

ANALISIS KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA BAGIAN ORGANISASI, HUKUM, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SEKRETARIAT DIRJEN PSPKKM KEMSOS RI

Andriansyah

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)

Email : andriansyah@dsn.moestopo.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk Analisis Kompetensi Aparatur Sipil Negara Bagian Organisasi, Hukum, Dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Dirjen PSPKKM Kemsos RI. fokus yang diteliti yaitu dilihat dari aspek pengetahuan, keterampilan, perilaku. Metode penelitian yang digunakan adalah metode dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui kegiatan observasi, wawancara dan studi dokumentasi serta melakukan analisis data yang berkaitan dengan fokus permasalahan penelitian. kesimpulan hasil penelitian menunjukkan bahwa bila dilihat dari aspek pengetahuan, (1) Dalam proses kerja pegawai dapat lebih memahami dan mengetahui secara detail dan spesifik dalam menangani dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya, (2) Kemampuan dan kesiapan pengetahuan yang tinggi dalam menangani segala macam masalah yang timbul proses kerja perlu diperhatikan karena merupakan kebutuhan di dalam berorganisasi untuk dapat mencapai tujuan, (3) Sumber daya manusia yang kurang harus segera ditambah karena tidak memungkinkan kekosongan jabatan yang cukup lama organisasi dapat berjalan dengan baik. berdasarkan aspek keterampilan, (1) pendidikan formal harus didukung oleh kemampuan yang lain dalam menangani tugas yang diberikan, (2) Pelatihan untuk pegawai yang memerlukan keahlian khusus juga sangat diperlukan, mengingat SDM yang kurang dan perkembangan teknologi yang menjadi perhatian khusus saat ini, (3) Motivasi yang diberikan oleh atasan kepada bawahan akan menjadi nilai tambah dalam produktifitas kinerja dan motivasi yang ada diantara pegawai akan menimbulkan kompetisi yang sehat karena merasa harus dapat selalu bersinergi. sedangkan berdasarkan aspek perilaku menunjukkan bahwa Cara membentuk perilaku untuk disiplin yang sudah diterapkan dengan sistem absen jari walaupun sifatnya memaksa namun akan berdampak positif bagi kelangsungan proses kerja maupun penilaian kinerja.

Kata Kunci : Analisa Kompetensi, Aparatur Sipil Negara, Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat.

PENDAHULUAN

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut Aparatur Sipil Negara untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mencapai tujuan organisasi pemerintah.

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah unsur yang sangat penting dalam sebuah instansi pemerintah. Keberadaannya sangat dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat karena bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional,

bertanggungjawab, jujur dan adil dalam penyelenggaraan tugas Negara, pemerintah dan pembangunan. Pemerintah menyadari betapa penting dan strategis peran serta kedudukan ASN dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan. Pegawai baik yang berada di pusat maupun di daerah harus jujur, akuntabel dan profesional dalam bekerja. Dalam memilih pegawai yang berkualitas, pemerintah membutuhkan sumber daya manusia yang memadai dan sesuai dengan kriteria-kriteria yang di tentukan sehingga nantinya dapat menjadi pegawai ASN yang baik.

Di dalam sumber daya manusia memerlukan kompetensi agar kebutuhan di dalam organisasi dapat terpenuhi, dengan kata lain masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuan bagi organisasi untuk tetap bertahan pada era globalisasi. Setiap organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi agar dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas. Keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh kompetensi orang-orang yang bekerja di dalamnya. Rendahnya kompetensi sumber daya manusia dalam organisasi menyebabkan turunya efektivitas kerja organisasi tersebut. Sehingga peran perencanaan sumber daya manusia yang berkompeten

adalah awal dari berjalannya organisasi dan menciptakan kompetensi dalam pencapaian tujuan. Karena manusia merupakan faktor yang paling penting untuk menentukan tujuan suatu organisasi, maka peranan dan kedudukan ASN adalah sangat menentukan demi terselenggaranya pemerintah dan pembangunan nasional.

ASN Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial RI terutama pada bagian OHH (Organisasi Hukum dan Hubungan Masyarakat), diharapkan dapat melaksanakan tugasnya dengan meningkatkan kerjanya dengan baik sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan baik oleh pimpinan tingkat Kementerian, Sekretariat Dirjen maupun pimpinan unit pelaksana. Namun meskipun demikian, Kompetensi pegawai dapat meningkatkan prestasi kerja Pegawai pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial RI. Penerapan kompetensi pegawai ditunjukkan agar semua Pegawai ada pada satu instansi memiliki pengetahuan, pemahaman, kemampuan, minat, keterampilan dan kecakapan dalam bekerja. Apabila setiap Pegawai dalam suatu instansi dapat menguasai hal tersebut maka ini akan menjadi modal utama yang sangat menentukan dalam pencapaian tujuan instansi tersebut.

Tenaga kerja yang berkualitas memiliki karakteristik ketrampilan bekerja dan wawasan pengetahuan yang luas, profesional, produktif dan memiliki etos kerja tinggi, sehingga mampu memberikan kontribusi yang berkualitas dan berkuantitas memadai terhadap kinerja dalam berbagai dimensi kehidupan. Di dalam berkompetensi pegawai berhak mendapatkan pelatihan dan pengembangan sehingga dapat dinilai sejauh mana kemampuan dan tanggung jawab pegawai terhadap organisasi. Kompetensi pegawai akan mempengaruhi kinerja pegawai dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Kinerja mempunyai makna lebih luas, bukan hanya menyatakan sebagai hasil kerja, tetapi juga bagaimana proses kerja berlangsung. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja menurut Armstrong dan Baron (Wibowo, 2013:2) merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Pada zaman teknologi maju seperti saat ini tidak sedikit teknologi berpengaruh terhadap kompetensi pegawai. Teknologi dapat berperan sebagai alat yang menunjang kinerja

sekaligus memberikan dampak negatif bagi penyalah gunaanya. Permasalahan yang timbul pada pegawai ASN Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial RI adalah perilaku pegawai dalam bersikap pada saat memanfaatkan maupun menikmati sebuah fasilitas yang ada, yang dapat dirasakan maupun dinilai langsung terhadap tugas yang diembannya. Keadaan pegawai dalam lingkungan organisasi tersebut sangat menentukan kompetensi diantara pegawai yang lain. Selain itu tingkat kedisiplinan maupun fasilitas lainnya yang memang harus menjadi perhatian khusus bagi pegawai dalam meningkatkan kompetensi kinerja.

Bagian dari kompetensi ASN adalah pelatihan dan pengembangan yang merupakan usaha mengurangi atau menghilangkan terjadinya kesenjangan antara kemampuan pegawai dengan yang di kehendaki organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sangat diperlukan dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi ASN dalam konsepsi pembangunan bangsa yang utuh dan menyeluruh. Tantangan yang utama adalah bagaimana mengelola sumber daya manusia yang ada dalam organisasi yang efektif dan menghapus praktek yang tidak efektif. Dalam hal ini ASN di perlukan pendidikan dan pelatihan agar dapat

mengetahui sejauh mana kemampuan dan pengetahuan dan karakter SDM sehingga dapat mengembangkan pengetahuan yang berfungsi untuk terciptanya profesionalisme kerja dan terwujudnya tujuan Negara.

Demikian yang terjadi di Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial RI adalah karena adanya sumber daya manusia yang lama/pegawai lama yang tidak berkompeten atau tidak memiliki pengetahuan luas baik pengetahuan secara teknologi maupun pengetahuan secara berorganisasi sehingga ada kesenjangan antar pegawai satu dengan yang lainnya dikarenakan kurangnya upaya pengembangan sumber daya manusia khususnya peningkatan profesionalisme pegawai dalam bekerja sehingga tercipta kinerja pegawai yang tidak efektif.

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut dapat dikaji dalam bentuk penulisan Penelitian dengan judul “Analisis Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di bagian Organisasi Hukum dan Hubungan Masyarakat (OHH) Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia”

LANDASAN KONSEPTUAL

Penelitian terdahulu

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Bravasta Ananta Hartandi (2013) “Analisis Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai di Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kompetensi pegawai, mengidentifikasi persepsi mengenai kinerja pegawai, menganalisis pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai, dan merumuskan inisiatif strategis untuk meningkatkan kinerja melalui kompetensi pegawai Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan untuk semester satu tahun 2013.

Penelitian ini menganalisis pengaruh variable kompetensi terhadap variable kinerja. Pengumpulan data penelitian dilakukan melalui teknik pengumpulan pra - penelitian dilakukan dengan depth interview terhadap pakar dan kuesioner. Berdasarkan hasil pengolahan data kompetensi memiliki kontribusi positif terhadap kinerja, kompetensi dipengaruhi oleh pengetahuan, motivasi, karakteristik pribadi dan konsep diri sehingga kompetensi dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Dan dapat disimpulkan bahwa meningkatkan kompetensi dapat dijadikan solusi untuk memperbaiki target Pencapaian Indikator Utama (IKU).

Sedangkan berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Ummu Kalsum (Februari 2017) “Analisis Kompetensi Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barru”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kompetensi pegawai dilihat dari aspek pengetahuan, keterampilan, konsep diri, karakteristik pribadi, dan motif pegawai di sekretariat Daerah Kabupaten Barru dalam menjalankan tugasnya. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Pengumpulan data penelitian dilakukan melalui teknik wawancara, observasi dan studi dokumen. Hasil penelitian dan pengumpulan data kompetensi yang dimiliki pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barru dalam melaksanakan tugasnya mengalami peningkatan dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya semakin meningkat.

Kedua penelitian di atas penulis mendapatkan kesamaan dalam tema yaitu Kompetensi Pegawai namun dalam rangka mencari bahan masukan maka penulis tidak menyamakan tujuan penelitian hanya sebatas kesamaan dalam tema. Oleh sebab itu penulis menjadikannya referensi dalam penulisan Penelitian ini dan membuktikan bahwa judul Penelitian yang akan ditulis oleh penulis sudah ada sebelumnya.

Dasar Teori

Administrasi

Secara *etimologis*, Administrasi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrare*, yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi”, serta *administration* yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pengelolaan”. Di Italia disebut *amministrazione*, sedangkan di Prancis, Inggris, dan Amerika Serikat disebut *administration*. Pengertian tersebut kemudian berkembang mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan perkembangan zaman.

Pengantar administrasi sebagai ketatausahaan yang dalam bahasa Inggris dipergunakan istilah *clerical work*, *paper work*, atau *office work* atau administrasi dalam arti sempit adalah berupa kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, pemberian nomor/ kode surat, pengetikan, penggandaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi/ institusi.

Secara umum administrasi adalah suatu bentuk usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan.

Pada dasarnya administrasi melingkup seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki

diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat di dalamnya.

Pengertian administrasi menurut para ahli adalah sebagai berikut:

- a) Menurut John M. Pfiffner dan Robert V. Presthus (dalam Wirman Syafri, 2012: 7-8) orang dapat memulai dengan menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses umum yang menandai (merupakan karakteristik) semua usaha bersama.
- b) Habert A. Simon, Donald W. Smithburg & A. Thomson (dalam Wirman Syafri, 2012: 8) dalam arti luas, administrasi dapat didefinisikan sebagai kegiatan kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Lebih lanjut dikatakan Habert A. Simon, Donald W. Smithburg & A. Thomson "kami mendefinisikan administrasi sebagai perilaku kerja sama kelompok orang".

Pengantar Administrasi Publik

Rumusan pengertian mengenai administrasi Publik beraneka ragam, sesuai alur pikir, pendekatan maupun ruang lingkup administrasi Publik yang dijadikan dasar untuk merumuskan konsep administrasi tersebut. Beragam rumusan pengertian administrasi publik, antara lain:

- a) Menurut John M. Pfiffner dan Robert V. Presthus (dalam Wirman Syafri, 2012: 20) : *Public administration may be defined as the coordination of individual and group efforts to carry out public policy.* (administrasi publik dapat didefinisikan sebagai suatu upaya koordinasi dari individu atau kelompok untuk menjalankan kebijakan publik).
- b) Sedangkan menurut Nigro & Nigro, dalam Stillman (dalam Wirman Syafri, 2012:20) yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia, Administrasi publik adalah:
 - 1) Usaha kerja sama kelompok dalam kerangka organisasi Negara;
 - 2) Meliputi ketiga cabang eksekutif (pemerintahan), legislative (DPR), dan yudisial/yudikatif (kehakiman) dan hubungan timbal balik antara ketiganya;
 - 3) Memiliki peran penting dalam pembuatan kebijakan publik sehingga merupakan bagian dari proses politik;
 - 4) Berbeda secara signifikan dengan administrasi swasta;
 - 5) Berhubungan erat dengan sejumlah kelompok swasta dan individu dalam pemberinan pelayanan kepada masyarakat.

Berbeda dengan Sondang P. Siagian (dalam Amin Ibrahim, 2008: 15) Administrasi publik ialah keseluruhan

kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintahan dari suatu Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara.

Sedangkan menurut S. Prajudi Amosudirdjo (dalam Amin Ibrahim, 2008: 17) administrasi Negara ialah administrasi daripada Negara sebagai organisasi yang "mengejar" tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan yang ditetapkan melalui undang-undang. Administrasi Negara modern meliputi: administrasi pemerintahan, administrasi ketatausahaan (tata usaha Negara), administrasi pembangunan, administrasi kerumahtanggaan Negara dan administrasi lingkungan.

Terakhir menurut Dimock (dalam Anggara, 2012: 134) administrasi Negara merupakan bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan lebih luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga-lembaga mulai dari satu keluarga hingga perserikatan bangsa-bangsa disusun, digerakan, dan dikemudikan.

METODOLOGI PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan pendekatan disaint peelitian deskriptif. Metodologi penelitian kualitatif adalah penelitian yang mencoba memahami fenomena dalam seting dan konteks naturalnya dimana penulis tidak berusaha untuk memanipulasi fenomena

yang diamati (Samiaji Sarosa, 2012 : 7). Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana kompetensi ASN di bagian OHH Sekretariat Dirjen Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial RI. Sedangkan penelitian deskriptif yaitu, penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variable lain (Sugiyono, 2012: 13). Penelitian deskriptif ini digunakan untuk menggambarkan mengenai kompetensi ASN di bagian OHH Sekretariat Dirjen Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial RI.

Lokasi Penelitian mengenai Kompetensi Aparatur Sipil Negara adalah di Bagian OHH Sekretariat Dirjen Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial RI. Penulis memilih lokasi tersebut karena penulis ingin mengetahui dan mengkaji bagaimana keadaan kompetensi aparatur sipil di lokasi tersebut. Dan Fokus penelitian pada kompetensi Aparatur Sipil Negara dilihat dari pengetahuan, keterampilan dan perilaku. Untuk Pemilihan Informanditetapkan beberapa narasumber berdasarkan kebutuhan yang mendukung dalam masalah-masalah yang diteliti dan pengumpulan data. Informan penelitian adalah orang yang diwawancarai, diminta informasinya oleh pewawancara. Informan adalah orang

yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi, ataupun fakta dari suatu objek penelitian (Burhan bungin, 2011: 111). Penelitian mengenai kompetensi ASN di bagian OHH Sekretariat Dirjen Pemberdayaan Sosial memerlukan informan yang mempunyai pemahaman yang berkaitan langsung dengan masalah penelitian guna memperoleh data dan informasi yang lebih akurat.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengantar Administrasi Publik mengenai Aparatur Sipil Negara/ Pegawai Negeri Sipil

Aparatur Sipil Negara

Dalam rangka mewujudkan cita-cita Indonesia yang sesuai dengan amanat pembukaan UUD 1945, dibutuhkan aparatur sipil Negara yang professional, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, bebas dari intervensi politik, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik kepada masyarakat.

Di dalam pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang dimaksud dengan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian

kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 3 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut :

- a) Nilai dasar;
- b) Kode etik dan kode perilaku;
- c) Komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik;
- d) Kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
- e) Kualifikasi akademik;
- f) Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan
- g) Profesionalitas jabatan.

Di dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 Aparatur Sipil Negara berfungsi sebagai :

- a) Pelaksana kebijakan publik;
- b) Pelayan publik; dan
- c) Perikat dan pemersatu bangsa.

Sedangkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 11 pegawai Aparatur Sipil Negara bertugas :

- a) Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c) Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Selanjutnya di dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 23 menyatakan bahwa Pegawai ASN memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap

orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;

- g) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 1 huruf (a), tentang pokok-pokok kepegawaian, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil adalah mereka atau seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan negeri atau disertai tugas-tugas negeri lainnya. Ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan serta digaji menurut peraturan yang berlaku.

Berdasarkan pada ketentuan tersebut di atas, maka unsur-unsur yang harus dipenuhi agar seseorang dapat disebut sebagai pegawai negeri adalah:

- a. Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan;
- b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang;
- c. Diserahi tugas dalam jabatan negeri;

d. Digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 2 ayat (2), maka Pegawai Negeri berdasarkan pada definisi dalam pasal 1 huruf (a) terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil
- b. Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan
- c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kemudian di dalam Pasal 2 ayat (2) dinyatakan pula bahwa Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat;
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Selanjutnya di dalam Penjelasan dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 2 ayat (2) ditegaskan bahwa :

- a. Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah :
 1. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara, Instansi Vertikal di

Daerah-daerah, dan Kepanitiaan Pengadilan.

2. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja pada Perusahaan Bawahan.
 3. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Daerah Otonom.
 4. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti Perusahaan Umum, Yayasan dan lain-lain.
- b. Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom.
 - c. Organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan, oleh sebab itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok dalam mencapai tujuan. Berkaitan dengan itu ada kemungkinan bahwa arti Pegawai Negeri Sipil akan berkembang di kemudian hari. Kemungkinan perkembangan ini harus diletakkan landasannya dalam undang-undang.

Di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 2 dijelaskan bahwa, Pegawai Negeri adalah pelaksana peraturan perundang-undangan, oleh sebab itu Pegawai Negeri yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai

Negeri Sipil Daerah wajib berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat. Pegawai Negeri mempunyai kewajiban untuk memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya kepada Pegawai Negeri diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pada prinsipnya pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dengan demikian maka, setiap Pegawai Negeri wajib melaksanakan tugas kedinasan yang telah dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab. Berdasarkan pengertian diatas, maka seorang Pegawai Negeri dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya tidak terlepas dari berbagai peraturan yang ada. Mulai dari pertama seseorang diangkat sebagai Pegawai Negeri dalam melaksanakan setiap pekerjaan diatur dalam manajemen pegawai Negeri Sipil, yaitu: keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggara tugas, fungsi, dan

kewajiban kepegawaian. Yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

Organisasi

Organisasi adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan. Dikatakan juga organisasi sebagai wadah (sarana) kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Istilah organisasi secara etimologis berasal dari kata *organon* atau dalam bahasa Yunani yang berarti alat, *tools*. Desain organisasi (*organizational Design*) merupakan proses memilih dan mengimplementasikan struktur yang terbaik untuk mengelola sumber-sumber untuk mencapai tujuan.

Dikatakan organisasi jika ada aktifitas/kegiatan yang dikerjakan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama dan dilakukan oleh dua orang atau lebih dan bukan satu orang. Karena jika kegiatan itu dilakukan oleh satu orang bukan dikatakan sebagai organisasi. Organisasi berasal dari kata *Organon* dalam bahasa Yunani yang berarti alat. Definisi Organisasi menurut Hicks dan Gullet (dalam Abdul Azis Wahab, 2008: 2)

mengemukakan definisi berdasarkan lima fakta yang umum terdapat pada setiap organisasi adalah sebagai berikut:

1. Organisasi selalu berisikan orang-orang;
2. Orang-orang tersebut saling terlibat dan melalui cara-cara tertentu mereka itu saling berinteraksi
3. Interaksi-interaksi tersebut selalu dilakukan secara teratur atau ditentukan oleh sejenis struktur
4. Semua orang dalam organisasi mempunyai tujuan-tujuan pribadi dan beberapa diantaranya itulah mendasari tindakan-tindakan mereka. Setiap orang mengharapkan bahwa partisipasi mereka dalam organisasi akan membantu mencapai tujuan-tujuan individu;
5. Interaksi-interaksi tersebut dapat juga membantu mencapai tujuan-tujuan yang memiliki keterkaitan yang mungkin berbeda tetapi berhubungan dengan tujuan-tujuan pribadi.

Hukum

Hukum dikaitkan dengan gagasan kontrak sosial karena yang dihadapi adalah individu-individu otonom. Demi terciptanya keadilan (tertib dan aman), maka individu-individu (yang bebas itu) harus bersepakat menyerahkan hak-hak dan kebebasan pada satu kekuasaan.

Wolfgang Friedmann (dalam Bernard L. Tanya, dkk. 2010: 2) dengan tegasnya berkata, teori hukum bergumul dengan aneka antinomy, misalnya: alam semesta dan individu, kehendak dan pengetahuan, akal dan intuisi, stabilitas dan perubahan, positivism dan idealisme, kolektivisme dan individualisme, demokrasi dan otokrasi, universalisme dan nasionalisme.

Hukum adalah suatu sistem yang dibuat manusia untuk membatasi tingkah laku manusia agar tingkah laku manusia dapat terkontrol, hukum adalah aspek terpenting dalam pelaksanaan atas rangkaian kekuasaan kelembagaan, hukum mempunyai tugas untuk menjamin adanya kepastian hukum dalam masyarakat. Oleh karena itu setiap masyarakat berhak untuk mendapat pembelaan di depan hukum sehingga dapat diartikan bahwa hukum adalah peraturan atau ketentuan-ketentuan tertulis maupun tidak tertulis yang mengatur kehidupan masyarakat dan menyediakan sanksi bagi pelanggarnya.

Fungsi kritis hukum menurut Soedjono Dirdjosisworo (2010: 155) yaitu daya kerja hukum tidak semata-mata melakukan pengawasan pada aparatur pemerintah (petugas) saja melainkan aparatur penegak hukum termasuk di dalamnya.

Menurut Leon Duguit (dalam Utrecht, 2013: 4) Hukum ialah aturan tingkah laku para anggota masyarakat, aturan yang daya penggunaannya pada saat tertentu diindahkan oleh masyarakat sebagai jaminan dari kepentingan bersama dan yang jika dilanggar menimbulkan reaksi bersama terhadap orang yang melakukan pelanggaran itu.

Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat (humas) adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu/organisasi. Humas merupakan terjemahan istilah bahasa Inggris: *Public Relations* (sering disingkat PR) atau "Hubungan Publik".

Keberadaan fungsi humas pada suatu organisasi atau perusahaan biasanya diketahui dari adanya bagian atau departemen humas. Di berbagai perusahaan di Indonesia penggunaan istilah *public relations* adalah sama banyaknya dengan humas. Pada umumnya, lembaga atau organisasi pemerintah masih menggunakan istilah humas, sementara perusahaan swasta lebih senang menggunakan istilah *public relations*.

Dalam penulisan Penelitian ini penulis menggunakan istilah humas

karena penulis melakukan penelitian di instansi pemerintahan.

Menurut Rosady Ruslan, (2010: 16), menyebutkan bahwa Humas adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya. Menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerja sama, melibatkan manajemen dalam menghadapi persoalan atau permasalahan, membantu manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai system. Peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan penggunaan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.

Frank Morissan, (2008: 8), memberikan batasan humas, yaitu "sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian". Sedangkan Widjaja (2010: 53) humas adalah "kegiatan yang menyangkut baik individu ke dalam maupun ke luar dan semua kegiatan diselenggarakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing lembaga atau organisasi. Jadi, Hubungan Masyarakat (Humas) adalah usaha untuk membangun

dan mempertahankan reputasi, citra dan komunikasi yang baik dan bermanfaat antara organisasi dan masyarakat. Kesuksesan atau kegagalan dari sebuah organisasi dapat dipengaruhi oleh kegiatan humas atau Public Relations (PR).

Tugas dan Fungsi Humas

Tugas Humas

Widjaja (2010: 53) berpendapat tugas humas yang perlu diperhatikan ada beberapa hal sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tujuan ke dalam dan ke luar melalui pendekatan informatif, edukatif, persuasive, dan dihindarkan pendekatan yang bersifat imperative dan punitive.
- b. Proses komunikasi lewat kegiatan dilakukan berencana dan terus menerus yang meliputi keterampilan komunikator, pesan yang disampaikan akurat, obyektif, punya daya pengaruh yang kuat guna berhasilnya mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Fungsi Humas

Menurut Ardianto (2009: 181), Humas memiliki fungsi sebagai anggota koalisi manajemen, perpaduan antara identitas, citra, dan reputasi. Berbagai perubahan atau pergeseran nilai diatas tentunya berdampak pula terhadap peranan dan fungsi humas sebagai

jembatan dan komunikator sebuah organisasi atau perusahaan, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara organisasi atau perusahaan dengan masyarakat.

Canfield (dalam Widjaja, 2010: 54) mengemukakan humas berfungsi :

- a. Mengabdikan kepentingan publik;
- b. Memelihara komunikasi yang baik;
- c. Menitikberatkan moral dan tingkah laku yang baik.

KESIMPULAN

a) Aspek Pengetahuan

- 1) Dalam proses kerja pegawai dapat lebih memahami dan mengetahui secara detail dan spesifik dalam menangani dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2) Kemampuan dan kesiapan pengetahuan yang tinggi dalam menangani segala macam masalah yang timbul proses kerja perlu diperhatikan karena merupakan kebutuhan di dalam berorganisasi untuk dapat mencapai tujuan.
- 3) Sumber daya manusia yang kurang harus segera ditambah karena tidak memungkinkan kekosongan jabatan yang cukup lama organisasi dapat berjalan dengan baik.

b) Aspek Keterampilan

- 1) Selain pendidikan formal harus didukung oleh kemampuan yang

lain dalam menangani tugas yang diberikan.

- 2) Pelatihan untuk pegawai yang memerlukan keahlian khusus juga sangat diperlukan, mengingat SDM yang kurang dan perkembangan teknologi yang menjadi perhatian khusus saat ini.
 - 3) Motivasi yang diberikan oleh atasan kepada bawahan akan menjadi nilai tambah dalam produktifitas kinerja dan motivasi yang ada diantara pegawai akan menimbulkan kompetisi yang sehat karena merasa harus dapat selalu bersinergi.
- c) Aspek Perilaku

Cara membentuk perilaku untuk disiplin yang sudah diterapkan dengan sistem absen jari walaupun sifatnya memaksa namun akan berdampak positif bagi kelangsungan proses kerja maupun penilaian kinerja.

SARAN

1) Aspek Pengetahuan

Seorang pegawai harus memiliki pengetahuan yang luas untuk meningkatkan kinerjanya. Saran yang mungkin dapat dilakukan yaitu:

- a) Pegawai yang ada harus mampu dan siap meningkatkan kompetensi kinerjanya dikarenakan kurangnya SDM di dalam Bagian OHH

sehingga harus dapat mengoptimalkan SDM yang ada.

- b) Pegawai yang merasa butuh pelatihan khusus atau diklat harus sesegera melakukan pelatihan dan pengembangan agar dengan cepat dapat menjalani tugasnya lebih baik.
- c) Pengetahuan kerja yang tertuang pada tupoksi atau perjanjian kinerja yang hanya dibentuk secara umum tersebut, hendaknya di deskripsikan dalam bentuk tugas yakni membuat urutan-urutan pekerjaan lebih rinci dan lebih spesifik lagi dan membuat kewajiban-kewajiban yang hendak dilakukan oleh para pegawai serta menentukan standar kinerja, sehingga apabila terjadi ketidakpahaman atau kesalahan dalam pelaksanaannya dapat dilihat dalam urutan-urutan tersebut.

2) Aspek Keterampilan

- a) Di dalam keterampilan harus didukung oleh pengetahuan yang cukup, sehingga apabila terjadi masalah di luar tugas yang biasa dilakukan, pegawai harus tanggap dalam menanganinya.
- b) Keterampilan pegawai dapat diperlihatkan juga dalam mengeluarkan cara atau metode baru dalam pelaksanaan tugasnya

agar lebih efektif dan efisien dengan menguasai cara mengoperasikan aplikasi dalam komputer.

- c) Pengembangan pegawai yang sudah memasuki usia tua atau akan pensiun juga perlu diperhatikan, karena walau bagaimanapun sebelum pegawai tersebut pensiun masih menjadi bagian dari sistem yang ada sehingga mempengaruhi efektifitas, efisiensi dan produktifitas kinerja.
 - d) Keterampilan atasan maupun pegawai diperlihatkan tidak hanya dalam menangani tugas tetapi juga dalam menjaga dan memelihara ruang kerja agar tetap dalam standar kinerja karena hal tersebut dapat berpengaruh terhadap semangat kerja.
- 3) Aspek Perilaku

Perilaku kerja juga merupakan bagian penting dalam kompetensi pegawai sehingga perlu diperhatikan oleh karena itu saran yang dapat diberikan yaitu: untuk memberikan motivasi untuk pegawai agar lebih disiplin harusnya di berikan reward khusus, dengan begitu pegawai akan lebih disiplin dalam menyelesaikan

pekerjaan dan tepat waktu datang dan pulang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Candra Yoga, Manajemen Administrasi Rumah Sakit, UI Press, 2000.
- Azwar Azrul, Menjaga Mutu Pelayanan Kesehatan. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1999.
- Azwar Azrul, Pengantar Administrasi Kesehatan. PT. Pustaka Sinar Harapan, Edisi Ketiga. Tahun 1996.
- Gani, Ascobat, Aspek-Aspek Pelayanan Kesehatan, Jakarta: Rajawali Press, 1995.
- Gasperz, V, 1997. Management Kualitas dalam Industri Jasa, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1997.
- Jacobalis. Menjaga Mutu Pelayan Rumah Sakit : Quality Assurance.1989
- Moenir, HAS. Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.1996.
- Wijono, Djoko. Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan. Vol I, Surabaya, Airlangga, University Press. 1999.
- Silalahi, Bennet, NB. Prinsip Manajemen Rumah Sakit. Jakarta: LPMI.
- Wijono. Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan. Vol II, Surabaya, Airlangga, University Press.
- Tjiptono, Fandy Strategi Pemasaran. Edisi pertama. Andi Ofset. Yogyakarta. 2001.
- Kotler, Philip Manajemen Pemasaran di Indonesia : Analisis, Perencanaan, Implementasi, dan Pengendalian. Salemba Empat. Jakarta. 2002.