

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada perkembangan zaman yang menuju pada era globalisasi, peran organisasi akan sangat penting dalam perkembangan instansi atau lembaga. organisasi merupakan suatu sistem atau wadah yang memiliki beberapa orang dan dijadikan suatu kelompok untuk mencapai tujuan tersebut. Organisasi memiliki tujuan, salah satunya ialah dapat memanajemen sumber daya manusia (SDM).

Sumber daya manusia yang berkualitas adalah manusia yang memiliki keterampilan, kemampuan, dan etos kerja yang tinggi. Setiap lembaga atau instansi memerlukan pegawai yang memiliki kepribadian tinggi dan memiliki kemampuan untuk memanajemen perencanaan yang dilakukannya sesuai dengan tupoksinya masing-masing, serta memerlukan kecakapan dalam mengambil keputusan. Dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia, diperlukannya penerapan disiplin, dikarenakan penerapan disiplin bertujuan untuk meningkatkan produktivitas oleh para pegawai di lembaga atau instansi tersebut. Salah satu bentuk optimalisasi pengelolaan SDM adalah peran kepemimpinan.

Menurut Newstrom (2011, 171), Kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi dan mendukung orang lain untuk bekerja secara antusias untuk mencapai sasaran. Kepemimpinan berfungsi sebagai individu yang dapat menentukan, menyusun, dan melaksanakan suatu strategi, memberikan pengaruh yang kuat, membangun hubungan dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan

memanajemenkan suatu pegawai secara internal. Kepemimpinan dalam suatu organisasi mempunyai dampak cukup luas termasuk perilaku pegawai, kepemimpinan yang mampu menggerakkan dengan baik akan meningkatkan kinerja dan dukungan pegawai. Namun, sebaliknya kepemimpinan yang tidak mendapat dukungan dari pegawai kemungkinan membuat pegawai akan bekerja dengan kurang optimal karena rasa kurangnya simpati pegawai terhadap pemimpin. Dalam menjalankan kepemimpinannya, pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap pegawai akan memungkinkan pegawai dapat bekerja lebih baik termasuk pada kedisiplinan, penerapan disiplin terhadap pegawai tentunya dapat membentuk pribadi pegawai yang bertanggung jawab, sehingga secara produktivitas akan membentuk organisasi yang lebih lebih efektif dan efisien.

Definisi disiplin menurut Heidjrachman dan Husnan (2002), adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap “perintah” dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada “perintah”. Sedangkan definisi kerja Menurut Taliziduhu Ndraha (1999) adalah suatu aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memperoleh nilai positif dari aktivitas tersebut. Sehingga definisi Disiplin Kerja adalah sebuah tindakan dari individu dan kelompok yang memiliki kesadaran untuk mematuhi perintah dan melakukan inisiatif dalam sebuah aktivitas sehingga memperoleh nilai yang positif. Faktor pentingnya kedisiplinan dimulai dari para pegawai itu sendiri. Kesadaran tinggi diperlukan dalam melaksanakan aturan yang dapat diwujudkan dalam disiplin kerja yang tinggi, untuk mencapai tingkat produktivitas. Disiplin

disini adalah mengenai disiplin kerja, waktu kerja dan disiplin dalam mentaati peraturan yang sudah ditetapkan.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 1 Ayat 4 menyatakan bahwa “Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan”. Dari pernyataan diatas bahwa setiap atasan maupun bawahan harus sanggup dengan peraturan yang dikeluarkan pemerintah untuk menjaga kinerja atau produktivitas yang dijalankan dan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 1 Ayat 6 menjelaskan bahwa apapun larangan yang dilakukan pegawai baik dalam bentuk ucapan, tulisan, maupun perbuatan terdapat hukuman yang dikeluarkan sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada. Dengan adanya peraturan yang dikeluarkan pemerintah, maka setiap pegawai wajib mentaati dan menjalankan, tetapi peraturan saja tidak bisa membuat instansi atau lembaga dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kesadaran, karena dengan kesadaran dapat memahami pelaksanaan yang akan dilaksanakan.

Setiap instansi atau lembaga tak lepas dari permasalahan yang dialami, begitu juga pada instansi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon adalah sebuah instansi atau satuan kerja perangkat daerah. pemerintah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang menekankan pada sektor pendidikan. Dan Kepala Dinas membawahi pegawai dari beberapa bagian, yang masing-masing kepala bagian bertanggung jawab kepada kepala dinas. maka diperlukannya peran yang dimiliki Kepala Dinas untuk menjalankan kepemimpinannya, termasuk pada kedisiplinannya.

Pimpinan dinilai memegang peranan yang penting dan strategis terhadap disiplin kerja pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Kepemimpinan dinilai penting dalam menegakkan disiplin kerja pegawai. Almitraf (2015:66).

Berdasarkan hasil pengamatan, penulis menemukan beberapa permasalahan di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon mengenai tingkat disiplin kerja yang belum sesuai, hal ini terlihat dari masih adanya para pegawai yang masih terlambat yang seharusnya jadwal masuk kantor pada jam 07:30 dan masih adanya pegawai yang keluar pada saat jam kerja.

Dalam hal ini, diperlukannya peran Kepala Dinas yang mempunyai nilai-nilai kepemimpinan, karena seorang pemimpin harus memberikan contoh teladan terhadap pegawai agar para pegawai menjadikan kepemimpinan Kepala Dinas sebagai tolak ukur dalam kemajuan organisasi, bukan hanya pada kemajuan disiplin, tetapi pada segi manajemen sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk meneliti dan membuat skripsi penelitian dengan judul **“Peran Kepemimpinan Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penulisan diatas, penulis merumuskan masalah yang muncul dalam penelitian ini sebagai berikut: “Peran Kepemimpinan

dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon belum optimal”

1.3 Identifikasi Masalah

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

1. Bagaimana Peran kepemimpinan Kepala Dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon?
2. Bagaimana disiplin kerja terhadap para pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon?
3. Apa faktor-faktor yang menjadi penghambat untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon?
4. Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan Kepala Dinas untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon?

1.4 Tujuan Penelitian

Dapat disimpulkan bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk memecahkan permasalahan yang sesuai dengan apa yang menjadi rumusan masalahnya, maka penulis dapat menentukan tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kepemimpinan Kepala Dinas di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
2. Untuk mengetahui Bagaimana disiplin kerja terhadap para pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi Kepala Dinas dalam kepemimpinan untuk Meningkatkan disiplin kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
4. Untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang dilakukan Kepala Dinas dalam pelaksanaan kepemimpinannya untuk meningkatkan disiplin kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

1.5 Kegunaan Penelitian

Pada dasarnya setiap penelitian disertai suatu harapan agar hasilnya dapat digunakan sebaik mungkin bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Berkaitan dengan tujuan penelitian tersebut maka diharapkan dengan penelitian tersebut diharapkan dapat berguna. Adapun kegunaan penelitian ini terbagi menjadi 2 yaitu:

1.5.1 Kegunaan Teoritis

Untuk menambah, memperdalam dan mengembangkan pengamatan penulis serta sebagai proses pembelajaran peneliti dalam menganalisis masalah ilmiah. Agar penulis lebih mengerti dan memahami tentang keadaan peranan Kepala Dinas dalam upaya meningkatkan disiplin pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

1.5.2 Kegunaan praktis

Sebagai tolak ukur untuk mengetahui dan menganalisis Peran Kepemimpinan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dalam meningkatkan disiplin pegawai dan bahan informasi untuk pertimbangan-

pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan dalam upaya meningkatkan manajemen sumber daya manusia (SDM).

1.6 Kerangka Pemikiran

Dalam suatu organisasi, peran kepemimpinan memberikan pengaruh yang sangat besar pada pencapaian atau tujuan organisasi tersebut. Sehingga seorang pemimpin harus memiliki jiwa kepemimpinan yang memiliki kemampuan, kepribadian, dan motivasi untuk memajukan suatu organisasi. Kepemimpinan yang baik akan menghasilkan tujuan akhir yang baik pula. Terdapat beberapa definisi kepemimpinan oleh para ahli.

Menurut Greenbrg dan Baron (2003:471) memberikan definisi kepemimpinan sebagai berikut.

“kepemimpinan Sebagai proses dimana satu individu mempengaruhi anggota kelompok lain menuju pencapaian tujuan kelompok atau organisasional yang didefinisikan. Sedangkan pemimpin adalah individu dalam kelompok atau organisasi yang paling berpengaruh terhadap orang lain”.

Sedangkan menurut Colquitt, LePine, dan Wesson (2015: 464). Pengertian kepemimpinan dapat dijelaskan sebagai berikut.

“Kepemimpinan adalah sebagai penggunaan kekuasaan dan pengaruh untuk mengarahkan aktivitas pengikut pada pencapaian tujuan, di mana pengarahan dapat mempengaruhi interpretasi pengikut terhadap kejadian, organisasi dari aktivitas kerja mereka, komitmen mereka terhadap tujuan utama, hubungan mereka dengan pengikut lain, dan akses mereka pada kerja sama dan dukungan dari unit kerja lain”.

Kepemimpinan dapat didefinisikan sebagai *process* dan *property*. Sebagai *process* kepemimpinan menyangkut penggunaan pengaruh tidak memaksa. Sebagai *property*, kepemimpinan adalah serangkaian karakteristik sifat pada seseorang yang

merasa menggunakan pengaruh dengan sukses. Sedangkan *influence* adalah kemampuan mempengaruhi persepsi, keyakinan, sikap, motivasi, atau perilaku orang lain (Griffin dan Moorhead, 2014: 324)

Peran kepemimpinan, menurut Adair (2008: 199), yaitu sebagai perencana, pemrakarsa, pengendali, pendukung, penginformasi, dan pengevaluasi. Masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Perencana

1. Mencari semua informasi yang tersedia untuk kepentingan organisasi.
2. Mendefinisikan tugas yang harus diemban oleh pegawai.
3. Perencana maksud atau tujuan yang ingin dicapai oleh pegawai.
4. Perencana yang dapat dilaksanakan dengan baik oleh organisasi publik (dalam kerangka membuat keputusan yang ideal).

2. Pemrakarsa

- a. Memberikan pengarahan kepada pegawai mengenai sasaran dan rencana yang akan dilaksanakan oleh organisasi publik.
- b. Menjelaskan alasan organisasi publik menetapkan sasaran atau tujuan yang penting untuk dicapai.
- c. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada pegawai.
- d. Menetapkan standar kinerja pegawai yang ada di lingkungan organisasi publik.

3. Pengendali

- a. Memelihara hubungan antar pegawai yang ada dalam organisasi publik.
 - b. Mempengaruhi tempo berbagai program dan kegiatan yang berlangsung dalam organisasi publik.
 - c. Memastikan semua tindakan yang diambil dalam upaya meraih tujuan organisasi publik.
 - d. Menjaga relevansi diskusi bagi pengembangan organisasi publik.
 - e. Mendorong pegawai untuk memberikan saran terkait pengembangan organisasi publik
4. Pendukung
- a. Memberikan dukungan terhadap pegawai untuk mengembangkan organisasi publik.
 - b. Memberi semangat kepada pegawai yang ada dalam organisasi publik.
 - c. Menciptakan tim unggulan yang berasal dari pegawai yang mampu bekerja dengan cepat dan tepat.
 - d. Meredakan ketegangan yang ada dalam organisasi publik melalui humor.
 - e. Menyelesaikan perselisihan atau meminta pihak untuk dapat menyelesaikan segala permasalahan yang ada dan timbul di lingkungan organisasi publik.
5. Penginformasi

- a. Memperjelas tugas dan rencana organisasi publik kepada seluruh elemen sumber daya manusia yang ada dalam organisasi publik.
 - b. Memberi informasi yang tepat bagi pegawai yang ada dalam organisasi publik.
 - c. Menerima informasi dari pegawai.
 - d. Membuat ringkasan atau usulan dan gagasan berupa informasi yang rasional.
6. Pengevaluasi
- a. Mengevaluasi kelayakan gagasan yang dihasilkan pegawai.
 - b. Menguji konsekuensi dan solusi yang diusulkan.
 - c. Mengevaluasi kinerja pegawai
 - d. Membantu kelompok mengevaluasi sendiri kinerja mereka berdasarkan standar yang berlaku dalam organisasi publik.

Disiplin kerja merupakan dua kata yang memiliki pengertian sendiri-sendiri. Untuk itu, apabila ingin mengupasnya secara mendalam perlu mencermati kedua kata tersebut. Pengertian disiplin Menurut Heidjrachman dan Husnan (2002) adalah sebagai berikut.

“disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap “perintah” dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada perintah.

Sementara itu kata kedua adalah “kerja”, sebagai kata dasar pada kata “pekerjaan”. Pengertian dari kerja menurut Taliziduhu Ndraha (1999) adalah sebagai berikut.

“Kerja adalah suatu aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memperoleh nilai positif dari aktivitas tersebut. Kerja diartikan sebagai proses penciptaan

atau pembentukan nilai baru pada suatu unit sumber karya, pengubahan atau perubahan nilai pada suatu unit alat pemenuh kebutuhan yang ada”.

Berdasarkan uraian diatas, disimpulkan bahwa. Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesetiaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Setyaningdyah (2013:145)

“Disiplin kerja merupakan kebijakan bergeser individu untuk menjadi diri bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan lingkungan (organisasi), Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi”.

Artinya tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif (Mangkunegara, 2001).

1) Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventifnya dimaksudkan untuk pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi. Pimpinan organisasi bertanggung jawab untuk bertanggung jawab untuk membangun iklim organisasi yang mengarah pada penerapan disiplin yang preventif. Di sisi lain, para pegawai juga wajib mengetahui, memahami, dan melaksanakan semua pedoman, peraturan, bahkan Standar Operasi Prosedur (SOP) yang ditetapkan dalam organisasi. Oleh karena itu, disiplin preventif

merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian yang ada dalam organisasi.

Untuk efektifnya disiplin preventif ini, manajer perlu memperhatikan (Henry Simamora, 2001).

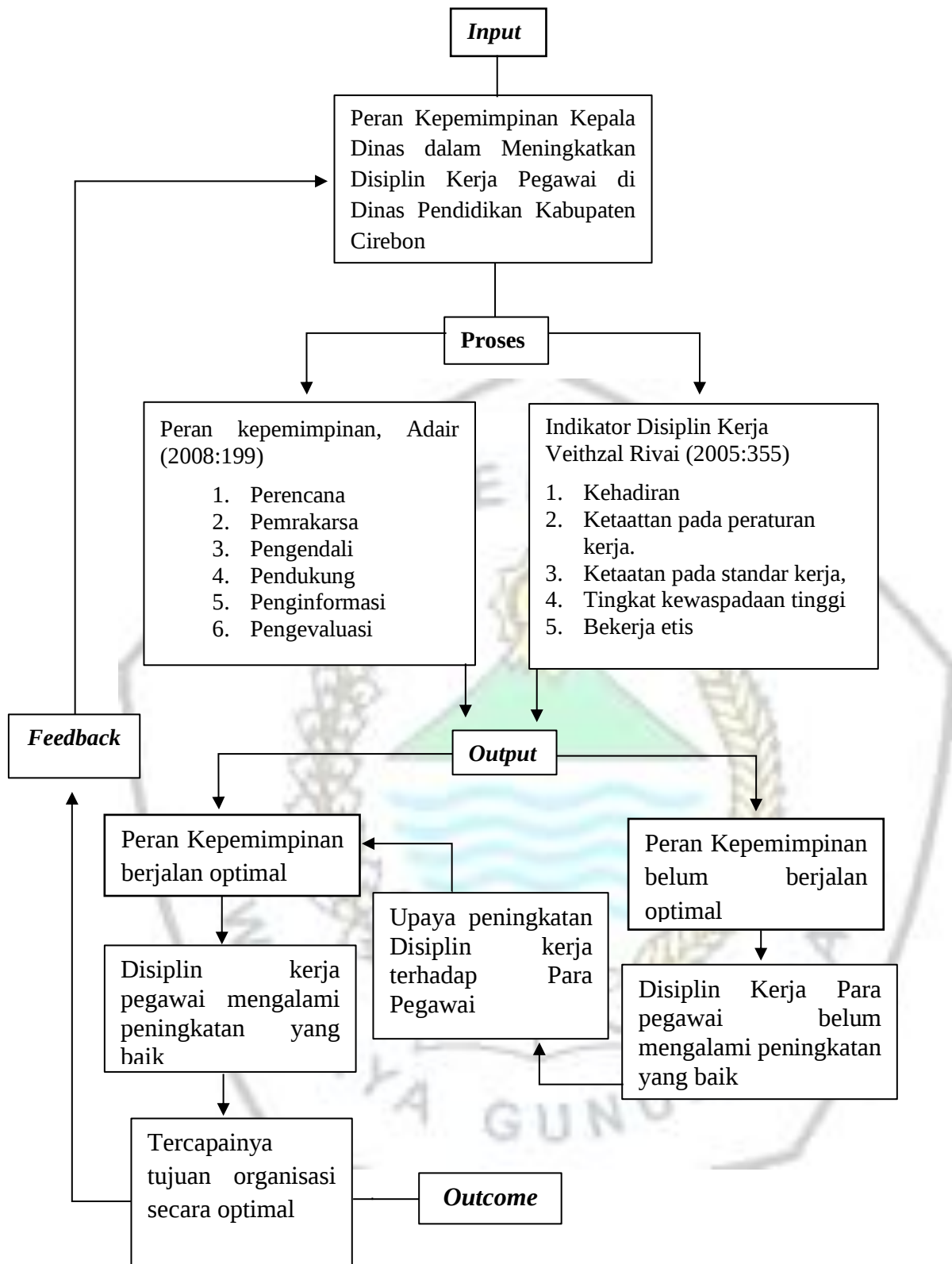
- 1) Penyelarasan pegawai dengan pekerjaannya melalui seleksi, pengujian, dan prosedur-prosedur penempatan yang efektif.
 - 2) Mengorientasikan pegawai secara benar pada pekerjaan, dan memberikan pelatihan yang diperlukan
 - 3) Menjelaskan perilaku pegawai yang tepat.
 - 4) Memberikan umpan balik yang positif dan konstruktif kepada para pegawai tentang kinerja.
 - 5) Mengkondisikan para pegawai dapat mengutarakan masalah-masalah merdeka pada manajemen melalui teknik-teknik seperti kebijakan pintu terbuka dan pertemuan-pertemuan kelompok antara manajemen dengan pegawai.
- 2) Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

Menurut Veithzal Rivai (2005:355), yang menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa Indikator:

- a. Kehadiran. Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
- b. Ketaatan pada peraturan kerja. Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melahirkan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Ketaatan pada standar kerja, Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
- d. Tingkat kewaspadaan tinggi, Pegawai memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
- e. Bekerja etis. Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Berdasarkan uraian diatas, dapat digambarkan kerangka pemikiran antara Kepemimpinan dengan Disiplin Kerja sebagai berikut:



Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran

1.7 Definisi Konsep Penelitian dan Operasionalisasi Konsep Penelitian

1.7.1 Definisi Konsep Penelitian

Berdasarkan penelitian dan permasalahan penulis mengemukakan definisi konsep penelitian secara singkat beberapa definisi dari istilah-istilah yang digunakan dalam judul penelitian. Definisi konsep penelitian yang akan digunakan penulis adalah.

a. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah sebagai penggunaan kekuasaan dan pengaruh untuk mengarahkan aktivitas pengikut pada pencapaian tujuan, di mana pengarahan dapat mempengaruhi interpretasi pengikut terhadap kejadian, organisasi dari aktivitas kerja mereka, komitmen mereka terhadap tujuan utama, hubungan mereka dengan pengikut lain, dan akses mereka pada kerja sama dan dukungan dari unit kerja lain (Colquitt, LePine, dan Wesson, 2015: 464).

b. Disiplin Kerja

Menurut Setyaningdyah (2013:145), Disiplin kerja merupakan kebijakan bergeser individu untuk menjadi diri bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan lingkungan (organisasi).

1.7.2 Operasionalisasi Konsep Penelitian

Operasional konsep penelitian merupakan upaya penelitian untuk mengoperasikan atau menjabarkan konsep-konsep penelitian ke dalam beberapa

dimensi dan parameter, sehingga konsep-konsep tersebut bersifat kongkrit dan dapat diukur.

Konsep Operasionalisasi Penelitian dapat disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1
Operasionalisasi Konsep Penelitian

Konsep	Dimensi	Parameter
Peran Kepemimpinan, menurut Adair (2008:199)	1. Perencana	a. Mencari semua informasi yang tersedia untuk kepentingan organisasi. b. Merencanakan apa yang dapat dilaksanakan dengan baik oleh organisasi publik.
	2. Pemrakarsa	a. Memberikan pengarahan kepada pegawai mengenai sasaran dan rencana yang akan

		dilaksanakan oleh organisasi publik. b. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada pegawai.
	3. Pengendali	a. Memelihara hubungan antar pegawai yang ada dalam organisasi publik. b. Memastikan semua tindakan yang diambil dalam upaya meraih tujuan organisasi publik.
	4. Pendukung	a. Memberikan dukungan terhadap pegawai untuk mengembangkan organisasi publik. b. Meredakan ketegangan yang ada

		dalam organisasi publik.
	5. Penginformasi	a. Memberi informasi yang tepat bagi pegawai yang ada dalam organisasi publik. b. Menerima informasi dari pegawai.
	6. Pengevaluasi	a. Mengevaluasi kelayakan gagasan yang dihasilkan pegawai. b. Mengevaluasi kinerja pegawai
Indikator Disiplin Pegawai Menurut Rivai Veitzhal (2005:355)	1. Kehadiran.	a. Ketepatan waktu hadir b. Tidak mengulur-ulur waktu kerja
	2. Ketaatan pada peraturan kerja	a. Sikap taat pada prosedur kerja yang berlaku

		b. Sikap menerima hukuman atau sanksi bila melanggar aturan
	3. Ketaatan pada standar kerja	a. Sikap taat pada aturan jam kerja yang berlaku di dalam organisasi. b. Ketaatan pada perintah atasan dan ketaatan pada arahan pimpinan
	4. Tingkat kewaspadaan tinggi	a. Penuh perhitungan dalam bekerja b. Keterlibatan dalam bekerja
	5. Bekerja etis	a. Sikap taat pada etika bekerja b. Melakukan tindakan yang sopan

1.8 Metode Penelitian

Metode penelitian berasal dari kata “Metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu. Jadi, metode artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara saksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan

“Penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah cara untuk mencari, mencatat, merumuskan, dan menganalisis pengetahuan yang dihasilkan. Metode penelitian memiliki isi penjelasan seperti metode penelitian yang digunakan, informan, dan teknik pemilihan informan, pengumpulan data, teknik pengujian keabsahan data, dan teknik analisis data.

1.8.1 Metode Penelitian Yang Digunakan

Metode penelitian yang digunakan adalah Metode Penelitian Kualitatif. Metode Penelitian Kualitatif. Beberapa pengertian metode penelitian kualitatif dapat dikemukakan oleh para ahli. Di antaranya sebagai berikut.

Menurut Sugiyono (2016:9) adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna generalisasi. Maksud dari filsafat *postpositivisme* adalah bahwa ilmu alam sebagai satu-satunya sumber pengetahuan yang bersifat realita dan nyata. Menurut Sugiyono (2013: 14), tujuan metode penelitian kualitatif adalah untuk menemukan pola hubungan yang bersifat interaktif, menemukan teori, menggambarkan realitas yang kompleks, dan memperoleh pemahaman makna. Jadi jenis penelitian kualitatif

harus dilakukan di lapangan, dengan menggunakan metode dan teknik penelitian lapangan.

Alasan penulis menggunakan metode ini adalah permasalahan yang disebabkan oleh faktor pegawai, sehingga diperlukannya penelitian dengan menggunakan teknik sampel. Sampel dalam penelitian kualitatif didasarkan pada jumlah informasi kunci dan informasi pendukung.

1.8.2 Informan dan Teknik Pemilihan Informan

Informan dalam penelitian ini akan dipilih secara *purposive* adalah teknik penentuan sampel Menurut Sugiyono (2016: 300) dalam penelitian kualitatif teknik sampling yang lebih sering digunakan adalah *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan (Sugiyono, 2009:300).

Dengan pertimbangan tertentu, teknik ini bisa diartikan sebagai suatu proses pengambilan sampel dengan menentukan terlebih dahulu jumlah sampel yang hendak diambil, kemudian pemilihan sampel dilakukan dengan berdasarkan tujuan-tujuan tertentu, asalkan tidak menyimpang dari ciri-ciri sampel yang ditetapkan.

- **Informan Kunci :**

1. Kepala Dinas yang memimpin di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

- **Informan Pendukung :**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

2. Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

1.8.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis yang akan digunakan adalah sebagai berikut:

A. Studi Keperpustakaan

Yaitu melakukan penyiapan literasi dengan cara mempelajari dan memahami penyusunan laporan skripsi berupa buku dan sumber-sumber lainnya untuk mendapatkan alur atau landasan penelitian guna menemukan dan memecahkan masalah yang diteliti

B. Studi Lapangan

Studi Lapangan dilakukan untuk mendapatkan fakta, data dan informasi sesuai dengan realita yang muncul. Penulis menggunakan 3 metode yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Metode pengumpulan data observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi partisipatif dengan cara mengamati objek secara langsung dan merasakan serta berada dalam sirkulasi kehidupan objek pengamatan.

2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan responden atau orang yang diwawancarai, dengan

atau tanpa menggunakan pedoman wawancara. Inti dari teknik pengumpulan data dengan wawancara ini bahwa di setiap penggunaan teknik ini selalu ada beberapa pewawancara, responden, materi wawancara, dan pedoman wawancara. Pewawancara adalah orang yang menggunakan metode wawancara sekaligus bertindak sebagai pemimpin dalam proses wawancara tersebut. Responden adalah orang yang diwawancarai, diminta informasi oleh pewawancara. Pedoman wawancara adalah instrumen yang digunakan untuk memandu jalannya wawancara. (Bungin, 2005: 126) Dari pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode wawancara terstruktur yang digunakan untuk mengumpulkan data kepemimpinan camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi peneliti sosial untuk menelusuri data historis. Contoh metode dokumentasi seperti foto, tape, mikrofilm, CD gambar, dan hardisk.

1.8.4 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari

tubuh pengetahuan penelitian kualitatif (Moleong, 2007:320). Metode pengujian keabsahan data dilakukan untuk menguji atau memperoleh data yang dapat dipercaya. Adapun teknik pemeriksaan yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini adalah triangulasi. Artinya dilakukan pengecekan data terhadap berbagai sumber, berbagai teknik pengumpulan data, dan dalam waktu yang berbeda. Dalam penelitian ini dilakukan triangulasi sumber. Peneliti membandingkan data dari beberapa sumber untuk mengetahui keabsahan data. Jika hasilnya sama dari beberapa sumber atau informan dan dari beberapa metode yang digunakan berarti peneliti telah memperoleh keabsahan data.

1.8.5 Teknik Analisis Data

Analisis adalah proses menyusun data agar dapat ditafsirkan. Menyusun berarti menggolngkannya dalam pola, tema atau kategori. Tanpa kategorisasi atau klasifikasi data, akan terjadi *chaos*. Menurut Nasution (2003), analisis data dalam penelitian kualitatif harus dimulai sejak awal. Data yang diperoleh dalam lapangan harus segera dituangkan dalam bentuk tulisan dan dianalisis. Salah satu cara yang dapat dianjurkan adalah dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dalam lapangan ditulis dalam bentuk uraian atau laporan yang rinci. Laporan ini akan terus menerus bertambah. Bila tidak segera dianalisis sejak awal, akan menambah kesulitan. Laporan-laporan itu perlu direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema atau polanya.

2. *Display data*

Agar dapat melihat gambaran keseluruhannya atau bagian tertentu dari penelitian itu, harus diusahakan membuat berbagai macam matriks, grafik, *networks*, dan *charts*.

3. Verifikasi data

Sebelum melakukan kesimpulan, laporan penelitian harus diverifikasi. Verifikasi dapat singkat dengan mencari data baru, dapat pula lebih mendalam bila penelitian dilakukan oleh satu tim untuk mencapai *intersubjective consensus*, yakni persetujuan bersama agar lebih menjamin validitas atau *confirmability*.

4. Menarik kesimpulan

Sejak awal, peneliti berusaha mencari makna dari data yang dikumpulkannya. Untuk itu, ia mencari pola, tema hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis, dan sebagainya. Jadi dari data yang diperolehnya sejak awal ia mencoba mengambil kesimpulan. Kesimpulan itu mula-mula masih tentatif, kabur, diragukan.

1.9 Lokasi dan Jadwal Penelitian

1.9.1 Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini yang menjadi objek penelitian ini bertempat di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. Penelitian ini dilakukan karena peneliti ingin meneliti tentang kinerja disiplin kerja pegawai dan memahami, menganalisis kepemimpinan Kepala Dinas.

1.9.2 Jadwal Penelitian

Waktu yang diperlukan dalam penelitian adalah 5 bulan (lima) bulan yang dimulai pada bulan Mei sampai dengan September 2022 dan jadwal penelitian yang dibentuk tertera pada tabel berikut.

Tabel 1.2
Jadwal Penelitian

No.	Kegiatan	Tahun	2022																				
		Bulan	Mei				Juni				Juli				Agustus				September				
		Minggu	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
I	TAHAP PERSIAPAN																						
1.	Studi Literatur																						
2.	Pengamatan																						
3.	Penyusun dan Bimbingan proposal																						
4.	Seminar Proposal Penelitian																						
II	TAHAP PELAKSANAAN																						

