

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu faktor yang menjadi kriteria untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau instansi adalah mengidentifikasi dan mengukur kinerja pegawainya. Tercapainya tujuan organisasi sangat ditentukan dari kinerja dan keefektifan para pegawai dalam menjalankan tugas. Setiap organisasi pada umumnya mengharapkan para pegawainya mampu melaksanakan tugasnya dengan efektif, efisien, produktif dan profesional. Semua ini bertujuan agar organisasi memiliki sumber daya saing yang tinggi, sehingga nantinya akan menghasilkan kualitas pelayanan masyarakat yang sesuai dengan harapan masyarakat. Sumber daya organisasi meliputi semua aset seperti keahlian, proses organisasi, atribut, informasi dan pengetahuan. Sumber daya organisasi dapat menyusun dan mengimplementasikan strategi yang meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Dalam suatu organisasi, sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya yang meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Secara umum, sumber daya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam, yaitu sumber daya manusia dan sumber daya non manusia. Sumber daya manusia adalah orang-orang yang melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, dan mereka termasuk pekerja terampil dan tidak terampil, atasan dan bawahan. Salah satu masalah besar bagi organisasi adalah menemukan sumber daya manusia yang profesional dan terampil. Oleh karena itu salah satu tujuan dan strategi organisasi adalah mengembangkan kemampuan, kerjasama, dan profesionalisme dari sumber daya manusia.

Rendahnya kualitas sumber daya manusia merupakan masalah mendasar yang dapat menghambat pembangunan dan perkembangan ekonomi nasional. Rendahnya kualitas sumber daya manusia juga akan batu sandungan dalam era globalisasi, karena era globalisasi merupakan era persimpangan mutu. Jika bangsa Indonesia ingin berkiprah dalam percaturan global, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menata sumber daya manusia, baik dari aspek intelektual, spiritual, kreativitas, moral, maupun tanggung jawab. Kualitas sumber daya manusia sangat erat kaitannya dengan kinerja (*performance*).

Kualitas Sumber Daya Manusia sangat erat kaitannya dengan kinerja (*performance*). Pada dasarnya kinerja menekankan apa yang dihasilkan dari fungsi-fungsi suatu pekerjaan atau apa yang keluar (*outcome*). Bila diperhatikan lebih lanjut apa yang terjadi dalam sebuah pekerjaan atau jabatan adalah suatu proses yang mengolah *in-put* menjadi *out-put* (hasil kerja). Penggunaan indikator kunci untuk mengukur hasil kinerja individu, bersumber dari fungsi-fungsi yang diterjemahkan dalam kegiatan/ tindakan dengan landasan standar yang jelas dan tertulis. Mengingat kinerja mengandung komponen kompetensi dan produktifitas hasil, maka hasil kinerja sangat tergantung pada tingkat kemampuan individu dalam pencapaiannya, terutama tujuan organisasi.

Manajemen kinerja memberikan manfaat bukan hanya bagi organisasi, tetapi juga manajer, dan individu. Manfaat manajemen kinerja bagi organisasi antara lain adalah dalam menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu, memperbaiki kinerja, memotivasi pekerja, meningkatkan komitmen, mendukung nilai-nilai inti, memperbaiki proses pelatihan dan pengembangan, meningkatkan dasar keterampilan, mengusahakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan,

mengusahakan basis perencanaan karier, membantu menahan pekerja terampil untuk tidak pindah, mendukung inisiatif kualitas total dan pelayan pelanggan, dan mendukung perubahan budaya.

Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Setiap pekerjaan memiliki kriteria pekerjaan yang spesifik atau dimensi kerja yang mengidentifikasi elemen - elemen yang paling penting dalam suatu pekerjaan. Organisasi atau instansi perlu mengetahui berbagai kelemahan dan menguatkan kelebihan dalam rangka meningkatkan produktifitas dan pengembangan pegawai sehingga kinerja pegawai pada setiap instansi harus dioptimalkan demi tercapainya tujuan instansi tersebut. Kinerja dalam sebuah organisasi merupakan jawaban atas berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Para atasan sering tidak memperhatikan kecuali sudah amat buruk atau segala sesuatu jadi serba salah.

Berbicara mengenai kinerja dan pencapaian tujuan organisasi tidak terlepas dari siapa yang ada dan menjalankan organisasi tersebut, tidak lain adalah manusia itu sendiri. Sebagai unsur organisasi, manusia memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan fungsinya dalam rangka kemajuan organisasi. Keberhasilan organisasi sangat tergantung pada peran manusia di dalamnya karena manusia sebagai sumber daya yang potensial dan merupakan sumber kekuatan untuk menggerakkan roda aktifitas organisasi.

Sumber daya manusia harus diarahkan dan dikoordinasikan untuk menghasilkan kontribusi terbaik bagi organisasi, sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi dapat terwujud. Kinerja pegawai adalah merupakan sejauh mana pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas dengan baik dalam arti kata pelaksanaan tersebut sesuai dengan rencana, sehingga diperoleh hasil

yang memuaskan untuk tercapainya kinerja pegawai dengan baik. Maka pegawai dituntut untuk memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas yang mampu melaksanakan tugas sebagai aparatur pemerintah sesuai dengan tugas yang dibebankan. Oleh karena itu, agar mempunyai kinerja yang baik, seseorang harus memiliki keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui pekerjaannya. Dengan kata lain kinerja individu dipengaruhi oleh kepuasan kerja. Kepuasan kerja itu sendiri adalah perasaan individu terhadap pekerjaannya.

Penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja dengan uraian/ deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu, biasanya setiap akhir tahun. Penilaian disini dimaksudkan untuk mengetahui apakah unjuk kerja dari pegawai sudah memenuhi standar kerja yang diharapkan atau belum. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing-masing tenaga kerja dalam mengembangkan kualitas kerja, pembinaan selanjutnya, tindakan perbaikan atas pekerjaan yang kurang sesuai deskripsi pekerjaan.

Birokrasi merupakan instrument pemerintah untuk mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien transparan, berkeadilan dan akuntabel. Hal ini berarti bahwa dalam menjalankan fungsi pemerintahan dengan baik maka organisasi birokrasi harus profesional, tanggap, aspiratif terhadap berbagai tuntutan masyarakat yang dilayani. Seiring dengan hal tersebut, pembinaan aparatur negara dilakukan secara terus menerus, agar dapat menjadi alat yang efisien, efektif, bersih dan berwibawa, sehingga mampu menjalankan tugas – tugas umum pemerintahan maupun untuk menggerakkan pembangunan secara lancar dilandasi semangat dan rasa pengabdian kepada masyarakat.

Sebagai unsur aparatur pemerintah, pegawai sekaligus sebagai abdi negara dan abdi masyarakat mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu sebagai pemikir, perencana, penggerak partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta sekaligus berperan sebagai pengendali dan pengawas pelaksanaan pembangunan itu sendiri. Dalam hal ini sangat jelas bahwa kedudukan dan peranan pegawai negeri sangat penting, sebagai mana dikemukakan di dalam Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadapan modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata.

Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan peraturan baru dalam penilaian kinerja pegawai negeri sipil yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang diharapkan mampu memberikan kontribusi yang baik dalam hal membantu instansi pemerintah mengukur kinerja pegawainya. Pada era pembangunan saat ini, pemerintah terus berupaya memperbaiki, meningkatkan peran masing – masing aparatur dalam organisasi pemerintah agar mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik serta memberikan nilai manfaat bagi organisasi dan masyarakat. Tidak terkecuali Pranata Humas pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang memiliki peran melaksanakan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Jabatan

Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Humas) dan Angka Kreditnya.

Dalam era revolusi industri 4.0 saat ini, keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan informasi publik.

Seiring tuntutan keterbukaan informasi publik yang semakin besar, arus informasi juga semakin cepat seiring dengan kemajuan teknologi. Hal ini menuntut pemerintah khususnya aparatur Pranata Humas agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman. Terlebih dengan terbitnya Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka kinerja Pranata Humas pemerintah betul-betul menjadi sorotan. Undang-undang ini mendefinisikan informasi publik sebagai informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Sebagai garda terdepan dalam penyampaian informasi kepada publik, Pranata Humas memiliki peranan yang cukup penting dalam

pengimplementasian undang-undang tersebut. Terlebih lagi undang-undang ini mewajibkan setiap badan publik untuk menjamin tersedianya informasi publik yang terbuka untuk publik dan dapat diakses secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana dan dengan adanya undang-undang keterbukaan informasi publik, Pranata Humas dituntut bisa bekerja profesional. Terutama dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat, tentang kegiatan apa yang dilakukan pemerintah, baik melalui dokumentasi internal maupun menyampaikan ke publik melalui media.

Sejalan dengan perkembangan sistem pemerintahan yang terjadi di Indonesia sekarang ini, maka dituntut adanya paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan, yaitu paradigma sistem pemerintahan yang mengarah pada "Good Governance". Merujuk pada perkembangan kebijakan pemerintahan yang tersebut diatas, tampaknya penyelenggaraan pelayanan pemerintahan yang baik, sekarang dituntut untuk mulai mengembangkan dimensi keterbukaan, mudah diakses, *accountable* dan transparan. Instansi pemerintah, baik Pusat maupun Daerah, mulai menyadari bahwa untuk membangun pemerintahan yang sehat dan bersih diperlukan banyaknya kritikan dan pendapat pihak lain atau pendapat publik. Saat ini informasi telah menjadi kekuatan dominan yang bisa meruntuhkan keamanan dan kestabilan pemerintahan. Masyarakat memiliki hak untuk memperoleh informasi dari pemerintah/ badan publik, karena dilindungi oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Memperoleh Informasi Publik. Dengan haknya tersebut, masyarakat bisa dengan mudah bertindak dan berprasangka negatif jika komunikasi antara Pemerintah dengan masyarakat tidak terjalin dengan baik.

Dalam menghadapi semakin beratnya tugas dan tanggung jawab, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

terus berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Hal ini karena sumber daya yang handal dapat menjadi keunggulan kompetitif bagi organisasi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal. Anggota organisasi pada bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Kesetiaan dan ketaatan yang penuh. Hal tersebut mengandung pengertian bahwa pegawai negeri sepenuhnya berada di bawah pimpinan pemerintah. Suatu instansi didirikan dengan suatu tujuan tertentu. Dalam mencapai tujuan tertentu tersebut, setiap instansi dipengaruhi oleh perilaku dan sikap orang – orang di dalam instansi tersebut. Oleh karena itu, keberhasilan untuk mencapai tujuan tersebut, tergantung kepada kehandalan dan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan unit – unit kerja yang terdapat di dalam instansi tersebut. Sehingga selanjutnya diperlukan sumber daya manusia dalam kegiatan operasional yang berperan sebagai penggerak utama dan penentu keberhasilan atau kemajuan suatu organisasi.

Sumber daya manusia atau pegawai merupakan aset yang paling penting dalam suatu organisasi karena merupakan sumber yang mengarahkan organisasi serta mempertahankan dan mengembangkan organisasi dalam berbagai tuntutan masyarakat dan zaman. Sumber daya manusia juga merupakan salah satu faktor paling penting yang harus diperhatikan oleh semua pihak pada suatu instansi yang terkait demi tercapainya suatu tujuan. Selain faktor sumber daya manusia tersebut

banyak pula faktor –faktor lain yang harus pula diperhatika, karena memang antara faktor yang satu dengan faktor yang lain memiliki keterkaitan sehingga memiliki satu kesatuan. Manusia sebagai penggerak organisasi, dalam era pembangunan nasional sangat dirasakan kehadirannya oleh organisasi. Sehingga hampir setiap masalah sumber daya manusia, aparatur dipandang sebagai faktor yang menentukan keberhasilan suatu program yang telah ditentukan. Seluruh keluaran atau *output* organisasi tergantung dari prakarsa dan karya sumber daya manusia.

Berjalannya penyelenggaraan suatu organisasi secara efektif dan efisien sangat ditentukan oleh sumber daya manusia. Untuk menghindari masalah yang akan muncul dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan khususnya yang berkaitan dengan upaya peningkatan prestasi kerja pegawai dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan pemimpin instansi yang mampu mempengaruhi perilaku pegawainya atau bawahannya. Sehingga dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka dapat membantu dan menyelesaikan tugas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan tersebut.

Tugas dan fungsi publikasi pimpinan yang ada pada bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, diselenggarakan oleh Pranata Humas yang melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan terkait agenda pimpinan seperti membuat siaran pers atau pers rilis, menggali data dan informasi, membuat berita untuk diunggah pada website, merencanakan konten untuk media sosial resmi Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah, baik Facebook, Instagram serta Twitter serta merespon komentar atau menjawab pertanyaan di akun media sosial tersebut. Pranata Humas Biro

Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas dan peran yang sangat penting dalam membantu dan melaksanakan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah seperti yang telah dijelaskan diatas.

Menurut pengamatan penulis yang terjadi dilapangan, kinerja Pranata Humas Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah belum mampu sepenuhnya melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, yang menunjang fungsi dari Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah itu sendiri, seperti kurangnya kemampuan menyesuaikan diri (adaptasi) dan inisiatif Pranata Humas dalam menunjang fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Hal tersebut sangat berpengaruh terhadap tugas dan fungsi publikasi pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk mendalami dan meneliti tentang **“Kinerja Pranata Humas Dalam Menunjang Fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah”**.

B. Rumusan Masalah

Dalam memahami uraian pada latar belakang masalah tersebut diatas tentang kinerja Pranata Humas Biro Administasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, belum sepenuhnya mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Maka perumusan masalah dalam rangka penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kinerja Pranata Humas Biro Administrasi Pimpinan dalam membantu menyelenggarakan tugas – tugas publikasi pimpinan?.
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja Pranata Humas Biro

Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah?.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kinerja Pranata Humas dalam membantu penyelenggaraan fungsi publikasi pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Secara lebih spesifik, yaitu :

1. Untuk mengetahui kinerja Pranata Humas Biro Administrasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam menyelenggarakan tugas – tugas publikasi pimpinan.
2. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dialami oleh Pranata Humas Biro Administrasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam menyelenggarakan tugas – tugas publikasi pimpinan.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak – pihak terkait terutama lembaga penyelenggara pelayanan, antara lain :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan teoritis suatu organisasi atau lembaga.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi bagi peneliti lain yang berminat mengembangkan suatu organisasi atau lembaga
2. Manfaat Praktis
 - a. Diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Biro Administrasi Pimpinan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam membantu fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

- b. Diharapkan sebagai bahan masukan bagi Biro Administrasi Pimpinan dan lembaga atau instansi lain dalam rangka menunjang tugas dan fungsinya.

