



**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Strata 1
(S1) untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan di Program
Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Oleh :

RENDY SAPUTRA

NIM : 2118500069

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

2024

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rendy Saputra
NPM : 2118500069
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Judul : Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai
Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar dibuat dan disusun sendiri bukan hasil karya orang lain, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah kami sebutkan sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar, saya bersedia mendapatkan sanksi akademis.

Brebes, 25 Juli 2024

Yang Menyatakan,



Rendy Saputra

NPM. 2118500069



LEMBAR PERSETUJUAN

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam rangka penyelesaian Studi Strata 1 (S1) untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan di Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas

Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Pancasakti Tegal

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing I

Unggul Sugiharto, S.IP, M.Si
NIPY. 14251921973

Dosen Pembimbing II

Agus Setiyo Widodo, S.IP, M.Si
NIPY. 16952681974

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik





YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI TEGAL
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMUPOLITIK
PRODI : ILMU PEMERINTAHAN (Terakreditasi B)
ILMU KOMUNIKASI (Terakreditasi Baik)
Jl. Halmehera KM. 1 Telp (0283) 323290 Tegal

LEMBAR PENGESAHAN

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES

Telah dipertahankan dalam sidang skripsi oleh Panitia Ujian Skripsi Program Studi Ilmu
Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal

Hari : Kamis

Tanggal : 11 Juli 2024

1. Ketua Dewan Penguji : Dra. Erny Rosyanti, M.Si
NIPY. 3852391959
2. Anggota Dewan Penguji : Unggul Sugiharto, S.IP, M.Si
NIPY. 14251921973
3. Anggota Dewan Penguji : Agus Setiyo Widodo, S.IP, M.Si
NIPY. 16952681974

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Unggul Sugiharto, S.IP, M.Si
NIPY. 14251921973

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

There is only one thing that makes a dream impossible to achieve, the fear of failure.

(Paulo Coelho, The Alchemist)

Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.

(Al-Insyirah ayat 5-6)

Apa yang melewatkanmu berarti itu bukan untukmu, dan yang untukmu maka tidak akan pernah melewatkanmu.

(Umar Bin Khattab)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsi ini kepada:

1. Terimakasih Kepada umi Waraskah Yanti dan papi Tarwadi selaku orangtua atas doa dan perjuangan yang selalu kau berikan sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak dan ibu dosen Ilmu Pemerintahan Universitas Pancasakti Tegal yang senantiasa selalu membimbing dan mengarahkan dalam menuntut ilmu.
3. Dan tidak lupa saya ucapkan terimakasih kepada Apt. Nabilah Maya Maharani, S.Farm. yang selalu support dalam hal apapun dan membantu dalam mengerjakan skripsi ini.
4. Terimakasih yang sebesar-besarnya untuk kalian semua, akhir kata saya persembahkan skripsi ini untuk kalian semua, orang-orang yang saya sayangi. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna untuk kemajuan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang, Aamiinnn

ABSTRAK

Rendy Saputra, 2118500069, Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Dprd Kabupaten Brebes, Skripsi, Fakultas Ilmu Social Dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Kota Tegal, 2024, Pembimbing I Bapak Unggul Sugiharto,S.IP.,M.Si, Pembimbing II Bapak Agus Setio W,S.IP.,M.Si

Gaya kepemimpinan merupakan salah satu faktor penting yang dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.

Metode penelitian yang digunakan adalah kuantitatif metode survei dengan membagikan kuesioner kepada pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dengan sampel sejumlah 80 responden. Teknik analisis data yang digunakan adalah regresi linier sederhana untuk menguji hubungan antara variabel independen (gaya kepemimpinan) dan variabel dependen (kinerja pegawai).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Gaya kepemimpinan yang partisipatif dan transformasional memiliki dampak positif yang lebih besar dibandingkan dengan gaya kepemimpinan yang otokratis. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya serta menjadi acuan bagi pengambil kebijakan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai melalui penerapan gaya kepemimpinan yang efektif.

Kata Kunci : Gaya kepemimpinan, Kinerja pegawai

ABSTRACT

Rendy Saputra, 2118500069, The Influence of Leadership Style on Employee Performance at the Brebes Regency DPRD Secretariat, Thesis, Faculty of Social and Political Sciences, Pancasakti University, Tegal City, 2024, Supervisor I Mr Unggul Sugiharto, S.IP., M.Si, Supervisor II Mr Agus Setio W, S.IP., M.Sc

Leadership style is an important factor that can influence employee work effectiveness and efficiency. This research aims to analyze the influence of leadership style on employee performance at the Brebes Regency DPRD Secretariat.

The research method used was a quantitative survey method by distributing questionnaires to employees of the Brebes Regency DPRD Secretariat with a sample of 80 respondents. The data analysis technique used is simple linear regression to test the relationship between the independent variable (leadership style) and the dependent variable (employee performance).

The research results show that leadership style has a significant effect on employee performance. A participative and transformational leadership style has a greater positive impact than an autocratic leadership style. It is hoped that this research can be a reference for further research as well as a reference for policy makers in efforts to improve employee performance through implementing an effective leadership style.

Keywords: *Leadership style, employee performance.*

KATA PENGANTAR

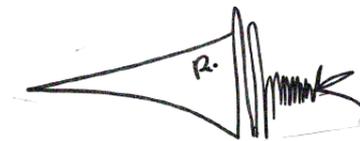
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BREBES”. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan studi strata Program Studi Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak penyusunan skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak/Ibu yang kami hormati :

1. Bapak. Dr. Taufiqulloh, M.Hum., selaku Rektor Universitas Pancasakti Tegal yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menempuh studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal.
2. Bapak Dr. Nuridin, SH., MH., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan ijin penelitian.
3. Bapak Akhmad Habibullah, M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal.

4. Bapak Unggul Sugiharto,S.IP.,M.Si sebagai Dosen Pembimbing I, yang dengan tulus dan ikhlas telah memberikan pengarahan serta petunjuk-petunjuk yang sangat diperlukan, hingga selesainya skripsi ini.
5. Bapak Agus Setio W,S.IP.,M.Si sebagai Dosen Pembimbing II, yang dengan rela meluangkan waktunya untuk memberi bimbingan dan saran-saran bagi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Staf Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal yang tidak dapat disebutkan satu persatu, semoga ilmu yang pernah diajarkan oleh Bapak Ibu dosen selama ini semoga akan menjadi ilmu yang bermanfaat.
7. Staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal yang telah memberikan pelayanan yang baik dan membantu mahasiswa. Semoga segala bantuan dan bimbingan yang telah mereka berikan menjadikan amal kebajikan dan mendapatkan balasan dari Allah Swt. Dan penulis menyadari bahwa didalam penyusunan skripsi ini masih ada yang salah atau perlu diperbaiki. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pembaca kepada penulis agar karya ini dapat bermanfaat.

Brebes, 25 Juli 2024



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	<i>i</i>
PERNYATAAN KEASLIAN	<i>ii</i>
LEMBAR PERSETUJUAN.....	<i>iii</i>
LEMBAR PENGESAHAN.....	<i>iv</i>
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	<i>v</i>
ABSTRAK.....	<i>vi</i>
<i>ABSTRACT</i>	<i>vii</i>
KATA PENGANTAR.....	<i>viii</i>
DAFTAR ISI	<i>x</i>
BAB I.....	<i>1</i>
PENDAHULUAN.....	<i>1</i>
1.1 Latar Belakang	<i>1</i>
1.2 Rumusan Masalah	<i>7</i>
1.3 Tujuan Penelitian	<i>7</i>
1.4 Manfaat Penelitian	<i>8</i>
BAB II	<i>10</i>
TINJAUAN PUSTAKA.....	<i>10</i>
2.1 Penelitian Terdahulu.....	<i>10</i>
2.2 Kerangka Teori.....	<i>12</i>
2.2.1 Kepemimpinan.....	<i>12</i>
2.2.2 Kinerja Karyawan	<i>17</i>
2.2.3 Gaya Kepemimpinan	<i>19</i>
2.3 Definisi Konsep.....	<i>19</i>
2.4 Definisi Operasional Variabel.....	<i>20</i>
2.5 Alur Pikir.....	<i>23</i>
2.6 HIPOTESIS	<i>23</i>
BAB III.....	<i>24</i>
METODE PENEITIAN.....	<i>24</i>
3.1 Jenis Dan Pendekatan Penelitian	<i>24</i>

3.2	Lokasi Dan Waktu Penelitian	24
3.3	Populasi Dan Sampel	25
3.4	Jenis Dan Sumber Data	26
3.4.1	Jenis Data	26
3.4.2	Sumber Data	26
3.5	Teknik Pengumpulan Data	27
3.5.1	Interview (Wawancara).....	27
3.5.2	Kuesioner/Angket	28
3.6	Operasionalisasi Variabel.....	29
3.6.1	Variabel Bebas/Independen (X).....	29
3.6.2	Variabel Terikat/Independen (Y).....	30
3.7	Instrumen Penelitian.....	30
3.8	Teknik Analisis Data.....	31
3.9	Uji Instrument Data.....	31
3.8.1	Uji Validitas	31
3.8.2	Uji Reliabilitas	32
3.10	Analisis Deskriptif	33
3.11	Uji Asumsi Klasik	33
3.10.1	Uji Normalitas.....	33
3.12	Uji Hipotesis	34
3.11.1	Analisis Regresi Linier Sederhana.....	34
3.11.2	Uji Parsial (Uji T)	34
3.11.3	Uji Koefisiensi Determinasi (R^2).....	35
BAB IV.....		36
DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN		36
4.1	Gambaran Umum Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes	36
4.1.1	Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes	36
4.1.2	Visi Dan Misi Sekretariat DPRD :.....	36
4.1.3	Lokasi Penelitian Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes	37
4.2	Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupatean Brebes	37
4.3	Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.....	38
4.3.1	Tugas Sekretaris DPRD	39
4.3.2	Tugas Bagian Program dan Keuangan.....	40
4.3.3	Tugas Bagian Perundang-undangan dan Fasilitasi Persidangan.....	44
4.3.4	Tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.....	48
4.3.5	Bagian Umum	52
BAB V		56

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	56
5.1 Karakteristik Responden	56
5.2 Tanggapan Terhadap Variabel Penelitian	58
5.3 Teknik Analisis Data.....	66
5.3.1 Hasil Uji Instrumen Data	66
5.3.2 Hasil Analisis Deskriptif.....	69
5.3.3 Hasil Uji Asumsi Klasik	70
5.3.4 Hasil Uji Hipotesis.....	71
5.4 Pembahasan.....	75
BAB VI PENUTUP.....	77
6.1 Kesimpulan	77
6.2 Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Bobot Kuesioner Berdasarkan Pada Metode Skala Likert.....	29
Tabel 5.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	56
Tabel 5.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....	57
Tabel 5.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan Terakhir ...	58
Tabel 5.4 Variabel Gaya Kepemimpinan.....	59
Tabel 5.5 Variabel Kinerja Pegawai	63
Tabel 5.6 Hasil Uji Validitas.....	66
Tabel 5.7 Hasil Uji Reliabilitas	68
Tabel 5.8 Hasil Analisis Deskriptif.....	69
Tabel 5.9 Hasil Uji Normalitas	70
Tabel 5.10 Hasil Uji Analisis Regresi Sederhana	71
Tabel 5.11 Hasil Uji (t)	73
Tabel 5.12 Hasil Uji Koefisiensi Determinasi (R^2).....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Alur Pikir	23
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberhasilan suatu pekerjaan sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang efektif, karena sumber daya manusia memiliki peran utama dalam aktifitas organisasi atau pekerjaan tersebut. Penilaian sumber daya manusia dapat dilihat dari hasil kerja yang telah dilakukannya melalui kinerja yang dihasilkannya. Sehingga dapat dikatakan sumber daya manusia yang efektif itu menghasilkan kinerja yang baik. Selain itu, peranan tenaga kerja suatu perusahaan sangat penting karena tenaga kerja merupakan penggerak utama atas kelancaran usaha dan kinerja perusahaan karena merupakan salah satu asset (kekayaan) perusahaan yang harus dipelihara dan dijaga dengan jalan memenuhi kebutuhan dan keinginannya (Ardian, 2019). Pentingnya memperhatikan kinerja karyawan sebab kinerja merupakan salah satu penentu dalam mencapai kinerja perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan. Kinerja setiap karyawan akan berbeda-beda tingkat hasilnya. Dalam ruang lingkup sumber daya manusia, kinerja seseorang karyawan sangat dibutuhkan untuk mencapai kinerja yang terbaik, baik bagi karyawannya sendiri maupun perusahaan (Daulay et al., 2019).

Berbagai cara ditempuh untuk meningkatkan kinerja karyawan misalnya melalui pendidikan dan pelatihan, pemberian kompensasi dan motivasi serta menciptakan lingkungan kerja yang baik. Salah satu faktor yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja karyawan adalah Gaya kepemimpinan, komunikasi organisasi dan motivasi kerja (Wilyanti et al.,

2021). Gaya kepemimpinan atau *style of leadership* merupakan cara seorang pemimpin melaksanakan fungsi kepemimpinannya atau menjalankan fungsi managemennya dalam memimpin bawahanannya (Mattayang, 2019). Motivasi merupakan sejumlah proses, yang bersifat internal atau eksternal bagi seseorang individu, yang menyebabkan timbulnya sikap antusiasme dan persistensi, dalam hal melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu (Ardian, 2019).

Kinerja adalah *performance* atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses. Kinerja bagian dari produktivitas kerja, produktivitas berasal dari kata produktif yang artinya sesuatu yang mengandung potensi untuk digali, sehingga produktivitas dapatlah dikatakan sesuatu proses kegiatan yang terstruktur guna menggali potensi yang ada dalam sebuah komoditi (Yusnar., A. Dahri Adi Patra LS., 2020). Kinerja karyawan merupakan hasil kerja yang diperoleh karyawan secara kualitas dan kuantitas yang dicapai karyawan. Capaian kinerja yang diperoleh dapat diukur dengan menetapkan capaian berdasarkan standar penilaian tertentu yang ditetapkan oleh perusahaan. Kinerja karyawan yang diharapkan juga akan dapat tercapai dengan adanya komitmen terhadap organisasi. Komitmen organisasi adalah kesepakatan untuk melakukan sesuatu untuk diri sendiri, individu lain, kelompok organisasi (Daulay et al., 2019).

Instansi pemerintahan harus dapat memiliki kinerja yang baik untuk memenuhi target kinerja yang sudah ditetapkan. Kinerja yang baik dengan etos kerja yang tinggi dari masing-masing pegawai akan terakumulasi

menjadi kinerja organisasi sehingga organisasi dalam hal ini sebuah kantor pemerintahan dapat memenuhi target kerjanya. Oleh karena itu, instansi pemerintahan harus dapat mengelola pegawainya dengan baik agar pegawai bekerja dengan penuh motivasi, berdisiplin dan penuh tanggung jawab, sehingga tugas dan fungsi organisasi dapat dilaksanakan dengan baik tercapai target-target yang ditetapkan (Karyono & Hidajat, 2019). Dalam mencapai tujuan organisasi banyak unsur yang penting, salah satunya adalah unsur kepemimpinan. Pimpinan perlu memikirkan usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk memberi motivasi kepada para pegawai agar dapat menghasilkan *good governance* (Handayani Sri Ratih., Waskito Jaka, 2018).

Good governance adalah suatu bentuk manajemen pembangunan, yang juga disebut disebut sebagai administrasi pembangunan. Pada dasarnya, penerapan tata pemerintahan yang baik merupakan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat, maka dari itu *good governance* ini sangat penting (Sulaiman et al., 2019). *Good governance* pada dasarnya adalah suatu konsep yang mengacu kepada proses pencapaian keputusan dan pelaksanaannya yang dapat dipertanggungjawabkan secara bersama. Sebagai suatu konsensus yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu negara. Negara berperan memberikan pelayanan demi kesejahteraan rakyat dengan sistem peradilan yang baik dan sistem pemerintahan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada public. *Good Governance* tidak hanya sebatas Pengelolaan lembaga pemerintahan, namun menyangkut semua baik lembaga pemerintahan maupun

non pemerintahan (Kamaluddin, 2019). Terwujudnya *good governance* merupakan tuntutan bagi terselenggaranya manajemen pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna, berhasil guna, dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam rangka itu diperlukan sistem akuntabilitas yang baik pada keseluruhan jajaran aparatur negara. Istilah *good governance* adalah wacana yang mengiringi gerakan reformasi. Wacana *good governance* sering dikaitkan dengan tuntutan akan pengelolaan pemerintah yang profesional, akuntabel, dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (Ayub et al., 2018)

Kinerja pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Brebes yang akan dibahas mendalam pada penelitian ini yang hasil kerjanya diharapkan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai moral maupun etika. (Suyadi Prawirosentono 2008). Sebagaimana diketahui bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah bentuk lembaga perwakilan rakyat (parlemen) daerah (provinsi/kabupaten/kota) di Indonesia yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah bersama dengan pemerintah daerah. DPRD merupakan mitra kerja kepala daerah (bupati). Namun sampai saat ini pegawai sekretariat yang belum sepenuhnya memenuhi tugas yang sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya menurut norma-norma yang ditetapkan. Keadaan ini dapat dilihat melalui berbagai penyelewengan yang terjadi. Contohnya adalah dari pemberitaan yang peneliti peroleh bahwa masih terdapatnya pejabat struktural yang tidak memahami dengan baik tugas

dan tanggungjawabnya sehingga tidak tahu apa yang akan dikerjakan, dan kurangnya kesejahteraan pada pegawai non ASN di kantor tersebut (Rahma, 2019).

Di mata masyarakat kinerja pegawai selalu menjadi suatu perhatian besar dan masyarakat pun sering melakukan penilaian atas hasil capaian pelaksanaan suatu program kerja yang dilakukan oleh pemerintah. Dari masalah yang terjadi tersebut, penyimpangan-penyimpangan terjadi dalam beberapa perangkat pegawai pemerintah daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip Good Government Governance yang belum maksimal dan pemerintah daerah belum optimal dalam melakukan kerjanya terhadap publik, sehingga berpengaruh pula terhadap kualitas kinerja pegawai pemerintah daerah yang masih harus diperbaiki (Yusnar., A. Dahri Adi Patra LS., 2020).

Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes yang memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan administrasi kesekretariatan , menyelenggarakan administrasi keuangan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes adalah salah satu Instansi/Organisasi pemerintahan yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan, sehingga untuk tercapainya tugas-tugas sesuai dengan apa yang telah direncanakan, tentu dibutuhkan gaya kepemimpinan yang mampu

memberi semangat kerja pegawai secara maksimal dan Profesional. Model Kepemimpinan Sekretaris Dewan sendiri cenderung mengarah kepada Kepemimpinan Transformasional, yaitu gaya kepemimpinan yang menginspirasi para pengikutnya untuk menyampingkan kepentingan pribadi demi kepentingan organisasi. Banyak hal positif dari model kepemimpinan tersebut, dan banyak juga sisi negative dari model kepemimpinan tersebut yakni salah satu contoh adalah pemimpin yang transformasional sering berfokus pada kebutuhan salah satu individu saja yang dapat mengakibatkan kurangnya perhatian ke individualis lain.

Di dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes, masih ditemukan kelemahan sehingga belum dapat mengoptimalkan kinerja organisasi, Berdasarkan hasil pengamatan sementara yang dilakukan salah satu responden selama melaksanakan Magang pada bulan Januari sampai Maret tahun 2021 di kantor DPRD Kabupaten Brebes, Sekretaris Dewan terkesan hanya berpihak kepada beberapa pegawai saja, itu dibuktikan dengan masih adanya beberapa pegawai yang semangat kerjanya rendah, berupa inisiatif pegawai dalam bekerja belum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, pegawai cenderung hanya mengerjakan pekerjaan yang memiliki insentif tambahan. Selain itu, masih ditemukannya ada pegawai yang terlambat dan meninggalkan kantor disaat jam kerja dengan alasan kepentingan pribadi, apabila pimpinan tidak ada sebagian pegawai menunda pekerjaannya.

Dengan adanya paparan diatas tersebut sehingga banyak hal yang harus dikaji berkaitan dengan kinerja pegawai daerah, sehingga kegiatan penelitian

mengenai permasalahan tersebut sangat penting dilaksanakan, yaitu dengan melaksanakan penelitian untuk mencermati kinerja pegawai daerah yang transparan dan akuntabel. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Brebes”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas peneliti pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Gaya Kepemimpinan di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes?
2. Bagaimanakah Kinerja Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes?
3. Seberapa besar pengaruh dari gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes?

1.3 Tujuan Penelitian

Penetapan dari tujuan penelitian ini cukup penting, karena dalam setiap penelitian yang dijalankan pasti ada tujuan, menetapkan pada permasalahan yang ada, maka yang dibahas dari penelitian ini ialah :

1. Untuk mengetahui gaya kepemimpinan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.
2. Untuk mengetahui kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.
3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh dari gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara Teoritis, Diharapkan dapat menjadi referensi dan memberikan pengetahuan dan wawasan semua kalangan dan diharapkan dapat memberikan sedikit sumbangan pemikiran bagi peningkatan kinerja organisasi sektor publik khususnya pada pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini bermanfaat baik bagi pemerintah, masyarakat, maupun perguruan tinggi khususnya fakultas.

Manfaat yang dimaksud yaitu sebagai berikut :

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan, peneliti mengenai gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes, serta memenuhi tugas mata kuliah Skripsi pada prodi Ilmu Pemerintahan FISIP UPS TEGAL.

b. Bagi Mahasiswa Pada Umumnya

Dapat meningkatkan referensi dalam penyusunan skripsi dan kemampuan menganalisis fakta di lapangan serta sebagai bentuk implementasi ilmu yang telah didapatkan diperkuliahan.

c. Bagi pemerintah kabupaten Brebes

Penelitian ini diharapkan menjadi bahan perbaikan dalam Gaya kepemimpinan dan kinerja pegawai.

d. Bagi masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber pengetahuan yang baru bagi masyarakat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Sangat penting untuk menggambarkan penelitian sebelumnya yang meneliti subjek serupa dengan pemeriksaan ini, serta dapat digunakan sebagai peniliti tambahan untuk menganalisis beberapa penelitian sebelumnya yaitu yang pertama:

1. Berjudul Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten MAMASA. Yang disusun Oleh Indra Wilyanti, Aco Dahrul Saharuddin, Sri Yuyun, Prodi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Al Asyariah Mandar, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Al Asyariah Mandar, Prodi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Al Asyariah Mandar. Pada Penelitian ini di bahas tentang pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Mamasa. Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian empiris. yang berangkat dari data empiris yang diakhiri dengan penemuan. Penelitian empiris dimaksudkan sebagai upaya untuk mendekati masalah yang diteliti dengan sifat hukum yang sesuai dengan kenyataan yang dihadapi dalam masyarakat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tempat kerja, kompensasi, dan sikap kepemimpinan merupakan faktor yang secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap motivasi kerja pengaruh

gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Mamasa. Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian empiris. yang berangkat dari data empiris yang diakhiri dengan penemuan. Penelitian empiris dimaksudkan sebagai upaya untuk mendekati masalah yang diteliti dengan sifat hukum yang sesuai dengan kenyataan yang dihadapi dalam masyarakat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tempat kerja, kompensasi, dan sikap kepemimpinan merupakan faktor yang secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap motivasi kerja (Wilyanti et al., 2021).

2. Berjudul Pengaruh Good Government Governance Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah (Studi Pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Palopo). Yang disusun oleh Yusnar, A. Dahri Adi Patra LS, Haedar. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhaammadiyah Palopo. Pada Penelitian ini di bahas tentang pengaruh Good Government Governance terhadap Kinerja Pemerintah Daerah Kota Palopo. Populasi dan sampel penelitian ini adalah Seluruh Pegawai dan Dewan di Sekretariat DPRD Kota Palopo. Teknik pengambilan sampel menggunakan purposive sampling. Metode pengumpulan data menggunakan kuesioner. Kueisoner penelitian menggunakan skala likert. Analisis data menggunakan analisis regresi linear berganda menggunakan Statistical Packages for Social Science (SPSS). Hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa Good Government Governance terhadap Kinerja pegawai Daerah dengan nilai koefisien sebesar 0,187 % hal ini

menunjukkan bahwa tata kelola pemerintah Kota Palopo telah berjalan baik, namun masih perlu ditingkatkan. Untuk itu diharapkan penerapan Good Government Governance di pemerintahan di Kota Palopo di implementasikan secara baik, untuk meningkatkan kinerja pemerintah (Yusnar., A. Dahri Adi Patra LS., 2020).

2.2 Kerangka Teori

2.2.1 Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi kelompok menuju pencapaian sasaran. Kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi aktifitas kelompok yang diatur untuk mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan adalah suatu proses memberi arti pada kerjasama dan dihasilkan dengan kemauan untuk memimpin dalam mencapai tujuan. Kepemimpinan adalah penggunaan pengaruh dalam perangkat atau situasi organisasi, yang menghasilkan sesuatu yang bermakna dan berdampak langsung pada tujuan-tujuan yang menantang (Trang, 2019). Kepimpinan adalah Kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk pencapaian suatu visi atau tujuan. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor penting dalam mencapai tujuan organisasi (Marjaya & Pasaribu, 2019).

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetitif bisnis dan penggunaan sumber daya manusia tepat guna`
2. Perubahan dalam sistem nilai masyarakat

3. Batas standar pendidikan dan pelatihan
4. Kemajuan dalam pengetahuan ilmiah dan teknikal
5. Perubahan dalam organisasi kerja
6. Pengaruh dari serikat dagang
7. Tekanan tanggung jawab sosial terbesar terhadap karyawan contohnya pola partisipasi dalam pengambilan keputusan dan kualitas hidup pekerjaan
8. Peraturan pemerintah.

Kepemimpinan sangat berpengaruh dalam suatu organisasi dan seorang pemimpin harus memiliki berbagai cara yang digunakan dalam mempengaruhi para pengikutnya. Indikator kepemimpinan adalah Kemampuan Mengambil Keputusan, Kemampuan Memotivasi, Kemampuan Komunikasi, Kemampuan Mengendalikan Bawahan, Tanggung Jawab dan Kemampuan Mengendalikan Emosional (Harahap & Khair, 2020).

a. Tipe-tipe kepemimpinan (Mattayang, 2019).

1. Tipe Otoritas (Autocrat)

Otokrat berasal dari perkataan "utus" (sendiri) dan "kratos" (kekuasaan) jadi otokrat berarti penguasaan absolut. Kepemimpinan otoritas berdasarkan diri pada kekuasaan dan paksaan yang mutlak yang harus dipatuhi. Dimana setiap perintah dan kebijakan yang ditetapkan tanpa berkonsultasi dengan bawahannya dan harus dilakukan.

2. Tipe Peternalistik

Persepsi seorang pemimpin yang paternalistik tentang peranannya dalam kehidupan organisasi dapat diwarnai oleh harapan para pengikutnya. Harapan itu pada umumnya terwujud keinginan agar pemimpin mereka mampu berperan sebagai bapak yang bersifat melindungi dan layak dijadikan sebagai tempat bertanya dan untuk memperoleh petunjuk. Ditinjau dari segi nilai organisasi yang dianut biasanya seorang pemimpin yang paternalistik mengutamakan nilai kebersamaan, dalam organisasi yang dipimpin oleh seorang pemimpin yang paternalistik kepentingan bersama dan perlakuan terlihat sangat menonjol. Artinya seorang pemimpin yang bersangkutan berusaha untuk memperlakukan semua orang yang terdapat dalam organisasi seadil dan setara mungkin.

3. Tipe Kharismatik

Tipe pemimpin kharismatik ini memiliki kekuatan energi daya tarik yang bisa untuk mempengaruhi orang lain. Sehingga ia mempunyai pengikut yang besar jumlahnya. Seorang pemimpin yang kharismatik adalah seorang pemimpin yang di kagumi oleh orang banyak pengikut tersebut tidak selalu menjelaskan secara kongkrit mengapa tipe pemimpin yang kharismatik sangat dikagumi. Orang cenderung mengatakan bahwa orang-orang tertentu yang memiliki "kekuatan ajaib" dan menjadikan orang-orang tertentu di pandang sebagai pemimpin kharismatik. Dalam anggota organisasi atau instansi yang di pimpin oleh orang kharismatik, tidak mempersoalkan nilai-nilai

yang dianut, sikap perilaku dan gaya yang digunakan oleh pemimpin yang kharismatik menggunakan otokratik para bawahan tetap mengikuti dan tetap setia pada seorang pemimpin yang kharismatik.

4. Tipe Kepemimpinan Demokratis

Kepemimpinan demokratis berorientasi pada manusia dan memberikan bimbingan yang efisien kepada para pengikutnya. Kepemimpinan demokratis menghargai potensi setiap individu, mau mendengarkan nasihat dan sugesti bawahan. Seorang pemimpin yang berdemokratis dihormati dan disegani bukan ditakuti karena perilaku pemimpin demokratis

5. Tipe Militeristis

Banyak menggunakan sistem perintah, sistem komando dari atasan ke bawahan yang sifatnya keras, sangat otoriter dan menghendaki bawahan agar selalu patuh. Tipe ini sifatnya kemiliteran, hanya gaya warnanya yang mencontoh gaya kemiliteran tetapi dilihat lebih seksama tipe ini mirip dengan tipe otoriter

b. Dimensi Kepemimpinan (Adiawaty, 2021).

1. Pemikir sistem Fungsi pemimpin adalah memecahkan masalah. Pemecahan masalah yang efektif menuntut kemampuan berpikir yang sistematis jadi pemikir sistem adalah kemampuan melihat hubungan antar isu, peristiwa dan data-data utama untuk melihat secara keseluruhan permasalahan yang terjadi. Diperlukannya

pemikir sistem ini untuk memprediksi faktor internal dan faktor eksternal yang akan menguntungkan dan merugikan organisasi.

2. Agen perubahan Pemimpin harus mengembangkan dan memiliki kompetensi yang tinggi dalam menciptakan dan mengelola perubahan agar organisasi tetap bertahan. Karena perubahan merupakan fungsi kepemimpinan yang menghasilkan perilaku dengan energi tinggi yang diperlukan untuk menangani perubahan.
3. Kreator Pemimpin harus kreatif dan mendorong serta menghargai kreativitas. Pemimpin harus terbuka terhadap aneka perspektif dan terus menerus mencoba hal-hal baru.
4. Pelayan dan pengurus Pemimpin harus melayani orang lain yaitu karyawan, pelanggan, komunitas harus menjadi prioritas utama. Kepemimpinan melayani menekankan pelayanan yang meningkat terhadap orang lain merupakan pendekatan holistik terhadap pekerjaan, perasaan satu komunitas dan kekuasaan pengambilan keputusan bersama.
5. Koordinator polikronik Pemimpin harus mampu mengkoordinasikan banyak hal pada waktu yang bersamaan (polikronik). Mereka harus bekerja secara kolaboratif dengan banyak pihak, sering menghadapi situasi yang tidak lazim dan masalah tidak lumrah. Pemimpin butuh keterampilan fokus pada gambar besar sekaligus juga rincianrinciannya.

6. Instruktur dan pelatih Pemimpin harus mampu memberikan semangat, motivasi dan membantu para karyawan untuk belajar serta meningkatkan keterampilannya serta kemampuan belajarnya. Membantu mereka mengidentifikasi sumber belajar.
7. Pemimpin harus mampu mengembangkan visi organisasi dan mengilhami karyawan, pelanggan dan kolega.

2.2.2 Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan sangat dipengaruhi dan bahkan tergantung pada kualitas dan kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya. Kinerja seorang pegawai merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugasnya. Pihak manajemen dapat mengukur pegawai atas unjuk kerjanya berdasarkan kinerja masing-masing pegawai. Kinerja karyawan adalah banyaknya upaya yang dikeluarkan individu dalam mencurahkan tenaga sejumlah tertentu kepada pekerjaan. Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja karyawan adalah prestasi yang diperoleh seseorang dalam melakukan tugas (Adha et al., 2019).

Kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat dievaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Memudahkan

pengkajian kinerja pegawai, dan menurut Sutrisno (2011 : 176-178) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

- a) Efektivitas dan efisien, bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa tercapai, maka boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetap apabila akibat-akibat yang tidak dicari, kegiatan mempunyai nilai yang penting dari hasil yang dapat dicapai sehingga mengakibatkan ketidakpuasan walaupun efektif dinamakan tidak efektif. Sebaliknya bila akibat yang di cari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.
- b) Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki (diterima) oleh seseorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.
- c) Disiplin, kegiatan pegawai yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana pegawai bekerja.
- d) Inisiatif yaitu daya dorong kemajuan yang bertujuan untuk mempengaruhi kinerja.

Indikator-indikator dari kinerja adalah meliputi (Farisi et al., 2020)

- a) Kualitas kerja

Kualitas kerja adalah mutu yang harus dihasilkan dalam pekerjaan.

- b) Kuantitas kerja

Kuantitas kerja adalah jumlah yang harus diselesaikan dan dicapai dalam pekerjaan.

c) Kendala kerja

Dapat tidaknya diandalkan merupakan apakah pegawai dapat mengikuti instruksi, memiliki inisiatif, hati-hati dan rajin dalam bekerja.

d) Sikap kerja

Sikap kerja yang memiliki terhadap perusahaan, pegawai lain pekerjaan serta kerja sama.

2.2.3 Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan merupakan salah satu hal yang dapat membuat perusahaan dapat berhasil dalam mencapai tujuannya (Marjaya & Pasaribu, 2019). Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain atau bawahan. Seorang pemimpin merupakan seorang yang memiliki satu program dan yang berperilaku secara bersama-sama dengan anggota kelompok dengan menggunakan cara atau gaya tertentu. Kepemimpinan mempunyai peran sebagai kekuatan dinamik yang mendorong, memotivasi dan mengkoordinasikan perusahaan organisasi dalam mencapai suatu tujuan. Kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang untuk menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, mempengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu agar dicapai hal yang diinginkan (Siagian & Khair, 2018).

2.3 Definisi Konsep

1. Gaya kepemimpinan adalah suatu cara, pola dan kemampuan tertentu yang digunakan oleh seorang pemimpin dalam bersikap, berkomunikasi dan

berinteraksi untuk mempengaruhi, mengarahkan, mendorong dan mengendalikan orang lain atau bawahan agar bisa melakukan suatu pekerjaan sehingga mencapai suatu tujuan. Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda antara satu pemimpin dengan pemimpin yang lainnya, dan bukan suatu keharusan bahwa suatu gaya kepemimpinan lebih baik atau lebih buruk dibanding gaya kepemimpinan lainnya.

2. Kinerja pegawai atau prestasi kerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

2.4 Definisi Operasional Variabel

Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.

1. Variabel Bebas (Gaya Kepemimpinan)

Menurut Kartono (2008), gaya kepemimpinan seseorang dapat dilihat dan dinilai dari beberapa indikator sebagai berikut:

- a. Kemampuan Mengambil Keputusan. Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.
- b. Kemampuan Memotivasi. Kemampuan Memotivasi adalah Daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai

kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

- c. Kemampuan Komunikasi. Kemampuan Komunikasi Adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung lisan atau tidak langsung.
- d. Kemampuan Mengendalikan Bawahan. Seorang Pemimpin harus memiliki keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk di dalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.
- e. Tanggung Jawab. Seorang pemimpin harus memiliki tanggung jawab kepada bawahannya. Tanggung jawab bisa diartikan sebagai kewajiban yang wajib menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatunya atau memberikan jawab dan menanggung akibatnya.
- f. Kemampuan Mengendalikan Emosional. Kemampuan Mengendalikan Emosional adalah hal yang sangat penting bagi keberhasilan hidup kita. Semakin baik kemampuan kita mengendalikan emosi semakin mudah kita akan meraih kebahagiaan.

2. Variabel Terikat (Kinerja Pegawai)

Menurut Robbins (2016), indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator penilaian kinerja karyawan menurut para ahli adalah: (1) Kualitas Kerja; (2) Kuantitas; (3) Ketepatan Waktu; (4) Efektifitas; (5) Kemandirian.

- a. Kualitas kerja karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
- b. Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- c. Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
- d. Efektivitas disini merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya. Bahwa dalam pemanfaatan sumber daya baik itu sumber daya manusia itu sendiri maupun sumber daya yang berupa teknologi, modal, informasi dan bahan baku yang ada di organisasi dapat digunakan semaksimal mungkin oleh karyawan
- e. Kemandirian merupakan tingkat seseorang yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan, bimbingan dari atau pengawas.

2.5 Alur Pikir



Gambar 2.1
Alur Pikir

2.6 HIPOTESIS

1. Hipotesis Aalternatif (**H_a**)

Untuk Hipotesis Alternatif (**H_a**) terdapat pengaruh gaya yang signifikan antara gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kab. Brebes

2. Hipotesis Nol (**H₀**)

Untuk Hipotesis Nol (**H₀**) tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kab. Brebes

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kuantitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang spesifikasinya adalah sistematis, terencana dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitiannya. Menurut Sugiyono (2013: 13) metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan tujuan untuk mendeskripsikan objek penelitian ataupun hasil penelitian. Adapun pengertian deskriptif menurut Sugiyono (2012: 29) adalah metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku umum.

3.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang ingin dicapai, selanjutnya ditentukan Lokasi dalam penelitian ini adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.

Alasan pemilihan lokasi ini karena di Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes tentu sangat mudah dijangkau oleh peneliti karena jarak antara tempat tinggal peneliti dengan objek jarak penelitian cukup dekat, sehingga lokasi penelitian ini dianggap tepat untuk mendapatkan data yang sesuai dengan penelitian ini. Adapun waktunya digunakan dalam penelitian ini selama \pm 3 bulan.

3.3 Populasi Dan Sampel

Populasi dalam penelitian adalah daerah yang ingin diteliti diperiksa oleh peneliti. Adapun menurut Sugiyono (2011:80) “Jumlah penduduk adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek/subjek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian menyimpulkan.” Pendapat di atas menjadi salah satu acuan bagi penulis untuk menentukan populasi. Populasi yang akan dijadikan penelitian adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes.

Sampel adalah bagian dari populasi yang ingin diteliti oleh peneliti. Menurut Sugiyono (2011:81) “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik milik populasi itu.” Jadi sampel adalah bagian dari populasi yang ada, sehingga untuk pengambilan sampel harus menggunakan metode berdasarkan pertimbangan tertentu. Di Teknik pengambilan sampel ini penulis menggunakan teknik purposive sampling. Sugiyono (2011:84) menjelaskan bahwa: “Purposive sampling adalah suatu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Dari pengertian diatas secara berurutan memfasilitasi penelitian, penulis mendefinisikan ciri dan karakteristik digunakan dalam penelitian ini.

Untuk mewakili populasi yang diambil sebanyak 98 pegawai di Sekretariat DPRD Kab. Brebes dengan menggunakan rumus slovin . Rumus Slovin dengan tingkat 5% yaitu :

$$n = N : 1 + N (e)^2$$

Keterangan :

n = jumlah sampel

N = jumlah Populasi

e = error tolerance

3.4 Jenis Dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini termasuk dalam data kuantitatif, karena di mana penelitian kuantitatif lebih bersifat menjelaskan (jelaskan, jelaskan). Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data itu diperoleh. Sumber data penelitian ini adalah dari responden dimana peneliti menggunakan kuesioner dalam mengumpulkan data.

3.4.2 Sumber Data

Menurut (Arikunto, 1998:44) salah satu pertimbangan dalam memilih masalah penelitian adalah ketersediaan sumber data. sumber data yang digunakan data primer, yaitu data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel kepentingan untuk tujuan tertentu studi. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dengan menyebarkan kuesioner 98 diberikan kepada semua

responden secara langsung. Distribusi kuesioner Hal itu dilakukan di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Kepala Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Pegawai Administrasi Baik ASN maupun Non ASN.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan data. Berdasarkan cara atau cara pengumpulan data, maka cara pengumpulan data dapat dilakukan dengan wawancara, angket (kuesioner), observasi (Sugiyono, 2012: 193-194).

Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau bilangan. Berdasarkan bentuknya, data kuantitatif dapat diolah atau dianalisis dengan cara perhitungan matematis atau statistik. Ada beberapa teknik pengumpulan data penelitian kuantitatif diantaranya:

3.5.1 Interview (Wawancara)

Pengertian wawancara dapat digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan suatu masalah yang harus diteliti dan ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam, dengan ketentuan jumlah responden adalah kecil kecil Wawancara adalah alat yang efektif untuk seleksi. Hal ini menciptakan komunikasi dua arah antara pewawancara dan yang diwawancarai, dimana pewawancara mencari informasi dengan mengajukan pertanyaan dan yang

diwawancarai memberikan respon verbal. Informasi mengalir dua arah.

Wawancara dapat dilakukan dengan cara, yaitu:

- a. **Wawancara terstruktur (Wawancara resmi atau wawancara terpimpin)** Yaitu wawancara yang pelaksanaannya terencana sesuai dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan.

3.5.2 Kuesioner/Angket

Data yang diperoleh dalam penelitian ini diperoleh dengan cara hamburan kuesioner, yaitu peneliti terjun langsung untuk mendapatkan data dari pihak lain berhubungan langsung atau disebut juga data primer. Menurut Sugiyono (2018:193) data primer merupakan sumber data yang secara langsung menyediakan data kepada pengumpul data. Selanjutnya peneliti mengambil data langsung pada objek penelitian dengan menyebarkan kuesioner. Kuesioner diberikan secara acak langsung kepada responden yang telah dijadikan sampel, yaitu kuesioner yang diberikan kepada responden berisi sejumlah pertanyaan yang harus dijawab oleh responden yang bertujuan untuk mengukur pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada sekretariat DPRD Kabupaten Brebes guna mewujudkan *good governance*.

Dalam kuisisioner yang diberikan kepada responden menggunakan metode Pengukuran skala Likert, yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. setiap- setiap jawaban dari 4 alternatif jawaban yang tersedia diberi nilai bobot (skor) sebagai berikut :

Tabel 3.1
Bobot Kuesioner Berdasarkan Pada Metode Skala Likert

No	Sikap	Skala
1	Sangat setuju	5
2	Setuju	4
3	Netral	3
4	Tidak setuju	2
5	Sangat tidak setuju	1

3.6 Operasionalisasi Variabel

Variabel operasional merupakan penjelasan dari pengertian teoritis variabel sehingga peneliti dapat mengamati dan meneliti variabel tersebut yang kemudian penelitian ini akan menjadi penelitian ilmiah. Menurut Sugiyono (2018:60) variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berwujud apa saja ditentukan oleh peneliti untuk dipelajari guna memperoleh informasi tentang suatu hal kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun variabel yang dianalisis dalam penelitian ini sebagai berikut :

3.6.1 Variabel Bebas/Independen (X)

Agar dapat menghasilkan pemerintahan yang baik dan bersih, diperlukan penerapan konsep Good Government Governance secara nyata. Good Government Governance adalah tata kelola pemerintahan yang baik yang telah diperkenalkan oleh pemerintah Indonesia. Menurut Komite Kebijakan Tata Kelola Nasional, pemerintah di Indonesia memiliki tanggung jawab

untuk menerapkan standar Tata Kelola Pemerintahan yang Baik yang telah diterapkan pada standar internasional.

3.6.2 Variabel Terikat/Independen (Y)

Menurut Sugiyono (2019:69) Dependent Variable sering disebut sebagai variabel output, kriteria, konsekuen. Dalam bahasa Indonesia sering disebut sebagai variabel terikat. Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Kinerja merupakan bagian dari produktivitas kerja, berasal dari kata produktif yang berarti sesuatu yang mengandung potensi untuk digali, sehingga produktivitas dapat diartikan sebagai sesuatu dalam suatu kegiatan yang terstruktur untuk menggali potensi yang ada pada suatu komoditi. Dari faktor-faktor tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor individu dan faktor lingkungan kerja dapat disimpulkan bahwa faktor individu dan faktor lingkungan kerja sangat mempengaruhi karyawan untuk dapat berusaha mencapai potensi kerja dalam masyarakat.

3.7 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang bermanfaat untuk menjawab permasalahan penelitian. Instrumen sebagai alat pada waktu penelitian yang menggunakan suatu metode. Sukmadinata (2010, hlm. 230) menyatakan bahwa : Instrument penelitian adalah berupa tes yang bersifat mengukur, karena berisi tentang pertanyaan dan pernyataan yang alternative jawabannya memiliki standard jawaban tertentu, benar salah maupun skala jawaban.

Instrument yang berisi jawaban skala, berupa pertanyaan atau pernyataan yang jawabannya berbentuk skala deskriptif ataupun skala garis, Sedangkan menurut (Suryabrata, 2008:52) Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mencatat – umumnya secara kuantitatif keadaan dan aktivitas atribut-atribut psikologis. Atribut psikologis secara teknis biasanya diklasifikasikan menjadi atribut kognitif dan atribut non-kognitif. Lagi Se jauh ini dikatakan bahwa untuk atribut kognitif, rangsangannya berupa pertanyaan. Adapun atribut non-kognitif, stimulusnya adalah pernyataan. Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah handphone untuk merekam saat sesi wawancara dan alat lain seperti buku dan pulpen untuk mencatat hal-hal penting.

3.8 Teknik Analisis Data

Analisis dalam penelitian ini menggunakan program komputer SPSS (Statistical Product And Service Solution) dengan menggunakan metode uji deskriptif, uji instrument, uji asumsi klasik, uji hipotesis yang bertujuan untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh tentang hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat. Adapun penjabaran masing-masing metode uji analisis data sebagai berikut :

3.9 Uji Instrument Data

3.8.1 Uji Validitas

Menurut (Sugiyono, 2019), uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan suatu yang diukur

oleh kuesioner tersebut. Tujuan uji validitas untuk mengetahui sejauh mana ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek dengan data yang dilaporkan oleh peneliti. Uji validitas dalam penelitian ini digunakan untuk menganalisis item yaitu mengkorelasi skor tiap butir dengan skor total yang merupakan jumlah dari skor tiap butir. Jika ada item yang tidak memenuhi syarat, maka item tersebut tidak akan diteliti lebih lanjut. Menurut (Sugiyono, 2013:149) Syarat tersebut yang harus dipenuhi yaitu harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Jika r hitung (perhitungan dari setiap butir pertanyaan pada kuisisioner) $\geq r$ tabel dengan ketentuan minimal 0.05, maka item-item pertanyaan dari kuisisioner adalah valid.
- b. Jika r hitung (perhitungan dari setiap butir pertanyaan pada kuisisioner) $\leq r$ tabel dengan ketentuan minimal 0.05, maka item-item pertanyaan dari kuisisioner adalah tidak valid.

3.8.2 Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur dapat dipercaya atau diandalkan (konsisten). Untuk melihat andal tidaknya suatu alat ukur digunakan pendekatan secara statistika, yaitu melalui koefisien reliabilitas dan apabila koefisien reliabilitasnya lebih besar dari 0,06 maka secara keseluruhan pernyataan tersebut dinyatakan andal atau reliable (Sugiyono, 2019).

Sedangkan Reliabilitas menurut (Ghozali, 2013:78) adalah alat ukur untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variable konstruk.

Suatu Konstruk variabel dikatakan reliabel jika nilai *Cronsbach's Alpha* >0,60. Pengujian reliabilitas instrument dengan menggunakan rumus *Alpha Cronbach*:

$$r_{II} = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_t^2}{\sigma^2} \right]$$

Keterangan:

r_{II} = Reliabilitas keseluruhan

k = Banyaknya butir pertanyaan

$\sum \sigma_t^2$ = Jumlah varian butir

σ^2 = Varian total

3.10 Analisis Deskriptif

Metode penelitian Analisis deskriptif digunakan untuk memberikan penjelasan gambaran umum demografi responden penelitian dan deskripsi mengenai variabel-variabel penelitian untuk mengetahui distribusi frekuensi absolut yang menunjukkan minimal (minimum), maksimal (maksimum), rata-rata (mean), median dan penyimpangan baku (standar deviasi) dari masing-masing variabel penelitian (Arikunto, 2006).

3.11 Uji Asumsi Klasik

3.10.1 Uji Normalitas

Uji normalitas merupakan uji distribusi normal yang bertujuan untuk mengaji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Seperti diketahui bahwa uji normalitas mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal atau

tidak dilakukan uji statistik Kolmogorov-Smirnov Test. Residual terdistribusi normal jika memiliki nilai signifikansi $>0,05$ (Ghozali, 2018).

3.12 Uji Hipotesis

3.11.1 Analisis Regresi Linier Sederhana

Uji regresi linier sederhana adalah hubungan linier antara satu variabel bebas (X) dengan variabel (Y). Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat apakah positif atau negatif dan untuk memprediksi nilai variabel terikat jika nilai variabel bebas naik atau turun. Data yang digunakan biasanya data skala interval atau rasio.

Persamaan regresi sederhana adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan :

Y = Kinerja pegawai Daerah

a = Nilai Intercept (konstan)

b = Koefisien Regresi

X = *Good Government Governance*

e = Error

Sumber : (Sugiyono, 2016)

3.11.2 Uji Parsial (Uji T)

Menurut Ghozali, (2016), uji t menunjukkan seberapa jauh pengaruh antara variabel independen dengan variabel dependen. Apabila nilai probabilitas signifikan lebih kecil dari 0.05 (5%) maka suatu variabel

independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen. Adapun kriterianya yaitu:

- a. Jika $t \text{ hitung} > t \text{ table}$ maka H_0 ditolak dan H_1 diterima
- b. Jika $t \text{ hitung} < t \text{ table}$ maka H_0 diterima dan H_1 ditolak

3.11.3 Uji Koefisiensi Determinasi (R^2)

Menurut Ghozali (2016) koefisien determinasi adalah alat uji untuk mengukur seberapa kemampuan model regresi dalam menjelaskan variasi variabel dependen. Uji koefisien determinasi merupakan alat ukur yang digunakan untuk melihat seberapa jauh kemampuan pada model yang digunakan untuk menerangkan variasi variabel dependen. Koefisien determinasi memiliki nilai koefisien determinasi antara 0 dan 1. Apabila koefisien determinasi mendekati angka 1, maka dapat dinyatakan bahwa model tersebut semakin kuat dalam kemampuannya menerangkan variasi variabel independen terhadap variabel dependennya. Sedangkan jika koefisien determinasi mendekati angka 0, maka dapat dikatakan bahwa variasi pada variabel independen semakin lemah dalam kemampuannya menerangkan variabel dependen.

BAB IV

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

4.1.1 Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

Berdasarkan Peraturan Bupati Brebes Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah kabupaten Brebes dijelaskan bahwa Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Brebes dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

4.1.2 Visi Dan Misi Sekretariat DPRD :

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Brebes yang tertuang dalam RPJMD, Sekretariat DPRD merumuskan visi lima tahun ke depan, yaitu "Terwujudnya Dukungan Administrasi yang Unggul terhadap Kinerja Fungsi DPRD", yang akan diwujudkan melalui beberapa misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan keprofesionalan SDM organisasi;
2. Meningkatkan fasilitas organisasi/lembaga dengan dukungan substansi kinerja DPRD melalui anggaran yang konsisten;
3. Meningkatkan disiplin organisasi;
4. Meningkatkan kesejahteraan SDM organisasi;
5. Meningkatkan peranan teknologi informasi dan komunikasi dalam peningkatan efisiensi kerja, manajemen dan pelayanan.

4.1.3 Lokasi Penelitian Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

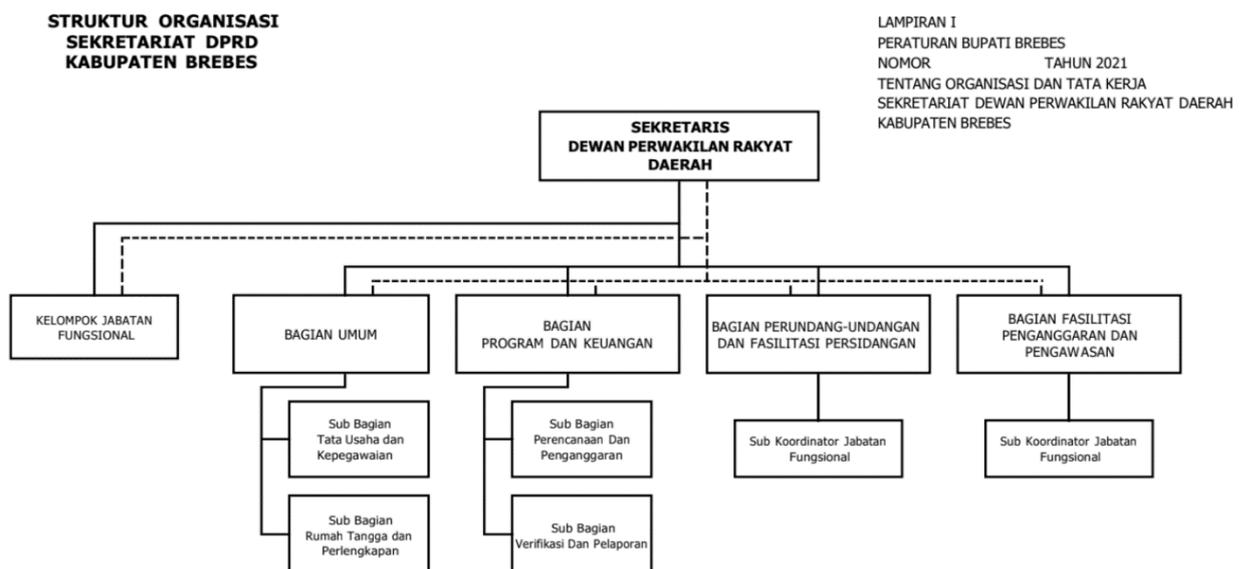
Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes berlokasi di Jl. Gajahmada No.5 Brebes Kabupaten Brebes Prov. Jawa Tengah Kode Pos 52212

4.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupatean Brebes

Setiap instansi untuk melaksanakan tugas dibutuhkan struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi adalah susunan serta hubungan antara tiap bagian dalam organisasi, baik secara posisi maupun tugas, demi mencapai tujuan bersama. Berdasarkan Peraturan Bupati Brebes Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes. Susunan Organisasi pada Skeretariat DPRD Kabupaten Brebes sebagai berikut :

3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat:
 - I. Bag. Program dan Keuangan, Terdiri dari :
 - I.i Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
 - I.ii Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
 - II. Bag. Perundang-undangan dan Fasilitasi Persidangan, Terdiri dari :

- II.i Sub Koor Kajian dan Dokumentasi Hukum
- II.ii Sub Koor Fasilitasi Persidangan dan Risalah
- II.iii Sub Koor Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
- III. Bag. Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 - III.i Sub Koor Fasilitasi Penganggaran
 - III.ii Sub Koor Fasilitasi Pengawasan
 - III.iii Sub Koor Humas, Protokol dan Publikasi
- IV. Bag. Umum, terdiri dari :
 - IV.i Sub Bag Tata Usaha
 - IV.ii Sub Bag Perlengkapan dan Rumah Tangga
- V. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 4.1
Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

4.3 Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Brebes

Dalam rangka untuk mencapai sebuah visi dan misi pemerintahan maka perlu diatur pembagian dan tugas masing-masing bagian :

4.3.1 Tugas Sekretaris DPRD

1. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan RPJMD Kabupaten Brebes sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bagian umum, program dan keuangan, perundang-undangan dan fasilitasi persidangan dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun , lingkungan Kabupaten/DPRD/Lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membina dan mengarahkan kebijakan bagian umum, program dan keuangan, perundang-undangan dan fasilitasi persidangan dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.
4. Menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan;
5. Menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD dan pembinaan aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundangundangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;

7. Memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
8. Melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidangnya untuk mendukung kelancaran tugas.

4.3.2 Tugas Bagian Program dan Keuangan

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina administrasi keuangan, administrasi perbendaharaan, mengadakan penelitian keuangan secara kronologis sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan berjalan dengan lancar dan selaras.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perencanaan kebutuhan, perlengkapan Sekretariat, pengadministrasian dan pembukuan keuangan, menganalisa bahan perencanaan keuangan, menganalisa laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- 2) Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga operasional pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan selaras;
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan rencana program kerja bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- 4) Pembinaan terkait tugas subbag perencanaan dan penganggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan program kerja bagian keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsidan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan
5. Melaksanakan monitoring, evaiuasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran :

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penganggaran rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD. Uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag. Perencanaan dan penganggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan, perubahan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD;
5. Mendokumentasikan berbagai aturan-aturan terbaru mengenai penyusunan, perubahan anggaran;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah.

2. Sub Bag Verifikasi dan Pelaporan

Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata pembukuan dan mengadakan verifikasi dan penelitian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag. Verifikasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Melaksanakan analisis laporan keuangan dan analisis laporan kinerja;
5. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
6. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan dprd dan sekretariat dprd;
7. Menyiapkan bahan kegiatan laporan keuangan dprd dan sekretariat dprd;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4.3.3 Tugas Bagian Perundang-undangan dan Fasilitasi Persidangan

Bagian Perundang-undangan dan Fasilitasi Persidangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan administrasi rapat, menyusun naskah akademik guna perda inisiatif, menganalisa produk penyusunan perda, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat - rapat.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perundang-undangan dan Fasilitasi Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan bahan naskah akademik, menganalisa produk penyusunan peraturan daerah;
- 2) Penyiapan draf peraturan daerah inisiatif dan merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
- 3) Perencanaan program jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah rapat serta notulen catatan rapat-rapat;
- 4) Pembinaan dan pengarahan tugas sub kordinator kajian dan dokumentasi hukum, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi persidangan dan risalah sesuai tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bagian Perundang-undangan dan Fasilitasi Persidangan, sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan program kerja bagian rapat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Merencanakan operasional urusan administrasirapat, pembuatan risalah dan laporan serta catatan rapat, pelaksanaan urusan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
5. Mengkoordinasikan penyusunan, pengumpulan dan mengevaluasi dokumen perencanaan anggaran operasional bagian rapat;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. Sub Koor Kajian dan Dokumentasi Hukum

Sub Kordinator Kajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Kajian dan Dokumentasi Hukum. Uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag. Perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Menyiapkan bahan penyusunan konsep naskah akademik, penyusunan analisa peraturan daerah, konsep peraturan daerah inisiatif;
5. Melaksanakan kegiatan kordinasi, verifikasi dan evaluasi daftar inventarisir masalah (dim) dan masalah hukum serta perundang-undangan;
6. Melaksanakan monitoring, evaiuasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

2. Sub Koor Fasilitasi Persidangan dan Risalah

Sub Koordinator Fasilitasi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaiuasi serta pelaporan kegiatan sidang/rapat dan risalah rapat DPRD. Uraian tugas sebgai berikut :

1. Menyiapkan bahan program kerja Sub Koordinator Fasilitasi Persidangan dan Risalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
5. Melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
6. Melaksanakan kegiatan koordinasi, verifikasi dan evaluasi risalah rapat;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. Sub Koor Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Sub Koordinator Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan serta menyiapkan naskah akademik terkait produk inisiatif DPRD.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan program kerja subbag. Peraturan-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan program pembentukan perda;
5. Melaksanakan penyusunan konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
6. Melaksanakan perancangan bahan pembahasan perda;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

4.3.4 Tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporandi bidang perencanaan dan pengawasan fungsi DPRD. Dalam melaksanakan tugas Bagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, bahan pembahasan KUA PPAS, bahan pembahasan APBD/APBDP dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 2) Perencanaan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan dan menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;

- 3) Pelaksanaan kaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merencanakan bahan rapat internal DPRD dan menganalisa bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 4) Pelaksanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sub Koor Fasilitasi Penganggaran

Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penyelenggaraan administrasi pokok-pokok pikiran DPRD, pembahasan KUA PPAS, APBD / APBDP serta menyiapkan data bahan jarring asmara guna kelancaran tugas fungsi DPRD. Uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian perencanaan fungsi DPRD sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
4. Melakukan penyusunan pokok pikiran DPRD

5. Merencanakan pembahasan KUA PPAS
6. Melakukan penyusunan bahan pembahasan APBD / APBDP
7. Merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaba
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas permintaan pimpinan.

2. Sub Koor Fasilitasi Pengawasan

Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumasan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pengawasan fungsi DPRD. Uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan program kerja Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
3. Melakukan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
4. Melakukan kegiatan merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
5. Melakukan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. Sub Koor Humas, Protokol dan Publikasi

Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, menyiapkan kunjungan kerja, merencanakan kegiatan pimpinan DPRD.

Uraian tugas sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan program kerja Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
5. merancang administrasi kunjungan kerja;
6. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
7. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4.3.5 Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata usaha, perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengkoordinasian operasional pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan kendaraan dinas;
- 2) Pelaksanaan monitoring operasional kegiatan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan gedung kantor dan barang inventaris lainnya serta keamanan lingkungan dprd;
- 3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bagian Umum sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan program kerja bagian umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4. Merencanakan operasional pelaksanaan tata usaha, perlengkapan, urusan kerumahtangaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar operasional dapat berjalan dengan baik;
5. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian;
6. Melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan tata usaha, perlengkapan dan urusan kerumahtangaan;
7. Melaporkan hasil operasional pelaksanaan kegiatan tata usaha, dan urusan kerumahtangaan sesuai dengan laporan kegiatan dari masing-masing subbagian di bagian umum;
8. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
9. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. Sub Bag Tata Usaha

Sub Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keorganisasian, tata laksana dan kepegawaian. Uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian tata usaha sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar tenwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat dprd;
5. Melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
6. Melaksanakan monitoring, evaiuasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

2. Sub Bag Perlengkapan dan Rumah Tangga

Sub Bagian Perengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaiuasi serta pelaporan penyelenggaraan pelayanan, perlengkapan serta kerumahtangaan guna menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD. Uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan program kerja sub bagian perlengkapan dan rumah tangga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. Mendistribusikan dan mengendaiikan bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat dprd;
5. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat dprd;
6. Melaksanakan monitoring, evaiuasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.