

## Analisis Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara

Husna Yayini Pidani <sup>1</sup>, Abdul Razak <sup>2</sup>, Asraf <sup>3</sup>

Magister Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam-Enam Kendari

Correspondence		
Email: <a href="mailto:husnapidani81@gmail.com">husnapidani81@gmail.com</a>	No. Telp: 085222875390	
Submitted 18 Juni 2024	Accepted 23 Juni 2024	Published 24 Juni 2024

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode Analysis Interactive Model dari Miles dan Huberman. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi. Data dalam penelitian ini berupa konteks dari telaah pustaka dan analisis pernyataan hasil wawancara informan. Hasil analisis ditemukan peran kepemimpinan pada Biro Adpim Setda Prov. Sultra dan dampaknya terhadap kinerja pegawai. Secara umum, kepemimpinan di Biro Adpim memiliki beberapa aspek positif dalam pengambilan keputusan, komunikasi, motivasi dan pengembangan individu. Namun, masih ada ruang untuk perbaikan dalam beberapa area kunci seperti manajemen konflik, visi yang lebih jelas dan pengelolaan perubahan organisasi.

**Kata kunci:** *Kepemimpinan, Kinerja Pegawai, Biro Adpim*

### I. Pendahuluan

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Biro Adpim Prov. Sultra) memiliki peran strategis dalam memastikan efektivitas dan efisiensi penyampaian kebijakan kepada masyarakat. Tugas utama biro ini adalah meliput dan memberitakan kegiatan pemerintah, termasuk kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, agar informasi tersebut dapat diakses oleh seluruh masyarakat di Provinsi Sulawesi Tenggara. Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 19 Tahun 2021, Biro Adpim Prov. Sultra bertanggung jawab membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi yang terbagi dalam beberapa bagian: Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.

Tugas pokok dan fungsi Biro Adpim mencerminkan cakupan dan tanggung jawab yang luas, menjadikannya krusial bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Posisi Biro Adpim yang mengemban tanggung jawab meningkatkan dan menjaga sistem komunikasi antara pemerintah daerah dan masyarakat menunjukkan pentingnya keberadaan biro ini dalam menciptakan pemberitaan yang benar, akurat, seimbang dan bertanggung jawab. Keberhasilan dalam mengelola dan menyampaikan informasi akan meningkatkan citra positif pemerintah di mata publik, terutama dalam aspek penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Namun, berdasarkan observasi awal, kinerja pegawai di Biro Adpim Setda Prov. Sultra masih tergolong rendah. Hal ini terlihat dari pelaksanaan pekerjaan yang cenderung lambat dan kualitas kerja yang belum sesuai dengan standar. Data penilaian kinerja tahun 2021-2022

menunjukkan bahwa meskipun ada peningkatan dalam orientasi pelayanan, unsur-unsur kinerja lainnya seperti integritas, komitmen, disiplin dan kerjasama justru mengalami penurunan. Rata-rata nilai kinerja juga lebih rendah dibandingkan dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang ditetapkan.

Penilaian kinerja pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) melibatkan dua unsur: SKP dan perilaku kerja. Namun, hasil penilaian menunjukkan bahwa pegawai Biro Adpim masih cenderung malas, tidak berkompeten, dan tidak disiplin, yang tercermin dari tingginya tingkat absensi dan kurangnya ketepatan waktu.

Kepemimpinan yang efektif merupakan salah satu faktor penting yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi. Kepemimpinan yang efektif berdampak positif pada kinerja organisasi (1). Dalam konteks Biro Adpim Setda Prov. Sultra, ada kebutuhan untuk menganalisis dimensi kepemimpinan dan strategi yang relevan untuk meningkatkan kinerja. Penelitian ini akan menganalisis secara mendalam kepemimpinan di Biro Adpim dan hubungannya dengan kinerja pegawai, termasuk pengumpulan data melalui wawancara dan analisis dokumen terkait.

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat ditemukan wawasan baru tentang pentingnya kepemimpinan yang efektif dalam meningkatkan kinerja Biro Adpim Setda Prov. Sultra. Hasil penelitian ini akan memberikan panduan praktis bagi para pemimpin dalam mengembangkan strategi kepemimpinan yang relevan dan efektif. Dengan demikian, Biro Adpim Setda Prov. Sultra dapat meningkatkan kinerja dan memberikan dukungan optimal dalam menjalankan fungsi pemerintahan serta melayani kebutuhan masyarakat dengan lebih baik.

Penelitian ini juga akan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana kepemimpinan yang efektif dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Diharapkan, hasil penelitian ini dapat menjadi dasar untuk pengembangan program pengembangan kepemimpinan yang lebih baik di seluruh biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi kerja secara keseluruhan.

## II. Kajian Pustaka

### Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah komponen krusial dalam organisasi yang berperan penting dalam mencapai tujuan organisasi. Keberhasilan suatu organisasi sangat bergantung pada kualitas SDM yang ada. Pengembangan SDM berbasis kompetensi dapat meningkatkan produktivitas, kualitas kerja, kepuasan pelanggan serta keuntungan organisasi (2). SDM mencakup semua individu yang terlibat dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Nawawi membagi konsep SDM menjadi dua bagian: makro dan mikro. Secara makro, SDM mencakup seluruh penduduk usia kerja dalam suatu negara atau wilayah, baik yang telah bekerja maupun yang belum. Secara mikro, SDM adalah individu-individu yang bekerja dalam organisasi, termasuk pegawai dan tenaga kerja (3).

SDM adalah individu-individu yang berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi (4). Sebagai faktor input, SDM diintegrasikan dengan modal, bahan, mesin, metode dan teknologi untuk menghasilkan output berupa barang atau jasa.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, manajemen SDM dapat disimpulkan sebagai ilmu yang mengatur, merencanakan dan memproses hubungan serta peranan individu atau karyawan dalam melaksanakan tanggung jawab mereka dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Manajemen SDM mencakup proses sistematis dan terstruktur dalam mengelola SDM dalam lingkungan perusahaan ataupun organisasi.

#### **Fungsi Utama Manajemen SDM dalam Organisasi**

- a. Perencanaan (Planning) yaitu penetapan program-program pengelolaan SDM untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Pengorganisasian (Organizing) yaitu penyusunan struktur organisasi dan hubungan antar pekerja serta pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.
- c. Pengarahan (Directing) yaitu memberikan dorongan kepada pekerja agar bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.
- d. Pengendalian (Controlling) yaitu mengukur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan yang dilakukan untuk memastikan rencana telah berjalan sesuai dengan tujuan (5)

#### **Tujuan Manajemen ASN**

- a. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang sesuai untuk setiap jabatan.
- b. Menjamin tersedianya tenaga kerja saat ini dan masa depan.
- c. Menghindari mis manajemen dan tumpang tindih tugas.
- d. Mempermudah koordinasi dan sinkronisasi, meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menghindari kekurangan atau kelebihan karyawan.
- f. Menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan (2).

#### **Gaya Kepemimpinan**

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi bawahan untuk bekerja sama dan produktif dalam mencapai tujuan organisasi (6). Kepemimpinan sebagai sifat, kebiasaan, temperamen,

watak dan kepribadian yang membedakan seorang pemimpin dalam interaksinya dengan orang lain (7). Dengan demikian, kepemimpinan sebagai aktivitas mempengaruhi orang untuk mencapai tujuan organisasi.

Gaya kepemimpinan adalah norma perilaku yang digunakan pemimpin dalam mempengaruhi orang lain:

#### **Gaya Kepemimpinan**

- a. Kepemimpinan Otokratik yaitu pemimpin berkuasa penuh, tidak terbuka pada saran dan memiliki idealisme tinggi.
- b. Kepemimpinan Demokratis yaitu pemimpin mengandalkan kekuatan kelompok dan melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan.
- c. Kepemimpinan Permisif yaitu pemimpin bersikap serba boleh, memberikan kebebasan berlebihan kepada bawahan dan tidak konsisten (8)

#### **Teori Kepemimpinan**

- a. Teori Sifat: Menekankan sifat bawaan yang dimiliki pemimpin.
- b. Teori Perilaku: Fokus pada tindakan yang dilakukan pemimpin.
- c. Teori Situasional: Gaya kepemimpinan disesuaikan dengan situasi.
- d. Teori Jalan-Tujuan: Pemimpin memotivasi bawahan untuk mencapai tujuan dengan memberikan penghargaan.
- e. Teori Kharismatik: Pemimpin memiliki karisma yang besar, daya tarik dan pengaruh (3)

#### **Keterampilan Utama Pemimpin**

- a. Keterampilan Teknis yaitu pengetahuan dan keterampilan dalam proses atau teknik tertentu.
- b. Keterampilan Manusiawi yaitu kemampuan bekerja secara efektif dengan orang lain dan membina kinerja tim
- c. Keterampilan Konseptual yaitu kemampuan berpikir strategis dan mengembangkan rencana jangka panjang (9)

#### **Indikator Kepemimpinan**

- a. Kemampuan Mengambil Keputusan yaitu pendekatan sistematis dalam pengambilan keputusan.
- b. Kemampuan Memotivasi yaitu mendorong anggota organisasi untuk menggerakkan kemampuan mereka.
- c. Kemampuan Komunikasi yaitu kecakapan dalam menyampaikan pesan secara efektif.
- d. Kemampuan Mengendalikan Bawahan yaitu menggunakan kekuasaan untuk memastikan tugas terselesaikan.
- e. Tanggung Jawab yaitu fokus pada pembinaan dan pemberdayaan bawahan.
- f. Kemampuan Mengendalikan Emosi yaitu mengelola emosi secara seimbang dan produktif (7)

#### **Kinerja Pegawai**

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya (10). Kinerja mencakup kualitas dan kuantitas hasil kerja pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan

#### **Aspek Pengukuran Kinerja**

- a. Jumlah Pekerjaan yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
- b. Kualitas Pekerjaan yaitu kualitas hasil pekerjaan.
- c. Ketepatan Waktu yaitu penyelesaian pekerjaan tepat waktu.
- d. Kehadiran yaitu kehadiran karyawan sesuai waktu yang ditentukan.

- e. Kemampuan Kerja Sama yaitu kemampuan bekerja sama dengan rekan kerja (11)

#### **Tujuan Penilaian Kinerja**

- a. Meningkatkan kinerja.
- b. Menyesuaikan kompensasi.
- c. Membuat keputusan penempatan.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
- e. Merencanakan dan mengembangkan karir.
- f. Meninjau prosedur perekrutan.
- g. Mengidentifikasi kesalahan desain pekerjaan.
- h. Memastikan kesempatan yang sama.
- i. Menangani tantangan eksternal.
- j. Memberikan umpan balik untuk pengembangan karyawan (12).

Selanjutnya, menurut Moorhead dan Chung, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai meliputi:

- a. Kualitas Pekerjaan yaitu ketelitian dan keterampilan kerja.
- b. Kuantitas Pekerjaan yaitu beban kerja yang harus diselesaikan.
- c. Pengetahuan Pekerjaan yaitu pemahaman terhadap tugas.
- d. Kerja Sama Tim yaitu kemampuan bekerja sama dalam tim

### **III. Kerangka Pikir**

Kerangka pemikiran yang baik akan menjelaskan secara teoritis hubungan antara variabel yang akan diteliti. Berdasarkan fenomena dan kajian empirik ditemukan bahwa analisis kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Biro Adpim Setda. Prov. Sultra belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini disebabkan karena masih ada beberapa pegawai masih kurang efektif dalam melaksanakan tugasnya. Berangkat dari permasalahan yang ada, maka peneliti tertarik untuk melihat analisis kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Biro Adpim Setda. Prov. Sultra. Variabel-variabel yang nantinya akan diteliti adalah kompetensi dan kinerja pegawai. Selanjutnya peneliti akan mengumpulkan data primer yang dibutuhkan seperti pengumpulan data profil pegawai, data hasil wawancara dari responden dan profil Biro Adpim Setda. Prov. Sultra. Sedangkan data sekunder juga akan dikumpulkan baik dari internet dan berbagai referensi lainnya.

Seluruh data yang dikumpulkan akan dianalisis dengan metode deskriptif. Untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Analysis Interactive Model* dari Miles dan Huberman. Dari analisis data yang dilakukan, akan diperoleh hasil penelitian berupa rekomendasi untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Biro Adpim Setda. Prov. Sultra.

### **IV. Metode Penelitian**

## Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode kualitatif digunakan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dengan deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah. Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena atau objek penelitian secara sistematis dan obyektif.

## Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah analisis kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Biro Adpim Setda Prov. Sultra. Objek penelitian mencakup aspek-aspek yang akan dipelajari, dianalisis dan dideskripsikan dalam konteks penelitian.

## Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah individu-individu yang memberikan informasi mengenai kondisi latar penelitian. Informan dipilih berdasarkan peran mereka dalam organisasi, yaitu:

- a. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Operasional Pimpinan
- b. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
- c. Kepala Bagian Protokol
- d. Tiga orang staf Pegawai Negeri Sipil (PNS)

## Jenis dan Sumber Data

### *Jenis Data*

- a. Data Kuantitatif: Data berupa angka-angka yang dapat dihitung secara matematis, seperti jumlah pegawai di Biro Adpim Setda Prov. Sultra.
- b. Data Kualitatif: Data yang disajikan dalam bentuk kata-kata verbal, seperti lokasi penelitian, sejarah objek penelitian dan visi misi Biro Adpim Setda Prov. Sultra

## Sumber Data

- a. Data Primer: Data yang diperoleh langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian, seperti hasil wawancara dengan informan di Biro Adpim Setda Prov. Sultra.
- b. Data Sekunder: Data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, seperti laporan instansi, struktur organisasi dan deskripsi jabatan yang telah diolah oleh Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara

## Teknik Pengumpulan Data

- a. Wawancara: Percakapan dengan maksud tertentu antara pewawancara dan terwawancara.
- b. Dokumentasi: Pengumpulan dokumen-dokumen terkait dengan analisis kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, baik dari Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara maupun responden

## Teknik Uji Validitas Data

- a. Triangulasi Sumber: Mengecek data dari beberapa sumber untuk memperoleh kesimpulan yang valid.

- b. Triangulasi Teknik: Mengecek data dengan menggunakan teknik yang berbeda, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi.
- c. Triangulasi Waktu: Mengecek data dengan waktu yang berbeda untuk memastikan konsistensi data.

### Teknik Analisis Data

Data dianalisis menggunakan teknik analisis kualitatif dengan model interaktif dari Miles dan Huberman, yang meliputi:

- a. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data dari wawancara, observasi dan dokumen.
- b. Reduksi Data: Menajamkan, menggolongkan dan mengorganisasi data sehingga simpulan dapat ditarik.
- c. Penyajian Data: Menyajikan data dalam bentuk narasi, gambar, tabel dan skema untuk memudahkan penarikan kesimpulan.
- d. Penarikan Kesimpulan: Menarik kesimpulan dari data yang telah dianalisis dan diverifikasi secara terus-menerus.

### Definisi Operasional Variabel

- a. Kepemimpinan yaitu kemampuan pemimpin di Biro Adpim Setda Prov. Sultra dalam mengambil keputusan, memotivasi, berkomunikasi, mengendalikan bawahan, bertanggung jawab dan mengendalikan emosional.
  - Kemampuan mengambil keputusan yaitu pendekatan sistematis terhadap alternatif yang dihadapi.
  - Kemampuan memotivasi yaitu daya pendorong yang membuat anggota organisasi termotivasi untuk mencapai tujuan.
  - Kemampuan komunikasi yaitu kecakapan menyampaikan pesan atau gagasan kepada orang lain.
  - Kemampuan mengendalikan bawahan yaitu kemampuan mengendalikan orang lain dengan efektif
  - Tanggung jawab yaitu kewajiban menanggung dan memikul jawab serta menanggung akibatnya.
  - Kemampuan mengendalikan emosional yaitu kemampuan mengenali, mengelola dan merespons emosi secara seimbang.
- b. Kinerja Pegawai yaitu hasil kerja pegawai di Biro Adpim Setda Prov. Sultra dalam melaksanakan tugas.
  - Kualitas yaitu hasil pekerjaan yang mendekati sempurna atau memenuhi tujuan yang diharapkan.
  - Kuantitas yaitu jumlah aktivitas yang ditugaskan dan hasilnya.
  - Waktu yaitu durasi penyelesaian aktivitas dari awal sampai selesai

## V. Hasil dan Pembahasan

### Gambaran Umum Biro Administrasi Pimpinan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 19 Tahun 2021 yang di tetapkan di Kendari pada tanggal 23 Juni 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dengan

menimbang bahwa guna optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada sekretariat daerah yang menyelenggarakan kewenangan di Bidang Administrasi Pimpinan Provinsi Sulawesi Tenggara, perlu membentuk Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara (Biro Adpim Setda. Prov. Sultra) dalam pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan memiliki peran yang cukup strategis. Biro Adpim ikut berperan dalam menginformasikan kebijakan-kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi kepada seluruh masyarakat Sulawesi Tenggara.

Semakin kritisnya masyarakat terhadap Informasi yang disampaikan memerlukan komunikasi yang intensif dan aktif dari kedua belah pihak, yaitu pemerintah dan masyarakat. Penyelenggaraan Pemerintahan yang menganut prinsip-prinsip Good Governance juga akan menuntut adanya komunikasi antara pihak pemerintah dengan masyarakat. Komunikasi yang baik ini akan mampu menjaga aspek transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, lebih terjaminnya aliran arus aspirasi dan tersampainya kebijakan dan program pembangunan dari Pemerintah kepada masyarakat.

Dengan demikian, Biro Adpim mengemban tanggung jawab meningkatkan dan menjaga sistem komunikasi dan informasi antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat sehingga komunikasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dengan masyarakat dan stake holders tetap berjalan baik. Pemberitaan-pemberitaan yang benar, akurat, seimbang dan bertanggung jawab menjadi harapan semua pihak dan menjadi tolok ukur keberhasilan dalam pengelolaan dan penyampaian Informasi. Hal ini dengan sendirinya akan meningkatkan Citra yang baik Lembaga Pemerintahan di mata publik/masyarakat terutama dari aspek penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan pembelajaran kepada publik/masyarakat untuk menjadi lebih kritis terhadap informasi yang diterima, kritis terhadap kebijakan-kebijakan Pemerintah yang menuntut meningkatkan efisiensi dan efektifitas atas kebijakan dan hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan secara akuntabel dan transparan dan penyampaian informasi/pemberitaan yang benar, seimbang dan bertanggungjawab merupakan tuntutan yang semakin mengemuka saat ini, sehingga kontrol masyarakat dalam mengawal pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan akan menjadi lebih efektif dan berdaya guna.

Dalam meningkatkan peranannya mempublikasikan kebijakan pemerintah daerah tersebut, Biro Adpim Setda. Prov. Sultra sesuai dengan tupoksinya melaksanakan peliputan dan pemberitaan terhadap kegiatan pemerintahan dan kegiatan-kegiatan pimpinan dalam hal ini Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah sehingga seluruh informasi tersebut dapat diakses oleh seluruh masyarakat Sulawesi Tenggara. Kegiatan pemerintahan dan pimpinan maupun kebijakan-kebijakan yang dihasilkan selanjutnya akan didokumentasikan.

Pendokumentasian kegiatan pemerintahan dan kegiatan pimpinan juga menjadi tugas dan fungsi Biro Adpim Setda. Prov. Sultra. Pendokumentasian kegiatan pemerintahan dan pimpinan menjadi sangat penting oleh karena menjadi sumber informasi terhadap rekam jejak

kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang telah dilaksanakan, yang nantinya akan menjadi bagian dari rangkaian sejarah pemerintahan dan Kepemimpinan Gubernur Sulawesi Tenggara dimasa yang akan datang. Kegiatan pendokumentasian dan penyaringan informasi akan menjadi bahan yang diperlukan dalam pengambilan kebijakan dan jalannya roda pemerintahan dimasa yang akan datang. Pendokumentasian kegiatan pemerintahan dan pimpinan diantaranya diimplementasikan ke dalam kegiatan Notulensi Risalah Rapat dan Kunjungan Kerja Para Pimpinan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat pada berbagai acara kedinasan di dalam dan luar daerah Sulawesi Tenggara, Penyusunan dokumentasi foto kegiatan pemerintahan dan penyaringan informasi.

Biro Adpim juga mengemban tugas penyelenggaraan kegiatan Protokoler Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara. Kegiatan Protokoler sangat menentukan keberhasilan suatu acara kegiatan, baik pada acara kenegaraan dan acara-acara resmi yang dilaksanakan. Dengan demikian Protokol bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Tenggara dan khususnya Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan pelayanan Tamu VVIP/tamu yang menjadi tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara

### **Kekuatan Pegawai**

Dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan selain dukungan dana dan materi, faktor yang terpenting adalah ketersediaan sumber daya manusia. Biro Adpim Setda. Prov. Sultra dalam menyelenggarakan pemerintahan di Bidang Administrasi Pimpinan didukung kekuatan Pegawai Negeri Sipil berjumlah 88 orang dan Pegawai Kontrak/Honor berjumlah 66 orang.

Berdasarkan data kekuatan pegawai berdasarkan golongan, dapat disimpulkan bahwa Biro Adpim dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehari-hari didukung dengan jumlah Pegawai Honor Tetap yang menduduki paling terbesar yaitu 49 orang dan disusul dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan III/b dengan jumlah 18 orang.

Kekurangan pegawai khususnya Pegawai Negeri Sipil dikarenakan, Biro Adpim baru terbentuk pada tahun 2021. Tetapi dalam menindaklanjuti kebijakan serta rekomendasi seluruhnya dikendalikan oleh pegawai negeri sipil yaitu unsur pimpinan

### **Hasil dan Pembahasan**

Pembahasan hasil penelitian adalah bagian penting dari laporan penelitian atau makalah ilmiah di mana peneliti menganalisis dan menginterpretasikan hasil yang telah ditemukan selama penelitian. Adapun pembahasan dari hasil penelitian ini akan diuraikan sesuai dengan data yang telah ditemukan, antara lain: 1) bagaimana peran kepemimpinan; 2) bagaimana kinerja pegawai dan 3) bagaimana peran kepemimpinan terhadap kinerja pegawai.

### ***Peran Kepemimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara***

Kemampuan pemimpin dalam mengambil keputusan di Biro Adpim memiliki kemampuan yang baik dalam mengambil keputusan dengan menggunakan pendekatan kolaboratif dan berusaha memahami pandangan dari berbagai pihak sebelum mengambil

keputusan. Namun, ada tantangan dalam menjaga keseimbangan antara analisis yang mendalam dan kecepatan dalam pengambilan keputusan. Komunikasi terkait alasan dibalik keputusan seringkali kurang yang dapat menyebabkan kebingungan pada pegawai.

Selanjutnya, masalah kemampuan pimpinan ketika diberikan saran pada pegawai, pimpinan cenderung terbuka dan mendengar terhadap masukan dan ide-ide pegawai dengan penuh perhatian dan menghargai kontribusi pegawai. Namun, ada hambatan internal seperti prosedur yang rumit atau birokrasi yang berat yang dapat menghambat implementasi ide-ide pegawai. Pimpinan juga perlu meningkatkan kemampuan dalam memberdayakan pegawai dan mengatasi konflik di antara mereka.

Pimpinan dalam memperlakukan pegawai di Biro Adpim yaitu dengan mendukung pengembangan individu dan hubungan yang baik antara pimpinan dan pegawai. Pimpinan memahami kebutuhan individu dan berusaha membangun hubungan pribadi dengan pegawai. Namun, masih ada tantangan dalam mengelola konflik antar pegawai dan dalam menghadapi perubahan organisasi.

Kemampuan komunikasi pimpinan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap efisiensi dan produktivitas pegawai. Pimpinan perlu meningkatkan kemampuan komunikasinya untuk memastikan pesan disampaikan dengan jelas dan tepat waktu. Kemampuan mendengarkan dan merespons juga penting dalam membangun hubungan yang baik antara pimpinan dan pegawai.

Selain itu, kemampuan pimpinan memotivasi pegawai dalam konflik di Biro Adpim juga menekankan nilai-nilai seperti keadilan, integritas dan moral dalam pengelolaan konflik. Namun, visi yang kurang jelas dapat mengurangi motivasi pegawai. Pimpinan perlu mengembangkan visi yang lebih kuat dan memotivasi pegawai untuk mencapai tujuan tersebut. Kemampuan pimpinan dalam mengendalikan pegawai yaitu dengan memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan, tetapi perlu lebih aktif dalam memberdayakan pegawai dan mendengarkan kebutuhan individu mereka. Kemampuan mengelola konflik dan mengatasi perubahan dalam organisasi juga perlu ditingkatkan.

Selanjutnya, persoalan dengan tanggung jawab pimpinan terhadap pekerjaan, pimpinan dianggap dapat dipercayakan dan bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban mereka. Namun, kejelasan visi dan peluang pengembangan pegawai perlu ditingkatkan.

Kemampuan pimpinan dalam mengendalikan emosional memiliki kemampuan yang baik dalam mengendalikan emosinya, yang dapat mempengaruhi suasana kerja yang positif. Namun, pemimpin perlu memastikan bahwa emosi negatif tidak merusak suasana kerja dan hubungan dengan pegawai.

Secara keseluruhan, mengungkapkan bahwa pimpinan di Biro Adpim memiliki banyak aspek positif dalam kepemimpinannya, tetapi juga terdapat ruang untuk perbaikan dalam beberapa bidang kunci seperti komunikasi, manajemen konflik dan visi pengembangan yang lebih jelas. Perbaikan ini dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi serta kepuasan pegawai. Kepemimpinan memegang peranan yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) untuk mencapai visi dan misi organisasi (13). Hal ini karena kepemimpinan tidak hanya mempengaruhi bagaimana SDM diorganisasi bekerja,

tetapi juga bagaimana mereka termotivasi, terinspirasi dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

### ***Kinerja Pegawai pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara***

Pimpinan pada Biro Adpim telah melakukan perubahan dalam sistem penilaian kinerja pegawai. Pendekatan ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, menghilangkan subjektivitas dan memberikan arah yang lebih jelas kepada pegawai tentang apa yang diharapkan dari mereka. Ini adalah langkah yang positif karena dapat meningkatkan akuntabilitas, motivasi dan efektivitas dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan memberikan panduan yang lebih baik tentang kinerja yang diharapkan, pegawai dapat lebih fokus pada pencapaian target.

Selain itu, penerapan sistem umpan balik yang lebih proaktif dan berkesinambungan adalah langkah penting dalam meningkatkan komunikasi dan kinerja pegawai. Hal ini memungkinkan identifikasi potensi peningkatan, pemecahan masalah yang lebih efektif dan dukungan perkembangan karir yang berkelanjutan. Memotivasi pegawai dengan umpan balik konstruktif dan berkelanjutan dapat membantu menciptakan lingkungan yang fokus pada perbaikan keberlanjutan.

Selanjutnya, pendekatan inklusif yang menghargai kontribusi seluruh pegawai adalah tindakan positif dalam memotivasi dan mendorong keterlibatan pegawai. Ini dapat menciptakan atmosfer di mana pegawai merasa memiliki peran yang lebih aktif dalam pengambilan keputusan dan memberikan masukan untuk perbaikan. Dengan melibatkan seluruh pegawai, organisasi dapat mempromosikan inovasi dan meningkatkan kualitas pekerjaan.

Hal lain yang perlu diperhatikan juga adalah memberikan panduan yang jelas kepada pegawai tentang apa yang diharapkan dari kinerja mereka adalah langkah yang sangat penting. Hal ini menciptakan pemahaman yang jelas tentang tujuan dan standar yang harus dicapai oleh pegawai. Dengan dukungan dan pelatihan yang sesuai, pimpinan dapat membantu pegawai mencapai potensi terbaik mereka, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja individu dan organisasi secara keseluruhan.

Evaluasi kinerja pegawai yang dilakukan secara tahunan adalah langkah positif dalam mengukur kinerja secara menyeluruh. Pendekatan ini memungkinkan penilaian dari berbagai perspektif, termasuk atasan langsung, rekan kerja, dan penilaian diri sendiri oleh pegawai. Dengan melibatkan banyak perspektif, organisasi dapat memiliki gambaran yang lebih lengkap tentang kinerja pegawai. Mengukur produktivitas pegawai dengan mempertimbangkan sejauh mana mereka mencapai atau melampaui target yang telah ditetapkan merupakan indikator penting dalam pengukuran kinerja. Ini memberikan insentif bagi pegawai untuk mencapai hasil yang lebih baik dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Selain itu, penentuan metrik atau parameter kinerja yang relevan adalah langkah positif untuk menilai kinerja pegawai secara objektif. Mengukur kinerja berdasarkan faktor-faktor seperti efisiensi, kecepatan dan akurasi membantu membuat penilaian yang lebih akurat dan berdasarkan data tentang kinerja pegawai. Manajemen waktu yang baik adalah kunci dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Pimpinan memberikan saran tentang cara mengelola waktu dengan lebih baik, termasuk

penggunaan kalender elektronik dan perencanaan harian. Ini membantu pegawai dalam mengatur jadwal dan fokus pada tugas yang paling penting. Selanjutnya, kemampuan untuk menyelesaikan tugas tepat waktu merupakan faktor penting dalam pengukuran kinerja pegawai. Pimpinan juga memantau produktivitas pegawai secara berkelanjutan, yang mencerminkan pentingnya penggunaan waktu dengan efisien. Selain itu, memantau perkembangan tugas selama pelaksanaannya merupakan tindakan positif dalam memastikan bahwa waktu digunakan secara efisien. Ini juga membantu dalam mengidentifikasi masalah pemborosan waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Evaluasi kinerja pegawai juga mencakup evaluasi biaya pelatihan dan pengembangan. Ini membantu organisasi untuk memahami apakah investasi dalam pengembangan sumber daya manusia menghasilkan hasil yang memadai dalam bentuk peningkatan kinerja. Membatasi biaya pegawai sebagai investasi yang harus menghasilkan hasil yang memadai adalah pendekatan yang bijak. Hal ini memastikan bahwa organisasi mengelola sumber daya manusia dengan efisien dan efektif. Selain itu, pengukuran biaya pegawai termasuk komponen-komponen utama dan biaya pelatihan. Hal ini membantu dalam memahami seberapa baik biaya tersebut mendukung pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kinerja pegawai.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa Biro Adpim Setda. Prov. Sultra telah mengambil langkah-langkah positif dalam meningkatkan kualitas, kuantitas, waktu dan biaya kinerja pegawai. Pendekatan yang inklusif, proaktif dan berorientasi pada tujuan adalah kunci kesuksesan dalam meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan (14). Langkah-langkah ini dapat memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi dengan lebih efisien dan efektif.

### ***Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara***

Kepemimpinan di Biro Adpim memiliki peran yang penting dalam memberikan arahan yang jelas tentang visi, misi dan tujuan organisasi. Hal ini positif karena memberikan pemahaman pegawai yang kuat tentang peran mereka dalam mencapai tujuan organisasi. Komunikasi terbuka dari pimpinan mengenai visi jangka panjang organisasi menciptakan kesadaran akan pentingnya keterlibatan pegawai dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, pimpinan yang memberikan motivasi dan dukungan kepada pegawai adalah tindakan yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja. Pengakuan atas prestasi dan komitmen pimpinan untuk pertemuan dan perencanaan karir menunjukkan bahwa pimpinan peduli dengan pengembangan pegawai. Motivasi yang tepat dan dukungan dalam pengembangan keterampilan dan karier dapat mendorong pegawai untuk bekerja lebih baik.

Program pelatihan kepemimpinan yang tersedia di organisasi memberikan pegawai kesempatan untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan mereka. Ini mencerminkan fokus organisasi pada pengembangan potensi kepemimpinan. Harapan pegawai untuk mengikuti program ini menunjukkan minat mereka dalam pengembangan kemampuan kepemimpinan. Selain itu, program pelatihan kepemimpinan yang diselenggarakan secara berkala menunjukkan komitmen organisasi terhadap pengembangan kepemimpinan di seluruh tingkatan. Program ini mencakup berbagai aspek kunci kepemimpinan, yang membantu

pemimpin menjadi lebih efektif dalam peran mereka. Keragaman topik mencerminkan pentingnya pelatihan memahami berbagai aspek kepemimpinan.

Hal lain dalam kepemimpinan mempengaruhi kinerja pegawai adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk berbicara tentang tujuan karir dan membantu merencanakan langkah-langkah untuk mencapainya adalah tindakan positif yang mencerminkan perhatian pimpinan terhadap aspirasi individu pegawai. Hal ini membantu menciptakan pemahaman yang kuat tentang bagaimana setiap pegawai dapat mencapai tujuan karir mereka. Selain itu, evaluasi kinerja tahunan dengan umpan balik konstruktif adalah proses yang sangat berarti dalam membantu pegawai memahami kekuatan dan kelemahan mereka. Pengembangan rencana karir bersama pimpinan membantu pegawai merencanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan karir mereka.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan di Biro Adpim Setda. Prov. Sultra memiliki peran yang penting dalam meningkatkan kinerja pegawai melalui memberikan arahan, motivasi, dukungan, program pelatihan kepemimpinan dan pengembangan karir pegawai. Pendekatan yang inklusif, proaktif dan berorientasi pada pengembangan individu adalah kunci keberhasilan dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik (15). Hal ini juga menciptakan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan potensi kepemimpinan mereka, yang dapat menguntungkan baik pegawai maupun organisasi.

## VI. Keterbatasan Penelitian

### *Penelitian Lanjutan tentang Kepemimpinan*

Perlu dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mendalami tentang peran kepemimpinan dalam konteks Biro Adpim. Ini dapat melibatkan analisis lebih mendalam tentang praktik kepemimpinan yang efektif, peran komunikasi dalam kepemimpinan dan dampak kepemimpinan terhadap kepuasan pegawai.

### *Manajemen Konflik*

Penelitian lebih lanjut dapat mengeksplorasi praktik terbaik dalam manajemen konflik di Biro Adpim. Ini dapat membantu dalam mengidentifikasi cara-cara untuk mengelola konflik yang lebih efektif dan mencegahnya dari mengganggu produktivitas.

### *Pengembangan Karir Pegawai*

Mengeksplorasi lebih lanjut bagaimana pimpinan dapat berperan dalam pengembangan karir pegawai dapat menjadi subjek penelitian yang berharga. Ini dapat membantu dalam merencanakan rencana karir yang lebih efektif dan memberikan panduan kepada pegawai yang jelas tentang perkembangan karir mereka.

### *Evaluasi Kinerja Pegawai*

Penelitian lebih lanjut dapat membahas praktik evaluasi kinerja pegawai yang lebih baik. Hal ini termasuk pengembangan metrik yang lebih relevan, pengukuran kinerja yang lebih objektif, dan penggunaan umpan balik yang berkelanjutan.

## VII. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan data yang telah disajikan, beberapa kesimpulan dapat ditarik terkait dengan peran kepemimpinan pada Biro Adpim Setda Prov. Sultra dan dampaknya terhadap kinerja pegawai. Secara umum, kepemimpinan di Biro Adpim memiliki beberapa aspek positif dalam pengambilan keputusan, komunikasi, motivasi dan pengembangan individu. Namun, masih ada ruang untuk perbaikan dalam beberapa area kunci seperti manajemen konflik, visi yang lebih jelas dan pengelolaan perubahan organisasi

## REFERENSI

- Hurduzeu RE. The Impact of Leadership on Organizational Performance. *SEA– Practical Appl Sci.* 2015;3(07):289–93.
- Hasibuan MSP. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 18th ed. Jakarta: PT. Bumi Aksara; 2014.
- Michael T. *Sumber Daya Manusia di Era Masyarakat Ekonomi Asean*. Surabaya: CV. RA De. Rozarie; 2017.
- Rivai V, Mulyadi D. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. 3rd ed. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada; 2014.
- Bintoro, Daryanto. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta Gava Media. 2017;15.
- Hasibuan MSP. *Manajemen Sumber Daya Manusia [Human Resource Management]*. 13th ed. Jakarta: PT. Bumi Aksara; 2012.
- Kartono K. *Patologi Sosial: Kenakalan Remaja*. Jilid 2. Jakarta: Rajawali Pers; 2014.
- Toha M. *Pembinaan Organisasi, proses Dianosa dan Intervensi, Manajemen Kepemimpinan*. Yogyakarta: Gava Media; 2010.
- Sunyoto D. *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta Caps. 2015;128:34.
- Mangkunegara AP. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya; 2016.
- Bangun W. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga. Bandung; 2012.
- Priansa DJ. Pengaruh E-Wom dan Persepsi Nilai Terhadap Keputusan Konsumen untuk Berbelanja Online di Lazada. *J Ekon Manaj dan Bisnis.* 2016;4(1):117–24.
- Muhammad F. *Implikasi Praktek Gaya Kepemimpinan Situasional Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau*. Universitas Islam Riau; 2022.
- Hasni N. Pengaruh Gaji Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan pada PT. Kredit Plus di Kota Makassar. *J Ekon.* 2020;4(2):50–9.
- Rizaldhi BF, Fadli UM. Analisis Budaya Kerja Karyawan PT. Indonesia Thai Summit Auto. Madani J Ilm Multidisiplin. 2023;1(5).

