

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi yang dilakukan oleh para anggota organisasi, juga dalam mengatur unsur sumber daya organisasi lain, yang ada di dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Aktivitas yang dilakukan dalam manajemen bertujuan untuk keberhasilan organisasi, karena semua pihak organisasi menggunakan manajemen dalam membantu pekerjaan di dalam organisasinya. Dalam mencapai tujuan organisasi dilakukan dengan pengelolaan sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia (tenaga kerja), material (lahan), finansial (modal), dan metodologis (lahan), pembagian tugas secara profesional dan proporsional, interaksi, koordinasi, integrasi, dan keterpaduan tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi (Juhji et al., 2020). Manajemen sumber daya dikelola dalam organisasi melalui tindakan yang mengikuti fungsi manajemen yang dikenal sebagai "POAC" (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*), menurut (Terry, 2021). Semua orang yang menjadi bagian di dalam struktur organisasi dan memiliki tugas seperti kepala bagian, kepala seksi, administrasi, dan lain-lain harus melakukan tugas-tugas ini.

Komunikasi merupakan alat terjalannya interaksi antar dua orang atau lebih dengan adanya komunikasi maka terjadilah hubungan sosial, antara individu dengan individu lainnya yang saling membutuhkan atau terjadi hubungan timbal balik. Tindakan komunikasi dalam kehidupan manusia jangkauannya sangat luas. Komunikasi menjadi sebuah seni dalam menjelaskan ide, perasaan, atau masalah yang dialami oleh seseorang. Dalam proses komunikasi seseorang pasti memiliki tujuan yang ingin disampaikan kepada orang lain dan tujuan tersebut harus saling dimengerti oleh kedua pihak. Dari sudut pandang manajemen, komunikasi adalah komponen penting dari manajemen untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain, manajemen yang efisien bergantung pada komunikasi yang efektif.

Komunikasi menjadi sebuah wadah penting bagi seseorang, beberapa orang, kelompok, organisasi atau masyarakat untuk dapat terhubung dalam menyampaikan informasi, komunikasi menciptakan manusia dengan manusia lainnya atau kelompok dengan kelompok lainnya saling memahami dan mengetahui perilaku dan isi hatinya. Dengan adanya komunikasi kehidupan manusia menjadi terstruktur dan optimal dalam menjalankan aktivitas kehidupan di dunia, karena manusia membutuhkan komunikasi sebagai bentuk menyampaikan ilmu dan pengalaman kepada orang lain. Karena hal itu bisa dikatakan bahwa semua manusia tidak bisa menjalankan kegiatan tanpa komunikasi, hampir setiap manusia melakukan aktivitasnya akan menjalin proses komunikasi baik secara disadari ataupun tidak disadari tapi komunikasi itu pasti akan terus terjalin dalam kehidupannya. Dalam bidang bisnis, komunikasi sangat berperan penting, terutama dalam bisnis pendidikan dan pembangunan. komunikasi sangat memiliki peran untuk kemajuan unsur pendidikan atau dalam pembangunan yang didasarkan terhadap budi pekerti serta nilai material yang ada di dalamnya (Labayk, 2012).

Manajemen Komunikasi memiliki tujuan untuk memberikan pengetahuan untuk mengelola sumber daya komunikasi secara efektif yaitu, dengan memberikan informasi mengenai pandangan, paradigma, teori, model, prosedur penelitian, konsep-konsep komunikasi dan pertimbangan administratif untuk mengelola sumber daya komunikasi dalam berbagai format dan situasi untuk mencapai efektivitas komunikasi. Sistem memengaruhi orang lain diartikan sebagai dasar dari konsep manajemen dalam sudut pandang ilmu komunikasi. Selanjutnya, persepsi dari manajemen komunikasi memberikan gagasan bahwa keunggulan berkomunikasi yang baik adalah sebagai suatu hal yang dapat ditekuni, dimengerti, dipahami juga dikembangkan, bukan sebuah ilmu yang melekat dalam pikiran kita saja. Mempelajari manajemen komunikasi juga memiliki kegunaan yang penting sehingga kita dapat berinteraksi dengan orang lain secara lebih efektif dan agar kita dapat lebih memahami cara berkomunikasi dengan orang lain (Riinawati, 2021).

Suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai harus melakukan beberapa kegiatan yang dikendalikan oleh beberapa orang masuk kedalam organisasi tersebut. Dalam Ketercapaian suatu organisasi dalam menjalankan

tugasnya dapat dilihat dari kinerja pegawainya. Kinerja menjadi peran vital di organisasi karena akan berdampak ke dalam kemajuan organisasi tersebut, oleh karena itu kinerja seharusnya dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh semua organisasi. Kinerja merupakan gambaran mengenai pencapaian pelaksanaan suatu agenda dalam melaksanakan sasaran, tujuan, visi dan misi dari organisasi yang terkandung dalam rencana dari organisasi tersebut.

Pegawai memiliki peran yang sangat penting untuk memberikan sebuah gagasan, kontribusi dan pemikiran-pemikiran yang dapat tercapainya tujuan organisasi. Dalam memajukan organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan yang hebat dan berperan menjadi aset berharga organisasi dalam mencapai tujuannya. Karena berjalannya kegiatan suatu organisasi ditentukan oleh manusianya yang menggerakkan organisasi kearah hasil yang telah ditentukan (Novianti, 2023). Menurut A.W.Widjaja. Dalam buku *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali. Yang dikutip oleh Vanny, (2021) berpendapat bahwa “Pegawai adalah tenaga kerja manusia, jasmaniah atau rohaniah (mental dan fikiran) yang diperlukan karena itu merupakan salah satu aset pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi)”.

Kinerja Pegawai merupakan indikator dalam menetapkan bagaimana usaha untuk mendapatkan hasil produktivitas yang tinggi di dalam suatu instansi, institusi atau organisasi karena ikatannya sangat erat dalam pemanfaatan sumber daya manusia. Berdasarkan dengan hal tersebut usaha untuk melaksanakan penilaian terhadap kinerja di suatu organisasi adalah hal yang sangat penting. Kinerja pegawai adalah suatu hal yang harus diamati di suatu organisasi, karena sangat menggambarkan kinerja dari organisasi tersebut. Perilaku dari anggota organisasi termasuk kedalam kinerja pegawai, jika perilaku dari anggota organisasi positif maka kinerja pegawai juga akan berdampak positif. Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, (2011) menyatakan bahwa “Kinerja pegawai adalah produk kerja atau prestasi kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Di bawah arahan BPSDM ESDM, PPSDM Aparatur merupakan organisasi pemerintah yang bekerja di lingkungan Kementerian ESDM. Fasilitas pendidikan dan pelatihan ini pertama kali dibuka pada tahun 2010 dan dikenal sebagai Pusdiklat Geologi. Status dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Menteri ESDM No. 150 Tahun 2001, yang mengatur tentang Pengelolaan Kelembagaan dan Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Geologi ESDM. Pusdiklat Geologi bertugas untuk menyusun inisiatif pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan geologi (PPSDMA, 2020).

Pusdiklat Geologi berganti nama menjadi PPSDM Aparatur pada tahun 2017. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi landasan perubahan ini. PPSDM Aparatur memiliki tugas dan fungsi untuk mengembangkan sumber daya manusia aparatur di bidang manajemen, administrasi, dan kepemimpinan. Fungsi utamanya adalah sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait ESDM untuk meningkatkan kompetensi aparatur. Oleh karena itu, agar perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan cara yang seefisien dan seefektif mungkin, sangat penting bagi para personilnya untuk berkinerja baik dalam posisi dan tugas mereka. Hal ini sejalan dengan tujuan PPSDMA KESDM saat ini, yaitu "menjadi lembaga yang terpercaya dalam membangun ASN di lingkungan KESDM (Novianti, 2023).

Data penilaian menunjukkan hasil dari kinerja individu di tempat kerja PPSDM memiliki sub-sistem Sasaran Kerja Pegawai (SKP), yang menyediakan data bagi para peneliti mengenai kinerja pegawai. Sasaran kerja pegawai dibuat untuk melacak pencapaian tujuan rencana kerja tahunan dan rencana strategis bisnis yang telah dirancang. Nilai rata-rata Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDMA) Kementerian ESDM untuk tahun 2019-2022 terangkum di sini.:

Tabel 1. 1 Nilai Rata-Rata Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Tahun	Aspek Penilaian					Rata-Rata
	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	
2022	88,12	88,21	88,73	88,78	88,54	88,48
2021	87,16	87,69	88,62	88,68	88,23	88,08
2020	84,85	84,46	84,54	84,25	84,12	84,44

Andika Kurniawan, 2024

MANAJEMEN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

2019	83,15	83,37	83,48	82,81	82,08	82,98
------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Sumber : Diolah dari data Pegawai Sub Bagian Kepegawaian Pusat

Pengembangan SDM Aparatur Kementrian ESDM, 2022.

Dari tabel 1.1 diatas dapat diketahui bahwa rekapitulasi hasil penilaian rata-rata Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di PPSDMA Kementrian ESDM dinilai baik, karena dapat dilihat dari tahun ke tahun selalu mengalami peningkatan. Namun, pada tahun 2021 ke tahun 2022 sangat kecil kenaikan yang terjadi, dibandingkan dengan tahun 2019 ke tahun 2020, tahun 2020 ke tahun 2021 yang memiliki kenaikan yang lebih besar. Maka dengan hasil tersebut dapat dilihat adanya permasalahan yang terjadi pada tahun 2021 ke tahun 2022 dalam kinerja para pegawai di PPSDMA Kementrian ESDM. Peneliti juga telah melakukan wawancara kepada beberapa pegawai di PPSDMA Kementrian ESDM dan mendapatkan beberapa fakta yang ada di lapangan mengenai permasalahan yang terjadi terkait kinerja para pegawai. Permasalahan yang terjadi yaitu adanya kerjasama yang belum terikat dengan baik dari para pegawai dalam menjalankan tugas, peran atau tanggung jawabnya dampaknya pekerjaan yang dilakukan menjadi kurang optimal dan kurang baik dalam mencapai tujuan. Komunikasi yang tidak berjalan baik antara pegawai membuat komunikasi yang terjadi beberapa kali *miscommunication* dan pekerjaan tidak bisa mencapai ketepatan yang maksimal.

Pada penelitian terdahulu yang membahas hal serupa yang diteliti oleh Labayk, (2012) menyimpulkan bahwa aktivitas manajemen komunikasi sangat berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Selain itu ada juga hasil penelitian lain yang diteliti oleh Wardhani & Listiani, (2015) menggambarkan bukti bahwa manajemen komunikasi yang ada di sebuah organisasi sangat bermanfaat untuk keberlangsungan kerjasama para pegawai dalam menjalankan pekerjaannya dan dapat meningkatkan produktivitas kerja para pegawai. Dengan melihat kedua riset penelitian terdahulu tersebut maka dapat dikatakan bahwa manajemen komunikasi sangat berdampak kebermaknaan dan memiliki sifat yang begitu positif terhadap kinerja pegawai. Apabila manajemen komunikasi dapat dijalankan dengan baik oleh instansi atau perusahaan maka kinerja pegawai akan meningkat, karena pegawai akan paham dan mengerti akan pekerjaan yang harus dijalanannya itu,

juga melakukannya dengan susunan yang terstruktur akan menghasilkan pengaruh pada kinerja yang optimal dan sesuai rencana.

Dalam melakukan arahan, komunikasi yang dibangun oleh kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur selalu adanya saling bertukar informasi antara para koordinator dalam kegiatan rapat koordinasi yang dilakukan sesuai dengan keperluan untuk mencari inovasi peningkatan kinerja pegawai di pusat pengembangan sumber daya manusia.

Berdasarkan dari latar belakang yang telah dijelaskan diatas, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai “**Manajemen Komunikasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur**”.

1.2 Batasan dan Rumusan Masalah

1). Batasan Masalah

a. Konseptual

Batasan masalah konseptual yang penulis maksudkan, ruang lingkup penelitian agar penelitian tersusun dan mudah dalam mencapai tujuan yang diteliti. Fokus penelitian ini adalah manajemen komunikasi, khususnya bagian perencanaan dan standarisasi, bagian program dan evaluasi, bagian umum, dan koordinator pelaksana diklat di kantor PPSDM Aparatur dalam menginformasikan kepada bawahan untuk mencapai tujuan.

b. Kontekstual

Proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Bagian Umum, Koordinator Penyelenggaraan Diklat, Koordinator Program dan Evaluasi, serta Koordinator Perencanaan dan Standarisasi merupakan batasan masalah kontekstual yang penulis maksudkan dalam penelitian ini.

2). Rumusan Masalah

Rumusan Masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur?
2. Bagaimana pengorganisasian komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur?
3. Bagaimana pelaksanaan komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur?
4. Bagaimana pengawasan komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur?
5. Bagaimana evaluasi komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen komunikasi dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur, dirincikan sebagai berikut:

1. Tergambarkannya perencanaan komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur
2. Terstrukturnya pengorganisasian komunikasi peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur
3. Terdeskripsikannya pelaksanaan komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur
4. Tergambarkannya pengawasan komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur
5. Teranalisiskannya evaluasi komunikasi dalam peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur

1.4 Manfaat Penelitian

1) Secara Teoritis

- a. Bahan kajian dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi manajemen komunikasi peningkatan kinerja pegawai Kantor PPSDM Aparatur.

- b. Bahan informasi dan cara-cara bagi Kepala Pusat, Kepala Bagian Umum, Koordinator Penyelenggaraan Diklat, Koordinator Program dan Evaluasi, dan Koordinator Perencanaan dan Standarisasi di kantor PPSDM Aparatur dalam merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, melaksanakan, dan mengevaluasi komunikasi dalam peningkatan kinerja para pegawai di Kantor PPSDM Aparatur.

2) Secara Praktis

- a. Bagi Kepala Pusat PPSDM Aparatur, sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan komunikasi dalam peningkatan kinerja para pegawai di Kantor PPSDM Aparatur.
- b. Bagi Kepala Koordinator hingga anggota di kantor PPSDM Aparatur sebagai bahan masukan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi komunikasi dalam peningkatan kinerja anggota di masing-masing divisi dengan para anggotanya dan kualitas layanan para pegawai dapat ditingkatkan dimasa yang akan datang.
- c. Bagi Penulis, Mendapatkan pemahaman dan pengalaman dalam proses manajemen komunikasi dalam meningkatkan kinerja pegawai. Selain itu, menambah ilmu pengetahuan dan pengaplikasian teori-teori selama perkuliahan di Prodi Administrasi Pendidikan.

1.5 Struktur Organisasi Penelitian

Struktur penulisan skripsi penelitian ini mengacu pada pedoman penulisan karya ilmiah dari UPI. Berikut adalah rancangan struktur penulisan skripsi:

BAB I: Pendahuluan merupakan bagian awal dari skripsi yang meliputi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan struktur penulisan skripsi.

BAB II: Kajian Pustaka membahas landasan teori yang penting untuk penulisan skripsi. Kajian pustaka memberikan konteks terhadap topik atau masalah yang diteliti, memungkinkan peneliti untuk membandingkan dan memosisikan penelitian mereka dalam konteks penelitian yang telah ada.

BAB III: Metode Penelitian memaparkan secara rinci, termasuk pendekatan penelitian, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, sumber data, mekanisme pengolahan data, dan kisi-kisi penelitian.

BAB IV: Temuan dan Pembahasan menyajikan temuan penelitian serta hasil pembahasan dari temuan tersebut. Temuan ini dianalisis dan dibandingkan dengan standar yang ada untuk menentukan apakah kondisi saat ini sesuai dengan standar tersebut.

BAB V: Simpulan, Implikasi, dan Saran berisi simpulan yang diperoleh dari hasil penelitian, implikasi dari temuan penelitian, dan saran atau rekomendasi untuk pemangku kepentingan terkait.

Pada bagian akhir skripsi, penulis menyajikan daftar pustaka yang berisi referensi atau sumber bacaan yang digunakan dalam penyusunan skripsi.