

## KEPEMIMPINAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Widaningsih, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  
Universitas Tanjungpura, Pontianak, email: [widaningsih@gmail.com](mailto:widaningsih@gmail.com)

### ABSTRAK

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk mengetahui dan meneliti fungsi Kepemimpinan dalam pelaksanaan tupoksinya : (1) sebagai penentu arah (2) sebagai wakil dan juru bicara organisasi (3) sebagai komunikator yang efektif (4) sebagai mediator dan (5) sebagai integrator. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan dengan dua langkah penelitian, yaitu: melakukan penelitian kepustakaan (*library research*) dan penelitian lapangan (*field research*). Lokasi penelitian di Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, dengan subjek penelitiannya adalah Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub. Bagian, dan pegawai/staf senior di setiap bagian pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat.

Kata Kunci: Fungsi Kepemimpinan, Komunikator, Mediator, Integrator, Biro, Kesejahteraan Sosial, Sekretariata Daerah, Pemerintah Provinsi.

### ABSTRACT

This thesis is intended to identify and examine the function of leadership in the implementation duties and functions: (1) as a determinant of direction (2) as a representative and spokesperson for the organization (3) as an effective communicator (4) as a mediator and (5) as an integrator. This study uses descriptive qualitative research conducted by two research steps, namely: conduct library research (*library research*) and field research (*field research*). Research sites in the Bureau of Social Welfare Secretariat of West Kalimantan Province, the subject of his research is the Bureau Chief, Chief, Chief Sub. Section, and employee / senior staff in every part of the Secretariat of Social Welfare Bureau of West Kalimantan Province.

Keywords: Leadership Functions, Communicators, Mediator, Integrator, Bureau, Social Welfare, Sekretariata Regional, Provincial Government.

### A. PENDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang

Kepemimpinan sering didefinisikan sebagai proses membuat orang lain terinspirasi untuk bekerja keras dalam menyelenggarakan tugas-tugas penting (Schermerhon, 1999). Tetapi pengertian tersebut sering dikaitkan dengan dasar-dasar bagi kepemimpinan atau manajer menggunakan power untuk mempengaruhi perilaku orang lain. Sementara itu perilaku seseorang (pegawai) ditentukan oleh banyak faktor. Adakalanya perilaku seseorang dipengaruhi oleh kemampuan, adapula karena kebutuhan dan juga karena dipengaruhi oleh pengharapan dan lingkungan. Dengan kata lain perilaku seseorang baik secara individu maupun sebagai anggota kelompok, akan sangat menentukan tingkat kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasarannya. Agar tujuan tersebut dapat tercapai diperlukan kerjasama yang baik dari semua unsur yang ada, dan dalam mewujudkan kerjasama sesuai dengan yang diharapkan diperlukan kepemimpinan yang mampu mengerakkan segala komponen dalam organisasi sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Efektifitas seorang pemimpin dalam mencapai tujuan organisasi tidak semata-mata ditentukan oleh sifat yang melekat pada seseorang, tetapi karena kapasitasnya dalam memimpin, termasuk melakukan kerjasama, kolaborasi dengan pihak lain, dan membangun networks untuk mempermudah pekerjaan yang pada akhirnya ikut berkontribusi bagi efektifitas organisasi, dan Kepemimpinan juga merupakan salah satu faktor yang dominan dalam mempengaruhi prestasi organisasi, oleh karena kepemimpinan merupakan suatu proses yang dapat mempengaruhi aktivitas individu maupun kelompok untuk mencapai tujuan organisasi dalam situasi tertentu. Pada saat melaksanakan kepemimpinan, pada kehidupan organisasional pimpinan harus dapat memainkan peranan penting dan menentukan dalam usaha pencapaian suatu tujuan, karena secara individual maupun secara kelompok pimpinan tidak mungkin dapat bekerja sendirian, oleh karena itu seorang pimpinan selalu membutuhkan sekelompok orang lain yaitu bawahannya.

Kopetensi dan etika profesi adalah dua kata kunci dari sikap profesionalisme yang harus ditetapkan landasan dasarnya, dalam rangka membangun profesionalisme Pegawai Negeri Sipil. Kopetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan

dalam pelaksanaan tugas, sehingga PNS tersebut menjadi profesional, efisien dan efektif. Etika profesi PNS adalah kewajiban, tanggung jawab, tingkah laku, dan perbuatan, sesuai dengan nilai-nilai hakiki profesinya yang dikaitkan dengan nilai-nilai yang hidup dan berkembang di lingkungan masyarakat.

Dalam Undang-undang Nomor. 43 Tahun 1999 ditegaskan, untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah, perlu didukung dengan sikap perilaku yang mencerminkan adanya kesungguhan dari aparatur pemerintah, untuk meningkatkan kinerja birokrasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang terus berkembang secara dinamis. Sosok aparatur yang demikian merupakan kebutuhan, mengingat saat ini pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tugas pemerintah, tidak dapat lagi hanya mempertahankan pelaksanaan ketentuan-ketentuan (peosedur) semata, tetapi diperlukan kreatifitas, inovasi serta perbaikan cara kerja dengan cara memahami realitas masyarakat, memahami tugas dan fungsi masing-masing.

Perwujudan sosok aparatur yang memiliki sikap profesionalisme yang didukung dengan kompetensi dan etika profesi, dapat dilihat pada pelaksanaan tugas yang diemban oleh Pegawai Negeri Sipil pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat, yang tugas pokoknya adalah perumusan kebijakan daerah dan pengkoordinasian di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Untuk melaksanakan tugasnya, Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
2. perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
3. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. pelaksanaan koordinasi di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
5. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;

6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
7. pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya di bidang kesejahteraan sosial yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Eksistensi dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sangat strategis terhadap pencapaian tujuan Sekretariat Daerah, karena berkaitan dengan keberlangsungan kehidupan organisasi ini secara keseluruhan. Pada intinya, Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat, bertugas untuk melaksanakan pelayanan urusan agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

Pelaksanaan Kepemimpinan pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat sebagai ujung tombak segala kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dapat dikatakan masih tergolong rendah. Berdasarkan hasil observasi awal di lapangan terlihat indikasi rendahnya kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat dapat dilihat dari beberapa fenomena seperti sebagai berikut:

1. adanya pekerjaan yang dilaksanakan tidak tepat waktu dikarenakan kelemahan pimpinan dalam merumuskan dan menentukan langkah taktis dan strategis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
2. pimpinan tidak mampu menjaga hubungan baik dengan berbagai pihak di luar organisasinya guna memajukan dan mencapai tujuan organisasinya, terlihat dari adanya kegiatan yang terkesan tumpang tindih dengan kegiatan yang diadakan oleh lembaga teknis daerah lainnya.
3. komunikasi antar staf dan/atau antara staf dengan pimpinan kurang terbangun dan terjalin dengan baik, karena interaksi dan komunikasi yang terbangun hanya sebatas masalah pekerjaan, tergambar dari minimnya ikatan emosional antar staf dan antara staf dengan pimpinan;
4. pimpinan tidak mampu menyelesaikan konflik yang terjadi dalam lingkungan kerja organisasinya, terbukti dari adanya konflik antar staf yang berkelanjutan;
5. pemerataan kesejahteraan yang tidak adil dikarenakan pembagian tugas yang tidak merata, terlihat jelas dari adanya staf yang bekerja sendiri tanpa mengikutsertakan staf yang lainnya dan atasan yang selalu

melimpahkan tugas hanya kepada satu orang bawahan saja walau di luar tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan fenomena tersebut, penulis tertarik untuk meneliti masalah yang berhubungan dengan Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat.

## 2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang penelitian maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah "Bagaimanakah Pelaksanaan Fungsi Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat?"

## 3. Tujuan Penelitian

- a. untuk mengetahui dan menganalisis kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai penentu arah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat;
- b. untuk mengetahui dan menganalisis kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai wakil dan juru bicara organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat;
- c. untuk mengetahui dan menganalisis kepemimpinan kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai komunikator yang efektif dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat;
- d. untuk mengetahui dan menganalisis kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai mediator dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat;
- e. untuk mengetahui dan menganalisis kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai integrator dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat;

## 4. Manfaat Penelitian

### Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi ilmiah yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi kepemimpinan.

### Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan masukan bagi semua pihak khususnya pimpinan Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat dalam penerapan fungsi kepemimpinannya, dalam rangka menciptakan iklim organisasi yang kondusif dan dapat meningkatkan Konsep Kepemimpinan

## B. METODE PENELITIAN

### 1. Lokasi dan waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan mulai bulan Juni 2011 dengan mengambil lokasi penelitian pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat, dengan alasan:

1. Berdasarkan pengamatan penulis, pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat tersebut terdapat masalah yang menarik untuk diteliti, seperti pekerjaan yang dilaksanakan tidak tepat waktu, pimpinan tidak mampu menjaga hubungan baik dengan berbagai pihak di luar organisasinya, komunikasi antar staf dan/atau antara staf dengan pimpinan kurang terbangun, pimpinan tidak mampu menyelesaikan konflik yang terjadi dalam lingkungan kerja organisasinya dan terjalin dengan baik dan pemerataan kesejahteraan yang tidak adil dikarenakan pembagian tugas yang tidak merata, serta belum ada penelitian sejenis yang dilakukan oleh peneliti yang lain.
2. Ketersediaan data dan informasi yang diperlukan serta kemudahan akses data yang diperlukan dalam penelitian ini.

### 2. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data menurut Nasir (1998:43) adalah suatu rangkaian penelitian, melalui prosedur sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi, yaitu suatu cara pengumpulan data yang penulis lakukan dengan melakukan pengamatan dan pencatatan yang berhubungan dengan masalah dalam penelitian ini;
2. Wawancara, yaitu cara memperoleh data dan informasi di lapangan, dengan mengadakan tanya jawab dan tatap muka secara langsung kepada informan;
3. Studi dokumentasi yaitu: cara mengumpulkan data melalui laporan-laporan Biro dan Bagian, dokumen-dokumen dan arsip-arsip lainnya.

### 3. Teknik Analisa Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan prosedur seperti yang dikemukakan oleh Nasution (1998:129) yaitu reduksi data, display data, verifikasi data, dan menarik kesimpulan. Teknik analisis data tersebut dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Reduksi data, pada tahap ini data yang terkumpul diolah dengan tujuan untuk menemukan hal-hal pokok dalam pelaksanaan tata kerja pegawai di bidang administrasi.
2. Display data, pada tahap ini peneliti membuat rangkuman temuan penelitian secara sistematis, melalui kesimpulan data tersebut diberi makna yang relevan sesuai dengan aspek penelitian
3. Verifikasi data, dalam kegiatan ini peneliti melakukan pengujian atau kesimpulan yang telah diambil dan membandingkan dengan teori-teori yang relevan.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

### Sejarah Singkat Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Menjalankan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pemerintah Provinsi Kalimantan Barat telah melakukan

penyesuaian dan reorganisasi terhadap Perangkat Daerah yang dirwujudkan dalam bentuk Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Dalam pelaksanaannya, Peraturan Daerah tersebut telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 39 Tahun 2008, yang mengatur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Secara Umum, dalam Peraturan Gubernur di atas memuat bahwa Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan kebijakan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Sekretaris DPRD, Lembaga lainnya dan Satuan Polisi Pamong Praja serta menyelenggarakan tugas konsentrasi serta tugas lainnya yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Terkait hal tersebut Biro Kesejahteraan Sosial merupakan salah satu unit kerja dari struktur organisasi Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat, secara khusus mempunyai tugas perumusan kebijakan daerah dan pengkoordinasian yang membidangi 4 (empat) Bagian yaitu Bagian Agama, Bagian Sosial dan Tenaga Kerja,

Bagian Kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak serta Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

Sejalan dengan tugas yang telah diamanatkan tersebut, Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat juga mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
2. Perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
3. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
4. Pelaksanaan koordinasi di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
5. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga ;
6. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang agama, sosial dan tenaga kerja, kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak, serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
7. Pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya di bidang kesejahteraan sosial yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

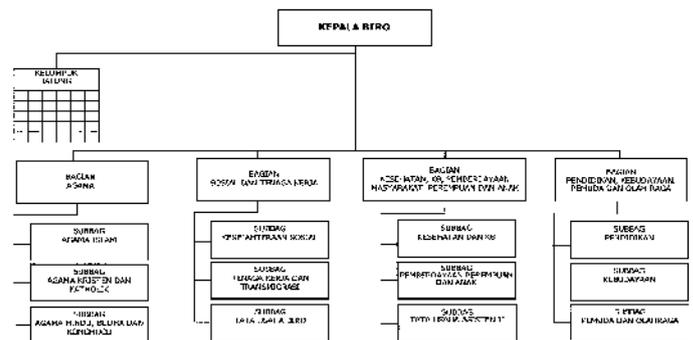
Berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tersebut, Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah unsur pelaksana

Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro dengan tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Dalam susunan organisasi perangkat daerah Provinsi Kalimantan Barat, Biro Kesejahteraan Sosial berada di bawah naungan Asisten Administrasi Perencanaan dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Biro Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Biro dengan dibantu 4 (empat) Kepala Bagian, yaitu Kepala Bagian Agama, Kepala Bagian Sosial dan Tenaga Kerja, Kepala Bagian Kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak, dan Kepala Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga.

Adapun Struktur Organisasi Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana dapat dilihat pada gambar di bawah ini. **Gambar 2**

**Struktur Organisasi Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat**



Sumber: <http://organisasi.kalbarprov.go.id/?or:15>, diakses pada tanggal 07 Mei 2012.

**Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Tugas pokok Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 39 Tahun 2007 secara lengkap terurai pada masing-masing bagian, dengan pembagian tugas sebagai berikut:

**1. Bagian Agama**

Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang agama Islam, Kristen dan Katholik, Hindu, Budha serta Konghucu. Untuk melaksanakan tugas di atas, Bagian Agama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Bagian Agama;
- b. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Agama Islam;

- c. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Agama Kristen dan Katholik;
  - d. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Agama Hindu, Budha dan Konghucu;
  - e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang agama;
  - f. Pengkoordinasian dan fasilitas dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang agama;
  - g. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang agama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Pembinaan dan pengawasan di bidang agama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang agama
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang agama;
  - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang agama yang diserahkan oleh Kepala Biro.
- d. Penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan biro;
  - e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sosial dan tenaga kerja;
  - f. Pengkoordinasian dan fasilitas dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sosial dan tenaga kerja;
  - g. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang sosial dan tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Pembinaan dan pengawasan di bidang sosial dan tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sosial dan tenaga kerja;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sosial dan tenaga kerja;
  - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang sosial yang diserahkan oleh Kepala Biro.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Agama dilengkapi dengan perangkat Sub Bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Agama. Adapun perangkat Sub Bagian yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Agama Islam;
- b. Sub Bagian Kristen dan Katholik;
- c. Sub Bagian Hindu, Budha dan Konghucu.

## 2. Bagian Sosial Dan Tenaga Kerja

Bagian Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Untuk melaksanakan tugas di atas, Bagian Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja di Bagian Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Kesejahteraan Sosial;
- c. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan

Pada Bagian Sosial dan Tenaga Kerja juga terdapat 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sosial dan Tenaga Kerja.

## 3. Bagian Kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Anak

Bagian Kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak mempunyai tugas penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak. Untuk melaksanakan tugas di atas, Bagian Kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja di Bagian Kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak;
- b. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Kesehatan dan KB;

- c. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan asisten II;
  - e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
  - f. Pengkoordinasian dan fasilitas dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
  - g. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Pembinaan dan pengawasan di bidang kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
  - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesehatan, KB, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak yang diserahkan oleh Kepala Biro. Bagian Kesehatan, KB, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak ini dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dilengkapi dan/atau membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sosial dan Tenaga Kerja. Adapun Sub Bagian yang dimaksud adalah sebagai berikut:
    - a. Sub Bagian Kesehatan dan KB;
    - b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Anak;
    - c. Sub Bagian Tata Usaha Asisten II.
- 4. Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga**
- Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga. Untuk melaksanakan tugas di atas, Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja di Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
  - b. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Pendidikan;
  - c. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan;
  - d. Penyiapan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemuda dan Olah Raga;
  - e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
  - f. Pengkoordinasian dan fasilitas dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
  - g. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
  - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga yang diserahkan oleh Kepala Biro. Sebagaimana Bagian yang lainnya, Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga juga memiliki dan/atau membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
    - a. Sub Bagian Pendidikan;
    - b. Sub Bagian Kebudayaan;
    - c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

Sub Bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

Guna mengimplementasikan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tata kerja tersebut, sebagaimana yang diatur dalam Lampiran Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2007 maka struktur organisasi Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menempatkan pembagian tugas dalam beberapa bagian dan sub bagian.

#### Penyajian Data dan Pembahasan

Sebagaimana pendapat Siagian (2003:48-70) yang mengemukakan bahwa kepemimpinan mempunyai fungsi yang hakiki yaitu: 1) pimpinan sebagai penentu arah yang akan ditempuh dalam usaha pencapaian tujuan; 2) wakil dan juru bicara organisasi dalam hubungan dengan pihak-pihak di luar organisasi; 3) pimpinan selaku komunikator yang efektif; 4) mediator yang andal, khususnya dalam hubungan ke dalam, terutama dalam menangani situasi konflik; dan 5) pimpinan selaku integrator yang efektif, rasional, objektif dan netral.

#### 1. Kepemimpinan Sebagai Penentuan Arah Pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat

Kepemimpinan merupakan salah satu faktor terpenting dalam menjalankan serta memajukan suatu organisasi. Sebuah organisasi tidak akan mampu berkembang dengan baik jika pemimpinnya tidak mampu menciptakan kepemimpinan yang efektif yaitu kepemimpinan yang mampu mengoptimalkan potensi-potensi yang dimiliki. Pemimpin harus mampu menjadi orang yang bisa memberikan arahan, dorongan, serta bisa menciptakan optimisme kepada para bawahannya untuk bersama-sama memenuhi tujuan organisasi secara maksimal, karena untuk bisa mencapai suatu tujuan organisasi secara maksimal maka dibutuhkan kerjasama dari semua pihak dalam organisasi.

Keberhasilan suatu organisasi sangat mungkin disebabkan oleh adanya kontribusi kepemimpinan yang efektif dalam mengelola agar bawahan dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik. Dalam hal ini pimpinan harus mampu mempengaruhi bawahannya agar dapat melakukan tugasnya secara efektif dengan hasil yang baik tanpa ada unsur tekanan dan paksaan. Kepemimpinan dalam hal ini yaitu kepemimpinan Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Pimpinan sebagai penentuan arah dimaksudkan bagaimana seorang

pemimpin dapat menjadi perumus dan penentu strategi dan taktik untuk membawa organisasinya kepada tujuan yang hendak dicapai dengan mengoptimalkan waktu, dana, sarana dan prasarana yang tersedia. Berdasarkan pendapat Siagian (2003:49), keputusan yang diambil dalam suatu organisasi dapat digolongkan menjadi keputusan strategik, keputusan yang bersifat taktik, keputusan yang bersifat teknis, dan keputusan o p e r a s i o n a l .

#### 2. Kepemimpinan Sebagai Wakil dan Juru Bicara Organisasi Pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pimpinan sebagai wakil dan juru bicara organisasi hal ini dimaksudkan bahwa sebagai seorang pemimpin harus mampu menjaga hubungan yang baik dengan berbagai pihak di luar organisasinya guna memajukan dan mencapai tujuan organisasinya. Karena, praktis tidak ada organisasi yang akan mampu mencapai tujuannya tanpa memelihara hubungan yang baik dengan berbagai pihak di luar organisasi yang bersangkutan.

Bertitik tolak dari kenyataan bahwa satu instansi pemerintah mempunyai wewenang melaksanakan tugas-tugas pengaturan dan berkewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat, tidak ada satu pun instansi pemerintah yang dapat menjalankan wewenangnya dengan baik dan memberikan pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya dengan memuaskan tanpa memelihara hubungan yang baik dengan berbagai pihak, di dalam dan di luar pemerintahan yang bersangkutan.

Dalam pandangan Siagian (2003:53), indikasi wakil dan juru bicara organisasi adalah agar berbagai pihak yang berkepentingan itu: 1) mempunyai persepsi yang tepat tentang citra organisasi yang bersangkutan; 2) memahami berbagai kebijaksanaan yang ditempuh oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuannya; 3) mencegah timbulnya salah pengertian tentang arah yang hendak ditempuh oleh organisasi; dan 4) pada akhirnya memberikan dukungan kepada organisasi.

#### 3. Kepemimpinan Sebagai Komunikator Yang Efektif Pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pemeliharaan hubungan yang baik ke luar maupun ke dalam dilakukan melalui proses komunikasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Berbagai kategori keputusan yang telah diambil disampaikan kepada para pelaksana melalui

jalur komunikasi yang terdapat dalam organisasi. Bahkan sesungguhnya interaksi yang terjadi antara atasan dan bawahan, antara sesama petugas pelaksana kegiatan operasional dimungkinkan terjadi dengan serasi berkat terjadinya komunikasi yang efektif.

Tidak dapat dipungkiri bahwa salah satu fungsi pemimpin yang bersifat hakiki adalah berkomunikasi secara efektif. Demikian pentingnya komunikasi yang efektif itu dalam usaha peningkatan kemampuan memimpin seseorang sehingga dapat dikatakan bahwa penguasaan teknik-teknik komunikasi dengan baik merupakan persyaratan mutlak bagi setiap pejabat pimpinan. Selain itu, timbulnya perselisihan, perbedaan paham dan bahkan konflik, lebih disebabkan oleh tidak adanya komunikasi yang efektif antara pihak-pihak yang saling berhubungan, apakah itu melalui tulisan, komunikasi yang dilakukan secara lisan, dengan mendengarkan atau dengan cara-cara lain. Sementara sebagian besar waktu dihabiskan dan/atau digunakan untuk berkomunikasi.

Siagian (2003:57) memperingatkan komunikator sebagai sumber pesan perlu memperhatikan empat hal, yaitu: 1) keterampilan dalam menyusun pesan; 2) sikap yang tepat dalam penyampaian pesan; 3) pengetahuan yang mendalam; dan 4) respons yang diharapkan dari penerima pesan.

#### 4. **Kepemimpinan Sebagai Mediator Pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat**

Dalam kehidupan organisasional, selalu saja ada situasi konflik yang harus diatasi, baik dalam hubungan ke luar maupun hubungan ke dalam organisasi. Semua jenis konflik yang timbul harus segera diatasi dan di sinilah fungsi pimpinan selaku mediator menjadi sangat penting. Setiap pimpinan ingin mengetahui sampai sejauhmana ia berhasil atau gagal dalam menyelenggarakan fungsinya selaku mediator, khususnya dalam mengatasi situasi konflik.

Siagian (2003:69) menawarkan indikator keberhasilan seorang pimpinan memainkan fungsinya selaku mediator dalam menangani situasi konflik, yaitu: 1) stimulasi bagi para bawahan untuk semakin kreatif dan inovatif, sehingga timbulnya dorongan perhatian dan rasa ingin tahu di kalangan para bawahannya; 2) peningkatan kemampuan para bawahan untuk mengemukakan dan merumuskan suatu permasalahan secara baik; 3) penyaluran ketegangan secara baik; dan 4)

menumbuhkan situasi yang mendorong para bawahan mampu melakukan penilaian atas diri sendiri.

#### 5. **Kepemimpinan Sebagai Integrator Pada Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi Kalimantan Barat**

Timbulnya kecenderungan berpikir dan bertindak secara parsial dan/atau terkotak-kotak di kalangan para anggota organisasi dapat diakibatkan oleh sikap yang positif, tetapi mungkin pula karena sikap yang negatif. Dikatakan dapat bersifat positif karena adanya tekad dan kemauan keras di kalangan para anggota organisasi yang tergabung dalam satu kelompok tertentu untuk berbuat seoptimal mungkin bagi organisasi. Akan tetapi sikap demikian dapat berakibat kontraproduktif dan menimbulkan dampak negatif bagi kehidupan organisasional apabila dalam usaha berbuat sebaik mungkin bagi organisasi, para anggota organisasi yang bersangkutan lupa bahwa keberhasilan satu kelompok yang bekerja sendirian belum menjamin keberhasilan organisasi sebagai keseluruhan.

Sikap mementingkan kelompok dan satuan kerja sendiri mudah timbul apabila: 1) dalam organisasi pembagian tugas menuntut spesialisasi yang berlebihan; 2) sistem alokasi dana dan daya yang tidak dan/atau kurang rasional; dan 3) kurangnya penekanan pada pendekatan kesisteman. Hal-hal demikian biasanya berkaitan pada suasana persaingan di kalangan berbagai kelompok kerja yang ada berusaha agar satuan kerja sendiri diperlakukan sebagai satuan kerja strategik. Jika pimpinan organisasi membiarkan persepsi demikian berkembang, tidak mustahil bahwa para anggota satuan kerja yang bersangkutan akan berjuang supaya satuan kerjanya memperoleh alokasi dana, sarana, prasarana dan tenaga yang lebih besar dibandingkan dengan satuan-satuan kerja yang lain.

### D. SIMPULAN DAN SARAN

#### **Kesimpulan**

Berdasarkan paparan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, dengan senantiasa memperhatikan tujuan penelitian mengenai kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai penentu arah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat belum berjalan dengan baik, mengingat adanya pekerjaan yang dilaksanakan tidak tepat waktu dikarenakan kelemahan pimpinan dalam

- merumuskan dan menentukan langkah taktis dan strategis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
2. Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai wakil dan juru bicara organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat kurang optimal dalam menjalankan fungsi kepemimpinannya mengingat adanya tumpang tindih kegiatan yang dikarenakan tidak semua kebijakan yang telah diambil sudah diketahui dan dipahami oleh satuan kerja dan/atau lembaga teknis daerah lainnya, terutama satuan kerja yang memiliki keterkaitan bidang garapan;
  3. Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai komunikator yang efektif dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat belum terlaksana dengan baik mengingat Kepala Biro belum sepenuhnya memiliki pengetahuan yang baik dan mendalam mengenai latar belakang, tingkat pendidikan, kedudukan dan kondisi pegawainya, serta yang menyangkut pihak-pihak di luar Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
  4. Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai mediator dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat tidak memenuhi semua indikator keberhasilannya. Dengan demikian, Kepala Biro belum dapat menjalankan fungsi kepemimpinannya selaku mediator dengan baik, rasional, objektif dan netral. Hal ini dapat dibuktikan dari ketidakmampuan pimpinan menyelesaikan ketegangan dan konflik yang terjadi dalam lingkungan kerja organisasinya dan terkesan dibiarkan berlalu begitu saja, sehingga konflik antar staf menjadi berkelanjutan dan berkepanjangan;
  5. Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sebagai integrator dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat belum berjalan dengan baik, mengingat pendistribusian tugas belum didasarkan pada kemampuan dan keahlian masing-masing pegawai, melainkan atas dasar kedekatan dan suka atau tidak suka. Hal ini terbukti dari adanya pegawai yang mengeluhkan pembagian tugas yang tidak merata.

#### Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, ada beberapa saran yang akan dikemukakan sebagai masukan dan sumbangan pemikiran demi kemajuan Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat di masa mendatang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun saran-saran dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat harus lebih mengoptimalkan pelaksanaan fungsinya sebagai wakil dan juru bicara organisasi sehingga semua kebijakan yang telah diambil dapat diketahui dan dipahami oleh satuan kerja terkait lainnya;
2. Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam menjalankan fungsinya sebagai komunikator yang efektif harus lebih mengenal dan memiliki

pengetahuan yang baik dan mendalam mengenai latar belakang, tingkat pendidikan, kedudukan dan kondisi pegawainya, serta yang menyangkut pihak-pihak di luar organisasinya.

3. Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam memerankan fungsinya sebagai integrator diharapkan dapat mendistribusikan tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing pegawai, bukan berdasarkan kedekatan dan suka atau tidak suka.

#### E. UCAPAN TERIMAKASIH

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT., karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul "Kepemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini dengan sebaik-baiknya.

Dalam proses penyelesaian skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dengan hati yang tulus kepada:

1. Drs. H. Mochtar M. Noh, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak;
2. Drs. Rusdiono, M.Si dan Drs. Darmawansyah selaku Ketua dan Sekretaris Pengelola Program Reguler B Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak;
3. Drs. H. Ngusmanto, M.Si selaku Dosen Pembimbing Utama dalam penelitian ini yang telah meluangkan waktu di tengah kesibukan beliau yang padat, untuk sekedar memberikan arahan, motivasi dan bimbingan selama proses penulisan skripsi ini;
4. Drs. H. Agus Eka, M.Si selaku Dosen Pembimbing Pendamping dalam penelitian ini yang di sela-sela aktivitas beliau yang padat telah memberikan banyak koreksi dan masukan yang berharga, memacu semangat dan spirit penulis dengan arahan, motivasi dan bimbingan selama p r o s e s p e n u l i s a n skripsi ini;
5. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kepala Bagian dan Kepala Sub. Bagian beserta staf yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah meluangkan waktu dan penuh kesabaran memberikan masukan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari dalam pengerjaan penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangannya. Untuk itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penulisan skripsi ini sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua, dengan harapan semoga bantuan yang telah diberikan kepada penulis dan apa yang kita lakukan selalu mendapatkan Ridho dari Allah SWT., amin.

DAFTAR PUSTAKA

**Buku**

Agus Pramusinto dan Erwan Agus Purwanto. 2009. *Reformasi Birokrasi, Kepemimpinan, dan Pelayanan Publik*. Jakarta: Gaya Media

Budi Prasetyo, B.K. 1997. *Peningkatan Kualitas Kerja Melakukan Iklim Organisasi*. Pranata April-Juli

Effendy, Onong, U. 1995. *Kepemimpinan dan Komunikasi*. Bandung : Alurni

Gitosudarmo, Indriyo. 1997. *Perilaku Keorganisasian*. Yogyakarta: BPFE.

Moleong, Lexy J. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Rosdakarya.

Nasir, Moh. 1983. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Nasution. 1988. *Metode Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito.

Nawawi, Hadari. 2005. *Manajemen Sumber Dava Manusia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Pamudji, S. 1998. *Praktek Organisasi dan Metode*. Jakarta: Ghalia

Rob Goffee. 2008. *Saatnya Anda Yang Memimpin*. Jakarta; Grasindo

Sarwotro. 1998. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia

Siagian, Sondang P. 1998. *Peranan Staf Dalam Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung

....., 2003. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Jakarta: Gunung Agung.

Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.

Sunindhia Y. W dan Widiyanti, Nunik.1998. *Kepemimpinan dalam Masyarakat*. Jakarta: Hasdi Mahayatsa

Sutarto. 1998. *Dasar-Dasar Kepemimpinan Administrasi*. Yogyakarta; Gajahmada University Press

Thoha, Miftah. 2000. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

**Peraturan**

Republik Indonesia. 2007. *Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah*.

Pemprov Kalimantan Barat. 2008. *Peraturan Daerah Nomor 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat*.

-----, 2008. *Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat*.

**Website**

<http://organisasi.kalbarprov.go.id/?or:15>, diakses pada tanggal 07 Mei 2012.



**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI  
 KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : Widaning Sih  
 NIM / Periode lulus : E211 08 086  
 Fakultas/Jurusan : ISIPB / IAN  
 E-mail address/HP :

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa.....\*) pada Program Studi..... Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul \*\*):

Kepeemimpinan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial  
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- secara *fulltext*
- content* artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/dijetujui  
 Pengelola Jurnal .....

NIP.

Dibuat di : Pontianak  
 Pada tanggal: 8-5-2013

( Widaning Sih )  
 nama terang dan tanda tangan mhs

catatan:

\*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing

setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author).