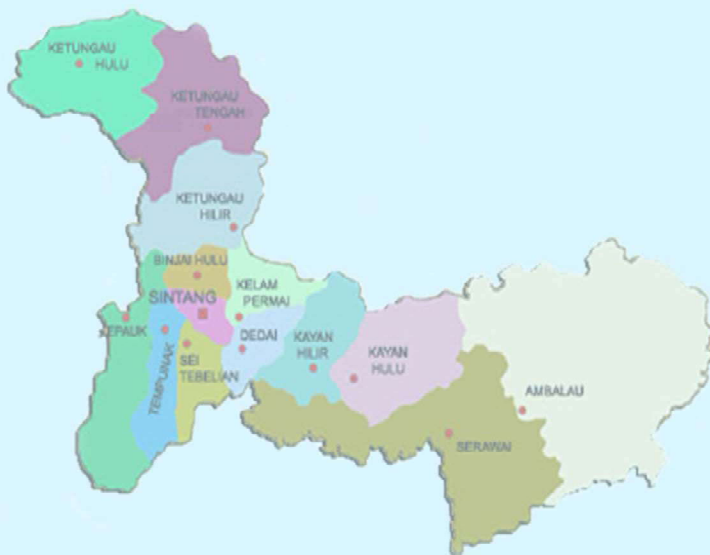


FOKUS

Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar
dan Alumni Universitas Kapuas Sintang


Petrus Atong

APLIKASI/PENERAPAN IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMUNGUTANPAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Aida Fitriani

EVALUASI PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH (PNPM-PISEW)

A.M. Yadisar

SISTEM PELAYANAN IZIN REKLAME

Evy Ratnasari

SALURAN DISTRIBUSI AIR MINUM ISI ULANG PADA DEPOT R-QUA KOTA SEKADAU KABUPATEN SEKADAU

Yuliana.F. Lilistian

PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA KEJAKSAAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI

Martinus Syamsudin

KINERJA PEMERINTAHAN DESA

Paulus

PEMASARAN PRODUK

Sopian

STRATEGI PENGATURAN LALU LINTAS DALAM MELINDUNGI KESELAMATAN PENGGUNA JALAN RAYA

Hermansyah

PENGAWASAN, DISIPLIN KERJA, DAN KINERJA PEGAWAI

Venny Adhita Octaviani

PENGARUH IKLAN TV DAN PERSONAL SELLING TERHADAP *PRODUCT KNOWLEDGE* SERTA DAMPAKNYA PADA KEPUTUSAN PEMBELIAN KONSUMEN

Darmansah, Felix Semaun, Sigit Nurmanto

KUALITAS PELAYANAN JASA TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN

Mikael Mahin

ANALISIS KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2005 TENTANG TRANSPARANSI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

Yudika Cahyana

PERGESERAN KEARIFAN LOKAL MASYARAKAT DALAM MENGELOLA SUMBER DAYA ALAM

Jhony Fredy Hahury

EFEKTIVITAS PEMBINAAN PEGAWAI

Iman Asrori

PELAKSANAAN PELAYANAN KREDIT

Diterbitkan oleh :
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Kapuas

FOKUS	Volume 16	Nomor 1	Halaman 1 - 178	Sintang Maret 2018	ISSN 2599 - 3518
--------------	------------------	----------------	----------------------------	-------------------------------	-----------------------------

FOKUS

Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar
dan Alumni Universitas Kapuas Sintang

ISSN 2599 - 3518

Volume 16 Nomor 1, Maret 2018, hlm. 1 - 178

FOKUS. Terbit dua kali setahun pada bulan Maret dan September. Berisi tulisan yang diangkat dari hasil penelitian dan kajian analitis-kritis di bidang sosial dan politik.

Penyunting Utama

Petrus Atong
M. Kurniawan Candra
Abang Zainudin
Kaja
Aida Fitriani

Ketua Penyunting

A.M. Yadisar

Penyunting Pelaksana

Yuliana Fondasoya
Darmansah
Imam Asrori
Paulus
Jhony Fredy Hahury
Evy Ratnasari
Hermansyah
Felix Semaun
Syekh Mochsin
Venny Adhita Octaviani
Mikael Mahin
Yudika Cahyana
Nikodimus

Pelaksana Tata Usaha

Pakaris Subiyakto
Umi Sholeha
Kartika Agus Salim
Lodovika
Tukijo
F. Tijan

Alamat Redaksi dan Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas
Jl. : Y.C. Oevang Oeray Telp. 0565-22256 Faks. : 0565-22256

Redaksi menerima sumbangan tulisan yang belum pernah diterbitkan dalam media lain. Naskah diketik diatas kertas HVS A4 spasi ganda sepanjang kurang lebih 20 halaman. Naskah yang masuk dievaluasi dan disunting untuk keseragaman format, istilah dan tata cara lainnya.

Dicetak oleh Perc. Pelangi Sintang. Isi diluar tanggung jawab percetakan.

FOKUS

**Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar
dan Alumni Universitas Kapuas Sintang**

ISSN 2599 - 3518

Volume 16 Nomor 1, Maret 2018, hlm. 1 - 178

Kata Pengantar

FOKUS, Jurnal Ilmu Sosial dan Politik, kali ini memulai tampil dalam kemasan baru. Tampilan dan gaya baru bukanlah berarti menafikkan eksistensi dan substansi keilmuan, terutama ranah kajian administrasi publik. Terbitan ke 16 nomor 1, Maret 2018, tentunya banyak harapan dan tantangan yang masih harus dibenahi oleh Tim Penyunting, terutama yang berkaitan dengan isi, dimana edisi Jurnal kali ini belum dapat menyatukan tulisan dalam satu tofik (monograf). Namun demikian, tidaklah berarti mengurangi telaah substansi pembahasan sebuah persoalan keilmuan.

Kritik yang bermanfaat sangat dihargai, namun bukan berarti kritik yang tidak bermanfaat tidak dihargai, hanya barangkali cara menempatkan kritik itu yang berbeda. Sebab semua kritik tentulah bermanfaat terlebih untuk Jurnal FOKUS ini. Semoga Jurnal FOKUS kedepan akan tampil semakin sempurna dan mampu menggugah kesadaran untuk menampilkan tulisan yang sangat erat terkait dengan ruang lingkup Ilmu Administrasi Publik dan mencapai tujuan bernegara yang bermuara pada penyelesaian persoalan publik (masyarakat), tentunya kontribusi yang tidak sebatas ide semata, namun yang sangat utama tentulah aksi-aksi (actions) konkrit.

Penyunting

FOKUS

Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar dan Alumni Universitas Kapuas Sintang

ISSN 2599 - 3518

Volume 16 Nomor 1, Maret 2018, hlm. 1 - 178

DAFTAR ISI

APLIKASI/PENERAPAN IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEMUNGUTANPAJAK BUMI DAN BANGUNAN Petrus Atong	1-37
EVALUASI PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH (PNPM-PISEW) Aida Fitriani	38-48
SISTEM PELAYANAN IZIN REKLAME A.M. Yadisar	49-56
SALURAN DISTRIBUSI AIR MINUM ISI ULANG PADA DEPOT R-QUA KOTA SEKADAU KABUPATEN SEKADAU Evy Ratnasari	57-66
PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA KEJAKSAAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI Yuliana.F. Lilistian	67-80
KINERJA PEMERINTAHAN DESA Martinus Syamsudin	81-90
PEMASARAN PRODUK Paulus	91-99
STRATEGI PENGATURAN LALU LINTAS DALAM MELINDUNGI KESELAMATAN PENGGUNA JALAN RAYA Sopian	100-109
PENGAWASAN, DISIPLIN KERJA, DAN KINERJA PEGAWAI Hermansyah	110-120
PENGARUH IKLAN TV DAN PERSONAL SELLING TERHADAP <i>PRODUCT KNOWLEDGE</i> SERTA DAMPAKNYA PADA KEPUTUSAN PEMBELIAN KONSUMEN Venny Adhita Octaviani	121-132
KUALITAS PELAYANAN JASA TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN Darmansah, Felix Semaun, Sigit Nurmanto	133-147
ANALISIS KEBIJAKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2005 TENTANG TRANSPARANSI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN Mikael Mahin	148-154
PERGESERAN KEARIFAN LOKAL MASYARAKAT DALAM MENGELOLA SUMBER DAYA ALAM Yudika Cahyana	155-162
EFEKTIVITAS PEMBINAAN PEGAWAI Jhony Fredy Hahury	163-169
PELAKSANAAN PELAYANAN KREDIT Imam Asrori	170-178
PERSYARATAN NASKAH UNTUK FOKUS	178-1
FORMULIR BERLANGGANAN	178-2

PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA KEJAKSAAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI

Yuliana.F. Lilistian

Email: Yulianaunka@gmail.com

Universitas Kapuas Sintang, Jln. Y.C. Oevang Oeray No. 92 Sintang, Kalimantan Barat

Abstrak : Pemimpin memiliki kedudukan dan peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintahan karena instansi pemerintahan melibatkan aparatur Pegawai dalam jumlah yang besar untuk melaksanakan berbagai tugas pokok dan fungsi instansi pemerintahan yang sifatnya sangat kompleks. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Subjek penelitian ini terdiri dari 5 (lima) orang yaitu Kepala Kejaksaan, Kepala Sub Bagian Pembinaan, Kasi Perdata dan Tata Usaha Negara, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan Kaur Perlengkapan pada Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau. Guna memperoleh data yang akurat dan berkualitas, maka menggunakan teknik pengumpulan data yaitu teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Teknik analisisnya menggunakan analisis kualitatif. Hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa di Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau peran kepemimpinan sebagai manajer, administrator publik dan motivator sudah dilakukan. Pimpinan sudah melakukan koordinasi dalam pembagian tugas, pokok dan fungsi setiap pegawai dan juga meminta laporan tahunan kinerja kepada setiap bidang agar sasaran kinerja yang dicapai sesuai dengan visi dan misi organisasi, melakukan akuntabilitas setiap melaksanakan program dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap bidang, mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau sudah memiliki sarana dan prasarana yang memadai dan memenuhi kriteria pekerjaan sehingga membantu pegawai dalam peningkatan kinerja. Kesimpulan penelitian dengan melihat kepada aspek peran kepemimpinan sebagai manajer, administrator publik, motivator serta sarana dan prasarana penunjang yang dimiliki. Penulis menyarankan agar tetap mempertahankan peran kepemimpinan yang sudah dilakukan selama ini dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat asas, efektif dan efisien serta penghargaan terhadap hak-hak publik.

Kata Kunci : Peran, Kepemimpinan, Kinerja Pegawai

Pada berbagai bidang khususnya kehidupan berinstansi, faktor manusia merupakan masalah utama disetiap kegiatan yang ada didalamnya. Instansi merupakan kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan sebuah batasan yang reaktif dapat diidentifikasi, bekerja secara terus menerus untuk mencapai tujuan. Semua tindakan yang diambil dalam setiap kegiatan instansi diprakarsai dan ditentukan oleh sumber daya manusia. Instansi membutuhkan adanya faktor sumber daya manusia yang potensial baik pimpinan maupun pegawai pada pola tugas dan pengawasan yang merupakan penentu tercapainya tujuan instansi. Sumber daya manusia merupakan hal yang berperan penting dalam pencapaian prestasi suatu instansi. Agar aktivitas manajemen berjalan dengan baik, instansi harus memiliki pegawai yang berpengetahuan dan berketrampilan tinggi serta usaha untuk mengelola instansi seoptimal mungkin sehingga kinerja

pegawai meningkat. Kinerja pegawai merupakan hasil atau prestasi kerja pegawai yang dinilai dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang ditentukan oleh pihak instansi. Kinerja yang baik adalah kinerja yang optimal, yaitu kinerja yang sesuai standar instansi dan mendukung tercapainya tujuan instansi. Instansi yang baik adalah instansi yang berusaha meningkatkan kemampuan sumber daya manusianya, karena hal tersebut merupakan faktor kunci untuk meningkatkan kinerja pegawai. Peningkatan kinerja pegawai akan membawa kemajuan bagi instansi untuk dapat bertahan dalam suatu persaingan lingkungan bisnis yang tidak stabil. Oleh karena itu upaya-upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai merupakan tantangan pimpinan instansi selaku top manajer karena keberhasilan untuk mencapai tujuan dan kelangsungan hidup instansi tergantung pada kualitas kinerja sumber daya manusia yang ada didalamnya termasuklah pada instansi pemerintahan.

Pemimpin memiliki kedudukan dan peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintahan. Satu hal yang sangat mendasar diperlukannya kepemimpinan di dalam instansi pemerintahan karena instansi pemerintahan melibatkan aparatur Pegawai Negeri Sipil dalam jumlah yang besar untuk melaksanakan berbagai tugas pokok dan fungsi instansi pemerintahan yang sifatnya sangat kompleks.

Keberhasilan instansi pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan instansi sesungguhnya tidaklah semata-mata hanya ditentukan oleh kepemimpinan yang dimiliki oleh pemimpin instansi pemerintahan tapi ditentukan pula oleh kemampuan manajerial dan kemampuan didalam mengelola administrasi. Sehubungan dengan itu, pimpinan instansi pemerintahan idealnya berfungsi sebagai *leader*, manajer dan administrator. Dalam kapasitasnya sebagai seorang manajer, pimpinan instansi pemerintahan harus memiliki kemampuan dibidang manajemen yaitu memiliki kemampuan didalam mendayagunakan sumber daya manusia secara optimal dalam instansi. Melalui fungsi perencanaan, penginstansian, penggerakan dan pengawasan. Selanjutnya, dalam kapasitasnya sebagai seorang administrator seorang pimpinan instansi pemerintahan harus mempunyai keterampilan mengelola administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi instansi.

Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Sekadau merupakan salah satu bagian dari pada Kejaksaan Republik Indonesia sebagai lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan Negara di bidang penuntutan dan tugas-tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan serta mengawasi jalannya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang hukum khususnya di Kabupaten Sekadau Provinsi Kalimantan Barat. Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri dengan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan, Kepala Seksi Intelijen, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, dimana jumlah pegawai pada Kejaksaan Negeri Sekadau adalah 13 orang pegawai dengan rincian 7 (tujuh) orang Jaksa dan 6 (enam) orang Tata Usaha.

Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan penulis terlihat bahwa pada Kantor Kejaksaan Negeri ditunjukkan dengan menurunnya keinginan

pegawai untuk mencapai prestasi kerja, kurangnya ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan sehingga kurang menaati peraturan, pengaruh yang berasal dari lingkungannya, teman sekerja yang juga menurun semangatnya dan tidak adanya contoh yang harus dijadikan acuan dalam pencapaian prestasi kerja yang baik. Jika mencermati dari tugas, kewenangan instansi Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau dan tugas pokok dari Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau menunjukkan bahwa tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab Kepala Kantor cukup berat dan sangat kompleks terutama bila dikaitkan dengan adanya indikasi lemahnya kinerja pegawai di kantor tersebut. Dalam kapasitasnya sebagai manajer, haruslah Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau berusaha secara maksimal meningkatkan kinerja pegawai dilingkungan Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau. Pemerintah dikatakan sebagai salah satu wujud organisasi yang bersifat dinamis. Siagian (2003:138-141) mendefinisikan organisasi sebagai berikut : “Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk tujuan bersama dan terikat secara formal dalam persekutuan mana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang lain yang disebut bawahan”. Sementara itu, Dessler (1985:116) mengemukakan : Organisasi dapat diartikan sebagai pengaturan sumber daya dalam suatu kegiatan kerja, dimana tiap-tiap kegiatan tersebut telah tersusun secara sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pada organisasi tersebut masing-masing personal yang terlibat di dalamnya diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab, yang dikoordinasi untuk mencapai tujuan organisasi. Dimana tujuan organisasi tersebut dirumuskan secara musyawarah, sebagai tujuan bersama yang diwujudkan secara bersama-sama.

Uraian pengertian atau definisi organisasi dari beberapa ahli organisasi tersebut di atas selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan untuk mendefinisikan organisasi secara sederhana, sebagai berikut : Organisasi adalah kesatuan susunan yang terdiri dari sekelompok orang yang mempunyai tujuan yang sama, yang dapat dicapai secara lebih efektif dan efisien melalui tindakan yang dilakukan secara bersama, dimana dalam melakukan tindakan itu ada perencanaan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab bagi tiap-tiap personal yang terlibat di dalamnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Rivai dan Mulyadi (2011: 17) kepemimpinan di terjemahkan kedalam istilah sifat-sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola- pola, interaksi, hubungan kerja sama antarperan, kedudukan dari satu jabatan administratif, dan persuasif, dan persepsi dari lain-lain tentang legitimasi pengaruh. Selanjutnya menurut Thoha (2006: 9) kepemimpinan adalah kegiatan untuk memengaruhi perilaku orang lain, atau seni memengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi karena sebagian besar keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi ditentukan oleh kepemimpinan dalam organisasi tersebut. Rivai dan Mulyadi (2011: 19) mendefinisikan kepemimpinan sebagai suatu group proses yang dilakukan oleh seseorang dalam mengelola dan menginspirasi sejumlah pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi melalui aplikasi teknik- teknik manajemen.

Pemimpin adalah suatu lakon/peran dalam sistem tertentu; karenanya seseorang dalam peran formal belum tentu memiliki ketrampilan kepemimpinan dan belum tentu mampu memimpin. Istilah Kepemimpinan pada dasarnya berhubungan dengan ketrampilan, kecakapan, dan tingkat pengaruh yang dimiliki seseorang; oleh sebab itu kepemimpinan bisa dimiliki oleh orang yang bukan "pemimpin". Arti pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan/ kelebihan di satu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan. Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan - khususnya kecakapan-kelebihan di satu bidang , sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu untuk pencapaian satu beberapa tujuan.

Kartono (2003:18) menyatakan bahwa pemimpin jika dialih bahasakan ke bahasa Inggris menjadi *Leader*, yang mempunyai tugas untuk me-*Lead* anggota disekitarnya. Sedangkan makna *Lead* adalah : *Loyalty*, seorang pemimpin harus mampu membangkitkan loyalitas rekan kerjanya dan memberikan loyalitasnya dalam kebaikan. *Educate*, seorang pemimpin mampu untuk mengedukasi rekan-rekannya dan mewariskan *tacit knowledge* pada rekan-rekannya. *Advice*, memberikan saran dan nasehat dari permasalahan yang ada. *Discipline*, memberikan keteladanan

dalam berdisiplin dan menegakkan kedisiplinan dalam setiap aktivitasnya. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan kepemimpinan merupakan cara seorang pemimpin dalam mempengaruhi bawahan dengan karakteristik tertentu sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Adapun, 3 (tiga) teori menurut Kartono (1998:29) yang menjelaskan munculnya pemimpin adalah sebagai berikut:

Teori Genetis menyatakan sebagai berikut : 1) Pemimpin itu tidak dibuat, akan tetapi lahir jadi pemimpin oleh bakatbakat alami yang luar biasa sejak lahirnya. 2) Dia ditakdirkan lahir menjadi pemimpin dalam situasi dan kondisi yang bagaimanapun juga, yang khusus. 3) Secara filsafat, teori tersebut menganut pandangan deterministik. Teori Sosial (lawan Teori Genetis) menyatakan sebagai berikut : 1) Pemimpin itu harus disiapkan, dididik, dan dibentuk, tidak terlahirkan begitu saja. 2) Setiap orang bisa menjadi pemimpin melalui usaha penyiapan dan pendidikan serta didorong oleh kemauan sendiri. Teori Ekologis atau Sintetis (muncul sebagai reaksi dari kedua teori tersebut lebih dahulu), menyatakan sebagai berikut : Seseorang akan sukses menjadi pemimpin bila sejak lahirnya dia telah memiliki bakat-bakat kepemimpinan, dan bakat-bakat ini sempat dikembangkan melalui pengalaman dan usaha pendidikan; juga sesuai dengan tuntutan lingkungan/ ekologisnya.

Faktor keberhasilan seorang pemimpin salah satunya tergantung dengan teknik kepemimpinan yang dilakukan dalam menciptakan situasi sehingga menyebabkan orang yang dipimpinnya timbul kesadarannya untuk melaksanakan apa yang dikehendaki. Dengan kata lain, efektif atau tidaknya seorang pemimpin tergantung dari bagaimana kemampuannya dalam mengelola dan menerapkan pola kepemimpinannya sesuai dengan situasi dan kondisi organisasi tersebut. Pengertian kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sedangkan Rivai (2006:309) mengatakan bahwa kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai kinerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut diatas mengungkapkan bahwa dengan hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan dapat dievaluasi tingkat kinerja pegawainya, maka kinerja karyawan harus dapat ditentukan dengan pencapaian target selama

periode waktu yang dicapai organisasi.

Menurut Daryanto (2006: 82-3), fungsi pimpinan sebagai manajer berarti pimpinan dalam kegiatan memimpinnya berjalan melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut: Pertama, perencanaan (*planning*). Perencanaan pada dasarnya menjawab pertanyaan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana melakukannya, oleh siapa dan kapan dilakukan. Kegiatan-kegiatan organisasi harus direncanakan oleh pimpinan, hasilnya berupa rencana tahunan organisasi yang akan berlaku pada tahun ajaran berikutnya. Rencana tahunan tersebut kemudian dijabarkan ke dalam program tahunan organisasi. Kedua, pengorganisasian (*organizing*). Pimpinan bertugas untuk menjadikan kegiatan-kegiatan organisasi berjalan dengan lancar, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Pimpinan perlu mengadakan pembagian kerja yang jelas kepada para pegawai yang ada di kantor tersebut. Dengan pembagian kerja yang baik, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang tepat serta mengingat prinsip-prinsip pengorganisasian kiranya kegiatan organisasi akan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai. Ketiga, pengarahan (*directing*). Pengarahan adalah kegiatan membimbing anak buah dengan jalan memberi perintah (komando), memberi petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, dan memberikan berbagai usaha lainnya agar para pegawai dalam melakukan pekerjaan mengikuti arah yang ditetapkan dalam petunjuk, peraturan atau pedoman yang telah ditetapkan. Keempat, pengkoordinasian (*coordinating*). Pengkoordinasian adalah kegiatan menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjalin kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijaksanaan, tindakan, langkah, sikap serta tercegah dari timbulnya pertentangan, kekacauan, kekembaran (duplikasi), dan kekosongan tindakan.

Dalam satuan organisasi menurut Sutarto (2006: 78), pimpinan menduduki dua jabatan penting untuk bisa menjamin kelangsungan proses organisasi sebagaimana telah digariskan oleh peraturan perundang-undangan. "Pertama, pimpinan adalah pengelola organisasi secara keseluruhan. Kedua, pimpinan adalah pemimpin formal organisasi di organisasinya". Sebagai pengelola organisasi, berarti pimpinan bertanggung jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan organisasi dengan cara melaksanakan administrasi organisasi dengan seluruh substansinya. Dalam hal ini kepala

organisasi bertugas melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan, baik fungsi yang berhubungan dengan pencapaian tujuan organisasi maupun penciptaan iklim organisasi yang kondusif bagi terlaksananya proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Dalam Bacal (2002: 125), "komunikasi antara seorang manajer dan karyawannya merupakan sesuatu yang penting untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan semangat dan motivasi staf, serta memungkinkan koordinasi diantara pekerjaan masing-masing karyawan agar dapat memberikan kontribusi kepada pencapaian sasaran organisasi".

Pimpinan juga bertanggung jawab terhadap kualitas sumber daya manusia yang ada agar manajer mampu menjalankan tugas-tugas organisasi. Oleh karena itu, sebagai pengelola, pimpinan memiliki tugas untuk mengembangkan kinerja para pegawai ke arah profesionalisme yang diharapkan. Sebagai pemimpin formal, bertanggung jawab atas tercapainya tujuan organisasi melalui upaya menggerakkan para bawahan ke arah pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kepemimpinan memiliki aneka dimensi, salah satunya adalah kepemimpinan kelompok. Pemimpin mempunyai pelbagai kedudukan dan fungsi, yaitu sebagai pelaksana, perancang, pembuat keputusan ahli, komunikator, dinamisator, evaluator, inovator, simbol dan lain-lain. Berkenan dengan hal diatas, (Thoha, 2006:113) mengemukakan bahwa kepemimpinan birokrasi adalah administrator sebagai pemimpin birokrasi yang harus ambil keputusan (decision making). Sementara itu menurut Sutarto (2006:87) menjelaskan bahwa kepemimpinan birokrasi adalah kemampuan mempengaruhi dan dapat memberikan motivasi kepada bawahan, yang berdampak kepada meningkatnya kinerja pegawai yang dipimpinnya. Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa pemimpin memainkan peranan amat menentukan di dalam menetapkan putusan-putusan dan mempengaruhi kelompok. Itulah sebabnya, keberhasilan kelompok lebih dinilai sebagai keberhasilan pemimpinnya. Sebaliknya, kegagalan kelompok juga lebih dianggap sebagai kegagalan pemimpinnya. Mengenai keberhasilan dan kegagalan seorang pemimpin, Maier dalam (Thoha, 2006:136) menyimpulkan bahwa dengan kehadiran seorang pemimpin dalam kelompok, aspirasi setiap anggota dapat didengar, dan pada kelompok tanpa kehadiran pemimpin, keputusan akan ditetapkan berdasarkan pada suara terbanyak. Namun demikian, dengan

mengandalkan anggota yang sedikit kadangkala dapat melahirkan hasil akhir yang lebih baik, dengan resiko kegagalan yang relatif kecil pula.

Pimpinan sebagai administrator menurut Sutarto (2006:81) memiliki hubungan yang erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program kerja. Secara spesifik, pimpinan harus memiliki kemampuan untuk mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi pegawai tidak lepas dari faktor biaya. Seberapa besar organisasi dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi pegawai tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para pegawainya. Kepemimpinan juga adalah sebuah tanggungjawab, karena itu seorang pemimpin dalam menjalankan tugas kepemimpinannya penting memiliki seni dalam mempengaruhi orang lain agar mau bekerja sama mencapai suatu tujuan. Struktur tugas merupakan ruang lingkup dari tugas rutin sampai yang insidental. Terhadap tugas-tugas yang rutin dan yang sudah mempunyai standar yang jelas tentang bagaimana melakukannya. Menurut Sutarto (2006:86) menyatakan bahwa pemimpin tidak perlu bercampur tangan terhadap aktivitas bawahannya dalam melaksanakan tugasnya. Sebaliknya tugas-tugas yang rumit dan bukan rutin, pemimpin perlu berpartisipasi dengan bawahannya dalam bagaimana mencari alternatif-alternatif pemecahan dan mencari metode-metode yang dapat digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut. Dalam kondisi seperti ini besar kemungkinan adanya beberapa pandangan yang mungkin berlawanan dengan ide-ide pemimpin. Pimpinan seyogyanya dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai. Administrator itu bekerja untuk mengabdikan dirinya demi memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Hal yang penting dalam tanggung jawab adalah memadukan seluruh kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi tersebut seharmonis mungkin, sehingga tercapainya tujuan organisasi tersebut efektif dan efisien.

Pemimpin perlu menyesuaikan situasi berupa kesediaan dalam dirinya untuk menerima perbedaan yang terjadi antara dirinya dengan bawahannya demi tercapainya tugas dan juga turut memotivasi bawahan agar dapat meningkatkan kinerjanya. Menurut Handoko (2002:146) “motivasi

secara umum sering diartikan sebagai sesuatu yang ada pada diri seseorang yang dapat mendorong, mengaktifkan, menggerakkan dan mengarahkan perilaku seseorang”. Dengan kata lain motivasi itu ada dalam diri seseorang dalam wujud niat, harapan, keinginan dan tujuan yang ingin dicapai. Motivasi juga merupakan salah satu komponen penting dalam meraih keberhasilan suatu proses kerja, karena memuat unsur pendorong bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan sendiri maupun kelompok. Suatu dorongan dapat berasal dari dalam dirinya sendiri, yang berupa kesadaran diri untuk bekerja lebih baik atau memberikan yang terbaik bagi kelompok dengan berbagai macam alasan yang baik dan luhur. Namun, tidak semudah itu setiap orang mempunyai dorongan yang positif, manajer perlu dibantu oleh orang lain yang berperan sebagai pimpinan atau pimpinan.

Proses teori bukannya menekankan pada isi kebutuhan dan sifat dorongan dari kebutuhan tersebut, tetapi pendekatan ini menekankan pada bagaimana dengan tujuan apa setiap individu dimotivasi. Dalam Hasibuan (2000:114), kebutuhan hanyalah salah satu elemen dalam suatu proses tentang bagaimana individu bertindak laku. Contoh : seseorang mungkin melihat adanya kemungkinan yang besar untuk menerima suatu imbalan seperti kenaikan gaji apabila manajer bekerja keras, sehingga imbalan ini disebut penunjang (*incentive*) atau motif untuk perilaku manajer. Dasar dari teori proses motivasi ini adalah adanya pengharapan (*expectancy*) yaitu apa yang dipercayai oleh para individu akan manajer peroleh dari tingkah laku manajer. Sebagai contoh apabila karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu maka manajer akan mendapat pujian dan sebaliknya jika manajer tidak mampu menyelesaikan pekerjaan tidak tepat waktu, manajer akan mendapat teguran.

Reinforcement Theory mendorong bahwa individu bertindak laku tertentu karena di masa lalu manajer belajar bahwa perilaku tertentu akan berhubungan dengan hasil yang menyenangkan maka manajer akan mengulangi perilaku yang mengakibatkan hal yang menyenangkan. Sementara itu, Ranupandojo dan Husnan (1997:46) juga mengemukakan konsep motivasi didasarkan pada hirarki kebutuhan, antara lain : Fisiologis : antara lain rasa lapar, haus, perlindungan (pakaian dan perumahan), seks, dan kebutuhan ragawi lain. Keamanan : antara lain keselamatan dan perlindungan terhadap kerugian fisik dan emosional. Sosial : mencakup kasih sayang, rasa

memiliki, diterima baik, dan persahabatan. Penghargaan : mencakup faktor rasa hormat internal seperti : harga diri, otonomi dan prestasi. Eksternal seperti : status, pengakuan dan perhatian. Aktualisasi diri : dorongan untuk menjadi apa yang dia mampu menjadi. Mencakup, pertumbuhan, mencapai potensinya, dan pemenuhan diri.

Dari pendapat tersebut menunjukkan bahwa kebutuhan dasar menjadi prioritas seseorang, apabila kebutuhan dasar terpenuhi maka individu akan melanjutkannya pada kebutuhan berikut dan demikian seterusnya. Dan dalam motivasi juga memerlukan teknik yang tepat dalam memotivasi. Martoyo (2006:58) memberikan 2 (dua) teknik pimpinan dalam memotivasi pegawai, yaitu: Motivasi langsung, yaitu penggerak kemauan pekerja yang secara langsung dan sengaja diarahkan kepada “*internal motives*” (motivasi dalam diri individu) pekerja dengan jalan memberikan perangsang (*insentive*). Motivasi tidak langsung, yaitu motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas, sehingga para pegawai betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Teknik motivasi langsung maupun tidak langsung bertujuan menggerakkan kemauan kerja dengan berbagai cara baik yang langsung pada individu dengan menyentuh persoalan kebutuhan individu (psikologis) atau juga melalui sarana atau fasilitas penunjang pelaksanaan tugas dilingkungan kerja khususnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (dalam Gie, 2000:43) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau

administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor.

Adapun, jenis-jenis sarana dan prasarana kantor menurut Gie (2000:89), adalah sebagai berikut: Peralatan/perlengkapan kantor (*office supplies*). Peralatan/perlengkapan adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. Peralatan/perlengkapan kantor dibedakan menjadi dua, yaitu : Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya ; Dilihat dari bentuknya, peralatan/perlengkapan kantor dibedakan menjadi tiga, antara lain : Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran, yaitu kertas HVS, kertas folio bergaris, kertas karbon, kertas stensil, formulir, kertas berkop, plastik transparan, kertas karton, kertas buffalo, amplop dan map. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk nonlembaran, yaitu (bukan berupa kertas lembaran), yaitu pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, rautan, gunting, pemotong kertas (*cutter*), pembuka surat (*letter opener*), pelubang kertas dll.

Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku, antara lain : buku catatan (*block note*), yaitu buku untuk menulis catatan harian sekretaris; buku pedoman organisasi, yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi, mulai sejarah, struktur, produk dan jasa, hingga prosedur kerja; buku tamu, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang ke perusahaan; buku agenda surat, yaitu buku yang mencatat keluar masuknya surat sehari-hari. Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya ; Dilihat dari penggunaannya, peralatan/perlengkapan kantor dapat dibedakan menjadi dua, antara lain :Barang habis pakai, adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Contoh : kertas, tinta, karbon, klip, pensil dan pulpen. Barang tidak habis pakai, adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh : stapler, perforator, *cutter*, dan gunting. Mesin-mesin kantor (*office machine*). Adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik. Contoh : komputer, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektrik, mesin fotocopy dll.

Mesin komunikasi kantor, adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh : telepon, interkom, faksimile dan telepon wireless. Perabot kantor (*office furniture*). Adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh : meja, kursi, sofa (meja dan kursi untuk tamu), rak buku, lemari, papan tulis dll. Interior kantor (*office arrangement*). Adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh : gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup maupun buatan, jam dinding dll. Tata ruang kantor (*office lay out*) adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dan pekerja. Dalam melakukan pekerjaan, pegawai akan lebih memberikan hasil yang maksimal apabila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai.

METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian dipilih dengan mempertimbangkan keserasian dengan objek yang diteliti. Setelah data terkumpul kemudian diklasifikasikan sesuai dengan jenis data, setelah itu dilakukan penyederhanaan data, pengolahan data dan baru kemudian ditarik kesimpulan akhir. Memperhatikan masalah pokok dan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini bersifat memberikan pendekatan kualitatif secara menyeluruh yang bertujuan untuk mencari informasi yang aktual sesuai dengan fakta yang terperinci tentang peran kepemimpinan Kepala Kejaksaan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau, maka jenis penelitian yang sesuai untuk dipergunakan adalah jenis penelitian deskriptif. Dengan melakukan penelitian ini diharapkan dapat dilakukan berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya, apa yang dipaparkan berupa penyajian pembahasan sesuai dengan kenyataan yang terjadi pada saat penelitian dilakukan, kemudian dianalisis sehingga hasil penelitian ini hanya berlaku pada daerah penelitian saja. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data primer karena mengambil data langsung

dari sumber yang bersangkutan dan digunakan untuk kepentingan penulis untuk melakukan penelitian. Penulis menemui Kepala Kantor Kejaksaan Negeri, Kepala Sub Bagian Pembinaan, Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, Kaur Perlengkapan Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau dengan melakukan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Lokasi penelitian adalah Kantor Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau. Setelah diolah data dianalisis dengan analisis kualitatif.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Peraturan dan pembenahan kembali sistem, struktur dan kultur kerja serta tata kerja sumber daya manusia aparatur Kejaksaan Negeri Sekadau dimaksud agar ada kesatuan langkah, pemahaman dan pemberian yang efektif dan efisien dalam menuntaskan pekerjaan yang dihadapi sesuai dengan keadaan perubahan dan paradigma yang berkembang di daerah. Manajemen aparat Kejaksaan bekerja keras, lugas, bergerak cepat dan bertindak cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku adalah motto yang diterapkan pada jajaran Kejaksaan Negeri Sekadau agar dapat mengakomodasi amanat yang oleh pimpinan Kejaksaan diperintahkan jajaran Kejaksaan di daerah. Tanpa mengurangi prinsip koordinasi, keserasian dan keseimbangan maka langkah, sikap dan tindakan lugas, tegas dan benar berpihak pada ketentuan yang berlaku dalam rangka memberi rasa aman, tertib, tentram, perlindungan dan pelayanan, penegakan dan penerapan hukum, terciptanya kondisi sosial ekonomi dan pertumbuhan hukum dan ketertiban yang dicita-citakan. Mengingat spektrum sistem, fungsi, tugas dan kinerja Kejaksaan yang saat ini dalam sorotan dan kritikan yang tajam yang diekspresikan dalam pernyataan kinerja dan citra Kejaksaan yang kurang baik dan pemberantasan KKN yang kurang transparan dan belum berhasil merupakan sasaran dan tujuan bagi jajaran Kejaksaan di daerah guna memacu dan bekerja keras, lugas, cepat dan tepat serta konsisten menurut ketentuan yang berlaku guna membuktikan adanya usaha meningkatkan citra dan kinerja Kejaksaan dalam standar kredibilitas kerja yang lebih baik. Peranan seorang manajer dalam suatu organisasi itu sangatlah penting karena keberadaan seorang manajer menjadi motivator bagi pegawai-pegawainya dan salah satu ujung tombak dari keberhasilan suatu organisasi. Salah satu tugas atau peran seorang manajer yaitu harus

bisa mengatasi konflik yang ada dalam suatu organisasi yang dipimpinnya sehingga setiap konflik itu dapat diselesaikan dengan baik dan tidak ada yang merasa dirugikan.

Manajer adalah seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengoordinasikan kegiatan-kegiatannya guna mencapai sasaran suatu organisasi. Seorang manajer dalam melakukan tugasnya menjamin ketersediaan, keakuratan, ketepatan, dan keamanan informasi serta pengaturan organisasi yang baik serta dibutuhkan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi, sekaligus meningkatkan eksistensi organisasi di tengah-tengah lingkungannya. Keberhasilan menjalankan tugas ini mensyaratkan manajer mempunyai kemampuan multi disiplin, seperti dalam bidang : teknologi, bisnis, manajemen, serta kepemimpinan. Menjadi seorang manajer memang bukan perkara mudah, perlu betahun-tahun pengalaman dan jam terbang serta bidang keilmuan yang mencukupi yang bisa menjadikan ia pantas disebut dan diangkat menjadi seorang manajer. seorang manajer harus mampu untuk mengatasi masalah dan mampu untuk meramalkan kejadian yang akan terjadi bila sebuah keputusan diambil, namun tidak semua manajer itu berkerja selayaknya seorang manager, ada manajer yang hanya bisa menyuruh-nyuruh dan tidak mau dikoreksi apa bila salah dan tidak mau dikritik padahal pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mau mendengarkan keluhan dari bawahnya.

Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau sudah melakukan peran sebagai manajer. Hal tersebut dilakukan dengan cara berkoordinasi dalam pembagian tugas, pokok dan fungsi setiap pegawai dan juga meminta laporan tahunan kinerja kepada setiap bindag agar sasaran kinerja yang dicapai sesuai dengan visi dan misi organisasi. Selanjutnya, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum menyatakan bahwa kegiatan yang dilaksanakan oleh Kejaksaan Negeri Sekadau dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya adalah sebagai berikut :

1) Tindak pidana orang dan harta benda :

a. Penyelesaian SPDP

- Jumlah SPDP : 33 Perkara
- Diserahkan Tahap I : 33 Perkara
- Belum diserahkan/ tidak ada tindak lanjut : 0 Perkara

b. Penyelesaian Perkara tahap I

- Berkas Lengkap (P-21) : 32 Perkara
- Tidak Lengkap (P-18/P-19) : 1 Perkara

c. Penyelesaian Perkara Yang Dinyatakan Lengkap

- Diserahkan tahap II : 36 Perkara
- Tidak Diserahkan : 0 Perkara

d. Penyelesaian Perkara Tahap Penuntutan

- Sudah dilimpahkan ke PN : 36 Perkara
- Sisa (belum dilimpahkan) : 0 Perkara

2) Tindak pidana keamanan negara dan ketertiban umum :

a. Penyelesaian SPDP

- Jumlah SPDP : 12 Perkara
- Diserahkan Tahap I : 13 Perkara
- Belum diserahkan/ tidak ada tindak lanjut : 0 Perkara

b. Penyelesaian Perkara tahap I

- Berkas Lengkap (P-21) : 9 Perkara
- Tidak Lengkap (P-18/P-19) : 4 Perkara

c. Penyelesaian Perkara Yang Dinyatakan Lengkap

- Diserahkan tahap II : 11 Perkara
- Tidak Diserahkan : 0 Perkara

d. Penyelesaian Perkara Tahap Penuntutan

- Sudah dilimpahkan ke PN : 11 Perkara
- Sisa (belum dilimpahkan) : 0 Perkara

3) Tindak Pidana Umum Lainnya :

a. Penyelesaian SPDP

- Jumlah SPDP : 61 Perkara
- Diserahkan Tahap I : 61 Perkara
- Belum diserahkan/ tidak ada tindak lanjut : 0 Perkara

b. Penyelesaian Perkara tahap I

- Berkas Lengkap (P-21) : 56 Perkara
- Tidak Lengkap (P-18/P-19) : 5 Perkara

c. Penyelesaian Perkara Yang Dinyatakan Lengkap

- Diserahkan tahap II : 57 Perkara
- Tidak Diserahkan : 0 Perkara

d. Penyelesaian Perkara Tahap Penuntutan

- Sudah dilimpahkan ke PN : 56 Perkara
- Sisa (belum dilimpahkan) : 0 Perkara

Dengan demikian kinerja Kejaksaan Negeri Sekadau dalam penanganan perkara Tindak Pidana Umum dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan sehingga nilai capaian kinerjanya adalah $103/260 \times 100 \% = 39,61 \%$. Sedangkan data penanganan perkara Tindak Pidana Umum, yang masih dalam proses upaya hukum dan hasil dinas yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Penyelesaian Perkara Tahap Banding :

1) Masuk : 3 Perkara

2) Diputus : 3 Perkara

2. Penyelesaian Perkara Tahap Kasasi :

1) Masuk : 2 Perkara

2) Diputus : 0 Perkara

3. Penyelesaian Perkara Tahap Peninjauan Kembali :

1) Masuk : 0 Perkara

2) Diputus : 0 Perkara

4. Penyelesaian Perkara yang mengajukan Grasi :

1) Masuk : 0 Perkara

2) Diputus : 0 Perkara

Berdasarkan dari pengamatan terlihat bahwa pada Kejaksaan Negeri Sekadau, peran pimpinan sebagai manajer sudah sangat dirasakan oleh semua pegawai. Hal tersebut tercermin dari setiap koordinasi yang dilaksanakan oleh manajer terkait dengan tugas, pokok dan fungsi pegawai pada setiap bidang yang ada. Manajer adalah seseorang yang mengarahkan orang lain dan bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Pemimpin adalah mereka yang menggunakan wewenang formal untuk mengorganisasi, mengarahkan dan mengontrol para bawahan yang bertanggung jawab, supaya semua bagian pekerjaan dikoordinasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Kepemimpinan bukan sesuatu yang baru namun tetap relevan dan penting dikaji oleh para teoritis, praktisi, politisi dan bahkan oleh masyarakat pada umumnya. Banyaknya perhatian terhadap

kepemimpinan, mengingat peran strategik dalam tatanan organisasi baik negara/ pemerintah, dunia usaha maupun organisasi masyarakat. Dalam konteks sistem administrasi negara, peran kepemimpinan aparatur. Kepemimpinan merupakan cara seorang pemimpin dalam mempengaruhi bawahan dengan karakteristik tertentu sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Faktor keberhasilan seorang pemimpin salah satunya tergantung dengan teknik kepemimpinan yang dilakukan dalam menciptakan situasi sehingga menyebabkan orang yang dipimpinnya timbul kesadarannya untuk melaksanakan apa yang dikehendaki.

Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau sudah melakukan peran sebagai administrator publik dalam meningkatkan kinerja pegawai. Hal tersebut dilakukan dengan melakukan akuntabilitas setiap melaksanakan program dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap bidang. Seperti yang dikatakan oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara bahwa kinerja seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Sekadau yang dilakukan guna melaksanakan program Penanganan dan Penyelesaian Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara yang dilaksanakan melalui kegiatan Penanganan dan penyelesaian perkara Perdata dan Tata Usaha Negara di Kejaksaan Negeri Sekadau dengan tujuan meningkatkan pelaksanaan tugas dan wewenang dalam Penanganan Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara dengan memberikan bantuan hukum, pertimbangan hukum dan tindakan hukum lain kepada instansi pemerintah/BUMN/BUMD.

Memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat serta melakukan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna mencapai sasaran Terlaksananya Penanganan Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) agar tercapai pola penanganan perkara secara cepat, efektif dan efisien sehingga

menguntungkan Negara, dengan indikator kegiatan adalah sebagai berikut : terselesainya perkara Perdata dan Tata Usaha Negara yang diselesaikan di Kejaksaan Negeri sebanyak 2 perkara. Berdasarkan dari pengamatan terlihat bahwa pada pada Kejaksaan Negeri Sekadau, peran pimpinan sebagai administrator publik sudah dirasakan oleh semua pegawai. Hal tersebut tercermin dari setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan harus memiliki akuntabilitas terkait dengan tugas, pokok dan fungsi pegawai pada setiap bidang yang ada. Dalam peran kepemimpinan, akuntabilitas dapat merupakan pengetahuan dan adanya pertanggungjawaban terhadap tiap tindakan, produk, keputusan dan kebijakan termasuk pula di dalamnya administrasi publik pemerintahan, dan pelaksanaan dalam lingkup peran atau posisi kerja yang mencakup di dalam mempunyai suatu kewajiban untuk melaporkan, menjelaskan dan dapat dipertanyakan bagi tiap-tiap konsekuensi yang sudah dihasilkan.

Akuntabilitas merupakan istilah yang terkait dengan tata kelola pemerintahan sebenarnya agak terlalu luas untuk dapat didefinisikan. Akan tetapi hal ini sering dapat digambarkan sebagai hubungan antara yang menyangkut saat sekarang ataupun masa depan, antar individu, kelompok sebagai sebuah pertanggungjawaban kepentingan merupakan sebuah kewajiban untuk memberitahukan, menjelaskan terhadap tiap-tiap tindakan dan keputusannya agar dapat disetujui maupun ditolak atau dapat diberikan hukuman bilamana diketemukan adanya penyalahgunaan kewenangan.

Dalam suatu organisasi, kepemimpinan merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kepemimpinan merupakan titik sentral dan penentu kebijakan dari kegiatan yang akan dilaksanakan dalam organisasi. Pemimpin memiliki peran sebagai *the vision role*,

pengendalian dan hubungan organisasi, pembangkit semangat dan menyampaikan informasi. Salah satu peran kepemimpinan yang harus dijalankan oleh seorang pemimpin adalah peran membangkitkan semangat kerja. Peran ini dapat dijalankan dengan cara memberikan pujian dan dukungan. Pujian dapat diberikan dalam bentuk penghargaan dan insentif. Penghargaan adalah bentuk pujian yang tidak berbentuk uang. Sementara insentif adalah pujian yang berbentuk uang atau benda yang dapat kuantifikasi. Pemberian insentif hendaknya didasarkan pada aturan yang berlaku dan transparan. Insentif akan efektif dalam peningkatan semangat kerja jika diberikan secara tepat. Artinya, sesuai dengan tingkat kebutuhan karyawan yang diberi insentif dan disampaikan oleh pimpinan tertinggi dalam organisasi. Peran pembangkit semangat kerja dalam bentuk memberikan dukungan, bisa dilakukan melalui kata-kata, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam kalimat-kalimat yang sugestif. Dukungan juga dapat diberikan dalam bentuk peningkatan atau penambahan sarana kerja, penambahan staf yang berkualitas, perbaikan lingkungan kerja dan semacamnya.

Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau sudah melakukan peran sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja pegawai. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengembangkan kualitas sumber daya pegawai dengan mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Seperti yang dikatakan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Sekadau bahwa dalam 4 (empat) bidang yang ada dibagian sub bagian pembinaan semuanya sudah memiliki kinerja yang baik berdasarkan dari peran Kepala Kantor sebagai manajer. Bidang Kepegawaian, Kinerja Urusan Kepegawaian adalah guna meningkatkan kemampuan sumber daya manusia, Kejaksaan

Negeri Sekadau telah mengirimkan pegawai untuk mengikuti Diklat dapat dilihat pada tabel berikut :
Tabel 1 Komposisi Pegawai yang telah mengikuti Diklat di Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau

DIKLAT TEKNIS MANAJEMEN			
No.	Nama, Pangkat, Nrp, Nip	Jabatan	Ket.
1	2	3	4
Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa diikuti oleh 2 (dua) orang peserta.			
1.	JULI ANTORO HUTAPEA, SH.. Jaksa Muda. (III/d) Nrp. 60380142 Nip. 19800713 200212 1 004.	Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus pada Kejaksaan Negeri Sekadau	
2.	SAPTONO Madya Wira T.U. (III/c) Nrp. 48664120 Nip. 19641116 198603 1 001.	Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri Sekadau	
DIKLAT TEKNIS PEMBINAAN			
Diklat Pengelolaan Aset (BMN) diikuti oleh 1 (satu) orang peserta.			
1.	SAPTONO Madya Wira T.U. (III/c) Nrp. 48664120 Nip. 19641116 198603 1 001.	Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri Sekadau	
DIKLAT TEKNIS INTELIJEN			
Komputer Forensik diikuti oleh 1 (satu) orang peserta.			
1.	IDWIN SAPUTRA, SH Jaksa Pratama (III/c) Nrp. 60379119 Nip. 19790825 200212 1 003	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum pada Kejari Sekadau	
DIKLAT TEKNIS TINDAK PIDANA KHUSUS			
No.	Nama, Pangkat, Nrp, Nip	jabatan	Ket.
1	2	3	4
Aset Recovery dan Extradisi diikuti oleh 1 (satu) orang peserta.			
1.	JULI ANTORO HUTAPEA, SH Jaksa Muda (III/d) Nrp. 60380142 Nip. 19800713 200212 1 004	Kepala Tindak Pidana Khusus pada Kejari Sekadau	
DIKLAT TEKNIS DATUN			
No.	Nama, Pangkat, Nrp, Nip	Jabatan	Ket.
1	2	3	4
Penanganan Perkara Perdata dan TUN diikuti oleh 1 (satu) orang peserta.			
1.	ANTO PURWANTO, SH. Jaksa Pratama (III/c) Nrp. 60378141 Nip. 19780207 200212 1 005	Kasi DATUN pada Kejaksaan Negeri Sekadau	

Sumber : Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau.

Selanjutnya, pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Jaksa (PPPJ), yang diusulkan sebanyak : 3 (tiga) orang

sementara itu yang dinyatakan lulus sebanyak 1(satu) orang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2 Komposisi Pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Jaksa di Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau

Peserta Ujian PPPJ diikuti oleh 3 (tiga) orang peserta			
No.	Nama, Pangkat, Nrp, Nip	Jabatan	Ket.
1	2	3	4
1.	ALDEN SIMANJUNTAK, SH. Muda Wira T.U. Nip. 19860327 200812 1 001 Nrp. 609086489	Kaur Kepegawaian pada Kejari Sekadau	
2.	DICKY FERDIANSYAH, SH. Yuana Wira T.U. Nip. 19839223 200912 1 003 Nrp. 61083333	Pembuat Laporan pada Kejari Sekadau	
3.	EDDY PURWANTO, SH. Yuana Wira T.U. Nip. 19830403 200912 1 003 Nrp. 61083327	Bendahara Penerima pada Kejari Sekadau	

Sumber : Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau.

Dalam pembagian kesejahteraan pegawai Kejaksaan Negeri Sekadau diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Kerohanian : -
- b) Kelahiran : 1 orang
- c) Kematian : -
- d) Perkawinan : -
- e) Perceraian : -
- f) Pensiun : -
- g) Donor darah : -
- h) SKJ : 14 orang
- i) Cuti :

- Cuti Tahunan : 7 orang
- Cuti Besar : -
- Cuti Sakit : -
- Cuti Bersalin : -
- Cuti alasan penting : -

1. Kepala Urusan Keuangan

Kejaksaan Negeri Sekadau mendapat alokasi Anggaran sebesar Rp. 3.811.076.000,- (Tiga milyar delapan ratus sebelas juta tujuh puluh enam ribu rupiah). Sedangkan rincian anggaran yang dialokasikan pada Kejaksaan Negeri Sekadau beserta penyerapannya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3 Rincian Anggaran dan Alokasi pada Kejaksaan Negeri Sekadau

No	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	PAGU DIPA (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SISA PAGU DIPA (Rp.)	PROSENTASE REALISASI
1	2	3	4	5	6
	Kejaksaan Negeri Sekadau	3.811.076.000,-	2.389.926.716	1.421.149.284	62.71
JUMLAH		3.811.076.000,-	2.389.926.716	1.421.149.284	62.71

Sumber : Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau.

Terlihat bahwa penyerapan anggaran pada Kejaksaan Negeri Sekadau yang terdiri dari 6 (enam) program telah teralisasi sebesar 62.71 % dan sisa anggaran sebesar Rp. 1.421.149.284 ,- (satu milyar empat ratus dua puluh satu juta seratus empat puluh sembilan ribu dua ratus delapan puluh empat rupiah). Kejaksaan Negeri Sekadau telah melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dengan rincian : Surat Masuk, yang terdiri dari Surat Rahasia sebanyak 20 Surat dan surat Biasa sebanyak 1.167 Surat; dan Surat Keluar, yang terdiri dari Surat Rahasia sebanyak 45 Surat dan surat Biasa sebanyak 1.321 Surat. Berdasarkan hasil pengamatan terlihat bahwa dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dan pemberian motivasi peningkatan kinerja bahwa Kejaksaan Republik Indonesia telah membangun Sistem Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia (SIMKARI), guna kelancaran pelaporan serta monitoring data secara *online* pada setiap Satuan Kerja Kejaksaan di seluruh Indonesia, yang meliputi pelaporan data kepegawaian, Data Perkara Intelijen, Pidsus, Pidum, Datun, Dan Pengawasan / Lapdu. Bahwa pada Kejaksaan Negeri Sekadau telah tersedia Perangkat SIMKARI-2 dan dalam proses entri data SIMKARI-2 sudah terlaksana pada Kejaksaan Negeri Sekadau.

Dalam organisasi terjadi saling berinteraksi sesama pegawai dengan pemimpin. Kondisi yang demikian akan memungkinkan terwujudnya iklim organisasi, iklim organisasi adalah lingkungan manusia di dalam mana para pegawai organisasi melakukan pekerjaan mereka. Iklim dapat mempengaruhi motivasi dan kepuasan kerja. Hal

itu dengan membentuk harapan pegawai tentang konsekuensi yang akan timbul dari berbagai tindakan. Harapan menimbulkan motivasi atau mendorong pegawai melakukan kegiatan-kegiatan guna mencapai tujuan, dalam rangka memenuhi kebutuhan mulai dari kebutuhan fisiologis, sosial, rasa aman, penghargaan dan aktualisasi diri. Terpenuhinya kebutuhan sesuai harapan mendatangkan kepuasan kerja

Dalam implementasinya terdapat kerancuan pemahaman pengertian mengenai sarana dan prasarana. Untuk itu terlebih dahulu diuraikan pengertian kata sarana dan prasarana. Sarana ialah sesuatu yang dapat digunakan sebagai angkat/peralatan dalam pencapaian maksud dan tujuan sedang prasarana ialah sesuatu yang merupakan faktor penunjang terlaksananya suatu proses kegiatan sehingga dapat diklasifikasikan hal-hal yang termasuk dalam sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kaur Perlengkapan Kejaksaan Negeri Sekadau diperoleh keterangan bahwa Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau sudah memiliki sarana dan prasarana sehingga membantu pegawai dalam peningkatan kinerja. Sarana dan prasarana tersebut sudah memadai dan memenuhi kriteria pekerjaan sudah memiliki sejumlah fasilitas berupa : Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau, terdiri dari 1 (satu) unit, Rumah Dinas bagi para pegawai, sarana perlengkapan/peralatan kantor dan termasuk sarana transportasi dan barang inventaris lainnya yang dimiliki oleh Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau yang dapat dilihat pada tabel:

Tabel 4 Sarana dan Prasarana Penunjang pada Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau

No	Jenis	Jumlah	Kebutuhan
1.	Gedung Kantor	1	1
2.	Rumah Dinas Kepala Kejaksaan	1	1
3.	Rumah Dinas untuk Pejabat Eselon IV	5	6
4.	Mess	11	1
5.	Mobil Operasional	2	2
6.	Mobil Tahanan	1	1
7.	Sepeda Motor	2	3
8.	Air Conditioner	2	2
9.	Genset	1	1
10.	Meja Kerja	10	10
11.	Kursi Kerja	10	10

Sumber : Dokumen Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau.

Sarana dan prasarana penunjang yang dimiliki oleh Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau berjumlah 11 (sebelas) jenis, rata-rata sudah terpenuhi dari kebutuhan yang ditargetkan dalam peningkatan kinerja aparatur. Berdasarkan hasil pengamatan memperlihatkan bahwa pada sarana dan prasarana yang dimiliki pada Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau sudah memadai. Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai, penambahan fasilitas tidak setiap tahun diadakan. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat. Sarana lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer, meja, telepon, dan sebagainya. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Prasarana lebih ditujukan pada benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Suatu kantor tidak dapat berfungsi dengan baik tanpa didukung dengan perlengkapan kantor sebagai sarana kantor. Perlengkapan kantor merupakan segenap benda atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor. Dampak dari adanya sarana kantor adalah tercapainya titik maksimum dari efisiensi dalam pekerjaan kantor, sehingga tujuan dari kantor dapat tercapai dengan baik.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pimpinan sudah melakukan peran sebagai manajer. Hal tersebut dilakukan dengan cara berkoordinasi dalam pembagian tugas, pokok dan fungsi setiap pegawai dan juga meminta laporan tahunan kinerja kepada setiap bindag agar sasaran kinerja yang dicapai sesuai dengan visi dan misi organisasi. Peran kepemimpinan sebagai administrator publik dilakukan dengan melakukan akuntabilitas setiap melaksanakan program dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap bidang. Peran kepemimpinan sebagai motivator dilakukan dengan cara mengembangkan kualitas sumber daya pegawai dengan mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau sudah memiliki sarana dan prasarana yang memadai dan memenuhi kriteria pekerjaan sehingga membantu pegawai dalam peningkatan kinerja.

Peran Kepemimpinan Kepala Kejaksaan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau

agar dapat berjalan seperti yang diharapkan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut : tetap mempertahankan peran kepemimpinan yang sudah dilakukan selama ini dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau Kabupaten Sekadau sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat asas, efektif dan efisien serta penghargaan terhadap hak-hak publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Bacal, R., 2006. *Performance Management*, Terj. Surya Darma dan Yanuar Irawan, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002.
- Dessler, Gary. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenhallindo
- Daryanto, M.. 2006. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gie, T.L. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handoko, T. Hani. 2002. *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*. Editor A. Usmara. Yogyakarta: Amara Books.
- Hasibuan, Malayu SP. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Martoyo. S. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Kartono, Kartini. 2003. *Pemimpin dan Kepemimpinan : Apakah Pemimpinan Abnormal Itu ?*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sondang P. Siagian. 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sutarto. 2006. *Dasar- Dasar Kepemimpinan Administrasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Thoha, Miftah. 2006.. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Rivai, Veithzal & Mulyadi, Dedy. 2011. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Dokumen :
- Kejaksaan Negeri Sekadau. 2014. *Profil Kejaksaan Negeri Sekadau Tahun 2014*. Sekadau: Profil Kejari Sekadau.
- Kejaksaan Negeri Sekadau. 2014. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2014*. Sekadau : LAKIP Kejari Sekadau.
- Perundang-undangan :
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang *Kejaksaan Republik Indonesia*. Jakarta: UU.
- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. Jakarta: Perpu.