\% \\ &= 0,674 \times 0,850 \times 100\% \\ &= 57,3\% \end{aligned}$$

Hal ini berarti besar pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah 57,3%. Apabila kinerja dinaikkan sebesar 1% maka akan disiplin kerja naik sebesar 57,3%.

## 3) Besar Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial. Berdasarkan tabel 4.12 dapat ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{KD} &= \text{Beta} \times \text{Zero Order} \times 100\% \\ &= 0,419 \times 0,766 \times 100\% \\ &= 32,1\% \end{aligned}$$

Hal ini berarti besar pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah

32,1%. Apabila gaya kepemimpinan dinaikkan 1% maka akan meningkatkan kinerja sebesar 32,1%.

#### 4.4.1.3. Pengujian Hipotesis

##### 4.4.1.3.1 Uji t

Untuk menguji signifikan pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial menggunakan uji t. Uji t dengan cara membandingkan nilai t hitung > t tabel. Dengan tingkat signifikansi untuk uji dua arah dengan  $\alpha = 5\%$  (0,05), Dengan rumus yang digunakan menurut Sugiyono (2013) didapatkan t tabel dengan cara :

$$df = n - k$$

$$df = 16 - 4$$

$$df = 12$$

Dengan keterangan dimana n = jumlah responden dan k = jumlah variabel sehingga dengan df = 12 dan  $\alpha = 5\%$  (0,05) didapatkan t tabel adalah : 2,17881. Sedangkan untuk t hitung dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 4.14**  
**Hasil Ringkasan Uji t**

Model		Coefficients <sup>a</sup>							
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations		
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part
1	(Constant)	2.129	8.107		.263	.797			
	Stres_Kerja	-.192	.158	-.160	-1.212	.249	.321	-.330	-.139
	Disiplin	.895	.203	.674	4.404	.001	.850	.786	.504
	Gaya_Kepemimpinan	.470	.162	.419	2.902	.013	.766	.642	.332

a. Dependent Variable: Kinerja

Pada tabel 4.13 bisa dilihat hasil dari uji t, sebagai berikut :

1. Stres Kerja berpengaruh negatif terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci, ini dibuktikan dengan  $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$  ( $-1,212 \geq 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi =  $0,249 > 0,050$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak, artinya terdapat pengaruh negatif yang tidak signifikan antara Stres Kerja Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci.
2. Disiplin berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci, ini dibuktikan dengan  $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$  ( $4,404 > 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi =  $0,001 < 0,050$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  di terima, artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci.
3. Gaya Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci, ini dibuktikan dengan  $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$  ( $2,902 > 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi =  $0,013 < 0,050$  maka  $H_0$  di tolak dan  $H_a$  di terima, artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci.

#### 4.4.1.3.2. Uji F

Untuk menguji signifikan pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara simultan menggunakan uji F. Uji F dengan cara membandingkan nilai F hitung  $>$  F tabel. Dengan tingkat signifikansi untuk uji

dua arah dengan  $\alpha = 5\%$  (0,05), Dengan rumus yang digunakan menurut Sugiyono (2013) didapatkan F tabel dengan cara :

$$df_1 = k - 1 \quad (4 - 1 = 3)$$

$$df_2 = n - k \quad (16 - 4 = 12)$$

Dengan keterangan dimana  $n$  = jumlah responden dan  $k$  = jumlah variabel sehingga dengan  $df_1 = 3$  dan  $df_2 = 16$ , dan  $\alpha = 5\%$  (0,05) didapatkan F tabel adalah  $F_{\text{tabel}}$  adalah : 3,49. Sehingga hasil dari uji F bisa dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 4.15**  
**Hasil Ringkasan Uji F**

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1815.591	3	605.197	21.401	.000 <sup>b</sup>
	Residual	339.347	12	28.279		
	Total	2154.938	15			
a. Dependent Variable: Kinerja						
b. Predictors: (Constant), Gaya_Kepemimpinan, Stres_Kerja, Disiplin						

Berdasarkan tabel 4.15 dari uji ANOVA atau F tes ternyata didapat F hitung 21,401 : dimana  $F_{\text{hitung}} > F_{\text{tabel}}$  ( $21,401 > 3,49$ ) serta dengan nilai signifikansi =  $0,000 < 0,05$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima artinya Stres Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan berpengaruh signifikan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci.

#### 4.4.2. Pembahasan

##### 4.4.2.1. Pengaruh Stres Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja

Pengujian Hipotesis dari penelitian ini dengan hasil F hitung  $> F_{\text{tabel}}$  ( $21,401 > 3,49$ ) serta dengan nilai signifikansi =  $0,000 < 0,05$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima artinya Stres Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan

berpengaruh signifikan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Serta besarnya pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci adalah 84,3%.

Hasil pembahasan pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dalam penelitian ini membuktikan adanya pengaruh yang positif secara simultan atau bersama sama. Hasil ini sesuai dengan hipotesis alternative ( $H_a$ ) yang menyatakan bahwa secara simultan terdapat pengaruh yang signifikan antara Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Semakin baik Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan yang dimiliki oleh Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci maka akan membuat kinerja juga meningkat.

#### **4.4.2.2. Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja**

Pengujian Hipotesis dari penelitian ini dengan hasil Stress Kerja tidak berpengaruh terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $< t$  tabel ( $-1,212 < 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi  $= 0,249 > 0,050$  maka  $H_0$  di tolak dan  $H_a$  di terima, artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Stress Kerja Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Sedangkan untuk hasil dari analisis regresi linear berganda menunjukkan bahwa Stress Kerja berpengaruh negative Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Dengan Nilai dari  $b_1 = - 0,192$  artinya tanda negative mengartikan bahwa pengaruh dari Stress Kerja adalah negative, semakin

meningkat Stres Kerja, maka ada kecendrungan terjadi penurunan dari Kinerja. Serta besar pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah -5,1%

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh **Framelita Mariana Wala** (2017) Dengan judul penelitian adalah Pengaruh Stres Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Manado. Salah satu faktor yang mempengaruhi tingkat keberhasilan suatu organisasi perusahaan adalah kinerja pegawai. Usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai, diantaranya adalah dengan memperhatikan stres kerja dan kepuasan kerja pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh stres kerja dan kepuasan kerja baik secara simultan maupun parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Sampel pada penelitian ini berjumlah 34 pegawai. Metode yang digunakan dalam penelitian yaitu menggunakan analisis regresi linier berganda, uji F, uji t. Hasil penelitian menunjukkan bahwa stres kerja dan kepuasan kerja secara simultan berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai. Uji hipotesis secara parsial menunjukkan bahwa stres kerja mempunyai hasil negatif signifikan terhadap kinerja pegawai dan secara parsial kepuasan kerja mempunyai hasil yang positif signifikan terhadap kinerja pegawai. Sebaiknya pimpinan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado dapat memperhatikan hal-hal yang menyangkut stress kerja dan kepuasan kerja, juga mengevaluasi bentuk stress kerja dan kepuasan kerja seperti apa yang bisa mempengaruhi kinerja pegawai.

Hasil pembahasan pengaruh Stres Kerja terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dalam penelitian ini membuktikan

adanya pengaruh yang negatif. Hasil ini sesuai dengan hipotesis satu (H1) yang menyatakan bahwa Stres Kerja berpengaruh negative terhadap kinerja. Semakin meningkat Stres Kerja yang ada pada organisasi maka akan membuat kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci juga menurun.

#### 4.4.2.3. Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja

Pengujian Hipotesis dari penelitian ini dengan hasil Disiplin berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $4,404 > 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi  $= 0,001 < 0,050$  maka  $H_0$  di tolak dan  $H_a$  di terima, artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Sedangkan untuk hasil dari analisis regresi linear berganda menunjukkan bahwa Disiplin berpengaruh Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Dengan Nilai dari  $b_2 = + 0,895$  artinya tanda positif mengartikan bahwa pengaruh dari Disiplin adalah positif, semakin baik Disiplin, maka ada kecendrungan terjadi peningkatan dari Kinerja. Serta besar pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah 57,3%.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan **Mutia Arda** telah meneliti dengan Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh kepuasan kerja dan disiplin pegawai terhadap kinerja kerja Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan. sebanyak 31 pegawai dan semua menjadi sampel. Metode analisis data menggunakan analisis deskriptif dan regresi linier berganda. Hasil penelitian ini

menunjukkan bahwa kepuasan kerja berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai, Disiplin memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja, sedangkan secara simultan kepuasan kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan. Disiplin pegawai memiliki pengaruh dominan terhadap kepuasan kerja. Koefisien determinasi (Adjusted R Square) adalah 0,162 artinya bahwa 16,2% variabel kinerja dapat dijelaskan dari kepuasan kerja dan disiplin pegawai sedangkan sebanyak 83,8% dapat dijelaskan oleh variabel lain dimana tidak diteliti oleh peneliti dalam penelitian ini

Hasil pembahasan pengaruh Disiplin terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dalam penelitian ini membuktikan adanya pengaruh yang positif. Hasil ini sesuai dengan hipotesis dua (H2) yang menyatakan bahwa Disiplin berpengaruh positif terhadap kinerja. Semakin baik Disiplin yang dimiliki oleh Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci maka akan membuat kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci juga meningkat.

#### **4.4.2.4. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja**

Pengujian Hipotesis dari penelitian ini dengan hasil Gaya Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $2,902 > 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi  $= 0,013 < 0,050$  maka  $H_0$  di tolak dan  $H_a$  di terima, artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci. Sedangkan untuk hasil dari analisis regresi linear berganda menunjukkan bahwa Nilai dari  $b_3 = + 0,470$  artinya tanda positif mengartikan bahwa pengaruh dari Gaya

Kepemimpinan adalah positif, semakin baik Gaya Kepemimpinan, maka ada kecendrungan terjadi peningkatan dari Kinerja. Serta besar pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah 32,1%.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh **Guntur Bayu Saputro** Melakukan Penelitian tentang “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Variabel *Intervening* Motivasi Kerja Di *Head Office* Pt Marifood” Dalam mencapai target penjualan oleh perusahaan, diperlukan kinerja pegawai yang baik yang mana dipengaruhi oleh motivasi kerja dan kemampuan setiap pegawai. Disisi lain, motivasi kerja seorang pegawai dapat dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan seorang pemimpin. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja pada suatu perusahaan. Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dengan metode survey. Penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel *simple random sampling*. Teknik analisis data yang digunakan adalah *Partial Least Square*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai melalui motivasi kerja yang ada dalam diri pegawai. Nilai koefisien pengaruh langsung gaya kepemimpinan (X) ke kinerja pegawai (Z) menunjukkan 0,163 yang berarti lebih kecil dari pengaruh tidak langsung dengan melalui motivasi kerja (Y) sebesar 0,353 yang berarti gaya kepemimpinan (X) tidak berpengaruh secara langsung terhadap kinerja pegawai (Z) melainkan melalui motivasi kerja (Y).

Hasil pembahasan pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci dalam penelitian ini

membuktikan adanya pengaruh yang positif. Hasil ini sesuai dengan hipotesis tiga (H3) yang menyatakan bahwa Gaya Kepemimpinan berpengaruh positif terhadap kinerja. Semakin baik Gaya Kepemimpinan yang didapatkan oleh Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci maka akan membuat kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci juga meningkat.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan penjelasan dari bab-bab terdahulu maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial dan simultan, adalah :
  - 1) Stres Kerja berpengaruh negatif tapi tidak signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $<$   $t$  tabel ( $-1,212 < 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi =  $0,001 < 0,050$ .
  - 2) Disiplin berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $4,404 > 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi =  $0,001 < 0,050$ .
  - 3) Gaya Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial, ini dibuktikan dengan  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $2,902 > 2,17881$ ) serta dengan nilai signifikansi =  $0,013 < 0,050$ .
  - 4) Stres Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten

Kerinci secara simultan, ini dibuktikan dengan  $F_{hitung} > F_{tabel}$  (21,401 > 3,49) serta dengan nilai signifikansi = 0,000 < 0,05.

2. Besarnya Pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial dan simultan, adalah :

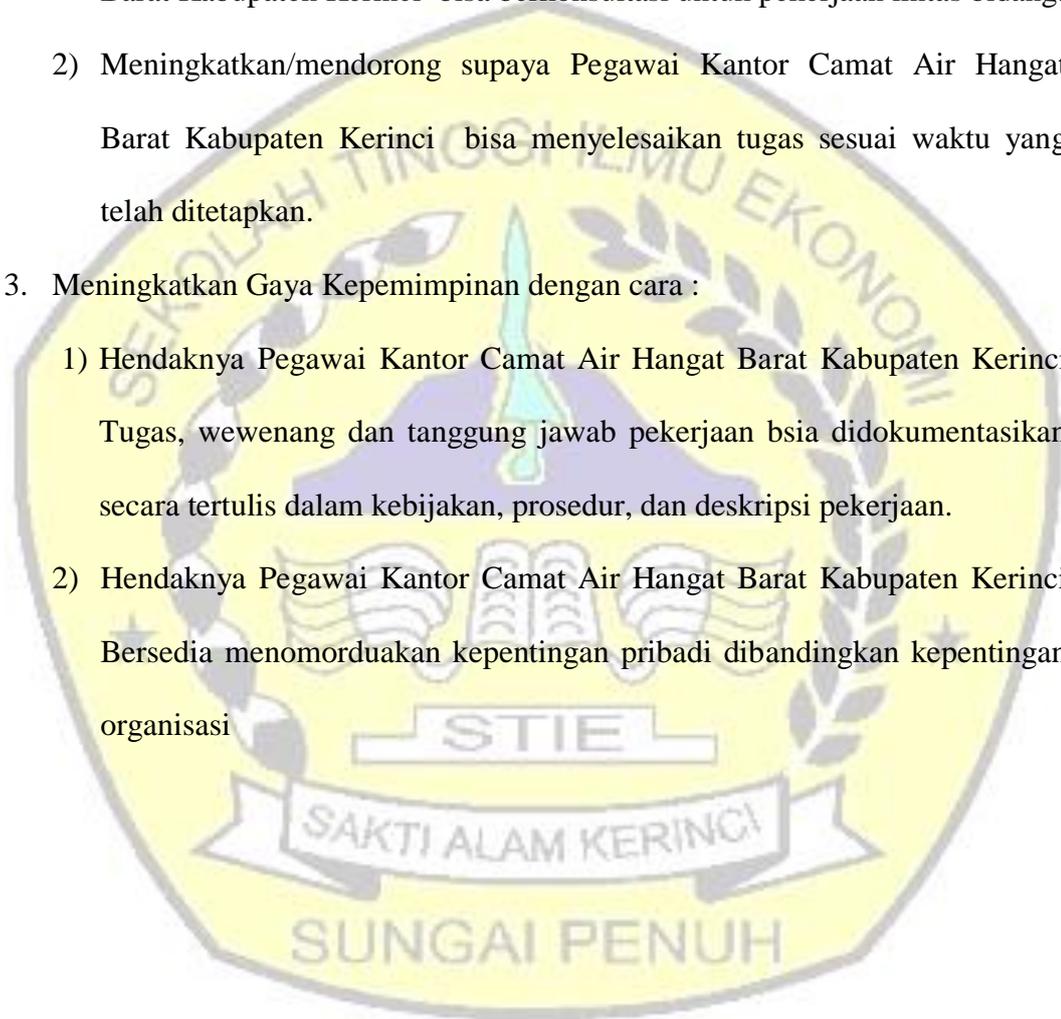
- 1) Besar pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah -5,1%
- 2) Besar pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah 57,3%.
- 3) Besar pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara parsial adalah 32,1%.
- 4) Besar pengaruh Stres Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci secara simultan adalah 84,3%.

## 5.2. Saran

Berdasarkan bab pembahasan dan kesimpulan bahwa kualitas kinerja pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci berada pada rata-rata Baik dengan Total Capaian Responden (TCR) nya sebesar 81,77%, maka untuk meningkatkan kualitas kinerja tersebut maka penulis menyarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menurunkan Stres Kerja dengan cara :
  - 1) Hendaknya Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci tidak merasa tertekan dengan usaha pencapaian untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

- 2) Hendaknya Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci tidak merasa tertekan dengan beban pekerjaan yang diemban terlalu banyak
2. Meningkatkan Disiplin dengan cara :
    - 1) Meningkatkan/mendorong supaya Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci bisa berkonsultasi untuk pekerjaan lintas bidang.
    - 2) Meningkatkan/mendorong supaya Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci bisa menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan.
  3. Meningkatkan Gaya Kepemimpinan dengan cara :
    - 1) Hendaknya Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci Tugas, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan bisa didokumentasikan secara tertulis dalam kebijakan, prosedur, dan deskripsi pekerjaan.
    - 2) Hendaknya Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci Bersedia menomorduakan kepentingan pribadi dibandingkan kepentingan organisasi



## DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Prabu Mangkunegara. 2010. *Evaluasi Kinerja Sdm*. Bandung: Refika Aditama.
- Anak Agung Ngurah Bagus Dhermawan, I Gde Adnyana Sudibya, I Wayan Mudiarta Utama (2012). *Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja, Kompetensi, dan Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali*. Jurnal
- Hasibuan. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Handoko, T. Tani. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPEE. Yogyakarta.
- Ghazali, Imam. 2006. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*, Semarang Badan Penerbit UNDIP.
- Kuncoro, Mudrajad. 2014. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Kurniawan, Danang. 2011. *Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : CAPS.
- Luthans, F. 2005. *Organizational Behavior*. 10<sup>th</sup> Edition. Yogyakarta: ANDI.
- Marlina, *Pengaruh Motivasi, Disiplin, Dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Slta Negeri Di Kecamatan Baolan Kabupaten Tolitoli*. Jurnal.
- Mutia Arda, *Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan*. Jurnal.
- Mangkunegara, A.A. Prabu. 2016. *Evaluasi Kinerja Sdm*. Bandung: Refika Aditama.
- Nitisemito, Husaini, 2011. *Manajemen*. Edisi 4, Jakarta, Bumi Aksara
- Peraturan Pemerintah No 30 th 2019 Tentang Kinerja ASN
- Purnomo Dan Waridin. 2006. *Disiplin Kerja, Budaya Organisasi Dan Kinerja*. Semarang.

- Riduwan, Sunarto. 2012. *Pengantar Statistika Untuk Penelitian Pendidikan, Sosial, Ekonomi, Komunikasi, dan Bisnis*. Cetakan Ke-4 Bandung: Alfabeta.
- Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen sumber daya manusia untuk Perusahaan*. Jakarta. Pt. Raja Grafindo persada.
- Rivai And Basri. 2004. *Manfaat Penilaian Kinerja*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Robbins, Stephen P. 2016. *Perilaku Organisasi*. Edisi Kesepuluh. Jakarta: PT. Indeks Kelompok.
- Sastrohadiwiryo B. Siswanto, 2013. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Edisi. 2. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sedarmayanti, 2011, *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*, Mandar Maju, Bandung.
- Siagian, Sondang. P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Simamora H. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Sopiah, 2014, *Perilaku Organisasi*, Andi Ofset, Yogyakarta
- Sugiyono, 2011, *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung : Alfabeta.
- Sudjana. 2005. *Metode Statistika*. Bandung: Penerbit Tarsito.
- Sukarna, Drs. 2011. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju
- Sunyoto. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (edisi ke 1). Jakarta :Kencana
- Umar, Husein. 2005. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. PT. Raja Grafindo, Jakarta.
- Terry, GR. 2010. *Perilaku Organisasi*. Edisi Kedua. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wela, Framelia Mariana (20017). *Pengaruh Stress Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Manado*. Jurnal.
- Wibowo, 2001, *Manajemen Kinerja*, Pt. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Wijayanti. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Persada. Yogyakarta

Yukl, G. A, 2005, *Leadership in Organizational*, 4 Ed. Prince Hall, Upper Saddle River, NJ





**Lampiran 1 kuesioner uji instrumen**

## Lampiran 1

### Kuesioner Uji Coba

#### PENGARUH STRESS KERJA, DISIPLIN DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT AIR HANGAT BARAT

Dengan Hormat,

Saya mahasiswa jurusan Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci melakukan penelitian untuk penulisan skripsi dengan judul **Pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat**. Harapan saya kiranya Bapak/Ibu/Sdr/i berkenan untuk mengisi kuisisioner ini. Atas kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/i saya ucapkan terimakasih.

#### KARAKTERISTIK RESPONDEN

##### Petunjuk Pengisian

Berilah tanda ceklist (  $\checkmark$  ) pada setiap jawaban yang telah disediakan pada identitas responden dibawah ini.

No. Responden : .....

Pendidikan Terakhir :  SMA  D III  Strata Satu (S1)  Strata Dua (S2)

Jenis Kelamin :  Laki – laki  Perempuan

Masa Kerja :  0-10 Tahun  11-20 Tahun  21-30Tahun  > 30 Tahun

Golongan :  II  III  IV

**Petunjuk Pengisian :**

1. Berilah tanda ceklis (√) pada nomor atau jawaban yang “Benar” menurut pengetahuan/pengalaman/pendapat Bapak/Ibu/Sdr, dan apabila jawaban tersebut dianggap “Tidak tepat”, maka pilihlah yang mendekati kebenaran.
2. Bila terjadi salah penandaan, lingkari jawaban yang salah tadi, kemudian tandai jawaban yang paling benar.
3. Alternatif jawaban adalah :
 

<b>SS</b>	<b>: Sangat Setuju</b>	<b>TS</b>	<b>: Tidak Setuju</b>
<b>S</b>	<b>: Setuju</b>	<b>STS</b>	<b>: Sangat Tidak Setuju</b>
<b>RR</b>	<b>: Ragu-Ragu</b>		
4. Kerahasiaan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan dijamin oleh penulis.

No	KINERJA PEGAWAI (Y)	SS	S	KS	TS	STS
<b>Indikator Orientasi pelayanan</b>						
1	Tugas, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan saya didokumentasikan secara tertulis dalam kebijakan, prosedur, dan deskripsi pekerjaan					
2	Bersedia memomorduakan kepentingan pribadi dibandingkan kepentingan organisasi					
3	Dalam orientasi pelayanan saya dapat mengorganisasi kelompok kerja dan memanager (mengatur) sumber daya yang tersedia.					
<b>Indikator Komitmen</b>						
4	Pegawai mementingkan aspek-aspek pekerjaan yang ditugaskan kepadanya					
5	Pegawai memenuhi persyaratan kinerja formal dalam pekerjaan					
6	Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam uraian pekerjaan					
<b>Indikator Inisiatif Kerja</b>						
7	Pegawai melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik					
8	Sebagai pegawai saya memegang teguh janji dan sumpah pegawai, yakni mampu dan harus menyimpan rahasia Negara yang bersifat penting					
9	Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam tugas, pokok dan fungsinya.					
<b>Indikator Kerjasama</b>						
10	Pekerjaan yang dilakukan terus menerus tidak ada perubahan.					
11	Pemberian tugas atau pekerjaan penuh dengan tantangan dan perubahan.					
12	Kualitas hasil kerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan.					

No	STRES KERJA (X1)	SS	S	KS	TS	STS
I. Tuntutan tugas						
1	Selama ini pekerjaan saya harus berpacu dengan waktu ( <i>deadline</i> )					
2	Selama ini pekerjaan saya harus dilakukan secepat mungkin					
3	Saya berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu					
II. Tuntutan peran						
4	Selama ini pekerjaan yang saya lakukan terlalu banyak					
5	Selama ini saya merasa tuntutan peran disini sangat kurang					
6	Saya merasa beban pekerjaan yang diemban terlalu banyak					
III. Tuntutan antar pribadi						
7	Setiap pegawai memanfaatkan waktu yang tersedia semaksimal mungkin dalam pengerjaan tugas.					
8	Banyaknya tugas yang diterima dapat memacu pegawai untuk terjadinya penumpukan tugas					
9	Selama ini saya merasa pimpinan memberikan beban kerja yang berlebihan					
IV. Struktur organisasi						
10	Struktur organisasi bisa menggambarkan kepada pegawai tentang apa yang harus dikerjakan					
11	Struktur organisasi membuat mekanisme kerja yang jelas bagi pegawai untuk melaksanakan tugas					
12	Struktur organisasi telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi					

No	DISIPLIN KERJA (X2)	SS	S	RR	TS	STS
<b>Indikator Kehadiran</b>						
1	Saya datang ke tempat kerja tepat pada waktunya.					
2	Saya pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.					
3	Saya memberi tahu alasan jika tidak hadir dengan surat/sms/lainnya.					
<b>Indikator Ketaatan pada Peraturan Kerja</b>						
4	Saya memperbaiki kerusakan peralatan karena kesalahan Saudara dalam bekerja.					
5	Saya bekerja sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan.					
6	Saya merespon dengan baik perubahan peraturan.					
<b>Indikator Ketaatan pada Standar Kerja</b>						
7	Saya berkonsultasi untuk pekerjaan lintas bidang.					
8	Saya menjalankan perintah atasan dengan baik					
9	Saya menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan					

No	GAYA KEPEMIMPINAN (X3)	SS	S	RR	TS	STS
<b>INDIKATOR PERILAKU</b>						
1	Pimpinan selalu berusaha untuk menjadi contoh yang baik bagi pegawai yang lainnya dalam melaksanakan tugas					
2	Bimbingan yang diberikan pimpinan membantu pegawai dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pekerjaannya					
3	Pimpinan berupaya membangkitkan semangat kerja pegawai					
<b>INDIKATOR TUGAS</b>						
4	Pimpinan memberitahukan kepada pegawai tentang apa yang harus dikerjakan dan cara mengerjakan suatu pekerjaan					
5	Pimpinan memberikan pengarahan kepada pegawai dalam membuat pekerjaannya					
6	Pimpinan membuat mekanisme kerja yang jelas bagi pegawai untuk melaksanakan tugas					
<b>INDIKATOR KEPERIBADIAN</b>						
7	Pimpinan menyediakan waktu untuk bertukar pikiran tentang pekerjaan dengan pegawai					
8	Pimpinan konsisten dengan ucapan dan perbuatannya					
9	Pimpinan membuat mekanisme kerja yang jelas bagi pegawai untuk melaksanakan tugas					
<b>INDIKATOR BUDAYA ORGANISASI</b>						
10	Pimpinan memberlakukan peraturan secara adil dan untuk semua pegawai					
11	Pimpinan mengemukakan ide-ide untuk memecahkan persoalan dalam pekerjaan					
12	Pimpinan menjalin keakraban dengan pegawai.					



**Lampiran 2 Hasil Rekapitulasi Uji instrumen**



**REKAPITULASI HASIL DARI JAWABAN RESPONDEN VARIABEL GAYA KEPEMIMPINAN (X3)**

NO RESPONDE N	PERTANYAAN VARIABEL GAYA KEPEMIMPINAN (X3)												TOTA L
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	34
3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	28
4	5	3	5	5	3	5	3	3	4	3	4	3	46
5	3	3	4	4	3	3	4	5	4	4	5	3	45
6	5	3	4	5	5	5	4	4	4	3	4	4	50
7	3	3	4	4	3	4	4	5	3	2	5	3	43
8	3	3	2	3	3	3	3	5	3	5	5	5	43
9	5	3	5	3	5	5	4	5	5	5	5	5	55
10	3	4	3	5	5	5	5	5	4	3	5	3	50
11	3	5	3	2	2	2	4	4	3	4	5	3	40
12	4	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	57
13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
14	3	5	5	5	5	5	4	4	2	2	2	2	44
15	4	3	4	3	4	2	3	2	5	3	4	3	40
16	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	57
17	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	58
18	3	3	3	3	3	3	4	5	5	5	5	5	47
19	4	4	5	5	5	5	3	3	3	4	4	3	48
20	3	5	5	5	5	5	2	2	2	2	5	5	46
TOTAL	73	77	83	82	82	82	74	83	76	75	87	77	951



**Lampiran 3 Hasil Validitas**



## CORRELATIONS

```

/VARIABLES=Y_01 Y_02 Y_03 Y_04 Y_05 Y_06 Y_07 Y_08 Y_09
  Y_10 Y_11 Y_12 TOTAL
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.

```

## Correlations

Notes		
Output Created		25-JUN-2022 16:20:20
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	20
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax		CORRELATIONS /VARIABLES=Y_01 Y_02 Y_03 Y_04 Y_05 Y_06 Y_07 Y_08 Y_09 Y_10 Y_11 Y_12 TOTAL /PRINT=TWOTAIL NOSIG /MISSING=PAIRWISE.
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.01

Correlations														
		Y_01	Y_02	Y_03	Y_04	Y_05	Y_06	Y_07	Y_08	Y_09	Y_10	Y_11	Y_12	TOTAL
Y_01	Pearson Correlation	1	.281	.429	.427	.343	.271	.685**	.612**	.670**	.183	.764**	.425	.709**
	Sig. (2-tailed)		.229	.059	.061	.139	.247	.001	.004	.001	.440	.000	.062	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_02	Pearson Correlation	.281	1	.748**	.565**	.660**	.672**	.331	.298	.420	.576**	.496*	.503*	.771**
	Sig. (2-tailed)	.229		.000	.009	.002	.001	.154	.201	.065	.008	.026	.024	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_03	Pearson Correlation	.429	.748**	1	.365	.581**	.873**	.402	.590**	.423	.452*	.482*	.420	.791**
	Sig. (2-tailed)	.059	.000		.113	.007	.000	.079	.006	.063	.046	.031	.065	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_04	Pearson Correlation	.427	.565**	.365	1	.399	.438	.365	.144	.276	.397	.514*	.099	.586**
	Sig. (2-tailed)	.061	.009	.113		.082	.053	.114	.545	.238	.083	.020	.678	.007
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_05	Pearson Correlation	.343	.660**	.581**	.399	1	.586**	.045	.048	.294	.071	.221	.353	.561*
	Sig. (2-tailed)	.139	.002	.007	.082		.007	.852	.839	.209	.765	.350	.127	.010
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_06	Pearson Correlation	.271	.672**	.873**	.438	.586**	1	.214	.439	.310	.296	.425	.237	.674**
	Sig. (2-tailed)	.247	.001	.000	.053	.007		.365	.053	.183	.205	.062	.315	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_07	Pearson Correlation	.685**	.331	.402	.365	.045	.214	1	.655**	.877**	.584**	.710**	.683**	.763**
	Sig. (2-tailed)	.001	.154	.079	.114	.852	.365		.002	.000	.007	.000	.001	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_08	Pearson Correlation	.612**	.298	.590**	.144	.048	.439	.655**	1	.657**	.370	.626**	.420	.670**

	Sig. (2-tailed)	.004	.201	.006	.545	.839	.053	.002		.002	.108	.003	.065	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_09	Pearson Correlation	.670**	.420	.423	.276	.294	.310	.877**	.657**	1	.537*	.683**	.846**	.822**
	Sig. (2-tailed)	.001	.065	.063	.238	.209	.183	.000	.002		.015	.001	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_10	Pearson Correlation	.183	.576**	.452*	.397	.071	.296	.584**	.370	.537*	1	.493*	.597**	.648**
	Sig. (2-tailed)	.440	.008	.046	.083	.765	.205	.007	.108	.015		.027	.005	.002
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_11	Pearson Correlation	.764**	.496*	.482*	.514*	.221	.425	.710**	.626**	.683**	.493*	1	.549*	.804**
	Sig. (2-tailed)	.000	.026	.031	.020	.350	.062	.000	.003	.001	.027		.012	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Y_12	Pearson Correlation	.425	.503*	.420	.099	.353	.237	.683**	.420	.846**	.597**	.549*	1	.728**
	Sig. (2-tailed)	.062	.024	.065	.678	.127	.315	.001	.065	.000	.005	.012		.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
TOTAL	Pearson Correlation	.709**	.771**	.791**	.586**	.561*	.674**	.763**	.670**	.822**	.648**	.804**	.728**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.007	.010	.001	.000	.001	.000	.002	.000	.000	
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

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

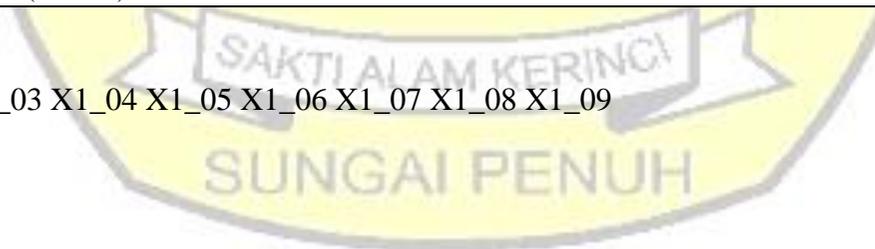
\* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## CORRELATIONS

```

/VARIABLES=X1_01 X1_02 X1_03 X1_04 X1_05 X1_06 X1_07 X1_08 X1_09
X1_10 X1_11 X1_12 TOTAL
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.

```



## Correlations

Notes		
Output Created		25-JUN-2022 16:24:26
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	20
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax		CORRELATIONS /VARIABLES=X1_01 X1_02 X1_03 X1_04 X1_05 X1_06 X1_07 X1_08 X1_09 X1_10 X1_11 X1_12 TOTAL /PRINT=TWOTAIL NOSIG /MISSING=PAIRWISE.
Resources	Processor Time	00:00:00.05
	Elapsed Time	00:00:00.02

SUNGAI PENUH

Correlations														
		X1_01	X1_02	X1_03	X1_04	X1_05	X1_06	X1_07	X1_08	X1_09	X1_10	X1_11	X1_12	TOTAL
X1_01	Pearson Correlation	1	.805**	.468*	.823**	.906**	.291	.604**	.803**	.583**	.756**	.346	.601**	.877**
	Sig. (2-tailed)		.000	.037	.000	.000	.213	.005	.000	.007	.000	.135	.005	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_02	Pearson Correlation	.805**	1	.287	.636**	.755**	.344	.466*	.883**	.652**	.773**	.495*	.528*	.841**
	Sig. (2-tailed)	.000		.219	.003	.000	.138	.038	.000	.002	.000	.026	.017	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_03	Pearson Correlation	.468*	.287	1	.412	.508*	.193	.390	.376	.347	.595**	.388	.333	.584**
	Sig. (2-tailed)	.037	.219		.071	.022	.414	.089	.102	.134	.006	.091	.151	.007
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_04	Pearson Correlation	.823**	.636**	.412	1	.825**	.190	.649**	.769**	.377	.624**	.140	.618**	.776**
	Sig. (2-tailed)	.000	.003	.071		.000	.423	.002	.000	.101	.003	.555	.004	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_05	Pearson Correlation	.906**	.755**	.508*	.825**	1	.348	.713**	.851**	.580**	.820**	.300	.717**	.914**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.022	.000		.133	.000	.000	.007	.000	.199	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_06	Pearson Correlation	.291	.344	.193	.190	.348	1	.572**	.234	.255	.532*	.322	.531*	.524*
	Sig. (2-tailed)	.213	.138	.414	.423	.133		.008	.321	.279	.016	.167	.016	.018
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_07	Pearson Correlation	.604**	.466*	.390	.649**	.713**	.572**	1	.522*	.519*	.547*	.404	.925**	.805**
	Sig. (2-tailed)	.005	.038	.089	.002	.000	.008		.018	.019	.012	.077	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_08	Pearson Correlation	.803**	.883**	.376	.769**	.851**	.234	.522*	1	.564**	.807**	.241	.564**	.839**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.102	.000	.000	.321	.018		.010	.000	.306	.010	.000

	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_09	Pearson Correlation	.583**	.652**	.347	.377	.580**	.255	.519*	.564**	1	.564**	.392	.434	.702**
	Sig. (2-tailed)	.007	.002	.134	.101	.007	.279	.019	.010		.010	.088	.056	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_10	Pearson Correlation	.756**	.773**	.595**	.624**	.820**	.532*	.547*	.807**	.564**	1	.397	.590**	.880**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.006	.003	.000	.016	.012	.000	.010		.083	.006	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_11	Pearson Correlation	.346	.495*	.388	.140	.300	.322	.404	.241	.392	.397	1	.428	.537*
	Sig. (2-tailed)	.135	.026	.091	.555	.199	.167	.077	.306	.088	.083		.060	.015
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X1_12	Pearson Correlation	.601**	.528*	.333	.618**	.717**	.531*	.925**	.564**	.434	.590**	.428	1	.798**
	Sig. (2-tailed)	.005	.017	.151	.004	.000	.016	.000	.010	.056	.006	.060		.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
TOTAL	Pearson Correlation	.877**	.841**	.584**	.776**	.914**	.524*	.805**	.839**	.702**	.880**	.537*	.798**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.007	.000	.000	.018	.000	.000	.001	.000	.015	.000	
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

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

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

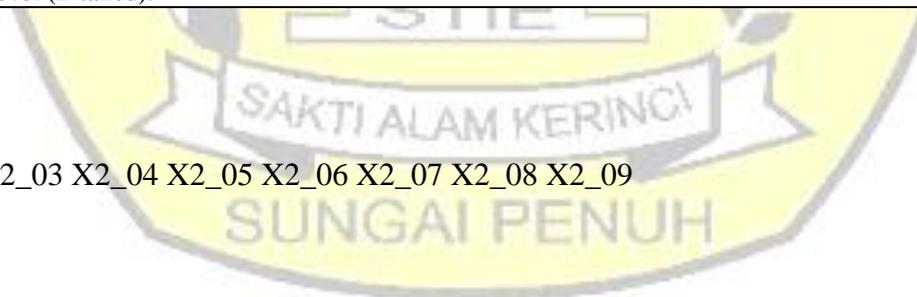
## CORRELATIONS

/VARIABLES=X2\_01 X2\_02 X2\_03 X2\_04 X2\_05 X2\_06 X2\_07 X2\_08 X2\_09

TOTAL

/PRINT=TWOTAIL NOSIG

/MISSING=PAIRWISE.



## Correlations

Notes		
Output Created		25-JUN-2022 16:27:06
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet2
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	20
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax		CORRELATIONS /VARIABLES=X2_01 X2_02 X2_03 X2_04 X2_05 X2_06 X2_07 X2_08 X2_09 TOTAL /PRINT=TWOTAIL NOSIG /MISSING=PAIRWISE.
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.01



X2_07	Pearson Correlation	.329	.348	.328	.230	.501*	.587**	1	.597**	.559*	.755**
	Sig. (2-tailed)	.157	.133	.158	.329	.025	.007		.005	.010	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X2_08	Pearson Correlation	.455*	.347	.389	.443	.216	.375	.597**	1	.502*	.690**
	Sig. (2-tailed)	.044	.134	.090	.051	.360	.103	.005		.024	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X2_09	Pearson Correlation	.459*	.439	.392	.230	.409	.227	.559*	.502*	1	.694**
	Sig. (2-tailed)	.042	.053	.087	.330	.073	.337	.010	.024		.001
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
TOTAL	Pearson Correlation	.741**	.670**	.616**	.633**	.756**	.701**	.755**	.690**	.694**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.004	.003	.000	.001	.000	.001	.001	
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

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

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

DATASET ACTIVATE DataSet3.

DATASET CLOSE DataSet2.

CORRELATIONS

/VARIABLES=X3\_01 X3\_02 X3\_03 X3\_04 X3\_05 X3\_06 X3\_07 X3\_08 X3\_09

X3\_10 X3\_11 X3\_12 TOTAL

/PRINT=TWOTAIL NOSIG

/MISSING=PAIRWISE.

## Correlations

		Notes
Output Created		25-JUN-2022 16:29:34
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet3
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	20
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax		<pre>CORRELATIONS /VARIABLES=X3_01 X3_02 X3_03 X3_04 X3_05 X3_06 X3_07 X3_08 X3_09 X3_10 X3_11 X3_12 TOTAL /PRINT=TWOTAIL NOSIG /MISSING=PAIRWISE.</pre>
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.03

SUNGAI PENUH

### Correlations

		X3_01	X3_02	X3_03	X3_04	X3_05	X3_06	X3_07	X3_08	X3_09	X3_10	X3_11	X3_12	TOTAL
X3_01	Pearson Correlation	1	.160	.574**	.438	.458*	.545*	.274	.106	.594**	.385	.282	.394	.647**
	Sig. (2-tailed)		.501	.008	.053	.042	.013	.242	.656	.006	.094	.228	.085	.002
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_02	Pearson Correlation	.160	1	.535*	.556*	.534*	.515*	.259	.207	.186	.304	.327	.381	.620**
	Sig. (2-tailed)	.501		.015	.011	.015	.020	.270	.382	.432	.193	.159	.098	.004
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_03	Pearson Correlation	.574**	.535*	1	.700**	.681**	.735**	.060	-.022	.338	.121	.144	.255	.639**
	Sig. (2-tailed)	.008	.015		.001	.001	.000	.802	.927	.145	.611	.544	.277	.002
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_04	Pearson Correlation	.438	.556*	.700**	1	.738**	.886**	.211	.160	.252	.058	.229	.261	.687**
	Sig. (2-tailed)	.053	.011	.001		.000	.000	.371	.501	.285	.807	.332	.267	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_05	Pearson Correlation	.458*	.534*	.681**	.738**	1	.804**	.221	.122	.345	.183	.149	.402	.706**
	Sig. (2-tailed)	.042	.015	.001	.000		.000	.350	.609	.136	.440	.531	.079	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_06	Pearson Correlation	.545*	.515*	.735**	.886**	.804**	1	.250	.268	.269	.162	.252	.394	.762**
	Sig. (2-tailed)	.013	.020	.000	.000	.000		.288	.254	.251	.495	.285	.085	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_07	Pearson Correlation	.274	.259	.060	.211	.221	.250	1	.717**	.483*	.353	.307	.121	.513*
	Sig. (2-tailed)	.242	.270	.802	.371	.350	.288		.000	.031	.127	.187	.610	.021
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_08	Pearson Correlation	.106	.207	-.022	.160	.122	.268	.717**	1	.509*	.630**	.530*	.444*	.585**
	Sig. (2-tailed)	.656	.382	.927	.501	.609	.254	.000		.022	.003	.016	.050	.007

	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_09	Pearson Correlation	.594**	.186	.338	.252	.345	.269	.483*	.509*	1	.728**	.622**	.596**	.746**
	Sig. (2-tailed)	.006	.432	.145	.285	.136	.251	.031	.022		.000	.003	.006	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_10	Pearson Correlation	.385	.304	.121	.058	.183	.162	.353	.630**	.728**	1	.590**	.738**	.671**
	Sig. (2-tailed)	.094	.193	.611	.807	.440	.495	.127	.003	.000		.006	.000	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_11	Pearson Correlation	.282	.327	.144	.229	.149	.252	.307	.530*	.622**	.590**	1	.682**	.651**
	Sig. (2-tailed)	.228	.159	.544	.332	.531	.285	.187	.016	.003	.006		.001	.002
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
X3_12	Pearson Correlation	.394	.381	.255	.261	.402	.394	.121	.444*	.596**	.738**	.682**	1	.729**
	Sig. (2-tailed)	.085	.098	.277	.267	.079	.085	.610	.050	.006	.000	.001		.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
TOTAL	Pearson Correlation	.647**	.620**	.639**	.687**	.706**	.762**	.513*	.585**	.746**	.671**	.651**	.729**	1
	Sig. (2-tailed)	.002	.004	.002	.001	.000	.000	.021	.007	.000	.001	.002	.000	
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

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

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





## Lampiran 4 Hasil Reabilitas



```

RELIABILITY
/VARIABLES=Y_01 Y_02 Y_03 Y_04 Y_05 Y_06 Y_07 Y_08 Y_09
  Y_10 Y_11 Y_12
/SCALE('KINERJA') ALL
/MODEL=ALPHA.

```

## Reliability

		Notes
Output Created		25-JUN-2022 16:21:05
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	20
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax		RELIABILITY /VARIABLES=Y_01 Y_02 Y_03 Y_04 Y_05 Y_06 Y_07 Y_08 Y_09 Y_10 Y_11 Y_12 /SCALE('KINERJA') ALL /MODEL=ALPHA.
Resources	Processor Time	00:00:00.00
	Elapsed Time	00:00:00.00

## Scale: KINERJA

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	20	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	20	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.905	12

```

RELIABILITY
  /VARIABLES=X1_01 X1_02 X1_03 X1_04 X1_05 X1_06 X1_07
X1_08 X1_09
  X1_10 X1_11 X1_12
  /SCALE('STRES KERJA') ALL
  /MODEL=ALPHA.

```

### Reliability

		Notes
Output Created		25-JUN-2022 16:25:31
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	20
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax		RELIABILITY /VARIABLES=X1_01 X1_02 X1_03 X1_04 X1_05 X1_06 X1_07 X1_08 X1_09 X1_10 X1_11 X1_12 /SCALE('STRES KERJA') ALL /MODEL=ALPHA.
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.01

### Scale: STRES KERJA

#### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	20	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	20	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.930	12

### Reliability

### Notes

Output Created		25-JUN-2022 16:27:55
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet2
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	20
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax	RELIABILITY /VARIABLES=X2_1 X2_2 X2_3 X2_4 X2_5 X2_6 X2_7 X2_8 X2_9 /SCALE('DISIPLIN') ALL /MODEL=ALPHA.	
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.01

### Scale: DISIPLIN

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	20	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	20	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.861	9

```

RELIABILITY
/VARIABLES=X3_01 X3_02 X3_03 X3_04 X3_05 X3_06 X3_07 X3_08 X3_09
X3_10 X3_11 X3_12
/SCALE('GAYA KEPEMIMPINAN') ALL
/MODEL=ALPHA.

```

## Reliability

		Notes
Output Created		25-JUN-2022 16:30:36
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet3
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	20
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax		RELIABILITY /VARIABLES=X3_01 X3_02 X3_03 X3_04 X3_05 X3_06 X3_07 X3_08 X3_09 X3_10 X3_11 X3_12 /SCALE('GAYA KEPEMIMPINAN') ALL /MODEL=ALPHA.
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.01

## Scale: GAYA KEPEMIMPINAN

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	20	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	20	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha		N of Items
.885		12



## **Lampiran 5 kuesioner Penelitian**



## Lampiran 5

### Kuesioner Penelitian

#### **PENGARUH STRESS KERJA, DISIPLIN DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT AIR HANGAT BARAT**

Dengan Hormat,

Saya mahasiswa jurusan Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci melakukan penelitian untuk penulisan skripsi dengan judul **Pengaruh Stress Kerja, Disiplin dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Air Hangat Barat**. Harapan saya kiranya Bapak/Ibu/Sdr/i berkenan untuk mengisi kuisisioner ini. Atas kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/i saya ucapkan terimakasih.

#### **KARAKTERISTIK RESPONDEN**

##### **Petunjuk Pengisian**

Berilah tanda ceklist (  $\checkmark$  ) pada setiap jawaban yang telah disediakan pada identitas responden dibawah ini.

No. Responden : .....

Pendidikan Terakhir :  SMA  D III  Strata Satu (S1)  Strata Dua (S2)

Jenis Kelamin :  Laki – laki  Perempuan

Masa Kerja :  0-10 Tahun  11-20 Tahun  > 20 Tahun

Golongan :  II  III  IV

**Petunjuk Pengisian :**

5. Berilah tanda ceklis (√) pada nomor atau jawaban yang “Benar” menurut pengetahuan/pengalaman/pendapat Bapak/Ibu/Sdr, dan apabila jawaban tersebut dianggap “Tidak tepat”, maka pilihlah yang mendekati kebenaran.
6. Bila terjadi salah penandaan, lingkari jawaban yang salah tadi, kemudian tandai jawaban yang paling benar.
7. Alternatif jawaban adalah :
 

<b>SS</b>	<b>: Sangat Setuju</b>	<b>TS</b>	<b>: Tidak Setuju</b>
<b>S</b>	<b>: Setuju</b>	<b>STS</b>	<b>: Sangat Tidak Setuju</b>
<b>RR</b>	<b>: Ragu-Ragu</b>		
8. Kerahasiaan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan dijamin oleh penulis.

No	KINERJA PEGAWAI (Y)	SS	S	KS	TS	STS
<b>Indikator Orientasi pelayanan</b>						
1	Tugas, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan saya didokumentasikan secara tertulis dalam kebijakan, prosedur, dan deskripsi pekerjaan					
2	Bersedia memomorduakan kepentingan pribadi dibandingkan kepentingan organisasi					
3	Dalam orientasi pelayanan saya dapat mengorganisasi kelompok kerja dan memanager (mengatur) sumber daya yang tersedia.					
<b>Indikator Komitmen</b>						
4	Pegawai mementingkan aspek-aspek pekerjaan yang ditugaskan kepadanya					
5	Pegawai memenuhi persyaratan kinerja formal dalam pekerjaan					
6	Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam uraian pekerjaan					
<b>Indikator Inisiatif Kerja</b>						
7	Pegawai melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik					
8	Sebagai pegawai saya memegang teguh janji dan sumpah pegawai, yakni mampu dan harus menyimpan rahasia Negara yang bersifat penting					
9	Pegawai memenuhi tanggung jawab seperti yang dijelaskan dalam tugas, pokok dan fungsinya.					
<b>Indikator Kerjasama</b>						
10	Pekerjaan yang dilakukan terus menerus tidak ada perubahan.					
11	Pemberian tugas atau pekerjaan penuh dengan tantangan dan perubahan.					
12	Kualitas hasil kerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan.					

No	STRES KERJA (X1)	SS	S	KS	TS	STS
<b>I. Tuntutan tugas</b>						
1	Selama ini pekerjaan saya harus berpacu dengan waktu ( <i>deadline</i> )					
2	Selama ini pekerjaan saya harus dilakukan secepat mungkin					
3	Saya berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu					
<b>II. Tuntutan peran</b>						
4	Selama ini pekerjaan yang saya lakukan terlalu banyak					
5	Selama ini saya merasa tuntutan peran disini sangat kurang					
6	Saya merasa beban pekerjaan yang diemban terlalu banyak					
<b>III. Tuntutan antar pribadi</b>						
7	Setiap pegawai memanfaatkan waktu yang tersedia semaksimal mungkin dalam pengerjaan tugas.					
8	Banyaknya tugas yang diterima dapat memacu pegawai untuk terjadinya penumpukan tugas					
9	Selama ini saya merasa pimpinan memberikan beban kerja yang berlebihan					
<b>IV. Struktur organisasi</b>						
10	Struktur organisasi bisa menggambarkan kepada pegawai tentang apa yang harus dikerjakan					
11	Struktur organisasi membuat mekanisme kerja yang jelas bagi pegawai untuk melaksanakan tugas					
12	Struktur organisasi telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi					

No	DISIPLIN KERJA (X2)	SS	S	RR	TS	STS
<b>Indikator Kehadiran</b>						
1	Saya datang ke tempat kerja tepat pada waktunya.					
2	Saya pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.					
3	Saya memberi tahu alasan jika tidak hadir dengan surat/sms/lainnya.					
<b>Indikator Ketaatan pada Peraturan Kerja</b>						
4	Saya memperbaiki kerusakan peralatan karena kesalahan Saudara dalam bekerja.					
5	Saya bekerja sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan.					
6	Saya merespon dengan baik perubahan peraturan.					
<b>Indikator Ketaatan pada Standar Kerja</b>						
7	Saya berkonsultasi untuk pekerjaan lintas bidang.					
8	Saya menjalankan perintah atasan dengan baik					
9	Saya menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan					

No	GAYA KEPEMIMPINAN (X3)	SS	S	RR	TS	STS
<b>INDIKATOR PERILAKU</b>						
1	Pimpinan selalu berusaha untuk menjadi contoh yang baik bagi pegawai yang lainnya dalam melaksanakan tugas					
2	Bimbingan yang diberikan pimpinan membantu pegawai dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pekerjaannya					
3	Pimpinan berupaya membangkitkan semangat kerja pegawai					
<b>INDIKATOR TUGAS</b>						
4	Pimpinan memberitahukan kepada pegawai tentang apa yang harus dikerjakan dan cara mengerjakan suatu pekerjaan					
5	Pimpinan memberikan pengarahan kepada pegawai dalam membuat pekerjaannya					
6	Pimpinan membuat mekanisme kerja yang jelas bagi pegawai untuk melaksanakan tugas					
<b>INDIKATOR KEPRIBADIAN</b>						
7	Pimpinan menyediakan waktu untuk bertukar pikiran tentang pekerjaan dengan pegawai					
8	Pimpinan konsisten dengan ucapan dan perbuatannya					
9	Pimpinan membuat mekanisme kerja yang jelas bagi pegawai untuk melaksanakan tugas					
<b>INDIKATOR BUDAYA ORGANISASI</b>						
10	Pimpinan memberlakukan peraturan secara adil dan untuk semua pegawai					
11	Pimpinan mengemukakan ide-ide untuk memecahkan persoalan dalam pekerjaan					
12	Pimpinan menjalin keakraban dengan pegawai.					



## **Lampiran 6 Talabusi Data Hasil Penelitian**

**REKAPITULASI JUMLAH JAWABAN RESPONDEN PENELITIAN**

No	VARIABEL			
	STRES KERJA	DISIPLIN	GAYA KEPEMIMPINAN	KINERJA
	X1	X2	X3	Y
1	52	23	36	33
2	38	42	59	60
3	44	29	60	34
4	29	22	31	33
5	33	24	36	34
6	60	39	36	34
7	60	44	60	59
8	44	39	46	50
9	60	45	60	59
10	59	45	60	60
11	51	24	59	45
12	49	27	52	44
13	58	42	56	60
14	42	43	60	60
15	51	43	58	60
16	41	41	55	60
Jumlah	771	572	824	785



Frequency Table

		<b>KINERJA_01</b>			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	5	31.3	31.3	31.3
	5.00	11	68.8	68.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		<b>KINERJA_02</b>			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	5	31.3	31.3	31.3
	4.00	1	6.3	6.3	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		<b>KINERJA_03</b>			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	4	25.0	25.0	31.3
	5.00	11	68.8	68.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		<b>KINERJA_04</b>			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	7	43.8	43.8	43.8
	4.00	1	6.3	6.3	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		<b>KINERJA_05</b>			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	7	43.8	43.8	43.8
	4.00	1	6.3	6.3	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		<b>KINERJA_06</b>			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	12.5	12.5	12.5
	3.00	6	37.5	37.5	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**KINERJA\_07**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	8	50.0	50.0	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**KINERJA\_08**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	8	50.0	50.0	50.0
	4.00	1	6.3	6.3	56.3
	5.00	7	43.8	43.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**KINERJA\_09**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	7	43.8	43.8	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**KINERJA\_10**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	4	25.0	25.0	25.0
	3.00	3	18.8	18.8	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**KINERJA\_11**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	4	25.0	25.0	25.0
	3.00	2	12.5	12.5	37.5
	4.00	1	6.3	6.3	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**KINERJA\_12**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	5	31.3	31.3	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**Frequency Table**

**STRES\_KERJA\_01**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	7	43.8	43.8	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**STRES\_KERJA\_02**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Perce
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	7	43.8	43.8	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**STRES\_KERJA\_03**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	12.5	12.5	12.5
	3.00	6	37.5	37.5	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**STRES\_KERJA\_04**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	7	43.8	43.8	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**STRES\_KERJA\_05**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	6	37.5	37.5	43.8
	4.00	1	6.3	6.3	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**STRES\_KERJA\_06**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
--	--	-----------	---------	---------------	--------------------

Valid	2.00	2	12.5	12.5	12.5
	3.00	6	37.5	37.5	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### STRES\_KERJA\_07

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	7	43.8	43.8	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### STRES\_KERJA\_08

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	18.8	18.8	18.8
	3.00	3	18.8	18.8	37.5
	4.00	1	6.3	6.3	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### STRES\_KERJA\_09

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	12.5	12.5	12.5
	3.00	2	12.5	12.5	25.0
	4.00	1	6.3	6.3	31.3
	5.00	11	68.8	68.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### STRES\_KERJA\_10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
--	--	-----------	---------	---------------	--------------------

Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	4	25.0	25.0	31.3
	4.00	2	12.5	12.5	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
Total		16	100.0	100.0	

#### STRES\_KERJA\_11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	5	31.3	31.3	31.3
	4.00	3	18.8	18.8	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
Total		16	100.0	100.0	

#### STRES\_KERJA\_12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	6	37.5	37.5	43.8
	4.00	1	6.3	6.3	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
Total		16	100.0	100.0	





Frequency Table

		DISIPLIN_1			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	2.00	2	12.5	12.5	12.5
	3.00	4	25.0	25.0	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		DISIPLIN_2			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	6	37.5	37.5	43.8
	4.00	1	6.3	6.3	50.0
	5.00	8	50.0	50.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		DISIPLIN_3			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	2.00	4	25.0	25.0	25.0
	3.00	2	12.5	12.5	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		DISIPLIN_4			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	2.00	4	25.0	25.0	25.0
	3.00	2	12.5	12.5	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

		DISIPLIN_5			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	2.00	4	25.0	25.0	25.0
	3.00	2	12.5	12.5	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**DISIPLIN\_6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	18.8	18.8	18.8
	3.00	3	18.8	18.8	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**DISIPLIN\_7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	8	50.0	50.0	56.3
	4.00	1	6.3	6.3	62.5
	5.00	6	37.5	37.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**DISIPLIN\_8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	7	43.8	43.8	50.0
	4.00	1	6.3	6.3	56.3
	5.00	7	43.8	43.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**DISIPLIN\_9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	6	37.5	37.5	43.8
	4.00	2	12.5	12.5	56.3
	5.00	7	43.8	43.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

```

NEW FILE.
DATASET NAME DataSet4 WINDOW=FRONT.
FREQUENCIES VARIABLES=GAYA_KEPEMIMPINAN_01 GAYA_KEPEMIMPINAN_02
GAYA_KEPEMIMPINAN_03 GAYA_KEPEMIMPINAN_04 GAYA_KEPEMIMPINAN_05
GAYA_KEPEMIMPINAN_06 GAYA_KEPEMIMPINAN_07 GAYA_KEPEMIMPINAN_08
  GAYA_KEPEMIMPINAN_09 GAYA_KEPEMIMPINAN_10 GAYA_KEPEMIMPINAN_11
GAYA_KEPEMIMPINAN_12
/ORDER=ANALYSIS.

```

## Frequencies

Notes		
Output Created		13-JUL-2022 11:38:45
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet4
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	16
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data.
Syntax		FREQUENCIES VARIABLES=GAYA_KEPEMIMPINAN_01 GAYA_KEPEMIMPINAN_02 GAYA_KEPEMIMPINAN_03 GAYA_KEPEMIMPINAN_04 GAYA_KEPEMIMPINAN_05 GAYA_KEPEMIMPINAN_06 GAYA_KEPEMIMPINAN_07 GAYA_KEPEMIMPINAN_08  GAYA_KEPEMIMPINAN_09 GAYA_KEPEMIMPINAN_10 GAYA_KEPEMIMPINAN_11 GAYA_KEPEMIMPINAN_12 /ORDER=ANALYSIS.
Resources	Processor Time	00:00:00.00
	Elapsed Time	00:00:00.00

[DataSet4]

**Statistics**

	GAYA_KEPEMIMPINA_N_01	GAYA_KEPEMIMPINAN_02	GAYA_KEPEMIMPINAN_03	GAYA_KEPEMIMPINAN_04	GAYA_KEPEMIMPINAN_05	GAYA_KEPEMIMPINAN_06	GAYA_KEPEMIMPINAN_07	GAYA_KEPEMIMPINAN_08	GAYA_KEPEMIMPINAN_09	GAYA_KEPEMIMPINAN_10	GAYA_KEPEMIMPINAN_11	GAYA_KEPEMIMPINAN_12
Valid	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Frequency Table**

**GAYA\_KEPEMIMPINAN\_01**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	5	31.3	31.3	37.5
	4.00	1	6.3	6.3	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**GAYA\_KEPEMIMPINAN\_02**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	4	25.0	25.0	31.3
	4.00	2	12.5	12.5	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**GAYA\_KEPEMIMPINAN\_03**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	5	31.3	31.3	31.3
	5.00	11	68.8	68.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

**GAYA\_KEPEMIMPINAN\_04**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	5	31.3	31.3	31.3
	4.00	1	6.3	6.3	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### GAYA\_KEPEMIMPINAN\_05

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	5	31.3	31.3	31.3
	5.00	11	68.8	68.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### GAYA\_KEPEMIMPINAN\_06

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	5	31.3	31.3	31.3
	5.00	11	68.8	68.8	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### GAYA\_KEPEMIMPINAN\_07

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	4	25.0	25.0	25.0
	5.00	12	75.0	75.0	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### GAYA\_KEPEMIMPINAN\_08

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	3	18.8	18.8	25.0
	4.00	3	18.8	18.8	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### GAYA\_KEPEMIMPINAN\_09

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	4	25.0	25.0	31.3
	4.00	2	12.5	12.5	43.8
	5.00	9	56.3	56.3	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### GAYA\_KEPEMIMPINAN\_10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	6.3	6.3	6.3
	3.00	4	25.0	25.0	31.3
	4.00	1	6.3	6.3	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### GAYA\_KEPEMIMPINAN\_11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	5	31.3	31.3	31.3
	4.00	1	6.3	6.3	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	

#### GAYA\_KEPEMIMPINAN\_12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	6	37.5	37.5	37.5
	5.00	10	62.5	62.5	100.0
	Total	16	100.0	100.0	



**Lampiran 8 Regresi Linear Berganda.**



```

REGRESSION
/MISSING LISTWISE
/STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA ZPP
/CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
/NOORIGIN
/DEPENDENT Kinerja
/METHOD=ENTER Stres_Kerja Disiplin Gaya_Kepemimpinan.

```

### Regression

Notes		
Output Created	13-JUL-2022 11:31:21	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	16
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on cases with no missing values for any variable used.
Syntax	REGRESSION /MISSING LISTWISE /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA ZPP /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) /NOORIGIN /DEPENDENT Kinerja /METHOD=ENTER Stres_Kerja Disiplin Gaya_Kepemimpinan.	
Resources	Processor Time	00:00:00.03
	Elapsed Time	00:00:00.02
	Memory Required	3456 bytes
	Additional Memory Required for Residual Plots	0 bytes

Variables Entered/Removed <sup>a</sup>			
Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Gaya_Kepemimpinan, Stres_Kerja, Disiplin <sup>b</sup>	.	Enter
a. Dependent Variable: Kinerja			
b. All requested variables entered.			

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.918 <sup>a</sup>	.843	.803	5.31779
a. Predictors: (Constant), Gaya_Kepemimpinan, Stres_Kerja, Disiplin				

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1815.591	3	605.197	21.401	.000 <sup>b</sup>
	Residual	339.347	12	28.279		
	Total	2154.938	15			
a. Dependent Variable: Kinerja						
b. Predictors: (Constant), Gaya_Kepemimpinan, Stres_Kerja, Disiplin						

Coefficients <sup>a</sup>									
		Standardized Coefficients		Standardized Coefficients		Correlations			
		B	Std. Error	Beta	T	Sig.	Order	Partial	Part
	(Constant)	2.129	8.107		.263	.797			
	Stres_Kerja	-.192	.158	-.160	-1.212	.249	.321	-.330	-.139
	Gaya_Kepemimpinan	.895	.203	.674	4.404	.001	.850	.786	.504
	Disiplin	.470	.162	.419	2.902	.013	.766	.642	.332
a. Dependent Variable: Kinerja									



**Lampiran 9 TABEL r,t,F**

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	<b>0.4438</b>	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703

29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541

TABEL r

**Cara Perhitungan r tabel**

Rumus

$$df = n - 2$$

$$df = 20 - 2 = 18$$

n = Jumlah Responden untuk uji validitas (18)

Dengan tingkat signifikansi untuk uji dua arah 5 % (0,05)

sehingga diperoleh  $r_{\text{tabel}} = \mathbf{0,4438}$ 

TABEL t

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

TABEL F

df untuk penyebut (N2)	df untuk pembilang (N1)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	161	199	216	225	230	234	237	239	241	242	243	244	245	245	246
2	18.51	19.00	19.16	19.25	19.30	19.33	19.35	19.37	19.38	19.40	19.40	19.41	19.42	19.42	19.43
3	10.13	9.55	9.28	9.12	9.01	8.94	8.89	8.85	8.81	8.79	8.76	8.74	8.73	8.71	8.70
4	7.71	6.94	6.59	6.39	6.26	6.16	6.09	6.04	6.00	5.96	5.94	5.91	5.89	5.87	5.86
5	6.61	5.79	5.41	5.19	5.05	4.95	4.88	4.82	4.77	4.74	4.70	4.68	4.66	4.64	4.62
6	5.99	5.14	4.76	4.53	4.39	4.28	4.21	4.15	4.10	4.06	4.03	4.00	3.98	3.96	3.94
7	5.59	4.74	4.35	4.12	3.97	3.87	3.79	3.73	3.68	3.64	3.60	3.57	3.55	3.53	3.51
8	5.32	4.46	4.07	3.84	3.69	3.58	3.50	3.44	3.39	3.35	3.31	3.28	3.26	3.24	3.22
9	5.12	4.26	3.86	3.63	3.48	3.37	3.29	3.23	3.18	3.14	3.10	3.07	3.05	3.03	3.01
10	4.96	4.10	3.71	3.48	3.33	3.22	3.14	3.07	3.02	2.98	2.94	2.91	2.89	2.86	2.85
11	4.84	3.98	3.59	3.36	3.20	3.09	3.01	2.95	2.90	2.85	2.82	2.79	2.76	2.74	2.72
12	4.75	3.89	<u>3.49</u>	3.26	3.11	3.00	2.91	2.85	2.80	2.75	2.72	2.69	2.66	2.64	2.62
13	4.67	3.81	3.41	3.18	3.03	2.92	2.83	2.77	2.71	2.67	2.63	2.60	2.58	2.55	2.53
14	4.60	3.74	3.34	3.11	2.96	2.85	2.76	2.70	2.65	2.60	2.57	2.53	2.51	2.48	2.46
15	4.54	3.68	3.29	3.06	2.90	2.79	2.71	2.64	2.59	2.54	2.51	2.48	2.45	2.42	2.40
16	4.49	3.63	3.24	3.01	2.85	2.74	2.66	2.59	2.54	2.49	2.46	2.42	2.40	2.37	2.35
17	4.45	3.59	3.20	2.96	2.81	2.70	2.61	2.55	2.49	2.45	2.41	2.38	2.35	2.33	2.31
18	4.41	3.55	3.16	2.93	2.77	2.66	2.58	2.51	2.46	2.41	2.37	2.34	2.31	2.29	2.27
19	4.38	3.52	3.13	2.90	2.74	2.63	2.54	2.48	2.42	2.38	2.34	2.31	2.28	2.26	2.23
20	4.35	3.49	3.10	2.87	2.71	2.60	2.51	2.45	2.39	2.35	2.31	2.28	2.25	2.22	2.20
21	4.32	3.47	3.07	2.84	2.68	2.57	2.49	2.42	2.37	2.32	2.28	2.25	2.22	2.20	2.18
22	4.30	3.44	3.05	2.82	2.66	2.55	2.46	2.40	2.34	2.30	2.26	2.23	2.20	2.17	2.15
23	4.28	3.42	3.03	2.80	2.64	2.53	2.44	2.37	2.32	2.27	2.24	2.20	2.18	2.15	2.13
24	4.26	3.40	3.01	2.78	2.62	2.51	2.42	2.36	2.30	2.25	2.22	2.18	2.15	2.13	2.11
25	4.24	3.39	2.99	2.76	2.60	2.49	2.40	2.34	2.28	2.24	2.20	2.16	2.14	2.11	2.09
26	4.23	3.37	2.98	2.74	2.59	2.47	2.39	2.32	2.27	2.22	2.18	2.15	2.12	2.09	2.07
27	4.21	3.35	2.96	2.73	2.57	2.46	2.37	2.31	2.25	2.20	2.17	2.13	2.10	2.08	2.06
28	4.20	3.34	2.95	2.71	2.56	2.45	2.36	2.29	2.24	2.19	2.15	2.12	2.09	2.06	2.04
29	4.18	3.33	2.93	2.70	2.55	2.43	2.35	2.28	2.22	2.18	2.14	2.10	2.08	2.05	2.03
30	4.17	3.32	2.92	2.69	2.53	2.42	2.33	2.27	2.21	2.16	2.13	2.09	2.06	2.04	2.01
31	4.16	3.30	2.91	2.68	2.52	2.41	2.32	2.25	2.20	2.15	2.11	2.08	2.05	2.03	2.00
32	4.15	3.29	2.90	2.67	2.51	2.40	2.31	2.24	2.19	2.14	2.10	2.07	2.04	2.01	1.99
33	4.14	3.28	2.89	2.66	2.50	2.39	2.30	2.23	2.18	2.13	2.09	2.06	2.03	2.00	1.98
34	4.13	3.28	2.88	2.65	2.49	2.38	2.29	2.23	2.17	2.12	2.08	2.05	2.02	1.99	1.97
35	4.12	3.27	2.87	2.64	2.49	2.37	2.29	2.22	2.16	2.11	2.07	2.04	2.01	1.99	1.96
36	4.11	3.26	2.87	2.63	2.48	2.36	2.28	2.21	2.15	2.11	2.07	2.03	2.00	1.98	1.95
37	4.11	3.25	2.86	2.63	2.47	2.36	2.27	2.20	2.14	2.10	2.06	2.02	2.00	1.97	1.95
38	4.10	3.24	2.85	2.62	2.46	2.35	2.26	2.19	2.14	2.09	2.05	2.02	1.99	1.96	1.94
39	4.09	3.24	2.85	2.61	2.46	2.34	2.26	2.19	2.13	2.08	2.04	2.01	1.98	1.95	1.93
40	4.08	3.23	2.84	2.61	2.45	2.34	2.25	2.18	2.12	2.08	2.04	2.00	1.97	1.95	1.92



**Lampiran 10 Surat Penelitian**

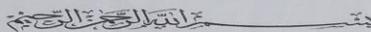


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah  
 SIULAK

Email : kesbangpolkabupatenkerinci@gmail.com

Kode pos : 37162



**REKOMENDASI IZIN PENELITIAN**

Nomor : 071/ 216 /Kesbang-Pol/2022

- Membaca : Surat dari : STIE-SAK Nomor : 81/LPPM/PL/STIE-SAK/VI/2022  
 Tanggal : 19 Mei 2022 Perihal : Izin Penelitian
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembara dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Organisasi Asing;  
 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;  
 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten kerinci sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci;  
 5. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2014 tentang Uraian Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kerinci.
- Memperhatikan : Proposal yang bersangkutan
- Memberikan izin kepada : Nomor Urut : 229  
 Nama : ARIO SONA PRIMA  
 NIM / NPM : 170612010191  
 Agama : ISLAM  
 Kebangsaan : INDONESIA  
 No HP : 0082292262773  
 Alamat : Desa Baru Semurup Kec. Air Hangat Barat
- Untuk : Mengadakan Penelitian
- Judul : **PENGARUH STRES KERJA, DISIPLIN, DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT AIR HANGAT BARAT**
- Tempat Penelitian : Kantor Camat Air Hangat Barat
- Waktu : Juni s/d Juli 2022
- Dengan Ketentuan : 1. Sebelum melakukan Penelitian terlebih dahulu melaporkan kepada Kaban/Kadis/Kakan/Instansi yang bersangkutan untuk mendapat petunjuk seperlunya  
 2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan dan adat istiadat yang berlaku ditempat penelitian  
 3. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak ada kaitannya dengan Judul Penelitian dimaksud  
 4. Laporan Hasil Penelitian disampaikan kepada Bupati Kerinci melalui Badan Kesbangpol dan Politik Kabupaten Kerinci dan disampaikan kepada OPD dan atau Lembaga yang menjadi Objek Penelitiannya.  
 5. Tidak menggunakan Surat Rekomendasi Izin Penelitian ini untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah  
 6. Tetap patuh dan mentaati protokol kesehatan selama melaksanakan penelitian  
 7. Surat Rekomendasi Izin Penelitian ini akan dicabut kembali apabila pemegangnya tidak mentaati ketentuan tersebut diatas

Demikianlah untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Siulak, 02 Juni 2022/02 Dzulqoidah 1443 H  
 An  
 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
 KABUPATEN KERINCI  
 Sekretaris  
 Drs. H. SYAPRIZAL  
 Nip. 19650823 199303 1 008

Terbuan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Kerinci (sebagai laporan)
2. Sdr. Camat Air Hangat Barat
3. Sdr. Yang Bersangkutan



**Lampiran 11 Dokumentasi**





