

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Gaya Kepemimpinan

2.1.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan

Menurut Hasibuan dalam Fahmi, dkk (2014,p.4) menyatakan gaya kepemimpinan adalah merupakan norma yang digerakkan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat. Pemimpin perlu memikirkan gaya kepemimpinan yang paling tepat yaitu gaya kepemimpinan yang dapat memaksimumkan kinerja, dan mudah dalam menyesuaikan dengan segala situasi dalam organisasi.

Menurut Kartono dalam Lisa Paramita (2017), dalam bukunya “pemimpin dan Kepemimpinan”, menyatakan bahwa Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka mau bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Yukl dalam Meysi Suwuh (2015,p.612) *defined leadership as the process of influence on the subordinate, in whice the subordinate is inspired to achieve the target, the group maintains cooperation, and the established mission is accomplished, with support from external groups obtained.*

2.1.2 Tipe / Macam Gaya Kepemimpinan

Menurut Robbins dalam Fahmi, dkk (2014,p.95). Terdapat empat macam gaya kepemimpinan, sebagai berikut :

1. Gaya kepemimpinan Direktif.

Gaya kepemimpinan yang mempunyai hubungan yang positif dengan kepuasan dan harapan bawahan..

2. Gaya kepemimpinan Suportif.

Gaya kepemimpinan suportif member perhatian kepada para bawahan, memperlihatkan perhatian terhadap kesejahteraan karyawan dan menciptakan suasana yang bersahabat dalam unit kerja karyawan.

3. Gaya kepemimpinan Partisipasif.

Gaya kepemimpinan yang meminta dan menggunakan saran dari bawahan dalam rangka mengambil sebuah keputusan.

2.1.3 Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut Kartono dalam Lisa Paramita (2017,p.13) indikator Gaya Kepemimpinan menyatakan sebagai berikut :

1. Kemampuan Mengambil Keputusan

Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.

2. Kemampuan Memotivasi

Kemampuan memotivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

3. Kemampuan Komunikasi

Kemampuan komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung lisan atau tidak langsung.

4. Kemampuan Mengendalikan Bawahan

Seorang pemimpin harus memiliki keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau jabatan secara efektif dan pada tempatnya.

5. Tanggung Jawab

Seorang pemimpin harus memiliki tanggung jawab kepada bawahannya. Tanggung jawab bisa diartikan sebagai kewajiban yang wajib menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatunya atau memberikan jawab dan menanggung akibatnya.

6. Kemampuan Mengendalikan Emosional

Kemampuan mengendalikan emosional adalah hal yang sangat penting bagi keberhasilan hidup kita. Semakin baik kemampuan kita mengendalikan emosi semakin mudah kita akan meraih kebahagiaan.

2.2 Pengawasan

2.2.1 Pengertian pengawasan

Menurut Siagian dalam Ria Nurmalia (2012) menyatakan Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa sebageaian kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Handoko dalam Widi Yuliani (2015,p.3) Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria norma standar atau rencana-rencana yang ditetapkan.

Menurut Yahya dalam Widi Yuliani (2015,p.5) mengatakan bahwa pengawasan berarti penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2.2.2 Tujuan Pengawasan

Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan supaya apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Mencari dan memberitahu kelemahan-kelemahan yang dihadapi. Adapun tujuan pengawasan menurut Soewarno Handyaningrat dalam Umi Kalsum dan Hariyati Ibrahim (2014,p.7) adalah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara daya guna (efisien) dan hasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Manulang dalam Umi Kalsum dan Hariyati Ibrahim (2014,p.7) menyatakan bahwa untuk dapat benar-benar merealisasi tujuan utama tersebut, maka pengawasan pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang telah dikeluarkan, dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana berdasarkan penemuan-penemuan tersebut dapat diambil tindakan untuk memperbaikinya, baik pada waktu itu maupun waktu-waktu yang akan datang.

2.2.3 Fungsi Pengawasan

Menurut Ernie dan Saefulah (2005,p.12) fungsi pengawasan adalah :

1. Mengevaluasi keberhasilan dan pencapaian tujuan serta target sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan .
2. Mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan .
3. Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan perusahaan.

2.2.4 Tipe Tipe Pengawasan

Menurut Efendi (2014,p.211) adapun tipe-tipe pengawasan sebagai berikut:

1. Pengawasan pendahuluan (*feed forward control*) atau steering control. Yaitu melakukan antisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar yang dibuat, sebelum tahap kegiatan tertentu diselesaikan.
2. Pengawasan secara bersamaan (*coccurrentn control*) sering disebut pengawasan ya-tidak. Yaitu pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan. Tipe pengawasan ini merupakan proses yang harus memenuhi persyaratan sebelum kegiatan dilaksanakan.
3. Pengawasan umpan balik (*feed back control*) atau past action control yaitu pengawasan yang dilakukan mengukur hasil dari suatu kegiatan yang telah selesai.

2.2.5 Cara - Cara Pengawasan

Menurut Hasibuan (2014,p.127) seorang manajer harus mempunyai berbagai cara untuk memastikan bahwa semua fungsi manajemen dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui proses control atau pengawasan. Cara-cara pengendalian atau pengawasan ini dilakukan sebagai berikut :

1. Pengawasan Langsung

Pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh seorang manajer. Manajer memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar dan hasil-hasilnya sesuai dengan yang dikehendaki.

2. Pengawasan Tidak Langsung

Pengawasan jarak jauh ,artinya dengan melalui laporan yang diberikan oleh bawahan. Laporan ini dapat berupa lisan atau tulisan tentang pelaksanaan pekerjaan dan hasil yang telah dicapai.

3. Pengawasan Berdasarkan Terkecualian

Pengendalian yang di khususkan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan. Pengendalian semacam ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer.

2.2.6 Indikator - Indikator Pengawasan

Menurut Sondang P. Siagian dalam Ria Nurmalia (2012) Pengawasan dapat diukur dari indikator sebagai berikut :

1. Penetapan standar.

Pengawasan dilakukan dengan menetapkan standar kerja sebagai dasar atau batasan karyawan dalam menjalankan pekerjaan yang telah diberikan kepadanya untuk pencapaian tujuan perusahaan.

2. Memantau atau diawasi dan dinilai oleh atasan

Atasan memiliki hak dan kewajiban untuk selalu melakukan pengontrolan atau pengawasan pada apapun yang dilakukan oleh karyawannya didalam lingkungan kerja untuk menghindarkan segala bentuk penyimpangan kerja.

3. Pengukuran kerja

Baik buruknya pekerjaan karyawan harus dapat diukur oleh atasan sebagai bahan kajian atasan untuk melakukan peninjauan perbaikan kerja karyawan pada perusahaan tersebut.

4. Membandingkan

Proses membandingkan hasil dalam pekerjaan karyawan satu dengan karyawan yang lain dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam daya saing karyawan.

5. Tindakan perbaikan atau koreksi.

Atasan perlu melakukan perbaikan atas kinerja karyawan yang kurang baik sebagai hasil evaluasi dari kinerja karyawan. Hal ini dilakukan, untuk pencapaian tujuan perusahaan.

2.3 Disiplin Kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2014,p.87) disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan dan menyebabkan seseorang dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan.

Menurut Terry dalam Tohardi dikutip dari buku Sutrisno (2009,p.87) disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin kerja yang baik.

Paciti dalam Meysi Suwuh (2015,p.613) *defined discipline is an attitude behavior, and act in accordance with the company rules, either written or not*

2.3.2 Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Terdapat empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja menurut Rivai (2015, p.599) adalah sebagai berikut :

1. Disiplin retributive (*retributive discipline*) yaitu menghukum orang yang berbuat salah.
2. Disiplin korektif (*corrective discipline*) berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
3. Perspektif hak-hak individu (*individual rights perspective*) yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner .
4. Perspektif utilitarian (*utilitarian Perspective*) yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak negatif nya

2.3.3 Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Menurut Rivai (2015, p.603) pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, seseorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah di atur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi. Ada beberapa tingkat dan jenis pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yaitu :

1. Sanksi pelanggaran ringan, dengan jenis :
 1. Teguran lisan
 2. Teguran tertulis
 3. Pernyataan tidak puas secara tidak tertulis
2. Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis :
 1. Penundaan kenaikan gaji

2. Penurunan gaji
3. Penundaan kenaikan pangkat
3. Sanksi Pelanggaran berat, dengan jenis :
 1. Penurunan pangkat
 2. Pembebasan dari jabatan
 3. Pemberentian dan pemecatan

2.3.4 Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2014,p.87) tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. selain itu disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan dan kehilangan harta, benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati hatian, sedau gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan kelalaian disebabkan karena kurang perhatian ketidak mampuan dan keterlambatan.

2.3.5 Faktor Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam buku Sutrisno (2014,p.89) Faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan oleh perusahaan.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan semua karyawan akan memperhatikan bagaimana pimpinan

dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang tidak merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seseorang karyawan melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan sesuai dengan tingkatan pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan melakukan hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian terhadap karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang tetapi mereka juga masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya

sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar dan dicarikan solusi.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

1. Saling Menghormati
2. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktu nya
3. Sering mengikut sertakan karyawan dalam pertemuan penting.
4. Memberitahu apabila ingin meninggalkan tempat kerja (izin) kemana dan untuk urusan apa walaupun kepada bawahan sekalipun.

2.3.6 Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Hartatik (2014,p.186) mengemukakan beberapa fungsi disiplin, yaitu:

1. Menata kehidupan bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama dalam suatu kelompok tertentu atau masyarakat, dengan begitu hubungan individu antara satu dengan yang lain lebih baik dan lancar.

2. Membangun kepribadian

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai, lingkungan yang memiliki disiplin yang tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Sikap perilaku dan pola

kehidupan yang baik dan berdisiplin terbentuk melalui satu proses yang panjang. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui latihan, latihan dilaksanakan bersama antar pegawai, pimpinan dan seluruh personel yang ada dalam organisasi tersebut.

4. Hukuman

Disiplin yang disertai sanksi atau hukuman sangat penting, karena data memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhi, tanpa ancaman hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang .

5. Menciptakan lingkungan kondusif

Fungsi disiplin kerja adalah membentuk sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin didalam lingkungan ditempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.3.7 Indikator Indikator disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2014,p.89) berpendapat bahwa faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada lima yaitu :

1. Frekuensi kehadiran

Salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. Tingkat kewaspadaan

Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.

3. Ketaatan pada standar kerja

Dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan mentaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja dan kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

4. Ketaatan pada peraturan kerja.

Dimaksudkan demi kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja.

5. Etika Kerja

Agar tercipta suasana harmonis dan saling menghargai antar sesama pegawai /karyawan.

2.4 Kinerja

2.4.1 Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara dalam Widodo, Suparo Eko (2015,p.131) kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Nawawi (2004) dikutip dari Widodo, Suparno Eko (2015,p.130) menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil pelaksanaan suatu pekerjaan baik bersifat fisik maupun non fisik. Sedangkan menurut Dharma dalam Novita, dkk (2016,p,40) kinerja adalah tingkatan pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu.

2.4.2 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Simanjuntak (2005) yang dikutip dari Widodo, Suparno Eko (2015,p.133) kinerja dipengaruhi oleh :

1. Kualitas dan kemampuan pegawai. Yaitu hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental dan kondisi fisik pegawai.
2. Sarana pendukung yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai.
3. Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

Menurut Sedarmayanti dalam Widodo, Suparno Eko (2015,p.133) factor-factor yang mempengaruhi kinerja antara lain : Sikap dan mental (motivasi kerja, disiplin kerja dan etika kerja), pendidikan, keterampilan, manajemen kepemimpinan, Tingkat penghasilan, gaji dan kesehatan, jaminan social, iklim kerja, sarana dan prasarana, teknologi serta kesempatan berprestasi.

2.4.3 Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Sudarmayanti (2007) dikutip dari Widodo, Suparno Eko (2015,p.138) tujuan dari penilaian kinerja yaitu :

1. Untuk mengetahui keterampilan dan kemampuan pegawai.
2. Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
3. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin.
4. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan.
5. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian khususnya kinerja pegawai dalam bekerja.

6. Secara pribadi, pegawai mengetahui kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat memacu perkembangannya.
7. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian.

2.4.4 Elemen dan Kriteria Sistem Penilaian Kinerja

Karakteristik system penilaian kinerja yang efektif menurut Mondy dan Noe dalam Widodo, Suparno Eko (2015,p.140), karakteristik system penilaian yang efektif adalah :

1. Kriteria yang terkait dengan pekerjaan
Kriteria yang digunakan untuk menilai kinerja pegawai harus berkaitan dengan pekerjaan/valid.
2. Ekspektasi Kinerja
Sebelum periode penilaian, para manajer harus menjelaskan secara gamblang tentang kinerja yang diharapkan kepada pekerja.
3. Standardisasi
Pekerja dalam katagori pekerjaan yang sama dan berada dibawah organisasi yang sama harus dinilai dengan menggunakan instrument yang sama.
4. Penilaian yang cakap
Tanggung jawab untuk menilai kinerja pegawai hendaknya dibebankan pada seseorang atau sejumlah orang, yang secara langsung mengamati paling tidak sampel yang representatif dari kinerja itu.
5. Komunikasi terbuka
Pada umumnya, para pekerja memiliki kebutuhan untuk mengetahui tentang seberapa baik kinerja mereka.
6. Akses karyawan terhadap hasil penilaian
Setiap pekerja harus memperoleh akses terhadap hasil penilaian.

7. Proses pengajuan keberatan

Dalam hubungannya dengan pengajuan keberatan secara formal atas hasil penilaiannya, penetapan *due process* merupakan langkah penting.

2.4.5 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Dharma dalam Novita, dkk (2016,p.40) indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

1. Kuantitas

Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan keluaran yang dihasilkan.

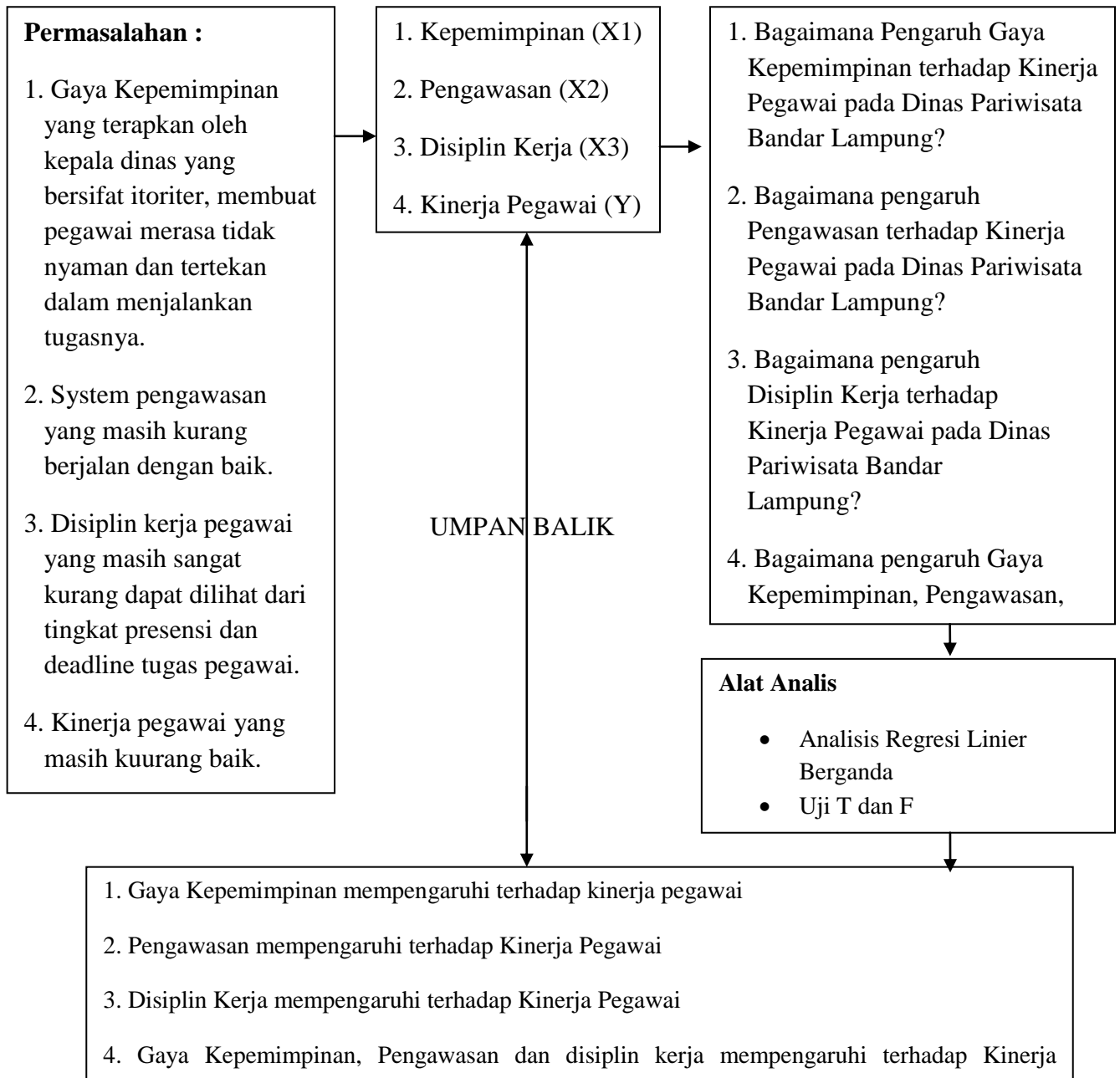
2. Kualitas

Pengukuran keluaran kualitatif mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya, ini berkaitan dengan bentuk keluaran.

3. Ketepatan

Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

2.5 Kerangka Pemikiran



2.6 Hipotesis Penelitian

Dalam kaitannya dengan permasalahan yang telah dikemukakan secara teoritis pemikiran di atas, maka dikemukakan hipotesis penelitiannya :

Gaya Kepemimpinan merupakan salah satu cara yang dapat ditempuh oleh seorang pemimpin untuk mengontrol dan meningkatkan Kinerja Pegawainya. Menurut Mas'ud (2004,p.75) menerangkan Gaya Kepemimpinan merupakan pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan oleh seorang pemimpin dalam rangka mencapai sasaran organisasi. Oleh sebab itulah Gaya Kepemimpinan yang baik sangatlah dibutuhkan oleh seorang pemimpin untuk peningkatan Kinerja para Pegawainya.

Dalam penelitian terdahulu oleh Yulianis (2007) dengan judul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Kota Semarang” memiliki hasil dimana variable Gaya Kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai

H1 : Terdapat pengaruh Gaya Kepemimpinan (X1) yang signifikan terhadap Kinerja (Y) Pegawai pada Dinas Pariwisata Bandar Lampung

Pengawasan merupakan salah satu cara yang dapat ditempuh untuk meningkatkan kinerja. Kinerja yang baik dapat dicapai apabila hasil kerja yang dilakukan oleh karyawan sesuai dengan target yang ingin dicapai. Menurut Siagian (2003,p.113) salah satu sasaran pokok manajemen dalam menjalankan tugas-tugasnya dalam suatu organisasi ialah kinerja karyawan yang semaksimalnya. Maka dari itu pengawasan harus dilaksanakan seefektif mungkin karena pelaksanaan fungsi pengawasan memberikan dampak positif terhadap perkembangan kinerja karyawan.

Dalam penelitian terdahulu oleh Nurjanah (2014) dengan judul “Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai (Study Kasus Pada Diinspektorat Kabupaten Indramayu)” memiliki hasil dimana variable pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

H2 : Terdapat pengaruh Pengawasan (X2) yang signifikan terhadap Kinerja (Y) Pegawai pada Dinas Pariwisata Bandar Lampung

Menurut Hasibuan (2009,p.194) disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugasnya. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit karena banyak factor yang mempengaruhinya. Kedisiplinan harus ditegakan oleh setiap lembaga, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik sulit untuk mewujudkan pencapaian kinerja karyawan yang baik.

Dalam penelitian terdahulu oleh Evi Lastriani (2014) dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Satlantas Polrseta Pekanbaru” mendapatkan hasil bahwa disiplin kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai.

H3 : Terdapat pengaruh Disiplin Kerja (X3) yang signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Dinas Pariwisata Bandar Lampung.

Bagi suatu organisasi yang ingin meningkatkan kinerja kerja karyawannya sangatlah dibutuhkan pengawasan dan disiplin kerja yang baik. Pengawasan kerja yang baik dapat membuat karyawan termotivasi untuk menjalankan pekerjaannya dengan baik sedangkan disiplin kerja yang baik diperlukan karyawan untuk menikatkan keteraturan dalam menjalankan pekerjaan yang telah diberikan kepadanya. Jika organisasi berhasil menggabungkan antara pengawasan kerja yang baik serta disiplin kerja yang baik dalam organisasi tersebut. Adanya pengaruh pengawasan dan disiplin kerja mempengaruhi kinerja kerja pegawai. (Effendy, 2014)

H4 : Terdapat pengaruh Gaya Kepemimpinan (X1), Pengawasan (X2) dan Disiplin Kerja (X3) yang signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Dinas Pariwisata Bandar Lampung