

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Komunikasi

2.1.1 Pengertian Komunikasi

Komunikasi atau *communicaton* berasal dari Bahasa latin *communis* yang berarti ‘sama’. *Communico*, *communication* atau *communicare* yang berarti membuat sama (*make to common*). Secara sederhana komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampaian pesan dan orang yang menerima pesan. Oleh sebab itu, komunikasi bergantung pada kemampuan kita untuk dapat memahami satu dengan yang lainnya (*communication depends on our ability to understand one another*) (Mulyana, 2007 : 41).

Berelson tahun 1964 yang dikutip (Daryanto, 2002 : 16), komunikasi adalah proses penyampaiannya informasi, gagasan, emosi, keahlian, dan lain-lain, melalui penggunaan symbol-simbol, seperti kata-kata, gambar-gambar, angka-angka, dan lain-lain. Sedangkan menurut Miller 1996 yang dikutip (Daryanto, 2002 : 17), komunikasi pada dasarnya merupakan penyampaian pesan yang disengaja dari sumber terhadap penerima dengan tujuan mempengaruhi tingkah laku pihak penerima.

Komunikasi secara terminologis merujuk pada adanya proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang pada orang lain. Karena itu

merujuk pada pengertian Ruben dan Stewart (2005 : 16) mengenai komunikasi manusia yaitu:

“Human communication is the process through which individuals in relationships, group organizations and societies-respons to and create message to adapt to the environment and one another”.

Bahwa komunikasi manusia adalah proses yang melibatkan individu-individu dalam suatu hubungan, kelompok, organisasi dan masyarakat yang merespon dan menciptakan pesan untuk beradaptasi dengan lingkungan satu sama lain (Ruben dan Stewart, 2005 : 16).

Dalam Effendy (1994 : 10) bahwa para peminat komunikasi sering kali mengutip paradigma yang di kemukakan oleh Harold Lasswell dalam karyanya yang berjudul *The Structure and Function of Communication in Society*. LassWell bahwa cara yang baik untuk menjelaskan komunikasi ialah dengan menjawab pertanyaan sebagai berikut : *Who Says What In Which Channel To Whom With What Effect?*

Paradigma LassWell Diatas menunjukan bahwa komunikasi meliputi lima unsur sebagai jawaban daari pertanyaan yang diajukan itu, yaitu :

1. Komunikator (siapa yang mengatakan?)
2. Pesan (mengatakan apa?)
3. Media (Melalui saluran/channel/media apa?)
4. Komunikan (kepada siapa?)
5. Efek (dengan dampak/efek apa?)

Jadi berdasarakan paradigma Lasswell tersebut, secara sederhana proses komunikasi adalah pihak komunikator membentuk (*encode*) pesan dan

menyampaikannya melalui suatu saluran tertentu kepada pihak penerima yang menimbulkan efek tertentu (Effendy, 1994 :10).

1.1.2 Proses Komunikasi

Menurut paradigma Lasswell, Effendy (1994 : 11-15) membedakan proses komunikasi menjadi dua tahap, yaitu :

1. Proses komunikasi secara primer

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (*symbol*) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah pesan verbal (bahasa), dan pesan nonverbal (*kial/gesture*, isyarat, gambar, warna, dan lain sebagainya) yang secara langsung dapat/mampu menerjemahkan pikiran dan atau perasaan komunikator kepada komunikan.

2. Proses komunikasi sekunder

Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama. Seorang komunikator menggunakan media kedua dalam menyampaikan komunikasi karena komunikan sebagai sasaran berada di tempat yang relative jauh atau jumlahnya banyak. Surat, telepon, teleks, surat kabar, majalah, radio, televisi, film, dsb adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi. Proses komunikasi secara sekunder itu menggunakan media yang dapat

diklasifikasikan sebagai media massa (surat kabar, televisi, radio, dsb) dan media nir massa (telepon, surat, megafon, dsb).

2.1.3 Konseptual Komunikasi

Deddy Mulyana (2007 : 61-69) mengkategorikan definisi-definisi tentang komunikasi dalam tiga konseptual yaitu:

1. Komunikasi sebagai Tindakan satu arah

Suatu pemahaman komunikasi sebagai penyampaian pesan searah dari seseorang (atau Lembaga) kepada seseorang (sekelompok orang) lainnya, baik secara langsung (tatap muka) ataupun melalui media, seperti surat (selebaran), surat kabar, majalah, radio, atau televisi. Pemahaman komunikasi sebagai proses searah sebenarnya kurang sesuai bila diterapkan pada komunikasi tatap muka, namun tidak terlalu keliru bila diterapkan pada komunikasi publik (pidato) yang tidak melibatkan tanya jawab. Pemahaman komunikasi dalam konsep ini, sebagai definisi berorientasi sumber. Definisi seperti ini mengisyaratkan komunikasi semua kegiatan yang secara sengaja dilakukan seseorang untuk menyampaikan rangsangan untuk membangkitkan respon orang lain dalam konteks ini, komunikasi dianggap suatu tindakan yang disengaja untuk menyampaikan pesan demi memenuhi kebutuhan komunikator, seperti menjelaskan sesuatu kepada orang lain atau membujuk untuk melakukan sesuatu.

2. Komunikasi sebagai interaksi

Pandangan ini menyelaraskan komunikasi dengan suatu proses sebab-akibat atau aksi-reaksi, yang arahnya bergantian seseorang menyampaikan pesan, baik verbal maupun non verbal, seorang penerima bereaksi dengan memberi jawaban verbal atau nonverbal, kemudian orang pertama bereaksi lagi setelah menerima respon atau umpan balik dari orang kedua, dan begitu seterusnya.

3. Komunikasi sebagai transaksi

Pandangan ini menyatakan bahwa komunikasi adalah proses yang dinamis yang secara sinambungan mengubah pihak-pihak yang berkomunikasi. Berdasarkan pandangan ini, maka orang-orang yang berkomunikasi dianggap sebagai komunikator yang secara aktif mengirimkan dan menafsirkan pesan. Setiap saat mereka bertukar pesan verbal dan atau pesan nonverbal.

2.1.4 Fungsi komunikasi

William I. Gordon dalam Deddy Mulyana (2007 : 5-30)

mengkategorikan fungsi komunikasi menjadi 4, yaitu :

1. Sebagai komunikasi sosial

Fungsi komunikasi sebagai komunikasi sosial setidaknya mengisyaratkan bahwa komunikasi itu penting untuk membangun konsep diri kita, aktualisasi diri, untuk kelangsungan hidup, untuk memperoleh kebahagiaan, terhindar dari tekanan dan ketegangan, antara lain lewat komunikasi yang bersifat menghibur, dan memupuk hubungan orang lain. Melalui komunikasi kita berkerjasama dengan anggota masyarakat (keluarga, kelompok belajar, perguruan tinggi, dsb) untuk mencapai tujuan bersama. Fungsi komunikasi sebagai komunikasi sosial diantaranya yaitu :

- a. Pembentukan konsep diri
- b. Pernyataan eksistensi diri
- c. Untuk kelangsungan hidup

2. Sebagai komunikasi ekspresif

Komunikasi berfungsi untuk menyampaikan perasaan-perasaan (emosi) kita. Perasaan-perasaan tersebut terutama dikomunikasikan melalui pesan-pesan nonverbal. Perasaan sayang, peduli, rindu, simpati, gembira, sedih, takut, prihatin, marah dan benci dapat disampaikan lewat kata-kata, namun bisa disampaikan secara lebih ekspresif lewat perilaku nonverbal. Contoh : seorang ibu menunjukkan kasih sayangnya dengan membelai kepala anaknya. Orang dapat menyalurkan kemarahannya dengan mengumpat, mengepalkan tangan seraya melototkan matanya, mahasiswa memperotes kebijakan penguasa negara atau penguasa kampus dengan melakukan demonstrasi.

3. Sebagai komunikasi ritual

Suatu komunitas sering melakukan upacara-upacara berlainan sepanjang tahun dan sepanjang hidup yang disebut para antropolog sebagai *rites of passage*, mulai dari upacara kelahiran, sunatan, ulang tahun, pertunangan, siraman, pernikahan, dan lain-lain. Dalam acara-acara itu orang mengucapkan kata-kata atau perilaku-perilaku tertentu yang bersifat simbolik. Rites-rites lain seperti berdoa (sholat, sembahyang, misa), membaca kitab suci, naik haji, upacara bendera (termasuk menyanyikan upacara kebangsaan), upacara wisuda, perayaan lebaran Idul Fitri atau natal, juga adalah komunikasi ritual. Mereka yang berpartisipasi dalam bentuk komunikasi ritual tersebut menegaskan Kembali komitmen mereka kepada tradisi keluarga, suku, bangsa, negara, ideologi, atau agama mereka.

4. Sebagai komunikasi instrumental

Komunikasi instrumental mempunyai beberapa tujuan umum, yaitu: menginformasikan, mengajar, mendorong, merubah sikap, menggerakkan Tindakan, dan juga menghibur. Sebagai instrumen, komunikasi tidak saja kita gunakan untuk menciptakan dan membangun hubungan, namun juga untuk menghancurkan hubungan tersebut. Studi komunikasi membuat kita peka terhadap berbagai strategi yang dapat kita gunakan dalam komunikasi kita untuk bekerja lebih baik dengan orang lain demi keuntungan Bersama. Komunikasi berfungsi sebagai instrument untuk mencapai tujuan-tujuan pribadi dan pekerjaan baik tujuan jangka pendek ataupun tujuan jangka Panjang.

Tujuan jangka pendek misalnya untuk memperoleh pujian, menumbuhkan kesan yang baik memperoleh simpati, empati, keuntungan material, ekonomi, dan politik yang antara lain dapat diraih dengan pengelolaan kesan yakni taktik-taktik verbal dan nonverbal seperti berbicara sopan, mengobrol janji, mengenakan pakaian levis, dan sebagainya yang pada dasarnya untuk menunjukkan pada orang lain siapa diri kita seperti yang kita inginkan. Sementara itu tujuan jangka Panjang dapat diraih lewat keahlian komunikasi, misalnya keahlian berpidato, berunding, berbahasa asing ataupun keahlian menulis. Kedua tujuan itu (jangka pendek dan Panjang) tentu saja saling berkaitan dalam bahwa pengelolaan kesan itu secara kumulatif dapat digunakan untuk mencapai tujuan jangka panjang berupa keberhasilan dalam karir misalnya untuk memperoleh jabatan, kekuasaan, penghormatan sosial, dan kekayaan.

2.1.5 Ragam Tingkatan Komunikasi atau Konteks-Konteks Komunikasi

Secara umum ragam tingkatan komunikasi menurut Deddy

Mulyana (2007 ; 35-50) sebagai berikut :

1. Komunikasi intrapribadi (*intrapersonal communication*)

Komunikasi ini merupakan komunikasi dengan diri sendiri. Contohnya berpikir. Komunikasi ini merupakan landasan komunikasi antarpribadi dan komunikasi dalam konteks-konteks lainnya, meskipun dalam disiplin ilmu komunikasi tidak dibahas secara rinci dan tuntas. Komunikasi ini melekat pada komunikasi dua orang, tiga orang, dan seterusnya, karena sebelum berkomunikasi dengan orang lain kita biasanya berkomunikasi dengan diri sendiri (mempersepsi dan memastikan makna pesan orang lain), hanya saja caranya sering tidak disadari. Keberhasilan komunikasi kita dengan orang lain tergantung pada keefektifan komunikasi kita dengan diri sendiri.

2. Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*)

Komunikasi ini merupakan kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dengan orang lain adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal ataupun nonverbal. Bentuk khusus dari komunikasi antarpribadi adalah komunikasi diadik (*dyadic communication*) yang melibatkan hanya dua orang, seperti contohnya suami-istri, dua sejawat, dua sahabat dekat, guru-murid, dan sebagainya. Ciri-ciri dari komunikasi ini adalah:

- a. Pihak-pihak yang berkomunikasi berada dalam jarak yang dekat;
- b. Pihak-pihak yang berkomunikasi mengirim dan menerima pesan secara simultan dan spontan, baik secara verbal maupun nonverbal.

Keberhasilan komunikasi menjadi tanggung jawab para peserta komunikasi. Kedekatan hubungan pihak-pihak yang berkomunikasi akan tercermin pada jenis-jenis pesan atau respons nonverbal mereka, seperti sentuhan, tatap mata yang ekspresif, dan jarak fisik yang sangat dekat. Meskipun setiap orang dalam komunikasi antarpribadi bebas mengubah topik pembicaraan, kenyataannya komunikasi antar pribadi bisa saja didominasi oleh suatu pihak. Misalnya, komunikasi suami-istri didominasi oleh suami, komunikasi dosen-mahasiswa didominasi oleh dosen, dan komunikasi atasan-bawah oleh atasan. Komunikasi antarpribadi sangat potensial untuk mempengaruhi orang lain, karena kita dapat menggunakan kelima alat indra kita untuk mempertinggi daya bujuk pesan kita. Sebagai komunikasi yang paling lengkap dan paling sempurna, komunikasi antarpribadi berperan penting selama manusia masih mempunyai emosi.

3. Komunikasi kelompok (*group communication*)

Komunikasi ini merupakan sekumpulan orang yang mempunyai tujuan bersama, yang berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama (adanya saling kebergantungan), mengenal satu sama lainnya, dan memandang mereka sebagai bagian dari kelompok tersebut, meskipun setiap anggota boleh jadi mempunyai peran berbeda. Contoh adalah keluarga, tetangga, kawan-kawan terdekat; kelompok diskusi; kelompok pemecahan masalah, atau suatu komite yang tengah berapat untuk mengambil suatu keputusan. Dengan demikian, komunikasi kelompok biasanya merujuk pada komunikasi yang dilakukan kelompok kecil (*small group communication*), bersifat tatap muka. Umpan balik dari seseorang peserta dalam komunikasi kelompok masih bisa diidentifikasi dan ditanggapi langsung oleh peserta lainnya. Komunikasi kelompok dengan sendirinya melibatkan juga

komunikasi antarpribadi, karena banyak dari teori komunikasi antarpribadi berlaku juga bagi komunikasi kelompok.

4. Komunikasi organisasi (*Organization Communication*)

Komunikasi organisasi terjadi dalam suatu organisasi, bersifat formal dan juga informal, dan berlangsung dalam jaringan yang lebih besar daripada komunikasi kelompok. Oleh karena itu, organisasi dapat diartikan sebagai kelompok dari kelompok-kelompok. Komunikasi organisasi seringkali melibatkan juga komunikasi diadik, komunikasi antarpribadi dan ada kalanya juga komunikasi publik. Komunikasi formal adalah komunikasi menurut struktur organisasi, yakni komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas, dan komunikasi horisontal, sedangkan komunikasi informal tidak bergantung pada struktur organisasi, seperti komunikasi antar sejawat, juga termasuk selentingan dan gosip.

5. Komunikasi massa (*Mass Communication*)

Komunikasi ini adalah komunikasi yang menggunakan media massa, baik cetak (surat kabar, majalah), atau elektronik (e-paper, televisi, radio), berbiaya relatif mahal, yang dikelola oleh suatu lembaga atau orang yang dilembagakan, yang ditujukan kepada sejumlah besar orang yang tersebar di banyak tempat, anonim, dan heterogen. Pesan-pesannya bersifat umum disampaikan secara cepat, serentak, dan selintas (khusus media elektronik dahulu) kini pesan dari media elektronik dapat kembali disimak melalui video di youtube. Meskipun khalayak menyampaikan pesan kepada lembaga (dalam bentuk saran-saran yang sering tertunda), proses komunikasi didominasi oleh lembaga, karena lembaga lah yang menentukan agendanya.

6. Komunikasi public (*Public Communication*)

Komunikasi ini merupakan komunikasi antar seseorang pembicara dengan sejumlah besar orang (khalayak), yang tidak bisa dikenali satu persatu. Komunikasi ini sering juga disebut dengan pidato, ceramah, atau kuliah umum. Beberapa pakar komunikasi menggunakan istilah komunikasi kelompok besar (*large group communication*) untuk komunikasi ini, contoh adalah tabligh akbar yang sering disampaikan pendakwah kadang seperti Ust Arifin Ilham adalah contoh dari komunikasi publik yang paling mengena. Komunikasi ini biasanya berlangsung lebih formal dan lebih sulit daripada komunikasi antarpribadi atau komunikasi kelompok, karena komunikasi publik menuntut persiapan pesan yang cermat, keberanian dan kemampuan menghadapi sejumlah besar orang. Daya tarik fisik pembicara bahkan sering merupakan faktor penting untuk menentukan efektivitas pesan, selain keahlian dan kejujuran pembicara.

2.2 Komunikasi Antarpersonal

2.2.1 Pengertian komunikasi antarpersonal

Komunikasi atantarpersonal menurut Hartley (1999 : 20) adalah prosedur yang membuat dua orang bertukar informasi, perasaan yang disampaikan melalui pesan verbal dan nonverbal. Definisi ini menggarisbawahi fakta penting bahwa komunikasi antarpesrsonal tidak hanya mementingkan tentang ‘apa’ diucapkan, yaitu, bahasa yang digunakan, tapi ‘bagaimana’ cara bahasa itu diucapkan, misalnya, pesan nonverbal yang dikirim, seperti nada suara dan ekspresi wajah. Komunikasi antarpersonal sebagai komunikasi yang memiliki karakteristik khas sebagai berikut:

1. komunikasi dari satu orang kepada satu orang lain
2. komunikasi yang terjadi secara tatap muka,
3. komunikasi mencerminkan bentuk dan isi komunikasi yang bersifat interaksi antarpersonal,
4. dengan komunikasi yang mengutamakan karakteristik individu, peran individu dalam relasi social di antara mereka. (Hartley, 1999 : 20).

Komunikasi atarpersonal telah didefinisikan sebagai komunikasi yang terjadi pada basis tertentu dengan sejumlah partisipan tertentu. Komunikasi antarpesonal terjadi antara dua orang ketika mereka mempunyai hubungan yang dekat sehingga mereka bias segera menyampaikan umpan balik segera dengan banyak cara, Miller tahun 1978 yang dikutip oleh Liliweri (2015 : 26).

Sedangkan menurut Wiryanto komunikasi antarpersonal adalah komunikasi yang berlangsung dalam situasi tatap muka antara dua orang

atau lebih, baik secara terorganisasi maupun pada kerumunan orang (Wiryanto, 2004 : 32).

2.2.2 Komponen – komponen Komunikasi Antarpersonal

Secara sederhana dapat dikemukakan suatu asumsi bahwa proses komunikasi antarpersonal akan terjadi apabila ada pengirim yang menyampaikan informasi berupa lambing verbal maupun nonverbal kepada penerima menggunakan medium suara manusia (*human voice*) maupun dengan medium tulisan. Berdasarkan asumsi ini, maka dapat dikatakan bahwa dalam proses komunikasi antarpersonal terdapat komponen-komponen adalah sebagai berikut:

1. Sumber / komunikator

Merupakan orang yang terlibat dalam proses komunikasi antarpersonal, dia berperan sebagai sumber dan sekaligus sebagai penerima pesan. Dikatakan sebagai sumber karena dia yang memulai pesan, dan sebagai penerima karena dia pula yang menjadi sasaran. Peran pengirim dan penerima tampil secara bergantian, simultan dan terus menerus (Liliweri, 2015 : 65).

2. Encoding

Merupakan perumusan pesan yang terjadi dalam pikiran komunikator, dimana komunikator tidak hanya menerjemahkan memutuskan media yang menjadi saluran pesan tersebut (Liliweri, 2015 : 66).

3. Pesan

Merupakan ide, pikiran, atau perasaan yang ingin disampaikan oleh sumber kepada penerima. Pesan mengambil bentuk dalam symbol (kata dan frasa) yang dapat dikomunikasikan sebagai ide melalui ekspresi wajah, gerakan tubuh, kontak fisik, dan nada suara (Liliweri, 2015 : 67).

4. Saluran

Merupakan sarana dimana pesan bergerak dari sumber kepada penerima, bergerak dari satu tempat ke tempat lain, dari satu orang kepada orang lain yang semuanya berfungsi sebagai alat transportasi (Liliweri, 2015 : 67).

5. Penerima

Merupakan orang yang menerima pesan (dalam bentuk frasa kata dan kalimat) dan menerjemahkannya dalam makna tertentu (Liliweri, 2015 : 68).

6. Decoding

Merupakan proses yang dilakukan oleh penerima atau (*decoder*) untuk menyandi pesan sesuai apa yang dia terima. Menyandi pesan tidak lah sesederhana yang dibayangkan, kadang-kadang faktor “mental set” sangat berpengaruh terhadap penerima ketika dia menyandi pesan tersebut (Liliweri, 2015 : 68)

7. Umpan balik

Merupakan reaksi atau respons yang diberikan oleh penerima terhadap pesan dari pengirim. Reaksi atau respons juga bisa berbentuk verbal atau non verbal. Ada yang menyebutkan “umpan balik eksternal” (sesuatu yang kita lihat) atau umpan balik internal (sesuatu yang kita tidak bisa lihat). Umpan balik sangat bermanfaat bagi seorang komunikator untuk menyesuaikan pesannya agar lebih efektif. Tanpa umpan balik, tidak akan ada cara untuk mengetahui apakah makna pesan telah berbagi atau sudah di mengerti oleh penerima (Liliweri, 2015 : 70)

8. Gangguan (*noise*)

Merupakan campur tangan beragam faktor terhadap proses *encoding* dan *decoding*. Gangguan muncul dalam bentuk fisik seperti suara keras, pemandangan yang mengganggu, sepotong makanan diantara gigi, atau perilaku yang tidak biasa, jarak fisik yang tidak biasa sehingga mengganggu kenyamanan komunikasi. Atau hambatan yang bersumber dari fisik seperti autisme, gagap, gugup; juga berbentuk psikologis (mental, stress, dan depresi), atau *semantic* (kata-kata yang kurang jelas, dan perbedaan pemnyebutan kosa kata) (Liliweri, 2015 : 69).

9. Konteks komunikasi

Merupakan situasi dan kondisi yang melibatkan jumlah peserta komunikasi, misalnya konteks komunikasi antarpersonal kelompok kecil, organisasi, publik dan konteks komunikasi massa. Konteks komunikasi juga bisa dalam bentuk situasi sosial, psikologis dan antropologis. Jenis konteks lain seperti situasi fisik seperti udara yang panas, lembab atau udara yang dingin. Semua situasi tersebut, situasi fisik dan nonfisik yang dapat memengaruhi komunikasi antarpersonal (Liliweri, 2015 : 71).

2.2.3 Tujuan Komunikasi Antarpersonal

Komunikasi antarpersonal merupakan suatu *action oriented* ialah suatu tindakan yang berorientasi pada tujuan tertentu. Tujuan komunikasi antarpersonal itu bermacam-macam, beberapa diantaranya dipaparkan berikut ini :

1. Mengungkapkan perhatian kepada orang lain
Pada umumnya komunikasi antarpersonal hanya dimaksudkan untuk menunjukkan adanya perhatian kepada orang lain, dan untuk menghindari kesan dari orang lain sebagai pribadi yang tertutup, dingin, dan cuek (Effendy, 2004 : 55).
2. Menentukan diri sendiri
Artinya, seseorang melakukan komunikasi antarpersonal karena ingin mengetahui dan mengenali karakteristik diri pribadi berdasarkan informasi dari orang lain (Effendy, 2004 : 55).
3. Menemukan dunia luar
Dengan komunikasi antarpersonal diperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi dari orang lain, termasuk informasi penting dan actual (Effendy, 2004 : 55).
4. Membangun dan memelihara hubungan yang harmonis
Semakin makhluk social, salah satu kebutuhan setiap orang yang paling besar adalah membentuk memelihara hubungan baik dengan orang lain (Effendy, 2004 : 55).
5. Mempengaruhi sikap tingkah laku
Komunikasi antarpersonal adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu atau mengubah sikap (Effendy, 2004 : 55).
6. Mencari kesenangan atau sekedar menghabiskan waktu
Ada kalanya, seseorang melakukan komunikasi antarpersonal sekedar mencari kesenangan atau hiburan (Effendy, 2004 : 55).
7. Menghilangkan kerugian akibat salah komunikasi
Komunikasi antarpersonal dapat menghilangkan kerugian akibat salah komunikasi (*miss communication*) dan salah interpretasi yang terjadi antara sumber dan penerima pesan (Effendy, 2004 : 55).

2.2.4 Ciri-Ciri Komunikasi Antarpersonal

Menurut Suratno (2011 : 14), komunikasi Antarpersonal, merupakan jenis komunikasi yang frekuensi terjadi cukup tinggi dalam kehidupan sehari-hari. Apabila diamati dan dikomparasikan dengan jenis

komunikasi lainnya, maka dapat dikemukakan ciri-ciri komunikasi antarpersonal, antara lain :

1. Arus pesan dua arah.

Komunikasi antarpersonal menempatkan sumber pesan dan penerima dalam posisi yang sejajar, sehingga memicu terjadinya pola penyebaran pesan mengikuti arus dua arah. Artinya komunikator dan komunikan dapat berganti peran secara cepat. Seorang sumber pesan, dapat berubah peran sebagai penerima pesan, begitu pula sebaliknya. Arus pesan secara dua arah berlangsung secara berkelanjutan (Suratno, 2011 : 14).

2. Suasana nonformal.

Komunikasi antarpersonal biasa berlangsung dalam suasana nonformal, dan tidak berada pada suasana dalam rapat dan sebagainya (Suratno, 2011 : 14).

3. Umpan balik segera.

Oleh karena komunikasi antarpersonal biasanya mempertemukan para pelaku komunikasi secara tatap muka, maka umpan balik dapat diketahui segera. Seorang komunikator dapat segera memperoleh respon atas pesan yang disampaikan dari komunikan, baik secara verbal maupun non verbal (Suratno, 2011 : 14).

4. Peserta komunikasi berada dalam jarak yang dekat.

Komunikasi antarpersonal merupakan metode komunikasi antarindividu yang menuntut agar peserta komunikasi berada dalam jarak yang dekat, baik jarak dalam arti fisik maupun psikologis (Suratno, 2011 : 14).

5. Peserta komunikasi mengirim dan menerima pesan secara simultan dan spontan baik non verbal maupun verbal.

Untuk meningkatkan keefektifan komunikasi antarpersonal, peserta komunikasi dapat memberdayakan pemanfaatan kekuatan pesan verbal maupun non verbal secara simultan (Suratno, 2011 : 14).

2.2.5 Efektivitas Komunikasi Antarpersonal

Efektivitas komunikasi antarpersonal dimulai dengan lima kualitas yang dipertimbangkan yaitu keterbukaan (*openness*), empati (*empathy*), sikap mendukung (*supportiveness*), sikap positif (*positiveness*), dan kesetaraan (*equality*) (Devito, 1997 : 259).

a. Keterbukaan (*openness*)

Kualitas keterbukaan mengacu pada sedikitnya tiga aspek dari komunikasi interpersonal. Pertama, komunikator interpersonal yang efektif harus terbuka kepada orang yang diajaknya berinteraksi. Ini

tidaklah berarti bahwa orang harus dengan segera membukakan semua riwayat hidupnya. memang ini mungkin menarik, tapi biasanya tidak membantu komunikasi. Sebaliknya, harus ada kesediaan untuk membuka diri mengungkapkan informasi yang biasanya disembunyikan. Aspek keterbukaan yang kedua mengacu kepada kesediaan komunikator untuk bereaksi secara jujur terhadap stimulus yang datang. Orang yang diam, tidak kritis, dan tidak tanggap pada umumnya merupakan peserta percakapan yang menjemukan. Kita ingin orang bereaksi secara terbuka terhadap apa yang kita ucapkan. Kita memperlihatkan keterbukaan dengan cara bereaksi secara spontan terhadap orang lain. (Devito, 1997 : 259).

b. Empathy (*emphaty*)

Henry Backrack (1976) mendefinisikan empati sebagai kemampuan seseorang untuk ‘mengetahui’ apa yang sedang dialami orang lain pada suatu saat tertentu, dari sudut pandang orang lain itu, melalui kacamata orang lain itu.” Bersimpati, di pihak lain adalah merasakan bagi orang lain atau merasa ikut bersedih. Sedangkan berempati adalah merasakan sesuatu seperti orang yang mengalaminya, berada di kapal yang sama dan merasakan perasaan yang sama dengan cara yang sama. Orang yang empatik mampu memahami motivasi dan pengalaman orang lain, perasaan dan sikap mereka, serta harapan dan keinginan mereka untuk masa mendatang. Kita dapat mengkomunikasikan empati baik secara verbal maupun non verbal. Secara nonverbal, kita dapat mengkomunikasikan empati dengan memperlihatkan (1) keterlibatan aktif dengan orang itu melalui ekspresi wajah dan gerak-gerik yang sesuai; (2) konsentrasi terpusat meliputi kontak mata, postur tubuh yang penuh perhatian, dan kedekatan fisik; serta (3) sentuhan atau belaian yang sepantasnya. (Devito, 1997 : 260).

c. Sikap mendukung (*supportiveness*)

Hubungan interpersonal yang efektif adalah hubungan dimana terdapat sikap mendukung (*supportiveness*). Suatu konsep yang perumusannya dilakukan berdasarkan karya Jack Gibb. Komunikasi yang terbuka dan empatik tidak dapat berlangsung dalam suasana yang tidak mendukung. Kita memperlihatkan sikap mendukung dengan bersikap (1) deskriptif, bukan evaluatif, (2) spontan, bukan strategic, dan (3) provisional, bukan sangat yakin. (Devito, 1997 : 261).

d. Sikap positif (*positiveness*)

Kita mengkomunikasikan sikap positif dalam komunikasi interpersonal dengan sedikitnya dua cara: (1) menyatakan sikap positif dan (2) secara positif mendorong orang yang menjadi teman kita berinteraksi. Sikap positif mengacu pada sedikitnya dua aspek dari komunikasi interpersonal. Pertama, komunikasi interpersonal terbina jika seseorang memiliki sikap positif terhadap diri mereka sendiri. Kedua, perasaan positif untuk situasi komunikasi pada

umumnya sangat penting untuk interaksi yang efektif. Tidak ada yang lebih menyenangkan daripada berkomunikasi dengan orang yang tidak menikmati interaksi atau tidak bereaksi secara menyenangkan terhadap situasi atau suasana interaksi (Devito, 1997 : 262).

e. Kesetaraan (*equality*).

Dalam setiap situasi, barangkali terjadi ketidaksetaraan. Salah seorang mungkin lebih pandai, lebih tampan atau cantik, atau lebih atletis daripada orang lain. Tidak pernah ada dua orang yang benar-benar setara dalam segala hal (Devito, 1997 : 263).

2.2.6 Proses Komunikasi Antarpersonal

Proses komunikasi adalah langkah-langkah yang menggambarkan terjadinya kegiatan komunikasi. Secara sederhana proses komunikasi digambarkan sebagai proses yang menghubungkan pengirim dengan penerima pesan. Proses tersebut menurut Suratno (2011 : 7) ada lima, yaitu:

- a. Kegiatan berkomunikasi. Seorang komunikator mempunyai keinginan untuk berbagi gagasan kepada orang lain (Suratno, 2011 : 7).
- b. Encoding oleh komunikator. Encoding merupakan tindakan memformulasikan isi pikiran atau gagasan ke dalam symbol-symbol, kata-kata, dan sebagainya sehingga komunikator merasa yakin dengan pesan yang disusun dan cara penyampaiannya (Suratno, 2011 : 7).
- c. Pengirim pesan, untuk mengirim pesan kepada orang yang dikehendaki. Pilihan atau saluran yang akan digunakan tersebut tergantung pada karakteristik pesan, lokasi penerima, media yang tersedia, kebutuhan tentang kecepatan penyampaian pesan, karakteristik komunikan (Suratno, 2011 : 7).
- d. Decoding oleh komunikan. Decoding merupakan kegiatan internal dalam diri penerima. Melalui indera, penerima mendapatkan macam-macam data berupa symbol dan kata-kata yang harus diubah kedalam pengalaman yang mengandung makna. Dengan pemikiran, decoding adalah proses pemahaman pesan (Suratno, 2011 : 7).
- e. Umpan balik. Setelah menerima pesan dan memahaminya, komunikan memberikan respon atau umpan balik. Dengan umpan balik, seorang komunikator dapat mengevaluasi efektivitas komunikasi (Suratno, 2011 : 7).

2.2.7 Fungsi Komunikasi Antarpersonal

Komunikasi antarpersonal dianggap efektif, jika orang lain memahami pesan yang kita sampaikan dengan benar, dan memberikan respon sesuai dengan yang kita inginkan. Komunikasi Antarpersonal yang efektif dapat membantu kita dalam (Effendy, 2005 : 56) :

- a. Menyampaikan informasi/pengetahuan. Memberikan informasi kepada masyarakat, karena perilaku penerima merupakan perilaku alamiah dan tentram, informasi disampaikan pada masyarakat melalui tatanan komunikasi, tetapi lebih banyak melalui kegiatan masyarakat komunikasi (Effendy, 2005 : 56).
- b. Mengubah sikap dan perilaku seseorang adalah mempengaruhi masyarakat, memberikan berbagai informasi, dapat juga sebagai sarana untuk mempengaruhi masyarakat tersebut kearah yang diharapkan (Effendy, 2005 : 56).
- c. Pemecahan masalah hubungan antarmanusia (Effendy, 2005 : 56).
- d. Mendidik. Adalah untuk mendidik masyarakat menjadi lebih baik, lebih maju, dan lebih berkembang dalam kebudayaannya (Effendy, 2005 : 56).

2.3 Kinerja Pegawai

2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Performance atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses (Nurlaila, 2010 : 71). Menurut pendekatan perilaku dalam manajemen, kinerja adalah kuantitas atau kualitas sesuatu

yang dihasilkan atau jasa yang diberikan oleh seseorang yang melakukan pekerjaan (Luthans, 2005 : 165).

Kinerja merupakan prestasi kerja, yaitu perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan (Dessler, 2000 : 41). Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan (Mangkunagara, 2002 : 22). Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama (Rivai dan Basri, 2005 : 50).

Sedangkan Mathis dan Jackson (2006 : 65) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut. Kinerja merupakan hasil kerja dari tingkah laku (Amstrong, 1999 : 15). Pengertian kinerja ini mengaitkan antara hasil kerja dengan tingkah laku. Sebagai tingkah laku, kinerja merupakan aktivitas manusia yang diarahkan pada pelaksanaan tugas organisasi yang dibebankan kepadanya.

1.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

1. Efektifitas dan Efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien (Prawirosentono, 1999 : 27).

2. Otoritas (wewenang)

Otoritas menurut adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya (Prawirosentono, 1999 : 27). Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

3. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku (Prawirosentono, 1999 : 27). Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

4. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi (Prawirosentono, 1999 : 27).

5. Ketersediaan Peralatan dan Barang

Dibutuhkan ketersediaan peralatan dan barang untuk dapat menunjang kelancaran tugas karyawan. Misalnya dengan menyediakan mesin-mesin yang berhubungan dengan proses produksi (Prawirosentono, 1999 : 27).

6. Lingkungan Kerja

Memastikan karyawan memiliki tempat kerja yang 'sehat' adalah kunci dari produktivitas karyawan. Misalnya dengan menciptakan ruangan kantor yang selaras memenuhi kaidah pencahayaan dan sirkulasi udara. Sebagian besar karyawan juga dapat menilai perusahaan dari kubikel, toilet, pantry, tempat ibadah, dan ruang istirahat yang disediakan (Prawirosentono, 1999 : 27).

7. Job Description dan Tanggung Jawab

Seringkali produktivitas karyawan mengalami stagnasi karena ia merasa jenuh atau bosan pada pekerjaannya. HR dapat meyakinkan karyawan tentang kontribusi yang telah mereka hasilkan untuk perusahaan, sehingga motivasi mereka kembali meningkat. Selain itu, menempatkan karyawan pada tim kerja yang tepat, atau mempercayakan proyek khusus, akan menghadirkan minat dan perhatian mereka. Intinya adalah menyadarkan bahwa keberadaan

setiap karyawan berharga dan masing-masing memiliki peran terhadap keberhasilan perusahaan (Prawirosentono, 1999 : 27).

8. Visi, Misi, dan Budaya Organisasi

Angkatan kerja generasi millennial selalu mencari ‘purpose’ atau ‘the meaning of life’. Mereka bekerja untuk menciptakan suatu perubahan pada masyarakat, dan mereka bangga bergabung dengan perusahaan yang memberikan mereka ruang untuk berkarya (Prawirosentono, 1999 : 27).

9. Sistem Komunikasi dan Cara Kerja Pimpinan

Komunikasi sangat penting dilakukan baik dilakukan dari atasan kepada bawahan atau sebaliknya. Karyawan mengharapkan memiliki pemimpin yang suportif, yaitu memiliki karakter: pengertian, fleksibel, dan dapat dipercaya. Hal ini akan mempengaruhi bagaimana karyawan berinteraksi dan berkomunikasi dalam pekerjaannya (Prawirosentono, 1999 : 27).

10. Pelatihan dan Pengembangan Diri

Di samping menambah wawasan, pelatihan dapat menyegarkan pikiran dan mengurangi ketegangan. Dan juga harus stay update dengan perkembangan ilmu HR dengan mengikuti training HR atau dengan workshop HR setiap bulan (Prawirosentono, 1999 : 27).

11. Bonus dan Insentif

Upah merupakan salah satu faktor paling krusial dalam upaya meningkatkan motivasi kerja karyawan. Selain gaji pokok dan tunjangan tetap, HR harus kreatif dalam merancang paket benefit agar kinerja karyawan tetap terjaga, seperti memberikan bonus dan insentif kepada karyawan maupun tim kerja yang telah mencapai target perusahaan. Manfaatkan HR software untuk melakukan perhitungan gaji, lembur, THR; hingga BPJS dan PPh 21. Dengan aplikasi HR Gajian, penggajian akan menjadi lebih efisien dan transparan. Gajian pun menyediakan slip gaji online yang bisa diakses oleh karyawan yang bersangkutan (Prawirosentono, 1999 : 27).

Cara paling mudah untuk melihat kinerja karyawan adalah dengan memantau kehadirannya. Ketika karyawan mulai sering izin atau terlambat, dapat diprediksi kalau kinerjanya akan bermasalah. Menurut, Gibson 1987 menyatakan paling tidak ada 3 factor yang mempengaruhi kinerja seseorang yakni (Prawirosentono, 1999 : 27):

- a. Faktor individu: kemampuan, keterampilan, latar belakang keluarga, pengalaman tingkat social dan demografi seseorang.
- b. Faktor psikologis: persepsi, sikap, kepribadian, peran, motivasi dan kepuasan kerja.
- c. Faktor organisasi: struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, sistem imbalan (reward sistem).
- d. Jika faktor yang mempengaruhi kinerja tersebut dapat dikondisikan dengan baik, maka otomatis kinerja seseorang juga akan semakin

meningkat. Dengan demikian tugas manajer ataupun pihak manajer secara umum adalah membuat faktor yang menjunjung keberadaan kinerja tersebut dapat terpenuhi dalam sebuah organisasi ataupun perusahaan. Sedangkan menurut Timpe (1993 : 33) faktor - faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu:

- 1) Kinerja baik, dipengaruhi oleh dua faktor :
 - a) Internal (pribadi)
 - Kemampuan tinggi
 - Kerja keras
 - b) Eksternal (lingkungan)
 - Pekerjaan mudah
 - Nasib baik
 - Bantuan dari rekan – rekan
 - Pemimpin yang baik
- 2) Kinerja Jelek, dipengaruhi dua faktor :
 - a) Internal (pribadi)
 - Kemampuan rendah
 - Upaya sedikit
 - b) Eksternal (lingkungan)
 - Pekerjaan sulit
 - Nasib buruk
 - Rekan - rekan kerja tidak produktif
 - Pemimpin yang tidak simpatik

1.3.3 Karakteristik Kinerja Pegawai

Karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut (Mangkunegara, 2002 : 68):

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi.
2. Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi.
3. Memiliki tujuan yang realistis.
4. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya.
5. Memanfaatkan umpan balik (feed back) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
6. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

1.3.4 Indikator Kinerja Pegawai

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator, yaitu (Robbins, 2006 : 260):

- 1.Kualitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
- 2.Kuantitas. Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- 3.Ketepatan waktu. Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
- 4.Efektivitas. Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
- 5.Kemandirian. Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya Komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

2.4 Sekretariat Daerah

2.4.1 Pengertian Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah disingkat setda adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah disingkat sekda. Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah. Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan.

Sekretaris Daerah karena kedudukannya sebagai pembina PNS di daerahnya. Sekretaris Daerah dapat disebut jabatan paling puncak

dalam pola karier PNS di Daerah. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota.

Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota bertugas membantu Bupati/Wali kota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. Sekretaris Daerah untuk kabupaten/kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sebanyak-banyaknya 3 Asisten; di mana Asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 bagian.

Gambar 2.4.1 Kantor Bupati Kabupaten Cirebon



2.4.2 Dinas Daerah

Dinas daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah. Daerah dapat berarti provinsi, kabupaten, atau kota. Dinas Daerah

menyelenggarakan fungsi: perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum, serta pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

2.4.2.1 Dinas Daerah Provinsi

Dinas Daerah Provinsi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi. Dinas Daerah Provinsi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah dalam rangka dekosentrasi.

Untuk melaksanakan kewenangan Provinsi di Daerah Kabupaten/Kota, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) provinsi yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Daerah Kabupaten/Kota. UPTD tersebut merupakan bagian dari Dinas Daerah Provinsi. Dinas Daerah Provinsi sebanyak-banyaknya terdiri atas 10 Dinas, dan khusus untuk Provinsi DKI Jakarta sebanyak-banyaknya terdiri atas 14 Dinas. Setiap Daerah memiliki karakteristik yang berbeda-beda, sehingga penamaan atau nomenklatur Dinas Daerah dapat berbeda di tiap-tiap Provinsi.

2.4.2.2 Dinas Daerah Kabupaten/Kota

Dinas Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati / Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi. Pada Dinas Daerah Kabupaten/Kota dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (UPTD) Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Dinas Daerah Kabupaten/Kota sebanyak-banyaknya terdiri atas 14 Dinas, dan khusus untuk Provinsi DKI Jakarta sebanyak-banyaknya terdiri atas 14 Dinas. Setiap Daerah memiliki karakteristik yang berbeda-beda, sehingga penamaan atau nomenklatur Dinas Daerah dapat berbeda di tiap-tiap Kabupaten/Kota.

2.4.3. Lembaga Teknis Daerah

Lembaga teknis daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah. Daerah dapat berarti provinsi, kabupaten, atau kota. Untuk daerah provinsi, lembaga teknis daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Demikian pula untuk daerah kabupaten/kota, lembaga teknis daerah dipimpin oleh seorang kepala

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati /Wali kota melalui sekretaris daerah.

Lembaga teknis daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh sekretariat daerah dan dinas daerah dalam lingkup tugasnya. Tugas tertentu tersebut meliputi: bidang penelitian dan pengembangan, perencanaan, pengawasan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi, kependudukan, dan pelayanan kesehatan. Lembaga teknis daerah menyelenggarakan fungsi: perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, serta penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Lembaga teknis daerah dapat berbentuk “badan”, “Kantor”, dan “Rumah Sakit”. Contoh lembaga teknis daerah adalah: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Badan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Daerah, serta Kantor Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP).

2.4.4. Perangkat Daerah (PD)

Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Pada Daerah Provinsi, Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah. Pada Daerah Kabupaten/Kota,

Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.

Perangkat Daerah dibentuk oleh masing-masing Daerah berdasarkan pertimbangan karakteristik, potensi, dan kebutuhan Daerah. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ditetapkan dengan Peraturan Daerah (perda) setempat dengan berpedoman kepada Peraturan Pemerintah. Pengendalian organisasi perangkat daerah (OPD) dilakukan oleh Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan oleh Gubernur untuk Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Formasi dan persyaratan jabatan perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

2.4.5. Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Peraturan daerah mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok organisasi perangkat daerah. Rincian tugas, fungsi, dan tata kerja diatur lebih lanjut dengan peraturan Gubernur/Bupati/Wali kota. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang

terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf. Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur, Bupati atau Wali kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pengertian pertanggungjawaban Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, dan Kepala Badan/Kantor/Direktur Rumah Sakit Daerah melalui Sekretaris Daerah adalah pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Sekretariat DPRD dan Lembaga Teknis Daerah.

Sehingga dengan demikian Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, dan Kepala Badan/Kantor/Direktur Rumah Sakit Daerah bukan merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Sekretariat DPRD) merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Badan Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten, dan Inspektorat Kota

adalah unsur pengawasan daerah yang dipimpin oleh Inspektur, yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Gubernur, Bupati atau Wali kota. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) merupakan unsur perencana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah. Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan. Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur pendukung tugas Kepala daerah. Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik. Rumah Sakit Daerah (RSD) adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat yang dikategorikan ke dalam Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dan Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD).

Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten dan daerah Kota. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah,

serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Kecamatan. Kelurahan dipimpin oleh lurah. Beberapa perangkat daerah yang menangani fungsi pengawasan, kepegawaian, rumah sakit, dan keuangan, mengingat tugas dan fungsinya merupakan amanat peraturan perundang-undangan, maka perangkat daerah tersebut tidak mengurangi jumlah perangkat daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan pedoman teknis mengenai organisasi dan tata kerja diatur tersendiri.