

TUGAS AKHIR

**“FAMILY GATHERING SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN KINERJA
KARYAWAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG”**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya

(A.Md) Dalam Bidang Ilmu Komunikasi

Oleh:

Yoga Baskoro

1806071002



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2022

ABSTRAK

***FAMILY GATHERING* SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

Oleh

Yoga Baskoro

Kebutuhan akan komunikasi dan hubungan (kebutuhan sosial) yang baik di dalam suatu lembaga atau perusahaan menjadi suatu kebutuhan yang harus dipenuhi, karena komunikasi dapat mempengaruhi kegiatan operasional dalam sebuah lembaga contohnya koordinasi di dalam lembaga, produktivitas kerja karyawan serta kualitas hubungan. Berdasarkan hal tersebut BAPPEDA Provinsi Lampung mengadakan kegiatan *Family Gathering* sebagai salah satu upaya menjalin hubungan baik dengan karyawan. Adapun tujuan penulisan TA ini untuk mengetahui bagaimana kegiatan *family gathering* dapat meningkatkan kinerja karyawan BAPPEDA Provinsi Lampung. Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menyusun tugas akhir ini adalah studi pustaka, dokumen, dan wawancara. Hasil dari penulisan tugas akhir ini menunjukkan bahwa dengan menjembatani komunikasi para karyawan dan pimpinan melalui kegiatan *family gathering* hubungan antar sesama karyawan serta pimpinan dapat terjalin dengan baik, dengan iklim komunikasi yang baik di dalam lembaga akan meningkatkan produktifitas kerja karyawan.

Kata kunci: Komunikasi, *Family Gathering*, Kinerja Karyawan

Judul Skripsi

: **ANALISIS HUBUNGAN SINDROM METABOLIK TERHADAP DISFUNGSI SEKSUAL WANITA PADA ANGGOTA PERSIT KODIM 0410 KOTA BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa

: **Zahara Ayu Destriyanti**

No. Pokok Mahasiswa

: **1858011020**

Program Studi

: **Pendidikan Dokter**

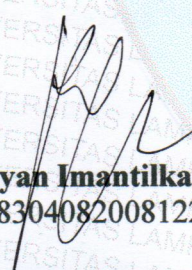
Fakultas

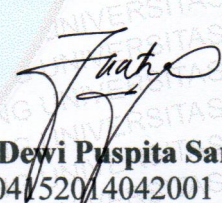
: **Kedokteran**



MENYETUJUI

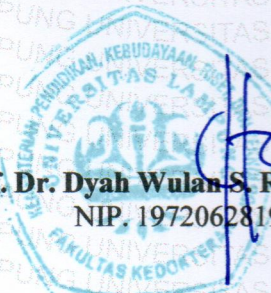
1. **Komisi Pembimbing**


dr. Efriyan Imantilka, Sp. OG
NIP. 198304082008122003


dr. Ratna Dewi Puspita Sari, Sp. OG
NIP. 198004152014042001

2. **Dekan Fakultas Kedokteran**

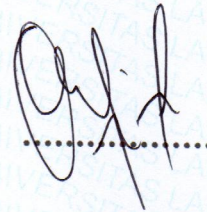

Prof. Dr. Dyah Wulan S. R. W., S.K.M., M.Kes.
NIP. 197206281997022001



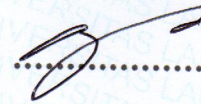
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Vito Frasetya, S.Sos., M.Si.**



Penguji Umum : **Agung Wibawa, S.Sos.I, M.Si.**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 17 Juni 2022

PERNYATAAN

Nama : Yoga Baskoro

NPM : 1806071002

Program Studi : D3 Hubungan Masyarakat

Alamat : Jl. Patimura GG Gunung Agung No 3 Kupang Kota Teluk
Betung Utara Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul **“FAMILY GATHERING SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA BAPPEDA PROVINSI LAMPUNG”** adalah benar hasil karya saya sendiri bukan plagiat (milik orang lain) atau dibuatkan orang lain. Apabila dikemudian hari hasil penulisan Tugas Akhir saya ada pihak lain yang merasa keberatan dan siap dicabut gelar akademik saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dalam keadaan sadar, dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bandar Lampung, Juni 2022

Yang membuat pernyataan



Yoga Baskoro

NPM : 1806071002

RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 27 Juni 2000, merupakan anak terakhir dari tiga bersaudara yang merupakan Putra dari pasangan Bapak Suprpto dan Ibu Emawati. Penulis memulai pendidikan di Taman Kanak-Kanak (TK) Taman Siswa Teluk Betung Utara Bandar Lampung dan diselesaikan pada tahun 2006, lalu meneruskan ke Sekolah Dasar (SD) di SD Negeri 1 Gulak-Galik Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2013. Kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Negeri 17 Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2015 dan menyelesaikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 4 Bandar Lampung pada tahun 2018. Dan pada tahun 2018 penulis diterima di Universitas Lampung, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Prodi Diploma III Hubungan Masyarakat.

Bandar Lampung, 14 Juni 2022
Hormat saya,

Yoga Baskoro
NPM 1806071002

MOTTO

”Be Different”

(Penulis)

”When you die, company will mourn for a day and then open new job vacancy.

Take care of yourself”

(random meme on instagram)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap puji syukur kehadirat Allah SWT

Penulis mempersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

Kedua Orangtua Bapak dan Ibu, saudara-saudara kandung, dan para sahabat penulis yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran dalam menanti keberhasilanku. Kepada mereka penulis mengucapkan terima kasih atas semua kasih sayang, untaian doa dan dukungan yang tiada hentinya kepada penulis.

Untuk seterusnya penulis akan selalu berusaha membuat kalian bangga

Aamin.

SANWACANA

Bismillahirrohmanirrohim, puji syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini sebagai salah satu syarat dalam Program Studi Diploma III Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Sosisal dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Sholawat serta salam senantiasa penulis curahkan kepada baginda Rasulullah SAW, para kerabat, sahabat, dan pengikutnya hingga hari ini. Semoga kita semua mendapatkan safa'atnya di hari kiamat nanti dan semoga kita termasuk golongan yang senantiasa dekat dengan baginda Rasulullah Muhammad SAW. Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupu tidak langsung telah memberikan bantuan dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Karomani, M.Si. selaku Rektor Universitas Lampung
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Agung Wibawa, S.Sos. I., M.Si selaku Ketua Program Studi D III Hubungan Masyarakat Universitas Lampung.
4. Bapak Vito Frasetya, S.Sos., M.Si. selaku pembimbing tugas akhir yang dengan penuh kesabaran telah berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingannya dan pengarahan dalam penyusunan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen pengajar Program Studi Hubungan Masyarakat Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya kepada penulis selama di bangku perkuliahan. Serta seluruh staff atau karyawan yang telah membantu menyelesaikan administrasi.

6. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan semangat, kasih sayang dan segala yang terbaik untuk penulis.
7. Seluruh pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung yang telah berkenan memberikan informasi dan data untuk kebutuhan penulis, sehingga penulisan ini dapat di selesaikan.
8. Teman-teman seperjuangan jurusan Humas 2018 yang selalu membantu dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
RIWAYAT HIDUP	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
SANWACANA	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Kegunaan Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II	7
TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Hubungan Masyarakat.....	7
2.1.1 Fungsi dan Peran Humas.....	8
2.2 Komunikasi Organisasi	13
2.3 Strategi Komunikasi Humas	15
2.4 <i>Family Gathering</i>	17
2.5 Kinerja.....	18
BAB III	24
GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	24
3.1 Sejarah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung	24
3.2 Gambaran Umum BAPPEDA Provinsi Lampung.....	25
3.3 Logo dan Makna.....	28
3.4 Visi dan Misi	30
3.5 Nilai – Nilai Organisasi	31
3.6 Struktur Organisasi.....	33
BAB IV	39
HASIL DAN PEMBAHASAN	39
4.1 Kinerja karyawan BAPPEDA Provinsi Lampung.....	40

4.2	Kegiatan <i>Family Gathering</i> BAPPEDA Provinsi Lampung Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan.....	44
4.3	Pembahasan	52
BAB V	57
PENUTUP	57
5.1	Kesimpulan.....	57
5.2	Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Realisasi capaian kinerja BAPPEDA Provinsi Lampung Tahun 2019	40
Tabel 4.2 Rundown kegiatan family gathering BAPPEDA Provinsi Lampung	47
Tabel 4.3 Realisasi capaian kinerja BAPPEDA Provinsi Lampung Tahun 2020	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hirarki Kebutuhan Maslow	21
Gambar 3.1 Lokasi Kantor BAPPEDA Provinsi Lampung	26
Gambar 3.2 Logo/Lambang Provinsi Lampung	28
Gambar 3.3 Struktur Organisasi BAPPEDA Provinsi Lampung	34
Gambar 4.1 grafik perbandingan presentase capaian kinerja tahun 2018/2019	42
Gambar 4.2 kegiatan family gathering BAPPEDA Provinsi Lampung tahun 2019 ...	50
Gambar 4.3 kegiatan family gathering BAPPEDA Provinsi Lampung tahun 2019 ...	51
Gambar 4.4 kegiatan family gathering BAPPEDA Provinsi Lampung tahun 2019 ...	51
Gambar 4.5 kegiatan family gathering BAPPEDA Provinsi Lampung tahun 2019 ...	51
Gambar 4.6 kegiatan family gathering BAPPEDA Provinsi Lampung tahun 2019 ...	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Karyawan merupakan aset bagi suatu lembaga atau organisasi dalam mencapai tujuannya, namun sering kali hubungan organisasi dengan karyawan sebagai publik internal sebuah lembaga atau organisasi tidak berjalan dengan efektif bahkan tidak diperhatikan secara khusus yang pada akhirnya mengakibatkan hubungan antara perusahaan dengan karyawan tidak terjalin dengan harmonis, koordinasi di dalam organisasi tidak berjalan dengan baik sehingga mempengaruhi disiplin serta produktivitas kerja karyawan dan mengakibatkan sulitnya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Produktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh kualitas hubungan antar manusia, jenis pekerjaan yang terlibat, lingkungan pekerjaan yang kondusif, serta kesejahteraan pribadi. Menumbuhkan dan mengembangkan produktivitas karyawan menjadi tugas perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Humas melalui berbagai kegiatan internal diharapkan dapat menjembatani komunikasi karyawan dengan pimpinan dan dapat memenuhi kebutuhan dan kepentingan publik internal dari lembaga, karena jika kebutuhan para karyawan telah terpenuhi kegiatan operasional lembaga akan berjalan dengan lancar. Organisasi dapat mencapai tujuan jika didalamnya terdapat hubungan antar sesama karyawan dengan pimpinan. Menurut Frank Jefkins publik internal sama pentingnya dengan publik eksternal, karena kedua bentuk

hubungan tersebut diumpamakan bagai kedua sisi mata uang yang mempunyai arti sama dan erat satu sama lain (Frank Jefkins, 2003 : 271).

Kegiatan humas internal ditujukan untuk publik internal lembaga atau organisasi. Kegiatan humas internal dapat berpengaruh dan menimbulkan hasil yang positif, yaitu karyawan akan merasa dihargai dan diperhatikan oleh pimpinan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan seperti bekerja dengan penuh semangat, memiliki loyalitas, dan berdisiplin tinggi.

Menanggapi hal tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Lampung menyadari bahwa sebagai pelaksana kerja pemerintah penting untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif bagi keseluruhan karyawan dan pimpinan melalui kegiatan-kegiatan yang baik dan berkualitas dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi pemerintahan secara umum dan meningkatkan kestabilan kerja para karyawan secara khusus. Hal tersebut berhubungan dengan visi dari BAPPEDA Provinsi Lampung yaitu "Terwujudnya Rakyat Lampung yang Berjaya." Dimana, BAPPEDA Provinsi Lampung mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan dengan maksimal, maka BAPPEDA Provinsi Lampung berupaya menjaga pola interaksi diantara seluruh anggota internal BAPPEDA Provinsi Lampung.

Berkenaan dengan hal tersebut, BAPPEDA Provinsi Lampung mengadakan kegiatan *Family Gathering* sebagai salah satu upaya menjalin hubungan baik dengan karyawan dan meningkatkan kinerjanya. Kegiatan

Family Gathering diselenggarakan oleh BAPPEDA Provinsi Lampung dengan tujuan untuk meningkatkan keharmonisan antar karyawan, mengembangkan kerjasama, semangat kerja, disiplin kerja, dan memperkuat solidaritas hubungan antar karyawan, dimana antara karyawan dan organisasi terjalin kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan kedua belah pihak. Suasana seperti itu tidak akan mungkin tercapai jika organisasi tidak memberikan perhatian khusus kepada karyawan dan sadar bahwa organisasi tidak akan berjalan tanpa adanya karyawan. Dan diharapkan dengan adanya kegiatan ini para karyawan bisa merasa dihargai dan termotivasi untuk mempertahankan atau bahkan meningkatkan kinerjanya lagi.

BAPPEDA Provinsi Lampung dapat menjembatani proses interaksi pimpinan dengan karyawan melalui kegiatan *Family Gathering*. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk perhatian lembaga kepada karyawannya untuk *me-refresh* pikiran dan emosi negatif yang muncul akibat banyaknya tekanan dalam aktifitas berkerja yang selama ini diemban. Pelaksanaan kegiatan *Family Gathering* BAPPEDA Provinsi Lampung difokuskan pada tujuan untuk lebih mengeratkan hubungan antar karyawan, agar mereka dapat mengenal satu dengan yang lainnya termasuk dengan keluarganya. Kegiatan *Family Gathering* BAPPEDA Provinsi Lampung diharapkan mampu memberikan hiburan, dan mampu meningkatkan keharmonisan antar karyawan dengan meniadakan jarak antara atasan, bawahan ataupun lintas bidang, baik pada individu karyawan maupun terhadap keluarga karyawan secara umum. Hal tersebut merupakan tantangan bagi BAPPEDA Provinsi

Lampung untuk membuat kegiatan *family gathering* secara efektif dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Berdasarkan uraian diatas, maka tugas akhir ini diberi judul **”Family Gathering Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada BAPPEDA Provinsi Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulisan tugas akhir ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana kegiatan *family gathering* dapat meningkatkan kinerja karyawan BAPPEDA Provinsi Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan tugas akhir ini untuk mengetahui apakah kegiatan *family gathering* dapat mempengaruhi kinerja karyawan?

1.4 Kegunaan Penulisan

Kegunaan penulisan tugas akhir ini sebagai berikut :

1. Untuk menambah wawasan mengenai strategi kehumasan yang dilakukan oleh Humas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
2. Sebagai upaya untuk menerapkan teori kehumasan yang diperoleh penulis saat dikampus.

3. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya (A.Md) Diploma III Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam Menyusun tugas akhir ini, penulis mengumpulkan informasi dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan memanfaatkan data pustaka yang relevan untuk mengetahui teori-teori yang mampu memperkuat dan memperlancar penelitian. Data diperoleh melalui bahan-bahan pengetahuan, buku-buku, referensi, website, dan literatur-literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang.

2. Dokumen

Dokumen adalah data pendukung lainnya yang dapat dijadikan acuan dalam memperkuat suatu pembahasan. Dokumen dapat berupa file-file, foto, maupun gambar. Dokumen dirasa penting karena dokumen dapat menjadi aspek penunjang penulisan Tugas Akhir ini ketika data yang diperoleh di lapangan dirasa kurang.

3. Wawancara

Mengumpulkan informasi dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan secara langsung untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan tujuan tugas akhir ini secara lisan. Wawancara dilakukan pada saat penulis melakukan magang di Kantor BAPPEDA Provinsi

Lampung. Adapun responden yang penulis wawancara adalah sebagai berikut :

- Kepala Sub Bagian (KASUB) Umum dan Kepegawaian BAPPEDA Provinsi Lampung, yang bernama Zakiyah Drajat, S.I.Kom.
- Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BAPPEDA Provinsi Lampung, yang bernama Siti Masitoh dan Robi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Hubungan Masyarakat

Organisasi atau perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya selalu melakukan interaksi dengan publiknya dan berusaha menjalin hubungan yang baik dengan publiknya, baik publik internal maupun eksternal. Dalam membina hubungan tersebut, perusahaan membutuhkan suatu fungsi atau badan yang dapat menjalankan komunikasi yang efektif dengan publik. Fungsi yang memenuhi kebutuhan dari sebuah organisasi diatas adalah Humas yang berfungsi menciptakan, memelihara dan meningkatkan hubungan baik dengan publik dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi dan opini publik yang menguntungkan dalam mencapai kerjasama yang baik. Pada dasarnya humas merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, perusahaan bahkan pemerintahan. Kebutuhan dan kehadirannya tidak bisa dicegah, karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi.

Humas memiliki banyak definisi, perbedaan atas definisi humas tersebut timbul karena latar belakang yang berbeda. Rosady Ruslan berpendapat, *Public Relations* merupakan seni dan ilmu pengetahuan sosial yang dapat dipergunakan untuk menganalisis kecenderungan, memprediksi konsekuensi, menasehati para pemimpin organisasi, dan melaksanakan program yang terencana mengenai kegiatan-kegiatan yang melayani, baik untuk

kepentingan organisasi maupun publik (Rosady Ruslan, 2005: 6). Humas berperan untuk mengantisipasi setiap perubahan yang mungkin saja berdampak negatif terhadap organisasi. Dalam hal ini, humas harus pandai dalam mengawasi setiap tindakan publik dan mengevaluasi semua kegiatan yang berhubungan dengan publik, kemudian dilakukan perbaikan untuk menciptakan hubungan yang harmonis diantara publik suatu organisasi.

Menurut Effendy *Public Relations* merupakan bentuk komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan yang akan dicapai bersama (Effendy, 2006: 23). Dalam sebuah pemerintahan, humas dibentuk untuk menunjang manajemen yang berupaya untuk mencapai tujuan pemerintahan sehingga tujuan sentral humas yang akan dicapai adalah tujuan suatu pemerintahan.

Dari beberapa pengertian humas diatas, penulis menyimpulkan bahwa humas atau *Public Relations* adalah suatu bentuk komunikasi untuk membangun hubungan baik dan terencana oleh semua pihak baik internal maupun eksternal untuk menciptakan dampak perubahan positif, menciptakan keharmonisan, dan mencapai tujuan bersama.

2.1.1. Fungsi dan Peran Humas

Fungsi Humas Fungsi utama Humas adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga dengan publiknya, intern maupun ekstern, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publiknya dalam upaya menciptakan iklim pendapat yang menguntungkan perusahaan atau lembaga. Sebagai fungsi

manajemen yang memegang peranan penting dalam mengelola hubungan komunikasi dalam organisasi atau perusahaan adalah Humas. Menurut Bertrand R. Canfield, dalam buku “*Public Relations Dalam Teori dan Praktek*” mengemukakan fungsi Humas sebagai berikut:

1. Mengabdikan kepada kepentingan umum. Tugas Humas adalah melayani publik yang hubungan harmonisnya terus dibina serta menciptakan dan memelihara hubungan ke dalam serta keluar.
2. Memelihara komunikasi yang baik, yaitu hubungan yang komunikatif antara *Public Relations Officer* dengan publik untuk memperoleh pengertian dan dukungan yang positif. Karena hubungan dengan publik internal dan publik eksternal sangat penting dalam kehidupan organisasi yang dilandasi dengan rasa empati hingga menimbulkan rasa simpati.
3. Menitik beratkan pada moral dan perilaku yang baik, karena Humas wakil dari organisasi yang berhubungan dengan publik. (1994: 21)

Fungsi Humas adalah menciptakan pemahaman yang menguntungkan, yang disebut dengan image atau citra, reputasi seseorang atau lembaga atau organisasi swasta maupun pemerintahan. Dapat dikatakan fungsi Humas merupakan jembatan antara organisasi publiknya, baik eksternal maupun internal. Humas harus mampu mengadakan analisa internal organisasi, memahami filosofi dan arah kebijakan organisasi serta mampu menganalisa kondisi publik organisasi itu pula.

F. Rachmadi mengemukakan humas mempunyai fungsi timbal balik, keluar dan kedalam. Keluar ia harus mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran (*image*) masyarakat yang positif terhadap segala tindakan dan

kebijakan organisasi atau lembaganya. Kedalam, ia harus mengenali, mengidentifikasi hal-hal yang dapat menimbulkan sikap dan gambaran yang negatif (kurang menguntungkan) dalam masyarakat sebelum sesuatu tindakan atau kebijakan itu dijalankan (1994: 22). Seorang Humas diharapkan kemampuannya untuk mencapai saling pengertian, menghargai dan saling mempercayai, Penyampaian pesan (komunikator) dengan pihak penerima pesan (komunikan).

Bila tercapai keadaan saling mengerti dan mempercayai maka akan ada umpan balik (*feedback*) yang positif dari komunikan. Hal tersebut selaras dengan tugas dan kewajiban utama dari seorang Humas, seperti yang dikemukakan oleh Frank Jefkins “Yang berkewajiban untuk menyediakan informasi kepada khalayak, informasi tersebut berupa kebijakan organisasi, kegiatan, produk, jasa dan personalia sekomprehensif mungkin agar khalayak mendapatkan pengetahuan yang optimal” (2003: 28). Seperti yang telah dikemukakan diatas hubungan kerjasama kedua belah pihak dapat dibina dengan baik jika adanya kegiatan penyampaian informasi kepada publik.

Hal penting untuk diperhatikan adalah cara penyampaian semua pesan tersebut haruslah komunikatif, akrab dan tidak kaku. Informasi atau keterangan yang telah disusun dengan benar dan disertai dengan ide-ide cemerlang yang dapat menunjukkan kualitas kegiatan perusahaan.

Humas organisasi mempunyai fungsi mempersiapkan materi dan memberikan pelayanan untuk panitia dan cabang lokal, mengawasi tugas dan personal staf, membentuk dan mengembalikan anggaran belanja

hubungan masyarakat, memperkerjakan dan mengarahkan tenaga tata usaha, mengkoordinasikan kegiatan organisasi yang melibatkan masyarakat, merencanakan program hubungan masyarakat, menyusun kebijakan dan menilai efektifitas hubungan masyarakat (Efendy, 1998: 196).

Berdasarkan hal tersebut dalam menjalankan kegiatan sehari-hari, praktisi Humas memiliki tugas menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi kepada publik, memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum masyarakat, mempelajari dan melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan perusahaan dalam menyelenggarakan hubungan baik dengan publiknya (Frank Jefkins, 1995: 9).

Tingkat efektifitas dari *Internal Public Relations* sangat dipengaruhi oleh tiga hal pokok, yaitu :

1. Keterbukaan pihak manajemen
2. Kesadaran dan pengakuan pihak manajemen akan nilai dan arti penting komunikasi dengan para pegawai.
3. Keberadaan seorang manajer komunikasi (manajer Humas) yang tidak hanya ahli dan berpengalaman, tetapi juga didukung oleh sumber-sumber daya teknis yang modern (Frank Jefkins, 2003: 172).

Telah disebutkan bahwa fungsi manajemen yang dilakukan oleh Humas bertujuan meraih pengertian umum, dan citra perusahaan yang positif. Untuk mendapatkan citra positif perusahaan, dapat dimulai dari menciptakan citra internal perusahaan yang positif. Citra internal terbentuk

dari iklim komunikasi positif yang ada diperusahaan. Sebab dengan iklim komunikasi positif yang diciptakan oleh Humas dapat membuat karyawan memiliki kreatifitas kerja dan loyalitas yang tinggi. Produktifitas yang tinggi tentunya dapat mencerminkan manajemen perusahaan sangat berkualitas dan menciptakan citra perusahaan yang positif secara keseluruhan dimata publiknya, yaitu publik internal dan publik eksternal.

Humas internal dalam suatu perusahaan terdiri dari beberapa tingkatan yaitu:

1. Hubungan dengan pekerja atau karyawan (*employee relations*) pada umumnya, beserta keluarga karyawan khususnya.
2. Hubungan dengan pihak jajaran pimpinan dalam manajemen perusahaan (*management relations*), baik dilevel korporat atau level sebagai pelaksanaan.
3. Hubungan dengan pemilik perusahaan atau pemegang saham (*stakeholder relations*) (Ruslan, 1998: 251).

Humas melalui proses komunikasi dapat menjalin hubungan insani antara kedua belah pihak manajemen dengan karyawan didalam suatu organisasi. Melalui proses komunikasi Humas dapat memperlancar arus informasi dari pimpinan kepada karyawan, bertujuan untuk memelihara stabilitas kerja, meningkatkan kesadaran karyawan untuk lebih giat guna memasyarakatkan struktur organisasi dan peran serta tanggung jawab dan loyalitas karyawan, mencegah salah pengertian yang dapat menghambat kelancaran kerja, meniadakan konflik kepentingan antar golongan didalam organisasi.

2.2 Komunikasi Organisasi

Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi merupakan tindakan yang memungkinkan kita mampu menerima dan memberikan informasi atau pesan sesuai dengan apa yang kita butuhkan. Secara teoritis kita mengenal beragam tindak komunikasi berdasarkan pada konteks dimana komunikasi tersebut dilakukan, yaitu konteks komunikasi antar pribadi, komunikasi antar kelompok, komunikasi massa dan konteks komunikasi organisasi.

Komunikasi organisasi berlangsung dalam konteks organisasi. Komunikasi organisasi secara sederhana dapat didefinisikan sebagai komunikasi antar manusia yang terjadi dalam konteks organisasi. Atau dengan meminjam definisi dari Goldharber, komunikasi organisasi diberi batasan olehnya, yaitu: “Komunikasi organisasi adalah sebagai arus pesan dalam suatu jaringan yang sifat hubungannya saling menguntungkan satu sama lain (*the flow of messages within a network of interdependent relationship*), yaitu bahwa arus komunikasi dalam organisasi meliputi komunikasi vertikal dan komunikasi horisontal” (1990). Masing-masing arus komunikasi tersebut mempunyai perbedaan fungsi yang sangat tegas.

Ronald Adler dan George Rodman dalam buku *Understanding Human Communication* menguraikan masing-masing fungsi dari kedua arus komunikasi dalam organisasi yang terdiri dari:

a. Arus Komunikasi Vertikal

1. *Downward Communication*, komunikasi berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tatanan manajemen mengirimkan pesan

kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah :

- a. Pemberian atau penyampaian instruksi kerja (*job instruction*)
- b. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (*job rationale*)
- c. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (*procedures and practice*)
- d. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.

2. *Upward Communication*, terjadi ketika bawahan (*subordinate*) mengirim pesan kepada atasannya. Fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah

- a. Penyampaian informasi tentang pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan.
- b. Penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh bawahan.
- c. Penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan.
- d. Penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaannya.

b. Arus Komunikasi Horisontal

Tindak komunikasi ini berlangsung diantara karyawan ataupun bagian lain yang memiliki kedudukan yang setara. Adapun fungsi arus komunikasi horisontal ini adalah :

- 1) Memperbaiki koordinasi tugas
- 2) Upaya pemecahan masalah

- 3) Saling berbagi informasi
- 4) Upaya memecahkan konflik
- 5) Membina hubungan melalui kegiatan bersama (2000: 133).

2.3 Strategi Komunikasi Humas

Kata strategi selalu diartikan atau disejajarkan dengan kata cara strategi kemudian berarti cara untuk menyelesaikan sesuatu. Dalam konteks ini pandangan kata cara untuk strategi tidaklah melulu salah karena memang strategi adalah cara (Ruslan, 1998: 251).

Strategi itu sendiri adalah suatu kerangka kerja yang sistematis untuk melakukan tindakan suatu rencana untuk menyusun sumber daya komunikasi guna mencapai suatu perubahan tertentu dalam komunikasi manusia. Strategi komunikasi merupakan tahapan untuk memperoleh jawaban atau memberikan solusi yang tepat untuk menanggulangi suatu masalah. Sedangkan perencanaan strategis atau yang lebih sering disebut manajemen strategis merupakan arus keputusan dan tindakan yang mengarah pada pengembangan suatu strategi yang efektif untuk membantu mencapai sasaran atau tujuan perusahaan. Proses manajemen strategis menentukan sasaran yang berupa tujuan, aktifitas, atau program dan pelaksanaan serta membuat kesimpulan strategis. Adapun tujuan strategi komunikasi adalah:

- a. *To Secure Understanding*, Untuk memastikan bahwa terjadi suatu pengertian dalam komunikasi.
- b. *To Establish Acceptance*, Bagaimana cara penerimaan pesan terus terbina dengan baik.

- c. *To Move Actions*, Penggiatan untuk motivasi
- d. *The Goals Which The Communicator Though The Achieve*, Bagaimana mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh pihak komunikator dari proses komunikasi tersebut (Ruslan, 1998: 29).

Strategi pada hakekatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) untuk mencapai tujuan tersebut strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan harus mampu menunjukkan bagaimana operasionalnya.

Demikian pula dengan strategi komunikasi yang merupakan paduan perencanaan program komunikasi (*communication planning*) dengan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Strategi komunikasi ini harus mampu menunjukkan bagaimana operasionalnya secara praktis harus dilakukan, dalam arti kata pendekatan (*approach*) bias berbeda sewaktu-waktu bergantung pada situasi dan kondisi (Efendy, 2006: 32).

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam menjalankan strategi komunikasi organisasi adalah :

- a. Kegiatan Internal
 - 1. Rapat / *Meeting*
 - 2. Halal Bihalal
 - 3. Pemberian Penghargaan
 - 4. *Family Gathering*
- b. Kegiatan Eksternal
 - 1. *Personal Relationship*
 - 2. *Special Event*

Jadi pada dasarnya kegiatan internal lebih menitik beratkan pada menciptakan suasana kerja serta hubungan yang harmonis atau menciptakan *sense of belonging* yang tinggi pada karyawan sedangkan kegiatan eksternal lebih tertuju pada kepada menjaga citra atau *image* pada kahalayak luas.

2.4 Family Gathering

Family Gathering merupakan salah satu bentuk kegiatan humas yang diselenggarakan untuk keluarga besar perusahaan atau organisasi. Kegiatan ini pada dasarnya dirancang untuk mendapatkan *refreshing* bersama dalam satu waktu tertentu dalam satu lokasi guna mempererat kekerabatan, kekeluargaan serta tali silaturahmi tanpa melihat kedudukan atau jabatan.

Kegiatan *family gathering* merupakan sebuah kegiatan yang dilaksanakan untuk seluruh lingkup karyawan beserta keluarganya dan pihak-pihak dalam perusahaan atau organisasi yang ikut berperan aktif memajukan organisasi, yang bertujuan sebagai proses penyegaran dari rutinitas keseharian yang ada agar dapat terhibur dan rileks, serta dapat menumbuhkan rasa kekeluargaan dan persaudaraan yang erat antara perusahaan dengan karyawannya. *Family gathering* termasuk ke dalam pemberian penghargaan kepada karyawan seperti pendapat menurut Ruslan (2004:278) bahwa “kegiatan *family gathering* termasuk kegiatan program penghargaan, program acara khusus dan program media komunikasi internal.”

Menurut Pudjiastuti (2010:171), adapun karakteristik kegiatan *family gathering*, yaitu:

1. Dikemas secara informal yang biasanya sarat dengan hiburan.

2. Khalayak tertentu dan terbatas, misalnya karyawan saja, media saja, Investor saja, dan seterusnya.
3. *Gathering* dapat dilaksanakan indoor (aula, restoran, hotel, auditorium) ataupun outdoor (taman, tempat rekreasi, pantai, dll)
4. Tujuan diadakannya *family gathering* adalah untuk menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan segenap stakeholdersnya
5. Waktu pelaksanaan biasanya di hari libur atau hari biasa sesuai dengan waktu yang paling tepat bagi stakeholders. Untuk investor mungkin lebih tepat jika diadakan pada hari biasa. Sementara untuk para karyawan, sebaiknya diadakan pada hari libur agar tidak mengganggu jam kerja mereka, apalagi jika acara itu menyertakan anggota keluarga.

2.5 Kinerja

Kinerja menurut Robbins (2006) merupakan pengukuran terhadap hasil kerja yang diharapkan berupa sesuatu yang optimal. Kinerja adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi (Hariandja, 2002). Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja karyawan merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi. Dari definisi-definisi diatas, penulis menyimpulkan bahwa kinerja adalah

hasil yang dicapai oleh seseorang (karyawan) di dalam melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai standar yang telah ditentukan oleh suatu organisasi atau perusahaan.

Robbins (2006) mengemukakan terdapat lima indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu, yaitu :

1) Kualitas

Pengukuran kualitas kerja dilihat dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2) Kuantitas

Kuantitas yang dimaksud merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3) Ketepatan waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil *output* serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4) Efektifitas

Efektifitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku) yang dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya

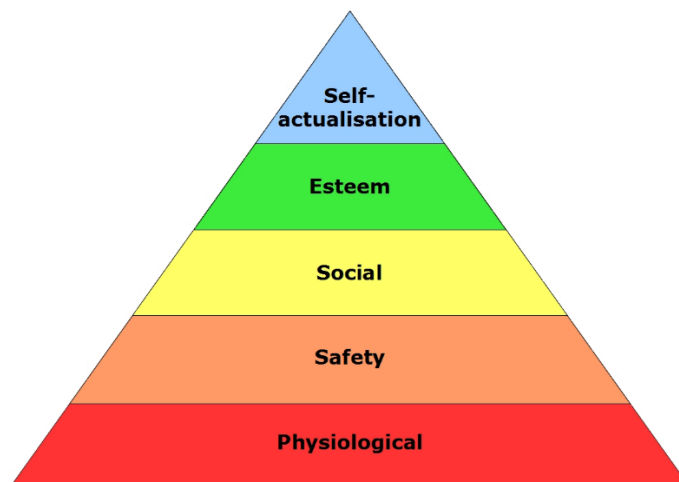
5) Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya sesuai komitmen kerja. Kemandirian

juga merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab terhadap kantor.

Menurut Mangkunegara (2013) hasil kinerja dari seorang karyawan dipengaruhi oleh dua faktor yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yang dimaksud adalah kerja keras, kemampuan dan kecerdasan tinggi dalam berfikir, ketika seorang karyawan memiliki kemampuan dan kecerdasan yang tinggi tentu saja akan terlihat hasil kerja yang berkualitas, bahkan kualitas tersebut sudah bisa dilihat dari proses karyawan tersebut mengerjakan hal yang telah diembankan oleh pimpinan kepadanya. Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi hasil kinerja yang baik adalah rekan dan pimpinan yang baik, seorang karyawan akan selalu memaksimalkan seluruh kemampuannya dalam mengerjakan suatu pekerjaan ketika berada di lingkungan kerja yang suportif, loyal, dan produktif. Kebalikan dari hal tersebut ketika seorang karyawan berada di lingkungan kerja yang kurang suportif dan tidak memiliki simpatik dengan sesama maka *sense of belongings* tidak akan terbangun dan timbul hasil kinerja yang buruk. Seorang karyawan dikatakan mempunyai rasa memiliki (*sense of belonging*) terhadap lembaga, kalau ia merasakan bahwa kerugian organisasi dirasakan sebagai kerugiannya sendiri. Bila organisasi maju, maka hal itu diyakininya akan turut memajukan kepentingan dirinya sendiri. *Sense of belongings* dapat tercipta dengan cara memenuhi kebutuhan-kebutuhan karyawan

Faktor internal dan faktor eksternal dalam pencapaian hasil kinerja ini dipengaruhi oleh kebutuhan para karyawan yang harus dipenuhi, misalnya kebutuhan akan kemampuan kerja yang lebih tinggi yang dapat difasilitasi oleh lembaga dengan mengadakan seminar, training, dan pendidikan akademis atau kebutuhan akan lingkungan kerja yang harmonis (dalam artian suasana kerja yang nyaman dan hubungan baik dengan rekan kerja), dapat difasilitasi dengan cara mengadakan kegiatan yang melibatkan seluruh karyawan dimana para karyawan dapat berinteraksi di dalam atau di luar pekerjaan.



Gambar 2.1 Hirarki Kebutuhan Maslow

Menurut Maslow (1984) kebutuhan manusia dibagi menjadi lima kelompok, yaitu:

1. Kebutuhan fisiologis dasar, menyangkut pemuasan kebutuhan fisik atau biologis.
2. Kebutuhan akan rasa aman, berwujud kebutuhan keamanan jiwa di tempat kerja maupun di luar jam kerja dan di mana pun manusia itu berada serta kebutuhan akan keamanan harta.

3. Kebutuhan sosial, pada dasarnya manusia tergantung satu sama lain, maka terdapat kebutuhan yang hanya dapat dipuaskan apabila masing-masing individu saling berinteraksi, ditolong, diperhatikan, dan diakui oleh orang lain. Kebutuhan sosial dapat dikelompokkan menjadi tiga macam, yaitu kebutuhan akan rasa diakui oleh orang lain atau kelompok tempat individu itu berada (*sense of belonging*), kebutuhan akan pencapaian prestasi (*sense of achievement*), dan kebutuhan akan perasaan ikut serta (*sense of participation*).
4. Kebutuhan akan prestise (*esteem needs*) berhubungan dengan status. Semakin tinggi kedudukan seseorang dalam jenjang organisasi semakin tinggi pula status dan prestisenya. Prestise dan status dimanifestasikan dalam banyak hal, misalnya: kendaraan/ mobil dinas sendiri, kamar kerja sendiri lengkap dengan perabot ruang kerja.
5. Kebutuhan aktualisasi diri, menyangkut keinginan untuk mengembangkan kemampuan kerja yang dapat dipenuhi melalui kegiatan *job training*, pendidikan akademis, seminar, dan sebagainya.

Untuk membangun *sense of belongings* lembaga harus bisa memenuhi kebutuhan-kebutuhan karyawan terutama kebutuhan sosial berupa perlakuan yang adil, perhatian, dan rasa diakui, karena hal tersebut dapat mempengaruhi hubungan antar karyawan dalam suatu lembaga dan mempengaruhi komunikasi dalam suatu lembaga. Dengan menjadi anggota suatu kelompok, mereka merasakan adanya kebersamaan sehingga dapat memperbaiki moral.

Untuk memenuhi kebutuhan sosial para karyawan dapat melalui berbagai bentuk program atau kegiatan pemuasan di sekitar tempat mereka bekerja,

pemuasan lewat pekerjaan, atau pemuasan di luar pekerjaan seperti mengadakan kegiatan *family gathering* yang bertujuan untuk menumbuhkan rasa kekeluargaan dan persaudaraan yang erat antara di dalam lembaga. Dengan terpenuhinya kebutuhan karyawan untuk berinteraksi, memperoleh perlakuan yang adil, perhatian, dan rasa diakui akan tercipta hubungan yang baik dengan rekan dan pimpinan, seorang karyawan juga akan senantiasa bekerja dengan maksimal karena mendapatkan hak yang setara.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung

Bappeda Provinsi Lampung pada awalnya dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden No. 27 tahun 1980, dan Permendagri No. 185 tahun 1980, serta Peraturan Daerah No. 9 tahun 1981, yang mengacu pada Undang-Undang No. 5 tahun 1974. Pada Era Undang-undang No. 22 tahun 1999, Era Desentralisasi atau Otonomi Daerah, Bappeda Provinsi Lampung dibangun kembali mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 84 tahun 2000, dan ditetapkan dalam bentuk struktur organisasi “Badan Provinsi” berdasarkan Peraturan Daerah No. 16 tahun 2000.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, terdapat perubahan mendasar dan sangat signifikan, antara struktur Bappeda berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 tahun 1981 dengan Peraturan Daerah No. 16 tahun 2000. Perubahan tersebut ditunjukkan oleh; (1) digantinya sebutan “Ketua Bappeda Tingkat I Lampung” menjadi “Kepala Bappeda Provinsi Lampung”, (2) dihapuskannya posisi Wakil Ketua Bappeda pada eselon IIB, (3) dileburkannya Organisasi Biro PDE (Pusat Data Elektronik) ke dalam Bappeda, (4) dihapuskannya “Bidang Penelitian “ pada Bappeda dan (5) dibentuknya Balitbang Provinsi. Tetapi pada tahun 2007 dilakukan kembali evaluasi terhadap seluruh organisasi untuk melihat efektivitas struktur organisasi yang ada sesuai Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 yang hasilnya ditetapkan Peraturan

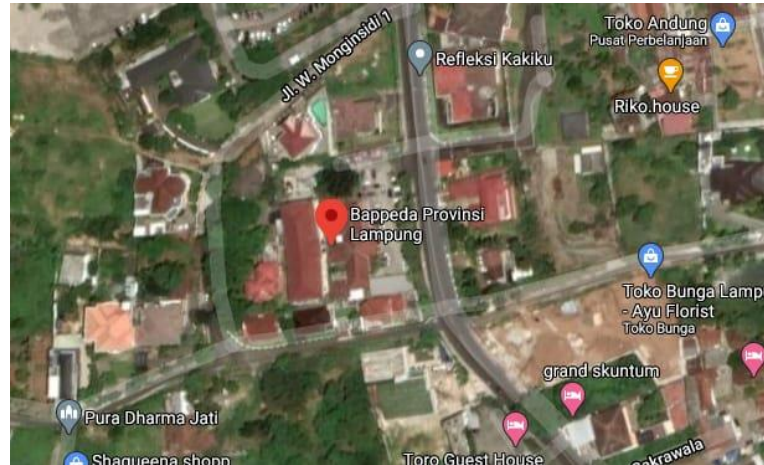
Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2009 dimana Bappeda saat ini mendapat tambahan dua bidang kembali yaitu UPT Data dan Bidang Penelitian yang merupakan penggabungan kembali Balitbangda ke dalam organisasi Bappeda.

Tahun 2013 dilakukan perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 7 Tahun 2013. Berdasarkan Struktur Organisasi Bappeda yang telah ditetapkan dalam Perda Nomor 3 Tahun 2014 Perubahan kedua atas Perda Nomor 12 Tahun 2009 terjadi perubahan Struktur Bappeda Provinsi Lampung dengan penambahan Bidang Pendanaan dan Pembangunan, serta penghapusan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang akan menjadi Badan Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi Daerah.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Organisasi Perangkat Daerah mengalami perubahan kewenangan sehingga nomenklatur maupun struktur organisasi OPD perlu disesuaikan. Perubahan ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

3.2 Gambaran Umum BAPPEDA Provinsi Lampung

BAPPEDA Provinsi Lampung terletak di pusat kota Bandar Lampung, tepatnya di Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 223, Tanjungkarang Pusat, Pengajaran, Kec. TBU, Kota Bandar Lampung.



Gambar 3.1 Lokasi Kantor BAPPEDA Provinsi Lampung

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, pengkoordinasian, dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- b. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah;
- c. Penyusunan rencana pembangunan daerah yang terintegrasi dalam penetapan program dan kegiatan nasional;
- d. Penyusunan PPA berkoordinasi dengan TPAD;
- e. Pengoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan daerah dalam rangka sinergitas antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Pengoordinasian kelancaran dan percepatan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- g. Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- h. Pengeordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan pencarian sumber-sumber pembiayaan, serta pengalokasian dana untuk pembangunan daerah;
- i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh perangkat daerah Provinsi;
- j. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada Bappeda;
- k. Pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Dalam menjalankan tugasnya di bidang perencanaan pembangunan daerah, BAPPEDA melibatkan masyarakat dalam pembuatan perencanaan pembangunan. Musyawarah dilakukan secara berjenjang dari tingkat bawah agar perencanaan pembangunan yang ditujukan untuk kepentingan masyarakat tepat sasaran. Proses tersebut diawali dengan Musrenbang desa, musrenbang kecamatan, musrenbang kabupaten dan musrenbang provinsi. Perencanaan pembangunan meliputi empat kegiatan yaitu perumusan masalah, perumusan agenda, perumusan usulan, dan pengesahan agenda.

Setelah diperoleh hasil dari musrenbang desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi kemudian akan disusun agenda/rencana pemerintah kedepan. Dalam proses ini usulan-usulan yang ada disaring dan disesuaikan dengan kepentingan-kepentingan instansi-instansi pemerintah. Setelah melakukan agenda setting di instansi terkait, tahapan selanjutnya adalah mengusulkan rencana pembangunan tersebut ke DPR/DPRD guna dilakukan penetapan dan realisasi pembangunan. BAPPEDA Provinsi Lampung juga memiliki

program pelayanan bagi masyarakat, pelayanan tersebut berupa penerimaan laporan-laporan masyarakat tentang kerusakan fasilitas umum yang butuh diperbaiki ataupun pengajuan pembangunan fasilitas umum.

3.3 Logo dan Makna

Secara keseluruhan, Logo / lambang Propinsi Lampung terdiri dari 11 bagian besar yakni Perisai Bersegi Lima, Pita, Aksara Lampung, Daun dan Buah lada, Setangkai Padi, Laduk, Payam, Gung / Gong, Siger, Payung, dan warna yang dipakai dalam logo.



Gambar 3.2 Logo/Lambang Provinsi Lampung

Berikut ini penjelasan dari masing-masing bagian tersebut:

1. Perisai Bersegi Lima: Kesanggupan mempertahankan cita dan membina pembangunan rumah-tangga Yang didiami oleh dua unsur golongan masyarakat untuk mencapai masyarakat makmur, adil berdasarkan pancasila.
2. Pita SAI BUMI RUWAI JURAI: Sai Bumi Rumah tangga agung yang berbilik-bilik. Rua jurai: dua unsur golongan masyarakat yang berdiam di wilayah Propinsi Lampung.
3. Aksara Lampung berbunyi: " LAMPUNG "

4. Daun dan Buah lada: Daun = 17, Buah Lada 8, Lada merupakan produk utama penduduk asli sejak masa lampau sehingga Lampung dikenal bangsa-bangsa Asia dan bangsa-bangsa Barat. Biji lada 64, Menunjukkan bahwa terbentuknya Dati I Lampung tahun 1964.
5. Setangkai Padi: Buah padi 45. Padi merupakan produk utama penduduk migrasi sehingga terjadilah kehidupan bersama saling mengisi antara dua unsur golongan masyarakat sehingga terwujudnya Negara RI yang Diproklamirkan 17-08-1945.
6. Laduk: Golok masyarakat serba guna.
7. Payam: Tumbak pusaka tradisional.
8. Gung / Gong: Sebagai alat inti seni budaya, sebagai pemberitahuan karya besar dimulai, dan sebagai alat menghimpun masyarakat untuk bermusyawarah.
9. Siger: Mahkota perlambang keagungan adat budaya dan tingkat kehidupan terhormat.
10. Payung: Jari payung 17, bagian ruas tepi 8, garis batas ruas 19, dan rumbai payung 45. Artinya payung agung yang melambangkan Negara RI Proklamasi 17-08-1945 dan sebagai payung jurai yang melambangkan Propinsi Lampung tempat semua jurai berlindung. Tiang dan bulatan puncak payung: satu cita membangun Bangsa dan Negara RI dengan Ridho Tuhan Yang Maha Esa.

11. Warna:

1. Hijau = dataran tinggi yang subur untuk tanamam keras dan tanaman musim.
2. Coklat = Dataran rendah yang subur untuk sawah dan ladang.
3. Biru = Kekayan sungai dan lautan yang merupakan sumber perikanan dan kehidupan para Nelayan.
4. Putih = Kesucian dan keikhlasan hati masyarakat.
5. Kuning (tua, emas dan muda) = keagungan dan kejayaan serta kebesaran cita masyarakat untuk membangun daerah dan Negeranya.

3.4 Visi dan Misi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Karena itu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki visi dan misi yang sama dengan visi misi Provinsi Lampung, yaitu :

1. Visi

Rakyat Lampung Berjaya. (Aman, Berbudaya, Maju, Berdaya saing dan Sejahtera)

2. Misi

- a. Menciptakan Kehidupan yang religius (agamis), berbudaya, aman, dan damai

- b. Mewujudkan “*good governance*” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan public
- c. Meningkatkan kualitas SDM dan mengembangkan upaya perlindungan anak, pemberdayaan perempuan, dan kaum difabel
- d. Mengembangkan infrastruktur guna meningkatkan efisiensi produksi dan konektivitas wilayah
- e. Membangun kekuatan ekonomi masyarakat berbasis pertanian dan wilayah perdesaan yang seimbang dengan wilayah perkotaan
- f. Mewujudkan pembangunan daerah yang berkelanjutan untuk kesejahteraan bersama.

3.5 Nilai – Nilai Organisasi

- a. Profesional

Menunjukkan kuat dan kecintaan seseorang terhadap pekerjaannya, kesediaan untuk bekerja lebih dari yang diharapkan dan terus menerus melakukan perbaikan secara proaktif.

- b. Disiplin

Ketaatan pada peraturan, standar sistem dan tata kerja lembaga yang sudah ditetapkan serta keberanian untuk menegakkan kedisiplinan.

- c. *Credible*

Manusia yang bekerja selalu berdimensi sosial menuntut interaksi timbal balik dengan lingkungannya. Dengan melaksanakan tanggung jawabnya secara ikhlas, disiplin, konsisten, dan professional maka ia akan dapat dipercaya dan dapat diandalkan oleh orang lain.

d. *Competent*

Bekerja sesuai dengan bidang yang dikuasai untuk memaksimalkan pelayanan

e. *Competitive*

Di zaman modern yang serba tidak pasti (*turbulence world*), yang dibutuhkan adalah keberanian menghadapi tantangan (*Adversity Quotient*), mengubah ancaman menjadi peluang untuk selalu berkembang dan berubah menjadi lebih baik lagi menjadi *The Winner*.

f. Kepedulian Terhadap Sesama (*caring*)

Humanism Transcendental, artinya berprikemanusiaan, berdasarkan keyakinan akan Tuhan yang maha kuasa yang menyelenggarakan segala sesuatu berdasarkan rasa syukur atas penyelenggaraan ilahi, warga peradilan agama dihargai sebagai manusia yang luhur.

g. *Transparency*

Kesediaan untuk menerima dan memberi informasi atau masukan dari berbagai pihak dan mengkomunikasikan kebutuhan harapan atau masalah serta melaksanakan kesepakatan yang telah dibuat dalam satu tim kerja.

h. Kebersamaan

Kesediaan untuk bersama-sama bekerja keras, saling bantu membantu dan berpartisipasi dalam menciptakan suasana kerja yang menyenangkan.

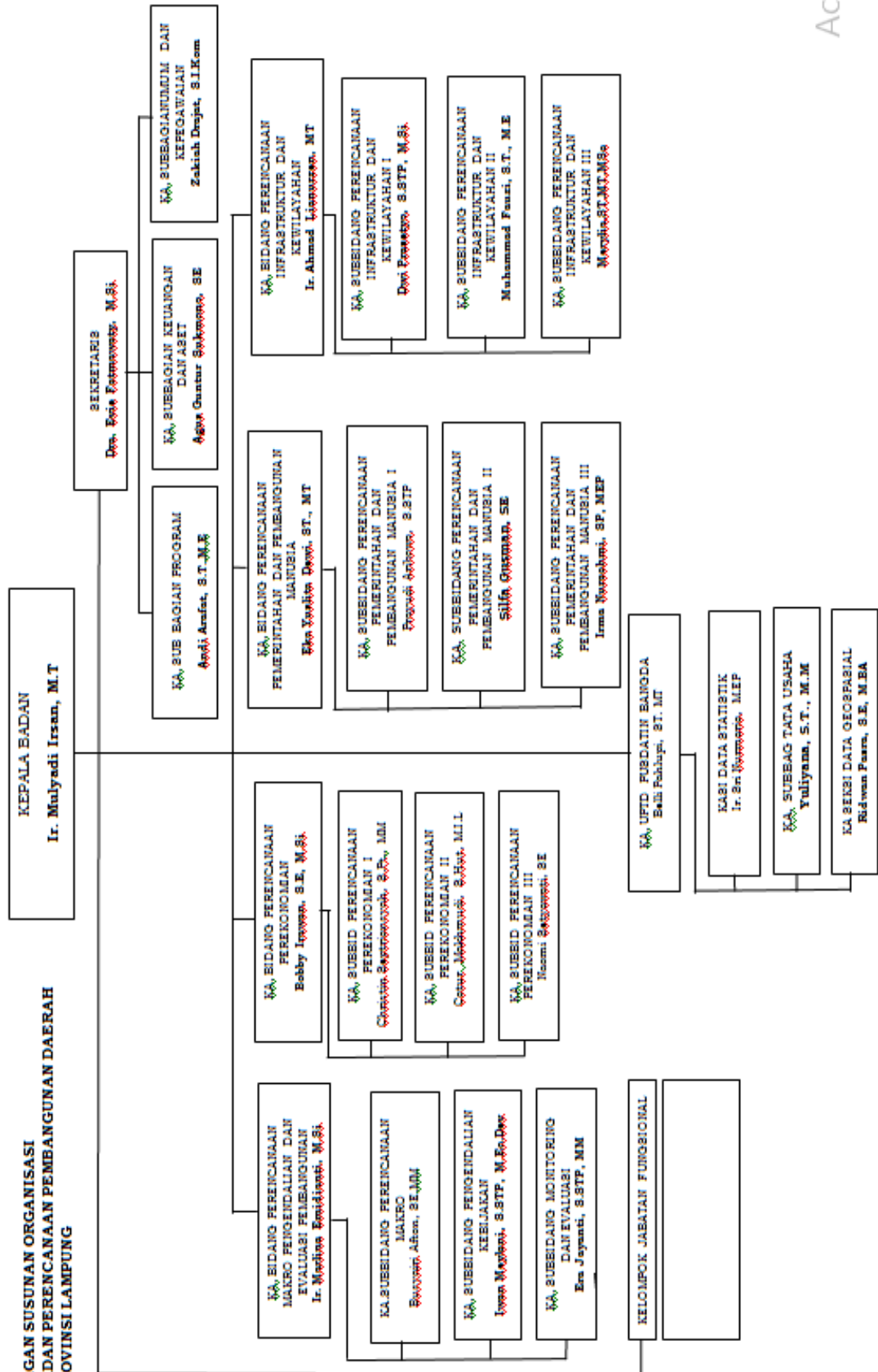
i. Inovasi

Kebutuhan dan harapan *stakeholders* selalu meningkat, sehingga diperlukan inovasi untuk memenuhi kebutuhan dan *stakeholders* tersebut.

3.6 Struktur Organisasi

Pembagian tugas terhadap bawahan dapat menghindari terjadinya duplikasi tugas, sehingga karyawan tahu setiap pekerjaan apa yang harus mereka kerjakan. Dengan demikian masing-masing tugas dapat terkoordinir ke satu arah dan tujuan. Struktur organisasi memungkinkan instansi untuk menjaga stabilitas dan kontinuitas pengorganisasian yang terdapat didalam perusahaan. Struktur organisasi setiap perusahaan berbeda-beda, tergantung pada bentuk dan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Untuk mengetahui lebih jelas tentang pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi, berikut struktur organisasi BAPPEDA Provinsi Lampung.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**



Gambar 3.3, Struktur Organisasi BAPPEDA Provinsi Lampung

Berikut ini tugas dari masing-masing bagian :

1. Kepala Badan

Adapun tugas dan tanggung jawab yang dimiliki Kepala Badan

Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung sebagai berikut :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi serta kerjasama antar daerah di bidang pembangunan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin-poin di atas, Kepala Bappeda mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan penyusunan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda.
- c. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda
- e. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dalam perumusan bahan kebijakan, koordinasi pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program serta memberikan pelayanan administrasi penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi keuangan.

3. Bidang Perencanaan Makro dan Evaluasi

Bidang Perencanaan Makro dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah, pengendalian, monitoring serta evaluasi.

4. Bidang Perencanaan Perekonomian

Bidang Perencanaan Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Perekonomian, yaitu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

5. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan.

6. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan aspek Infrastruktur dan Kewilayahan serta penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan Pemerintahan Kabupaten/Kota, meliputi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, kehutanan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, serta fungsi penunjang urusan

pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan penanggulangan bencana.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu serta urusan Pemerintahan, yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional Perencana mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional perencana, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional Perencana dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan pembahasan mengenai implementasi kegiatan *family gathering* BAPPEDA Provinsi Lampung dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan, maka penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian penulis mengenai kegiatan *family gathering* sebagai upaya meningkatkan kinerja karyawan pada BAPPEDA Provinsi Lampung dapat dilihat bahwa BAPPEDA Provinsi Lampung dalam meningkatkan kinerja karyawan dan menciptakan *Sense of belonging* pada karyawan adalah dengan menggunakan strategi komunikasi organisasi dan memenuhi kebutuhan sosial karyawan. Yaitu dengan mengadakan kegiatan *family gathering* sebagai kegiatan internal yang dapat memotivasi semangat kerja dan meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Kegiatan *family gathering* yang diadakan secara keseluruhan dinilai efektif dalam meningkatkan kinerja dan menciptakan *sense of belonging* pada karyawan.
2. Hasil dari kegiatan *family gathering* ini adalah disiplin kehadiran dan kinerja karyawan BAPPEDA Provinsi Lampung meningkat. Hal tersebut dapat dilihat dari presentase disiplin kehadiran dan kinerja karyawan yang pada tahun 2019 hanya mencapai 95,63% dan setelah dilaksanakan kegiatan *family gathering* presentasinya

meningkat menjadi 98,3% ditahun 2020. Dengan diselenggarakannya kegiatan *family gathering* ini secara rutin BAPPEDA Provinsi Lampung berharap kepada para karyawannya untuk senantiasa memberikan kinerja semaksimal mungkin demi kemajuan lembaga.

5.2 Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian dan kesimpulan, penulis menyampaikan saran yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir ini, sebagai berikut :

1. Untuk senantiasa mensukseskan kegiatan yang diselenggarakan, meningkatkan kualitas komunikasi, serta terus meningkatkan kinerja karyawan, BAPPEDA Provinsi Lampung harus terus berinovasi membuat program-program yang menarik agar karyawan antusias untuk ikut serta dalam kegiatan yang diselenggarakan sehingga hubungan yang harmonis akan selalu terbangun di dalam lembaga.
2. BAPPEDA Provinsi Lampung harus dapat mempertahankan kinerja para karyawannya melalui kegiatan atau program lainnya selain program *family gathering* karena acara ini hanya diadakan setiap setahun sekali sehingga diperlukan adanya bentuk program lain yang mendukung dalam memepertahankan dan meningkatkan kinerja mereka.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Adler, R.B., dan Rodman, G. 2000. *Understanding Human Communication*. Tenth Edition, Oxford University Press.
- Efendy, Onong Uchjana. 1998. Hubungan Masyarakat, Prinsip, Kasus dan Masalah, Bandung: remaja karya
- Effendy, Onong Uchjana. 2006. Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- F. Rachmadi. 1994. Public Relations Dalam Teori dan Praktek. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama Umum
- Goldharber Gerald M. 1990. Organizational Communication. New York
- Hariandja, M.T.E. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Gramedia.
- Jefkins, Frank. 2003. Public Relations, Edisi Kelima. Jakarta: Erlangga.
- Mangkunegara, A. P. 2013. Evaluasi Kinerja SDM. Bandung: Refika Aditama.
- Maslow Abraham H. 1984. *Motivatio and Personality (Teori Motivasi dan Kepribadian)*. Yogyakarta: Cantika Pustaka, cet: 1.
- Pudjiastuti, Wahyuni. 2010. Special Event: Alternatif Jitu Membidik Pasar. Jakarta. Elex Media Komputindo.
- Ruslan, Rosady. 2005. Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi. Jakarta: Grafindo Persada.

Ruslan, Rosady. 1998. Manajemen Humas & Manajemen Komunikasi. Jakarta: Rajawali Pers.

Ruslan, Rusady. 2004. Public Relation. Edisi Revisi ke-2. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Robbins, S.P. 2006. Perilaku Organisasi. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia.

Website

<http://www.bappeda.lampungprov.go.id/>