

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA
KARYAWAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY**

TUGAS AKHIR MAGANG



Disusun Oleh:

Nama : Indah Ayu Prameswari
Nomor Mahasiswa : 20311080
Program Studi : Manajemen
Bidang Konsentrasi : Sumber Daya Manusia

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2024

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA
KARYAWAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY**

TUGAS AKHIR MAGANG

Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Strata-
1 di Jurusan Manajemen, Fakultas Bisnis dan Ekonomika,
Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh:

Indah Ayu Prameswari

20311080

Program Studi Manajemen

Program Sarjana Strata-1 Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2024

PERNYATAAN PLAGIARISME

PERNYATAAN PLAGIARISME

“Dengan ini menyatakan bahwa dalam tugas akhir magang ini tidak pernah terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman sanksi apapun sesuai dengan ketentuan yang berlaku ”

Yogyakarta, 24 Juni 2024

Penulis,



Indah Ayu Prameswari

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR MAGANG

Analisis Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Badan
Kepegawaian Daerah DIY

Nama	: Indah Ayu Prameswari
Nomor Mahasiswa	: 20311080
Program Studi	: Manajemen
Bidang Konsentrasi	: Sumber Daya Manusia

Yogyakarta, 24 Juni 2024

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing,



Muhammad Bakr Muhlison, Drs., Dipl.Mgt.

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

**TUGAS AKHIR MAGANG BERJUDUL
ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA
KARYAWAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY**

Disusun oleh : **Indah Ayu Prameswari**

Nomor Mahasiswa : **20311080**

Telah dipertahankan didepan Tim penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: 2024

Penguji/Pembimbing Skripsi : **Muhammad Bakr Muhlison, Drs., Dipl.Mgt.**

Penguji :

Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D.

ABSTRAK

Penelitian ini dilaksanakan bersamaan dengan program magang yang dilaksanakan di Lembaga pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah DIY pada 1 Februari 2023 – 31 Mei 2023. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan dan motivasi terhadap kinerja karyawan dalam bekerja. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Data-data yang dikumpulkan adalah data primer dan sekunder. Data primer didapatkan dari observasi dan wawancara sedangkan data sekunder berupa dokumen kerja, diantaranya struktur organisasi, SOP dan surat keterangan kerja. Penelitian ini menggunakan metode *snowball sampling*, yaitu mewawancarai responden satu persatu mengenai topik penelitian hingga peneliti merasa telah mendapatkan apa yang ingin diteliti, yaitu pengaruh gaya kepemimpinan yang terjadi di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY. Kepemimpinan menjadi hal yang penting untuk diketahui. Dengan adanya gaya kepemimpinan diharapkan ada penerapan berupa keterbukaan dan komunikasi yang harmonis antara pimpinan dan karyawan. Hasil penelitian menunjukkan tipe kepemimpinan kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah tipe kepemimpinan demokratis. Pemimpin akan menganggap dirinya sebagai bagian dari kelompoknya dan bersama-sama bertanggung jawab agar tujuan organisasi dapat terlaksana. Setiap anggota ikut serta dalam setiap kegiatan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan penilaian. Setiap anggota organisasi dianggap sebagai potensi yang berharga dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Permasalahan muncul dari gaya kepemimpinan di Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah pemimpin memiliki etos kerja yang tinggi sehingga mengakibatkan karyawan seringkali bekerja melebihi jam kerja.

Kata Kunci: Kepemimpinan, Demokratis, Etos Kerja

ABSTRACT

This research was carried out in conjunction with an internship program held at the Badan Kepegawaian Daerah DIY on February 1 2023 – May 31 2023. This research aims to analyze the influence of leadership style and motivation on employee performance at work. The research method used is a descriptive qualitative approach. The data collected is primary and secondary data. Primary data was obtained from observations and interviews, while secondary data was in the form of work documents, including organizational structure, SOPs and work certificates. This research uses the snowball sampling method, namely interviewing respondents one by one regarding the research topic until the researcher feels he has got what he wants to research, namely the influence of leadership styles that occur in the Badan Kepegawaian Daerah DIY. Leadership is an important thing to know. With this leadership style, it is hoped that there will be implementation in the form of openness and harmonious communication between leaders and employees. The research results show that the leadership type of the head of the Badan Kepegawaian Daerah DIY is a democratic leadership type. The leader will consider himself as part of the group and is jointly responsible for ensuring that the organization's goals can be achieved. Each member participates in every activity, planning, implementation, supervision and assessment. Every member of the organization is considered as potentially valuable in achieving organizational goals. The problem that arises from the leadership style at Badan Kepegawaian Daerah DIY is that leaders have a high work ethic which results in employees often working beyond working hours.

Keywords: Leadership, Democratic, Work Ethic

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Segala puji dan syukur kepada Allah Swt. atas rahman dan karunia-Nya yang melimpah sehingga program magang di Badan Kepegawaian Daerah DIY dapat dilaksanakan dengan lancar dan diselesaikan dengan baik.

Salawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad saw. yang telah menuntun kita dari zaman kegelapan hingga saat ini dengan pedoman Al-Qur'an dan Hadis.

Laporan magang ini berjudul **“Analisis Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Badan Kepegawaian Daerah DIY”** disusun dengan baik untuk memenuhi salah satu syarat mencapai derajat kelulusan Sarjana Strata-1 Program Studi Manajemen di Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Penulis merasa bersyukur kerana dalam penyusunan tugas akhir magang ini tentu tak lepas dari dukungan dan bimbingan berbagai pihak. oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu:

1. Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia yang diberikan kepada penulis sehingga selalu diberikan kelancaran dan kemudahan dalam segala urusan.
2. Kedua orang tua, Bapak Hariyono dan Ibu Suryani. Terima kasih atas segala doa, dukungan dan motivasi yang diberikan kepada penulis hingga saat ini.

3. Bapak Muhammad Bakr Muhlison, Drs., Dipl.Mgt. selaku dosen pembimbing magang dan Tugas Akhir Magang, yang telah membimbing selama proses magang sampai penyusunan tugas akhir ini.
4. Ibu Istyakara Muslichah, S.E., MBA. selaku Sekretaris Prodi yang telah memberikan banyak informasi dan membantu mengenai program magang.
5. Bapak Raden Muhammad Hardi Nugroho, S.H. selaku saudara yang telah memberikan pengarahan dan membagi ilmunya untuk penulis sehingga dapat melaksanakan program magang di Badan Kepegawaian Daerah DIY.
6. Ibu Ema Oktoviani Raharjo, S.I.Kom., M.A. selaku Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran yang berkenan memberikan waktu, pikiran, tenaga dan ilmu untuk memberikan bimbingan selama penulis melaksanakan program magang di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY.
7. Karyawan Badan Kepegawaian Daerah DIY yang tulus memberikan ilmu, pengarahan dan masukan kepada penulis selama melaksanakan program magang di Badan Kepegawaian Daerah DIY.
8. Teman-teman dan sahabat yang selalu ada dalam kondisi senang maupun sedih. Terima kasih masih ada hingga saat ini dan menjadi tempat berkeluh kesah serta berdiskusi tentang segala hal.

Terima kasih pada seluruh pihak yang membantu proses penulisan laporan magang ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Tugas Akhir magang ini mungkin masih jauh dari kata sempurna. Namun penulis sudah berusaha dengan baik. Sekali lagi terima kasih. Semoga tugas akhir magang ini dapat bermanfaat untuk kita semua.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 24 Juni 2024

Penulis,

Indah Ayu Prameswari

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN PLAGIARISME	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR MAGANG.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i>.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Profil Lembaga.....	1
1.2 Latar Belakang	5
1.3 Rumusan Masalah	9
1.4 Tujuan	9
BAB II KAJIAN LITERATUR.....	11
2.1 Landasan Teori.....	11
2.1.1 Sumber Daya Manusia	11
2.1.2 Karyawan.....	17
2.1.3 Kepemimpinan	22
2.1.4 Motivasi.....	31
2.1.5 Kinerja Karyawan.....	37
2.2 Kerangka Kerja	43
BAB III METODOLOGI	45
3.1 Pendekatan	45
3.1.1 Jenis Penelitian	45
3.1.2 Sumber Data	50
3.1.3 Analisis Data	51

BAB IV HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI	55
4.1 Pelaksanaan Magang.....	55
4.2 Struktur Organisasi	56
4.3 Hasil Wawancara	60
4.3.1 Gaya kepemimpinan dalam meningkatkan efektifitas kinerja karyawan di lembaga pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah DIY	60
4.4 Pembahasan.....	65
4.4.1 Gaya Kepemimpinan di Badan Kepegawaian Daerah DIY	65
4.4.2 Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan Badan Kepegawaian Daerah DIY	69
4.4.3 Dampak Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Efektivitas Karyawan di Lembaga Pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah DIY ..	70
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	73
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Rekomendasi.....	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Catatan Harian Magang	80
Lampiran 2: Surat Permohonan Izin Magang.....	58
Lampiran 3: Lembar Penilaian Magang	96
Lampiran 4: Gambar Dokumentasi	98

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Lembaga

Badan Kepegawaian Daerah DIY merupakan lembaga kepegawaian yang ada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan perkembangan dari lembaga kepegawaian yang ada sebelumnya. Secara resmi keberadaannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 11 Tahun 1960 tentang susunan organisasi dan formasi pegawai instansi-instansi Pemerintah Provinsi DIY, melalui lembaga yang disebut Kantor Urusan Pegawai (KUP). KUP yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi 6 (enam) bagian, mempunyai tugas pokok antara lain mengerjakan testing pengangkatan, pemberhentian, pemindahan kenaikan pangkat dan penyelesaian administrasinya, mengurus pemberian uang jajan tetap, deklarasi biaya dan meminjam uang untuk membeli kendaraan, mengurus pensiun janda, anak yatim piatu dan pembayaran pensiun serta tunjangan lain. KUP terletak di Jalan Malioboro Nomor 12-14 yang berada di Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta. Kepala Kantor Urusan Pegawai tercatat pada waktu itu adalah KRT Wirosaputro.

Pada tahun 1973, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Provinsi DIY Nomor 18 Tahun 1973 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi DIY, Kantor Urusan Pegawai berubah namanya menjadi Biro Personalia dengan lokasi dan gedung yang sama. Pada periode ini Kepala Biro

Personalia dijabat oleh Drs. KRT Suyono Kusumo. Biro Personalia mengalami perubahan nama menjadi Biro Kepegawaian Sekretariat Wilayah Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1981 dengan lokasi tetap sama di eks gedung Biro Personalia. Pada tahun 1987, gedung Biro Kepegawaian dipindahkan ke lokasi yang baru tepatnya di kompleks kepatihan yang paling utara, yang sekarang menjadi gedung Biro Hukum dan Badan Kerjasama.

Pada era otonomi daerah, seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih otonom, terjadi perubahan kelembagaan termasuk diantaranya adalah Biro Kepegawaian yang berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY. (berdasarkan Perda Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2000). Adanya peningkatan eselonering pimpinannya menjadikan kewenangannya menjadi lebih luas. Adapun yang menjadi kepala BKD yang pertama sejak perubahan tersebut adalah Drs. Soim. BKD menempati gedung eks Dinas Pendidikan dan Pengajaran Provinsi DIY yang terletak di Jalan Suryatmajan Nomor 9A, yang sekarang sudah menjadi Kantor Sekda dan Asek. Kemudian pada tahun 2002 gedung BKD dipindahkan ke luar komplek kepatihan yaitu di Jl. Kyai Mojo Nomor 56 Yogyakarta yang merupakan eks gedung Dinas Kesehatan.

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 5 Februari 2004 BKD mengalami perubahan kembali menjadi Biro Kepegawaian Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan yang pertama menjabat sebagai

Kepala Biro Kepegawaian pasca perubahan dari BKD adalah Ir. Soetaryo. Dua tahun berikutnya yaitu pada tahun 2005, Drs. Hardjono menggantikan posisi Kepala Biro sebelumnya, sampai pertengahan bulan Agustus 2006 beliau menjalankan tugas sebagai Kepala Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY. Pada pertengahan bulan Agustus 2006 beliau wafat saat masih menjabat, dan posisi Kepala Biro Kepegawaian sempat vakum selama beberapa bulan. Setelah hampir 5 bulan vakum, didapatkan pengganti Kepala Biro Kepegawaian yaitu Sudibyo, S.H. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY kembali mengalami perubahan kelembagaan menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY dengan Kepala BKD yang pertama pascaperubahan kelembagaan yaitu Sudibyo, S.H.

Sejak perubahan dari Biro Personalia ke Badan Kepegawaian Daerah DIY sudah terjadi 14 kali pergantian Kepala Pimpinan. Perubahan ini tentunya mewarnai dinamika perubahan inovasi dari Badan Kepegawaian Daerah DIY dari tahun ke tahunnya. Lembaga Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki visi yaitu mewujudkan pancamulia masyarakat Jogja melalui reformasi kalurahan, pemberdayaan kawasan selatan, serta pengembangan budaya inovasi dan

pemanfaatan teknologi informasi. Sedangkan misi dari Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah:

1. Mereformasi kelurahan untuk lebih berperan dalam meningkatkan kualitas hidup - kehidupan - penghidupan warga, pembangunan yang inklusif serta pengembangan kebudayaan.
2. Memberdayakan kawasan selatan dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan/pengelolaan sumber daya setempat.
3. Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi.
4. Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertanahan yang lebih baik.

Tujuan dari Badan Kepegawaian Daerah Istimewa Yogyakarta adalah mewujudkan peningkatan kualitas manajemen aparatur secara efisien dan efektif dalam pelayanan secara profesional. Adapun Sasaran perencanaan strategis Badan Kepegawaian Daerah DIY periode 2017-2022 adalah meningkatnya kualitas manajemen aparatur secara efisien dan efektif dalam pelayanan publik secara profesional.

1.2 Latar Belakang

Fenomena kepemimpinan pada organisasi menjadi sebuah masalah yang menarik untuk dikaji. Kepemimpinan merupakan hal pokok dan kunci dalam sebuah organisasi. kepemimpinan berpengaruh kuat terhadap jalannya suatu organisasi dan keberlangsungan jalannya organisasi, kepemimpinan terkadang disepelkan keberadaannya dalam organisasi. Salah satu peran kepemimpinan yaitu sebagai penentu keberhasilan dan kelancaran dalam pencapaian tujuan yaitu misi, serta menentukan cara untuk mencapai tujuan organisasi agar dapat berjalan dengan lancar dan berhasil.

Kepemimpinan dalam organisasi memiliki dampak yang signifikan terhadap etos kerja dan pembagian pekerjaan. Pemimpin yang mampu menginspirasi, memberikan pengakuan, mendelegasikan tugas dengan efektif, dan memberikan feedback yang konstruktif dapat meningkatkan etos kerja dan memastikan pembagian pekerjaan yang efisien. Penelitian kualitatif di Badan Kepegawaian Daerah DIY dapat memberikan wawasan lebih mendalam tentang dinamika ini dan membantu mengidentifikasi strategi kepemimpinan yang paling efektif untuk organisasi.

Pada kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY, kepemimpinan memiliki pengaruh pada karyawannya. Dengan memahami pengaruh gaya kepemimpinan dan motivasi terhadap kinerja karyawan, organisasi dapat mengembangkan pemimpin yang baik dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan

positif. Hal ini dapat bermanfaat untuk memberikan kontribusi praktis yang signifikan bagi peningkatan kinerja dan kesejahteraan organisasi. Permasalahan kepemimpinan di BKD DIY yang membuat Sebagian karyawan kewalahan harus diperbaiki agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, kolaboratif dan inovatif.

Menurut Haerudin Tobigo (2016), dalam organisasi, karyawan selalu tergantung pada pimpinan. Bila pimpinan tidak memiliki kemampuan memimpin, tugas-tugas yang sangat kompleks tidak dapat dikerjakan dengan baik. Apabila pemimpin mampu melaksanakan fungsi-fungsinya dengan baik, organisasi tersebut dapat mencapai sasarnya. Suatu organisasi membutuhkan pemimpin yang efektif, yang mempunyai kemampuan mempengaruhi perilaku anggotanya atau anak buahnya. Pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mampu berjalan memberikan contoh bagaimana seharusnya bekerja. Pemimpin merupakan salah satu unsur yang menentukan dalam mengembangkan suatu organisasi. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi pemimpin dan kepemimpinan, diharapkan lahir berbagai gagasan baru, yang memberikan dorongan lahirnya perubahan, kegiatan dan seluruh proses kegiatan organisasi.

Peran pemimpin yang sangat strategis dan penting bagi pencapaian organisasi dapat terwujud melalui pengembangan kinerja karyawan dan pemimpin dalam organisasi harus selalu memperhatikan karyawannya dan selalu memberikan motivasi kerja baik dalam bentuk fasilitas dan penyediaan alat-alat teknologi yang berkualitas.

Kemajuan organisasi tentunya didukung oleh kinerja karyawan. Seseorang dapat dikatakan mempunyai kinerja yang baik apabila mereka dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik, artinya mencapai sasaran. Dengan kata lain akan mendorong karyawan untuk bersaing memperoleh penghargaan, bonus atau dipromosikan ke jabatan yang lebih baik. Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama.

Menurut Stephen P. Robbins (2006:260), indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada beberapa indikator, yaitu kualitas, kuantitas, efektivitas, kemandirian, komitmen bekerja. Dalam lima hal tersebut maka para karyawan harus memiliki kinerja yang berkualitas dengan kuantitas jumlah pekerjaannya yang sesuai dengan kewajibannya. Selain itu memiliki efektivitas kerja dalam menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya dibutuhkan dan juga kemandirian karyawan untuk menjalankan fungsi kerjanya. Karyawan harus memiliki komitmen kerja agar memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan dan organisasinya.

Adanya motivasi dimaksudkan menarik perhatian karyawan agar bekerja dengan segala daya dan upaya karena motivasi merupakan suatu kondisi yang menggerakkan manusia ke suatu tujuan tertentu. Faktor penting yang menentukan kinerja karyawan dan kemampuan organisasi beradaptasi dengan perubahan

lingkungan. Menurut, Stephen P. Robbins (2006), gaya kepemimpinan memiliki hubungan langsung terhadap kinerja karyawan. karena motivasi merupakan suatu kondisi yang menggerakkan manusia ke suatu tujuan tertentu. Dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan suatu dorongan yang berasal dari dalam maupun luar diri seseorang yang menggerakkan orang tersebut untuk melakukan suatu pekerjaan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhannya.

Menurut Istanto (2009), ada sebuah organisasi pemerintahan, kesuksesan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pemerintahan, dipengaruhi oleh kepemimpinan. Melalui kepemimpinan dan didukung oleh kapasitas organisasi pemerintahan yang memadai, penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik akan terwujud, sebaliknya kelemahan kepemimpinan merupakan salah satu sebab keruntuhan kinerja birokrasi di Indonesia.

Dari pengamatan penulis pada saat melaksanakan magang, kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY merupakan pemimpin yang diterima baik oleh para pegawai kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY. Kepala BKD DIY dinilai memiliki jiwa *bushido spirit* yang berarti keberanian, kesetiaan, kehormatan, integritas dan pengabdian pada tugas. Peran kepala BKD DIY diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai agar dapat bekerja dengan terarah dan profesional agar dapat mencapai tujuan organisasi sesuai yang diharapkan. Dari hasil yang diamati, kepala BKD DIY memiliki etos kerja yang tinggi yang terkadang para pegawai kantor BKD DIY bekerja melebihi jam bekerja yang sudah ditentukan oleh pemerintah.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Seberapa besar pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah DIY?
2. Seberapa besar pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah DIY?

1.4 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya magang di Badan Kepegawaian Daerah DIY ini adalah untuk mengetahui pengaruh:

1. kepemimpinan terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah DIY, dan
2. motivasi terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah DIY.

1.5 Manfaat

Kegiatan Magang ini dapat berdampak positif bagi pemangku kepentingan yang terlibat di dalamnya, antara lain bagi pihak peserta magang, program studi, serta instansi tempat tujuan magang.

A. Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa akan memperoleh pengalaman yang luas di dunia kerja, sehingga mahasiswa akan lebih mudah mengenal berbagai hal serta beradaptasi. Mahasiswa juga dapat menerapkan serta

mengimplikasikan suatu kondisi sesuai dengan yang sudah dipelajari sebelumnya.

B. Bagi instansi

1. Mendapatkan bantuan dari mahasiswa yang melaksanakan Magang dalam pengerjaan tugas di kantor instansi atau perusahaan.
2. Instansi/Lembaga dapat mengetahui pengaruh kepemimpinan dan motivasi terhadap kinerja pegawai

C. Bagi penyelenggara magang

1. Meningkatkan hubungan baik antara para pihak agar dapat bekerja sama serta mendapat ilmu pengetahuan yang baru.
2. Untuk meningkatkan keterkaitan dan kesesuaian antara substansi akademik yang disampaikan pada mahasiswa agar dapat terpakai dengan baik ilmu dan keahliannya. Laporan hasil magang yang dibuat oleh mahasiswa dapat menjadi kegiatan internal tentang kualitas pengajaran maupun eksternal tentang cara pandang dan perlakuan instansi terhadap para calon tenaga kerja

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sumber Daya Manusia

Menurut Hadari Nawawi (2011), SDM atau sumber daya manusia adalah suatu potensi yang dimiliki oleh setiap orang untuk mewujudkan sesuatu sebagai makhluk sosial. Selain itu, sumber daya manusia juga diartikan sebagai kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki seorang individu dan berperilaku yang dipengaruhi oleh keturunan maupun lingkungannya serta bekerja karena termotivasi oleh keinginannya untuk memenuhi kepuasannya. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keterampilan, pengetahuan dan kreatifitas. Seperti peranan setiap orang terhadap lingkungannya yang tidak lepas dari sikap pengembangan dan potensi yang ada dalam diri untuk mengembangkan lingkungan, membina, sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. Fungsi sumber daya manusia umumnya untuk meningkatkan produktivitas dalam menunjang organisasi supaya lebih kompetitif dan tercapainya tujuan.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang mempengaruhi upaya meningkatkan kualitas dan peranannya pada suatu organisasi secara lebih jelas. Mungkin kita sering mendengar istilah Sumber Daya Manusia atau yang lebih

dikenal dengan sebutan SDM. Tidak hanya alam saja yang bisa menjadi sumber daya tapi manusia juga dapat menjadi sumber daya yang berguna bagi suatu organisasi, dengan maksud supaya organisasi tersebut dapat mencapai tujuannya.

Sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam organisasi untuk mencapai keunggulan yang kompetitif. Perkembangan teknologi dan perubahan lingkungan menjadikan sumber daya manusia sebagai faktor yang penting dalam menentukan kemampuan organisasi atau perusahaan dalam persaingan global. Oleh sebab itu, manusia harus selalu berinovasi untuk memenangkan persaingan ini. Kemajuan suatu organisasi hanya dapat dicapai dengan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Dalam teori dan konsep manajemen sumber daya manusia menurut Arif Yusuf Hamali (2018:6), juga dikenal fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja. berikut penjelasan dari teori dan konsep manajemen:

A. Perencanaan

Perencanaan adalah aktivitas memperkirakan tentang keadaan karyawan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Perencanaan dalam fungsi manajemen sumber daya manusia berarti menetapkan program karyawan yang meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan.

B. Pengorganisasian

Pengorganisasian berarti mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Dengan pengorganisasian, dapat diwujudkan organisasi dengan tujuan yang efektif.

C. Pengarahan dan pengadaan

Memberikan petunjuk bagi karyawan agar dapat bekerja sama dan bekerja secara efektif serta efisien agar dapat mencapai tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang akan memberi arahan pada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Pengadaan dalam manajemen sumber daya manusia merupakan proses

penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi agar dapat mewujudkan tujuan organisasi.

D. Pengendalian

Pengendalian adalah aktivitas mengendalikan karyawan agar menaati peraturan dan bekerja sesuai dengan rancangan organisasi. Bila terdapat kegiatan yang menyimpang di dalam organisasi, akan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan. Pengendalian karyawan mencakup kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama antarkaryawan dan menjaga situasi lingkungan kerja.

E. Pengembangan

Pengembangan dalam fungsi manajemen sumber daya manusia adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Sebaiknya pendidikan dan pelatihan diberikan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini.

F. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa kepada karyawan berupa uang maupun barang sebagai imbalan jasa yang diberikan pada organisasi. Pemberian kompensasi harus diberikan dengan adil dan layak sesuai dengan prestasi kerja serta dapat memenuhi kebutuhan primer.

G. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah aktivitas mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, supaya dapat mewujudkan kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda, sebagaimana disatu pihak organisasi dapat memperoleh keberhasilan atau keuntungan, sedangkan pihak lain karyawan dapat memenuhi kebutuhannya dari hasil pekerjaannya.

H. Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas peningkatan kondisi fisik, mental dan loyalitas agar karyawan bersedia untuk bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan

dilakukan sesuai dengan kebutuhan karyawan dan berpedoman kepada internal serta eksternal konsistensi.

I. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi yang penting dalam manajemen sumber daya manusia dan merupakan kunci agar organisasi dapat mewujudkan tujuannya. tanpa kedisiplinan akan sulit organisasi mencapai tujuannya karena kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

J. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja karyawan dengan suatu organisasi. Pemberhentian ini merupakan keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun dan sebab lainnya.

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi produktif dan individu yang terdapat di dalam suatu organisasi melalui sejumlah cara yang dapat dipertanggung jawabkan. Para pimpinan bekerja melalui upaya orang lain atau bawahan sehingga dibutuhkan pemahaman tentang konsep manajemen sumber daya manusia. Sumber daya

manusia yang efektif mengharuskan atasan mencari cara terbaik dalam mempekerjakan karyawannya agar dapat mencapai tujuan perusahaannya. Pendayagunaan sumber daya manusia yang tepat menyangkut pemahaman terhadap kebutuhan individu agar potensi sumber daya manusia dapat digali dan dimanfaatkan secara penuh dan berkesinambungan terhadap sumber daya manusia yang ada sehingga dapat bekerja secara optimal, efektif dan produktif dalam pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.2 Karyawan

Menurut Subri (2002), karyawan merupakan aset perusahaan. Kehadiran karyawan begitu sangat penting hingga saat ini, tanpa adanya karyawan tidak akan terjadi kelancaran dan proses produksi suatu perusahaan. Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan menyebutkan bahwa karyawan adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat, baik didalam maupun diluar hubungan kerja. Dari definisi tersebut yang dimaksud dengan tenaga kerja yang melakukan pekerjaan didalam hubungan kerja adalah tenaga kerja yang melakukan pekerjaan pada setiap bentuk usaha (perusahaan) atau perorangan dengan menerima upah termasuk tenaga kerja yang melakukan pekerjaan diluar hubungan kerja. Karyawan merupakan kekayaan utama dalam suatu perusahaan, karena tanpa adanya keikutsertaan karyawan, aktivitas perusahaan tidak akan terlaksana.

Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses dan tujuan yang ingin dicapai. Karyawan pun juga harus menjalankan kewajiban yang ada. Kewajiban yang harus dilakukan karyawan adalah menjaga Komunikasi antarkaryawan atau dengan pihak luar sebaiknya dilakukan sebaik-baiknya. Selain bertujuan utama sebagai pengikat tali silaturahmi, tentunya bisa memperluas relasi dengan pihak lain hingga bisa menguntungkan untuk karyawan atau perusahaan tempatnya bekerja. Selain itu, setiap karyawan harus mematuhi peraturan perusahaan. Setiap Perusahaan atau lembaga memiliki aturan sendiri yang telah dibuat untuk dipatuhi oleh seluruh karyawan tanpa kecuali. Contohnya adalah datang ke kantor tepat waktu, memakai pakaian kerja yang sudah ditetapkan atau bebas tapi sopan, dan melaksanakan pekerjaan sesuai bidangnya.

Karyawan yang dapat merasakan kepemimpinan yang baik dari kepemimpinan. Pemimpin mampu memberikan kejelasan kepada karyawan, masukan dari bawahan dapat diserap dan dipertimbangkan untuk membuat keputusan. Dorongan yang diberikan oleh pemimpin dapat berkontribusi pada kinerja yang efektif dan produktif. Karyawan memiliki motivasi yang baik dalam bekerja, terdapat keadilan dalam distribusi gaji dan penghargaan dari organisasi untuk mencapai kinerja yang baik. Adanya kepastian dalam keamanan ketika karyawan bekerja, semua ini tentunya akan meningkatkan nilai positif dalam mendorong karyawan untuk bekerja lebih aktif, praktis, taktis, inovatif dan kreatif. Kontinuitas kepemimpinan dalam menanggapi

keinginan bawahannya, aliran motivasi yang terus menerus disalurkan kepada karyawan sehingga semua hal ini mampu menciptakan kinerja yang stabil dalam sebuah perusahaan. Karyawan memiliki peluang yang sama dalam melakukan lompatan karir sehingga kinerja akan mencapai standar yang baik. Dengan manajemen yang selalu aktif dalam melihat pergerakan karyawan tentunya menjadi sebuah keuntungan sendiri bagi karyawan untuk dapat menunjukkan performa yang baik. Kesimpulannya adalah semakin tinggi tingkat kepuasan kerja karyawan akan memicu kinerja menjadi lebih produktif.

Hubungan antarkaryawan dan organisasi biasanya diatur dengan kontrak kerja atau perjanjian kerja yang menjelaskan hak, kewajiban dan kondisi pekerjaan. Hak-hak karyawan mencakup sejumlah aspek ditempat kerja atau organisasi tempat karyawan bekerja. Beberapa hak karyawan diantaranya:

A. Upah dan gaji yang adil

Karyawan memiliki hak untuk menerima gaji atau upah yang sesuai dengan perjanjian atau kontrak kerja.

B. Jam kerja yang adil

Karyawan memiliki hak untuk bekerja dalam batas waktu yang wajar, selain itu karyawan juga memiliki hak atas upah lembur jika bekerja melebihi jam normal.

C. Perlindungan terhadap diskriminasi dan intimidasi

Karyawan memiliki hak untuk tidak didiskriminasi berdasarkan ras, suku, jenis kelamin, usia, agama atau faktor-faktor lain yang tidak

relevan dengan pekerjaan. Karyawan juga berhak untuk bekerja dilingkungan yang bebas dari pelecehan, intimidasi atau perilaku tidak etis lainnya yang dapat merugikan karyawan.

D. Hak cuti dan istirahat

Karyawan biasanya memiliki hak untuk cuti yang telah ditentukan oleh undang-undang atau peraturan organisasi dan hak untuk waktu istirahat pada saat jam kerja

Selain hak-hak yang karyawan miliki pada saat bekerja, karyawan juga memiliki kewajiban yang harus dikerjakan. Kewajiban karyawan mengacu pada tanggung jawab dan tugas yang diharapkan dari hasil bekerja karyawan pada organisasi. Menurut Wood (2009), kewajiban umum yang harus dilaksanakan oleh karyawan diantaranya:

A. Kinerja yang baik

Karyawan diharapkan untuk menjalankan tugas dengan baik dan memberikan hasil yang memenuhi tujuan organisasi.

B. Kerjasama dan komunikasi

Karyawan diharapkan dapat bekerja sama dengan rekan kerja dan pimpinan. Komunikasi yang efektif dengan anggota tim, manajemen dan pihak lainnya di organisasi sangat penting untuk kesuksesan karyawan dan organisasi.

C. Pemeliharaan etika dan profesionalisme

Karyawan memiliki kewajiban untuk menjaga standar etika tinggi dan perilaku professional. Kewajiban ini mencakup integritas, tanggung jawab dan penghormatan terhadap rekan kerja dan pimpinan.

D. Pengembangan pribadi dan profesional

Karyawan memiliki kewajiban untuk terus meningkatkan keterampilan dan pengetahuan. Hal ini dapat melibatkan partisipasi dalam pelatihan, pengembangan diri dan pembaharuan terhadap tren atau perkembangan pada bidang pekerjaannya.

E. Fleksibilitas dan adaptasi

Karyawan harus bersedia untuk beradaptasi dengan perubahan dalam lingkungan kerja, tugas atau kebijakan organisasi.

F. Ketaatan terhadap aturan dan kebijakan

Karyawan diharuskan untuk mematuhi semua aturan dan kebijakan yang telah dibuat oleh organisasi. Hal ini mencakup peraturan jam kerja, disiplin, etika dan keamanan.

Organisasi memiliki kewajiban kepada karyawan yang harus dilaksanakan selama karyawan bekerja di organisasi. Kewajiban ini bertujuan agar memiliki hubungan kerja yang sehat, adil dan produktif pada organisasi. Beberapa kewajiban organisasi terhadap karyawan yang harus dilaksanakan diantaranya:

A. Memberikan kompensasi yang adil

Organisasi memiliki kewajiban untuk memberikan kompensasi yang adil kepada karyawan sebagai imbalan atas pekerjaan dan kontribusinya pada organisasi. kompensasi yang diberikan dapat berupa upah, tunjangan dan manfaat lainnya.

B. Memberikan pelatihan dan pengembangan

Organisasi memiliki kewajiban untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan karena dapat membantu karyawan dalam perkembangan industri dan memajukan karir karyawan. Hal itu dapat menguntungkan organisasi maupun karyawan.

C. Menyediakan program kesejahteraan karyawan

Organisasi dapat menyediakan asuransi kesehatan, cuti yang dibayar dan juga program kesehatan mental sebagai program kesejahteraan karyawan.

D. Memberikan keadilan dan kesetaraan

Organisasi bertanggung jawab kepada karyawan agar diperlakukan dengan adil dan tanpa diskriminasi berdasarkan ras, agama, usia, atau faktor yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.

2.1.3 Kepemimpinan

Menurut Miftah Thoha (2019), organisasi membutuhkan peranan seorang pemimpin karena pemimpin memiliki pengaruh yang sangat signifikan

dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu, seorang pemimpin harus memiliki kompetensi atau pengetahuan (manajerial dan strategi) yang lebih, berperilaku yang baik, mampu mempengaruhi dan mengarahkan orang lain, berani mengambil keputusan, bertanggung jawab, baik dalam penyampaian ide, bijak, mampu mengayomi bawahannya dan memberikan motivasi dan mampu melakukan pendekatan personal dengan bawahannya.

Secara etimologi kepemimpinan berasal dari kata ‘pimpin’ yang artinya bimbing atau tuntun. Dari kata pimpin lahirlah kata kerja memimpin yang artinya membimbing atau menuntun, dan kata benda pemimpin yaitu orang yang berfungsi memimpin atau orang yang membimbing atau menuntun. Menurut Terry (2010:153), kepemimpinan adalah hubungan yang ada dalam diri seseorang atau pemimpin, mempengaruhi orang lain untuk bekerja secara sadar dalam hubungan tugas untuk mencapai yang diinginkan.

Menurut Miftah Thoha (2019), kepemimpinan kadangkala diartikan sebagai pelaksanaan otoritas dan pembuatan keputusan. Ada juga yang mengartikan suatu inisiatif untuk bertindak yang menghasilkan suatu pola yang konsisten dalam rangka mencari jalan pemecahan dari suatu persoalan bersama. Bawahan juga dapat mempengaruhi pemimpinnya, seperti pemimpin dapat mempengaruhi bawahannya. Penemuan Greene menyatakan bahwa Ketika para bawahan tidak melaksanakan pekerjaan dengan baik pemimpin akan cenderung

menekankan pada struktur pengambilan inisiatif (perilaku tugas). Tetapi sebaliknya, jika para bawahan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, pemimpin akan menaikkan penekanannya pada pemberian perhatian (perilaku tata hubungan). Para bawahan dapat mempengaruhi pemimpin dengan perilakunya, sebanyak pemimpin beserta perilakunya mempengaruhi para bawahannya.

Sifat umum seorang pemimpin yang mempunyai pengaruh terhadap keberhasilan kepemimpinan organisasi diantaranya adalah:

1. Kecerdasan

Pemimpin mempunyai kecerdasan yang relatif lebih tinggi dibandingkan dengan bawahannya, namun pemimpin tidak dapat melampaui terlalu banyak dari kecerdasan bawahannya.

2. Kedewasaan dan keluasan hubungan sosial

Para pemimpin cenderung menjadi matang dan mempunyai emosi yang stabil karena mempunyai perhatian yang luas terhadap aktivitas-aktivitas sosial. Pemimpin juga memiliki keinginan untuk menghargai dan dihargai.

3. Motivasi diri dan dorongan berprestasi

Para pemimpin relatif mempunyai dorongan motivasi yang kuat untuk berprestasi. Para pemimpin bekerja dan berusaha mendapatkan penghargaan yang intrinsik dibandingkan dari ekstrinsik

4. Sikap-sikap hubungan kemanusiaan

Pemimpin-pemimpin yang berhasil mau mengakui harga diri dan kehormatan para bawahan atau pengikutnya dan mampu berpihak kepadanya. Pemimpin cenderung berorientasi pada karyawannya dibanding berorientasi pada produksi.

Dalam organisasi dalam melaksanakan proses kepemimpinannya terjadi adanya suatu perbedaan antara satu pemimpin dan pemimpin yang lainnya. Sebagaimana menurut Terry (2010:132), tipe-tipe kepemimpinan terbagi 6 bagian yaitu:

A. Tipe kepemimpinan pribadi

Dalam sistem kepemimpinan ini, segala sesuatu tindakan dilakukan dengan mengadakan kontak pribadi. Petunjuk itu dilakukan secara lisan

atau langsung dilakukan secara pribadi oleh pemimpin yang bersangkutan.

B. Tipe kepemimpinan nonpribadi

Segala sesuatu kebijaksanaan yang dilaksanakan melalui bawahan-bawahan atau media nonpribadi baik rencana atau perintah juga pengawasan.

C. Tipe kepemimpinan otoriter

Pemimpin otoriter biasanya bekerja keras, sungguh-sungguh, teliti dan tertib. Pemimpin yang memiliki tipe otoriter akan bekerja menurut peraturan-peraturan yang berlaku secara ketat dan instruksinya harus ditaati.

D. Tipe kepemimpinan demokratis

Pemimpin yang demokratis akan menganggap dirinya sebagai bagian dari kelompoknya dan bersama-sama bertanggung jawab agar tujuan organisasi dapat terlaksana. Setiap anggota ikut serta dalam setiap kegiatan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan penilaian.

Setiap anggota organisasi dianggap sebagai potensi yang berharga dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

E. Tipe kepemimpinan paternalistik

Kepemimpinan ini didirikan oleh suatu pengaruh yang bersifat kebapakan dalam hubungan pemimpin dan kelompok. Tujuannya adalah untuk melindungi dan untuk memberikan arah seperti halnya seorang bapak kepada anaknya.

F. Tipe kepemimpinan menurut bakat

Tipe kepemimpinan ini biasanya timbul dari kelompok orang-orang informal dimana mungkin mereka berlatih dengan adanya sistem kompetisi, sehingga bisa menimbulkan daya saing dari kelompok yang bersangkutan dan biasanya akan muncul pemimpin yang mempunyai kelemahan di antara yang ada dalam kelompok tersebut.

Fungsi kepemimpinan adalah pekerjaan atau tanggung jawab yang harus dilakukan oleh pemimpin sesuai dengan kedudukannya sebagai pemimpin. Maka dari itu, fungsi kepemimpinan terkait pada kemampuan pemimpin dalam mempengaruhi pengikut untuk melakukan unjuk kerja sebagai akibat pemimpin dalam memimpin. Unjuk kerja berakibat pada pemimpin yang

memperoleh tanggapan dari bawahan. Menurut Nawawi (1997), secara operasional fungsi kepemimpinan dibedakan dalam lima fungsi pokok yaitu:

A. Fungsi instruksi

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah, pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana dan dimana perintah tersebut dikerjakan agar keputusan dan tujuan organisasi dapat dilaksanakan secara efektif.

B. Fungsi konsultasi

Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah, pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan. Pemimpin kerap kali memerlukan bahan pertimbangan yang mengharuskan pemimpin melakukan konsultasi dengan bawahan atau karyawannya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan.

C. Fungsi partisipasi

Dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mempengaruhi bawahan atau karyawannya agar berpartisipasi dalam mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti

bebas melakukan semuanya, tetapi dilaksanakan secara terkendali dan terarah berupa Kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain. pemimpin harus ikut serta dalam fungsi sebagai pemimpin bukan sebagai pelaksana.

D. Fungsi delegasi

Fungsi delegasi dilaksanakan dengan melimpahkan wewenang membuat keputusan baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan. Fungsi delegasi pada dasarnya adalah kepercayaan. Orang-orang penerima delegasi harus merupakan orang kepercayaan pemimpin yang memiliki kesamaan prinsip, persepsi dan aspirasi.

E. Fungsi pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan harus mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dengan koordinasi yang efektif, agar tercapainya tujuan bersama secara maksimal.

Mutamimah (2001:3) menjelaskan bahwa seorang pemimpin dapat mentransformasikan bawahannya melalui empat komponen yang terdiri dari:

A. Kharismatik /pengaruh terhadap individu

Pemimpin tersebut mempunyai power dan pengaruh. Pemimpin dapat membangkitkan dan menyenangkan karyawan dengan meyakinkan bahwa mereka mampu menyelesaikan suatu yang lebih besar dengan usaha ekstra.

B. Motivasi inspiratif

Pemimpin selalu memotivasi dan merangsang bawahannya dengan menyiapkan pekerjaan yang berarti dan menantang, antusiasme dan optimisme ditunjukkan. Pemimpin selalu mengkomunikasikan visi, misi dan harapan-harapan dengan tujuan agar bawahan mempunyai komitmen yang tinggi untuk mencapai tujuan

C. Stimulasi intelektual

Seorang pemimpin selalu menstimulasi bawahannya secara intelektual, sehingga mereka menjadi inovatif dan kreatif dalam menyelesaikan masalah dengan cara-cara yang baru. Selain itu, pemimpin mengajarkan dengan melihat kesulitan sebagai masalah yang harus diselesaikan dan memberikan penyelesaian masalah secara rasional.

D. Konsiderasi individual

Pemimpin memberikan perhatian kepada bawahannya secara individual, seperti: kebutuhan karyawan untuk berprestasi, memberikan gaji, memberikan bonus, memberikan nasehat kepada karyawan sehingga karyawan dapat tumbuh dan berkembang.

Pemimpin yang baik akan memperhatikan aspek kepemimpinan, motivasi, dan kepuasan kerja karena akan berdampak baik pada karyawan. Pemimpin akan membimbing dan memberi arahan bagi karyawan serta dapat berhubungan baik dengan karyawan agar dapat menciptakan sikap karyawan yang kredibel dalam menangani tugas dan tanggung jawab, sehingga dapat menciptakan perilaku positif supaya tercipta kinerja yang baik.

Model kinerja organisasi akan melibatkan aspek kepemimpinan, motivasi, dalam mengembangkan konsep berorientasi dan insentif yang memiliki efek langsung pada kinerja karyawan.

2.1.4 Motivasi

Motivasi didefinisikan sebagai seperangkat kekuatan energik yang datang dari dalam dan luar diri pekerja, memprakarsai pekerjaan terkait bisnis, dan menentukan arah, intensitas, dan kepastian. Menurut Nizamuddin (2018), motivasi kerja adalah proses psikologis yang menentukan arah, intensitas, dan kegigihan tindakan dalam aliran pengalaman yang berkelanjutan yang mencirikan orang tersebut tentang dirinya kerja. Proses aktivitas manusia yang

menginspirasi, diarahkan untuk memenuhi tujuan-tujuan tertentu disebut motivasi.

Motivasi kerja adalah serangkaian kekuatan internal dan eksternal yang menyebabkan pekerja memilih cara tindakan dan mengarahkan ke tertentu perilaku (Irwandi, 2017). Motivasi sering dapat digunakan sebagai alat untuk memprediksi perilaku dan sangat bervariasi di antaranya individu, harus sering digabungkan dengan kemampuan dan faktor lingkungan yang mempengaruhi kinerja dan perilaku karyawan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2010:18), motivasi adalah kondisi yang menggerakkan dalam diri individu yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Motivasi muncul dari dua dorongan, yaitu dorongan dari dalam diri sendiri dan dorongan dari luar. Tingkatan motivasi tersebut rendah, sedang dan tinggi. Perbedaan tingkatan motivasi individu dalam suatu organisasi sangat mempengaruhi hasil kerja bahkan kinerjanya di dalam organisasi. Individu yang mempunyai motivasi tinggi cenderung memiliki prestasi tinggi sedangkan sebaliknya mereka yang prestasi kerjanya rendah disebabkan karena motivasi kerja yang rendah. Oleh karena itu, pimpinan organisasi harus berusaha untuk mempengaruhi motivasi seluruh karyawan organisasi agar mereka memiliki motivasi berprestasi tinggi. Dengan demikian, setiap karyawan dapat mencapai kinerja organisasi secara maksimal.

Motivasi erat kaitannya dengan sikap dan perilaku seseorang. Sikap yang ada pada setiap orang berinteraksi dengan nilai, emosi, peran, struktur

sosial, dan peristiwa baru, dan hal ini, bersama dengan emosi, dapat dipengaruhi dan diubah oleh perilaku. Perubahan sikap ini dimungkinkan karena pikiran manusia merupakan kekuatan kompleks yang dapat beradaptasi, mempelajari, dan memproses setiap informasi baru serta perubahan yang diterimanya. Motivasi sendiri dapat dijelaskan sebagai suatu kondisi dalam karakter seseorang untuk mendorong orang tersebut melakukan suatu aktivitas atau lebih. Oleh karena itu, motivasi mempunyai ciri-ciri yang tidak dapat dipisahkan dari fitrah manusia itu sendiri, dan setiap individu mempunyai kualitas eksistensi diri yang berbeda-beda. Latar belakang dan sikap setiap orang terhadap rangsangan yang ada berbeda-beda, sehingga motivasi yang muncul pada setiap orang juga berbeda-beda. Pemimpin dapat menggunakan berbagai metode untuk memberikan insentif positif kepada pengikutnya, seperti penghargaan atas pekerjaan yang dilakukan, penghargaan pribadi yang khusus, persaingan, partisipasi, kebanggaan atau kepuasan, dan hal-hal materi.

Karyawan dengan motivasi berprestasi atau pencapaian yang tinggi memiliki beberapa ciri-ciri, diantaranya:

1. Suka membuat kerja yang berkaitan dengan prestasi
2. Suka mengambil risiko yang sederhana
3. Suka membuat kerja yang mana individu itu bertanggungjawab bagi keberhasilan kerja tersebut
4. Suka mendapat kemudahan dalam hal pekerjaan

5. Lebih mementingkan masa depan dari pada masa sekarang dan masa lalu
6. Tabah apabila menemui kegagalan

Terdapat 2 (dua) jenis motivasi positif dan motivasi negatif, motivasi positif adalah suatu dorongan yang bersifat positif yaitu, jika pegawai dapat menghasilkan prestasi diatas prestasi standar karyawan akan diberikan insentif atau hadiah. Sebaliknya, jika motivasi negatif adalah mendorong karyawan dengan ancaman hukuman artinya prestasinya kurang dari prestasi standar akan diberikan hukuman. Sedangkan prestasi standar tidak diberikan insentif.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi motivasi menurut Sutrisno (2016:116-120) terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Faktor internal

- a. Keinginan untuk dapat hidup
- b. Keinginan untuk dapat memiliki
- c. Keinginan untuk dapat penghargaan
- d. Keinginan untuk memperoleh pengakuan
- e. Keinginan untuk berkuasa

2. Faktor eksternal

- a. Kondisi lingkungan kerja
- b. Kompensasi yang memadai
- c. Pemimpin yang baik
- d. Adanya jaminan pekerjaan

e. Status dan tanggung jawab

f. Peraturan yang fleksibel

Indikator motivasi kerja untuk mengukur motivasi kerja menurut Syahyuti (2010: 93) yaitu:

A. Dorongan untuk mencapai tujuan

Karyawan yang memiliki motivasi kerja yang tinggi dalam dirinya akan memiliki dorongan yang kuat untuk mencapai kinerja yang maksimal yang akan mempengaruhi tujuan perusahaan atau organisasi.

B. Semangat kerja

Semangat kerja sebagai keadaan psikologis yang baik karena dapat menimbulkan kesenangan yang mendorong seseorang untuk bekerja lebih giat dan konsekuen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi

C. Inisiatif kreatifitas

Inisiatif dapat diartikan sebagai kemampuan karyawan untuk memulai dan meneruskan pekerjaan tanpa adanya dorongan dari orang lain atau atas keinginan diri sendiri.

D. Kreatifitas

Kreativitas adalah kemampuan karyawan untuk menemukan hubungan-hubungan yang baru dan kombinasi-kombinasi yang baru sehingga dapat menemukan sesuatu yang baru yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya.

E. Rasa tanggung jawab

Setiap karyawan harus mempunyai rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukannya sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan sesuai dengan keinginan atasan.

Menurut Yusuf (2019:499), pada umumnya banyak karyawan yang kurang termotivasi untuk berkinerja lebih tinggi lagi karena mereka melihat hubungan yang lemah antara upaya mereka dengan kinerja, antara kinerja dengan penghargaan, atau antara penghargaan yang diterima dengan penghargaan yang diharapkan. Jika pemimpin menginginkan karyawan yang bermotivasi tinggi, ia harus melakukan hal yang diperlukan untuk memperkuat hubungan tersebut. Motivasi yang tinggi baik intrinsik maupun ekstrinsik terbukti memiliki dampak yang besar terhadap peningkatan kinerja karyawan dan pada gilirannya mendorong pertumbuhan kinerja organisasi. Artinya bahwa, makin besar motivasi individu, akan makin positif kinerja individu dan organisasi.

Menurut Handoko (2003), motivasi intrinsik adalah dorongan yang berasal dari dalam individu untuk melakukan suatu karena minat, kepuasan, dan tantangan yang ada dalam aktivitas itu sendiri. Motivasi intrinsik berperan penting dalam kinerja karyawan dan kepuasan kerja, dorongan dari dalam diri individu untuk mencapai kepuasan, belajar dan berkembang adalah upaya untuk kinerja yang optimal.

Menurut Sarlito (2006), motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang muncul karena pengaruh dari luar individu. Misal, seorang karyawan termotivasi untuk bekerja dengan maksimal karena ingin mendapatkan *reward* dari pimpinan. Menurut Munandar (2012), motivasi ekstrinsik berupa gaji, bonus, dan fasilitas yang baik merupakan faktor penting dalam meningkatkan motivasi karyawan. Meskipun motivasi intrinsik penting untuk kepuasan jangka panjang, motivasi ekstrinsik dapat menjadi alat yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi dalam jangka pendek.

2.1.5 Kinerja karyawan

Kinerja karyawan merupakan faktor yang penting untuk diperhatikan oleh perusahaan, hal ini dikarenakan maju mundurnya perusahaan ditentukan oleh kinerja karyawan. Menurut Abdullah (2015:331), kinerja berarti hasil dari pekerjaan organisasi yang dikerjakan oleh karyawan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan petunjuk atau arahan yang diberikan oleh pimpinan, kompetensi dan kemampuan karyawan mengembangkan nalarnya dalam bekerja.

Kinerja disamakan dengan hasil kerja seorang karyawan. Untuk mencapai kinerja yang baik, unsur yang paling dominan adalah sumber daya manusia. Walaupun perencanaan telah tersusun dengan baik dan rapi tetapi apabila karyawan yang melaksanakan tidak berkualitas dan tidak memiliki semangat kerja yang tinggi, perencanaan yang telah tersusun akan sia-sia.

Keberhasilan maupun kegagalan dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat berhubungan dengan kinerja karyawan, pencapaian kinerja dalam organisasi merupakan faktor yang harus diperhatikan untuk mewujudkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Mangkunegara (2016:9) kinerja karyawan merupakan hasil kerja seseorang secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai oleh karyawan dalam menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Terdapat banyak faktor-faktor yang mempengaruhi maju tidaknya suatu organisasi salah satunya pada kinerja karyawan. Berikut ini adalah faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan

1. Kepemimpinan

Peranan pemimpin harus mampu dan dapat memainkan peranannya dalam suatu organisasi, pemimpin harus mampu menggali potensi yang ada dalam dirinya dan memanfaatkannya untuk organisasinya

2. Kualitas pekerjaan

Pekerjaan yang dilakukan dengan kualitas yang tinggi dapat memuaskan karyawan dan organisasi. Penyelesaian tugas yang terandalkan, tolok ukur minimal kualitas kinerja pasti akan tercapai

3. Kemampuan kerja

Kemampuan untuk mengatur pekerjaan yang menjadi tanggung jawab termasuk membuat jadwal kerja, umumnya dapat mempengaruhi kinerja karyawan

4. Inisiatif

Inisiatif merupakan faktor dalam usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan. Untuk memiliki inisiatif dibutuhkan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki para karyawan dalam usaha untuk meningkatkan hasil yang dicapainya.

5. Motivasi

Motivasi merupakan subjek yang penting bagi pimpinan, karena menurut definisi pimpinan harus bekerja dengan melalui orang lain. Pimpinan perlu memahami orang-orang berperilaku tertentu agar dapat mempengaruhinya untuk bekerja sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

6. Kuantitas pekerjaan

Pekerjaan yang dilakukan karyawan harus memiliki kuantitas kerja tinggi agar dapat memuaskan yang bersangkutan dan organisasi. Dengan memiliki kuantitas kerja sesuai dengan target organisasi, maka hal itu dapat mengevaluasi kinerja karyawan dalam usaha meningkatkan prestasi kerjanya.

7. Kedisiplinan

Dalam memperhatikan peran sumber daya manusia dalam organisasi, agar dapat mencapai tujuan yang ditentukan maka diperlukan adanya kedisiplinan yang tinggi sehingga dapat mencapai tujuan organisasi.

Penilaian kinerja adalah proses suatu organisasi mengevaluasi dan menilai kerja karyawan. Apabila penilaian kinerja dilaksanakan dengan baik, tertib dan benar akan membantu meningkatkan motivasi karyawan sekaligus meningkatkan loyalitas karyawan pada organisasinya. Maka dari itu, penilaian kinerja perlu dilakukan secara formal dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh organisasi secara objektif.

Untuk mengetahui hasil kinerja karyawan, atasan dalam organisasi tersebut perlu melakukan penilaian kinerja (evaluasi kinerja). Menurut Daft (2007), bahwa penilaian kinerja (*performance appraisal*) terdiri atas langkah-langkah dari peninjauan dan penilaian kinerja karyawan, merekam penilaian dan menyediakan umpan balik kepada karyawan. Selama penilaian kinerja, atasan yang terampil memberikan umpan balik dan pujian berkenaan dengan elemen- elemen yang pantas dari kinerja pegawai/karyawan. Pimpinan juga menggambarkan area-area kinerja yang membutuhkan peningkatan. Pegawai/karyawan dapat menggunakan informasi ini untuk mengubah kinerjanya

Bernardin dan Russet, (2006:23) mengajukan enam kriteria penting yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja:

1. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan

2. Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan

3. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu adalah tingkat aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain

4. Efektivitas

Efektivitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi seperti tenaga, uang, teknologi dan bahan baku. Dapat dimaksimalkan dengan maksud menaikan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya

5. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang akan menjalankan fungsi kerjanya. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

Tujuan dasar pengukuran kinerja adalah untuk memberikan informasi mengenai kinerja karyawan. Penilaian kinerja pegawai diperoleh dari kinerja karyawan yang bertujuan:

A. Kebutuhan penilaian dan pengembangan

Setiap karyawan membutuhkan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kinerja sehingga dapat mencapai suatu penilaian kinerja yang telah ditetapkan.

B. Meningkatkan prestasi kerja

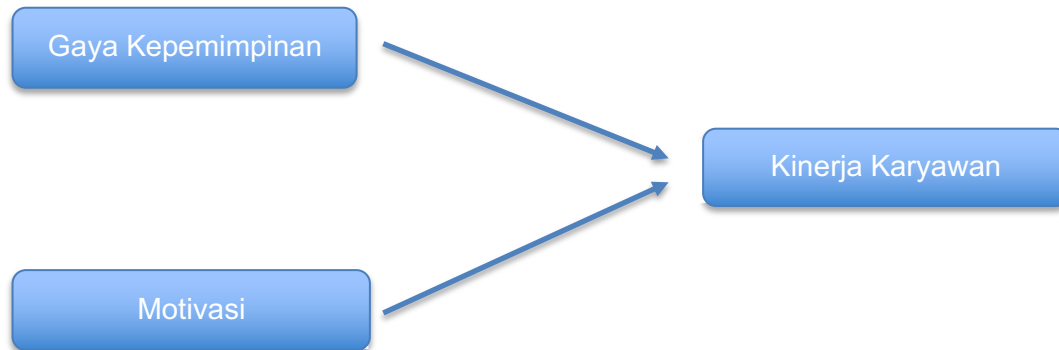
Semakin baik nilai prestasi yang dicapai maka karyawan akan mempertahankannya untuk mencapai prestasi yang lebih lagi dalam hal pekerjaan

C. Memberikan kesempatan kerja yang adil

Penilaian kinerja akan berdampak pada seorang karyawan yang akan merasa memiliki kesempatan yang adil dalam hal mengerjakan pekerjaannya.

Indikator kinerja karyawan menurut Robbins (2016:260) adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Kualitas kerja karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kualitas kerja dapat digambarkan dari baik buruknya hasil kerja karyawan dan keterampilan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

2.2 Kerangka kerja



Gambar 2.1 Kerangka Kerja

Creswell (2008), mendefinisikan penelitian sebagai suatu proses bertahap bersiklus yang dimulai dengan identifikasi masalah atau isu yang akan diteliti. Setelah masalah teridentifikasi kemudian diikuti dengan studi literatur atau mereview bahan bacaan dan kepustakaan. Sesudah itu menentukan dan memperjelas tujuan penelitian. Dilanjutkan dengan pengumpulan data yang diperoleh, penelitian berpuncak pada pelaporan hasil penelitian. Pembaca akan mengevaluasi dan selanjutnya akan menggunakannya. Dari identifikasi masalah hingga pelaporan, semuanya berlangsung dalam suatu proses yang bertahap dan berurutan dan sistematis.

Penelitian ini menggunakan rancangan penelitian deskriptif kualitatif dengan melakukan pengumpulan serta mengimpresmentasikan data yang diperoleh dan diolah sehingga dapat menghasilkan hasil yang jelas. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Selain itu, data-data diambil dari literatur, buku, dokumen, arsip dan hasil penelitian terhadap objek yang akan

diteliti untuk mengetahui secara langsung bagaimana pengaruh gaya kepemimpinan dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis gaya kepemimpinan dan motivasi kerja terhadap kinerja pada Badan Kepegawaian Daerah DIY.

Terdapat beberapa strategi dalam penelitian kualitatif, yaitu: etnografi, *grounded theory*, studi kasus, fenomenologi, dan naratif. Dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis termasuk dalam strategi fenomenologi yang merupakan strategi penelitian yang didalamnya akan mengidentifikasi pengalaman manusia tentang suatu fenomena tertentu. Memahami pengalaman-pengalaman hidup manusia menjadikan filsafat fenomenologi sebagai suatu metode penelitian untuk mengkaji sejumlah subjek dengan terlibat secara langsung dan relatif lama untuk mengembangkan pola-pola dan relasi-relasi makna.

BAB III

METODOLOGI

3.1 Pendekatan

3.1.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*. Teknik pengumpulan dengan gabungan, analisis data bersifat induktif. Salah satu ciri penelitian kualitatif adalah deskriptif. Ciri dari deskriptif adalah data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Data tersebut diperoleh dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto atau *videotape*, dokumen pribadi atau memo dan dokumen resmi lainnya. Penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif karena penulis menggambarkan kondisi apa yang terjadi pada Badan Kepegawaian Daerah DIY khususnya dalam gaya kepemimpinan pemimpinnya.

Penelitian kualitatif berkaitan dengan fenomena kualitatif. Misal, ketika tertarik untuk menyelidiki alasan perilaku manusia seperti, mengapa orang berpikir atau melakukan hal-hal tertentu. Penelitian kualitatif sangat penting

dalam ilmu perilaku, dimana tujuannya adalah untuk menemukan motif yang mendasari perilaku manusia.

Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang berkaitan dengan penilaian subjektif dari sikap, pendapat dan perilaku. Penelitian dalam situasi seperti itu adalah fungsi dari wawasan dan kesan peneliti. Penelitian ini umumnya menggunakan teknik wawancara kelompok fokus, teknik proyektif dan wawancara dengan individu yang bersangkutan. Penelitian yang menggunakan metode kualitatif biasanya berorientasi pada teori yang sudah ada. Pada penelitian ini teori dibatasi pada suatu pernyataan sistematis yang berkaitan dengan seperangkat proporsi yang berasal dari data uji kembali secara empiris dengan menggunakan istilah paradigma.

Tujuan penelitian kualitatif pada umumnya diarahkan oleh paradigma, orientasi paradigma yang sebagaimana tercermin dalam asumsi, konsepsi teoritik dan konsepsi metodologis secara umum dapat dibedakan menjadi tiga kelompok yaitu: orientasi postpositive, orientasi konstruktivis, dan orientasi postmodernism. Dalam praktiknya idealisasi yang demikian itu tidak selalu dapat diterapkan, mengingat bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang fleksibel. Menurut Creswell (2010), beberapa strategi-strategi dalam penelitian kualitatif antara lain yaitu:

A. Etnografi

Merupakan strategi penelitian kualitatif yang akan menyelidiki suatu kelompok kebudayaan di lingkungan yang alamiah dalam periode

waktu yang cukup lama dalam pengumpulan data utama, data observasi dan data wawancara.

B. Grounded theory

Merupakan strategi penelitian kualitatif yang didalamnya akan “memproduksi” teori umum dan abstrak dari suatu proses, aksi, atau interaksi tertentu.

C. Studi kasus

Studi kasus dalam strategi penelitian kualitatif berarti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Kasus-kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas. Peneliti akan mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

D. Fenomenologi

Merupakan strategi penelitian yang didalamnya akan meneliti dan mengidentifikasi hakikat pengalaman manusia menjadikan filsafat fenomenologi sebagai suatu metode penelitian yang prosedur-prosedurnya mengharuskan peneliti untuk mengkaji sejumlah subjek dengan terlibat secara langsung dan relatif lama untuk mengembangkan pola-pola dan relasi-relasi makna.

E. Naratif

Merupakan strategi penelitian yang didalamnya akan menyelidiki kehidupan individu-individu dan meminta seorang atau sekelompok individu untuk menceritakan kehidupan mereka.

Terdapat beberapa karakteristik yang dimiliki oleh metode penelitian kualitatif yang dapat dijadikan indikator dalam membedakan dengan jenis penelitian kuantitatif. Berikut ini adalah beberapa karakteristik penelitian kualitatif diantaranya:

A. Alamiah

Pada penelitian kualitatif tidak diperbolehkan untuk memberikan perlakuan, pengkondisian dan kontrol. Peneliti harus membiarkan proses kegiatan berjalan apa adanya dan sewajarnya. Kondisi seperti itulah yang disebut kondisi alamiah.

B. Deskriptif

Peneliti harus mendeskripsikan segala sesuatu yang didapatkan secara rinci, lengkap dan mendalam. Maka dari itu peneliti harus membuat catatan lapangan dan catatan wawancara yang rinci, lengkap dan apa adanya.

C. Verbal

Hasil lapangan dituangkan secara deskriptif, maka sebagian besar data berbentuk Bahasa verbal yang terdiri dari kata, frasa, kalimat, paragraf

dan wacana. Data verbal dalam penelitian kualitatif juga termasuk dalam gambar, foto-foto, denah dan simbol-simbol.

D. Empati

Empati adalah kemampuan yang ketajaman dan sensitivitasnya perlu dilatih dalam konteks penelitian ini penulis melakukan kegiatan magang di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY agar merasakan bagaimana rasanya menjadi pegawai dan dapat mendalami bagaimana dunia pekerjaan yang sebenarnya.

E. Sampel *purposive*

Pada penelitian kualitatif bersifat sempit dan mendalam. Maka dari itu sampel yang digunakan bersifat *purposive*, yang artinya sampel dipilih berdasarkan alasan-alasan tertentu. Pada konteks penelitian ini terdapat beberapa alasan yang menunjukkan bahwa kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki hal yang menarik untuk diteliti yaitu gaya kepemimpinan kepala kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY, motivasi karyawan dan kinerja karyawan.

3.1.2 Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ini adalah karyawan dan pimpinan dari kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY serta data tertulis terkait dengan penelitian seperti dokumentasi, buku-buku, jurnal dan karya ilmiah lainnya. Adapun data tambahan seperti dokumen dan lain-lain didapatkan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara dan dokumen. Wawancara menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015), adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, agar mendapatkan makna dalam suatu topik tertentu. Penggunaan metode ini didasarkan pada dua alasan. Pertama, dengan melakukan wawancara penulis dapat menggali informasi yang tersembunyi jauh di dalam diri subjek penelitian. Kedua, apa yang ditanyakan pada informan bisa mencakup hal-hal yang bersifat lintas waktu yang berkaitan dengan masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang. Jenis wawancara yang dilakukan adalah wawancara kualitatif yang berarti penulis mengajukan pertanyaan dengan bebas dan leluasa tanpa terikat oleh suatu suasana pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya.

Tujuan penggunaan wawancara semi terstruktur ini adalah untuk menemukan permasalahan yang lebih terbuka agar dapat menggali data lebih mendalam dimana pihak yang diwawancarai juga dimintai pendapat atau ide-idenya sehingga penulis akan mendengarkan secara teliti dan seksama apa yang

dikemukakan oleh narasumber. Metode penelitian kedua adalah dokumentasi, dimana peneliti menggunakan dokumen-dokumen yang merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu. Dokumen yang akan digunakan dalam penelitian ini antara lain adalah struktur organisasi, *job description* dan dokumentasi proses operasional perusahaan.

3.1.3 Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari data dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan di lapangan dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman peneliti mengenai masalah yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Terdapat tiga jenis jalur analisi data penelitian kualitatif yaitu diantaranya:

- A. Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lokasi penelitian. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung bahkan sebelum data benar-benar terkumpul.
- B. Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data adalah matriks, grafik, jaringan, bagan

dan sebagainya yang dirancang untuk menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang mudah dipahami.

C. Penarikan kesimpulan, peneliti menarik kesimpulan data-data yang telah diperoleh dengan menggunakan metode induktif. Penarikan kesimpulan dapat dinilai dari pertanyaan atau fakta-fakta khusus menuju pada kesimpulan umum.

D. Pengecekan keabsahan data merupakan konsep penting dari analisis penelitian kualitatif. Untuk menentukan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan, yaitu pemeriksaan berdasarkan sejumlah kriteria tertentu. Kriteria penentuan keabsahan data ada empat, yaitu kepercayaan, *transferability*, reliabilitas, dan kepastian. Dalam keabsahan data diadakan pengecekan dengan teknik:

1. Ketekunan

Ketekunan dalam konteks ini artinya peneliti harus terus melakukan pengamatan secara cermat dan rinci terhadap faktor-faktor yang menonjol. kemudian mengkajinya sedemikian rinci sehingga pada tahap awal pemeriksaan salah satu atau seluruh faktor yang diteliti tampak telah dipahami dengan cara yang biasa.

2. Trianggulasi

Teknik keabsahan data yang memanfaatkan hal lain, jika tidak data ini akan digunakan untuk tujuan pemeriksaan atau untuk

perbandingan dengan data ini. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan adalah pengecekan melalui sumber lain. Hal itu dapat dicapai dengan membandingkan:

- a. data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara,
- b. apa yang dikatakan di depan umum dengan yang dikatakan secara pribadi,
- c. situasi atau sudut pandang seseorang dengan berbagai pendapat dan sudut pandang masyarakat umum, orang-orang dengan pendidikan pascasekolah menengah, orang kaya, pejabat pemerintah, dan lain-lain, serta
- d. hasil wawancara dengan isi data dokumen yang berkaitan.

BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI

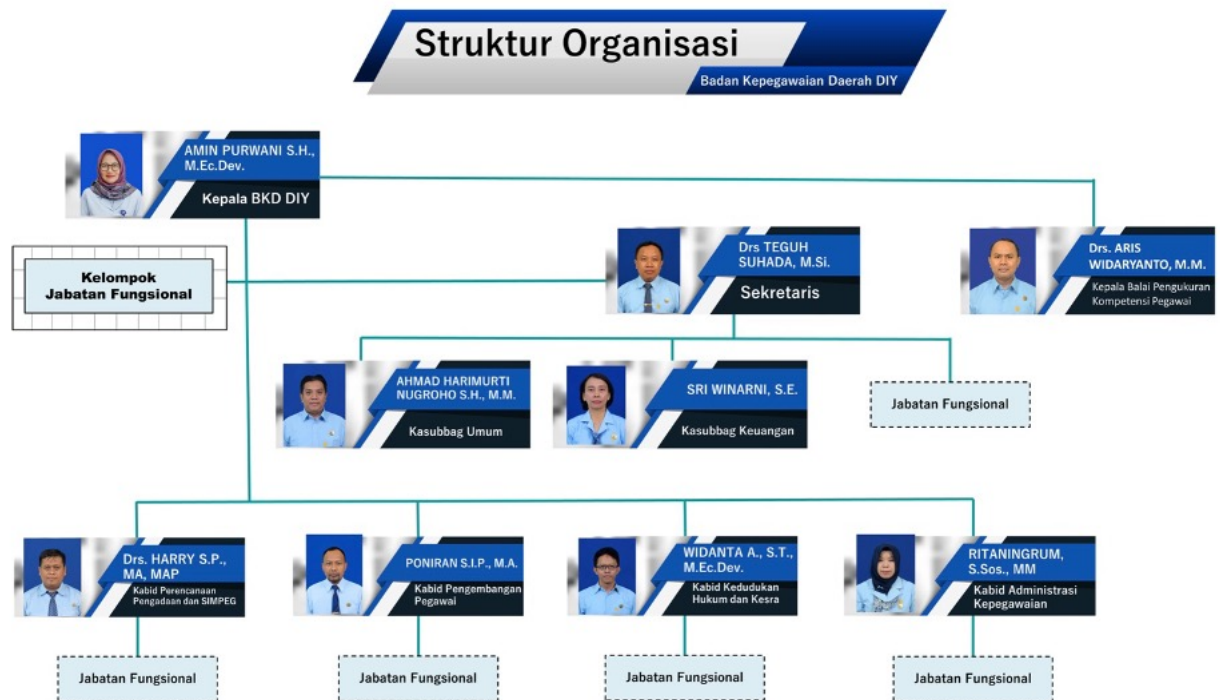
4.1 Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dan penelitian dilaksanakan di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY. Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis berdurasi selama 4 bulan mulai dari tanggal 1 Februari 2023 – 31 Mei 2023. Kegiatan utama yang ada di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY sesuai dengan peraturan Gubernur DIY Nomor 101 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja adalah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang kepegawaian daerah. Yang dilaksanakan penulis selama melaksanakan magang adalah melaksanakan tugas yang diberikan saat magang rata-rata adalah tugas administrasi, seperti merekap agenda pimpinan tahun 2023, menginput grafik data pegawai untuk website BKD DIY, menginput KAK di aplikasi Sengguh, dan membuat konten untuk Instagram @bkddiy. Selain mengerjakan tugas yang diberikan, penulis juga mengikuti kegiatan yang ada di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY seperti mengikuti upacara bendera memperingati Hari Kedaulatan Negara, mengikuti acara pengangkatan & penandatanganan perjanjian kerja PPPK tenaga medis, mengikuti rapat monev triwulan 2 di kantor BKD DIY, mengikuti rapat pagi “*coffee morning*” yang diadakan rutin di kantor BKD DIY.

Hambatan yang dihadapi penulis pada saat magang adalah pada pada hari pertama penulis masih beradaptasi dengan suasana kantor dan mengingat nama karyawan. Pada saat mengerjakan tugas terkadang penulis butuh bertanya agar tidak salah dalam mengerjakan tugas. Disatu waktu penulis mendapatkan kendala seperti tidak adanya tugas karena pegawai yang sedang sibuk mengerjakan tugasnya. Namun, penulis berhasil mengatasi hambatan tersebut dengan melakukan pekerjaan lain seperti mempelajari hal baru. Pada saat mengerjakan tugas terkadang penulis butuh bertanya agar tidak salah dalam mengerjakan tugas. Penulis berhasil mengatasi hambatan tersebut dengan melakukan pekerjaan lain seperti membantu karyawan lain. Penulis juga terkadang kurang fokus saat dijelaskan mengenai tugas yang diberikan tetapi bisa teratasi dengan bertanya kepada karyawan.

4.2 Struktur Organisasi

Lembaga Badan Kepegawaian Daerah DIY dipimpin oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY yang dibantu oleh Sekretaris, Kasubbag, kabid dan karyawan yang lainnya. Struktur lembaga Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

Deskripsi pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 tahun 2012 adalah:

1. Kepala badan

Kepala badan bertugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat bertugas menyelenggarakan kesekretariatan badan dan memiliki fungsi penyusunan program kerja Sekretariat, perumusan kebijakan teknis perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, penyusunan program badan, pengelolaan keuangan badan, penyelenggaraan kepegawaian badan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan, pelaksanaan program administrasi perkantoran.

3. Subbagian umum

Sub Bagian umum bertugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelola barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan dan ketatalaksanaan badan.

4. Subbagian keuangan

Subbagian keuangan bertugas melaksanakan pengelolaan keuangan badan, subbagian keuangan memiliki fungsi penyusunan program kerja subbagian keuangan, pengelolaan keuangan badan, pelaksanaan akuntansi keuangan badan, pelaksanaan verifikasi anggaran badan, pengelolaan pendapatan bidang kepegawaian, penyusunan pertanggungjawaban anggaran badan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sub Bagian Keuangan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi badan.

5. Bidang perencanaan pengadaan dan sistem informasi pegawai

Bidang perencanaan pengadaan dan sistem informasi pegawai bertugas melaksanakan perencanaan, pengadaan dan sistem informasi pegawai untuk meningkatkan persentase pegawai sesuai kebutuhan pegawai dan persentase pegawai Perangkat Daerah dengan data kepegawaian terintegrasi valid dan terbaru

6. Bidang pengembangan pegawai

Bidang pengembangan pegawai bertugas melaksanakan pengembalgan karir, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN untuk meningkatkan persentase pemenuhan kompetensi pegawai.

7. Bidang kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai

Bidang kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai bertugas fasilitasi kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai untuk peningkatan kinerja pegawai dan persentase penyelesaian permasalahan kepegawaian dan meningkatnya predikat kinerja pegawai.

8. Bidang administrasi

Bidang administrasi bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dokumentasi, kepangkatan dan pensiun tepat waktu.

9. Unit pelaksana teknis

Pada badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu.

10. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional bertugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh jabatan pimpinan tinggi pertama wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada kepala bagian yang membawahi.

4.3 Hasil Wawancara

4.3.1 Gaya kepemimpinan dalam meningkatkan efektifitas kinerja karyawan di lembaga pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah DIY

Gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku yang digunakan oleh pemimpin untuk mempengaruhi dan mengarahkan para karyawan untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mendapatkan data tentang gaya kepemimpinan yang ada di Badan Kepegawaian Daerah DIY, peneliti melakukan observasi langsung serta wawancara dengan beberapa karyawan tim

kerja perencanaan dan anggaran yang ada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY. Berikut adalah hasil wawancara dengan beberapa karyawan:

A. Kemampuan pengambilan keputusan

Untuk mengetahui gaya kepemimpinan seorang pemimpin, bisa dilihat dari kemampuan pengambilan keputusan. Saudara Angger, karyawan bagian program, mengungkapkan bahwa kepala kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY mengambil keputusan dengan melakukan rapat rutin yang diberi nama *coffee morning* yang diikuti oleh para eselon dan ketua tim untuk membahas isu dan cara menyelesaikannya.

Menurut karyawan lainnya yaitu saudari Zia pola, kepemimpinan yang dilakukan adalah *bottom-up* yang berarti pemimpin atau atasan mendapatkan ide dan masukan mengenai keputusan yang akan dibuat oleh pemimpin atas saran dari karyawan atau bawahannya.

B. Memotivasi

Gaya kepemimpinan juga dapat diukur dari kemampuan pemimpin memotivasi karyawannya yang dapat menjadi daya pendorong yang akan berdampak pada karyawan untuk mengerahkan kemampuannya untuk melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya dalam bekerja, agar tujuan organisasi dapat tercapai. Seperti yang dikatakan saudara Angger, motivasi yang diberikan dapat berupa *reward*, nasihat yang membangun. Menurut saudara Andri, karyawan kantor BKD DIY, pemimpin Badan Kepegawaian Daerah DIY memberikan motivasi kepada bawahannya dengan memberikan rasa aman dalam bekerja, lingkungan kerja yang menyenangkan dan perlakuan yang adil dari pemimpin. Hal tersebut dilakukan agar karyawan dapat bekerja dengan baik dan mencapai tujuan organisasi.

C. Pendelegasian wewenang

Pendelegasian wewenang sering kali disebut pelimpahan wewenang yang berarti penyerahan hak untuk mengambil keputusan atau mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Pendelegasian juga akan mengembangkan keterampilan dan potensi dari bawahan dan merupakan suatu bagian dari pada

proses latihan. Selain itu, karyawan akan merasa lebih terikat kepada pekerjaan mereka.

Menurut Nawawi (2006), pendelegasian wewenang merupakan kemampuan untuk menerima tanggung jawab. Mendelegasikan tanggung jawab merupakan jalan satu-satunya untuk mengetahui efektivitas, inisiatif dan pengetahuan mengenai pekerjaan serta kemampuan sebenarnya dari pihak bawahan. Faktor lain yang mampu mempengaruhi kinerja pegawai adalah tingkat kepuasan kerja pegawai itu sendiri terhadap pekerjaannya, yang meliputi: gaji, perilaku terhadap atasan, lingkungan kerja, hubungan dengan teman kerja, dan pekerjaan itu sendiri. Kepuasan kerja juga menunjukkan hingga sejauh mana individu merasakan secara positif atau negatif berbagai macam faktor dari tugas dalam pekerjaannya. Setiap individu memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku pada dirinya.

Menurut saudara Angger, pendelegasian wewenang pemimpin Badan Kepegawaian Daerah DIY sesuai dengan permen No.6 tahun 2011 KTJ (kinerja tugas jabatan). Menurut saudara Andri, dalam pendelegasian wewenang pemimpin, Badan Kepegawaian Daerah DIY sudah tepat dan sesuai dengan peraturan gubernur mengenai tugas dan fungsi tentang

kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja badan kepegawaian daerah. Badan Kepegawaian Daerah DIY mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah dibidang kepegawaian daerah.

D. Sifat pemimpin

Sifat pemimpin, menurut Edwin Ghiselli (2006), adalah kemampuan dalam kedudukannya sebagai pengawas atau pelaksana fungsi-fungsi dasar manajemen. Sifat pemimpin akan mendeskripsikan tipe kepemimpinannya. Sifat yang ada dari seorang pemimpin selain menentukan sukses atau tidak kepemimpinannya, juga menentukan bagaimana tipe kepemimpinannya.

Menurut saudari Ema, ketua tim kerja perencanaan dan anggaran, pemimpin Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki etos kerja yang tinggi dan memiliki jiwa *bushido spirit*. Menurut saudara Zia, pemimpin Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki jiwa satria yang berarti selaras, akal, budi luhur, teladan, rela melayani, ahli, inovatif, yakin, akal dan budi luhur. Menurut saudara Andri, sifat pemimpin BKD DIY adalah ramah, baik, santun, kekeluargaan.

E. Pengarahan pada bawahan

Pengarahan adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang organisasi. Termasuk di dalamnya memberitahukan bawahan apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas tugas dapat diselesaikan dengan baik.

Menurut saudara Angger, pimpinan Badan Kepegawaian Daerah DIY melakukan pengarahan pada para karyawan melalui evaluasi pada saat meeting, apel pagi, *coffee morning* atau memanggil langsung orang yang bersangkutan untuk berbicara empat mata.

4.4 Pembahasan

4.4.1 Gaya Kepemimpinan di Badan Kepegawaian Daerah DIY

Menurut Thoha (2003), bahwa pemimpin yang berhasil jika bergaya *participative management*. Gaya ini merupakan keberhasilan pemimpin jika berorientasi pada bawahan dan berkomunikasi dengan baik. Selain itu, semua

pihak dalam organisasi bawahan maupun pemimpin menerapkan hubungan atau tata hubungan yang mendukung. Apapun gaya kepemimpinan yang diterapkan dalam suatu organisasi, maka komunikasi antapribadi yaitu atasan dan bawahan harus tetap terjaga dengan baik.

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa kemampuan pengambilan keputusan menggunakan metode *bottom up*, yang berarti pemimpin atau atasan mendapatkan ide dan masukan mengenai keputusan yang akan dibuat oleh pemimpin atas saran dari karyawan atau bawahannya. Dalam pengambilan keputusan atasan menggunakan metode musyawarah yang diberi nama *coffee morning* atau rapat rutin yang diadakan setiap satu minggu sekali untuk membahas isu yang sedang terjadi dan cara menyelesaikannya, dengan cara seperti ini antara atasan dan bawahan memiliki kemampuan komunikasi yang sangat baik.

Berdasarkan hasil pemaparan data yang sudah dilakukan, gaya kepemimpinan di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY menggunakan gaya kepemimpinan demokratis. Pemimpin yang demokratis akan menganggap dirinya sebagai bagian dari kelompoknya dan bersama-sama bertanggung jawab agar tujuan organisasi dapat terlaksana. Setiap anggota ikut serta dalam setiap kegiatan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan penilaian. Setiap anggota organisasi dianggap sebagai potensi yang berharga dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Melalui gaya kepemimpinan demokratis yang diterapkan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY, kinerja karyawan

dapat meningkat karena dengan gaya kepemimpinan demokratis karyawan akan merasa dilibatkan oleh pimpinan. Menurut Rivai (2011:56), tipe kepemimpinan demokratis menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting dalam setiap organisasi.

Pengarahan bawahan melalui pengambilan keputusan dengan proses musyawarah agar dapat mengarahkan bawahan dengan kesepakatan yang sudah disetujui bersama bersama, hal ini termasuk dalam indikator gaya kepemimpinan partisipatif yang berarti pemimpin berusaha mempengaruhi bawahan atau karyawannya agar berpartisipasi dalam mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas melakukan semuanya, tetapi dilaksanakan secara terkendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain. Pemimpin harus ikut serta dalam fungsi sebagai pemimpin bukan sebagai pelaksana.

Dalam pendelegasian wewenang, pemimpin Badan Kepegawaian Daerah DIY sudah sesuai dengan Pergub No. 101 dan peraturan BKN No. 16 tahun 2022. Proses pendelegasian wewenang melalui Pergub (tugas dan fungsi) disampaikan oleh pejabat struktural setelah melewati proses tersebut, maka akan dibuat SKP atau sasaran kinerja pegawai yang berisi pendelegasian wewenang pemimpin yang sesuai dengan peraturan pemerintah.

Sifat pemimpin mempengaruhi perilaku pemimpin kepada bawahan karena sifat-sifat tersebut melekat pada dirinya. Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki sifat kekeluargaan, etos kerja yang tinggi, memiliki jiwa

satriya dan juga memiliki sifat *bushido spirit*. Menurut Siswantara dan Mujihandono (2021), *Bushido* sendiri memiliki arti suatu semangat, jiwa atau spirit yang dihidupi oleh para samurai dalam tugas dan karyanya. Para samurai menjadikan *bushido* sebagai jalan hidup yang menentukan kualitas harga diri seorang samurai. Secara singkat pemimpin yang memiliki jiwa *bushido spirit* adalah pemimpin yang memiliki sifat keberanian, kesetiaan, kehormatan, integritas dan pengabdian pada tugas. Kepala BKD DIY dapat meningkatkan kinerja pegawai agar pegawai dapat bekerja dengan terarah dan profesional agar dapat mencapai tujuan organisasi sesuai yang diharapkan.

Dari hasil yang diamati, kepala BKD DIY memiliki etos kerja yang tinggi yang terkadang para pegawai kantor BKD DIY bekerja melebihi jam bekerja yang sudah ditentukan oleh pemerintah. Hal tersebut dikarenakan kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki jiwa satriya yang berarti sikap memegang teguh ajaran moral: sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh (konsentrasi, semangat, percaya diri dengan rendah hati, dan bertanggung jawab). Sifatnya yang memiliki semangat dalam bekerja membuat karyawan BKD DIY terkadang kewalahan dalam mengimbangi jam kerja tambahan kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY.

4.4.2 Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan Badan Kepegawaian Daerah DIY

Motivasi kerja merupakan salah satu faktor yang menentukan kinerja karyawan. Besar atau kecilnya pengaruh motivasi pada kinerja tergantung pada seberapa banyak motivasi yang diberikan oleh pimpinannya. Menurut Vethzal (2010), motivasi adalah sikap dan nilai-nilai yang mempengaruhi seseorang untuk mencapai hal yang diinginkan sesuai dengan tujuan setiap individu. Apabila individu termotivasi, mereka akan melakukan hal yang positif untuk mencapai tujuannya karena pada dasarnya motivasi dapat memacu karyawan untuk bekerja keras sehingga dapat memenuhi keinginannya dan meningkatkan produktivitas kerja, yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Memotivasi memberikan pengaruh yang baik kepada karyawan Badan Kepegawaian Daerah DIY. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis, pemimpin Badan Kepegawaian Daerah DIY, memberikan motivasi terhadap karyawannya berupa *reward*, nasihat yang membangun, rasa aman dalam bekerja serta menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan perlakuan yang adil dari pemimpin. Maka dapat disimpulkan bahwa jenis motivasi yang diberikan adalah motivasi ekstrinsik yang timbul karena adanya pengaruh dari luar individu. Motivasi ekstrinsik adalah dorongan untuk melakukan pekerjaan karena adanya faktor eksternal, seperti yang diberikan pimpinan kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY kepada karyawannya.

Pemberian *reward* untuk pencapaian tertentu dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja. Karyawan akan merasa dihargai atas pekerjaan yang telah dilakukan. Lingkungan pekerjaan yang positif akan meningkatkan kinerja karyawan dan mencapai hasil yang lebih baik.

Indikator dari motivasi karyawan dalam penelitian ini adalah pemberian reward, nasihat yang membangun, rasa aman dalam bekerja serta menciptakan lingkungan kerja yang positif dan perlakuan yang adil dari pimpinan. Motivasi ekstrinsik memiliki pengaruh yang signifikan terhadap karyawan kantor BKD DIY, untuk meningkatkan kinerja karyawan.

4.4.3 Dampak Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Efektivitas Karyawan di Lembaga Pemerintahan Badan Kepegawaian Daerah DIY

Dampak dari suatu gaya kepemimpinan terhadap peningkatan kinerja karyawan dapat diukur menggunakan pengukuran kinerja, indikator kinerja dipakai untuk aktivitas secara kualitatif atas dasar perilaku yang dapat diamati. Indikator kinerja juga menganjurkan sudut pandang prospektif daripada retrospektif. Menurut Bernardin dan Russel (2006:23), untuk mengukur kinerja karyawan terdapat beberapa indikator, diantaranya:

A. Kualitas kerja

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap

keterampilan dan kemampuan karyawan. Menurut hasil penelitian di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY, kualitas kinerja pegawai sangat terjaga dengan adanya pelatihan yang diadakan oleh pemerintah seperti webinar dan diklat. Pelatihan tersebut diadakan supaya karyawan dapat meningkatkan kualitas kerjanya.

B. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu adalah tingkat aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu tenggat. Hal ini dapat dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta maksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Menurut hasil penelitian di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY, untuk ketepatan waktu, antarkaryawan seringkali saling mengingatkan apabila terdapat tugas yang harus diselesaikan. Hubungan antarkaryawan terjalin sangat baik sehingga seringkali saling membantu mengerjakan pekerjaan satu sama lain agar dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Efektivitas

Efektivitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi seperti tenaga, uang, teknologi dan bahan baku yang dapat dimaksimalkan agar dapat menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya. Dengan jumlah karyawan yang banyak, pendelegasian wewenang atau tugas yang diberikan setiap karyawannya harus sesuai dengan divisi dan kemampuan karyawan tersebut agar tidak menimbulkan ketimpangan. Pada saat melakukan penelitian, peneliti melihat atasan memberikan tugas terlalu banyak pada salah satu karyawan sehingga karyawan tersebut mengeluhkan pekerjaannya terhadap pimpinan agar dapat dikurangi atau membagi pekerjaannya kepada karyawan lain agar karyawan tersebut dapat bekerja dengan efektif. Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY menanggapi dengan baik dan membagi ulang tanggung jawab pekerjaan setiap karyawan.

D. Kemandirian pegawai

Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang akan menjalankan fungsi kerjanya dengan komitmen kerja. Hal tersebut adalah tingkatan dimana karyawan mempunyai kewajiban kerja terhadap instansi dan karyawan bertanggung jawab terhadap kantor. Menurut analisis peneliti di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY, tingkat kemandirian karyawan tergantung pada pimpinan, karena

pimpinan dinilai punya kekuasaan untuk mengatur para bawahan sehingga banyak karyawan yang mengerjakan sesuai apa yang diperintahkan oleh pimpinan yang sudah sesuai dengan peraturan pemerintah.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang mengacu pada masalah dan tujuan penelitian, kesimpulan dari penelitian ini adalah:

1. Gaya kepemimpinan dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan di Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah gaya kepemimpinan demokratis dan partisipatif. Gaya kepemimpinan demokratis dilihat pada saat pengambilan keputusan yang membebaskan setiap karyawan menyampaikan pendapatnya sehingga kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY membuat keputusan atas persetujuan bersama. Gaya kepemimpinan partisipatif dapat dilihat pada saat pengarahan bawahan

melalui cara mengatasi masalah dan berani menanggung risiko. Gaya kepemimpinan partisipatif berarti bekerja secara terkendali dan terarah. Pemimpin harus ikut serta dalam fungsi sebagai pemimpin bukan sebagai pelaksana.

2. Motivasi kerja yang ada di kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah motivasi ekstrinsik. Motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang muncul karena pengaruh dari luar individu, seperti yang dilakukan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY, yang memberikan motivasi berupa nasihat, *reward*, rasa aman dalam bekerja serta menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan perlakuan yang adil dari pimpinan. Motivasi ekstrinsik dapat memberikan pengaruh positif sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah DIY.
3. Dampak gaya kepemimpinan dalam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY dapat dilihat dari indikator kinerja yaitu kualitas, ketepatan waktu, efektivitas dan kemandirian. Dari indikator tersebut, dari segi kualitas, ketepatan waktu dan kemandirian sudah baik. Namun, yang perlu diperbaiki adalah efektivitas terutama pada pembagian pekerjaan dan jam kerja yang sering kali melebihi aturan pemerintah. Sifat pemimpin BKD DIY yaitu memiliki etos kerja yang tinggi, membuat beberapa karyawan BKD

DIY merasa keberatan karena masih memiliki tanggung jawab lain di luar pekerjaannya seperti keluarga atau bisnis di luar kantor.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Bagi pihak kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY
 - A. Sebagian besar cara memimpin untuk meningkatkan kinerja karyawan sudah baik. Namun, yang perlu diperbaiki dari segi efektivitas pekerjaan. Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki sifat yang memiliki semangat dalam bekerja membuat karyawan BKD DIY terkadang kewalahan dalam mengimbangi jam kerja tambahan yang diberikan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY. Pimpinan sebaiknya, menyadari kebiasaan bekerja dengan jam kerja berlebihan akan mempengaruhi budaya kerja, karyawan perlu meningkatkan keseimbangan kehidupan kerja. Pimpinan dapat memprioritaskan kesehatan mental dan fisik karyawannya dengan menciptakan lingkungan kerja yang menghargai keseimbangan kehidupan kerja.
 - B. Kinerja karyawan Badan Kepegawaian Daerah DIY sangat dipengaruhi motivasi yang diberikan oleh pimpinan. Pimpinan memberikan reward, nasihat, lingkungan kerja yang nyaman serta

perlakukan adil. Namun, dalam hal pembagian pekerjaan, Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY, terkadang membagi pekerjaan secara tidak merata. Sebaiknya, pimpinan dapat mengurangi atau membaginya dengan karyawan lain agar karyawan tersebut dapat bekerja dengan efektif. Motivasi akan memberikan pengaruh positif bagi karyawan agar dapat bekerja dengan efektif dan mencapai tujuan organisasi.

2. Bagi peneliti

Diharapkan bagi peneliti selanjutnya dapat meningkatkan upaya mencari, mengolah dan menganalisis data penelitian yang ada supaya penelitian selanjutnya dapat dilakukan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

A. Muri Yusuf. (2019), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Penelitian Gabungan*, Prenadamedia Group, Jakarta.

Bernardin, & Russell. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Armico.

BKD. (2024). *Profil Lembaga dan Struktur Organisasi BKD DI Yogyakarta*.
<https://bkd.jogjaprovo.go.id/>

Creswell, John W. 2008. *Educational Research, planning, conducting, and evaluating qualitative dan quantitative approaches*. London: Sage Publications.

Creswell, J. (2010). *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. PT Pustaka Belajar.

Daft, R.L. (2007) *Manajemen*. Ed. 1. Salemba Empat.

DIY. (2022). *Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2022 tentang Budaya Pemerintahan Indonesia*.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/229003/pergub-no-19-tahun-2022>

Edwin, G. (2006) *Sifat- Sifat kepemimpinan yang efektif*. Ed. 9. Andi.

Handoko, T Hani. (2003). *Manajemen Yogyakarta*. BPFE.

Hamali, A. Y. (2018). *Pemahaman Sumber Daya Manusia*. PT Buku Seru.

Irwandi. (2017). *Kepemimpinan Kepala Madrasah Aliyah Pesantren Modern Nahdatul Ulama: Pemnu Talang Padang Kabupaten Tanggamus*. UIN Raden Intan Lampung.

Istanto. (2009). *Manajemen Kepemimpinan dalam Organisasi*. Binawan Presindo.

Ma'ruf, A. M. (2015). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Aswaja Pressindo.

Mangkunegara, A. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya.

Munandar. (2012). Indikator Motivasi Ekstrinsik, 78.

Mutamimah. (2001). Globalisasi dan kepemimpinan transformasional. *EKOBIS*, 2(1), 1–8.

Nawawi, Hadari. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*. Gajah Mada University-Press, Yogyakarta.

Nawawi, H. (2011) *Manajemen Sumber Daya manusia*. Gajah Mada University Press.

Nizamuddin, Sagala, S., & Napitupulu. (2018). Effect Of Leadership, Organizational,

Structure, Compensation, and Motivation Toward Performance Of Agregat Data Control On The Statistics Center Of North Sumatera Province. *International Journal of Education and Research*, 6(1), 167–180.

Rivai, V eithzal & Sagala,Ella Jauvani (2010), *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta : PT Raja Grafindo.

Rivai, V. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek*. PT Raja Grafindo Persada.

Robbins, Stephen P. (2006). *Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.

Sarwono, Sarlito W. (2006). Psikologi Remaja. Rajawali, 119.

Siswantara, Y. and Mujihandono, D.S. (2021) ‘Semangat Bushido Analisa Kultural Untuk Pengembangan Karakter Masyarakat’, *Sapientia Humana: Jurnal Sosial Humaniora*, 10(1), pp. 29–38.

Subri, M. (2002). Ekonomi Sumber Daya Manusia. Raja Grafindo Persada.

Sugiyono (2015) *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta.

- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Raja Grafinda Persada.
- Syahyuti. (2010). *Defenisi, Variabel, Indikator dan Pengukuran dalam Ilmu Sosial*. Bina Rena Pariwara.
- Terry, R. (2010). *Dasar-dasar Manajemen*. Bumi Aksara.
- Thoha, M. (2019). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Rajawali Pers.
- Thoha, M. (2003). *Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasi*. Rajawali Pers.
- Tobigo, H. (2016). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Witaponda Kabupaten Morowali. *E-Jurnal Katalogis*, 4(12), 27–35.
- Wood, I. (2009). *Layanan Pelanggan*. Penerbit Graha Ilmu.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Catatan Harian Magang

DAFTAR HADIR MAGANG
BULAN/TAHUN: Februari / 2023

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
Nama Mahasiswa : Indah Ayu Prameswari
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	1 Februari 2023	07.30-16.00	Perkenalan dan beradaptasi dengan lingkungan kantor BKD DIY	
2	2 Februari 2023	07.30-16.00	Izin sakit karena tidak enak badan	
3	3 Februari 2023	07.30-14.30	Membuat konten di instagram @bkddiy	
4	6 Februari 2023	07.30-16.00	Mempelajari pergup nomer 101 terkait tusi BKD DIY	
5	7 Februari 2023	07.30-16.00	Mengedit ranwal tahun 2023	
6	8 Februari 2023	07.30-16.00	Membuat excel pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah	
7	9 Februari 2023	07.30-16.00	Membuat excel pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah	
8	10 Februari 2023	07.30-14.30	Mengedit ejaan ranwal tahun 2023	
9	13 Februari 2023	07.30-16.00	Mengedit dokumen pelaksanaan perubahan anggaran 2023	
10	14 Februari 2023	07.30-16.00	Mempelajari SOP layanan di BKD DIY	

11	15 Februari 2023	07.30-16.00	Belajar mandiri	ok
12	16 Februari 2023	07.30-16.00	Mempelajari aturan terkait keistimewaan DIY	ok
13	17 Februari 2023	07.30-14.30	Mengirimkan surat ke kantor Ombudsmen	ok
14	20 Februari 2023	07.30-16.00	Membuat power point profil BKD DIY	ok
15	21 Februari 2023	07.30-16.00	Mengikuti rapat renja di kantor BKD DIY	ok
16	22 Februari 2023	07.30-16.00	Menginput data daftar arsip aktif kelompok substansi	ok
17	23 Februari 2023	07.30-16.00	Menginput data daftar arsip aktif kelompok substansi	ok
18	24 Februari 2023	07.30-14.30	Menginput ROPK di aplikasi sengguh	ok
19	27 Februari 2023	07.30-16.00	Merekap agenda pimpinan tahun 2022	ok
20	28 Februari 2023	07.30-16.00	Merekap agenda pimpinan tahun 2022	ok.

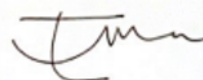
Yogyakarta, 28 Februari 2023

Menyetujui



Indah Ayu Prameswari

Mengetahui



Ema Oktoviani Raharjo, S.I.Kom., M.A.

DAFTAR HADIR MAGANG
BULAN/TAHUN: Maret / 2023

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY
 Nama Mahasiswa : Indah Ayu Prameswari
 Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Kegiatan	Paraf supervisor
1	1 Maret 2023	07.30-16.00	Upacara bendera memperingati hari penegakan kedaulatan negara	
2	2 Maret 2023	07.30-16.00	Merekap agenda pimpinan tahun 2023	
3	3 Maret 2023	07.30-14.30	Merekap agenda pimpinan tahun 2023	
4	6 Maret 2023	07.30-16.00	Menyunting table renja 2023	
5	7 Maret 2023	07.30-16.00	Belajar mandiri	
6	8 Maret 2023	07.30-16.00	Menginput kak di aplikasi sengguh	
7	9 Maret 2023	07.30-16.00	Membuat grafik data pegawai BKD DIY	
8	10 Maret 2023	07.30-14.30	Menginput data daftar arsip aktif kelompok substansi	
9	13 Maret 2023	07.30-16.00	Melanjutkan progres membuat proposal magang	
10	14 Maret 2023	07.30-16.00	Mempelajari budaya perusahaan kantor BKD DIY	
11	15 Maret 2023	07.30-16.00	Menandai dan menyerahkan dokumen kepada atasan	
12	16 Maret 2023	07.30-16.00	Mengetik pembahasan notulen rapat WBS	

13	17 Maret 2023	07.30-14.30	Mengedit gambaran umum unit kerja	
14	20 Maret 2023	07.30-16.00	Menginput data daftar arsip aktif kelompok substansi	
15	21 Maret 2023	07.30-16.00	Belajar mandiri	
16	22 Maret 2023	07.30-16.00	Libur hari raya nyepi	
17	23 Maret 2023	07.30-16.00	Cuti bersama awal ramadhan	
18	24 Maret 2023	07.30-11.00	Menandai dan mengirim dokumen ke kepala bagian	
19	27 Maret 2023	07.30-15.15	Menginput data daftar arsip aktif kelompok substansi	
20	28 Maret 2023	07.30-15.15	Belajar mandiri	
21	29 Maret 2023	07.30-15.15	Mempelajari kepemimpinan terkait proposal magang	
22	30 Maret 2023	07.30-15.15	Membuat kerangka struktur organisasi BKD DIY	
23	31 Maret 2023	07.30-11.00	Membuat surat pengantar layanan informasi public tahun 2022	

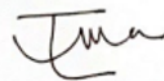
Yogyakarta, 31 Maret 2023

Menyetujui



Indah Ayu Prameswari

Mengetahui



Ema Oktoviani Raharjo, S.I.Kom., M.A.

DAFTAR HADIR MAGANG**BULAN/TAHUN: April / 2023**

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY

Nama Mahasiswa : Indah Ayu Prameswari

Asal Perguruan Tinggi: Prodi Manajemen FBE, UII

No	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	3 April 2023	07.30-15.15	Membuat grafik IKM dan data kinerja	
2	4 April 2023	07.30-15.15	Membuat tabel data anggaran dan realisasi tahun 2021 dan 2022	
3	5 April 2023	07.30-15.15	Membuat postingan reels di instagram @bkddiy	
4	6 April 2023	07.30-15.15	Belajar mandiri	
5	10 April 2023	07.30-15.15	Menandai dan menyerahkan dokumen kepada atasan	
6	11 April 2023	07.30-15.15	Mengikuti acara buka bersama di kantor BKD DIY	
7	12 April 2023	07.30-15.15	Mengikuti acara pengangkatan & penandatanganan perjanjian kerja PPPK tenaga medis	
8	13 April 2023	07.30-15.15	Membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan sekretariat tahun 2021	
9	14 April 2023	07.30-15.15	Membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan sekretariat tahun 2021	
10	17 April 2023	07.30-11.00	Membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan sekretariat tahun 2021	
11	18 April 2023	07.30-15.15	Menandai dan menyerahkan dokumen kepada atasan	
12	26 April 2023	07.30-16.00	Melakukan sinkronisasi data dengan website BKD DIY	
13	27 April 2023	07.30-16.00	Menandai dan menyerahkan dokumen	

			kepada atasan	
14	28 April 2023	07.30-14.30	Mengedit SOP subbid kp pensiun	

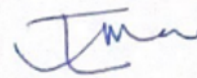
Yogyakarta, 3 Mei 2023

Menyetujui



Indah Ayu Prameswari

Mengetahui



Ema Oktoviani Raharjo, S.I Kom., M.A.

Supervisor

DAFTAR HADIR MAGANG

BULAN/TAHUN: Mei / 2023

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Daerah DIY

Nama Mahasiswa : Indah Ayu Prameswari

Asal Perguruan Tinggi: Prodi Manajemen FBE, UII

No	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	2 Mei 2023	07.30-16.00	Membuat postingan feeds di Instagram @bkddiy terkait hari Pendidikan Nasional	
2	3 Mei 2023	07.30-16.00	Silaturahmi dengan pegawai BKD DIY	
3	4 Mei 2023	07.30-16.00	Mengikuti acara syawalan yang diadakan di kantor BKD DIY	
4	5 Mei 2023	07.30-14.30	Menandai dan mengirim dokumen SOP ke kepala bagian	
5	8 Mei 2023	07.30-16.00	Menginput data daftar arsip aktif kelompok substansi	
6	9 Mei 2023	07.30-16.00	Menandai dan menyerahkan dokumen kepada atasan	
7	10 Mei 2023	07.30-16.00	Membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan sekretariat tahun 2023	
8	11 Mei 2023	07.30-16.00	Mengedit rankir renstra 2022 BKD DIY 2022-2027	
9	12 Mei 2023	07.30-14.30	Mengikuti rapat monev triwulan 2 di kantor BKD DIY	
10	15 Mei 2023	07.30-16.00	Melanjutkan progres membuat laporan magang	
11	16 Mei 2023	07.30-16.00	Menandai dan menyerahkan dokumen kepada atasan	
12	17 Mei 2023	07.30-16.00	Mempelajari Pergub 101 tahun 2022 terkait tusi pegawai	
13	19 Mei 2023	07.30-14.30	Belajar mandiri	
14	22 Mei 2023	07.30-16.00	Menandai dan menyerahkan dokumen kepada atasan	
15	23 Mei 2023	07.30-16.00	Menyunting dokumen SOP kantor BKD DIY	
16	24 Mei 2023	07.30-16.00	Membuat konten berupa foto untuk penilaian PPID kantor BKD DIY	
17	25 Mei 2023	07.30-16.00	Mengikuti rapat pagi "coffee morning" yang diadakan rutin di kantor BKD DIY	

18	26 Mei 2023	07.30-14.30	Membuat postingan reels di Instagram @bkddiy terkait acara senam yang diselenggarakan oleh Bank BPD & Kimia Farma	
19	29 Mei 2023	07.30-16.00	Melakukan wawancara pengambilan data untuk laporan magang	
20	30 Mei 2023	07.30-16.00	Menyunting file terkait WBBM	
21	31 Mei 2023	07.30-16.00	Perpisahan dan berpamitan dengan atasan dan pegawai BKD DIY	

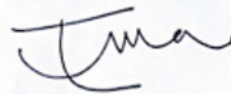
Yogyakarta, 5 Juni 2023

Menyetujui,



Indah Ayu Prameswari

Mengetahui,



Ema Oktoviani Raharjo, S.I.Kom., M.A.

Supervisor

Lampiran 2: Surat Permohonan Izin Magang

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦧꦢꦤꦏꦺꦒꦺꦁꦮꦶꦁꦢꦺꦫꦺꦴꦏꦿꦠ

Jl. Jenderal Sudirman No. 5 Yogyakarta 55233, Telepon: (0274) 562150 (2900-2931),
Faksimile: Psw 2903, (0274) 512080
website: <http://www.bkd.jogjapro.go.id>, e-mail: bkd@jogjapro.go.id kode Pos 55233

Yogyakarta, 30 Januari 2023

Nomor : 423/ 947
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban Ijin Magang

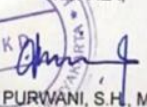
Kepada
Yth. Dekan Bidang Keagamaan,
Kemahasiswaan dan Alumni
Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
di-
YOGYAKARTA

Berdasarkan surat Saudara nomor : 161/WD2/10/Div.URT/II/2023
tanggal 12 Januari 2023, hal Permohonan Ijin Magang, bersama ini kami
sampaikan dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima
Mahasiswa Universitas Islam Indonesia :

NAMA : Indah Ayu Prameswari
No Mahasiswa : 20311080
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis dan Ekonomika

untuk melaksanakan Magang di Badan Kepegawaian Daerah Daerah
Istimewa Yogyakarta mulai tanggal 1 Februari 2023 sd 31 Mei 2023.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA,

AMIN PURWANI, S.H., M.Ec.Dev.
NIP. 196807130998032003

Lampiran 3: Lembar Penilaian Magang

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

Nama : Indah Ayu Prameswari
Asal perguruan tinggi : Universitas Islam Indonesia
Instansi magang : Badan Kepegawaian Daerah DIY

Telah menyelesaikan magang di instansi tersebut mulai dari tanggal 1 Februari 2023 hingga 31 Mei 2023

Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajiban dengan hasil sebagai berikut:

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Nilai x Bobot
1	Kemampuan menyelesaikan masalah	20%	8,5	170
2	Kemampuan menganalisa dan merancang	20%	8	160
3	kedisiplinan	10%	9	90
4	komunikasi	10%	9	90
5	kerjasama	10%	9	90
6	Etos kerja	10%	9	90
7	kepemimpinan	10%	8	80
8	kreativitas	10%	8,5	85
		100%		85,8

Keterangan :

- 1 – 2 : Sangat Buruk
- 3 – 4 : Buruk
- 5 – 6 : Cukup
- 7 – 8 : Baik
- 9 – 10 : sangat baik

Yogyakarta, 31 Mei 2023

Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran,



Ema Oktoviani Raharjo, S.I.Kom., M.A.

Lampiran 4: Gambar Dokumentasi

