

## PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PENGURUS BHAYANGKARI TERHADAP KELANCARAN ORGANISASI PADA KANTOR BHAYANGKARI POLRES PELABUHAN BELAWAN

THE INFLUENCE OF LEADERSHIP ON ENHANCING THE MANAGERIAL  
PERFORMANCE OF BHAYANGKARI MEMBERS TOWARD THE  
ORGANIZATIONAL EFFECTIVENESS AT THE BHAYANGKARI OFFICE OF  
BELAWAN PORT POLICE

<sup>1)</sup>**Ferditania Pane, <sup>2)</sup>Jhon Simon, <sup>3)</sup>Asrindah Nasution, <sup>4)</sup>Zuliana Zulkarnaen,  
<sup>5)</sup>Muhammad Jaka Wiratama**

<sup>1,2,3)</sup>Program Studi Administraasi Bisnis, Fakultas Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Dharmawangsa  
\*Email: jaka.ishakov@gmail.com

### ABSTRAK

*Sumber daya manusia merupakan faktor penentu dalam organisasi, termasuk pada Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan. Penelitian ini menganalisis peranan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pengurus Bhayangkari terhadap kelancaran organisasi. Metode yang digunakan adalah library research (penelitian kepustakaan) dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data primer dan sekunder dianalisis untuk memahami dinamika kepemimpinan dan kinerja di kantor tersebut. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa peranan kepemimpinan yang efektif, yang diwujudkan melalui kerja sama, saling membantu, serta pemberian pengarahan dan bimbingan langsung dalam bekerja, terbukti dapat meningkatkan kinerja pengurus. Peningkatan kinerja ini pada akhirnya menciptakan kelancaran dalam organisasi itu sendiri. Temuan ini menegaskan pentingnya fungsi pemimpin dalam membina dan menggerakkan seluruh potensi anggota untuk mencapai tujuan organisasi.*

**Kata Kunci:** Kepemimpinan, Kinerja, Kelancaran Organisasi.

### A.PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan faktor krusial dalam organisasi, baik skala besar maupun kecil. Pada organisasi Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan, kinerja pengurus sangat bergantung pada pemimpin. Jika pemimpin tidak mampu memimpin, tugas-tugas kompleks tidak dapat diselesaikan dengan baik. Sebaliknya, kepemimpinan yang efektif akan sangat mungkin membawa organisasi mencapai tujuannya. Seorang pemimpin perlu mempengaruhi perilaku bawahan, mengarahkan mereka menuju tujuan organisasi, serta membina dan memotivasi untuk meningkatkan kepuasan kerja, komitmen organisasi, dan kinerja.

Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja pengurus Bhayangkari, salah satunya adalah kepemimpinan. Perkembangan kepemimpinan yang baik dan aspiratif sangat penting untuk mencapai perubahan dan optimalisasi kinerja organisasi. Pengamatan penulis menunjukkan bahwa

Ketua Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan adalah pemimpin yang baik dan diterima oleh seluruh pengurus, dengan wewenang fungsional untuk mengawasi dan mengendalikan 21 pengurus aktif.

Peran pemimpin yang strategis dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi mendorong penelitian lebih lanjut tentang kepemimpinan. Tujuan Organisasi Bhayangkari adalah untuk membangun dan memandirikan anggotanya, kemudian menyebarlakannya kepada masyarakat umum melalui pemberdayaan di bidang sosial dan keorganisasian. Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini berjudul "Peranan Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pengurus Bhayangkari Terhadap Kelancaran Organisasi Pada Kantor Bhayangkari Polres Pelabuhan Belawan".

Rumusan masalahnya adalah bagaimana peranan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pengurus Bhayangkari terhadap kelancaran organisasi di kantor tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan kepemimpinan tersebut. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis berupa pemahaman baru dan manfaat praktis bagi dunia akademik, penulis, serta instansi Bhayangkari Polres Pelabuhan Belawan.

## B. LANDASAN TEORI

### Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan sebuah proses dinamis yang muncul seiring dengan sejarah manusia ketika menyadari pentingnya hidup berkelompok untuk mencapai tujuan bersama. Secara definitif, kepemimpinan dipahami sebagai suatu kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang-orang agar bekerja bersama-sama menuju suatu tujuan tertentu yang mereka inginkan bersama. Menurut Sutarto (2013), kepemimpinan adalah "proses memotivasi orang lain untuk mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan." Pemahaman ini menggarisbawahi bahwa kepemimpinan tidak hanya terbatas pada pemimpin formal dalam suatu organisasi, namun dapat juga diwujudkan melalui kepemimpinan informal dalam berbagai bentuk kelompok manusia.

Seorang pemimpin organisasi dituntut untuk memiliki pemahaman komprehensif tidak hanya tentang organisasinya, tetapi juga harus "menguasai orang-orang dalam organisasinya" (Putong, 2015). Penguasaan ini dimaknai sebagai kemampuan membangun ketaatan, kepatuhan, dan penghormatan sekaligus dukungan dari anggota organisasi. Sagala (2018) menambahkan bahwa kepemimpinan yang efektif pada dasarnya adalah menginspirasi dan memenangkan komitmen, yang didukung oleh pengetahuan, kemampuan, keterampilan teknis, dan kemampuan sosial pemimpin.

### Teori-teori Kepemimpinan

Perkembangan pemahaman tentang kepemimpinan melahirkan berbagai teori yang mencoba menjelaskan asal-usul dan efektivitas seorang pemimpin. Teori-teori ini dapat dikelompokkan menjadi tiga grand theory utama:

#### 1. Teori Sifat (Genetik)

Teori sifat beranggapan bahwa "pemimpin itu dilahirkan bukan dibentuk," dengan menekankan pada warisan genetika sebagai penentu utama keberhasilan kepemimpinan. Teori ini mengidentifikasi kepemimpinan berdasarkan sifat atau ciri yang dimiliki para pemimpin, seperti karakteristik fisik, sosialisasi, dan intelegensi yang merupakan kualitas bawaan seseorang. Keberhasilan seorang pemimpin dalam perspektif ini sepenuhnya diletakkan pada kepribadian pemimpin itu sendiri.

#### 2. Teori Perilaku

Berbeda dengan teori sifat, teori perilaku berpendapat bahwa seseorang bisa belajar

dan mengembangkan diri menjadi seorang pemimpin yang efektif. Teori ini mengutamakan bahwa "pemimpin harus dipandang sebagai hubungan di antara orang-orang, bukan sifat-sifat atas ciri-ciri seorang individu." Keberhasilan seorang pemimpin sangat ditentukan oleh kemampuan pemimpin dalam hubungannya dan berinteraksi dengan segenap anggotanya, serta belajar dari pengalaman dan observasi terhadap pemimpin efektif lainnya.

### 3. Teori Lingkungan (Situasional)

Teori lingkungan beranggapan bahwa munculnya pemimpin-pemimpin merupakan hasil dari waktu, tempat, dan keadaan. Dalam perspektif ini, "untuk situasi yang berbeda, maka dipakai gaya yang berbeda pula." Seorang pemimpin harus mampu mengubah model gaya kepemimpinannya sesuai dengan tuntutan dan situasi zaman. Ketidakmampuan melakukan penyesuaian ini akan berakibat pada ketidakberhasilan kepemimpinan secara maksimal.

Selain ketiga teori utama tersebut, berkembang pula teori-teori lain seperti Teori Great Man yang menekankan pada pemimpin besar dengan ciri-ciri karismatik; Teori Transformasional yang fokus pada pemimpin visioner yang menginspirasi; serta Teori Kharismatik yang mengamati atribut kemampuan kepemimpinan yang heroik.

## Gaya Kepemimpinan

Berdasarkan teori situasional, muncullah konsep gaya kepemimpinan. Salah satu model yang berpengaruh adalah Teori Path-Goal yang menjelaskan bagaimana perilaku seorang pemimpin memengaruhi motivasi dan prestasi kerja para bawahannya. Teori ini mengidentifikasi empat gaya kepemimpinan:

### 1. Directive Leadership

Gaya ini menyerupai bentuk kepemimpinan otokratis dimana "para anggota mengetahui secara pasti apa yang diinginkan pemimpin terhadap dirinya dan pengarahan yang diberikan. Anggota tidak diberi kesempatan berpartisipasi dalam mengemukakan pendapat."

### 2. Supportive Leadership

Gaya ini menekankan pada "keramahan seorang pemimpin, mudah ditemui dan menunjukkan sikap memperhatikan anggotanya." Pemimpin menciptakan lingkungan kerja yang suportif dan memperhatikan kesejahteraan bawahan.

### 3. Partisipative Leadership

Dalam gaya ini, pemimpin "mengharapkan saran-saran atau pendapat para anggotanya, tetapi ia yang menentukan dalam pengambilan keputusan." Meskipun partisipatif, keputusan akhir tetap berada di tangan pemimpin.

### 4. Achievement-Oriented Leadership

Gaya ini memberikan "kepercayaan para anggota untuk mencapai tujuan atau hasil atau prestasi yang baik." Pemimpin menetapkan tujuan yang menantang dan mengharapkan kinerja tinggi dari bawahan.

Kesimpulan dari berbagai teori dan gaya kepemimpinan ini menunjukkan bahwa "prestasi kerja adalah fungsi dari motivasi untuk memproduksi dengan tingkatan tertentu." Motivasi ini sendiri ditentukan oleh kebutuhan yang mendasari tujuan yang bersangkutan dan merupakan hasil dari interaksi antara gaya kepemimpinan dengan situasi yang dihadapi. Seorang pemimpin yang efektif akan mampu menyesuaikan gaya kepemimpinannya dengan kebutuhan pengikutnya dan tuntutan situasi untuk mencapai kinerja organisasi yang optimal.

## Kinerja

Secara etimologis, kata kinerja dapat disamakan artinya dengan kata *performance* yang berasal dari bahasa Inggris. Kinerja pada umumnya diberi batasan sebagai kesuksesan seseorang di dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Menurut Prawirosentono (dalam Akhmad Fauzi, 2020), *performance* adalah "hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika."

Abdurrahman, dkk (dalam Nurfitriani, 2022) memberikan perspektif yang lebih komprehensif dengan menyatakan bahwa kinerja merupakan "hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan seluruh tugasnya dan merupakan gabungan dari 3 (tiga) faktor penting yaitu kemampuan dan minat seorang karyawan, kemampuan dan minat atas penjelasan dengan tugas, juga peran dan tingkat motivasi seorang pekerja." Sementara itu, Zaharuddin, S.E., M.M., Ph.D (2021) menekankan bahwa "kinerja merupakan hasil atau tingkatan keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama."

### Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Keith Davis (dalam Nurfitriani, 2022), faktor-faktor kinerja dapat dikelompokkan menjadi dua aspek utama:

#### 1. Faktor Kemampuan secara Psikologis

Faktor ini mencakup kemampuan (*ability*) karyawan yang terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* (knowledge and skill). Dalam konteks ini, "karyawan yang memiliki rata-rata IQ 110-120 dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka karyawan tersebut akan lebih mudah mencapai prestasi kerja yang diharapkan." Prinsip *the right man on the right place, the right man on the right job* menjadi sangat relevan dalam penempatan karyawan sesuai dengan keahliannya.

#### 2. Faktor Motivasi

Faktor ini terbentuk dari sikap seorang karyawan dalam menghadapi situasi kerja yang merupakan "kondisi menggerakkan diri karyawan secara terarah untuk mencapai tujuan perusahaan." Sikap mental yang merupakan kondisi mental yang mendorong diri karyawan untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal menjadi kunci penting. Seorang karyawan harus "siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai serta mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja."

### Manfaat-Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Handoko (dalam Nurfitriani, 2022), terdapat sepuluh manfaat utama dalam penilaian pekerjaan atau kinerja karyawan:

**Pertama**, penilaian kinerja memungkinkan "perbaikan prestasi kerja berupa umpan balik pelaksanaan kerja" yang memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi kerja.

**Kedua**, evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan "penyesuaian-penyesuaian kompensasi berupa kenaikan upah pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya."

**Ketiga**, keputusan-keputusan penempatan berupa promosi, transfer dan demosi biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya, dimana "promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi di masa lalu."

**Keempat**, prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan, sementara prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.

**Kelima**, umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karier tentang jalur karier tertentu yang harus diteliti.

**Keenam**, prestasi kerja yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan dan kelemahan prosedur *staffing* departemen personalia.

**Ketujuh**, prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan dalam informasi analisis jabatan atau komponen-komponen sistem informasi manajemen personalia.

**Kedelapan**, prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan.

**Kesembilan**, penilaian kerja secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.

**Kesepuluh**, kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan, kondisi finansial atau masalah-masalah pribadi lainnya, yang memungkinkan departemen personalia menawarkan bantuan yang diperlukan.

Dengan memahami konsep kinerja, faktor-faktor yang mempengaruhinya, serta manfaat penilaian kinerja, organisasi dapat mengoptimalkan potensi sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

## C. METODE

### Metode Penelitian Kualitatif

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode *library research* (kepustakaan). Menurut Albi Anggitto dan Johan Setiawan (2018), penelitian kualitatif didefinisikan sebagai "pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci." Penelitian ini tidak menggunakan prosedur statistik, melainkan mengandalkan analisis data secara induktif yang lebih menekankan pada pemaknaan dibanding generalisasi, dengan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber kepustakaan yang relevan.

### Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian dilakukan. Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang sangat penting dalam penelitian kualitatif, karena dengan ditetapkannya lokasi penelitian berarti objek dan tujuan sudah ditetapkan sehingga mempermudah peneliti dalam melakukan penelitian. Adapun tempat penelitian yang dilakukan oleh peneliti berlokasi di Kantor Bhayangkari Polres Pelabuhan Belawan, yang beralamat di Jl. Raya Pelabuhan No. 1, Bagan Deli, Belawan. Jadwal penelitian ini telah peneliti rencanakan yang dimulai dari bulan Oktober 2023 sampai dengan selesai. Berikut adalah uraian jadwal penelitian yang akan dilakukan :

No.	Kegiatan	Bulan						
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1	Pengajuan Judul							
2	Penulisan Proposal Penelitian							

3	Seminar Proposal Penelitian						
4	Pelaksanaan Penelitian						
5	Penyusunan Skripsi						
6	Sidang Skripsi						

Tabel. 1.

Informan Penelitian Data penelitian diperoleh dari informan penelitian sebanyak 8 orang dengan rincian sebagai berikut :

1. Wakil Ketua Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan
2. Sekretaris Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan
3. Wakil Sekretaris Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan
4. Bendahara Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan
5. Ketua Seksi Organisasi Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan
6. Ketua Seksi Ekonomi Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan
7. Ketua Seksi Kebudayaan Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan
8. Ketua Seksi Sosial Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan

### Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga metode utama yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Menurut Dr. Sandu Siyoto, SKM., M.Kes dan M. Ali Sodik (2015), metode dokumentasi didefinisikan sebagai "mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya." Keunggulan metode ini terletak pada kemudahannya karena "jika ada kekeliruan, sumber datanya masih tetap belum berubah," sehingga memastikan keandalan data yang dikumpulkan untuk keperluan analisis penelitian.

## D.HASIL DAN PEMBAHASAN

### Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Nama : Kantor Bhayangkari Polres Pelabuhan Belawan  
Alamat : Jl. Raya Pelabuhan No. 1, Bagan Deli, Belawan  
No. Telepon : (061) 6941585

### Sejarah Singkat Organisasi Bhayangkari

Bhayangkari merupakan organisasi istri anggota Polri yang lahir atas gagasan Ny. HL. Soekanto pada tanggal 17 Agustus 1949 di Yogyakarta, dengan Ketua Pengurus Besar pertama dijabat oleh Ny. T. Memet Tanumijaya. Perkembangan organisasi ini mengalami momentum penting pada tanggal 19 Oktober 1952 ketika dilaksanakan konferensi Istri Polisi yang dihadiri oleh 27 perwakilan daerah, dimana telah diputuskan untuk bersatu dalam gerak perjuangan melalui wadah tunggal organisasi persatuan istri Polri Bhayangkari. Tanggal tersebut kemudian ditetapkan sebagai Hari Anak-Anak Kepolisian, menandai awal konsolidasi organisasi.

Perjalanan organisasi terus berlanjut dengan diselenggarakannya kongres kedua pada tanggal 25 Desember 1956 yang menghasilkan pengesahan Cupu Manik Astagina sebagai lambang Bhayangkari. Kongres ketiga pada tahun 1959 mengesahkan hymne Bhayangkari gubahan Raj. Sudjasmin dengan syair oleh Ny. SA. Legowo, sementara kongres kelima pada

tahun 1963 menetapkan bahwa tanggal 19 Oktober 1952 merupakan Hari Kesatuan Gerak Bhayangkari.

Tonggak sejarah penting terjadi pada tanggal 15 April 1964 ketika istri ketiga angkatan dan Polri bergabung dalam satu wadah organisasi yang disebut Dharma Pertiwi, dengan terpilihnya Ny. B. Soewito dari Bhayangkari sebagai ketua. Mars Bhayangkari kemudian disahkan pada rapat kerja dewan pimpinan Bhayangkari tahun 1970 di Jakarta, menandai semakin mantapnya posisi organisasi dalam struktur kemitraan dengan institusi Polri.

Perubahan signifikan terjadi sesuai kebijaksanaan pimpinan Hankam tentang organisasi ABRI tahun 1971 yang mengubah corak kepemimpinan dari tidak fungsional menjadi fungsional. Sebagai istri Kapolri saat itu, secara fungsional Ny. Muhammad Hasan ditunjuk sebagai Ketua Umum Bhayangkari yang pertama. Tahun 1974 pada Musyawarah Pusat Bhayangkari IX, sebutan persatuan potensi Wanita Polri Bhayangkari berubah menjadi Persatuan Istri Anggota Polri Bhayangkari dan merupakan organisasi ekstra struktural yang berada dibawah pembinaan Polri.

Era reformasi membawa perubahan mendasar dengan adanya tuntutan dari rakyat agar Polri dipisahkan dari ABRI. Pada 1 April 1999, Polri pisah dengan ABRI berdasarkan instruksi Presiden No. 2 Tahun 1999 dan pada tanggal 22 Juni 1999 diadakan Musyawarah Nasional Dharma Pertiwi IX, dimana secara resmi Bhayangkari pisah dari organisasi Induk Dharma Pertiwi. Proses kemandirian Polri berlanjut hingga pada tanggal 1 Juli 2000, sesuai keputusan Presiden RI Nomor 89 tahun 2000 tentang Kedudukan Kepolisian Negara Republik Indonesia berada langsung di bawah Presiden Republik Indonesia, dan Bhayangkari pun langsung di bawah pembinaan Kepala Kepolisian Republik Indonesia.

Perkembangan organisasi terus beradaptasi dengan perubahan struktur Polri. Dengan adanya Peraturan Kapolri pada tanggal 1 Oktober 2014 Nomor : Kep / 794 / X / 2014 dan Kep / 533 / V / 2016 tanggal 24 Mei 2016 tentang Pembentukan Kepolisian Daerah Papua Barat dan Daerah Sulawesi Barat, berpengaruh pada tingkat kepengurusan Bhayangkari dengan membentuk sekaligus menambah jabatan Ketua dan Wakil Ketua Bhayangkari Daerah Papua Barat dan Daerah Sulawesi Barat.

Sampai dengan saat ini, Pengurus Pusat Bhayangkari telah memiliki tingkat Kepengurusan Cabang dengan rincian: "Berdaerah Tanggung Jawab = 441" dan "Tidak Berdaerah Tanggung Jawab = 86" dengan jumlah anggota mencapai 386.407 orang yang terdiri dari Anggota Biasa sebanyak 324.825, dan Anggota Luar Biasa berjumlah 61.582.

Bhayangkari juga mengembangkan sistem penghargaan bagi anggota yang berjasa. Dari tahun 1983, pada setiap peringatan Hari Kesatuan Gerak Bhayangkari telah diberikan penghargaan berupa Lencana Bakti Triwindu, Dwiwindu dan Sewindu kepada anggota Bhayangkari yang berjasa. Data menunjukkan bahwa dari tahun 1999 hingga saat ini, tanda penghargaan yang telah diberikan berjumlah: "Lencana Bhayangkari Emas sejumlah : 145", "Lencana Bakti Triwindu sejumlah 511", "Lencana Bakti Dwiwindu sejumlah 257", dan "Lencana Bakti Sewindu sejumlah 288".

Pada tahun 2012, Bhayangkari telah terdaftar sebagai anggota organisasi kemasyarakatan di kementerian dalam negeri dengan nomor : 01-00-

00/0096/DIII.4/IV/2012, yang diperkuat dengan terbitnya akte pendirian nomer : Nomor 03,- Tanggal 16 – 04 – 2012. Pengakuan legal formal ini menempatkan Organisasi Bhayangkari setara dengan tujuh organisasi wanita besar di Indonesia dan berkekuatan hukum, menandai kematangan organisasi dalam kontribusinya bagi bangsa dan negara.

## **Uraian Tugas Pokok Struktur Organisasi Bhayangkari**

### **1. Tugas Pokok Ketua Cabang Bhayangkari**

1. Memimpin organisasi Bhayangkari
2. Memimpin musyawarah Bhayangkari dan rapat-rapat lainnya
3. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan kebijaksanaannya dalam bentuk laporan umum kepada pengurus Bhayangkari dan Pembina Bhayangkari
4. Mewakili Bhayangkari dalam kegiatan diluar Bhayangkari
5. Apabila berhalangan hadir dapat melimpahkan tugasnya kepada wakil ketua Bhayangkari atau pengurus lainnya

### **2. Tugas Pokok Wakil Ketua Cabang Bhayangkari**

1. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas yang ditentukan oleh ketua
2. Mengkoordinir pembantu pemimpin dalam melaksanakan tugas rutin masing-masing
3. Mengkoordinir ketua seksi, sekretaris dan bendahara dalam penyusunan program kerja dan program anggaran
4. Mewakili ketua dalam melaksanakan tugasnya apabila berhalangan hadir
5. Bertanggung jawab kepada ketua

### **3. Tugas Pokok Para Ketua Seksi**

1. Memimpin seksi masing-masing agar kegiatan semua urusan dapat dilaksanakan dengan baik
2. Menyampaikan program kerja dan program anggaran seksi masing-masing kepada ketua
3. Memberi saran dan pertimbangan kepada ketua dan wakil ketua
4. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lainnya diluar program kerja kepada ketua
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh ketua umum Bhayangkari secara khusus
6. Apabila berhalangan hadir dapat menunjuk salah seorang ketua urusan atau anggota urusan untuk mewakili
7. Bertanggung jawab kepada ketua

### **4. Tugas Pokok Sekretaris**

1. Menyelesaikan surat-menyerat
2. Membuat risalah rapat
3. Menyiapkan bahan rapat dan lain-lain yang diperlukan oleh ketua
4. Mengatur dan menyiapkan arsip maupun dokumen asli
5. Bertanggung jawab atas kelancaran pengiriman dan distribusi surat atau surat elektronik
6. Bertanggung jawab atas persediaan alat-alat tulis kantor
7. Menghimpun dan mengajukan rancangan rencana kerja, program kerja, program anggaran dari seksi-seksi, sekretaris dan bendahara kepada ketua

8. Bersama wakil ketua, ketua seksi organisasi serta bendahara menyusun program kerja dan program anggaran
9. Melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan oleh ketua secara khusus
10. Bertanggung jawab kepada ketua

#### **5. Tugas Pokok Bendahara**

1. Bertanggung jawab mengendalikan dan mengatur keluar masuknya uang
2. Menyiapkan program kerja dan program anggaran bersama wakil ketua, ketua seksi organisasi dan sekretaris
3. Menerima, menyimpan, mengeluarkan uang dan mempertanggung jawabkannya kepada ketua Bhayangkari di semua tingkat kepengurusan
4. Melaksanakan pembukuan keuangan sesuai dengan petunjuk administrasi keuangan Bhayangkari
5. Berkewajiban menyiapkan laporan keuangan dan melaporkan secara berkala kepada ketua setiap bulannya
6. Melakukan tugas lain yang ditentukan oleh ketua
7. Bertanggung jawab kepada ketua

#### **6. Tugas Pokok Ketua Urusan Organisasi**

1. Membantu ketua seksi sesuai bidangnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Memantapkan pembinaan organisasi secara teratur dan berkelanjutan dengan meningkatkan kesadaran, kemampuan berorganisasi
4. Mendaftarkan jumlah dan mengenali potensi diri anggota Bhayangkari
5. Memberi tanda penghargaan kepada anggota Bhayangkari
6. Melaksanakan pembinaan anggota secara berlanjut serta menangani hal-hal yang berkaitan dengan larangan, sanksi dan rehabilitasi dalam berorganisasi, kehidupan sehari-hari mampu di sosial media
7. Menyiapkan bahan untuk pengendalian dan pembinaan organisasi secara teratur dan terarah dengan menyiapkan surat-surat yang bersifat mengatur
8. Menggunakan perkembangan teknologi dan informasi untuk kemajuan organisasi dan kemudahan pelaksanaan tugas
9. Memperbarui data anggota secara berkala setiap enam bulan
10. Mengusulkan tanda penghargaan anggota Bhayangkari kepada ketua
11. Menyiapkan calon pengurus Bhayangkari, maupun untuk organisasi kemasyarakatan wanita lainnya
12. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi organisasi

#### **7. Tugas Pokok Ketua Urusan Hubungan Luar**

1. Membantu ketua seksi organisasi sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Menjalin hubungan kerjasama dengan organisasi wanita yang sejelasinya (Dharma Pertiwi, Dharma Wanita Persatuan, BKOW, GOW, Dekranas, dll)
4. Mendaftarkan dan mempersiapkan anggota yang akan mewakili Bhayangkari dalam pelaksanaan tugas diluar organisasi
5. Mendaftarkan, memantau dan menghimpun laporan anggota yang ditugaskan diluar organisasi Bhayangkari (contoh : BKOW)
6. Meneruskan petunjuk serta kebijaksanaan dan kerjasama dengan organisasi atau instansi terkait

7. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi organisasi

#### **8. Tugas Pokok Ketua Urusan Publikasi**

1. Membantu ketua seksi organisasi sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Menghimpun, mengkoordinir dan menyebarluaskan informasi tentang kegiatan organisasi Bhayangkari melalui media sosial dan media daring lainnya
4. Bekerjasama dengan dinas Polri atau (humas dan pihak-pihak terkait untuk mendokumentasikan foto dan membuat video visualisasi guna mendukung kegiatan Bhayangkari)
5. Mendaftar dan mengumpulkan semua dokumentasi kegiatan organisasi Bhayangkari
6. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi organisasi

#### **9. Tugas Pokok Ketua Urusan Usaha**

1. Membantu ketua seksi ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Meningkatkan upaya pencarian dana guna menunjang kegiatan organisasi Bhayangkari
4. Pengadaan atribut Bhayangkari, barang-barang yang diperlukan organisasi dan anggota Bhayangkari
5. Melaksanakan promosi dan penjualan atribut Bhayangkari dan barang secara daring (Toko Bhayangkari) melalui media sosial dan loka pasar maupun secara luring
6. Mengadakan kegiatan bazaar rutin mempromosikan dan mendorong perkembangan UMKM Bhayangkari
7. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi ekonomi

#### **10. Tugas Pokok Ketua Urusan UMKM**

1. Membantu ketua seksi ekonomi sesuai dengan bidangnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Melakukan pendataan secara berkala terhadap anggota Bhayangkari yang memiliki UMKM
4. Melakukan pembinaan kepada UMKM Bhayangkari dalam merintis dan mengembangkan usahanya, meliputi pelatihan teknis, pelatihan pemasaran, strategi pengembangan pasar, dan lain-lain
5. Mendorong UMKM Bhayangkari untuk mahir memasuki pasar digital
6. Bekerjasama dengan pihak terkait dalam melakukan pembinaan dan pelatihan tersebut diatas
7. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi ekonomi

#### **11. Tugas Pokok Ketua Urusan Budaya dan Olahraga**

1. Membantu ketua seksi kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Berperan aktif melestarikan warisan budaya bangsa, berupa warisan benda (candi, museum, situs, kawasan, dll) dan warisan budaya tak benda (bahasa daerah, music tradisional, lagu, tarian tradisional, ketrampilan kerajinan tradisional, dll)
4. Menggalakkan olahraga sebagai gaya hidup untuk menjaga kesehatan jasmani dan rohani
5. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi kebudayaan

## 12. Tugas Pokok Ketua Urusan Pembinaan Mental

1. Membantu ketua seksi kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Memantapkan dan meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
4. Melaksanakan ziarah untuk mengenang dan menghormati jasa para pahlawan
5. Membantu dinas Polri dalam sidang pra nikah dan masalah keluarga
6. Meningkatkan toleransi dan kerukunan antar umat beragama
7. Meningkatkan kesadaran anggota untuk patuh hukum dan perundang-undangan yang berlaku
8. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi kebudayaan

## 13. Tugas Pokok Ketua Urusan Pendidikan

1. Membantu ketua seksi kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan anggota Bhayangkari dalam rangka mengembangkan sumber daya manusia di bidang organisasi, ekonomi, kebudayaan dan sosial
4. Mendaftarkan dan membina taman baca kemala sebagai sarana untuk meningkatkan literasi dan minat baca di Bhayangkari dan masyarakat
5. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi

## 14. Tugas Pokok Ketua Urusan Lingkungan Hidup

1. Membantu ketua seksi kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Meningkatkan upaya menjaga kelestarian alam dan keindahan lingkungan
4. Menggalakkan pola hidup ramah lingkungan dalam setiap kegiatan Bhayangkari dan dalam kehidupan sehari-hari
5. Mendaftarkan dan membina P2L (Pekarangan Pangan Lestari) sebagai upaya meningkatkan ketahanan pangan keluarga
6. Mendaftarkan dan membina bank sampah yang dikelola Bhayangkari sebagai upaya mengurangi jumlah sampah dan memberikan manfaat ekonomis untuk anggota Bhayangkari
7. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi kebudayaan

## 15. Tugas Pokok Ketua Urusan Bantuan Sosial

1. Membantu ketua seksi sosial sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Mendaftarkan anak yatim/piatu kemala, polri dan PNS serta mendaftarkan warakauri kemala dan warakauri aktif
4. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian sosial dengan memberikan bantuan kepada keluarga besar polri dan masyarakat yang tertimpa musibah
5. Bekerjasama dengan Pengurus Daerah Yayasan Kemala Bhayangkari untuk pembinaan :
  - a. Bantuan pendidikan prestasi akademik dan non akademik
  - b. Bantuan bagi Bhayangkari, warakauri dan anak anggota Polri penyandang disabilitas
  - c. Bantuan khusus bilamana diperlukan
6. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua sosial

## 16. Tugas Pokok Ketua Urusan, Kesehatan, Kependidikan dan KB

1. Membantu ketua seksi sosial sesuai dengan bidang tugasnya
2. Mengajukan program kerja dan program anggaran kepada ketua seksi
3. Mendata dan membina posyandu kemala untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat
4. Berperan aktif dalam program pemerintah :
  - a. Bangga Kencana, yaitu pembangunan keluarga kependudukan dan keluarga berencana dengan memaksimalkan peran posyandu kemala dalam upaya menurunkan angka kematian ibu kurang dari 70/100 dan angka kematian bayi kurang dari 12/1000 kelahiran sampai tahun 2030 sesuai SDGs (Sustainable Development Goals) tujuan perkembangan berkelanjutan
  - b. Program pengentasan stunting melalui kegiatan posyandu kemala
  - c. Edukasi dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dalam keluarga untuk mendukung Indonesia bebas narkoba
  - d. Berperan dengan pencegahan HIV/AIDS untuk mendukung Indonesia bebas AIDS
  - e. Meningkatkan kesehatan dan harapan hidup dengan deteksi dini kanker leher Rahim dan kanker payudara
5. Bekerjasama dengan Yayasan Kemala Bhayangkari dan instansi terkait dalam membina posyandu dengan memberikan bantuan yang diperlukan
6. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua seksi sosial

## Kegiatan-Kegiatan Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan

1. Kegiatan Seksi Organisasi
  - a. Melaksanakan Serah Terima Jabatan Ketua Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan dari Ny. Yuli Josua kepada Ny. Frisca Janton Silaban, yang bertempat di Aula Catur Prasetya Polda Sumut
  - b. Melaksanakan pembahasan dan pengesahan program kerja dan program anggaran tahun 2024, yang bertempat di Kantor Bhayangkari Polres Pelabuhan Belawan
2. Kegiatan Seksi Ekonomi
  - a. Membantu dinas Polri dalam penyelenggaraan sidang pra nikah BP4R dengan memberikan bahan seragam Bhayangkari beserta atributnya kepada calon pengantin, bertempat di aula Wira Satya
  - b. Melaksanakan bazaar dalam rangka olahraga bersama, yang bertempat di lapangan apel Polres Pelabuhan Belawan
3. Kegiatan Seksi Kebudayaan
  - a. Melaksanakan kegiatan P2L (Pekarangan Pangan Lestari) seperti pelestarian taman dan pemeliharaan taman Bhayangkari
  - b. Melaksanakan kegiatan olahraga bersama dinas Polri
4. Kegiatan Seksi Sosial
  - a. Melaksanakan kegiatan Bhayangkari Peduli dengan memberikan bantuan dan dukungan semangat kepada salah satu keluarga Polri
  - b. Melaksanakan kegiatan zoom meeting dalam rangka sosialisasi pendataan SK Posyandu Kemala Bhayangkari, sebagai bukti pengakuan kelembagaan posyandu di pemerintah desa/kelurahan

## **Tugas dan Fungsi Kepengurusan Bhayangkari**

Bhayangkari memiliki tugas untuk mengatur perihal kesejahteraan keluarga anggota kepolisian di Indonesia. Adapun banyak bentuk dari pemenuhan tugas Bhayangkari tersebut, yakni bisa melalui kegiatan sosial, amal, bakti sosial, pengobatan gratis, hingga bentuk pengabdian masyarakat lainnya. Melalui tugas Bhayangkari tersebut, bahwa organisasi ini menjadi wadah bagi para istri polisi untuk berhimpun dan melakukan berbagai kegiatan sosial. Seorang Bhayangkari juga memiliki tugas penting menjaga marwah suami yang merupakan anggota Polri. Adapun fungsi kepengurusan Bhayangkari adalah sebagai berikut :

1. Mendukung kegiatan sosial dan budaya dalam masyarakat
2. Meningkatkan kesejahteraan anggota Bhayangkari dan keluarga Polri
3. Menjadi penghubung antara Polri dan masyarakat
4. Membantu dalam memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan sekitar tempat tinggal
5. Memberikan dukungan moral dan motivasi bagi suami dalam menjalankan tugasnya sebagai anggota Polri
6. Bhayangkari juga mempunyai tugas dan fungsi khusus, seperti membantu dalam pelayanan masyarakat dan memberikan bantuan sosial

## **Visi dan Misi Bhayangkari**

Visi :

Menjadikan Bhayangkari yang mandiri dan profesional untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga Polri.

Misi :

1. Meningkatkan sumber daya manusia
2. Penggunaan dana yang efisien
3. Memajukan organisasi
4. Meningkatkan kesejahteraan keluarga

Selain itu, Bhayangkari juga memiliki tujuan tersendiri yaitu bertujuan untuk membangun dan memandirikan anggota Bhayangkari pada khususnya, kemudian disebarluaskan lagi kepada masyarakat umum. Dengan adanya tujuan ingin membangun dan memandirikan anggotanya, maka diciptakan pemberdayaan baik di bidang sosial maupun di bidang keorganisasian.

Tabel 4.1. Peranan Kepemimpinan Dan Kinerja Pengurus Bhayangkari Terhadap Kelancaran Organisasi

NO	INFORMAN	PERTANYAAN																																										
		1 BS	1 B	1 K	2 BS	2 B	2 K	3 BS	3 B	3 K	4 BS	4 B	4 K	5 BS	5 B	5 K	6 BS	6 B	6 K	7 BS	7 B	7 K	8 BS	8 B	8 K	9 BS	9 B	9 K	10 BS	10 B	10 K	11 BS	11 B	11 K	12 BS	12 B	12 K	13 BS	13 B	13 K	14 BS	14 B	14 K	15 BS
1.	NY. TATA ARIS FIANTO (WAKIL KETUA BHAYANGKARI)	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
2.	NY. YANTI IWAN (SEKRETARIS)	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
3.	NY. FATWA RUDI HANDOKO (WAKIL SEKRETARIS)	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
4.	NY. PUTRI RIFI NOOR (BENDAHARA)		✓	✓		✓		✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
5.	NY. WIDY ZUL EFENDI (KETUA SEKSI ORGANISASI)		✓	✓		✓		✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
6.	NY. UMMIE ABDI (KETUA SEKSI EKONOMI)			✓	✓	✓		✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
7.	NY. MEY PITTOR GULTOM (KETUA SEKSI KEBUDAYAAN)	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
8.	NY. TITIN ARMANSYAH (KETUA SEKSI SOSIAL)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								

Tabel. 2.

Catatan Pertanyaan :

1. Menurut Ibu, bagaimana cara kepemimpinan Ketua Cabang Bhayangkari Pelabuhan Belawan dalam memimpin pengurus-pengurusnya?
2. Menurut Ibu, Karakter seperti apa cara kepemimpinan Ketua Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan?
3. Apa saja tugas dan fungsi dari Jabatan Ibu saat ini?
4. Menurut ibu, bagaimana cara kepemimpinan Ketua Bhayangkari dalam mengatasi konflik di dalam keorganisasian?
5. Menurut ibu, bagaimana cara kepemimpinan Ketua Bhayangkari dalam mengatasi perbedaan pendapat?
6. Menurut Ibu, bagaimana hasil peningkatan kinerja Pengurus Cabang Bhayangkari Pelabuhan Belawan?
7. Apa yang menjadi motivasi Ibu dari Ketua Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan terhadap kinerja Ibu, Jelaskan?
8. Bagaimana cara Ibu untuk bisa meningkatkan hasil kinerja anggota dibawah Ibu?
9. Menurut Ibu, bagaimana hasil kerjasama antar seksi yang satu dengan seksi yang lain?
10. Bagaimana cara ibu memperbaiki kinerja salah satu anggota dibawah ibu?
11. Menurut ibu, sekarang bagaimana peningkatan kelancaran organisasi pada kepengurusan Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan?
12. Menurut ibu, apakah dengan peningkatan kinerja anggota dibawah ibu, itu akan mempengaruhi terhadap kelancaran organisasi?
13. Menurut ibu, bagaimana cara agar bisa mewujudkan kelancaran organisasi?
14. Apakah berpengaruh gaya kepemimpinan Ketua Bhayangkari dengan kelancaran organisasi itu sendiri?
15. Menurut ibu, apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kelancaran organisasi?

## E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis data penelitian mengenai Peranan Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pengurus Bhayangkari terhadap Kelancaran Organisasi pada Kantor Bhayangkari Polres Pelabuhan Belawan, dapat disimpulkan bahwa peranan kepemimpinan Ketua Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan telah menunjukkan pengaruh yang positif meskipun masih terdapat beberapa area yang perlu ditingkatkan. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa karakter kepemimpinan ibu ketua dalam memimpin sudah cukup baik, namun dalam penanganan konflik dan perbedaan pendapat di antara anggota masih diperlukan peningkatan kapasitas, khususnya dalam pengambilan keputusan yang lebih tegas dan tepat. Di sisi lain, kinerja Pengurus Bhayangkari secara umum telah menunjukkan peningkatan yang signifikan, meskipun pemahaman sebagian pengurus terhadap deskripsi pekerjaan mereka sendiri masih menjadi tantangan yang dapat menghambat kelancaran organisasi. Secara keseluruhan, kombinasi antara gaya kepemimpinan yang berkembang baik dan kinerja pengurus yang terus meningkat telah berkontribusi pada tercapainya kelancaran organisasi yang cukup stabil.

Berdasarkan temuan penelitian tersebut, maka diajukan beberapa saran praktis untuk perbaikan ke depan. Pertama, penting bagi setiap anggota untuk menanamkan rasa percaya diri dan kemampuan pengendalian diri dalam berbagai kondisi, yang dapat dicapai melalui pengenalan dan penghilangan progresif terhadap pikiran serta sifat negatif dalam diri, dengan tetap mempertahankan integritas sebagai pribadi yang otentik. Kedua, perlu terus dikembangkan budaya saling tolong menolong antar sesama anggota, mengingat visi dan misi sebagai anggota Bhayangkari adalah sama tanpa memandang perbedaan seksi tempat bertugas. Ketiga, pimpinan Bhayangkari Cabang Pelabuhan Belawan diharapkan dapat meningkatkan profesionalitas dan tanggung jawab dalam membina pengurus Bhayangkari, khususnya dalam pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan, sehingga dapat menciptakan sinergi yang lebih optimal antara kepemimpinan dan kinerja untuk mencapai kelancaran organisasi yang lebih maksimal.

## F. DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad Fauzi, R. H. N. A. (2020). *Manajemen Kinerja*. Airlangga University Press.
- Albi Anggito;Johan Setiawan, S. P. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Ella Deffi Lestari (ed.)). CV Jejak.
- Dodi Pramana, S.Sos., M. S. D. (2022). *Budaya Organisasi*. Merdeka Kreasi Group.
- Dr. Elly Romy, S.E., B.A., M. S. (2022). *Teori dan Perilaku Organisasi*. UMSU Press.
- Dr. Lelo Sintani, M. M. (2022). *Dasar Kepemimpinan* (Paput Tri Cahyono (ed.)). Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Dr. Ni Kadek Suryani, S.E., S.I.Kom., M. M. (2019). *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. Nilacakra Publishing House.
- Dr. Sandu Siyoto, SKM., M.Kes ; M. Ali Sodik, M. . (2015). *Dasar Metodologi Penelitian* (Ayup (ed.)). Literasi Media Publishing.
- Hessel Nogi S. Tangkilisan. (2005). *Manajemen Publik*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Huberman, M. B. M. & A. M. (1992). *Analisis Data Kualitatif*.
- Irmawartini, S.Pd., M. (2019). *Metodologi Penelitian*. Kementerian Kesehatan RI.
- Nur Cahyadi, S.ST., M. M. (2022). *Perilaku dalam Organisasi* (Paput Tri Cahyono (ed.)). CV. REY MEDIA GRAFIKA.

- Nurfitriani, M. . (2022). *Manajemen Kinerja Karyawan* (M. . Dr. Ahmad Dzul Ilmi S., S.E. (ed.)). Cendekia Publisher.
- Prof. Dr. E. Zaenal Arifin. (2008). *Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah* (4th ed.). Grasindo.
- Putong, S. (2015). *KEPEMIMPINAN - Google Books*. Buku Dan Artikel Karya Iskandar Putong.
- Sagala, S. (2018). Pendekatan dan Model Kepemimpinan. *Prenada Media Group*, 1– 438.
- Sulthon Syahril. (2019). Teori-Teori Kepemimpinan. *Sosial Dan Keagamaan*, 04 (All research articles in this publication were written/co-written by 31 authors from 9 institutions: Sultan Abdurrahman State Islamic College (STAIN) Riau Islands, Mercu Buana University Yogyakarta, International University of Africa, University of Califo), 215.
- Sutarto, W. (2013). Kepemimpinan Dalam Perspektif Organisasi. *Prenadamedia Group*, 224.
- Tri Wahjoedi, S.T., M. . (2018). *Aspek Peran Terhadap Kinerja Karyawan Berdasarkan Teoritik & Empirik*.
- Umar, H. (2003). *Metode Riset Bisnis*. 323.
- Zaharuddin, S.E., M.M., Ph.D, D. (2021). *Gaya Kepemimpinan & Kinerja Organisasi*. PT. Nasya Expanding Management.

