

SKRIPSI

**STRATEGI KOMUNIKASI BADAN PERENCANAAN,
PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH (BAPPELITBANGDA) KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**

ANDI NURBINA NAJIB

E021191068



**DEPARTEMEN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2023**

SKRIPSI

**STRATEGI KOMUNIKASI BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN,
PENELITIAN, DAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPELITBANGDA)
KABUPATEN SIDENRANG RAPPANG DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI**

OLEH:

ANDI NURBINA NAJIB

E021191068

*Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada
Departemen Ilmu Komunikasi*

**DEPARTEMEN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR**

2023

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Strategi Komunikasi Badan Perencanaan, Pembangunan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA)
Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.

Nama Mahasiswa : Andi Nurbina Najib

Nomor Induk : E021191068

Departemen : Ilmu Komunikasi

Makassar, Juli 2023

Menyetujui

Pembimbing I

Prof. Dr. Andi Alimuddin Unde, S.Sos, M.Si.

NIP. 196201181987021001

Pembimbing II

Dr. Mulfadi Mau, M.Si

NIP. 197012311998021002

Mengetahui,

Ketua Departemen Ilmu Komunikasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Hasanuddin



Dr. Sudirman Karnay, M.Si

NIP. 196410021990021001

HALAMAN PENERIMAAN TIM EVALUASI

Telah diterima oleh Tim Evaluasi Skripsi Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin untuk memenuhi Sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar kesarjanaan dalam Departemen Ilmu komunikasi, Konsentrasi Publik Relation pada ...

Makassar, September 2023

Tim Evaluasi

Ketua	: Prof. Dr. Andi Alimuddin Unde, M.Si	()
Sekretaris	: Nosakros Arya, S.Sos., M.I.Kom.	()
Anggota	: Prof. Dr. H. Muh. Akbar, M.Si.	()
Anggota	: Dr. Muliadi Mau, S.Sos., M.Si.	()

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan bahwa skripsi/karya komunikasi yang berjudul “Strategi Komunikasi Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA) Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai” ini sepenuhnya adalah karya saya sendiri. Tidak ada didalamnya yang merupakan duplikasi dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Makassar, September 2023



Andi Nurbina Najib

Andi Nurbina Najib

Kata Pengantar

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Inayah-Nya sehingga skripsi ini terselesaikan guna untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Departemen Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin. Serta tak lupa Sholawat serta salam kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman kebodohan ke zaman yang terpelejar seperti sekarang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini sungguh banyak kesalahan, dan hambatan yang dihadapi, akan tetapi semuanya dapat teratasi berkat adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, arahan, saran serta masukan-masukan positif lainnya yang memberikan semangat kepada penulis. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini pertama-tama penulis mempersembahkan skripsi ini kepada kedua orang tua tercinta, tersayang dan terkasih penulis, kepada Bapa' **Ir. Andi Najib** dan Mama **Andi Gusti**. LOVE YOU MORE THEN YOU KNOW.

Kedua, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada semua yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis ingin mengucapkan terima kasih dan memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Puang Prof. Dr. H. Andi Alimuddin Unde, S.Sos, M.Si. selaku pembimbing I sekaligus menjadi salah satu orang yang sangat berpengaruh dari awal hingga akhir perkuliahan peneliti.

2. Bapak Dr. Muliadi Mau, M.Si selaku pembimbing akademik sekaligus pembimbing II dalam penyusunan tugas akhir, yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan arahan dan masukan kepada penulis, yang telah sabar membimbing penulis dari segala ketidak tahuan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
3. Bapak Prof. Dr. H. Muh. Akbar, M.I.kom dan Nasakros Arya, S.Sos., M.Si. selaku penguji saya dan telah memberikan masukan diseminar yang telah dilakukan oleh peneliti pada penelitian ini.
4. Bapak Dr. Sudirman Karnay, M.Si selaku Kepala Departemen Ilmu Komunikasi, Universitas Hasanuddin dan Bapak Nasakros Arya, S.Sos, M.I.Kom selaku sekretaris departemen Ilmu Komunikasi. Terima kasih atas segala motivasi, dukungan, serta kebaikannya.
5. Seluruh staf pengajar Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin, penulis menghanturkan banyak terima kasih atas ilmu yang telah diberikan selama ini.
6. Staf tata usaha Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Hasanuddin. Kepada Ibu Ida, Ibu Ima, dan Pak Jufri serta seluruh staf tata usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin yang penulis tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas bantuan yang telah diberikan kepada penulis.
7. Terima kasih kepada informan, bapak Andi Arsyad, pak Alba, Pak Hadi Ibu Nasrah dan pak Adli yang tekah menyempatkan waktunya dalam segala proses wawancara serta dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti. Serta seluruh staf kantor Bappelitbangda Kab. Sidrap, yang telah membantu serta memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

8. Terima kasih kepada keluarga besar Petta Wawo dan keluarga besar Petta Kulo (Andi Unde) yang telah memberikan support yang tak terhingga hingga saat ini. Love you fams.
9. Terima kasih kepada Bapak Andi Muh Arsjad, ibu Andi Hanna, Andi Hardiyanti, Andi Dicky dan juga my twinny Andi Hardiah Arsjad yang telah banyak membantu memberi masukan serta motivasi kepada penulis.
10. Terima kasih kepada budak *corporate* yang telah senantiasa mendengar segala keluh kesah, memenuhi segala mood penulis, setia mendengar curhantaran dari yang berfaedah sampai hal tidak berfaedah lainnya, Ibu Novi Nurul Riskania S.I.kom (soon to be S.A.H and M.I.Kom). pokoknya kita mi yang paling best forever. Luvv you
11. Terima kasih kepada kakak-kakaku kak Dien dan kak Ilmi dan semuanya yang tidak bisa kusebut, yang setiap saat kubutuhkan selalu ada dan siap untuk ku ganggui, bahkan menasehati segala jenis kegilaanku saat tidak bisa berfikir, tanpa kenal waktu.
12. Terima kasih untuk Sengklek Gang dan Manis Ga ng, yang sebetulnya tidak memiliki dedikasi yah(canda), miss you guys soo much.
13. Terima kasih kepada teman-teman AURORA sang pengembara berani, terima kasih atas waktu berharga selama mengembara di Ilmu Komunikasi, semangat mengembara.
14. Terima kasih kepada seluruh warga Kosmik Unhas yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu, terima kasih pengalaman dan waktu berharganya.
15. Terima kasih kepada teman-teman, kakak-kakak serta adik-adik UTILMA Unhas yang telah menjadi salah satu pengalihan stress selama penyusunan tugas akhir.

16. Terima kasih untuk 'dia' yang telah menemani meski tak sampai akhir bersama penulis dalam penyelesaian penelitian ini, thank you teman makan.
17. Teruntuk semua teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih telah hadir dalam kehidupan penulis.

Akhir kata, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini secara langsung maupun tidak langsung. Penulis juga memohon maaf sebesar-besarnya apabila dalam proses penyusunan skripsi ini penulis pernah melakukan kesalahan. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi para pembaca maupun para peneliti selanjutnya. Sekian dan terima kasih.

Wassalamualaikum warohmatullahi wabarokhatu.

Makassar, September 2023

Penulis

ABSTRAK

ANDI NURBINA NAJIB. *Strategi Komunikasi Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Sidenreng Rappang Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai (dibimbing oleh Andi Alimuddin Unde dan Muliadi Mau)*

Tujuan penelitian ini adalah: (1). Untuk mendeskripsikan strategi badan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah (Bappelitbangda) dalam meningkatkan kinerja pegawai. (2). Untuk mendeskripsikan faktor apa saja yang dapat memberikan pengaruh dalam meningkatkan kinerja pegawai badan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah (Bappelitbangda).

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda), Jalan Harapan Baru Kompleks Gabungan SKPD Blok C No.18 Kabupaten Sidenreng Rappang. Tipe penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Adapun informan penelitian ini adalah kepala Bappelitbangda, Kepala bidang perencanaan infrastruktur, kewilayahan dan pemerintah, Kepala bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, dan pembangunan manusia, Kepala bidang penelitian dan pembangunan daerah, Kepala bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pembangunan daerah. Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan para informan. Sedangkan data sekunder diperoleh melalui studi Pustaka berupa buku dan jurnal yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa strategi komunikasi memberikan pengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai, strategi komunikasi yang dilakukan seperti memilih dan menetapkan komunikator, penentuan target atau sasaran, teknik penyusunan pesan, saluran komunikasi yang digunakan, serta efek komunikasi yang ditimbulkan dari strategi komunikasi yang dijalankan. Begitupun dengan faktor yang mempengaruhi peningkatan kinerja seperti kemampuan individu, dukungan sarana prasarana, dan kondisi psikologis yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai.

Kata Kunci: Strategi komunikasi; kinerja pegawai; Bappelitbangda; dan Sidenreng Rappang

ABSTRACT

ANDI NURBINA NAJIB. *Communication Strategy of the Regional Planning, Development, Research and Development Agency (Bappelitbangda) of Sidenreng Rappang Regency in Improving Employee Performance (supervised by Andi Alimuddin Unde and Muliadi Mau)*

The aims of this research are: (1). To describe the strategy of regional planning, development, research and development agencies (Bappelitbangda) in improving employee performance. (2). To describe what factors can have an influence on improving the performance of regional planning, development, research and development agency employees (Bappelitbangda).

This research was carried out at the Regional Planning, Development, Research and Development Agency (Bappelitbangda) Office, Jalan Harapan Baru Complex SKPD Block C No.18, Sidenreng Rappang Regency. This type of research uses a descriptive qualitative method. The informants for this study were the head of Bappelitbangda, the head of infrastructure, regional and government planning, the head of economic planning, natural resources and human development, the head of regional research and development, the head of regional planning, control, evaluation and development. Primary data obtained through observation and interviews with informants. Meanwhile, secondary data was obtained through library research in the form of books and journals related to the problem under study.

The results of this research show that communication strategies have an influence on improving employee performance, communication strategies carried out such as selecting and determining communicators, setting targets or goals, message preparation techniques, communication channels used, as well as communication effects arising from the communication strategies implemented. Likewise with factors that influence performance improvement such as individual abilities, infrastructure support, and psychological conditions that influence employee work motivation.

Keys Words: *Communication strategy; employee performance; Bappelitbangda; and Sidenreng Rappang*

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	6
ABSTRAK.....	10
DAFTAR ISI.....	12
DAFTAR GAMBAR	15
DAFTAR TABEL	16
BAB I PENDAHULUAN	17
A. Latar Belakang.....	17
B. Rumusan Masalah.....	24
C. Tujuan Penelitian	24
D. Kegunaan Penelitian	24
1. Kegunaan teoritis.....	24
2. Kegunaan praktis	25
E. Kerangka Konseptual	25
1. Strategi komunikasi.....	25
2. Kinerja pegawai	27
3. Faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai	28
F. Definisi Konseptual	30
G. Metode Penelitian	31
1. Waktu dan lokasi penelitian.....	31
2. Tipe penelitian.....	31
3. Teknik pengumpulan data.....	31
4. Teknik penentuan informan	32
5. Teknik analisis data	32
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	34
A. Konsep Strategi	34
1. Pengertian strategi	34
2. Tahapan-tahapan strategi.....	35
B. Konsep Komunikasi.....	38
1. Pengertian komunikasi	38
2. Unsur-unsur komunikasi	40
3. Dimensi komunikasi.....	42
4. Gangguan komunikasi.....	45
5. Fungsi dan kegunaan komunikasi.....	47

	13
6. Tipe-tipe komunikasi.....	49
C. Strategi Komunikasi	52
1. Pengertian strategi komunikasi.....	52
2. Tahapan-tahapan strategi komunikasi.....	55
D. Sumber Daya Manusia.....	58
1. Pengertian sumber daya manusia.....	58
2. Manajemen sumber daya manusia.....	59
3. Tujuan dan fungsi manajemen sumber daya manusia	61
E. Kinerja Pegawai	64
1. Pengertian kinerja.....	64
2. Faktor mempengaruhi kinerja.....	65
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI.....	68
A. Profil Kabupaten Sidenreng Rappang.....	68
1. Keadaan Geografis	68
2. Kondisi Demografis	70
3. Kondisi Pemerintahan	71
B. Visi dan Misi Kabupaten Sidenreng Rappang	72
C. Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
73	
1. Tugas, fungsi dan struktur organisasi bappelitbangda kabupaten sidenreng rappang.....	74
BAB IV HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN	80
A. Hasil Penelitian.....	80
1. Strategi komunikasi badan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah dalam meningkatkan kinerja pegawai.	82
2. Faktor yang mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai di bappelitbangda...93	93
B. Pembahasan.....	95
1. Strategi komunikasi badan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah kabupaten sidenreng rappang dalam meningkatkan kinerja pegawai	95
2. Faktor yang mempengaruhi bappelitbangda dalam meningkatkan kinerja pegawai	100
BAB V PENUTUP.....	102
A. Kesimpulan.....	102
B. Saran	103
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN	106

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka konseptual	31
Gambar 1.2 Analisis data	35
Gambar 1.3 Unsur-unsur komunikasi	43
Gambar 1.4 Struktur organisasi	80
Gambar 1.5 Surat izin penelitian dari kampus ke lokasi penelitian	115
Gambar 1.6 Surat izin penelitian dari lokasi penelitian	116
Gambar 1.7 Wawancara dengan Kepala Bappelitbangda	117
Gambar 1.8 Wawancara dengan Kepala Bidang PPSDAPM	117
Gambar 1.9 Wawancara dengan Kepala Bidang PIKP	118
Gambar 1.10 Wawancara dengan Kepala Bidang PEPD	118
Gambar 1.11 Bentuk pelatihan ASN berAKHLAK	119
Gambar 1.12 Situs ASN berAKHLAK	120

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Rata-rata kinerja pegawai	22
Tabel 2.2 Kondisi geografis	73
Table 2.3 Luas daerah	74
Tabel 2.4 Profil Informan	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia, dengan berkomunikasi manusia dapat berhubungan satu sama lain dalam kehidupan sehari-hari dimanapun manusia itu berada. Komunikasi sebagai proses interaksi antara manusia yang satu dengan manusia yang lainnya. Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai macam cara untuk menyampaikan pesan kepada orang lain. Dengan makna lain komunikasi dapat dikatakan sebagai seni dalam pemindahan makna pesan, baik berupa tanda, simbol, dan aturan simiotika yang dipahami bersama.

Pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dimungkiri begitu juga dengan halnya dengan organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil. Komunikasi yang efektif merupakan hal penting bagi semua organisasi. Oleh karena itu, para pimpinan organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu memahami dan menyempurnakan kemampuan komunikasi mereka (Kohler 1981).

Komunikasi sebagai suatu proses yang dinamis, yang dimana komunikasi dapat berubah sesuai dengan situasi dan keadaan tertentu yang terjadi pada saat proses komunikasi itu berlangsung. Dalam hal ini, komunikasi yang efektif akan sangat mempengaruhi keberhasilan sebuah interaksi, serta keberlangsungan hidup dalam sebuah organisasi. Setiap staf atau pegawai dalam suatu organisasi atau instansi terlibat dalam interaksi dengan tujuan yang sama, pada kenyataannya, masalah komunikasi selalu muncul dalam proses organisasi.

Komunikasi dalam organisasi menjadi sistem yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja antara bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan sinergi. Komunikasi merupakan yang yang tidak dapat dihindarkan dalam suatu organisasi atau instansi, komunikasi merupakan kunci utama dalam sebuah proses pertukaran informasi antara bagian dalam sebuah organisasi. Staf atau pegawai dalam organisasi atau instansi perlu membangun komunikasi yang baik agar dapat terciptanya hubungan kerja sama yang harmonis satu sama lain. Untuk mencapai kunci utama dalam sebuah organisasi dibutuhkan sebuah strategi komunikasi.

Menurut Onong Uchjana, strategi komunikasi adalah panduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan komunikasi manajemen (*communications management*) untuk mencapai tujuan bersama. Untuk mencapai tujuan dalam strategi komunikasi dapat menunjukkan bagaimana operasional secara taktik senantiasa dilakukan, dengan kata lain melakukan pendekatan yang dimana pendekatan itu dapat berubah sewaktu-waktu berdasarkan situasi serta kondisi yang terjadi. Sebuah organisasi atau instansi didirikan, karena memiliki tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh berbagai faktor yang mengitarinya, seperti sikap dan perilaku orang-orang yang ada didalamnya.

Sumber daya manusia yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*), terutama dalam pelaksanaan otonomi daerah. Oleh karena itu, diperlukan dukungan penuh secara maksimal dan optimal dalam kesiapan aparatur dalam pelaksanaan kerja tersebut. Pegawai Negeri Sipil (PNS) mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dalam jalannya pembangunan

suatu daerah melalui instansi tempat mereka bekerja. Dimana, sosok PNS disini adalah sosok individu yang memiliki kompetensi sebagai pelayan masyarakat. Selain dari tuntutan yang mengharuskan bahwa setiap PNS tersebut juga memiliki sejumlah perilaku dalam bekerja yang optimal, yaitu disiplin, ulet, kerja keras, konsekuen, konsisten, bertanggung jawab, kreatif, inovatif, pro-aktif, dan mandiri.

Dalam undang-undang No 5 tahun 2014 disebutkan bahwa salah satu tugas Aparatur Sipil Negara adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, para pegawai tentu memiliki kesulitan dan permasalahan yang timbul. Disinilah dituntut adanya pengetahuan dan kemampuan yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilaksanakan. Sebab, apabila pekerjaan dilakukan dengan tidak berdasarkan kemampuan maupun pengetahuan, serta pengalaman yang memadai maka hasil kerja yang diinginkan tidak akan tercapai. Selain itu, pihak pimpinan sendiri harus memperhatikan kemampuan kerja dari masing-masing pegawai. Kemampuan kerja dapat disebut sebagai skill atau keahlian dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Keberhasilan untuk mencapai tujuan tersebut tergantung kepada kemampuan staf atau pegawai yang menjadi penyokong dalam keberlangsungan organisasi atau instansi tersebut. Dalam sebuah organisasi diperlukan suatu strategi komunikasi, strategi komunikasi berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai atau sumber daya dalam sebuah organisasi atau instansi. Kondisi yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai adalah bagaimana pegawai dalam organisasi tersebut dapat berkomunikasi dengan pegawai lainnya.

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai harus berinteraksi satu sama lain, sehingga membentuk sebuah kerja sama. Suatu kerja sama yang baik akan tercipta apabila komunikasi diantara unsur-unsur yang terlibat dalam organisasi atau instansi berjalan dengan baik. Seorang pimpinan dalam suatu organisasi harus mampu berkomunikasi secara efektif, cepat dan tepat sehingga apa yang diharapkan oleh suatu organisasi dapat tercapai dan dimengerti oleh seluruh unsur-unsur yang terlibat dalam sebuah organisasi.

Komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan pegawai dapat menjadi motivasi kerja yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Jika pemimpin mampu memotivasi pegawainya untuk bekerja lebih baik, karena motivasi pegawai timbul tidak hanya dari dirinya sendiri melainkan faktor motivasi dari pimpinan dan lingkungan sekitar.

Dalam lingkup struktur pemerintahan, ada berbagai instansi yang saling berhubungan satu sama lain akan tetapi memiliki tugas dan fungsi yang berbeda untuk membangun suatu daerah, salah satu diantaranya yaitu Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) merupakan salah instansi pemerintahan yang berkomitmen untuk selalu berupaya mengoptimalkan kapasitas dan kompetensi dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan fungsi dan tugas mulai dari Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang.

Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Sidenreng Rappang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. Kepala badan mempunyai tugas memimpin Bappelitbangda Kab. Sidenreng rappang dalam hal menyusun dan menetapkan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja badan Pembina dan pengkoordinasian unit kerja dan instansi terkait melaksanakan administrasi kepegawaian, pengendalian dan pelaksanaan kewenangan daerah di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pembangunan daerah, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, serta membuat laporan secara berkala.

Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam menyusun dan memfasilitasi perencanaan pembangunan daerah tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan dana dan sarana prasarana tetapi juga yang tidak kalah pentingnya adalah pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut harus ditunjang dengan ketersediaan sumberdaya aparat yang memiliki kompetensi, integritas dan kemauan kuat dalam menjalankan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pencapaian kinerja Bappelitbangda tiga tahun terakhir yakni pada 2019, 2020 dan 2021, masih dijumpai beberapa kekurangan yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut. Berdasarkan penilaian kinerja pegawai terdapat beberapa indikator yang menjadi penopang penilaian kinerja khususnya untuk pejabat di Bappelitbangda, yang sesuai dengan aturan yang telah di tetapkan. Dengan adanya indikator penilaian tersebut diharapkan

bagi pegawai baik itu ASN maupun non-ASN dapat memenuhi indikator penilaian tersebut.

Adapun indikator tersebut sebagai berikut:

Tabel 2.1
Rata-rata kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Bappelitbangda Kabupaten Sidenrang Rappang

No.	Dimensi	Nilai	Nilai ideal	Kriteria
1.	Orientasi pelayanan	86,5	100	Baik
2.	Integritas	90,6	100	Sangat baik
3.	Komitmen	86	100	Baik
4.	Disiplin	85,8	100	Baik
5.	Kerja sama	86,4	100	Baik
6.	kepemimpinan	86,8	100	Baik

Sumber: data primer penelitian, 2023

Data tersebut merupakan data yang diperoleh dari penilaian rata-rata sasaran kinerja pegawai (SKP) pada unit kerja Bappelitbangda pada priode januari sampai dengan desember tahun 2021, hasil capaian rata-rata SKP berdasarkan kinerja pegawai

Kinerja sumber daya aparatur perencanaan daerah cukup berperan dalam mendukung keberhasilan kinerja perencanaan dan pembangunan, sehingga perlu semakin dioptimalkan dimasa mendatang. Sehingga, penelitian ini di anggap perlu untuk mengetahui bagaimana upaya-upaya yang dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Bappelitbangda Kabupaten Sidenreng Rappang.

Adapun penelitian terdahulu yang menjadikan starteji komunikasi menjasi suatu fokus penelitian, pertama oleh saudara Yusuf (2019) dalam skripsi komunikasi dan penyiaran islam mengenai Kendala yang dihadapi oleh

pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai yang berjudul “Strategi komunikasi kepemimpinan dalam meningkatkan motivasi kinerja pegawai pada dinas perhubungan Gayo Lues” Adapun permasalahan dari penelitian ini yaitu banyaknya pegawai yang kurang disiplin pada saat masuk dan keluarnya jam kerja, kurang semangat dalam mengerjakan pekerjaan, tidak menunjukkan prestasi dalam bekerja, oleh karena itu hasil dari penelitian ini strategi komunikasi pimpinan dalam permasalahan tersebut dengan meningkatkan motivasi kerja pegawai untuk memperoleh keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran akhir instansi.

Selanjutnya penelitian oleh Nurul Fitriani (2020) dalam skripsi berjudul “Strategi komunikasi organisasi sekretariat daerah Kabupaten Bengkalis dalam meningkatkan kinerja pegawai”. Hal yang melatar belakangi penelitian ini yaitu rendahnya kinerja pegawai di lingkungan sekretarian daerah kabupaten Bengkalis dengan faktor utama yaitu kemampuan komunikasi yang rendah. Hasil dari penelitian ini menunjukkan adanya strategi komunikasi vertikal dapat mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai secara keseluruhan berjalan dengan baik.

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu meneliti mengenai kinerja pegawai di sebuah instansi pemerintahan. Sedangkan perbedaan penelitian yang terdahulu dan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti dilihat dari lokasi penelitian yang berbeda selain itu penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti akan melihat bagaimana proses komunikasi seperti apa yang ada di Bappelitbangda dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Berdasarkan uraian diatas peneliti tertarik melakukan penelitian tentang **“Strategi Komunikasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai”**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana strategi komunikasi badan perencanaan, pembangunan, penelitian, dan pengembangan daerah (Bappelitbangda) dalam meningkatkan kinerja pegawai?
2. Apa faktor yang mempengaruhi badan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah (Bappelitbangda) dalam meningkatkan kinerja pegawai?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan strategi badan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah (Bappelitbangda) dalam meningkatkan kinerja pegawai.
2. Untuk mendeskripsikan faktor apa saja yang dapat memberikan pengaruh dalam meningkatkan kinerja pegawai badan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah (Bappelitbangda).

D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna dan menambah pengetahuan ilmu komunikasi, khususnya komunikasi dalam lingkup instansi pemerintahan serta sebagai perbandingan antara penelitian selanjutnya.

2. Kegunaan praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang pentingnya komunikasi dan juga untuk menambah wawasan masyarakat yang akan terjun kedalam dunia kerja nantinya.

E. Kerangka Konseptual

Keberhasilan kegiatan komunikasi secara efektif banyak ditentukan oleh penentuan strategi komunikasi. Dilain pihak jika ada strategi komunikasi yang baik dari proses komunikasi maka akan menimbulkan pengaruh bagi organisasi.

1. Strategi komunikasi

Menurut Onong Uchjana Effendy, mengungkapkan bahwa strategi komunikasi merupakan panduan dari perencanaan komunikasi dan komunikasi manajemen untuk mencapai sebuah tujuan.

Untuk mencapai tujuan tersebut strategi komunikasi harus menunjukkan bagaimana operasionalnya secara taktis harus dilakukan, dalam arti lain untuk mewujudkan strategi komunikasi itu dibutuhkan pendekatan yang bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi.

Definisi lain mengenai strategi komunikasi dikemukakan oleh Middleton bahwa, strategi komunikasi adalah kombinasi yang terbaik dari semua elemen komunikasi mulai dari komunikator, pesan, saluran, penerima sampai pada pengaruh yang dirancang untuk mencapai tujuan komunikasi yang optimal.

Sedangkan Hafied Cangara berpendapat bahwa, strategi komunikasi itu terdiri dari 5 tahap, yakni penelitian, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan.

1. Penelitian

Sebelum melangkah maju merumuskan strategi komunikasi, sebuah organisasi atau lembaga sudah seharusnya melakukan riset mendalam tentang berbagai permasalahan yang ada di dalam lembaga tersebut. Dalam tahap ini dibutuhkan tenaga spesialis untuk menemukan fakta-fakta tentang permasalahan yang dihadapi suatu lembaga. Permasalahan ini bisa berbentuk seperti wabah penyakit, kerugian lembaga, atau ketidakpercayaan terhadap lembaga, dan lain-lain. Fakta-fakta yang ditemukan kemudian akan dijadikan sebagai bahan rumusan dalam menyusun strategi komunikasi suatu lembaga untuk menjangkau tujuan.

2. Perencanaan

Berbicara tentang perencanaan, pasti berkaitan dengan perumusan, tahap ini didefinisikan sebagai proses perumusan langkah-langkah kedepan yang ditujukan untuk menetapkan target strategis dan merangkai strategi untuk meraih tujuan yang diinginkan. Langkah-langkah yang diperlukan adalah strategi dalam pemilihan atau penetapan komunikator, pesan, media, sasaran (komunikatif), dan pengaruh (efek) yang diinginkan.

3. Pelaksanaan.

Pada tahap ini dapat kita definisikan dalam penjelasan berikut, pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk aplikasi perumusan strategi yang telah disusun. Tahap pelaksanaan bisa dilakukan dengan cara melakukan

wawancara di radio, tayangan televisi, iklan di media cetak, baliho atau spanduk di jalanan, tidak ketinggalan kegiatan sosialisasi yang dilakukan tim secara langsung di lapangan yang menjadi target sasaran. Tujuan utama dalam tahap ini adalah untuk menyebarluaskan pesan yang ditujukan pada segenap target sasaran yang telah ditetapkan dalam rumusan.

4. Evaluasi

Tahap ini berguna untuk melihat hasil akhir dari tindakan yang telah diaplikasikan. Evaluasi merupakan tahap penilaian kinerja, yaitu menilai bagaimana kesesuaian kerja yang telah dilakukan, apakah sesuai dengan ekspektasi atau tidak. Termasuk penilaian keefektifan media yang digunakan dalam implementasi strategi. Tahap ini sangat penting untuk dijadikan sebagai pembelajaran, apakah strategi yang dilakukan berjalan dengan baik atau sebaliknya. Sehingga dapat menjadi bahan perbaikan untuk kedepannya.

5. Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap terakhir yang berbentuk laporan tertulis. Laporan ini diserahkan pada pimpinan kegiatan dan akan menjadi bahan peninjauan. Jika kegiatan memperoleh hasil yang positif maka akan menjadi tumpuan untuk program berikutnya. Kekurangan atau ketidak sempurnaan yang ditemukan dalam tahap evaluasi akan menjadi atribut atau bahan evaluasi dalam proses revisi atau bahkan dapat dijadikan bahan modifikasi untuk program baru yang akan datang.

2. Kinerja pegawai

Sumber daya manusia adalah komponen yang penting dan tidak bisa lepas dari sebuah intitusi atau organisasi, maupun perusahaan. Sumber daya manusia

merupakan kunci yang menentukan perkembangan dan peningkatan mutu sebuah organisasi.

Kinerja pegawai secara umum adalah sebuah perwujudan kerja yang dilakukan oleh karyawan yang biasanya digunakan sebagai dasar atau acuan penilaian terhadap karyawan didalam suatu organisasi. Kinerja yang baik merupakan suatu Langkah untuk menuju tercapainya tujuan organisasi oleh karena itu, kinerja juga merupakan sarana penentu dalam mencapai tujuan organisasi sehingga perlu diupayakan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Menurut pendapat Moenir (2007) kinerja adalah cara seseorang melakukan suatu kegiatan untuk mencapai produktivitas dan prestasi kerja. Hal ini dikemukakan oleh Sayudi Prawirosentono, ia mengemukakan pendapatnya bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi atau instansi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan etika dan moral.

3. Faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai

Menurut Mangkunegara ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja dari pegawai didalam suatu organisasi atau perusahaan. Diantaranya:

- a. Faktor kemampuan (*ability*), secara psikologis kemampuan terbagi atas dua yaitu kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan reality (*knowledge* dan *skill*). Maksudnya adalah pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata apalagi seorang kepala, kepala bidang dengan Pendidikan yang memadai untuk

jabatannya dan terampil dalam pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah dalam mencapai kinerja maksimal.

b. Faktor motivasi (*motivation*), motivasi diartikan sebagai suatu sikap pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap pro terhadap situasi pekerjaan akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap kontra terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja, dan kondisi kerja.

Pengukuran kinerja (prestasi) merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi kinerja perusahaan secara periodik. Ukuran keberhasilan dalam suatu pekerjaan memang sulit ditentukan karena berbagai jenis pekerjaan mempunyai keberagaman ukuran yang berbeda-beda. Kinerja individu atau organisasi perlu diukur secara periodik enam bulan atau minimal setahun agar dapat dievaluasi perkembangannya dari tahun ke tahun berikutnya. Kinerja merupakan persoalan krusial dalam hubungan antara atasan dan bawahan pengorganisasian tertentu.



Gambar 1.1

Kerangka Konseptual

F. Definisi Konseptual

Definisi konseptual bertujuan untuk memfokuskan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti untuk menghindari perbedaan penafsiran dalam penelitian ini. Oleh karena itu, peneliti memberikan batasan-batasan definisi sebagai berikut:

- a. Strategi adalah sebuah bentuk dari perencanaan yang mengintegrasikan tujuan, kebijakan dan juga rangkaian yang menjadi satu kesatuan yang utuh
- b. Strategi komunikasi adalah perencanaan dalam penyampaian pesan melalui berbagai unsur komunikasi seperti frekuensi, formalitas, isi dan saluran komunikasi sehingga pesan yang disampaikan mudah diterima dan dipahami serta dapat mengubah sikap dan perilaku sesuai dengan tujuan komunikasi.
- c. Komunikasi organisasi adalah suatu proses untuk menciptakan dan menukar pesan suatu organisasi dimana terdapat hubungan yang saling bergantung satu dengan yang lain, baik formal maupun informal dalam suatu organisasi.
- d. Bappelitbangda merupakan akronim dari Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, yang berada dibawah pengawasan pemerintah kabupaten/kota masing-masing wilayah.
- e. Kinerja adalah tingkat sejauh mana pegawai mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan, penilaian kinerja.

- f. Pegawai adalah orang yang bekerja pada negara, perusahaan dan sebagainya.

G. Metode Penelitian

1. Waktu dan lokasi penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan mulai dari Februari-April, yang berlokasi di Kantor Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda), Jalan Harapan Baru Kompleks Gabungan SKPD Blok C No.18 Kabupaten Sidenreng Rappang.

2. Tipe penelitian

Tipe penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yang mana diharapkan untuk memperoleh data yang mendalam bersarkan wawancara secara langsung dan aktif.

3. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Data primer, dimana data primer terbagi atas 3 yakni observasi, wawancara serta dokumentasi.

- 1). Observasi secara langsung adalah teknik pengumpulan data yang digunakan dengan melakukan pengamatan terhadap situasi dan kondisi yang terjadi dilokasi penelitian. Peneliti melihat secara langsung kegiatan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

- 2). Wawancara mendalam, dilakukan untuk mendapatkan informasi secara mendalam dari informan yang termasuk dalam kriteria peneliti dan mengetahui permasalahan yang sedang diteliti.

3). Dokumentasi dilakukan peneliti sebagai bentuk penunjang hasil wawancara yang telah dilakukan. Penelitian yang merujuk pada pengumpulan data dengan mendokumentasikan secara visual proses wawancara yang dilakukan di lokasi penelitian.

b. Data sekunder

Pengumpulan data sekunder peneliti peroleh dari studi pustaka, dengan mengkaji literatur-literatur yang berkaitan dengan penelitian yang peneliti lakukan.

4. Teknik penentuan informan

Adapun informan yang dibutuhkan dalam penelitian ini yakni:

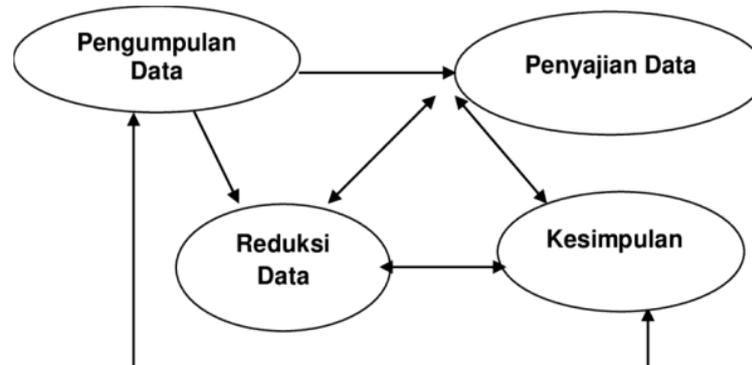
1. Kepala Badan perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.
2. Kepala bidang perencanaan infrastruktur, kewilayahan dan pemerintah.
3. Kepala bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, dan pembangunan manusia.
4. Kepala bidang penelitian dan pembangunan daerah.
5. Kepala bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pembangunan daerah.

5. Teknik analisis data

Teknik analisis data pada penelitian ini dilakukan secara kualitatif deskriptif, artinya peneliti melakukan pengumpulan data dari penelitian kemudian disusun secara sistematis. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara mendalam, serta memilih bagian yang penting untuk mempelajari kemudian akan dibuat kesimpulan, sehingga lebih mudah untuk dipahami oleh peneliti serta pembaca.

Miles dan Huberman (1984) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus hingga tuntas data jenuh.

Adapun penjabaran analisis datanya sbegai berikut:



Gambar 1.2

Analisis data Miles &hubermen

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Strategi

1. Pengertian strategi

Strategi secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *strategos* atau *strategus*. *Strategos* didalam bahasa Yunani kuno berarti “komandan militer” pada zaman dekorasi Athena. Jadi komunikasi adalah konsep militer yang bisa diartikan sebagai seni perang para jendral (*the art of general*), atau sebuah rancangan yang terbaik untuk memenangkan peperangan (Cangara, 2013). Strategi kemudian menghasilkan gagasan dan konsepsi yang dikembangkan oleh para praktisi. Oleh karena itu para pakar strategi lahir tak hanya dari kalangan yang memiliki latar belakang militer, tapi juga profesi lain.

Pada dasarnya strategi adalah rencana manajemen instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh instansi dan akan dijadikan sebagai acuan dalam segala kegiatan instansi. Dengan adanya strategi maka sebuah instansi atau organisasi akan lebih mudah dalam melaksanakan berbagai kegiatannya.

Menurut Tjokroamidjojo, “Strategi merupakan perhitungan mengenai rangkaian kebijaksanaan dan langkah-langkah pelaksanaan.” Upaya pencapaian tujuan organisasi, diperlukan suatu rencana kerja atau strategi yang tepat, hal ini bertujuan untuk mengantisipasi persoalan yang mungkin akan ditemui dimasa yang akan datang.

Hunger dan Wheelan mengungkapkan bahwa strategi merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana perusahaan akan mencapai misi

dan tujuannya. Strategi akan memaksimalkan keunggulan kompetitif dan meminimalkan keterbatasan bersaing.

Berdasarkan pemahaman mengenai strategi oleh beberapa ahli di atas, maka dapat diketahui bahwa strategi merupakan alat yang dikembangkan dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tingkat keberhasilan yang diharapkan untuk mencapai tujuan rencana jangka panjang. Faktor tersebut dapat mengancam bahkan mendukung suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, sehingga diperlukan suatu perumusan strategi yang tepat.

2. Tahapan-tahapan strategi

Strategi tidak cukup hanya perumusan konsep dan implementasi terhadap strategi tersebut melainkan, menurut Fred R David dalam strategi juga dibutuhkan evaluasi terhadap strategi yang telah dilakukan berhasil atau tidak. Dalam teori manajemen strategic milik David mengemukakan tiga tahapan strategi, diantaranya:

a. Perencanaan Strategi

Perumusan strategi merupakan tahapan pertama dalam strategi. Dalam tahap ini para pencipta, perumus, penkonsep harus berfikir matang mengenai kesempatan dan ancaman dari luar perusahaan dan menetapkan kekuatan dan kekurangan dari dalam perusahaan, serta menentukan sasaran yang tepat. Menghasilkan strategi cadangan dan memilih strategi yang akan dilaksanakan. Dalam perumusan strategi berusaha menemukan masalah-masalah di dalam perusahaan. Setelah itu dilakukan analisis tentang langkah-langkah yang dapat diambil untuk keberhasilan menuju tujuan strategi tersebut.

b. Implementasi Strategi

Implementasi strategi termasuk pengembangan budaya dalam mendukung strategi, menciptakan struktur organisasi yang efektif, mengubah arah, menyiapkan anggaran, mengembangkan, dan memanfaatkan sistem informasi yang masuk. Implementasi strategi sering disebut sebagai tindakan dalam strategi karena implementasi berarti memobilisasi untuk mengubah strategi yang dirumuskan untuk menjadi tindakan. Menetapkan tujuan, melengkapi kebijakan, mengalokasikan sumber daya dan mengembangkan budaya yang mendukung strategi merupakan usaha yang dilakukan dalam mengimplementasikan strategi. Implementasi yang sukses memerlukan dukungan disiplin, motivasi, dan kerja keras. Dalam tahap pelaksanaan strategi yang telah dipilih sangat membutuhkan komitmen dan kerjasama dari seluruh unit, tingkat, dan organisasi.

c. Evaluasi Strategi

Tahapan terakhir ini merupakan tahapan yang diperlukan karena dalam tahap ini keberhasilan yang telah dicapai dapat diukur kembali untuk penetapan tujuan berikutnya. Ada tiga aktifitas mendasar untuk mengevaluasi strategi, yaitu:

1). Meninjau faktor-faktor eksternal dan internal yang menjadi dasar strategi.

Perbedaan yang ada akan menjadi penghalang dalam meraih tujuan yang diharapkan, begitu juga faktor internal seperti aksi dari strategi yang tidak efektif dapat menghasilkan nilai akhir yang tidak sesuai dengan yang ingin diraih.

- 2). Mengukur prestasi atau membandingkan hasil yang diharapkan dengan kenyataan. Dalam proses ini dilakukan dengan mencari tahu tentang ketidaksesuaian dari rencana, melihat kembali prestasi diri dan memahami kemajuan yang dibuat kearah pencapaian tujuan dinyatakan.
- 3). Mengambil tindakan korektif untuk memastikan bahwa prestasi sesuai rencana. Dalam proses ini tidak diperuntukkan mengubah strategi yang sudah direncanakan atau tidak lagi menggunakan strategi yang ada. Tindakan koreaktif ini dianjurkan apabila tindakan atau hasil tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun Manfaat adanya evaluasi sendiri bisa menunjukkan kinerja yang telah dicapai dan peningkatan yang direncanakan, menjadi salah satu dasar pengambilan keputusan, alat komunikasi, dan identifikasi kepuasan calon anggota. Menurut Sedarmayanti, terdapat lima pokok dalam kegiatan evaluasi kinerja, yaitu:

1. Evaluasi tingkat pencapaian indikator kinerja kegiatan
 - a). Berisi penjelasan hal yang mempengaruhi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan.
 - b). Evaluasi dilakukan terhadap setiap indikator kinerja kegiatan (IKK)
2. Evaluasi tingkat efisiensi
 - a). Berisi analisis tingkat efisiensi dengan cara membandingkan: output dengan input.
 - b). Tingkat efisiensi digambarkan dengan memberi data nilai output per unit yang dihasilkan oleh input.

3. Evaluasi tingkat efektivitas: berisi gambaran tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat/dampak.
4. Evaluasi perbandingan tingkat pencapaian kinerja: berisi perbandingan antara kinerja nyata dengan kinerja tahun sebelumnya.
5. Evaluasi pencapaian sasaran dan tujuan: berisi analisis tingkat pencapaian kegiatan dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Strategi menjadi sarana yang digunakan untuk mencapai tujuan akhir sebuah organisasi, akan tetapi strategi bukan hanya sebuah rencana melainkan suatu rencana yang disatukan, yang berarti strategi mengikat sebuah bagian dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan.

B. Konsep Komunikasi

1. Pengertian komunikasi

Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin *communis* yang artinya membangun kebersamaan antara dua orang tau lebih. Komunikasi juga berasal dari akar kata *communicoyang* berarti membagi.

Definisi komunikais menurut Forsdale (1981), seorang ahli komunikasi dan Pendidikan mengungkapkan bahwa komunikasi adalah suatu proses memberikan signal menurut aturan tertentu, sehingga dengan cara ini suatu sistem dapat didirikan, dipelihara, dan diubah. Pada definisi ini komunikasi juga dipandang sebagai suatu proses. Kata signal maksudnya adalah signal berupa verbal dan nonverbal yang mempunyai aturan tertentu. Dengan adanya aturan ini menjadikan orang yang menerima signal telah mengetahui aturannya akan dapat memahami maksud dari signal yang diterimanya. Selanjutnya Forsdale mengatakan, bahwa pemberian signal dalam komunikasi dapat dilakukan

dengan maksud tertentu atau dengan disadari dan dapat juga terjadi tanpa disadari.

Everett M. Rogers (1985) seorang pakar sosiologi pedesaan amerika yang kemudian lebih banyak memberi perhatian pada studi riset komunikasi khususnya dalam hal penyebaran inovasi membuat definisi komunikasi, yakni: “komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.”

Definisi ini kemudian dikembangkan bersama dengan Lawrence D. Kincaid (1987) sehingga melahirkan satu definisi yang lebih maju dengan menyatakan, Komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang mendalam.

Brent D. Ruben memberikan definisi mengenai komunikasi manusia yang lebih komprehensif sebagai berikut: “komunikasi manusia adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dalam organisasi dan dalam masyarakat menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungannya dan orang lain. Dalam definisi ini komunikasi dikatakan sebagai suatu proses yaitu suatu aktivitas yang mempunyai beberapa tahapan terpisah satu sama lain tetap berhubungan.

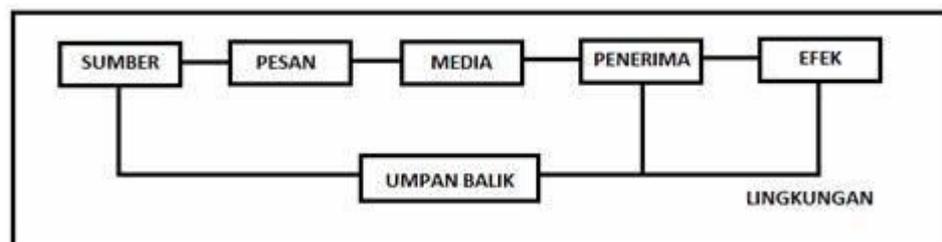
Istilah menciptakan informasi yang dimaksud oleh Ruben adalah tindakan menyandikan (encoding) pesan yang berarti, kumpulan data atau suatu set isyarat. Sedangkan istilah mengirimkan informasi maksudnya adalah proses dengan mana pesan dipindahkan dari si pengirim kepada orang lain atau dari satu tempat ke tempat lain. Pesan dikirim melalui bahasa baik verbal maupun

nonverbal. Istilah pemakaian informasi merujuk kepada peranan informasi dalam mempengaruhi tingkah laku manusia baik secara individual, kelompok, maupun masyarakat. Jadi jelas bahwa tujuan komunikasi menurut Ruben adalah untuk mempengaruhi tingkah laku orang lain.

Hingga tahun 1976, berdasarkan catatan Dance dan Larson dalam militer sudah ada 126 definisi komunikasi. Ada definisi yang dibuat menurut prespektif sosiologi, budaya, elektrinika, ekonomi, dan adapula dari prespektif ilmu politik. Meski definisi yang dibuat pakar tersebut berbeda satu sama lainnya, namun definisi-definisi tersebut tidak terlepas dari subtansi komunikasi itu sendiri sebagai suatu proses pengalihan informasi (pesan) dari seseorang kepada orang lain, atau sebaliknya (Cangara,2007).

2. Unsur-unsur komunikasi

Berdasarkan beberapa definisi komunikasi diatas, maka dapat dilihat unsur-unsur komunikasi dalam bentuk gambar:



Gambar 1.3 Unsur-unsur komunikasi

Berdasarkan gambar diatas maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur komunikasi terdiri dari:

a. Sumber

Sumber ialah pihak yang menyampaikan atau pengirim pesan kepada penerima. Sumber sering disebut dengan komunikator,

pengirim, atau dalam bahasa Inggris sering disebut dengan *source*, *sender*, atau *encoder*.

b. Pesan

Pesan ialah pernyataan yang disampaikan pengirim kepada penerima pesan. Pernyataan bisa dalam bentuk verbal (bahasa tertulis lisan atau tulisan) maupun non-verbal (isyarat) yang dapat dimengerti oleh penerima. Dalam bahasa Inggris biasa diartikan dengan kata *message*, *content* atau *information*.

c. Media/saluran

Media/saluran ialah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Media dalam pengertian di sini bisa berupa media massa yang mencakup surat kabar, radio, televisi, film, maupun internet. Bisa juga berupa saluran kelompok pengajian atau arisan, kelompok pendengar atau pemirsa, organisasi masyarakat, rumah ibadah, pesta rakyat, panggung kesenian, serta media alternatif lainnya misalnya poster, leaflet, brosur, buku, spanduk, bulletin sticker, dan sebagainya.

d. Penerima

Penerima ialah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber kepada penerima. Penerima biasa disebut dengan berbagai macam sebutan antara lain, khalayak, sasaran, target, adopter, komunikan. Dalam bahasa Inggris biasa disebut dengan nama *receiver*, *audience*, atau *decoder*.

e. Efek/pengaruh

Efek/pengaruh ialah perbedaan antara apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Pengaruh bisa terjadi pada pengetahuan, sikap, dan tingkah laku seseorang. Karena itu, pengaruh juga bisa diartikan sebagai perubahan atau penguatan keyakinan pada pengetahuan, sikap dan Tindakan seseorang sebagai akibat penerimaan pesan. Pengaruh biasa disebut dengan nama akibat atau dampak.

f. Umpan balik

Umpan balik ialah tanggapan yang diberikan oleh penerima sebagai akibat penerimaan pesan dari sumber. Sebenarnya ada juga yang beranggapan bahwa umpan balik sebenarnya adalah efek atau pengaruh. Dalam bahasa Inggris umpan balik disebut dengan istilah *feedback*, *reaction*, *response* atau semacamnya.

g. Lingkungan

Lingkungan ialah situasi yang mempengaruhi jalannya komunikasi. Lingkungan dapat diartikan dalam bentuk fisik, sosial budaya, psikologis, dan dimensi waktu. Sebuah informasi tidak bisa dikirim karena terhambat oleh kendala fisik sehingga informasi itu tidak bisa diterima, misalnya tempatnya jauh di daerah pegunungan, lingkungan sosial, budaya masyarakat, lingkungan psikologis masyarakat yang masih trauma akibat bencana yang baru menimpanya dan sebagainya.

3. Dimensi komunikasi

Komunikasi pada dasarnya dapat dilihat dari berbagai dimensi, diantaranya:

a. Komunikasi sebagai proses

Jika komunikasi dipandang sebagai proses, maka komunikasi yang dimaksud adalah suatu kegiatan yang berlangsung secara dinamis. Sesuatu yang didefinisikan sebagai proses, berarti ada titik awal di mana suatu kegiatan dimulai dan bergerak ketitik akhir yang menjadi tujuan yang ingin dicapai, seperti formula yang dibuat oleh Harold D. Laswell bahwa “*who says what, throght what channel to whom, and what effects?*” siapa yang berkata apa, melalui siaran apa kepada siapa, dan apa akibatnya.?

b. Komunikasi sebagai simbolik

Komunikasi sebagai simbolik, artinya pesan yang disampaikan pengirim kepada penerima dinyatakan dalam bentuk verbal tertulis atau lisan, dan juga dalam bentuk tanda-tanda atau isyarat non-verbal. Proses pemberian makna terhadap simbol-simbol verbal maupun non-verbal dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain budaya dna pengalaman yang tumbuh dan berkembang dalam kelompok masyarakat. Misalnya sebuah pesan yang disampaikan dengan simbol yang sama bisa saja berbeda arti jika individu yang menerima pesan itu berada dalam kerangka berfikir dan kerangka pengalamannya.

c. Komunikasi sebagai interaksional

Komunikasi antara manusia tidak pernah terjadi tanpa melibatkan orang lain. Karena itu dalam proses komunikasi akan terjadi akri dan interaksi di antara para pelaku pelaku komunikasi. Menurut Miller (2005) aksi dan interaksi disini menuntut reaksi balik dari penerima

informasi kepada penerima informasi. Demikian pula sebaliknya dari pemberian informasi kepada penerima informasi.

d. Komunikasi sebagai aktivitas sosial

Sudah menjadi sifat manusia yakni selalu berusaha untuk berhubungan dengan sesamanya. Upaya ini dilakukan untuk menghilangkan keterasingan mereka, juga keinginan untuk mengetahui apa yang terjadi diluar dirinya (*communication is human*). Hubungan antara sesama manusia apakah itu dilakukan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya atau aktualisasi dirinya, hanya dapat dipenuhi melalui komunikasi. Komunikasi menjadi jembatan dalam menghubungkan antara kepentingan diri manusia sebagai individu dengan masyarakat disekelilingnya.

e. Komunikasi sebagai sistem

Sistem seringkali didefinisikan sebagai suatu aktifitas dimana semua komponen atau unsur yang mendukungnya saling berinteraksi satu sama lain dalam menghasilkan luaran (Semprivo,1982). Sistem senantiasa memerlukan sifat-sifat yakni menyeluruh, saling bergantung, berurutan, mengontrol dirinya, seimbang, terarah, adaptif, dan tidak statis. Jika komunikasi dikaitkan dengan sistem, maka hal itu tercermin dari unsur-unsur atau elemen yang mendukungnya, di mana sumber, pesan, media, penerima, efek, dan umpan balik saling mengikat dan berurutan. Artinya pesan ada karena adanya sumber, media ada karena adanya pesan, dan penerima ada karena adanya pengirim, dan seterusnya. Hubungan yang terjadi di antara semua komponen atau unsur tersebut menunjukkan suatu keteraturan, dan tidak boleh saling mendahului satu sama lain.

f. Komunikasi sebagai multi-mediasional

Komunikasi sebagai multi-mediasional, artinya semua elemen yang membangunnya saling pengaruh memengaruhi satu sama lain. Artinya komunikator tidak hanya mempengaruhi pesan tapi juga bisa mempengaruhi media dan penerima. Sebaliknya media juga bisa mempengaruhi bentuk pesan, dan penerima mempengaruhi komunikator.

4. Gangguan komunikasi

Jika komunikasi dilihat sebagai sebuah sistem, maka gangguan komunikasi bisa terjadi pada semua elemen atau unsur-unsur yang membangunnya, termasuk faktor lingkungan dimana komunikasi itu terjadi. Menurut Shannon dan Weaver (1949) gangguan komunikasi terjadi ketika ada intervensi terhadap salah satu komponen komunikasi, sehingga proses komunikasi tidak dapat berlangsung secara efektif. Sedangkan rintangan komunikasi yang dimaksud yakni adanya hambatan yang membuat proses komunikasi tidak berlangsung sebagaimana harapan komunikator dan penerima.

Meski gangguan dan rintangan komunikasi dapat dibedakan, tapi sebenarnya rintangan komunikasi bisa juga terjadi disebabkan karena adanya gangguan. Gangguan atau rintangan dalam komunikasi dapat dibedakan menjadi delapan macam, yakni:

- a. Gangguan teknis, terjadi jika salah satu alat yang digunakan dalam berkomunikasi mengalami gangguan, sehingga informasi yang ditransmisi melalui saluran mengalami kerusakan.

- b. Gangguan simantik, gangguan komunikasi yang terjadi akibat adanya kesalahan pada bahasa yang digunakan (Blaka,1979)
- c. Gangguan psikologi, gangguan yang terjadi karena adanya persoalan yang timbul dalam diri individu. Misalnya perasaan curiga penerima kepada sumber, situasi berduka, atau karena gangguan kejiwaan sehingga dalam pengiriman dan penerimaan informasi tidak sempurna.
- d. Rintangan fisik, rintangan yang disebabkan oleh kondisi geografis, misalnya tempat yang terpencil dan susah dijangkau, tidak ada signal, jalur transportasi yang sulit dan semacamnya.dalam komunikasi antara manusia rintangan fisik juga diartikan adanya gangguan organik pada manusia. Misalnya salah satu pancaindra si penerima tidak berfungsi karena buta, tuli, atau bisu.
- e. Rintangan status, rintangan yang disebabkan oleh jarak sosial di antara peserta komunikasi. Misalnya perbedaan status antara senior dan junior atau atasan dan bawahan. Perbedaan seperti ini biasanya menurut pelaku komunikasi yang selalu memperhitungkan kondisi dan etika yang sudah membudaya di masyarakat, yakni bawahan cenderung hormat kepada atasannya, atau rakyat pada raja yang memimpinya.
- f. Rintangan kerangka berpikir, rintangan yang disebabkan adanya perbedaan persepsi antara komunikator dan khalayak. Ini disebabkan karena latar belakang pengalaman Pendidikan yang berbeda. Dalam suatu studi yang pernah dilakukan oleh Wiliam (1974) tentang aktifitas pembaruan program kuliah kerja nyata (KKN) di pedesaan, ditemukan bahwa mahasiswa KKn cenderung melakukan kerangka pikir teoritis, sedangkan penduduk desa cenderung berpikir praktis. Wilian lebih jauh

menyatakan bahwa rintangan yang sulit diatasi pada dasarnya berada antara pikiran seseorang dan pikiran orang lain.

- g. Rintangan budaya, rintangan yang terjadi karena adanya perbedaan norma, nilai, dan kebiasaan yang dianut oleh pihak-pihak yang berkomunikasi. Di negara-negara sedang berkembang orang cenderung menerima informasi dari sumber yang banyak memiliki kesamaan dengan dirinya, seperti kesamaan bahasa, agama, dan kebiasaan-kebiasaan lainnya.
- h. Rintangan birokrasi, terhambatnya suatu proses komunikasi yang disebabkan oleh struktur organisasi. Dalam organisasi pemerintahan atau perusahaan yang besar sering kali terjadi kendala, yakni penyampaian informasi dari pimpinan puncak tidak sampai kepada karyawan di tangga aselon bawah. Hal ini bisa disebabkan karena proses penyampaiannya melalui jenjang birokrasi yang terlalu Panjang.

5. Fungsi dan kegunaan komunikasi

Fungsi adalah potensi yang dapat digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. Komunikasi sebagai ilmu pengetahuan memiliki fungsi yang dapat dimanfaatkan oleh manusia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Secara klasik fungsi komunikasi bertujuan untuk:

- a. Memberikan informasi
- b. Menghibur
- c. Mendidik
- d. Membentuk opini publik.

David K. Berlo mahaguru komunikasi dari *Machigan State University* menyebut secara ringkas bahwa komunikasi sebagai instrument interaksi

social berguna untuk mengetahui dan memprediksi sikap orang lain, juga untuk mengetahui keberadaan diri sendiri dalam menciptakan keseimbangan dalam masyarakat (Byrnes,1965). Jadi komunikasi jelas komunikasi tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan umat manusia, baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat. Komunikasi diperlukan untuk mengatur tata krama pergaulan antarmanusia, apakah itu seorang pengusaha, dokter, karyawan atau polisi. Melalui komunikasi yang digunakan dengan baik dan santun akan memberikan pengaruh langsung terhadap diri seseorang dalam bermasyarakat.

Goran Hadebro seorang professor komunikasi berkebangsaan Swedia dalam bukunya *Communication and social change in developing nations* (1982) berhasil mengembangkan kegunaan media komunikasi menjadi dua belas fungsi, yakni:

- a. Menciptakan iklim perubahan dengan memperkenalkan nilai-nilai baru untuk mengubah sikap dan perilaku kearah modernisasi.
- b. Mengajarkan keterampilan-keterampilan baru kepada masyarakat.
- c. Berperan sebagai pelipat ganda (*multiper effect*) ilmu pengetahuan dengan penyebarluasan melalui media komunikasi.
- d. Menciptakan efisiensi tenaga dan biaya terhadap mobilitas seseorang melalui informasi yang mereka terima dari media, tanpa perlu mengunjungi tempat tempat yang diinformasikan.
- e. Meningkatkan aspirasi seseorang dengan informasi yang dibaca, didengar dan dilihat.
- f. Menumbuhkan partisipasi dalam pengambilan keputusan terhadap hal-hal yang menyangkut kepentingan orang banyak.

- g. Membantu masyarakat dalam menemukan nilai-nilai baru dan keharmonisan dari suatu situasi tertentu.
- h. Mempertinggi rasa kebangsaan melalui penyajian informasi yang menggugah rasa peduli pada nasib bangsa dan negara.
- i. Meningkatkan aktivitas politik seseorang untuk ikut mengambil bagian dalam penentuan kebijakan publik.
- j. Mengubah struktur kekuasaan dalam suatu masyarakat melalui penyatuan sikap untuk menumbangkan tirani.
- k. Menjadi sarana pembelajaran melalui pertukaran ide dan pengalaman para anggota masyarakat tanpa mengenal tempat dan jarak.
- l. Mendukung pelaksanaan program-program pembangunan di bidang ekonomi, sosial, serta keamanan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

6. Tipe-tipe komunikasi

Berdasarkan tipe-tipe komunikasi, Hafied Cangara (2014) membagi menjadi empat tipe-tipe komunikasi, yaitu:

a. Komunikasi dengan diri sendiri (*intrapersonal communication*)

Komunikasi dengan diri sendiri adalah proses komunikasi yang terjadi di dalam diri individu, atau dengan kata lain proses berkomunikasi dengan diri sendiri. Terjadinya proses komunikasi disini karena adanya seseorang yang memberi arti terhadap suatu objek yang diamatinya atau terbesit dalam

pikiranya. Objek dalam hal ini bisa saja dalam bentuk benda, kejadian alam, peristiwa, pengalaman, fakta yang mengandung arti bagi manusia, baik yang terjadi di luar maupun di dalam diri seseorang (Cangara, 2014:34).

Bagi seorang komunikator melakukan komunikasi intrapribadi amat penting sebelum ia berkomunikasi dengan orang lain. Jika seseorang hendak mengubah perilaku orang lain atau bahkan orang yang statusnya lebih tinggi, terlebih dahulu ia harus memformulasikan pesan yang akan disampaikan kepada komunikannya dalam diri pribadinya, maka dengan demikian komunikasi akan efektif sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

b. Komunikasi Antarpribadi (*interpersonal communication*)

Komunikasi antarpribadi yang dimaksud di sini adalah proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara tatap muka, seperti yang dinyatakan R. Wayne Pace (1979) dalam Cangara (2014) bahwa "*interpersonal communication is communication involving two people in a face to face setting.*" Dibandingkan bentuk komunikasi lainnya, komunikasi antarpribadi dinilai paling efektif dalam mengubah sikap, kepercayaan, opini, dan perilaku komunikan karena efek atau timbal balik yang ditimbulkan dari proses komunikasi tersebut dapat langsung dirasakan.

Menurut sifatnya, komunikasi antarpribadi dapat dibedakan atas dua macam, yakni:

1. Komunikasi diadik (*dyadic communication*), proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang dalam situasi tatap muka. Komunikasi diadik menurut Pace dapat dilakukan dalam tiga bentuk, yakni percakapan, dialog, dan wawancara.

2. Komunikasi triadik (*triadic communication*), ialah komunikasi antarpribadi yang pelaku komunikasinya terdiri dari tiga orang, yaitu seorang komunikator dan dua orang komunikan. Apabila dibandingkan dengan komunikasi diadik, maka komunikasi diadik lebih efektif, karena komunikator memusatkan perhatiannya kepada seorang komunikan sepenuhnya, sehingga ia dapat menguasai *frame of refrence* komunikan sepenuhnya, juga umpan balik yang berlangsung, kedua faktor yang sangat berpengaruh terhadap efektif tidaknya proses komunikasi.

c. Komunikasi Publik (*public communication*)

Komunikasi publik biasa disebut komunikasi pidato, komunikasi kolektif, komunikasi retorika, public speaking, dan komunikasi khalayak. Komunikasi publik menunjukkan suatu proses komunikasi dimana pesan-pesan disampaikan oleh pembicara dalam situasi tatap muka di depan khalayak yang lebih besar.

Dalam komunikasi publik penyampaian pesan berlangsung secara kontinu. Dapat diidentifikasi siapa yang berbicara (sumber) dan siapa pendengarnya. Interaksi antara sumber dan penerima sangat terbatas, sehingga tanggapan balik juga terbatas. Selain itu, pesan yang disampaikan dalam komunikasi publik tidak berlangsung secara spontanitas, tetapi terencana dan dipersiapkan lebih awal. Tipe komunikasi publik biasanya ditemui dalam berbagai aktivitas seperti kuliah umum, khotbah, rapat akbar, pengarahan, ceramah, seminar, diskusi panel.

d. Komunikasi Massa (*mass communication*)

Komunikasi massa dapat didefinisikan sebagai proses komunikasi yang berlangsung yang pesannya dikirim dari sumber yang melembaga kepada khalayak yang sifatnya massal melalui alat-alat yang bersifat mekanis seperti radio, televisi, surat kabar, dan film. Dalam komunikasi massa, sumber dan penerima dihubungkan oleh saluran yang telah diproses secara mekanik. Pesan komunikasinya berlangsung satu arah dan tanggapan baliknya lambat. Selain itu, sifat penyebaran pesannya berlangsung begitu cepat, serempak, dan luas

C. Strategi Komunikasi

1. Pengertian strategi komunikasi

Rogers (1982) mengungkapkan bahwa strategi komunikasi sebagai suatu rancangan yang dibuat untuk mengubah tingkah laku manusia dalam skala yang lebih besar melalui transfer ide-ide baru. Seorang pakar komunikasi Middleton (1980) membuat definisi menyatakan bahwa strategi komunikasi adalah kombinasi yang terbaik dari semua elemen komunikasi mulai dari komunikator, pesan, saluran/media, penerima hingga pengaruh/efek yang dirancang untuk mencapai tujuan komunikasi yang optimal.

Pemilihan strategi merupakan langkah krusial yang memerlukan penanganan secara hati-hati dalam perencanaan komunikasi, sebab jika pemilihan strategi salah atau keliru maka hasil yang diperoleh bisa fatal, terutama kerugian dari segi waktu, materi dan tenaga. Oleh karena itu, strategi juga merupakan rahasia yang harus disembunyikan oleh para perencana.

Dalam definisi lain, seperti yang dikemukakan oleh Arifin (2004), strategi komunikasi adalah keseluruhan keputusan kondisional tentang Tindakan yang

akan dijalankan guna untuk mencapai tujuan, jaid merumuskan suatu strategi komunikasi berarti memperhitungkan kondisi dan situasi (ruang dan waktu) yang dihadapi dan yang akan dihadapi dimasa depan, guna untuk mencapaievektifitas. Dengan strategi komunikasi ini dapat ditempuh dengan beberapa cara menggunakan komunikasi secara sadar untuk menciptakan sebuah perubahan diri khalayak denagn mudah dan cepat.

Effendi (2009), mengemukakan bahwa strategi pada hakikatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*managemen*) untuk mencapai suatu tujuan. Akan tetapi, untuk mencapai tujuan tersebut strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan harus mampu menunjukkan bagaimana tak-tik operasionalnya.

Berdasarkan pengertian diatas, maka strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi-konsekuensi yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi-konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai. Strategi komunikasi (*communication strategy*) harus mendukung program aksi (*action program*) meliputi serangkaian tindakan (Morissan,2008), sebagai berikut:

Memberitahu khalayak sasaran, internal, dan eksternal, mengenai tindakan yang akan dilakukan. Membujuk khalayak sasaran untuk mendukung dan menerima tindakan dimaksud. Mendorong khalayak yang sudah memiliki sikap mendukung atau menerima untuk melakukan tindakan.

Berhasil tidaknya kegiatan komunikasi secara efektif banyak ditentukan oleh strategi komunikasi. Strategi komunikasi, baik secara makro (*planned*

multimedia strategy) maupun mikro (*single communication medium strategy*) mempunyai fungsi ganda (Effendy, 2008), yaitu:

- a. Menyebarluaskan pesan komunikasi yang bersifat informatif, persuasif, dan instruktif secara sistematis kepada sasaran untuk memperoleh hasil yang optimal.
- b. Menjembatani “kesenjangan budaya” (*cultural gap*) akibat kemudahan diperolehnya dan kemudahan dioperasionalkannya media massa yang begitu ampuh, yang jika dibiarkan akan merusak nilai-nilai budaya.

Strategi komunikasi bertujuan menciptakan pengertian dalam berkomunikasi, membina dan memotivasi agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan pihak komunikator. R. Wayne Pace, Brent D. Peterson dan M. Dallas Burnet dalam Effendy (2009:32) bahwa tujuan sentral komunikasi terdiri atas tiga tujuan utama yaitu:

1. *To Secure Understanding*, adalah memastikan bahwa komunikan mengerti pesan yang diterimanya.
2. *To Establish Acceptance*, Andaikata ia sudah dapat mengerti dan menerima, maka penerimanya itu harus dibina.
3. *To Motivate action*, Pada akhirnya kegiatan itu dimotivasikan.

Dalam penerapan strategi komunikasi ini, khususnya upaya transparansi kepada stakeholder, komunikasi menjadi sangat penting. Komunikasi yang berlangsung diarahkan pada pembentukan persepsi yang positif mengenai isi pesan oleh kelompok atau kelompok yang menerima pesan tersebut. Dengan adanya penciptaan persepsi yang positif, maka penerima pesan akan terpersuasi untuk melakukan perubahan sikap sebagai tanggapan yang positif terhadap isi pesan yang diterima.

2. Tahapan-tahapan strategi komunikasi

Sedangkan Hafied Cangara berpendapat bahwa, strategi komunikasi itu terdiri dari 5 tahap, yakni penelitian, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan.

1. Penelitian

Sebelum melangkah maju merumuskan strategi komunikasi, sebuah organisasi atau lembaga sudah seharusnya melakukan riset mendalam tentang berbagai permasalahan yang ada di dalam lembaga tersebut. Dalam tahap ini dibutuhkan tenaga spesialis untuk menemukan fakta-fakta tentang permasalahan yang dihadapi suatu lembaga. Permasalahat ini bisa berbentuk seperti wabah penyakit, kerugian lembaga, atau ketidakpercayaan terhadap lembaga, dan lain-lain. Fakta-fakta yang ditemukan kemudian akan dijadikan sebagai bahan rumusan dalam menyusun strategi komunikasi suatu lembaga untuk menjangkau tujuan.

2. Perencanaan

Berbicara tentang perencanaan, pasti berkaitan dengan perumusan, tahap ini didefinisiakan sebagai proses perumusan langkah-langkah kedepan yang ditujukan untuk menetapkan target startegis dan merangkai strategi untuk meraih tujuan yang diinginkan. Langkah-langkah yang diperlukan adalah strategi dalam pemilihan atau penetapan komunikator, pesan, media, sasaran (komunikasikan), dan pengaruh (efek) yang diinginkan

3. Pelaksanaan.

Pada tahap ini dapat kita definsisikan dalam penjelasan betikut, pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk aplikasi perumusan strategi yang telah disusun. Tahap pelaksanaan bisa dilakukan dengan cara melakukan wawancara di radio, tayangan televisi, iklan di media cetak, baliho atau spanduk di jalanan, tidak ketinggalan kegiatan sosialisasi yang dilakukan tim secara langsung di lapangan yang menjadi target sasaran. Tujuan utama dalam tahap ini adalah untuk menyebarluaskan pesan yang ditujukan pada segenap target sasaran yang telah ditetapkan dalam rumusan.

4. Evaluasi

Tahap ini berguna untuk melihat hasil akhir dari tindakan yang telah diaplikasikan. Evaluasi merupakan tahap penilaian kinerja, yaitu menilai bagaimana kesesuaian kerja yang telah dilakukan, apakah sesuai dengan ekspektasi atau tidak. Termasuk penilaian keefektifan media yang digunakan dalam implementasi strategi. Tahap ini sangat penting untuk dijadikan sebagai pembelajaran, apakah strategi yang dilakukan berjalan dengan baik atau sebaliknya. Sehingga dapat menjadi bahan perbaikan untuk kedepannya.

5. Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap terakhir yang berbentuk laporan tertulis. Laporan ini diserahkan pada pimpinan kegiatan dan akan menjadi bahan peninjauan. Jika kegiatan memperoleh hasil yang positif maka akan menjadi tumpuan untuk program berikutnya. Kekurangan atau ketidak sempurnaan yang ditemukan dalam tahap evaluasi akan menjadi atribut atau bahan evaluasi dalam proses revisi atau bahkan dapat dijadikan bahan modifikasi untuk program baru yang akan datang

Selain itu, Strategi komunikasi harus didukung oleh teori karena teori merupakan pengetahuan berdasarkan pengalaman (empiris) yang sudah diuji kebenarannya. Salah satu teori dasar pada dunia komunikasi yang dikemukakan oleh Harold D. Lasswell adalah, cara terbaik untuk menerangkan kegiatan komunikasi adalah dengan menjawab pertanyaan “*Who Says What in Which Channel to Whom with What Effect?*” (Mulyana, 2005).

- a. *Who*: siapakah orang yang akan memulai untuk berkomunikasi atau menyampaikan pesan. Komunikator bisa berupa perorangan maupun kelompok.
- b. *Says What*: isi pesan yang ingin disampaikan komunikator kepada komunikan, isi pesan tersebut terlepas dari baik dan buruk serta ada tidaknya hubungan timbal balik dari komunikator tersebut ditujukan kepada komunikan yang mana.
- c. *To Whom*: isi pesan yang ingin disampaikan komunikator tersebut ditujukan kepada komunikan yang mana.
- d. *in Which Channel*: menggunakan media apa, alat komunikasi apa yang harus digunakan oleh seorang komunikator agar pesan tersebut dapat diterima dengan baik oleh komunikan yang dapat berupa verbal, nonverbal, media massa baik cetak maupun elektronik, dll.
- e. *With What Effect*: Efek apa yang ditimbulkan, komunikasi antara komunikator dan komunikan pasti akan menimbulkan efek, bisa saja pesan yang disampaikan komunikator tidak begitu jelas sehingga maksud dan tujuan dari pesan tersebut tidak dapat dimengerti oleh komunikan sehingga efek dari komunikasi tersebut tidak berjalan dengan lancar atau gagal

D. Sumber Daya Manusia

1. Pengertian sumber daya manusia.

Sumber daya manusia (SDM) adalah suatu komponen penting yang tidak bisa lepas dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan dan peningkatan mutu sebuah organisasi. Yang mana hakikatnya, sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi.

Sonny Sumarsoni (2003), berpendapat bahwa sumber daya manusia memiliki dua arti yang berbeda. Yang pertama, sumber daya manusia merupakan suatu usaha kerja atau jasa yang memang diberikan dengan tujuan dalam melakukan proses produksi, dengan kata lain SDM adalah kualitas usaha yang dilakukan seseorang dalam jangka waktu tertentu guna menghasilkan jasa atau barang. Yang kedua, SDM adalah dimana manusia mampu bekerja menghasilkan sebuah jasa atau barang dari usaha kerjanya tersebut.

Selanjutnya, menurut William R. Tracey dalam "*the human resources glosarium*" mendefinisikan sumber daya manusia sebagai orang-orang yang menjadi staf dan mengoperasikan sebuah organisasi atau perusahaan.

Hasibuan (2003), salah satu ahli juga yang menuangkan pendapatnya mengenai sumber daya manusia. Hasibuan berpendapat sumber daya manusia memiliki arti keahlian terpadu yang berasal dari daya pikir serta daya fisik yang dimiliki oleh setiap orang. SDM meliputi daya pikir pada setiap individu. Lebih jelasnya SDM merupakan suatu kemampuan pada setiap

manusia yang ditentukan oleh daya pikir serta daya fisiknya, dimana SDM merupakan unsur yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan.

Pengertian sumber daya manusia selanjutnya adalah menurut *CPID (the chartered institute of personnel and development)* dalam Mullins (2005), yaitu strategi perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan yang bertujuan dalam mengelola manusia agar memiliki kinerja usaha yang maksimal termasuk pada kebijakan pengembangan serta proses untuk mendukung strategi.

2. Manajemen sumber daya manusia

Dalam pembentukan manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi perlu disadari oleh setiap organisasi atau institusi bahwa manusia merupakan asset termahal dan terpenting dari sebuah organisasi. Sebab eksistensi sebuah organisasi ditentukan oleh manusia-manusia yang mendukungnya. Manajemen SDM merupakan aktivitas yang perlu di dalam semua organisasi. Keputusan seorang manajer mempengaruhi tidak hanya keberhasilannya, tetapi juga perilaku-prilaku karyawan, kinerja dan kepuasan mereka, fokus mereka terhadap pemuasan karyawan, perasaan mereka terhadap perlakuan yang adil, yang akan mempengaruhi efisiensi dan efektifitas organisasi.

Secara konseptual manajemen sumber daya manusia di Indonesia merujuk kepada perencanaan, implementasi rencana dan perhatian yang lebih besar terhadap aspek manajerial serta pendayagunaan orang-orang sebagai sumber daya organisasi secara lebih baik. Dengan kata lain manajemen sumber daya

manusia adalah perefleksian peningkatan signifikan yang berkenan dengan pengelolaan orang-orang di dalam organisasi dan juga perspektif yang lebih luas atas pengkajian bidang ini.

Edwin B. Flippo mengemukakan manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia menurut Marwansyah (2013), diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Menurut William B. Castetter manajemen merupakan hal penting dalam administrasi Pendidikan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengontrolan untuk mencapai efektifitas organisasi. Selanjutnya, Hendry Simamora mengungkapkan bahwa organisasi yang berhasil adalah yang secara efektif dan efisien mengkombinasikan sumber-sumber dayanya guna menerapkan strategi-strategi. Yang menjadi pusat bagi setiap strategi untuk setiap penggunaan sumber daya adalah karyawan-karyawan yang merencanakan dan melaksanakan strategi sebuah organisasi memperoleh, memelihara dan mempertahankan sumber-sumber daya manusianya merupakan determinan utama dari keberhasilan dan kegagalan.

3. Tujuan dan fungsi manajemen sumber daya manusia

a. Tujuan Manajemen sumber daya manusia

Adapun tujuan umum manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan kegunaan/produktifitas semua pekerja dalam sebuah organisasi. Sementara tujuan khususnya yakni bagaimana manajer fungsional dapat mengelola para pekerja mampu bertanggung jawab atas pekerjaannya masing-masing.

Adapun tujuan akhir yang ingin dicapai manajemen sumber daya manusia pada dasarnya adalah:

- a. Tujuan organisasional, untuk mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian evektifitas organisasi.
- b. Tujuan fungsional, untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.
- c. Tujuan sosial, untuk etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui Tindakan meminimalisasi dampak negative terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.
- d. Tujuan personal, untuk membantu karyawan dalam mencapai tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan,

dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

b. Fungsi manajemen sumber daya manusia.

Pada prinsipnya, fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi berbagai aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi keseluruhan area kerja suatu organisasi yang terdiri atas perencanaan, pengangkatan, dan pemberhentian karyawan, pengupahan dan pemberian tunjangan, penilaian kinerja, penghargaan dan perkembangan karier, pelatihan dan pengembangan, keselamatan dan kesejahteraan kerja, kepemimpinan, dan produktivitas.

Dalam mengelola atau manage sumber daya manusia yang ada dalam suatu perusahaan, manajemen sumber daya manusia mempunyai dua fungsi menurut Sunyotu (2013). Kedua fungsi tersebut adalah fungsi manajerial dan fungsi operasional. Berikut penjelasannya:

a. Fungsi manajerial

1. Perencanaan, meliputi penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Pengorganisasian, membentuk organisasi dengan merancang susunan dan berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor-faktor fisik.
3. Pengarahan, mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah motivasi.
4. Pengendalian, mengadakan pengamatan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi

penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan Kembali rencana yang telah dibuat

b. Fungsi operasional

1. Pengadaan, meliputi perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penetapan dan orientasi karyawan, perencanaan mutu dna jumlah karyawan. Sedangkan perekrutan, seleksi dan penempatan berkaitan dengan penarikan, pemilihan, penyusunanana, dan evaluasi formular lamaran kerja, tes psikologi dan wawancara.
2. Pengembangan, bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap karyawan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kegiatan ini menjadi semakin penting dengan berkembangnya dan semakin kompleksnya tugas-tugas manajer.
3. Kompensasi, dapat diartikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak kepada karyawan sebagai balas jasa kerja mereka. Pemberian kompensasi merupakan tugas yang paling kompleks dan juga merupakan salah satu aspe yang paling berarti bagi karyawan maupun organisasi.
4. Integrasi, fungsi pengintegrasian karyawan ini meliputi usaha-usaha untuk menyelaraskan kepentingan individu karyawan, organisasi dan masyarakat. Usaha itu kita perlu memahami sikap dan perasaan karyawan untuk dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan.
5. Pemeliharaan, fungsi pemeliharaan tidak hanya mengenai usaha untuk mencegah kehilangan karyawan-karyawan tetapi dimaksud untuk memelihara sikap kerja sama dan kemampuan bekerja karyawan tersebut.

6. Pemutusan hubungan kerja, fungsi pemutusan kerja yang terakhir adalah memutuskan hubungan kerja dan mengembalikannya kepada masyarakat, proses pemutusan hubungan kerja yang utama adalah pension, pemberhentian dan pemecatan.

E. Kinerja Pegawai

1. Pengertian kinerja

Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Kinerja pegawai secara umum adalah sebuah perwujudan kerja yang dilakukan oleh karyawan yang biasanya digunakan sebagai dasar atau acuan penilaian terhadap karyawan didalam suatu organisasi. Kinerja yang baik merupakan suatu Langkah untuk menuju tercapainya tujuan organisasi oleh karena itu, kinerja juga merupakan sarana penentu dalam mencapai tujuan organisasi sehingga perlu diupayakan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Kinerja yang berarti pelaksanaan kerja merupakan suatu proses untuk mencapai suatu hasil, kinerja juga mengandung arti tata kerja. Menurut pendapat Moenir (2007) kinerja adalah cara seseorang melakukan suatu kegiatan untuk mencapai produktivitas dan prestasi kerja. Hal ini dikemukakan oleh Sayudi Prawirosentono, ia mengemukakan pendapatnya bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi atau instansi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi yang

bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan etika dan moral.

Berdasarkan pengertian mengenai kinerja dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi atau instansi dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

2. Faktor mempengaruhi kinerja

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam suatu organisasi atau instansi. Menurut Mangkunegara ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja, diantaranya:

- a. Faktor kemampuan (*ability*), secara psikologis kemampuan terbagi atas dua yaitu kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas (*knowledge* dan *skill*). Maksudnya adalah pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata apalagi seorang kepala, kepala bidang dengan Pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah dalam mencapai kinerja maksimal.
- b. Faktor motivasi (*motivation*), motivasi diartikan sebagai suatu sikap pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap pro terhadap situasi pekerjaan akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap kontra terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja,

iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja, dan kondisi kerja.

Pengukuran kinerja (prestasi) merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi kinerja perusahaan secara periodic. Ukuran keberhasilan dalam suatu pekerjaan memang sulit ditentukan karena berbagai jenis pekerjaan mempunyai keberagaman ukuran yang berbeda-beda. Kinerja individu atau organisasi perlu diukur secara periodik enam bulan atau minimal setahun agar dapat dievaluasi perkembangannya dari tahun ke tahun berikutnya. Kinerja merupakan persoalan krusial dalam hubungan antara atasan dan bawahan pengorganisasian tertentu. Allah SWT menganjurkan untuk memberikan insentif bagi orang yang mampu menunjukkan kinerja optimal (baik).

Kinerja juga dapat diartikan sebagai hasil dari fungsi suatu pekerjaan satu kegiatan tertentu selama periode tertentu yang dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi atau institusi. Dalam hal periode kinerja juga ditentukan oleh kriteria-kriteria tertentu. Menurut Simamora kriteria kinerja yang baik adalah:

- a. Kriteria yang baik haruslah mampu diukur dengan cara yang dapat dipercaya.
- b. Kriteria yang baik haruslah mampu membedakan individu-individu sesuai dengan kinerja mereka.
- c. Kriteria yang baik haruslah sensitive terhadap masukan-masukan dari Tindakan pemegang jabatan.
- d. Kriteria yang baik haruslah dapat diterima oleh individu yang mengetahui kinerjanya yang dinilai.

