

**PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI,
INDUSTRI, DAN PERDAGANGAN (DINAS KOPINDAG)
KABUPATEN LAMONGAN**

SKRIPSI



Oleh

KHUSNUN ZAKIYAH

NIM : 12510002

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2016**

**PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI,
INDUSTRI, DAN PERDAGANGAN (DINAS KOPINDAG)
KABUPATEN LAMONGAN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh :

KHUSNUN ZAKIYAH

NIM: 12510002

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI,
INDUSTRI, DAN PERDAGANGAN (DINAS KOPINDAG)
KABUPATEN LAMONGAN**

SKRIPSI

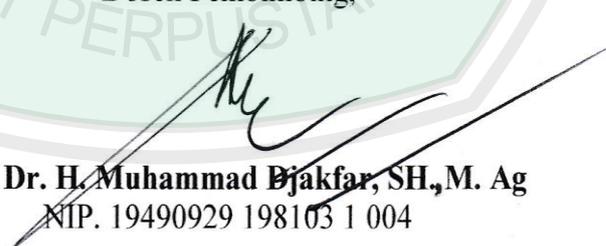
Oleh:

KHUSNUN ZAKIYAH

NIM: 12510002

Telah Disetujui, 14 Juni 2016

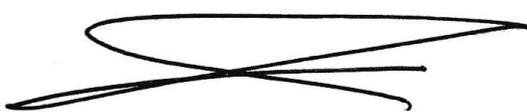
Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH., M. Ag

NIP. 19490929 198103 1 004

Mengetahui:
Ketua Jurusan,



Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei

NIP 19750707 200501 1 005

LEMBAR PENGESAHAN

PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI, INDUSTRI, DAN PERDAGANGAN (DINAS KOPINDAG) KABUPATEN LAMONGAN

SKRIPSI

Oleh:

KHUSNUN ZAKIYAH

NIM: 12510002

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada Tanggal 29 Juni 2016

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua Penguji
Zaim Mukaffi, SE., M.Si
NIP. 19791124 200901 1 007

: ()

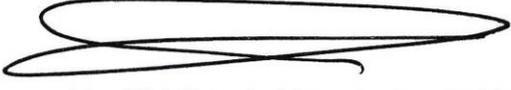
2. Sekretaris/Pembimbing
Prof. Dr. H Muhammad Djakfar, SH., M.Ag
NIP. 19490929 198103 1 004

: ()

3. Penguji Utama
Dr. H. Achmad Sani S, SE., M.Si
NIP. 19720212 200312 1003

: ()

Disahkan Oleh :
Ketua Jurusan,


Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei
NIP. 19750707 200501 1 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khusnun Zakiyah
NIM : 12510002
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Manajemen

Menyatakan bahwa “**skripsi**” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan Judul:

PERANAN KEPEMIMPINANAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI, INDUSTRI, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LAMONGAN

Adalah hasil karya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “**klaim**” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 13 Juli 2016
Hormat saya,

Khusnun Zakiyah
NIM : 12510002

SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI

Nama	:	Khusnun Zakiyah
NIM	:	12510002
Jurusan/Prodi	:	Manajemen
Fakultas	:	Ekonomi
Judul Skripsi	:	Peranan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Koperasi, Industri, Dan Perdagangan Kabupaten Lamongan

Mengizinkan jika karya ilmiah saya (Skripsi) dipublikasikan melalui website perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang secara keseluruhan (*full tex*)

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dosen Pembimbing,


Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH., M. Ag
NIP. 19490929 198103 1 004

Malang, 13 Juli 2016

Mahasiswa,

Khusnun Zakiyah
NIM. 12510002

PERSEMBAHAN

Ku persembahkan karya kecil ini untuk :

1. Kedua orang tua saya, Ayah Arobi dan Ibu Rohidayah. Trima kasih telah membesarkanku dengan penuh kasih sayang, selalu memberikan dukungan, do'a.
2. Adik dan keluarga saya yang sudah selalu memberikan dukungan dan do'a.
3. Bapak Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH. M.Ag selaku dosen pembimbing skripsi saya, Terima kasih banyak sudah mau membimbing dan menasehati, saya tidak akan lupa atas bantuan dan kesabaran Bapak.
4. Terima kasih juga untuk teman-teman buat Mas Likhin, Memey, Intan, Ratri, Zuny, Mbak Ita dan sahabat-sahabatku semuanya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terima kasih banyak sudah selalu memotivasi dan mendukung saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini...

MOTTO

Tidak ada masalah yang tidak bisa diselesaikan,
Selama ada komitmen bersama untuk menyelesaikannya

“Berangkat dengan penuh keyakinan,
Berjalan penuh dengan keikhlasan,
Selalu istiqomah dalam menghadapi masalah”.



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Peranana Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudjia Raharjo, M.Si selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Salim Al Idrus, MM., M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. H. Misbahul Munir, Lc, M.EI selaku ketua jurusan Manajemen Fakultas ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahi Malang.
4. Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH. M. Ag selaku Dosen Pembimbing skripsi
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

6. Ibu, ayah, adik dan seluruh keluarga yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan do'a.
7. Bapak Gunadi selaku Kepala Dinas Koperasi, Industri, dan perdagangan Kabupaten Lamongan.
8. Ibu Sri Purwaningsih Selaku sekretaris Dinas Koperasi, Industri, dan perdagangan Kabupaten Lamongan.
9. Ibu Islamiyah selaku kasubag umum Dinas Koperasi, Industri, dan perdagangan Kabupaten Lamongan.
10. Seluruh pegawai Dinas Koperasi, Industri, dan perdagangan Kabupaten Lamongan yang telah membantu menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Teman-teman Manajemen 2012 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
12. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulis skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan skripsi ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal 'alamin....

Malang 15 Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTO.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
ABSTRAK (bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Konteks Penelitian	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Batasan Masalah	8

BAB II PEMBAHASAN

2.1. Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu	9
2.2. Kajian Teoritis	13
2.2.1. Kepemimpinan	13
2.2.1.1 Pengertian Pemimpin dan Kepemimpinan	13
2.2.1.2 Evolusi Teori Kepemimpinan.....	14
2.2.1.3 Kepemimpinan dalam Perspektif Islam.....	26
2.2.2 Disiplin Kerja	28
2.2.2.1. Pengertian Disiplin Kerja	28
2.2.2.2. Macam-Macam Disiplin	29

2.2.2.3. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja	30
2.2.2.4. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja.....	32
2.2.2.5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan.....	34
2.2.2.6. Disiplin Kerja dalam Perspektif Islam.....	35
2.3. Kerangka Berfikir	36

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	37
3.2 Lokasi Penelitian	38
3.3 Subyek Penelitian	38
3.4 Data dan Jenis Data	38
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	39
3.6 Analisis Data.....	41

BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Dinas Kopindag Lamongan.....	43
4.1.1. Latar Belakang Dinas Kopindag	43
4.1.2. Visi Misi Dinas Kopindag	44
4.1.3. Ruang Lingkup Dinas Kopindag	46
4.1.4. Struktur Organisasi Dinas Kopindag	49
4.2. Paparan Data Hasil Penelitian.....	67
4.3. Pembahasan Hasil Penelitian	77
4.3.1 Peranan Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Kopindag	77
4.3.2. Hambatan-Hambatan yang dihadapi dalam Pelaksanaan Kedisiplinan Pada Dinas Kopindag	81

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	84
5.2. Saran	89

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRAK

Khusnun Zakiyah. 2016. SKRIPSI. Judul: “Peranan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan”.

Pembimbing : Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, S.H., M.Ag.

Kata Kunci : Kepemimpinan, Disiplin Kerja

Dalam suatu organisasi, faktor kepemimpinan memegang peranan yang penting karena pemimpin yang akan menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan suatu organisasi, maka perlu menggerakkan serta memantau pegawainya agar dapat mengembangkan seluruh kemampuan yang dimilikinya. Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Seorang pemimpin perlu menegakkan disiplin dalam suatu organisasi yang dipimpinnya. Karena peraturan kedisiplinan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan kepada para pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di dalam organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan peranan kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus. Yang menjadi objek penelitian ini adalah Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan, dengan mengambil 6 Responden sebagai subyek penelitian. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi kemudian menganalisis keabsahan data menggunakan teknik triangulasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) peran kepemimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada dinas kopindag kabupaten Lamongan telah terlaksana dengan baik melalui pembinaan-pembinaan disiplin yaitu : memberikan teladan kepemimpinan dengan bersikap disiplin, memberikan motivasi dan bimbingan kepada pegawai, dan melaksanakan penegakkan disiplin sesuai dengan prosedur-prosedur yang ada. (2) Di dalam penegakkan kedisiplinan pegawai seringkali terjadi hambatan yang di alami oleh pimpinan. Di dinas kopindag Lamongan pimpinan mendapati hambatan dalam menegakkan disiplin yaitu kurangnya kesadaran diri dan kurangnya tanggungjawab yang dimiliki para pegawai.

ABSTRAK

Khusnun Zakiyah. 2016. Thesis. Title: "The Role of Leadership in Improving Employee Work Discipline at the Department of Cooperatives, Industry and Trade (KOPINDAG) Lamongan".

Supervisor : Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH, M.Ag.

Keywords : Leadership, Work Discipline

Leadership factors play an important role as a leader who will move the organization in achieving its objectives in an organization. In achieving the goals of an organization, it is necessary to mobilize and monitor its employees can develop the skills they have. Discipline is the key to the success of an organization in achieving its goals. A leader needs to enforce discipline within an organization they lead. The discipline rules are needed to give guidance to all employees in creating the discipline, both within the organization or outside. This study aimed to clarify the role of leadership in improving employee discipline.

This research method used qualitative approach with case studies. The object of this study was the Department of Cooperatives, Industry and Trade of Lamongan, by taking 6 Respondents as research subjects. Researcher used data collection with techniques by observation, interviews, and documentation then analyzing the validity of the data using triangulation techniques.

The results of this study indicated that (1) a leadership role in improving employee discipline at the department of cooperatives Lamongan well implemented through training-coaching disciplines, namely: providing exemplary leadership by being disciplined, providing motivation and guidance to employees, and carrying out the enforcement of discipline in accordance with existing procedures. (2) In the enforcement of employee discipline was often a bottleneck experienced by the leadership, the leadership in the service *kopindag* Lamongan fund obstacles in enforcing discipline, namely a lack of self-awareness and a lack of responsibility owned by the employees

مستخلص البحث

حسن زكية ٢٠١٦. الرسالة. العنوان: "دور القيادة في ترقية انضباط عمل الموظف في إدارة التعاونيات والصناعة والتجارة لامونجان".

المشرف : الأستاذ الدكتور محمد جعفر، الماجستير

الكلمات الأساسية : القيادة، انضباط العمل

في المنظمة، عوامل القيادة تلعب دورا هاما باعتبارها زعيما سوف تتحرك المنظمة في تحقيق أهدافها. لتحقيق أهداف المنظمة، فإنه من الضروري تعبئة ومراقبة موظفيها يمكن تطوير المهارات لديهم. الانضباط هو مفتاح نجاح المنظمة في تحقيق أهدافها. الزعيم يحتاج إلى فرض الانضباط في المنظمة التي يزعمها. بسبب قواعد الانضباط هناك حاجة لتوفير التوجيه للموظفين في خلق الانضباط الجيد في المنظمة. يهدف هذا البحث إلى توضيح دور القيادة في ترقية انضباط عمل الموظف.

ستخدمت الباحثة في هذا البحث المدخل النوعي بمنهج دراسة الحالة. وموضوع البحث هو إدارة التعاونيات والصناعة والتجارة لامونجان، باتخاذ ٦ المشاركين كمواضيع البحث. واستخدمت الباحثة تقنيات جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلات والوثائق ثم تحليل صحة البيانات باستخدام تقنيات التثليث.

تشير نتائج هذا البحث إلى أن (١) دور القيادة في ترقية انضباط عمل الموظف في إدارة التعاونيات والصناعة والتجارة لامونجان تنفيذها بشكل جيد من خلال تدريبات الانضباط، وهي: توفير القيادة المثالية التي يجري منضبطة، وتوفير التحفيز والتوجيه للموظفين، وتنفيذ تطبيق الانضباط وفقا للإجراءات القائمة. (٢) في تطبيق انضباط الموظف في كثير من الأحيان عنق الزجاجة التي يمر بها القيادة، والقيادة في إدارة التعاونيات والصناعة والتجارة لامونجان تجدد عقبات في فرض الانضباط، وهي عدم وجود الوعي الذاتي وانعدام المسؤولية مملوكة من قبل الموظفين.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Konteks Penelitian

Organisasi merupakan suatu sistem yang di dalamnya terdapat hubungan kerja sama antar sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan. Untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi tersebut, biasanya dipengaruhi oleh berbagai faktor pendukung. Salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu organisasi itu adalah dengan adanya manajemen sumber daya manusia (SDM).

Sumber daya manusia menjadi kekayaan yang paling penting yang dimiliki oleh organisasi. Dengan melihat pentingnya sumber daya manusia dalam setiap kegiatan organisasi, pada era globalisasi ini dengan teknologi yang sudah sangat berkembang pesat, menuntut sumber daya manusia dalam pelaksanaan kegiatan organisasi diperlukan seseorang yang memiliki kemampuan yang terampil dibidangnya, memiliki kemauan yang besar, memiliki loyalitas yang tinggi terhadap organisasi, memiliki sikap yang bertanggung jawab, menghargai waktu, memiliki semangat tinggi dalam bekerja, dapat melaksanakan kewajibannya untuk kepentingan organisasi. Hal tersebut menunjukkan bahwa pentingnya peran SDM tidak mungkin dipisahkan dari tujuan perusahaan atau instansi, baik pemerintah maupun

swasta. Salah satu bentuk optimalisasi pengelolaan SDM adalah peran kepemimpinan.

Sutrisno (2009:213) dalam suatu organisasi, faktor kepemimpinan memegang peranan yang penting karena pemimpin itulah yang akan menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuan. Dalam artikel (Sayidiman Suryohadiprojo, *Membangun Disiplin dari Pemimpin* : 2014) Seorang dapat dinamakan “pemimpin” kalau ia menunjukkan kemampuan menjalankan kepemimpinan, yaitu kemampuan memotivasi dan mengajak orang-orang lain menjalankan sesuatu yang menjadi kepentingan bersama. Karena tidak semua atasan atau komandan dalam lingkungan militer adalah pemimpin. Hanya mereka yang memenuhi kriteria ini yang dapat dinamakan pemimpin.

Menurut Robert dan Daniel (1977) dalam Sutarto (2012:18) “*leadership, ..., may be defined as a way of stimulating and motivating subordinates to accomplish assigned tasks*”. Kepemimpinan, ..., dapat diartikan sebagai cara membangkitkan semangat dan mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diserahkan. Sedangkan menurut Gibson dkk (1977:p.334) dalam Hadari Nawawi (2003:21) mengatakan “kepemimpinan adalah upaya menggunakan berbagai jenis pengaruh yang bukan paksaan untuk memotivasi anggota organisasi agar mencapai tujuan tertentu”.

Almitraf (2015:65) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi, maka perlu menggerakkan serta memantau pegawainya agar dapat mengembangkan seluruh kemampuan yang dimilikinya. Kedisiplinan

adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Dengan disiplin yang baik berarti pegawai sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan baik sehingga ada tinggi harapan pegawai mempunyai prestasi kerja yang bagus.

Seorang pemimpin perlu menegakkan disiplin dalam suatu organisasi yang dipimpinnya. Organisasi tanpa disiplin seperti salah satu grombolan orang yang tidak jelas arah tujuannya. Walaupun anggota organisasi itu sudah tergerak motivasinya dan bersedia untuk bersama-sama melaksanakan usaha untuk mencapai tujuan bersama, namun jika tidak disertai dengan disiplin yang kuat, tidak ada jaminan bahwa semangat mereka akan menciptakan hasil yang sesuai dengan yang dituju. Karena itu kewajiban seorang pemimpin untuk menimbulkan kesadaran dan kehendak pada anggotanya untuk mempunyai disiplin yang kuat.

Untuk itu pemimpin sangat perlu menegakkan dan memelihara disiplin kerja yang mampu bersikap dan berperilaku bijaksana dan juga konsekwen dalam memberikan sanksi atau hukuman bagi setiap pegawai/anggota organisasi yang melanggar peraturan-peraturan organisasi. Seorang pemimpin dilingkungan organisasi harus dapat menunjukkan sikap perilaku yang baik agar dapat menjadi teladan disiplin yang baik bagi para pegawainya.

Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan tidak hanya semata-mata dalam hal pekerjaan pegawai, melainkan hal yang perlu di perhatikan adalah kedisiplinan yang telah diterapkan kepada pegawainya, apakah sudah dilakukan dengan baik atau tidak. Karena disamping kinerja pegawai yang

efektif dan efisien, salah satu komponen yang menjadi tercapainya tujuan suatu organisasi yaitu kedisiplinan dari pegawai organisasi itu sendiri. Untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi, maka pemimpin perlu menggerakkan pegawai serta memantau pegawainya agar dapat mengembangkan seluruh kemampuan yang dimiliki pegawainya.

Menurut Theo Haimann (1982, p.326) dalam Hadari Nawawi (2003:330) mengatakan bahwa “disiplin adalah suatu kondisi yang tertib, dengan anggota organisasi yang berperilaku sepantasnya dan memandang peraturan-peraturan organisasi sebagai perilaku yang dapat diterima”. Disiplin dapat dikatakan baik apabila karyawan/anggota organisasi secara umum mengikuti aturan-aturan organisasi. Dengan menerapkan disiplin yang baik berarti pegawai itu sadar akan kewajibannya dan bersedia menjejakan tugasnya dengan baik, sehingga ada harapan yang tinggi untuk pegawaiai mempunyai prestasi kerja yang bagus dan mendorong semangat kerja yang tinggi untuk terwujudnya tujuan organisasi.

Almitraf (2015:66) untuk tercapainya disiplin kerja pegawai, hal ini tidak lepas dari pengaruh Pimpinan Dalam Organisasi, peran Pimpinan sangat sentral sebagaimana yang dikemukakan oleh Siagian (1982:36) “Bahwa sukses tidaknya seseorang dalam melakukan tugas kepemimpinannya, tidak saja ditentukan oleh keterampilan teknis yang dimilikinya, namun juga di tentukan oleh keahlian dalam menggerakkan bawahan untuk bekerja”. Dengan kata lain seorang pemimpin harus memperhatikan disiplin kerja pegawainya dengan mengingat pentingnya disiplin kerja dalam diri pegawai saat bekerja

yang berujung pada proses pencapaian tujuan organisasi tersebut. Maka pada Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan ini dalam menegakkan dan melaksanakan kedisiplinan bagi para pegawainya telah menetapkan standar peraturan kedisiplinan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.

Peraturan kedisiplinan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan kepada para pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di dalam organisasi, sebab kedisiplinan dalam suatu organisasi dikatatakan baik apabila pegawainya menaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Karenanya setiap pemimpin selalu berusaha agar para pegawainya mempunyai disiplin yang baik,

Hasibuan (2002: 193) disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang telah diberikan kepadanya, hal ini akan mendorong semangat kerja dan juga terwujudnya tujuan suatu organisasi. Oleh karena itu, setiap manajer akan selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai perilaku disiplin yang baik. seorang pemimpin dapat dikatakan efektif dalam kepemimpinannya apabila para bawahannya menerapkan kedisiplinan dengan baik. Untuk memelihara dan menegakkan kedisiplinan yang baik adalah suatu hal yang sulit, karena akan terdapat banyak faktor yang akan mempengaruhinya.

Berdasarkan pengamatan langsung yang dilakukan oleh penulis pada saat kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung pada tanggal 22 juni – 28 juli 2015 di Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten

Lamongan, penulis melihat bahwa disiplin pegawai di Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan yang disiplinnya sudah cukup baik.

Tabel 1.1.
Prosentase kedisiplinan Pegawai

No	Prosentase	Klasifikasi
1	1 - 25 %	Tidak disiplin
2	26 - 50 %	Cukup disiplin
3	51 - 75%	Disiplin
4	76 - 100%	Sangat disiplin

Berdasarkan hasil analisis data absensi dari laporan tribulan (Januari s/d Maret 2016) kehadiran PNS dalam pelaksanaan apel pagi di dinas kopindag diketahui 14 % izin, dan 12% alfa, jadi jumlah dari keseluruhan prosentase adalah 26%. Dapat dikategorikan disiplin di dinas kopindag masih cukup disiplin.

Berdasarkan latar belakan dan pengamatan tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA DINAS KOPERASI, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN KABUPATEN (DINAS KOPINDAG) KABUPATEN LAMONGAN”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana peran kepemimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pada Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan kabupaten lamongan?
2. Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam meningkatkan kedisiplinan pada Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan kabupaten lamongan?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan peran kepemimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pada Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan kabupaten lamongan.
2. Untuk mendeskripsikan apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam meningkatkan kedisiplinan pada Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan kabupaten lamongan.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Bagi Peneliti

Untuk memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman ke dalam bidang yang sesungguhnya. Sebagai aplikasi ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Untuk memperoleh pengalaman praktis, pengetahuan dan penambahan wawasan

2. Bagi Lembaga Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu proses belajar mengajar dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan, terutama yang berhubungan dengan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan peranan kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

3. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan tentang peningkatan disiplin kerja kepada pihak instansi.

1.5 Batasan Masalah

Agar penelitian lebih fokus dan tidak meluas dari pembahasan yang dimaksud dalam skripsi ini, penulis membatasinya pada ruang lingkup penelitian yaitu tentang disiplin dalam jam kerja dan kepemimpinan transformasional. Hal ini didasarkan bahwa kepemimpinan transformasional merupakan sebuah proses di mana para pemimpin dan pengikut saling menaikkan diri ke tingkat moralitas dan motivasi yang lebih tinggi dengan mencoba menimbulkan kesadaran para pengikut dengan menyerukan cita-cita yang lebih tinggi dan nilai-nilai moral seperti kemerdekaan, keadilan dan kemanusiaan, bukan didasarkan atas emosi seperti keserakahan, kecemburuan atau kebencian. Kepemimpinan transformasional berkaitan dengan nilai-nilai yang relevan bagi proses perubahan, seperti kejujuran, keadilan dan tanggung jawab.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai salah satu acuan dalam penelitian ini digunakan beberapa referensi penelitian terdahulu, di antaranya adalah : Hasil penelitian pertama yang dilakukan oleh M. Syarifudin Universitas Mulawarman pada tahun 2013 *eJournal Ilmu Pemerintahan Vol.1 No.3* dengan judul “Studi Tentang Kepemimpinan Lurah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kelurahan Pelita Kota Samarinda”. Penelitian ini menjelaskan bagaimana kepemimpinan lurah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kelurahan Pelita Kota Samarinda dalam hal melalui kegiatan supervisi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya hasil penelitian yang kedua yaitu Sri Purwanti tahun 2013 *eJournal administrasi Negara Vol.1 No.1* dengan judul “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Dan Pegawai Di Sma Bakti Sejahtera Kecamatan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur”. Penelitian ini menitikberatkan pada kendala apa saja yang menjadi penghambat peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja guru dan pegawai di SMA Bakti Sejahtera Kec. Kongbeng Kab. Kutai Timur.

Berikutnya hasil penelitian ketiga oleh Vivi Rusmawati tahun 2013 *eJournal administrasi Negara, Vol.1 No.2* dengan judul “Peran Kepemimpinan



Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Pada Sdn 018 Balikpapan”. Yang menjadi fokus penelitian ini adalah bagaimana Peran Kepala Sekolah yang meliputi : a. Kepala sekolah sebagai manajer, b. Kepala sekolah sebagai administrator, c. Kepala sekolah sebagai supervisor, d. Kepala sekolah sebagai pemimpin, e. Kepala sekolah sebagai motivator.

Selain itu hasil penelitian oleh Kadek Yudi Prawira Jaya dan ayu Dewi Adnyani Universitas Udayana Bali pada tahun 2015 *eJurnal Manajemen Unud, Vol. 4 No.9* dengan judul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Dinas Balai Bahasa Provinsi Bali”. Penelitian ini berusaha mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan transformasional, gaya kepemimpinan transaksional dan gaya kepemimpinan otokratis terhadap disiplin kerja pegawai di Dinas Balai Bahasa Provinsi Bali.

Tabel 2.1
Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

NN o.	Nama Peneliti/Tahun	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil penelitian
1.	M. Syarifudin (2013)	Studi Tentang Kepemimpinan Lurah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kelurahan Pelita Kota Samarinda	Metode penelitian yang digunakan adalah Deskriptif Kualitatif dengan penunjukkan informan menggunakan teknik purposive sampling	Kepemimpinan Lurah mempengaruhi disiplin kerja pegawai melalui kegiatan supervisi, tanggung jawab, inisiatif dan pembinaan dari Lurah sebagai Pemimpin dari Kelurahan Pelita Kota Samarinda. Faktor yang menjadi penghambat lurah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah keadaan lingkungan sekitar

				dari Kelurahan Pelita Kota Samarinda yang rawan banjir
2.	Sri Purwanti (2013)	Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Dan Pegawai Di Sma Bakti Sejahtera Kecamatan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur	Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dan menggunakan teknik Purposive Sampling	<p>Penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah SMA Bakti Sejahtera kecamatan kongbeng kabupaten kutai timur melaksanakan peran sebagai pemimpin dengan membuat perencanaan dan bermusyawarah; sebagai manajer dengan menciptakan kerjasama antara guru dan pegawai; sebagai pendidik dengan menyusun rencana program pembelajaran; sebagai administrator dengan mengelola sarana dan prasarana serta administrasi keuangan; motivator dengan memberikan motivasi dengan lingkungan sekolah yang kondusif.</p> <p>Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja guru dan pegawai yaitu guru dan pegawai yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas sehingga kesulitan pula dalam meningkatkan disiplin kerjanya, serta</p>

				kendala dalam sarana dan prasarana sekolah yang belum memadai.
3.	Vivi Rusmawati (2013)	Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Pada Sdn 018 Balikpapan	Teknik pengumpulan data menggunakan tiga cara yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data yang digunakan yaitu teknik Purposive Sampling.	hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah SDN 018 Balikpapan melaksanakan perannya sebagai manajer dengan memberdayakan guru melalui kerjasama, dan melibatkan guru dalam pengambilan keputusan; sebagai administrator dengan mengelola administrasi dan keuangan; sebagai supervisor dengan melakukan pengawasan dan penyusunan program supervisi pendidikan; sebagai pemimpin dengan memberikan petunjuk, meningkatkan kemauan guru, dan membuka komunikasi dua arah; sebagai motivator dengan memberikan motivasi kepada guru, serta mengatur lingkungan fisik dan suasana kerja.
4.	Kadek Yudi Prawira Jaya dan ayu Dewi Adnyani (2015)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Dinas Balai Bahasa Provinsi	Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, Teknik analisis data yang digunakan	Hasil penelitian ini menunjukkan gaya kepemimpinan transformasional, gaya kepemimpinan transaksional dan gaya kepemimpinan

		Bali	adalah analisis regresi linier berganda, uji asumsi klasik, uji F dan uji t.	otokratis berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja di Dinas Balai Bahasa Provinsi Bali.
--	--	------	--	---

Sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti ini tidak jauh berbeda dengan penelitian yang sebelumnya yaitu untuk mengetahui bagaimana peranan seorang pemimpin dalam meningkatkan kedisiplinan pada Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan. Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Kepemimpinan

2.2.1.1 Pengertian kepemimpinan

Sutrisno (2009:213) dalam suatu organisasi, faktor kepemimpinan memegang peranan yang penting karena pemimpin itulah yang akan menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuan. Tidak mudah menjadi seorang pemimpin, karena harus memahami bawahan

Menurut Robbert D Stuart (2002) dalam Kahar (2008:23) bahwa pemimpin adalah seorang yang diharapkan mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi, memberi petunjuk dan juga mampu menentukan individu untuk mencapai tujuan organisasi.

Robbert dan Danniell (1977) dalam Sutarto (2012:18) mengatakan *“leadership, ..., may be defined as a way of stimulating and motivating*

subordinates to accomplish assigned tasks". Kepemimpinan,...,dapat diartikan sebagai cara membangkitkan semangat dan mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diserahkan.

Robin dan Judge (2008:49) mendefinisikan kepemimpinan (*leadership*) sebagai kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok guna mencapai sebuah visi atau serangkaian tujuan yang ditetapkan. Gibson dkk (1977) dalam Hadari Nawawi (2003:21) mengatakan "kepemimpinan adalah upaya menggunakan berbagai jenis pengaruh yang bukan paksaan untuk memotivasi anggota organisasi agar mencapai tujuan tertentu".

Dari berbagai sudut pandang definisi kepemimpinan dari para pakar di atas semuanya mengandung pengertian yang relatif sama yaitu mempengaruhi seseorang untuk mencapai sebuah tujuan yang ingin dicapai. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi, mengarahkan, mendorong dan menggerakkan orang lain agar timbul kerja sama dengan upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

2.2.1.2 Evolusi teori kepemimpinan

a. Pendekatan Sifat

Thierauf, klekamp & Daniel dalam Sutarto (2012:37) Pemikiran ini di namakan pemikiran "*hereditary*" (turun-temurun). Pendekatan turun-temurun menyatakan bahwa pemimpin dilahirkan bukan dibuat bahwa pemimpin tidak dapat memperoleh kemampuan pemimpin , tetapi mewarisinya.

Hadari Nawawi (2003:75) mengatakan bahwa teori sifat atau karakteristik kepribadian berasumsi bahwa dapat menjadi pemimpin apabila memiliki sifat-sifat atau karakteristik kepribadian yang dibutuhkan oleh seorang pemimpin, meskipun ketrunannya bukan seorang pemimpin.

Teori ini bertitik tolak dari pemikiran bahwa keberhasilan seorang pemimpin ditentukan oleh sifat-sifat/karakteristik kepribadian yang dimiliki, baik secara fisik maupun psikologis. Dengan kata lain teori ini berasumsi bahwa keefektifan seorang pemimpin ditentukan oleh sifat, perangai atau ciri-ciri kepribadian tertentu yang tidak saja bersumber dari bakat, tetapi juga diperoleh dari pengalaman dan hasil belajar.

Hersey dan Balanchard (1998) dalam Hadari Nawawi (2003:76) mengemukakan karakteristik pemimpin yang sukses terdiri dari (1) cerdas, (2) terampil secara konseptual, (3) kreatif, (4) diplomatis dan taktis, (5) lancar berbicara, (6) memiliki pengetahuan mengenai tugas kelompok (organisasi), (8) persuasive, (9) memiliki keterampilan sosial. Sedangkan pendapat lain dari Benis menambahkan ada empat sifat umum yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin, yang terdiri dari :

- (1) *Management of Attention*, yaitu kemampuan mengkomunikasikan tujuan atau arah yang dapat menarik perhatian anggota organisasi.
- (2) *Management of Meaning*, yaitu kemampuan menciptakan dan mengkomunikasikan makna tujuan secara jelas dan dapat dipakai.
- (3) *Management of Trust*, yaitu kemampuan untuk dipercaya dan konsisten sehingga orang-orang akan memperhatikannya.

(4) *Management of Self*, yaitu kemampuan mengetahui/menguasai/mengendalikan diri sendiri dalam batas kekuatan dan kelemahan diri.

b. Pendekatan Perilaku

Sutarto (2012:59) pendekatan perilaku berlandaskan pemikiran bahwa keberhasilan atau kegagalan pemimpin ditentukan oleh gaya bersikap dan bertindak pemimpin yang bersangkutan.

Robin dan Judge (2008:64) mengemukakan bahwa Penekanan pada para pengikut dalam efektifitas kepemimpinan mencerminkan realitas bahwa para pengikutlah yang menerima atau menolak pemimpin tersebut. Terlepas dari apapun yang dilakukan oleh pemimpin efektifitas bergantung pada tindakan para pengikut. Ini merupakan salah satu dimensi yang penting yang lama diabaikan atau diremehkan sebageian besar teori kepemimpinan.

Teori ini lebih menitikberatkan pada keberhasilan seorang pemimpin dipengaruhi oleh perilaku seorang pemimpin. Hal ini disebabkan karena pada dasarnya kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan-kegiatan seseorang atau kelompok dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk memahami pendekatan perilaku dalam kepemimpinan ada beberapa hasil studi lainnya mengenai perilaku dan gaya kepemimpinan, sebagaimana diuraikan berikut ini :

1. Studi kepemimpinan universitas IOWA

Studi yang dilakukan di Univaersitas Iowa sebageian dari Teori Perilaku.

Lippit dan White dalam Sutarto (2012:67) berpendapat ada tiga gaya

kepemimpinan, yaitu: (a) *authoritarianism* (otoriter), *autocratic* (otokrasi), *dictatorial* (diktator), (b) *democratic* (demokratis), (c) *laissez-faire* (kebebasan), *free-rein* (bebas kendali), *libertarian* (kebebasan).

Menurut Hadari Nawawi (2003:84) Kepemimpinan dengan gaya otoriter, otokrasi, diktator, diartikan sebagai perilaku pemimpin dalam mempengaruhi orang lain (karyawan/bawahan/anggota organisasi) menuntut agar bersedia bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah ditentukan dengan cara melakukan segala kegiatan yang akan diputuskan oleh pemimpin.

Sutarto (2012:70) kepemimpinan gaya demokratis adalah kemampuan mempengaruhi orang lain agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatan yang akan dilakukan ditentukan bersama antara pimpinan dan bawahan.

Hadari Nawawi (2003:85) kepemimpinan *lassize-faire/free-frein/liberatarian* adalah kemampuan mempengaruhi orang lain (anggota organisasi) dengan mnyerahkan semua wewenang pada bawahan (anggota organisasi). Dalam kepemimpinan ini peran yang aktif dilakukan oleh anggota organisasi, yang bebas memilih cara bekerjasaman/tanpa kerjasama.

2. Studi kepemimpinan OHIO

Miftah Thoha (2007:25) mengatakan staf peneliti dari Ohio ini merumuskan kepemimpinan sebagai suatu perilaku seorang individu ketika melakukan kegiatan pengarahannya suatu grup ke arah pencapaian tujuan tertentu. Dalam hal ini pemimpin mempunyai deskripsi perilaku atas dua dimensi, yaitu:

struktur pembuatan inisiatif (*initiating structure*), dan perhatian (*consideration*).

Hadari Nawawi (2003:85) mengatakan dari kedua perilaku *initiating structure* dan *consideration* menurut penelitian Universitas Ohio merupakan perilaku yang tidak saling mempengaruhi atau tidak memiliki saling ketergantungan, tetapi masing-masing berdiri sendiri. Realisasinya oleh seorang pemimpin secara serentak memiliki beberapa kemungkinan. Kemungkinan pertama *initiating structure* tinggi dan *consideration* juga tinggi atau sama-sama rendah, salah satu tinggi dan yang lain rendah.

3. Studi kepemimpinan Michigan

Menurut Robbins (1996) dalam Hadari nawawi (2003:86) bahwa Universitas Michigan dalam penelitian mengenai perilaku kepemimpinan menemukan dua jenis perilaku yang terdiri dari (a) orientasi pada bawahan (*employee oriented*) dan (b) orientasi pada produktivitas (*production oriented*).

Sutarto (2012:81) mengatakan bahwa penelitian yang dilakukan oleh dua Universitas ini Ohio dan Michigan menemukan hal yang sama yaitu adanya dua macam perilaku kepemimpinannya. Perbedaan antara kedua penelitian ini adalah terletak pada perbedaan hubungan antara dua macam perilaku yang berhasil ditemukan. Menurut hasil penelitian Universitas Ohio perilaku struktur tugas dan perilaku tenggang rasa berdiri bebas tidak saling mempengaruhi. Sebaliknya menurut hasil penelitian Universitas Michigan perilaku yang terpusat pada pekerjaan dan perilaku yang terpusat pada pegawai yang saling berhubungan sebagai suatu kontinum.

Likert dalam Sutarto (2012:83) berpendapat bahwa perilaku pemimpin yang terpusat pada pegawai lebih efektif daripada perilaku pemimpin yang terpusat pada pekerjaan. Hal ini disebabkan karena perilaku yang terpusat pada pegawai akan meningkatkan produktivitas dalam jangka panjang sedangkan perilaku yang terpusat pada pekerjaan hanya mengutamakan peningkatan produktivitas jangka pendek.

c. Pendekatan situasional

Hendryadi (2012:1) mengatakan bahwa Teori kepemimpinan situasional merupakan pengembangan lanjutan dari teori kepemimpinan trait dan behavior yang dianggap gagal menjelaskan model kepemimpinan yang terbaik untuk berbagai situasi. Kunci untuk efektivitas kepemimpinan dipandang oleh sebagian besar varian Teori Kontingensi dengan memilih gaya yang benar dari pemimpin. Gaya ini tergantung pada interaksi faktor internal dan eksternal dengan organisasi. Inencevich, Konopaske, dan Metteson (2007:198) mengatakan bahwa pendekatan kepemimpinan ini mendorong pemimpin memahami perilakunya sendiri.

Menurut Fidler dalam Hadari Nawawi (2003:94) terdapat hubungan perilaku atau gaya kepemimpinan dengan situasi yang dapat mengefektifkan organisasi. Sedangkan menurut Hersey dan Blanchard dalam Miftah Thoha (2006:63) kepemimpinan situasional didasarkan pada yang berhubungan dengan jumlah petunjuk dan pengarahan yang diberikan oleh pimpinan, jumlah dukungan sosioemosional yang diberikan oleh pimpinan dan tingkat

kesiapan atau kematangan para pengikut yang ditunjukkan dalam melaksanakan tugas khusus, fungsi, atau tujuan tertentu.

Menurut Hadari Nawawi (2003:101) dan Miftah Thoha (2007:65) berdasarkan tingkat kesiapan dan kematangan itu perilaku atau gaya kepemimpinan dibagi menjadi empat jenis perilaku, yang terdiri dari *telling*, *selling*, *participating*, *delegating*.

(1) *Telling style* (gaya mengatakan/memerintah/mengarahkan)

Yaitu gaya kepemimpinan, dimana seorang pemimpin menentukan pertanan dan mengarahkan atau memberitahukan anak buahnya tentang apa (wahas), mengapa (why), kapan (when), dan bagaimana (how) pekerjaan yang dilakukan. Gaya ini dapat disamakan dengan perilaku tinggi tugas dan rendah hubungan.

(2) *Selling style* (Gaya menawarkan/menjual)

Yaitu gaya kepemimpinan dimana disamping seorang pemimpin memberikan pengarahan, juga berusaha melalui komunikasi dua arah berusaha agar bawahan ikut serta (ikut andil) dalam perilaku yang diinginkan oleh pemimpin tersebut. Dalam gaya ini perilaku tugas tinggi dan perilaku hubungan tinggi.

(3) *Participating style* (Gaya partisipasi)

Yaitu gaya kepemimpinan dimana seorang pemimpin mengikut sertakan bawahannya (pengikut) dalam mengambil keputusan dan kebijakan organisasi, pada gaya ini perilaku hubungan tinggi, tetapi perilaku tugas rendah.

(4) *Delegating style* (Gaya pendelegasian wewenang)

Yaitu gaya kepemimpinan dimana seorang pemimpin mendelegasikan wewenang pada bawahannya dalam mengambil keputusan berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam gaya ini seorang pemimpin mungkin bisa mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi organisasi, tetapi tanggung jawab untuk membuat rencana, strategi-strategi dan taktik pencapaian tujuan diserahkan kepada bawahannya yang sudah matang serta mereka diperkenankan melaksanakan sendiri pekerjaan dengan memutuskan bagaimana, kapan dan dimana pekerjaan itu dikerjakan. Pada gaya ini perilaku hubungan rendah dan perilaku tugas juga rendah.

d. Pendekatan teori-teori kepemimpinan baru

1. Kepemimpinan transformasional

Bass dan Avolio dalam Ashar (2008) dalam Afridhawati (2009:13) mendefinisikan kepemimpinan transformasional adalah pemimpin yang mampu mengubah perilaku bawahannya menjadi seseorang yang merasa mampu dan bermotivasi tinggi dan berupaya mencapai prestasi kerja yang tinggi dan bermutu. Pemimpin mengubah bawahannya, sehingga tujuan kelompok kerjanya dapat dicapai bersama.

Menurut Bass (1985) dalam Agus Sucipto dan Siswanto (2008:199) pemimpin transformasional mampu mengubah perilaku bawahannya menjadi seseorang yang merasa mampu dan bermotivasi tinggi dengan membuat bawahannya lebih sadar mengenai pentingnya hasil-hasil suatu

pekerjaan dan mendorong mereka untuk mementingkan organisasi atau kelompok daripada kepentingan pribadi.

Bass (1990) dalam Wagimo dan Djamaludin (2015:116-117) mengemukakan bahwa kepemimpinan transformasional mempunyai empat dimensi, yaitu:

1. *Attributed charisma*.

Dimensi yang pertama ini digambarkan sebagai perilaku pemimpin yang membuat para pengikutnya mengagumi, menghormati dan sekaligus memercayainya.

2. *Inspirational motivation* (motivasi inspirasi).

Dalam dimensi ini, pemimpin transformasional digambarkan sebagai pemimpin yang mampu mengartikulasikan (menuturkan) pengharapan yang jelas terhadap prestasi bawahan, mendemonstrasikan komitmennya terhadap seluruh tujuan organisasi, dan mampu menggugah spirit tim dalam organisasi melalui penumbuhan entusiasme dan optimisme.

3. *Intellectual stimulation* (stimulasi intelektual).

Pemimpin transformasional harus mampu menumbuhkan ide-ide baru, memberikan solusi yang kreatif terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi bawahan, dan memberikan motivasi kepada bawahan untuk mencari pendekatan-pendekatan yang baru dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi

4. *Individualized consideration* (konsiderasi individu).

Dalam dimensi ini, pemimpin transformasional digambarkan sebagai seorang pemimpin yang mau mendengarkan dengan penuh perhatian masukan-masukan bawahan dan secara khusus mau memperhatikan kebutuhan-kebutuhan bawahan akan pengembangan karir.

Yukl (1994) dalam Prasojo (2004:179) menyimpulkan esensi kepemimpinan transformasional adalah memberdayakan pengikutnya untuk berkinerja secara efektif dengan membangun komitmen mereka terhadap nilai-nilai baru, mengembangkan keterampilan dan kepercayaan mereka, menciptakan iklim kondusif bagi berkembangnya inovasi dan kreatifitas.

Menurut Molly sashkin dan marshall sashkin (2011:96-97) para pemimpin transformasional tidak hanya memikirkan visi dan menyampaikan kepada para pengikutnya. Akan tetapi proses membangun visi lebih penting daripada visi itu sendiri. Seperti gagasan yang diungkapkan John Schar *“masa depan bukan suatu tempat yang kita tuju tetapi tempat yang kita ciptakan. Jalan untuk dapat menuju kesana tidak dengan ditemukan tetapi dibuat, dan kegiatan membuat jalan tersebut mengubah baik sipembuat maupun tujuannya”*.

Ardianto (2013:11) Kepemimpinan tranformasional lebih bersifat kekeluargaan, tetapi dalam pelaksanaannya tetap tegas dan sesuai aturan yang berlaku demi tercapainya sebuah tujuan baru. Dimana kepemimpinan transformasional merupakan kesempurnaan dari

kepemimpinan demokratis, bebas, dan partisipatif. Sehingga untuk saat ini kepemimpinan demokratis, bebas, dan partisipatif yang sudah jarang digunakan oleh suatu instansi maupun perusahaan.

2. Kepemimpinan transaksional

Yukl (2010:290) dalam Setiawan (2015:33) kepemimpinan transaksional tidak lepas dari pendapat yang disampaikan oleh Burns (1978) yaitu kepemimpinan yang membangkitkan atau memotivasi para pengikut dengan menyerukan kepentingan pribadi para pengikut. Sedangkan menurut Ashar (2008) dalam Afridhawati (2009:16) Bass dan Avolio mendefinisikan kepemimpinan transaksional adalah kepemimpinan yang berinteraksi dengan bawahannya melalui proses transaksi.

Pounder (2001), dan Brown (2003) dalam Munawaroh (2011:137) Kepemimpinan transaksional memiliki dua dimensi yang meliputi: (a) Aktif, pemimpin mengawasi dan mencari penyimpangan atas berbagai aturan dan standar, serta mengambil tindakan korektif; (b) Pasif, pemimpin melakukan intervensi hanya bila standar tidak tercapai.

Menurut Bass et.al (2003) dalam Ardianto (2013:14-13) Kepemimpinan transaksional dibentuk oleh faktor-faktor yang berupa imbalan kontingen (contingent reward), manajemen eksepsi aktif (active management by exception), dan manajemen eksepsi pasif (passive management by exception). Faktor-faktor tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Imbalan Kontingen (*Contingent Reward*).

Faktor ini dimaksudkan bahwa bawahan memperoleh pengarahan dari pemimpin mengenai prosedur pelaksanaan tugas dan target-target yang harus dicapai. Bawahan akan menerima imbalan dari pemimpin sesuai dengan kemampuannya dalam mematuhi prosedur tugas dan keberhasilannya mencapai target-target yang telah ditentukan.

b. Manajemen eksepsi aktif (*active management by exception*).

Faktor ini menjelaskan tingkah laku pemimpin yang selalu melakukan pengawasan secara direktif terhadap bawahannya. Pengawasan direktif yang dimaksud adalah mengawasi proses pelaksanaan tugas bawahan secara langsung. Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi dan meminimalkan tingkat kesalahan yang timbul selama proses kerja berlangsung.

c. Manajemen eksepsi pasif (*passive management by exception*).

Pemimpin akan memberikan peringatan dan sanksi kepada bawahannya apabila terjadi kesalahan dalam proses yang dilakukan oleh bawahan yang bersangkutan. Namun apabila proses kerja yang dilaksanakan masih berjalan sesuai standar dan prosedur, maka pemimpin transaksional tidak memberikan evaluasi apapun kepada bawahan.

Faktor-faktor pembentuk kepemimpinan transaksional tersebut digunakan pemimpin untuk memotivasi dan mengarahkan bawahan agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bawahan yang berhasil dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik akan memperoleh imbalan yang sesuai. Sebaliknya bawahan yang gagal

dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik akan memperoleh sanksi agar dapat bekerja lebih baik dan meningkatkan mutu.

2.2.1.3 Kepemimpinan dalam Islam

Untuk mewujudkan suatu sistem pemerintahan yang ideal tidaklah mudah. Salah satu syaratnya adalah adanya sosok seorang pemimpin yang ideal yang benar-benar berkualitas, baik secara personal maupun manajerial tidak hanya sempurna secara fisik, tetapi juga memiliki kecakapan dalam memimpin.

Allah SWT telah memberi tahu kepada manusia, tentang pentingnya kepemimpinan dalam islam, sebagaimana dalam Al-Quran kita yang berkaitan dengan masalah kepemimpinan.

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ
الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

“Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat: “Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi”. Mereka berkata: “Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di muka bumi itu orang yang membuat kerusakan padanya dan meumpahkan darah, padahal kami senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?” Allah berfirman: “Sesungguhnya Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui”. (Al Baqarah:30)

Ayat ini menceritakan bahwa khalifah (pemimpin) adalah pemegang mandat Allah SWT untuk mengemban amanah dan kepemimpinan langit di muka bumi.

Sunaryo (2014 : 60) Islam, diyakini sebagai agama yang tidak hanya berurusan dengan persoalan-persoalan ritual-peribadatan semata, namun lebih dari itu, juga mengatur bagaimana membangun sebuah bangsa atau negara. Tidak berlebihan jika beberapa ulama sering menyebut ungkapan al-Islâm dîn wa

dawlah, yaitu Islam yang tidak hanya dipahami sebagai aturan agama, melainkan juga sistem pemerintahan.

Diana (2008;181-190) pemimpin harus memiliki 4 fungsi kepemimpinan yaitu sebagai perintis (*pathfinding*), penyelaras (*aligning*), pemberdaya (*empowring*) dan panutan (*modeling*). Seorang pemimpin efektif harus memiliki kompetensi dasar dan kompetensi fungsional.

Diana (2008;181-190) Kompetensi Dasar meliputi :

1. Berakhlak
2. Jujur dan terpercaya
3. Terbuka
4. Mampu mengendalikan diri
5. Mengembangkan orang lain
6. Pelayanan
7. Mempermudah

Sedangkan kompetensi fungsional meliputi :

1. Berilmu
2. Keahlian

Munawwir (2003) dalam Aminah (2010:248) Islam menentukan karakter-karakter seorang pemimpin, karena di dalam Islam setiap pemimpin harus sesuai dengan ajaran al-Qur'an dan Hadits. Imron (hal 4) Empat sifat atau karakter yang bisa dirumuskan dari gaya kepemimpinan Rasulullah SAW, bahwa dalam pribadinya tercermin perilaku Shidiq, Tabligh, Amanah dan Fathonah, atau lebih dikebal dengan istilah "STAF".

Aminah (2010:249) Dari karakter inilah sebaiknya sifat-sifat yang harus dimiliki oleh pemimpin Islam sehingga akan menimbulkan kekuatan dari suatu organisasi yang bisa mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Karena Islam tidak mengajarkan bersaing dalam merebut kekuasaan akan tetapi Islam mengajarkan kalau setelah jadi pemimpin harus menjalankan kepemimpinan secara Islami. Yang perlu dipahami oleh seorang pemimpin adalah bahwa kodrat manusia itu diciptakan berbeda satu sama lain, dari perbedaan ini timbulah bermacam-macam pendapat dan pemikiran-pemikiran yang mengakibatkan kondusifitas interaksi kehidupan. Seorang pemimpin harus bisa menampung semaksimal mungkin dan menanggulangi semua perbedaan tersebut agar perbedaan bisa dimanfaatkan menjadi sebuah kekuatan dan bisa digunakan untuk menanggulangi perpecahan dan kehancuran.

2.2.2 Disiplin Kerja

2.2.2.1. Pengertian disiplin kerja

Menurut Mardiatmadja (1988) dalam penelitian Rusmawati (2013:399) kata disiplin berasal dari kata “ *dicipel* “ yang berarti pengikut yang sungguh-sungguh dan yakin dengan ketentuan menyebarkan ajaran-ajaran pemimpinnya, ketekunan dan keyakinan tersebut merupakan dasar utama dari setiap ajaran.

Devis (1958) dalam Mangkunegara (2005:129) mengemukakan bahwa “*discipline is management action enforce organization standards*”. Disiplin dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Sutrisno (2009:87) merumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan

perusahaan, yang ada dalam diri karyawan yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan.

Menurut Thoha (2007:76) Di lingkungan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dengan dibuat suatu ketentuan peraturan Pegawai Negeri Sipil, sebagai suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi apabila keharusan tidak dilaksanakan atau larangan dilanggar. Ketentuan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu keadaan tertib dimana seseorang atau sekelompok yang tergabung dalam organisasi tersebut berkehendak mematuhi dan menjalankan peraturan yang ada, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

2.2.2.2. Macam-macam disiplin

Menurut Mangkunegara (2005:129) terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.

- a. *Disiplin preventif* adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan memahami pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Tujuannya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri terhadap peraturan organisasi.
- b. *Disiplin korektif* adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan tetap mematuhi pedoman dan

peraturan organisasi yang berlaku di organisasi. Pada disiplin korektif ini pegawai yang melanggar harus diberikan sanksi dengan peraturan yang berlaku yang bertujuan untuk memperbaiki pegawai yang melanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pegawai yang melanggar peraturan.

Menurut Moenir (1994) dalam Tohardi (2002:394) disiplin dibedakan menjadi dua macam yaitu, disiplin terhadap waktu dan disiplin terhadap perbuatan atau tingkah laku. Sedangkan menurut Tohardi sendiri disiplin juga dibedakan menjadi dua macam yaitu, disiplin terhadap waktu dan disiplin terhadap peraturan atau prosedur kerja. Dalam hal ini yang menjadi acuan adalah ketaatan terhadap peraturan atau prosedur kerja yang ada di organisasi atau perusahaan tersebut.

2.2.2.3. Tujuan pembinaan disiplin kerja

Menurut Sastrohadiwiryo (2002:292) bahwa Sebenarnya sangatlah sulit menetapkan tujuan rinci mengapa pembinaan disiplin kerja perlu dilakukan oleh manajemen. Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan. Secara khusus tujuan pembinaan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain:

- a. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.

- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan
- e. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Tindakan disipliner dalam suatu organisasi merupakan wujud dari pembinaan disiplin kerja. Tindakan pendisiplinan merupakan upaya untuk menghindari terjadinya pelanggaran-pelanggaran. Sedangkan menurut Heidjarachman dan Husnan (2002:241) ada beberapa cara menegakkan disiplin kerja seperti :

- a. Pendisiplinan hendaknya dilakukan secara pribadi
- b. Pendisiplinan haruslah dilakukan oleh atasan langsung dengan segera.
- c. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan.
- d. Pemimpin tidak seharusnya memberikan pendisiplinan pada bawahan yang sedang tidak ada ditempat atau sedang absen.
- e. Setelah pendisiplinan, sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali.

Dapat disimpulkan bahwa pendisiplinan dapat diterapkan sebelum terjadinya pelanggaran dan setelah terjadi pelanggaran yang berulang, dan semua

pendisiplinan tersebut bisa dilakukan secara pribadi karena adanya kesadaran, maupun yang dilakukan oleh atasan langsung.

2.2.2.4. Tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja

Menurut Sastrohadiwiryo (2002 : 293-294) bahwa Tujuan utama pengadaaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma perusahaan/organisasi adalah memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin. Sanksi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Berat.
 - a. Tingkat jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan / pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
 - b. Pembebasan dari jabatan / pekerjaan untuk dijadikan sebagai pegawai biasa bagi yang memegang jabatan.
 - c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri pegawai yang bersangkutan.
 - d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai pegawai di perusahaan.
2. Sanksi Disiplin Sedang
 - a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancang sebagaimana pegawai lainnya.

- b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi pegawai yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan

- a. Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan
- b. Teguran Tertulis
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

Dalam kebijakan pemerintahan tingkat dan jenis hukuman disiplin bagi pegawai negeri sipil (PNS) didasarkan pada PP No 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai, yang terdapat pada bab III bagian kedua pasal (7). Sedangkan untuk pelanggaran masuk kerja terdapat di bagian ketiga paragraf satu pasal (8) ayat (9) yang berbunyi :

Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat 11 berupa :

- a. Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
- b. Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai sepuluh (10) hari kerja; dan
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selamasebelas (11) sampai dengan lima belas (15) hari kerja;

Menurut Sawstrohadiwiryono : 2002 dengan demikian, sanksi disiplin tersebut dapat diterima oleh rasa keadilan. Kepada tenaga kerja yang pernah diberikan sanksi disiplin dan mengulangnya lagi pada kasus yang sama, perlu dijatuhi sanksi disiplin yang lebih berat dengan tetap berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku.

2.2.2.5. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi tegak tidaknya suatu disiplin kerja dalam suatu perusahaan. Menurut Gouzali Saydan (1996:202), faktor-faktor tersebut antara lain :

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.
- b. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.
- c. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.
- d. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat di jadikan pegangan.
- e. Keberatan pimpinan dalam mengambil tindakan.
- f. Tidak adanya perhatian kepada pada karyawan.
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

2.2.2.6. Disiplin kerja dalam islam

Disiplin adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin adalah sikap mentaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan tanpa pamrih. Dalam ajaran Islam banyak ayat Al-Qur'an dan Hadist yang memerintahkan disiplin dalam arti

ketaatan pada peraturan yang telah ditetapkan, antara lain disebutkan dalam surat An-Nisa ayat 59:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ
إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ❁

“Hai orang-orang yang beriman, taatlah kamu kepada Allah dan taatlah kepada rasul-Nya dan kepada Ulil Amri di antara kalian. Kemudian jika kalian berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikan ia kepada Allah (Al-Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kalian benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang itu lebih utama bagi kalian dan lebih baik akibatnya” (AnNisa:59)

Dari ayat di atas terungkap pesan untuk patuh dan taat kepada para pemimpin, dan jika terjadi perselisihan di antara mereka, maka urusannya harus dikembalikan kepada aturan Allah SWT dan Rasul-Nya.

Menurut al-Hasyimi (2009) dalam Nuryanto (2014:4) Perilaku yang baik taat kepada ajaran agama merupakan suatu sikap disiplin, sebagai contoh, yaitu: berperilaku jujur, pemberani, menepati janji dan amanah. Islam mengajarkan kita agar benar-benar memperhatikan dan mengimplikasikan nilai-nilai kedisiplinan dalam sehari-hari untuk membangun kualitas kehidupan bermasyarakat dengan baik.

Untuk memperhatikan dan menggunakan waktu yang sebaik-baiknya Allah berfirman dalam Al-Quran surat Al-Ashr:

وَالْعَصْرِ ❁ إِنَّا لِلْإِنْسَانِ لَفِي خُسْرٍ ❁ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَّصَّوْا
بِالصَّبْرِ ❁

“Demi masa, sesungguhnya manusia berada dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebijakan serta saling menasihati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran.” (QS. Al-Ashr : 1-3).

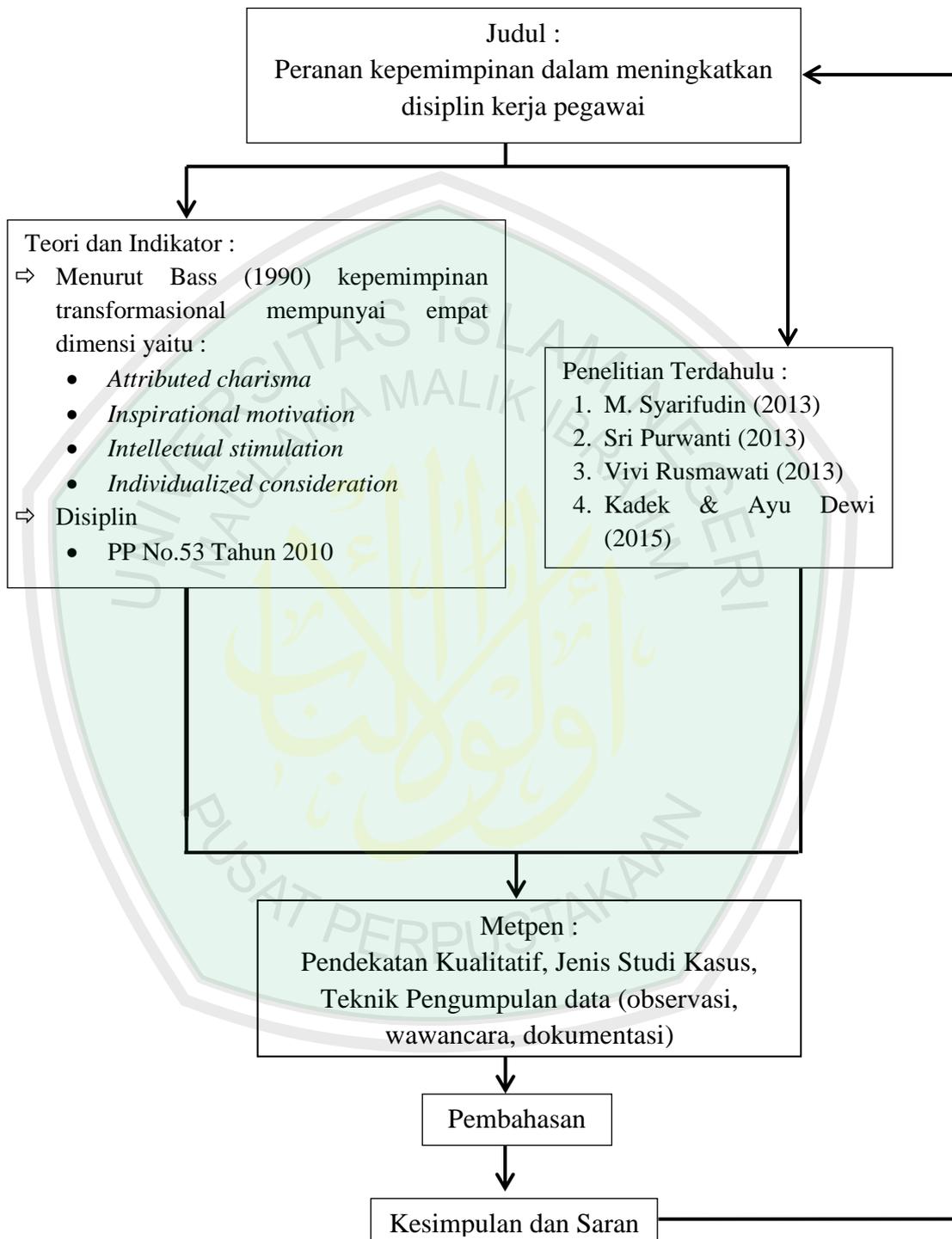
Pesan dari ayat tersebut bahwasannya kita harus pandai-pandai menggunakan waktu yang sebaik-baiknya. Tapi, jangan pula kita menggunakan waktu untuk kepentingan akhirat namun mengorbankan kepentingan duniawai, atau sebaliknya. Menggunakan waktu dalam usaha mencari karunia dan ridha Allah SWT, yang hendaknya seimbang dan proposional.



2.3. Kerangka Fikir

Gambar 1.2.1

Kerangka Fikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Moleong (2007:6) mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Adapun jenis penelitian ini adalah studi kasus. Menurut Creswell (2013:135) mendefinisikan bahwa penelitian studi kasus adalah pendekatan kualitatif yang penelitiannya mengeksplorasi kehidupan nyata, sistem terbatas kontemporer (kasus) atau beragam sistem terbatas (berbagai kasus), melalui pengumpulan data yang detail dan mendalam yang melibatkan beragam sumber informasi majemuk dan laporan kasus dan tema kasus.

Berdasarkan definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian yang menghasilkan data nyata berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati dan hasil penemuannya bukan dengan jalan pengukuran angka-angka atau statistik.

3.2 Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian untuk karya ilmiah ini yang menjadi objek penelitian ini adalah Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan. Jl. Panglima Sudirman No.94, Kec. Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62212

3.3 Subyek Penelitian

Moleong (2014:132) mendeskripsikan subjek penelitian sebagai informan, yang artinya orang pada latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah kepala instansi dan pegawai atau staff diskoperindag kabupaten lamongan. Yang terdiri dari 6 responden, meliputi kapala instansi dan staff perbidang Dinas koperasi, industri, dan perdagangan kabupaten lamongan.

3.4 Data dan Jenis Data

Sumber data di dalam penelitian merupakan faktor yang sangat penting, karena sumber data akan menyangkut kualitas dari hasil penelitian. Oleh karena itu, sumber data menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Data primer

Indriantoro dan Supomo (2002:146-147) data primer diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data

primer dikumpulkan khusus oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Data primer dari penelitian ini didapat dari hasil observasi dan wawancara kepada pihak Dinas koperasi, industri, dan perdagangan kabupaten lamongan tentang peranan kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

2. Data sekunder

Indriantoro dan Supomo (2002:147) data sekunder diperoleh secara tidak langsung, melalui perantara atau diperoleh dan dicatat dari pihak lain.

Data skunder dari penelitian ini diperoleh peneliti secara tidak langsung yang bertujuan untuk menunjang penelitian ini, seperti : sejarah dinas kopindag lamongan, visi dan misi, struktur organisasi, tupoksi, absensi dan data lain yang diperlukan untuk penelitian.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2010:308) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode observasi

Nasution (1998) dalam Sugiono (2010:310) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Yang berdasarkan

fakta mengenai dunia nyata dan dikumpulkan menggunakan bantuan berbagai alat-alat.

Dalam penelitian ini, peneliti mengamati hal-hal yang terkait dengan apa yang sedang diteliti, yaitu bagaimana peranan kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

2. Metode wawancara

Sugiono (2010:317) Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna suatu topik tertentu. Dengan wawancara peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, yang tidak bisa ditemui dalam observasi.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara atau interview dengan beberapa pegawai yang mempunyai interaksi yang lebih dekat atau lebih sering berinteraksi dengan pemimpin.

3. Metode dokumentasi

Sarosa (2012:61) Teknik dokumentasi dilakukan dengan menggunakan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian dalam bentuk segala catatan baik catatan kertas maupun elektronik.

Dalam penelitian ini, bentuk dokumentasi yang digunakan oleh peneliti yaitu dalam bentuk angket wawancara yang disebar kepada pegawai yang bersangkutan sebagai responden untuk menilai

implementasi kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

3.6 Analisis Data

Moleong (2014:247) proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya.

Setelah data-data terkumpul, nantinya akan di analisis menggunakan reduksi data. Sugiyono (2010:338) reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Setelah itu menguji keabsahan data peneliti menggunakan metode triangulasi. Sugiyono (2010:330) teknik triangulasi bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada, tujuan teknik ini bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan.

Adapun teknik analisis data yang peneliti gunakan dalam menganalisis penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Tahap pertama yang dilakukan peneliti adalah tahapan editing dengan cara pemisahan atau pemilihan dan pengambilan data yang relevan dengan tujuan penelitian. Peneliti mengumpulkan data yang diperoleh dari penelitian, baik itu data primer maupun skunder.

2. Tahapan kedua adalah reduksi data. Moelong (2014:247) reduksi data dilakukan dengan jalan abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada dalam data penelitian. Dengan kata lain proses reduksi data ini dilakukan oleh peneliti secara terus menerus saat melakukan penelitian untuk menghasilkan catatan-catatan inti dari data yang diperoleh dari hasil penggalian data.
3. Melakukan pemilihan data yang memiliki hubungan antar satu bagian dengan bagian yang lainnya. Dengan ditunjukkan untuk mengetahui bagaimana peranan kepemimpinan dalam upaya untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai Dinas Koperasi, Perindustrian dan perdagangan Kabupaten Lamongan.
4. Kemudian peneliti melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan data.
5. Tahap selanjutnya peneliti melakukan penafsiran data.
6. Terakhir peneliti menarik satu kesimpulan dan memberikan saran-saran.

BAB IV
PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN
HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Dinas Kopindag Kabupaten Lamongan

4.1.1 Latar Belakang Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan (DISKOPINDAG) Kabupaten Lamongan

(Tupoksi diskopindag lamongan) Sebelum adanya otonomi daerah Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan (DISKOPINDAG) ini keberadaanya berpisah pisah yakni: Koperasi yang berada di jalan veteran kabupaten Lamongan, Perdagangan yang berada di jl. Panglima sudirman kabupaten Lamongan.

Jawatan koperasi (*jakop*) pada Tahun 1957-1982 lalu berubah jadi kantor koperasi 1982-2001 sehingga namanya berubah menjadi Dinas kopindag. karena terbentuknya otonomi daerah pada Tahun 2001 kantor koprasasi di manager dengan kantor Industri dan perdagangan. Kantor Industri berdiri pada tahun 1978 di jalan sudirman akan tetapi namanya dahulu bukan Dinas tetapi masi departemen, lalu pada Tahun 2001 di manager dengan kantor perdagangan. Kantor perdagangan berdiri pada Tahun 1982 di jalan agung suprpto kabupaten Lamongan, yang sekarang menjadi kantor Dinas kopindag 2001 sampai sekarang.

Berdirinya Dinas kopindag ini bedasarkan pada surat keputusan bupati lamongan No.23 tahun 2003. Berdirinya Dinas kopindag ini guna kelancaran pelaksanaan perda kabupaten lamongan no.5 tahun 2003. Berdirinya Dinas kopindag ini guna kelancaran pelaksanaan tugas karena ketiga Dinas tersebut saling berkaitan dan melengkapi satu dengan yang lain.

Dinas kopindag harus dibagi lagi dalam unit kerja yang berdiri atas bidang ketata usahaan bidang promosi dan pemasaran bidang koprasi UKM bidang Industri dan bidang perdagangan. Dinas kopindag di kepalai oleh satu oarng dengan bantu 5 kepala bidang guna mempermudah pelaksanaan usaha dan penegasan dalam pelimpahan tugas wewenang dan tanggung jawab.

Dinas koperasi, industri dan perdagangan merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah. Berpendudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah dan juga dipimpin oleh kepala Dinas.

4.1.2 Visi Misi Dinas Kopindag

“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Lamongan Melalui Peningkatan Sektor Industri, Perdagangan, Koperasi Dan UKM Yang Tangguh dan Mandiri Dengan Dilandasi Kebersamaan dan Pemberdayaan Masyarakat“

Ada 3 (tiga) makna yang terkandung di dalam pernyataan visi dan misi Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan, yaitu :

1. Menjadi Dinas yang mewujudkan kesejahteraan masyarakat

Untuk tahun ke depannya Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan diharapkan semakin eksis dan bermutu, serta mampu memecahkan permasalahan di bidang, Industri dan Perdagangan khususnya untuk industri lokal dan membawa Kabupaten Lamongan sejahtera dalam dunia perdagangan.

2. Peningkatan Sektor Industri, Perdagangan, Koperasi Dan UKM

Dalam era reformasi dewasa ini aparat Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan berkewajiban memberikan pelayanan jasa Industri, Perdagangan, Koperasi, dan UKM kepada masyarakat secara cepat, tepat, mudah, dan berkualitas dengan mengembangkan dan membesarkan Industri-industri lokal agar dapat dikenal dan diminati banyak kalangan masyarakat luas serta membesarkan sector perdagangan, Koperasi dan UKM untuk dapat memuaskan dan mensejahterakan semua kalangan masyarakat di Kabupaten lamongan.

3. Kebersamaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Sebagaimana rumusan visi dan misi Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan ini dalam melaksanakan

kegiatan pemerintahan dan pembangunan selalu berorientasi dan memperhatikan lingkungan hidup, baik dari segi pendidikan, kesenian, budaya, religi/keagamaan, maupun lingkungan geografis serta mengedepankan nilai-nilai positif masyarakat sehingga kelestariannya tetap terjaga.

4.1.3 Ruang Lingkup Dinas Kopindag

Dinas koperasi industri dan perdagangan mempunyai tugas

- a. Melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu
- b. Tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah dan tugas pembantu bidang koperasi usaha kecil dan menengah, Industri dan perdagangan.

Dinas koperasi industri dan perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijaksanaan teknik dibidang koperasi usaha kecil dan menengah Industri dan perdagangan
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang koperasi usaha kecil dan menengah Industri dan perdagangan
- c. Pembinaan dan melaksanakan tugas dibidang koperasi usaha kecil dan menengah Industri dan perdagangan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pada Dinas koperasi industri dan perdagangan dapat dibentuk unit pelaksanaan teknik Dinas untuk melaksanakan sebagai kegiatan teknik operasional Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

- (1). Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi
- (2). Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seseorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas kekeluargaan
- (3). Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah bahan baku bahan setenga jadi atau bahan jadi yang menjadi barang yang nilainya lebih tinggi untuk penggunaanya
- (4). Kelompok industri adalah bagian-bagian utama kegiatan industri yakni kelompok industri hulu yang disebut juga kelompok industri dasar kelompok industri hilir dan kelompok industri kecil
- (5). Cabang industri adalah bagian suatu kelompok industri yang mempunyai ciri umum yang sama dalam proses produksi

- (6). Bidang usaha industri adalah lapangan kegiatan yang bersangkutan dengan cabang industri atau jenis industri
- (7). Bahan baku industri adalah bahan mentah di olah atau yang tidak di olah dimanfaatkan sebagai sarana produksi dalam industri
- (8). Teknologi industri adalah cara pada proses pengolahan yang diterapkan dalam industri
- (9). Perdagangan adalah kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan atau barang jasa dengan di sertai imbalan atau kompensasi.

Tata Kerja

- (1). Dalam melaksanakan tugas setiap pemimpin dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan kordinasi integrasi dan sikronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bahanya masing –masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langka-langka yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3). Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkordinasikan bawahanya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahanya.

- (4). Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampekan laporan nerkalatepat pada waktunya.
- (5). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan,wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan
- (6). Dalam menyampaikan laporan masing masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisai lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7). Adapun jam kerja di dinas kopindag :

Hari Senin – Kamis

Jam I : 07.00 – 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam II : 13.00 – 15.00 WIB

Hari Jum'at

Olahraga : 06.00 - 07.00 WIB

Jam I : 07.00 – 11.30 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Jam II : 13.00 – 15.00 WIB

4.1.4 Struktur Organisasi Dinas Kopindag

Struktur organisasi Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan yaitu sebagai berikut :

a. Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lamongan

1. Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta promosi dan pemasaran.

b. Sekretaris Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lamongan

1. Tugas

Menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumah tanggan, keuangan dan program.

2. Fungsi

- a). Pengelolaan damministrasi umum;
- b). Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- c). Pelaksanaan urusan organisasi, tataletak dan kehumasan;
- d). Pelaksanaan urusan keuangan;
- e). Pelaksanaan urusan program;
- f). Pelayanan teknis administratif kepada kepala Dinas dan satuan unit kerja lingkungan Dinas;
- g). Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Umum

1. Tugas

- a). Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, pengadaan dan tata usaha kearsipan;
- b). Mengurus administrasi perjalanan Dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
- c). Melaksanakan urusan rumah tangga kantor dan penyelenggaraan rapat Dinas;
- d). Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Dinas;
- e). Melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang Dinas;
- f). Melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- g). Melakukaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bagian Keuangan

1. Tugas

- a). Menghimpun dana dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
- b). Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
- c). Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- d). Melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dinas;
- e). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Sub Bagian Bina Program

1. Tugas

- a). Mengumpulkan, menginventarisir dan mensistematiskan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan Dinas;
- b). Mengolah, menganalisa serta menyiapkan bahan untuk pembinaan, pelaksanaan kegiatan dan menyusun program Dinas;
- c). Mengolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan Dinas;
- d). Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program-program kegiatan serta bahan-bahan rapat koordinasi Dinas;
- e). Menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
- f). Menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan Dinas bersama sub bagian/seksi terkait;
- g). Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya

- h). Mempelajari dan menganalisa realisasi hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja Dinas;
 - i). Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusun program selanjutnya;
 - j). Mempelajari data dan informasi dari hasil kegiatan program-program yang telah dianalisa/dan diolah;
 - k). Menyusun data program dan hasil kegiatan program dalam bentuk statistik;
 - l). Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - m). Menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
 - n). Membantu mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - o). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Bidang Koperasi dan UKM (Kepala Bidang Koperasi, usaha kecil dan menengah)
1. Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

2. Fungsi

- a). Penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b). Penyiapan bahan koordinasi pengendalian, pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c). Penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah meliputi kelembagaan dan sumberdaya manusia, usaha kecil dan menengah, usaha dan permodalan;
- d). Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e). Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan seauai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Koperasi dan UKM dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Seksi Kelembagaan dan SDM

Tugas seksi kelembagaan dan SDM, yaitu :

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;

- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
- d). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
- e). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Usaha Kecil dan Menengah

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian Usaha Kecil dan Menengah;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional Usaha Kecil dan menengah;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Usaha Kecil dan Menengah;
- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan Usaha Kecil dan Menengah;

f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Usaha dan Permodalan

a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian Bidang Usaha dan Permodalan;

b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional Bidang Usaha dan Permodalan;

c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan Usaha dan permodalan;

d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Bidang Usaha dan Permodalan

e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan bidang Usaha dan Permodalan;

f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Bidang Industri

1. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang perindustrian.

2. Fungsi

- a). Penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perindustrian;
- b). Penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembinaan Bidang Perindustrian;
- c). Penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan bidang perindustrian meliputi teknologi dan produksi, sarana dan permodalan, serta bidang Usaha;
- d). Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Perindustrian;
- e). Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Industri dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Seksi Teknologi dan Produksi

Tugas seksi teknologi dan produksi, yaitu :

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian teknologi dan produksi;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional teknologi dan produksi;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan teknologi dan produksi;
- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknologi dan produksi;

- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan teknologi dan produksi;
- f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Sarana dan Permodalan

Tugas seksi sarana dan permodalan, yaitu :

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian bidang sarana dan prasarana;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional sarana dan permodalan;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan sarana dan permodalan;
- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi sarana dan permodalan;
- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan permodalan, pasca panen dan pemasaran hasil;
- f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Bina Usaha

Tugas seksi bina usaha, yaitu :

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian bina usaha;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis oprasional bina usaha;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan bina usaha;
- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang bina usaha;
- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan bina usaha;
- f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Bidang Perdagangan

1. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang perdagangan.

2. Fungsi

- a). Penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional perdagangan;
- b). Penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembinaan perdagangan;

- c).Penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan perdagangan meliputi Perdagangan Dalam negeri, Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Mertologi;
- d).Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan perdagangan;
- e).Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perdagangan dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Tugas seksi perdagangan dalam negeri, yaitu :

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian perdagangan dalam negeri;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional perdagangan dalam negeri;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan perdagangan dalam negeri;
- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perdagangan dalam negeri;
- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan perdagangan dalam negeri;
- f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perdagangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Sarana Perdagangan

Tugas seksi sarana perdagangan, yaitu :

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian sarana perdagangan;
- b). Menyusun pedoman/petunjuk teknis pemberian perizinan sarana perdagangan;
- c). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional sarana perdagangan;
- d). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengembangan sarana perdagangan;
- e). Mewnyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi sarana perdagangan;
- f). Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan sarana perdagangan;
- g). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perdagangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi

Tugas seksi perlindungan konsumen dan metrologi, yaitu :

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian perlindungan konsumen dan metrologi;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis oprasional perlindungan konsumen dan metrologi;

- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan perlindungan konsumen dan metrologi;
- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perlindungan konsumen dan metrologi;
- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan perlindungan konsumen dan metrologi;
- f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perdagangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Bidang Promosi dan pemasaran

1. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang promosi, pemasaran dan pameran

2. Fungsi

- a). Penyiapan bahna penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Promosi dan Pemasaran;
- b). Penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembinaan Bidang Promosi dan Pemasaran;

- c). Penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan Bidang Promosi dan Pemasaran meliputi Promosi, pemasaran dan Pameran;
- d). Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Promosi dan Pemasaran
- e). Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Promosi dan pemasaran dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Seksi Promosi

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian promosi;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional promosi;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengembangan sarana promosi;
- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang promosi;
- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan promosi;

- f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemasaran yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pemasaran

- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian pemasaran;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional pemasaran;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengembangan pemasaran;
- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemasaran;
- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pemasaran;
- f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemasaran yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. seksi Pameran

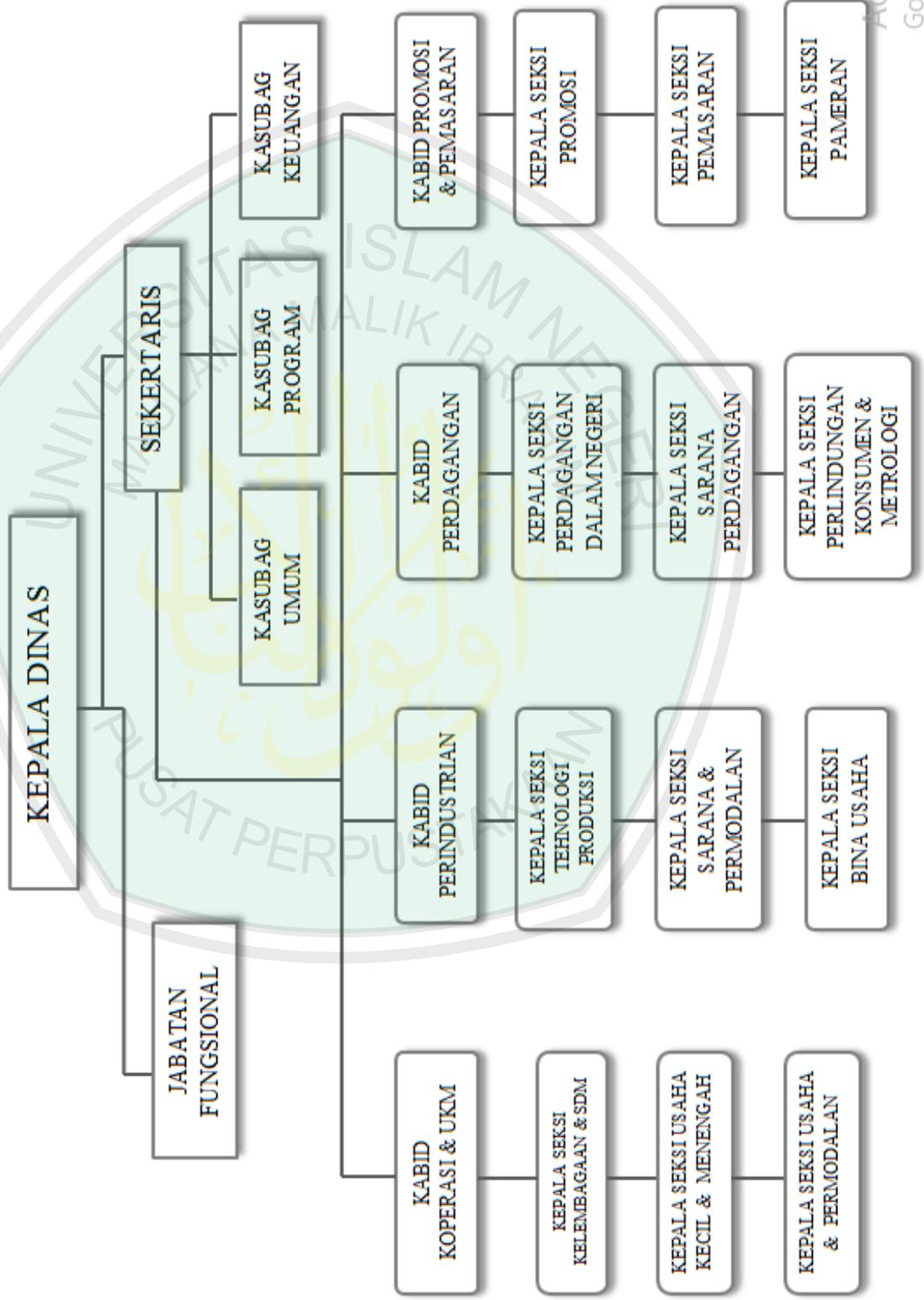
- a). Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian pameran;
- b). Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional pameran;
- c). Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengembangan pameran;

- d). Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pameran;
- e). Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pameran;
- f). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan pemasaran yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Dinas Kopindag Lamongan

1. Kepala Dinas : Drs. Gunadi, S.Sos, M.Si
2. Sekertaris : Sri Purwaningsih, SH, MM
3. Kasubag Umum : Siti Zumrotul I
4. Kasubag Keuangan : Makfud, SE
5. Kasubag Program : Dra. Rochmiatun Khusnah
6. Kabid Koperasi & UKM : Pudiastiono, SE, MM
7. Kabid Perindustrian : Moh. Yaskurun, SH, MM
8. Kabid Perdagangan : Drs. Ec. Khusnul Khotim, MM
9. Kabid Promosi & Pemasaran : Budi Santoso, SH

Gambar 4.1.4. Struktur Organisasi Dinas Kopindag



4.1.2. Paparan Data Hasil Penelitian

Setelah peneliti mendapatkan hasil penelitian dari wawancara yang di lakukan kepada informan yang berkaitan dengan topik penelitian baik dari hasil interview, observasi, dan dokumentasi. Selain itu peneliti juga mendapatkan data dari arsip, buku, dan beberapa dokumen yang berkaitan dengan topik penelitian yang disediakan oleh instansi. Hal tersebut dilakukan untuk menunjang kelengkapan dari hasil penelitian.

Sebagai bahan pedoman wawancara penelitian ini, peneliti menggunakan aspek-aspek kepemimpinan transformasional Bass yang mempunyai empat dimensi yaitu, *Attributed charisma*, *inspirational motivation*, *intellectual stimulation*, dan *individualiz consideration*. Berikut ini adalah paparan data dari hasil wawancara dengan kepala dinas dan staff di dinas kopindag kabupaten lamongan :

1. Indikator *Attributed charisma*

Dimensi yang pertama ini digambarkan sebagai perilaku pemimpin yang membuat para pengikutnya mengagumi, menghormati dan mempercayai. Berdasarkan wawancara dengan oleh Bapak Amada selaku Bidang Koperasi dan UKM (09/05/2016) mengungkapkan:

“Yang saya kagumi dari Bapak Kepala Dinas itu sosok pimpinan yang tegas dan berwibawa serta disiplin. Saya juga sangat menghormati Beliau dengan cara menjalankan tugas sehari-hari dengan baik dan cermat serta disiplin dalam menjalankan tugas dari pimpinan. Selain itu saya

juga yakin bahwa Beliau dapat membawa instansi ini lebih maju dan berkembang karena bukti kepemimpinannya secara tegas menyampaikan kepada bawahannya untuk disiplin dalam jam kerja, memakai atribut dinas maupun menjalankan tugas dan menegur bagi yang tidak menjalankan”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Chorudin selaku Bidang Perindustrian (10/05/2016) mengungkapkan :

“saya sangat mengagumi Beliau karena ketegasan, keteladanan, kedisiplinannya dan juga kekeluargaan. Saya sangat menghormati pimpinan dalam bentuk saya melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan. Dan saya juga sangat mempercayai karena adanya visi dan misi yang jelas, terarah. Dan juga adanya arahan dan petunjuk kepada setiap bidang dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja”.

Dari hasil wawancara informan diatas, dapat diketahui bahwa pimpinan di Dinas kopindag kabupaten lamongan sangat di kagumi, di hormati, dan juga di segani oleh bawahannya karena pimpinan adalah sosok seorang yang tegas, disiplin, berwibawa dan juga bersifat kekeluargaan terhadap bawahannya.

2. Indikator *Inspirational motivation*

Dalam dimensi ini, pemimpin transformasional digambarkan sebagai pemimpin yang mampu mengartikulasikan (menuturkan) pengharapan yang jelas terhadap prestasi bawahan, mendemonstrasikan komitmennya terhadap seluruh tujuan organisasi, dan mampu menggugah

spirit tim dalam organisasi melalui penumbuhan entusiasme dan optimisme. Adapun indikator lain dari *Inspirational motivation* yaitu, sebagai berikut :

a). Pengharapan

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku Kepala Diskopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“dengan memberikan motivasi kepada seluruh pegawai pengalaman saya baik spribadi, rekan sejawat maupun pengalaman dalam menjalani kan tugas di berbagai instansi, agar mereka itu mempunyai angan-angan agar kedepannya lebih maju dan sukses.”

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Amada selaku Bidang Koperasi dan UKM (09/05/2016) :

“...memberikan dorongan dalam bentuk cerita bagaimana asal muasal menjadi pimpinan yang sebelumnya selalu semangat dalam bekerja sehingga banyak orang yang mengagumi sampai akhirnya di angkat menjadi pimpinan, intinya memberikan semangat atau wejangan bahwa bekerja harus ikhlas”.

b). Komitmen

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku Kepala Dinas kopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“dengan mengajak seluruh pegawai kopindag bersatu dan menciptakan kebersamaan untuk mencapai suatu tujuan yang sesuai dengan visi dan misi instansi.”

Hal senada juga di ungkapkan oleh Siti Zumrotul I. selaku kasubag umum (18/05/2016) :

“... komitmennya dengan kebersamaan mari kita menuju kesuksesan”.

Selain itu, hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Khusnul Khotim selaku kabid perdagangan (19/05/2016) :

“Adanya visi dan misi yang jelas, terarah. Adanya arahan dan petunjuk kepada setiap Bidang dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian sasaran kinerja”.

c). Optimisme

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku kepala dinas kopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“sesulit apapun tugas yang diberikan kepada kita, kita tidak boleh mudah putus asa, apapun tugas yang diberikan intinya kita itu harus percaya diri harus yakin bahwa kita mampu melaksanakan tugas yang sudah di amanahkan kepada kita”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Amada selaku Bidang Koperasi dan UKM dalam wawancara (09/05/2016) :

“...contohnya bawahan diberikan tugas untuk berbicara di depan audiens yang sebelumnya sudah di berikan bekal materi terlebih dahulu”.

Dari hasil wawancara informan di atas, dapat diketahui bahwa pemimpin di dinas kopindag sudah mampu menuturkan pengharapan yang jelas terhadap

prestasi bawahannya dengan memberikan motivasi kepada bawahannya agar bawahan berantusiasme dan optimesme dalam bekerja.

3. Indikator Stimulasi intelektual

Pemimpin transformasional harus mampu menumbuhkan ide-ide baru, memberikan solusi yang kreatif terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi bawahan, dan memberikan motivasi kepada bawahan untuk mencari pendekatan-pendekatan yang baru dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi. Adapun indikator lain dari stimulasi intelektual yaitu, sebagai berikut :

a). Ide-ide kreatif

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku Kepala Dinas kopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“...Dengan memberikan wacana seperti halnya untuk lebih meningkatkan pemasaran produk unggulan melalui redesain packaging, peningkatan ketahanan daya tahan makanan khas, penataan ulang showroom, maupun arahan untuk peningkatan kemampuan manajerial pelaku Koperasi”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Eko Budi Sugiharto selaku bidang promosi dan pemasaran dalam wawancara (09/052016) :

“ide-idenya agar showroom dinas terus diupayakan lengkap dengan isi produk dari pengrajin dan penataan showroom dengan baik”.

b).Memberikan solusi

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku

Kepala Dinas kopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“Sebelum mengkaji lebih dalam kita cari akar permasalahan terlebih dahulu, mensinkronkan dengan aturan yang berlaku dan mengamati atau memahami bagaimana situasi dan kondisi aktual di lapangan”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Siti Zumrotul I. selaku kasubag umum (18/05/2016) :

“setiap ada masalah pimpinan juga salalu memberikan solusi dengan cara setiap permasalahan akan dibahas bersama dan juga di putuskan dengan kesepakatan bersama”.

c).Motivasi dalam melaksanakan tugas

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku

Kepala Dinas kopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“iyaa seperti yang sudah saya jelaskan tadi, sama halnya dengan memeberikan semangat kerja memberikan motivasi kepada seluruh pegawai saya dengan menceritakan pengalaman saya baik pengalaman pribadi, rekan sejawat maupun pengalaman dalam menjalani kan tugas dan tak lupa menginstruksikan kepada seluruh jajaran pejabat dan staf untuk mempelajari tupoksi dan dasar hukum dalam pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan tepat dan baik”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Amada selaku Bidang Koperasi dan UKM (09/05/2016) :

“pimpinan selalu menyampaikan untuk menjadi seorang pemimpin, bawahan harus bisa melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar dan tepat waktu sesuai dengan yang ditentukan”.

Berdasarkan hasil wawancara dari kepala dan pegawai dinas kopindag kabupaten lamongan bahwa pemimpin sudah mampu menumbuhkan ide-ide yang baru untuk instansi yang lebih berkemajuan, dan juga mampu memberikan solusi terhadap masalah-masalah dengan menciptakan peluang yang ada bagi para bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugasnya demi mencapai kesuksesan bersama.

4. Konsiderasi Individu

Dalam dimensi ini, pemimpin transformasional digambarkan sebagai seorang pemimpin yang mau mendengarkan dengan penuh perhatian masukan-masukan bawahan dan secara khusus mau memperhatikan kebutuhan-kebutuhan bawahan akan pengembangan karir. Adapun indikator lain dari konsiderasi individu yaitu, sebagai berikut :

a). Berpartisipasi

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku Kepala Dinas kopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“iya tentu saya ikut berpartisipasi apabila ada bawahan saya yang sedang mandapati kesulitan dalam hal melaksanakan tugasnya”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Chorudin selaku Bidang Perindustrian (10/05/2016) :

“Ya, jika terkait kedinasan yang memerlukan sentuhan Kepala Dinas, dalam bentuk saran, arahan dan petunjuk akan tetapi tidak halnya jika terkait dengan hal pribadi atau hal kedinasan yang sifatnya kecil dan yang menjadi kewenangan Pejabat di bawahnya”.

b).Evaluasi

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku Kepala Dinas kopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“iya setiap bulan pasti ada rapat evaluasi untuk membahas atau mengevaluasi pekerjaan”.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Eko Budi Sugiharto selaku bidang promosi dan pemasaran (09/05/2016) :

“...setiap bulan selalu ada kegiatan rapat staff, tapi terkadang ya sewaktu-waktu di adakan rapat untuk membahas masalah yang darurat”.

Berdasarkan hasil wawancara dari kepala dan pegawai dinas kopindag kabupaten lamongan bahwa pemimpin juga ikut berpartisipasi terhadap masalah-masalah yang didapati oleh bawahannya dalam pelaksanaan tugasnya, akan tetapi disini pemimpin lebih mengenyampingkan kepentingan pribadi bawahannya.

Dalam menegakkan disiplin, dinas kopindag kabupaten lamongan berpedoman pada PP No. 53 Tahun 2010. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku Kepala Diskopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“Di dalam Dinas Kopindag terdapat beberapa macam disiplin seperti disiplin jam kerja / waktu, disiplin berpakaian Dinas, dan Disiplin melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah di tentukan, semua itu sudah ditentukan melalui PP No 53 Tahun 2010. kita dapat mengetahui disiplin dan tidaknya pegawai itu dari absensi ada absen online (ceklock), ada juga absen tertulis 3x absensi dan juga pada saat apel pagi ataupun dari kinerjanya dan pelaksanaan tugasnya tidak tepat waktu. Bagi pegawai yang melanggar peraturan tersebut ada sanksi penurunan pangkat,... perbedaan PNS dan non PNS kalau PNS berdasarkan aturan yang ada sedangkan kalau non PNS jika melanggar aturan maka sanksinya di berhentikan (di pecat). Lha.. dengan upaya seperti apa untuk menegakkan disiplin!! Yaitu tida henti-hentinya selalu mengingatkan kepada semua pegawai tentang aturan kedisiplinan pada saat rapat dinas atau rapat staf agar melaksanakan sesuai dengan aturan yang ada”.

Selain itu, Bapak Amada selaku Bidang Koperasi dan UKM (09/05/2016), mengungkapkan :

“pimpinan selalu datang 30 menit sebelum masuk kerja. Dalam instansi ini sudah sepenuhnya menganut PP No 53 Tahun 2010, menurut saya pimpinan sudah adil dalam memberikan sanksi kepada bawahan yang telat masuk kerja. Pimpinan selalu mengawasi bawahanya dengan mengamati absensi dan kinerja mereka. Instansi ini juga memberikan sanksi tegas bagi pegawai yang sudah lebih dari 3 bulan tidak masuk kerja dan sudah melaporkan ke BKD dan Bupati.”

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Khusnul Khotim selaku kabid perdagangan (19/05/2016) :

“...Pimpinan relatif sudah adil, dengan adanya sanksi (dalam bentuk teguran lisan bagi yang melakukan pelanggaran) dan penilaian pribadi (bagi yang berprestasi). Pemimpin (Kepala Dinas) juga turut mengawasi, Kepala Dinas tahu mana staf yang disiplin dan yang sering indisipliner. Sedangkan contoh penerapan sanksi sebagaimana PP 53/2010 belum bisa kami sampaikan contoh penerapannya, mengingat belum ada pelanggaran yang masuk dalam kategori pelanggaran meskipun pelanggaran ringan sebagaimana ketentuan dalam PP 53/2010”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa di dinas kopindag kabupaten lamongan dalam penegakkan disiplin sudah sepenuhnya menganut aturan PP No. 53 Tahun 2010. Dan pimpinan dinas kopindag kabupaten lamongan juga sudah adil dalam memberikan sanksi kepada bawahan yang melanggar peraturan.

Dalam meningkatkan kedidiplinan pegawai, seringkali pimpinan mendapati kendala atau hambatan untuk menegakkan kedisiplinan pegawainya. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Gunadi selaku Kepala Diskopindag (18/05/2016) mengungkapkan :

“kurangnya kesadaran diri atau tanggung jawab pegawai itu sendiri, karena masih ada beberapa pegawai yang telat masuk kantor, tidak mengikuti apel, terkadang tidak masuk kantor tanpa izin atau meninggalkan kantor tanpa izin pada saat jam kerja, seperti itu. Kepribadian setiap masing-masing pegawai itu kan berbeda-beda mempunyai watak dan karakter yang juga berbeda-beda ada yang yang mendengarkan atau mentaati peraturan yang ada ada juga yang membiarkannya.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala dinas bahwa dalam menegakkan kedisiplinan pemimpin sudah berusaha keras untuk meningkatkan kesadaran pegawai akan pentingnya mematuhi

peraturan-peraturan yang ada. Namun masih kurangnya kesadaran dari beberapa pegawai akan pentingnya kedisiplinan dan tanggung jawab mereka dalam jam kerja maupun dalam melaksanakan tugas. Faktor ini yang menjadi penghambat kepala dinas dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di dinas kopindag kabupaten lamongan adalah kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya kedisiplinan dalam jam kerja maupun dalam tugasnya. Sehingga perlu ditingkatkan kedisiplinan untuk mencapai terlaksananya waktu yang efektif dan efisien.

4.1.3. Pembahasan Hasil Penelitian

4.1.3.1. Peran kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada dinas kopindag lamongan

Setelah dipaparkan mengenai implementasi kepemimpinan transformasional bahwa kepala dinas kopindag selalu berusaha untuk menumbuhkan kedisiplinan pegawai di kantor dinas kopindag dengan melakukan pembinaan disiplin sebagai berikut:

a. Memberikan teladan

Untuk menanamkan disiplin kepada pegawai, pegawai harus diberikan sosok sebagai panutan atau teladan yang dapat menunjukkan mereka bagaimana bersikap disiplin seharusnya dilaksanakan karena sebagai pimpinan sudah sepatutnya dapat memberikan contoh atau teladan bagi pegawai. Kepala dinas kopindag juga melaksanakan perannya dalam menggunakan

posisi kepemimpinannya untuk memengaruhi dan menjadi contoh teladan yang bersikap disiplin di kantor dinas kopindag.

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai pemimpin, Kepala dinas kopindag lamongan juga harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan pegawai melalui kerjasama, dan dapat memberikan contoh kepada bawahannya dengan berdisiplin waktu kerja seperti masuk pada pukul 07.00, dan pulang kerja pada pukul 15.00.

Dalam hal ini pegawai dinas kopindag kabupaten lamongan sudah dapat berdisiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menggunakan absen sidik jari dan absensi tertulis maka pegawai mau tidak mau dapat berperilaku disiplin dalam ketetapan jam kerja, hal ini sangat efektif dan efisien dimana pegawai dapat masuk dan pulang kerja sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

b. Memberikan motivasi kepada pegawai

Untuk menumbuhkan kedisiplinan pegawai, kepala dinas kopindag selalu memberikan motivasi di setiap kesempatan. Pemberian motivasi ini bertujuan untuk memberikan dorongan kepada pegawai agar mereka mempunyai pandangan yang baru untuk menuju satu kesuksesan dengan bekerja keras dan pegawai juga akan termotivasi dari sikap kepemimpinannya sehingga dapat mengingatkan disiplin kerja yang baik.

c. Memberikan pengarahan kepada Pegawai

Pimpinan merupakan seorang guru atau ayah di lingkungan kerja. Dan peran memberi bimbingan merupakan tugas dan peran yang melekat pada jiwa kepemimpinan. Pimpinan membimbing diri sendiri dan orang lain. Pimpinan akan mencoba menelaah masalah-masalah yang dihadapi organisasi dari sudut pandangnya. pimpinan juga berusaha mendapatkan pandangan orang lain terhadap masalah-masalah dengan menciptakan peluang bagi para bawahannya untuk mengerjakan tugas-tugas untuk mencapai keseksesan.

d. Ketegasan

Untuk menanamkan kedisiplinan dalam diri terkadang diperlukan ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan penegakkan kedisiplinan. Penegakan disiplin tersebut dimulai dengan menegaskan tata tertib bagi para pejabat dan para staff, dengan memberikan peringatan bagi yang terlihat kurang disiplin, baik dari peringatan tertulis maupun peringatan langsung tergantung seberapa besar pelanggaran yang dilakukan. Pimpinan harus tegas bertindak untuk memberikan sanksi kepada setiap pegawai yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan menurut PP N0 53 Tahun 2010.

Model kepemimpinan yang dilakukan oleh pimpinan dinas kopindag kabupaten lamongan dalam menegakkan disiplin kerja telah

menerapkan model kepemimpinan transformasional dalam pelaksanaannya dengan adanya indikator kepemimpinan transformasional yaitu *attribur charisma, inspiration motivation* (motivasi inspirasi), *intellectual stimulation* (stimulasi intelektual), dan *individually considered* (konsiderasi individu).

Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh Bass (1985) pemimpin transformasional mampu mengubah perilaku bawahannya menjadi seseorang yang merasa mampu dan bermotivasi tinggi dengan membuat bawahannya lebih sadar mengenai pentingnya hasil-hasil suatu pekerjaan dan mendorong mereka untuk mementingkan organisasi atau kelompok daripada kepentingan pribadi. Peranan pemimpin tidak dapat diragukan lagi sebagai tenaga yang dapat mengkoordinir, membimbing dan memimpin serta mengarahkan semua kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan.

Dalam perspektif Islam kepemimpinan transformasional ini sudah dilakukan oleh Rasulullah SAW sebagai pemimpin yang transformasional, beliau mampu membuat para sahabat dan anggotanya bekerja dalam berbagai bidang, baik bidang pemimpin pemerintahan, militer, dan bahkan sebagai pedagang hingga mendapatkan gelar "*Al-Amin*" yang sudah menghantarkan beliau sebagai satu-satunya pemimpin di dunia yang tidak tertandingi. Model kepemimpinan Rasulullah yang telah merangkum seluruh model kepemimpinan ini yang sangat layak untuk diteladan. Karena

Rasulullah juga seorang pemimpin yang transformasional. Hal ini berkaitan dengan apa yang dijelaskan oleh Ilfi Nur Diana (2008;181-190) pemimpin harus memiliki 4 fungsi kepemimpinan yaitu sebagai perintis (*pathfinding*), penyelaras (*aligning*), pemberdaya (*empowering*) dan panutan (*modeling*). Seorang pemimpin efektif harus memiliki kompetensi dasar dan kompetensi fungsional.

Kompetensi Dasar meliputi : (1) Berakhlak , (2) Jujur dan terpercaya, (3) Terbuka, (4) Mampu mengendalikan diri, (5) Mengembangkan orang lain, (6) Pelayanan, dan (7) Mempermudah. Sedangkan kompetensi fungsional meliputi : (1) Berilmu, (2) Keahlian.

4.1.2.1. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kedisiplinan pada dinas kopindag

Bagi aparatur pemerintah disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban. Menurut Miftah Thoha (2007:76) Di lingkungan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dengan dibuat suatu ketentuan peraturan Pegawai Negeri Sipil, sebagai suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi apabila keharusan tidak dilaksanakan atau larangan dilanggar.

Ketentuan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010.

Hal ini berarti kita harus mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari pejabat harus mampu mengendalikan diri sehingga irama dan suasana kerja yang berjalan harmonis, Namun kenyataan yang berkembang sekarang justru jauh dari kata sempurna. Masih banyak PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berbagai cara seperti terlambat masuk kantor, keluar kantor disaat jam kerja, pulang sebelum jam pulang kerja, dll.

Hambatan yang dialami pimpinan kepala dinas kopindag kabupaten lamongan untuk meningkatkan kedisiplinan terhadap para pegawai adalah kesadaran diri pegawai yang masih kurang akan pentingnya kedisiplinan dalam jam kerja. Kesadaran pegawai pada umumnya berbeda-beda antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain dan pada dasarnya kesadaran itu lahir dari niat yang sungguh-sungguh dari hati pegawai itu masing-masing.

Kurangnya kesadaran diri pegawai dinas kopindag kabupaten lamongan akan pentingnya disiplin dalam mematuhi peraturan terlihat masih ada beberapa pegawai yang terlambat masuk kantor seperti tidak mengikuti apel pagi, pulang kantor lebih awal, ataupun tidak masuk kantor tanpa adanya surat pemberitahuan.

Kepatuhan atau kesadaran diri akan tanggung jawab pegawai terhadap aturan-aturan yang telah ditetapkan yang akan didasarkan pada diri mereka dengan perasaan takut akan atauran-aturan tersebut. Seperti halnya pegawai disiplin hanya semata karena untuk mendapatkan reaksi positif atau keseganan dari pimpinannya, apabila pimpinan tidak ada di tempat maka disiplin kerja pun tidak akan nampak. Seorang pegawai yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya tentu akan menjalankan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan menjauhi larangan – larangan yang akan menurunkan kepercayaanya.

Untuk mengatasi hambatan tentang kurangnya kesadaran dan kurangnya tanggungjawab yang dimiliki para pegawai, kepala dinas kopindag lamongan hendaknya melakukan pembinaan untuk meningkatkan kedisiplinan dengan penyampaian motivasi dan pendekatan secara lebih intensif kepada para pegawai yang bermasalah dengan kedisiplinan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai peran kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di dinas kopindag kabupaten lamongan dapat diambil kesimpulan untuk menjajwab rumusan masalah penelitian ini adalah :

1. Peran kepemimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada dinas Kopindag Kabupaten Lamongan telah terlaksana dengan baik melalu pembinaan-pembinaan disiplin yaitu : memeberikan teladan kepemimpinan dengan bersikap disiplin, memberikan motivasi dan bimbingan kepada pegawai, dan melaksanakan penegakkan disiplin sesuai dengan prosedur-prosedur yang ada.
2. Di dalam penegakkan kedisiplinan pegawai seringkali terjadi hambatan yang di alami oleh pimpinan, di Dinas Kopindag Lamongan pimpinan mendapati hambatan dalam menegakkan disiplin yaitu kurangnya kesadaran diri dan kurangnya tanggungjawab yang dimiliki para pegawai.

5.2. Saran

Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan diharapkan lebih meningkatkan kedisiplinan pegawai terutama pada ketepatan waktu masuk kantor dengan cara lebih rutin memberi teguran

secara langsung kepada pegawai yang tidak tepat waktu masuk kantor maupun tidak tepat waktu pulang kantor.

Untuk mengatasi hambatan tentang kurangnya kesadaran dan kurangnya tanggungjawab yang dimiliki para pegawai, kepala dinas kopindag lamongan hendaknya melakukan pembinaan untuk meningkatkan kedisiplinan dengan penyampaian motivasi dan pendekatan secara lebih intensif kepada para pegawai yang bermasalah dengan kedisiplinan.



DAFTAR PUSTAKA

- Afridhawati, Riski. 2009. *Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Dan Transaksional Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Balai Pelestarian Sejarah Dan Nilai Tradisional*. Diss. UAJY.
- Almitraf. 2015. *Peningkatan Disiplin Kerja Oleh Pimpinan Dalam Organisasi*. Jurnal Administrasi pendidikan. Vol.3, No.1, p 65-759.
- Ardianto, Dody. 2013. *Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Dan Transaksional Terhadap Kinerja Dengan Penyelesaian Konflik Sebagai Variabel Intervening Pada Karyawan PT Pos Indonesia Jember*. Skripsi. Jember : Universitas Jember.
- Caniago, Siti Aminah. 2010. *Kepemimpinan Islam Dan Konvensional (Sebagai Studi Perbandingan)*. Religia Vol. 13, No. 2, p. 239-254.
- Creswell, John W. 2013. *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Diana, Ifi Nur. 2008. *Hadits-hadits Ekonomi*. Malang : UIN Malang Press
- Hasibuan, Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ranupandojo, Heidjarachman dan Husnan. 2002. *Manajemen Personalialia*. Cetakan Kedua. Yogyakarta : BPFE.
- Hendryadi. 2012. *Model-Model Kepemimpinan Situasional*. <https://teorionline.jurnal.files.wordpress.com/2012/04/kepemimpinan-situasional.pdf>. Diakses pada tanggal 3 Desember 2016
- Indriantoro, Nur & Supono, Bambang. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi & Manajemen*. Yogyakarta : BPFE.
- Invencevich, John. M., Konopaske, Robert., Metteson, Michel .T. 2006. *Perilaku Dan Manajemen Organisasi, Edisi Ketujuh*. Jakarta : Erlangga
- Jaya, Kadek Y.P & Adnyani, Ayu Dewi. 2015. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Dinas Balai Bahasa Provinsi Bali*. eJurnal Manajemen Unud. Vol. 04, No. 09.
- Kahar, Irawaty A. 2008. *Konsep Kepemimpinan dalam Perubahan Organisasi (Organizational Change) pada Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi. Volume4, Nomor 1, p. 21-27.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Munawaroh. 2011. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional dan Transaksional terhadap Kinerja Guru*. Jurnal Ekonomi Bisnis, Th. 16, No. 2, p. 136-144.
- Nawawi, Hadari. 2003. *Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*. Gajah Mada University Press. Jakarta
- Nuryanto, Dani. 2014. *Disiplin Kerja Dalam Perspektif Islam Pada Kaaryawan Perpustakaan "X"*. Naskah Publikasi. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Prasojo, Lantip Diat. 2004. *Model Kepemimpinan Transforming*. Dinamika Pendidikan No 02/Th. Yogyakarta : FIP UNY.
- Purwanti, Sri. 2013. *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru dan Pegawai di SMA Bakti Sejahtera Kecamatan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur*. eJournal Administrasi Negara. Vol 01, No. 01, p. 210-224.
- Putra, Purnama Yudha. 2013. *Teori Kepemimpinan : Kepemimpinan Transformasional*. <http://purnamayudhaputra7.blogspot.co.id/2013/11/teori-kepemimpinan-kepemimpinan.html>. Diakses pada tanggal 4 Januari 2016.
- Robbin, Stephen P., Judge, Timothy A.. 2008. *Perilaku Organisasi, Edisi 12*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rusmawati, Vivi. 2013. *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Pada SDN 018 Balikpapan*. eJournal Administrasi Negara. Vol. 1, No 2, p.395-409.
- Sarosa, Samiaji. 2012. *Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar*. Jakarta: PT Indeks.
- Sashkin, Marshal & Sashkin, Molly G. 2011. *Prinsip – Prinsip Kepemimpinan*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Sastrohadiwryo, Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Saydam, Gouzali. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Djambatan.
- Setiawan, Eko Yudhi. 2015. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional dan Transaksional Terhadap Kinerja Karyawan PT. ISS INDONESIA di Rumah Sakit National Surabaya*. e -Jurnal Ilmu Manajemen MAGISTRA, Vol. 1, No. 1, p. 31-41.
- Siagian, Sondang P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ketujuh. Jakarta : Bumi Aksara.

- Sucipto, Agus & Siswanto. 2008. *Teori dan Perilaku Organisasi Sebuah Tinjauan Integratif*. Malang : UIN Press.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sunaryo, Agus. 2014. *Simbolisme Dan Essensialisme Kepemimpinan (Kajian Fikih Siyasah Tentang Sosok Pemimpin Ideal Menurut Islam)*. Akademika, Vol. 19, No.01, p. 58-74.
- Suryohadiprojo, Sayidiman. 2014. *Membangun Disiplin dari Pemimpin*. <http://sayidiman.suryohadiprojo.com/?p=1204>. Diakses pada tanggal 3 Maret 2016.
- Sutarto. 2012. *Dasar-Dasar Kepemimpinan Administrasi*. Jakarta : Gadjadarda University Press
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana.
- Syarifudin, M. 2013. *Studi Tentang Kepemimpinan Lurah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kelurahan Pelita Kota Samarinda*. eJournal Ilmu Pemerintahan. Vol. 01, No. 03, p. 1229-1242.
- Tohardi, Ahmad. 2002. *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Mandar Maju.
- Thoha, Miftah. 2007. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo persada
- Thoha, Miftah. 2006. *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*. Jakarta: Kencana.
- Wagimo, & Ancok, Djamaludin. 2015. *Hubungan Kepemimpinan Transformasional dan Transaksional dengan Motivasi Bawahan di Militer*. Jurnal Psikologi. Vol. 32, No. 02, p. 112-127.



LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

A. Pedoman Wawancara dengan Kepala Dinas

1. Menurut Saudara, bagaimana disiplin kerja pegawai pada Dinas Kopindag?
2. Apakah ada sanksi apabila ada pegawai yang kurang disiplin? Sanksinya seperti apa? Dan apakah ada perbedaan sanksi antara pegawai PNS dan non PNS?
3. Bagaimana Saudara mendisiplinkan pegawai apabila ada beberapa pegawai yang melanggar aturan?
4. Bagaimana Saudara dapat mengetahui antara disiplin dan tidak disiplinnya bawahan?
5. Bagaimana upaya Saudara untuk menegakkan disiplin kepada bawahan?
6. Bagaimana cara Saudara untuk mendorong bawahan agar bersikap inovatif dan kreatif dalam bekerja?
7. Bagaimana Saudara memberikan dorongan semangat kerja kepada bawahan Saudara?
8. Apakah Saudara sudah pernah mendemonstrasikan atau mengeksplor komitmen Saudara kepada pegawai di instansi ini?
9. Bagaimana cara Saudara untuk menumbuhkan rasa antusiasme kepada bawahan Saudara dalam semangat kerja?
10. Bagaimana cara Saudara menumbuhkan rasa percaya diri kepada bawahan Saudara?
11. Apakah Saudara sudah memberikan ide-ide yang baru untuk mengembangkan instansi ini?
12. Bagaimana cara Saudara memberikan solusi yang baik terhadap masalah-masalah yang terdapat dalam instansi?
13. Bagaimana cara Saudara memberikan motivasi kepada bawahan Saudara agar dapat melaksanakan tugas dengan baik?
14. Apakah Saudara ikut andil langsung dalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh bawahan Saudara?

15. Faktor apa sajakah yang menghambat dalam menegakkan kedisiplinan pada Dinas Kopindag?

B. Pedoman Wawancara dengan Pegawai

1. Apa yang Saudara kagumi dari sosok kepala dinas sebagai seorang pemimpin?
2. Apakah Saudara sangat menghormati pimpinan Saudara? Dalam bentuk apa Saudara menghormati pimpinan Saudara?
3. Apakah Saudara yakin bahwa pemimpin Saudara yang sekarang ini dapat membawa instansi menjadi lebih maju dari yang sebelumnya? Jika iya, bukti apa yang ada dalam bentuk kepemimpinannya?
4. Bagaimana seorang pemimpin Saudara memberikan dorongan semangat kerja kepada bawahannya? Jika iya, Dalam bentuk apa?
5. Apakah pemimpin Saudara sudah pernah mendemonstrasikan komitmennya kepada Instansi ini? Jika iya, komitmen seperti apa, dan apakah sudah berjalan sesuai dengan komitmen?
6. Bagaimanakah cara pemimpin Saudara menumbuhkan antusiasme kepada bawahannya dalam semangat kerja?
7. Bagaimanakah cara pemimpin Saudara dapat menumbuhkan rasa percaya diri kepada bawahannya?
8. Apakah pemimpin Saudara memberikan suatu ide-ide yang baru untuk mengembangkan instansi ini? Contohnya dalam bentuk seperti apa?
9. Bagaimana cara seorang pemimpin memberikan solusi yang baik terhadap masalah-masalah yang terdapat dalam instansi?
10. Bagaimana cara seorang pemimpin memberikan motivasi kepada bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik?
11. Apakah pemimpin Saudara ikut berpartisipasi dalam masalah yang dihadapi bawahannya? Jika iya, dalam bentuk seperti apa?
12. Apakah setiap minggu atau bulan, pemimpin mengadakan evaluasi untuk membahas masalah-masalah yang ada di dalam instansi?

13. Apakah pemimpin sudah memberikan teladan atau pantuan yang baik kepada para bawahannya dalam hal jam kerja? Dan berikan contohnya?
14. Apakah ada reward bagi bawahan yang tepat dalam waktu jam kerja? Dan berikan contohnya?
15. Apakah pemimpin sudah adil dalam memberikan sanksi atau reward kepada para bawahannya? Dan berikan contohnya?
16. Apakah pemimpin ikut serta dalam mengawasi bawahannya? Dan berikan contohnya?
17. Apakah di Instansi ini sudah sepenuhnya menganut PP No 53 Th 2010? Apakah PP No 53 Th 2010 sudah dijalankan dalam instansi? Dan berikan contohnya?
18. Dalam periode kepemimpinan sekarang ini, apakah ada pegawai yang melaanggar aturan tersebut?
19. Menurut Saudara, apakah seorang pemimpin Saudara sudah tegas dalam menjalankan kepemimpinannya? Dan berikan contohnya?



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS KOPERASI, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN**

Jalan Panglima Sudirman No. 94 Lamongan kode Pos 62012 Telp. (0322) 321501 Fax(0322) 321501
E – mail : kopindag@lamongankab.go.id, Web Site : www.lamongankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/453/413.111/2016

Menerangkan bahwa :

Nama : KHUSNUN ZAKIYAH
NIM : 12510002
Jurusan : Manajemen (SDM)
Fakultas : Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Yang bersangkutan benar-benar mengadakan Kegiatan Penelitian mulai tanggal 01 April s/d 31 Mei 2016 untuk penulisan skripsi di Kantor Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan dengan judul **“Peranan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 31 Mei 2016

a/n. KEPALA DINAS
KOPERASI, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LAMONGAN

DINAS
KOPERASI, INDUSTRI
DAN PERDAGANGAN
Sekretaris

SRI PURWANINGSIH, SH, MM

Pembina

NIP. 19591118 198701 2 001

LAMPIRAN DOKUMENTASI



BUKTI KONSULTASI

Nama : Khusnun Zakiyah
NIM/Jurusan : 12510002/ Manajemen
Pembimbing : Prof. Dr. H. Muhammad Djakfar, SH. M., Ag.
Judul skripsi : Peranan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Koperasi, Industri, dan perdagangan Kabupaten Lamongan

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	12 Nov 2015	Pengajuan Outline	1. 
2.	26 Nov 2015	Proposal	2. 
3.	1 Februari 2016	Revisi & Acc Proposal	3. 
4.	1 Maret 2016	Seminar Proposal	4. 
5.	8 Maret 2016	Acc proposal	5. 
6.	30 Mei 2016	Skripsi Bab I-V	6. 
7.	9 Juni 2016	Revisi & Acc Skripsi	7. 
8.	10 Juni 2016	Konsultasi Kelulusan	8. 
9.	14 Juni 2016	Acc Skripsi	9. 

Malang, 15 Juni 2016
Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen



Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei
NIP. 19750707 200501 1 005