

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Kinerja

Menurut Viethzal (2004 : 309 ) kinerja adalah suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam organisasi. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya organisasi untuk mencapai tujuannya. Kinerja seorang pegawai akan baik jika pegawai mempunyai keahlian yang tinggi, keahlian untuk bekerja, adanya imbalan atau upah yang layak dan mempunyai harapan masa depan (Prawirosentono, 1999).

Menurut Mangkunegara (1998 : 106) kinerja individu adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan. Kinerja individu ini akan tercapai apabila didukung oleh atribut individu, upaya kerja (*work effort*), dan dukungan organisasi. Dengan kata lain, kinerja individu adalah hasil :

1. Atribut Individu, yang menentukan kapasitas untuk mengerjakan sesuatu.

Atribut individu meliputi faktor individu (kemampuan dan keahlian, latar belakang serta demografi), dan faktor psikologis meliputi persepsi, *attitude* (sikap), *personality*, pembelajaran dan motivasi.

2. Upaya kerja (*work effort*), yang membentuk keinginan untuk mencapai sesuatu.
3. Dukungan organisasi, yang memberikan kesempatan untuk berbuat sesuatu. Dukungan ini meliputi sumber daya, kepemimpinan, lingkungan kerja, struktur organisasi dan *job design*.

Menurut Mangkunegara (2005 : 9) kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut pendapat Ilyas (2005:55) mengatakan bahwa pengertian kinerja adalah penampilan, hasil karya personil baik kualitas, maupun kuantitas penampilan individu maupun kelompok kerja personil, penampilan hasil karya tidak terbatas kepada pemangku jabatan fungsional maupun struktural tetapi juga keseluruhan jajaran personil di dalam organisasi. Berdasarkan dari beberapa pendapat ahli di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa arti kinerja merupakan hasil yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas atau beban tanggung jawab menurut ukuran atau standar yang berlaku pada masing-masing organisasi.

#### **B. Pengukuran Kinerja**

Untuk mengetahui tinggi rendahnya Kinerja seseorang, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja. Pengukuran Kinerja menurut M. Manulang (1998 : 106), mengemukakan kinerja pegawai atau produktivitas kerja dapat dilihat dari :

1. Kualitas hasil pekerjaan
2. Kuantitas hasil pekerjaan
3. Penyesuaian diri
4. Kehadiran (absensi)

Untuk meningkat kinerja pegawai, berarti menuntut kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, guna untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dalam organisasi. Disamping itu etos kerja dan disiplin dari pegawai sangat dituntut peningkatannya, sehingga waktu yang diberikan dalam melaksanakan pekerjaan bisa berjalan secara efektif. Selanjutnya menurut Mahmudi (2005 : 7) pengukuran kinerja paling tidak harus mencakup tiga variabel yang dipertimbangkan, yaitu :

1. Perilaku (proses)
2. *Output* (produk langsung suatu aktivitas atau program), dan
3. *Outcome* (*Value Added* atau dampak aktivitas/program)

Perilaku, hasil, dan nilai tambah merupakan *variable* yang tidak dapat dipisahkan dan saling tergantung satu sama lainnya. Pengukuran kinerja merupakan bagian dari fungsi pengendalian manajemen karena pengukuran kinerja dapat digunakan untuk melakukan pengendalian aktivitas. Setiap aktivitas harus terukur kinerjanya agar dapat diketahui tingkat efesiensinya dan efektivitasnya” Mahmudi (2005 : 64). Unsur-unsur yang perlu digunakan dalam mengukur kinerja pegawai, menurut Sedarmayanti (2001 : 21) adalah sebagai berikut :

1. Kekinerjaan, yakni menilai kinerja pegawai dalam mematuhi peraturan yang ada dan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh atasan.
2. Tanggung jawab, yakni menilai kesediaan pegawai dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan dan hasil kerjanya.
3. Kejujuran, yakni menilai kejujuran dalam menjalankan tugas-tugasnya.
4. Kemampuan bekerja sama, yakni menilai kesediaan pegawai dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya, sehingga hasil pekerjaan semakin baik.

5. Kesetiaan, yakni menilai kesetiaan pegawai dalam pekerjaan dan jabatannya dalam perusahaannya.
6. Ketelitian kerja, yakni menilai ketelitian dalam melaksanakan penyelesaian pekerjaannya.
7. Inisiatif, yakni menilai kemampuan pegawai dalam menciptakan hal-hal yang baru dalam mensukseskan pekerjaannya.
8. Kondisi fisik, yakni menilai stamina pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
9. Kepemimpinan, yakni menilai kemampuan pegawai untuk memimpin dan memotivasi orang lain untuk bekerja.
10. Kemampuan mengambil keputusan, yakni menilai kemampuan pegawai dalam mengambil suatu keputusan dalam suatu keadaan.
11. Kecakapan, yakni menilai hasil kerja pegawai baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan.

### **C. Penilaian Kinerja**

Pada umumnya orang-orang yang berkecimpung dalam manajemen sumber daya manusia sependapat bahwa penilaian kinerja para pegawai merupakan bagian penting dari seluruh proses kekerjaan pegawai yang bersangkutan. Pengertian penilaian karyawan, pada dasarnya adalah upaya penilaian terhadap kinerja karyawan. Secara umum dapat diartikan sebagai upaya guna mengadakan pengukuran atas kinerja dari setiap karyawan perusahaan. Hal ini dikaitkan dengan tingkat produktivitas dan efektivitas kerja dari karyawan tersebut dalam menghasilkan karya tertentu, sesuai dengan deskripsi tugas yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang bersangkutan. Hasil dari penilaian kinerja karyawan ini akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam upaya penungkatan peningkatan

produktivitas dan efektivitas perusahaan, yang dilakukan secara terus menerus, berlanjut, dan berkesinambungan (Budihardjo, 2015).

Menurut Anita, dkk (2013) kinerja pada dasarnya lebih menekankan pada hasil yang diperoleh dari sebuah pekerjaan sebagai kontribusi instansi/organisasi tempatnya bekerja. Sasaran penilaian prestasi kerja antara lain, kecakapan, kemampuan pelaksanaan tugas yang diberikan, performa dalam melaksanakan tugas, dan kesehatan jasmani dan rohani selama bekerja. Mangkunegara (2013) mengatakan bahwa penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian prestasi kerja karyawan yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Menurut Panggabean dalam Wijono (2010) penilaian kinerja merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan kembali & evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodic. Proses penilaian prestasi di tunjukkan untuk memahami prestasi kerja seseorang. Tujuan ini memerlukan suatu proses, yaitu serangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Kegiatan-kegiatan itu terdiri dari identifikasi, observasi, pengukuran dan pengembangan hasil kerja karyawan dalam sebuah organisasi.

Penilaian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan secara formal berdasarkan serangkaian kriteria yang ditetapkan secara rasional serta diterapkan secara obyektif serta didokumentasikan secara sistematis. Banyak manajer yang berpendapat bahwa penilaian kinerja para bawahan cukup diserahkan kepada atasan langsung masing-masing pegawai dan penilaianpun dilakukan secara informal saja. Dalam pada itu memang harus ditekankan bahwa tidak berarti para atasan langsung dari para pegawai yang dinilai itu tidak mempunyai peranan sama sekali dalam proses penilaian prestasi kerja para pegawai. Bahkan praktek kepegawaian yang biasa terjadi ialah para atasan langsung itulah yang memang bertanggung jawab



melakukan penilaian yang sifatnya informal yang berlangsung terus menerus. Akan tetapi penilaian informal yang mereka lakukan harus memenuhi persyaratan obyektivitas dan keteraturan berdasarkan pola dan kebijakan yang ditentukan bagi seluruh organisasi bagian kepegawaian (Siagian, 1995).

#### **D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Kinerja merupakan suatu konstruksi multidimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Payaman Simanjuntak (2005 : 10) menjelaskan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi beberapa faktor, dikelompokkan menjadi 3 (tiga) faktor yaitu :

1. Kompetensi individu, yaitu kemampuan dan keterampilan melakukan kerja yang mana kemampuan dan keterampilan seseorang dipengaruhi oleh kebugaran fisik, pendidikan, akumulasi pelatihan dan pengalaman kerja.
2. Dukungan Organisasi, yaitu setiap orang tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian penyediaan sarana dan prasarana kerja, pemilihan teknologi dan pengamanan lingkungan kerja termasuk kondisi dan syarat kerja.
3. Dukungan manajemen, yaitu kinerja suatu organisasi atau individu sangat tergantung pada kemampuan manajerial para manajemen atau pimpinan, baik dengan cara membangun sistem kerja dan hubungan industrial yang aman dan harmonis, maupun dengan mengembangkan kompetensi pekerjaan dan memberikan motivasi dan memobilisasi seluruh karyawan agar bekerja secara optimal.

Mangkunegara (2007 : 13) mengatakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang sebagai berikut :

1. Faktor kemampuan, secara umum ini terbagi menjadi 2 yaitu kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan realiti (*knowledge* dan *skill*). Artinya pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) apalagi superior, very superior, *gifted* dan jenius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

2. Faktor motivasi yaitu motivasi terbentuk dari sikap karyawan dalam menghadapi situasi kerja di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi yang dimaksud antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, Kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

Menurut Ruky (2006 : 8) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu :

1. Memotivasi pegawai atau karyawan, dalam hal memotivasi pegawai bertujuan untuk meningkatkan kinerja semua agar bersemangat dalam mencapai hasil sebagaimana yang diharapkan. Dengan adanya motivasi para pegawai mempunyai dorongan bekerja dengan erat karena adanya perhatian yang baik terhadap kebutuhan dan keinginan mereka yang mana dalam suatu organisasi tergantung pada tinggi rendahnya taraf perealisasi dari tujuan perseorangan dalam melakukan kesiapan.
2. Sarana dan prasarana, lingkungan kerja dari para pegawai pengaruh yang sangat besar terhadap operasional organisasi, dengan demikian suatu yang ada disekitar para pegawai dapat mempengaruhi dirinya

dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Selanjutnya kebersihan, keamanan dan kesalahan kerja merupakan hal-hal yang harus diperhatikan oleh suatu organisasi.

3. Kemampuan SDM, kemampuan SDM yang tinggi dapat mendorong kinerja yang diinginkan.
4. Kuantitas bahan baku dan bahan pembantu, prosedur pengadaan bahan baku juga akan berpengaruh terhadap tingkat efisiensi dan produktivitas. Gejala itu terlihat apabila terdapat hambatan dalam melakukan pekerjaan.
5. Proses kerja atau Metode kerja, dimaksudkan proses kerja atau metode kerja adalah cara kerja sebuah tim akan melakukan penelitian terhadap kerja yang digunakan dan proses yang dijalankan.

Pemahaman terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas ini sangatlah penting, karena hal tersebut kemudian dapat membuat personalia mampu memilih faktor-faktor peningkatan produktivitas kinerja yang sesuai dengan situasi tertentu.

#### **E. Tujuan Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja adalah proses pengukuran kinerja seseorang. Penilaian kinerja merupakan pengawasan terhadap kualitas personal. Penilaian kinerja (*performance appraisal*) pada dasarnya merupakan salah satu faktor kunci ganda mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program penilaian prestasi kerja. Berarti organisasi telah memanfaatkan secara baik atas SDM (sumber daya manusia) yang ada dalam organisasi (dalam sulistiyani dan Rosidah, 2000 : 223-224).

Menurut Handoko (2001) penilaian kinerja adalah “proses melalui



mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai kinerja karyawan “. Penilaian kinerja pada umumnya mencakup aspek kuantitatif maupun kualitatif dari kinerja pelaksanaan pekerjaan. Tujuan dari penilaian kinerja karyawan atau pegawai adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja sumber daya manusia organisasi. Menurut Sendow (2007:30), terdapat enam (6) kriteria pokok untuk mengukur kinerja karyawan yaitu sebagai berikut :

1. *Quality*

Arti dari *quality* adalah sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.

2. *Quantity*

Definisi *quantity* adalah jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, jumlah unit, jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan.

3. *Timelines*

Arti dari *timelines* adalah sejauh mana suatu pekerjaan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memperhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.

4. *Cost-effectiveness*

Merupakan sejauh mana tingkat penggunaan sumber daya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, material) yang dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.

5. *Need for supervision*

Arti dari *need for supervision* adalah sejauh mana tingkat seseorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang

diinginkan.

6. *Interpersonal Impact*

Merupakan tingkat sejauh mana karyawan memelihara harga diri, nama baik dan kerjasama diantara rekan kerja baik atasan maupun bawahan.

7. Ukuran kinerja atau prestasi secara umum

Yang kemudian diterjemahkan ke dalam penilaian perilaku secara mendasar menurut Hady Sutrisno (2009: 167) yaitu sebagai berikut :

1. Hasil kerja
2. Pengetahuan pekerjaan
3. Inisiatif
4. Kecekatan mental
5. Sikap
6. Disiplin

Dari pendapat diatas dapat dianalisa bahwa didalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya penilaian kinerja terhadap pegawai, supaya dapat memberikan manfaat dan tujuan yang bisa dilihat seberapa baik hasil kerja yang dilakukan seorang pegawai.

**F. Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu. Menurut Mangkunegara (2005 : 9) kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Mangkunegara (2005 : 141), kinerja pegawai tersebut dapat diukur dari :

1. Pengetahuan tentang pekerjaan

2. Kualitas kerja
3. Produktivitas
4. Adaptasi
5. Inisiatif dan pemecahan masalah
6. Kerjasama
7. Tanggungjawab
8. Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi

Berhasil atau tidaknya kinerja pegawai yang telah dicapai organisasi tersebut akan dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari pegawai secara individu maupun kelompok. Yuki (1998) memakai istilah *proficiency* yang mengandung arti yang lebih luas. Kinerja mencakup segi usaha, loyalitas, potensi kepemimpinan dan moral kerja. Profisiensi dilihat dari tiga segi, yaitu perilaku-perilaku yang ditunjukkan seseorang dalam bekerja, hasil nyata atau *outcomes* yang dicapai pekerja, dan penilaian-penilaian pada factor-faktor seperti motivasi, komitmen, inisiatif, potensi kepemimpinan dan moral kerja. Untuk mengukur kinerja secara individual, McKenna dan Beech (1995) ada beberapa indicator dari kinerja yang sering dipergunakan untuk menilai kinerja individu pegawai menurut MacKenna dan Beech, yaitu :

1. Pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pada pekerjaan atau kompeten.
2. Sikap kerja, diekspresikan sebagai antusiasme, komitmen dan motivasi.
3. Kualitas pekerjaan
4. Interaksi, misalnya keterampilan komunikasi dan kemampuan untuk berhubungan dengan orang lain dalam satu tim.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas, berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi dipengaruhi oleh tingkat kinerja pegawai secara infividu maupun kelompok, dimana kinerja diukur dengan instrument

yang umum, kemudian diterjemahkan ke dalam penilaian perilaku secara mendasar yang dapat meliputi berbagai hal yaitu kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, pendapat atau pernyataan yang disampaikan, keputusan yang diambil dalam melakukan pekerjaan dan deskripsi pekerjaan.

### **G. Keterbukaan Informasi Publik**

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. 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.

Pranata Humas Pemerintah mempunyai peran penting dalam membuka ruang bagi publik untuk mendapatkan akses informasi publik.

Adanya Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 tahun 2008, merupakan momentum bagi Pranata Humas Pemerintah untuk menjalankan fungsi dan tugasnya dalam memberikan informasi, penerangan, dan pendidikan kepada masyarakat tentang kebijakan, aktivitas, dan langkah-langkah pemerintah secara terbuka, transparan, jujur dan objektif. Informasi yang disampaikan kepada masyarakat, termasuk media, bila tidak akurat, cepat, dan mudah, dapat menyebabkan kebijakan pemerintah dianggap tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat, tidak informatif, dan tidak membunsi. Pemerintah sebagai pelaksana pembangunan dan pengambil kebijakan membutuhkan corong penyampaian informasi. Begitu juga masyarakat sebagai objek yang menikmati pembangunan dan pelaksana kebijakan juga harus mengetahui sumber informasi yang tepat, sesuai dengan program yang dijalankan.

#### **H. Ruang Lingkup Tugas dan Fungsi Pranata Humas**

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya, tugas Pranata Humas sangat kompleks. Dipaparkan bahwa tugas pokok Pranata Humas meliputi tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. Pelayanan informasi dan kehumasan yang dimaksud mencakup kegiatan perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. Pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 ini juga dijelaskan bahwa humas memiliki peran eksternal dan internal. Pada lingkup eksternal, humas



berperan membina hubungan harmonis dengan lembaga yang ada di masyarakat. Selanjutnya pada konteks internal, humas bertanggung jawab untuk dapat meningkatkan hubungan baik dengan satuan kerja/unit organisasi yang ada di lingkungan pemerintah. Selain itu, dari 180 butir yang terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, peran humas dijabarkan secara luas dan rinci serta tidak sebatas sebagai corong informasi atas segala kebijakan dan program kerja pemerintah.

Ada empat jenis pelayanan dasar yang harus dilakukan pranata humas, yaitu:

1. Fungsi nasehat, pranata humas berhak memberikan nasehat kepada pimpinan lembaga maupun kepada bagian lain, berkaitan dengan operasionalisasi ketika sebuah masalah terjadi.
2. Fungsi pelayanan komunikasi, pranata humas mengkomunikasikan informasi mengenai lembaga dan segala kegiatannya kepada berbagai publik yang berkepentingan melalui media yang tepat. Ini merupakan kegiatan yang berupaya membuat publik tahu dengan berbagai cara yang pantas.
3. Fungsi pengkajian, pranata humas berhak melakukan penelaahan opini publik yang berpengaruh kepada lembaga. Termasuk tekanan-tekanan yang bersifat sosio politik maupun undang-undang dan peraturan pemerintah yang berkaitan dan berpengaruh kepada lembaga pemerintah.
4. Fungsi promosi, pranata humas berhak mempromosikan kegiatan pemerintah. Disini dibutuhkan kreatifitas dari pranata humas untuk mempromosikan lembaga kepada publik.

Jabatan Fungsional Pranata Humas dibedakan menjadi :

1. Pranata Humas Tingkat Terampil; pranata humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kehumasan. Jenjang jabatan Pranata Humas tingkat terampil ; a) Pranata Humas Pelaksana Pemula (gol II/a); b) Pranata Humas Pelaksana (gol II/b-II/d); c) Pranata Humas Pelaksana Lanjutan (gol III/a-III/b); dan d) Pranata Humas Penyelia (gol III/c-III/d).
2. Pranata Humas Tingkat Ahli; pranata humas yang mempunyai kualifikasi professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kehumasan. Jenjang jabatan Pranata Humas tingkat ahli ; a) Pranata Humas Pertama (gol III/a-III/b); b) Pranata Humas Muda (gol III/c) c) Pranata Humas Madya (gol IV/a-IV/c).
3. Pranata humas sebagai penyampai informasi kepada masyarakat harus bisa menjadi sumber informasi resmi pemerintah. Pranata humas dapat menyampaikan program pemerintah dan pembangunan yang telah banyak kita laksanakan, tetapi belum tersampaikan kepada masyarakat. Yang terlihat dimata masyarakat saat ini pemerintah belum berbuat banyak bagi kesejahteraan masyarakat. Kita sebagai pemberi informasi harus selangkah lebih maju dengan yang akan mencari informasi.

#### **I. Biro Administrasi Pimpinan**

Sesuai Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah provinsi Kalimantan Tengah, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai struktur organisasi, agar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tidak

megalami hambatan dan atau mempermudah dalam melaksanakan tugasnya. Adapun susunan organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat daerah
2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
3. Bagian Protokol

Setelah dibagi menjadi beberapa bagian, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kemudian dibagi dalam beberapa sub bagian agar mudah dalam memilah dalam melaksakan tugasnya. Maka bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan. Sehingga untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, secara garis besar Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumnetasi pimpinan
2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komuniaksi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan

#### **J. Sekretariat Daerah Provinsi**

Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang melaksanakan tugas membantu kepala daerah (Gubernur) dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretariat Daerah bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan

tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah atau disebut Sekda yang bertanggung jawab kepada Gubernur.

Sekretariat Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### **K. Hasil Penelitian Terdahulu**

Hasil penelitian yang relevan dicantumkan untuk mengetahui persamaan dan perbedaan penelitian yang terdahulu sehingga tidak terjadi plagiasi (penjiplakan) karya dan untuk mempermudah fokus apa yang di kaji dalam penelitian ini. Tujuan di sebut hasil penelitian yang relevan juga sebagai perbandingan dan pandangan dari penelitian, sehingga dapat di ketahui sinkronitas dari penelitian yang sebelumnya dilakukan. Adapun beberapa hasil penelitian yang relevan antara lain :

1. Penelitian yang dilakukan Baihaqi pada tahun 2013 dalam “Pengaruh Kepemimpinan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai dengan Kepuasan Kerja sebagai Variabel Moderating” (Studi kasus pada Dinas Kehutanan Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan

terhadap kinerja pegawai. Perbedaannya terletak pada obyek yang diteliti juga berbeda, peneliti meneliti di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Penelitian dilakukan oleh Ambeng, Mahasiswa Universitas Terbuka Pontianak pada tahun 2009 dengan judul “Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dalam memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Pada Kantor Camat Hasil Pemekaran: Studi Pada Kantor Camat Lumar Kabupaten Bengkayang. Adapun hasil penelitian menjelaskan tentang kinerja pegawai yang meliputi responsivitas, efektifitas, dan kualitas pelayanan secara umum dapat dikatakan cukup baik yaitu telah memenuhi standar minimal pelayanan, namun masih terdapat kelemahan terutama tentang etos kerja yang kurang kuat dan fasilitas kantor yang masih minim sehingga berimplikasi pada pelayanan yang kurang optimal. Dilihat dari faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai terutama komitmen pemimpin (Camat) sudah cukup baik, yaitu Camat selalu melakukan koordinasi dengan bawahan. Jika dilihat dari faktor motivasi pegawai sudah cukup baik terutama jika pegawai mempunyai motivasi untuk meningkatkan jenjang karier. Selanjutnya faktor masyarakat tentang kesadaran tertib administrasi dan partisipasi program pemerintah yang kurang, bisa mengakibatkan kerja pegawai menjadi terhambat. Perbedaan dari penulis yang ingin diteliti yaitu penelitian ini menekankan pada kinerja Pranata Humas Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **L. Kerangka Berpikir**

Peneliti memerlukan suatu kerangka pemikiran sebagai landasan teori dalam menyusun usulan penelitian, yaitu berupa pendapat ahli yang



tidak diragukan lagi kebenarannya, sebagai pemikiran yang menjadi titik tolak langkah-langkah dalam memecahkan masalah disiplin kerja dan kinerja pegawai. Menurut Rivai (2004:444) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusi mengemukakan bahwa “Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manager untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma yang berlaku. Menurut Rivai, terdapat beberapa komponen disiplin kerja yaitu :

1. Kehadiran

Hal ini menjadi komponen mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh instruksinya.

3. Ketaatan pada standar kerja

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Pegawai yang memiliki tingkat kewaspadaan tinggi akan selalu berhati – hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan waktu secara efektif dan efisien.

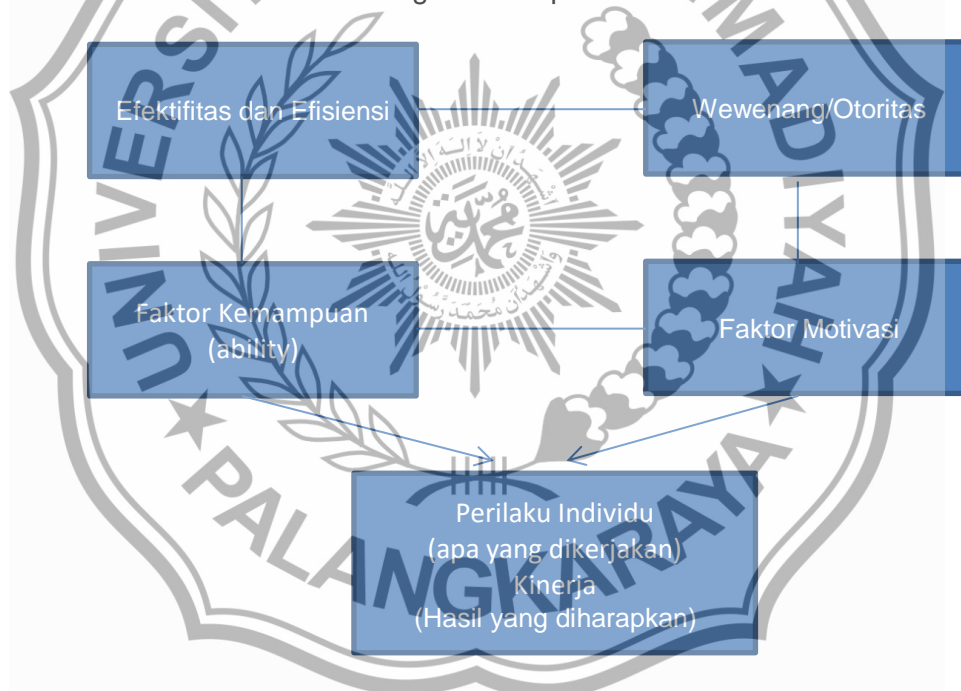
5. Bekerja etis

Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini

merupakan salah satu tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis merupakan salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Dengan adanya komponen – komponen disiplin kerja, pegawai akan sadar akan tugasnya dan bersedia menaati peraturan instansi. Cara mempermudah pemecahan masalah dalam penelitian, maka diperlukan suatu anggapan dasar yang bertitik tolak dari pendapat ahli Mangkunegara (2014:09), kinerja pegawai yaitu “hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai oleh seseorang pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Gambar 2.1  
Kerangka Konseptual Penelitian



#### M. Hipotesis

Memahami perumusan masalah dan kerangka konseptual diatas, maka hipotesis yang merupakan jawaban sementara dirumuskan sebagai berikut :

1. Bahwa efektifitas dan efisiensi serta wewenang yang dibuat oleh Kepala Biro kepada Pranata Humas Biro Administrasi Pimpinan telah memenuhi

kompetensi dalam membantu menyelenggarakan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Bahwa faktor kemampuan dan faktor motivasi telah memenuhi prosedur sesuai aturan yang dibuat oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

