

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) suatu perusahaan atau organisasi berperan sangat penting. SDM sangat penting bagi jalannya manajemen, perencanaan, dan pengorganisasian dalam suatu lingkungan perusahaan. Pegawai, atau SDM ialah aset perusahaan yang paling berharga dan harus dijaga dengan standar yang setinggi-tingginya. Mengingat situasi yang disebutkan di atas, manajemen sumber daya manusia (MSDM) sangat penting bagi perusahaan untuk merencanakan serta menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan keadaan, tugas, serta kondisi pegawainya atau sumber daya manusianya. SDM memainkan peran penting dalam menjalankan tugas-tugas organisasi, sebab penggunaan teknologi canggih tanpa melibatkan manusia untuk menjalankan tugas-tugas operasional akan menghasilkan *output* yang tidak memenuhi harapan.

SDM saat ini secara progresif mengambil bagian utama dalam pencapaian suatu perusahaan. Banyak perusahaan menyadari komponen manusia dapat memberikan keunggulan dalam organisasi, mereka membuat tujuan, teknik, kemajuan, dan mencapainya dengan efektif. Oleh sebab itu penting bagi setiap individu untuk terus meningkatkan semangat serta beradaptasi dengan perubahan yang terjadi. SDM dapat dikatakan efektif jika mampu meningkatkan kinerja mereka di dalam perusahaan. Meningkatkan kinerja merupakan sebuah keinginan perusahaan untuk mencapai tujuan dan pertumbuhan

yang berkelanjutan menurut Rumawas, (2021).

Sekretariat daerah adalah lembaga berperan sangat penting dalam menjalankan pemerintahan tingkat daerah. Menurut UU No. 23 tahun 2014, Kepala daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang bertanggung jawab atas jalannya urusan pemerintahan daerah otonom, . Perangkat daerah, yang terdiri dari unsur staf, pelaksana, dan penunjang, untuk membantu kepala daerah.

Sekretariat Daerah adalah komponen pembantu pemimpin pemerintahan daerah, dipimpin Sekretaris Daerah serta bertanggung jawab kepada bupati. Sekretariat Daerah juga bertanggung jawab untuk membantu kepala daerah menyusun kebijakan serta mengkoordinasikan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah. Selain itu, Sekretaris Daerah juga bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah. Oleh karena itu, untuk mencapai keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah harus didukung dengan perencanaan yang baik yang sesuai dengan kebijakan daerah yang ada. Perencanaan ini harus sesuai dengan kerangka tugas dan fungsi perangkat daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng berlokasi di Jalan Pahlawan No.1, Banjar Tegal, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng, Bali. Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng memiliki 9 Bagian yakni: Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Pemerintahan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, serta Bagian Kesejahteraan Rakyat. Jumlah keseluruhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng yaitu sebanyak 130 PNS.

Kinerja Pegawai berperan sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu instansi, kinerja yang baik tidak hanya berkaitan dengan seberapa cepat tugas yang diselesaikan, tetapi juga mencakup efektivitas, efisiensi dan kualitas hasil kerja. Ketika pegawai mampu menjalankan tugasnya secara optimal, baik dalam hal pencapaian target operasional maupun meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada seluruh perangkat daerah. Pegawai yang memiliki kinerja tinggi cenderung berkontribusi pada peningkatan produktivitas serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif yang dapat mempermudah instansi untuk terus berkembang dengan perubahan atau tantangan eksternal.

Kinerja menurut Suthanaya (2021), adalah kapasitas yang dibutuhkan tiap karyawan untuk memenuhi semua tugas serta kewajiban yang diberikan oleh perusahaan. Setiap karyawan mampu melaksanakan semua tugas perusahaan secara efektif, sehingga memungkinkan penanganan masalah yang muncul dengan tepat. Menurut Mangkunegara (2020) Kinerja ialah jumlah serta kualitas pekerjaan yang dapat diselesaikan seseorang sambil melaksanakan kewajibannya sesuai tugas yang diberikan kepadanya.

Pada dasarnya kinerja menurut Putri et al (2022) merupakan hasil dari tindakan individu yang diambil dari waktu ke waktu, yang memudahkan pencapaian tujuan tertentu dengan melacak pencapaian karyawan organisasi. Personel juga akan memiliki lebih banyak kesempatan untuk bekerja bagi perusahaan. Jika kinerja karyawan dalam suatu organisasi meningkat, tujuan perusahaan juga dapat tercapai. Menurut Bangun, (2018) kinerja adalah hasil dari tindakan individu yang diambil sesuai dengan kondisi karyawan. Agar tujuan perusahaan tercapai, tugas harus diselesaikan dengan cara yang mendorong

pertumbuhan dan motivasi karyawan. Karyawan yang tumbuh seiring waktu juga dapat menjadi lebih antusias terhadap pekerjaan mereka.

Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan dengan salah satu narasumber PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, menyatakan bahwa kinerja pegawai masih belum optimal, permasalahan utama yang ditemukan adalah kualitas kerja yang belum optimal, kualitas kerja yang belum optimal dapat dilihat dari pembuatan laporan kinerja bulanan yang sering terlambat dikirim dan tidak sesuai deadline yang sudah ditentukan. Perihal ini disebabkan oleh kurangnya kedisiplinan pegawai yang sering lalai dalam memenuhi tenggat waktu pengumpulan laporan. Selain itu, kurangnya kontribusi pegawai dalam mengikuti pelatihan dan pengembangan juga masih rendah dikarenakan keinginan untuk mengikuti pelatihan belum maksimal. Permasalahan ini menyebabkan pelatihan serta pengembangan untuk pegawai belum optimal. Masalah ini diperburuk oleh kesenjangan pegawai yang mengikuti pelatihan dan mereka yang tidak, sehingga keterlambatan dalam pengiriman laporan ini menunjukkan adanya kekurangan dalam pengelolaan waktu dan proses kerja yang perlu diperbaiki agar kualitas kerja dapat meningkat.

Dari segi kuantitas, capaian atau hasil kerja juga dianggap masih kurang. Di Sekretariat Daerah, permasalahan kuantitas menjadi isu yang cukup serius. Capaian hasil kerja pegawai sering kali dianggap kurang memuaskan. Salah satu contoh nyata adalah keterlambatan dalam memproses dokumen yang masuk. Ketika dokumen baru tiba, seharusnya ada prosedur yang jelas untuk segera ditindaklanjuti. Namun, kenyataannya seringkali berbeda. Pegawai seringkali tidak langsung membuat arsip dari dokumen tersebut. Alih-alih mengantarkan dokumen

ke Bupati atau Bagian Sekretaris, mereka justru menaruhnya begitu saja di atas meja. Hal ini menciptakan penumpukan dokumen yang tidak terkelola dengan baik. Keterlambatan ini tidak hanya mempengaruhi efisiensi kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan masalah dalam pengambilan keputusan.

Adapun faktor yang menjadi salah satu pemicu rendahnya kinerja yaitu ketepatan waktu, pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sering kali menunda pekerjaan yang diberikan, hal ini akan membuat suatu pekerjaan terselesaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan. Seperti contoh beberapa pegawai Sekretariat Daerah seringkali hanya datang ke kantor untuk melakukan absensi, kemudian segera pulang tanpa melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Sikap ini tidak hanya mengakibatkan penundaan dalam penyelesaian pekerjaan, tetapi juga berdampak negatif pada produktivitas tim secara keseluruhan.

Komponen utama interaksi sosial adalah komunikasi. Akibatnya, komunikasi memengaruhi dunia kerja. Untuk memaksimalkan aktivitas kerja, tempat kerja merupakan lingkungan komunikasi sosial yang menekankan perlunya komunikasi. Komunikasi verbal dan nonverbal memiliki dampak besar di tempat kerja, yang tercermin dalam misi dan visi organisasi Menurut Immanuel M. G, (2019). Menurut Fathoni et al, (2021) Disiplin kerja ialah pengetahuan serta kemampuan seseorang untuk mematuhi semua aturan sosial serta bisnis yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin karyawan ialah jenis pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, serta perilaku karyawan, jadi mereka lebih siap untuk berkolaborasi dan berhasil di tempat kerja.

Komunikasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sudah dikatakan baik, dikatakan bahwa komunikasi internal yang terjadi saat bekerja selalu

mengadakan rapat setiap bulan untuk mengevaluasi jalannya kegiatan dan program kerja yang sudah dilakukan serta menumbuhkan keakraban dan kepercayaan satu sama lain. Di samping itu, kegiatan apel pagi rutin diselenggarakan untuk menyampaikan agenda kedepan, perbaruan sistem administrasi, serta meningkatkan solidaritas tim. Untuk mendukung kelancaran komunikasi, platform pesan instan dalam bentuk grup WhatsApp dimanfaatkan sebagai sarana berbagi informasi terbaru dan media diskusi diantara para pegawai.

Selain komunikasi yang baik disiplin kerja juga menjadi salah satu faktor kunci yang tentukan efektivitas serta efisiensi operasional di Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Melalui tindakan disiplin yang membangun, disiplin kerja dapat digunakan sebagai alat komunikasi untuk mengubah dan meningkatkan perilaku. Sihombing (2019) menyatakan bahwa suatu organisasi hanya dapat menggapai tujuan program kerjanya jika memiliki disiplin kerja. Menurut Hasibuan (2019), disiplin kerja ialah pengetahuan serta kesiapan seseorang untuk patuhi semua aturan bisnis serta norma sosial yang relevan. Sementara Untari (2018) disiplin kerja yakni pola pikir seseorang atau sekelompok orang yang terus-menerus berusaha mematuhi semua standar atau keputusan yang ditetapkan.

Disiplin kerja perlu menjadi perhatian utama bagi atasan di Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, karena suatu kedisiplinan pegawai secara langsung mempengaruhi produktivitas dan kinerja organisasi. Dengan memastikan pegawai hadir tepat waktu, mematuhi prosedur kerja, serta bertanggung jawab atas tugas mereka, atasan dapatan menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan efisien. Selain itu pengawasan dan dukungan dari atasan dapat mendorong pegawai untuk terus meningkatkan kedisiplinan terhadap pekerjaan.

Bersumber hasil Observasi serta wawancara yang telah dilakukan dengan pegawai Sekretariat Daerah kabupaten Buleleng bahwa tingkat kehadiran pegawai sudah baik, ditunjukkan oleh kedisiplinan pegawai yang datang tepat waktu setiap hari, pegawai juga melaksanakan cuti sesuai alasan yang jelas dan memakai surat sesuai dengan prosedur. Dalam hal tata cara kerja juga sudah dikatakan cukup ditunjukkan pegawai selalu memakai pakaian sesuai standar operasional pakaian (SOP) Pemerintah. Seperti Setiap hari senin pegawai menggunakan pakaian Khaki, hari selasa pegawai menggunakan atasan endek dan bawahan hitam, hari rabu pegawai menggunakan atasan putih dan bawahan hitam, hari kamis menggunakan pakaian adat daerah, dan hari jumat menggunakan pakaian olahraga. Hasil dari wawancara antara peneliti dan pegawai tentang ketaatan pada atasan juga dikatakan sudah baik, hal ini ditunjukkan oleh mengikuti aturan apa yang arahkan atasan untuk mendapatkan hasil yang baik, contohnya ketika atasan memberikan instruksi kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan tertentu untuk meningkatkan keterampilan kerja pegawai. Ketaatan pegawai terlihat ketika mereka aktif berpartisipasi dalam pelatihan tersebut. Dengan mengikuti arahan atasan, pegawai tidak hanya meningkatkan kemampuannya tetapi juga menerapkan pengetahuan baru dalam pekerjaan sehari-hari, yang akhirnya akan meningkatkan kinerja.

Keterbaruan dari penelitian ini yakni penggunaan dua variabel independen yakni komunikasi sebagai (X1) serta disiplin kerja sebagai (X2) serta lokasi penelitian di Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Penelitian Suthanaya & Darmita (2021) menyatakan komunikasi, disiplin kerja serta pengawasan kerja berdampak parsial pada kinerja. Penelitian Arifin (2019) komunikasi, disiplin kerja serta pengawasan kerja berdampak simultan pada kinerja pegawai. Namun berbeda

dengan penelitian Aji & Cori (2019) disiplin kerja serta komunikasi tidak memberikan berdampak signifikan pada kinerja. Penelitian Sumaki (2015) disiplin kerja serta komunikasi secara parsial tidak berdampak kepada kinerja.

Bersumber latar belakang penelitian, jadi peneliti tertarik melaksanakan penelitian yang berjudul **“Pengaruh Komunikasi dan Disiplin kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng”**.

1.2 Identifikasi masalah

Bersumber latar belakang, jadi diidentifikasi permasalahan yang terjadi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut :

1. Di Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, masalah utama yang dihadapi adalah kelalaian dalam pembuatan laporan kinerja bulanan yang sering terlambat dikirim dan tidak sesuai dengan deadline yang telah ditentukan.
2. Rendahnya kinerja pegawai negeri sipil yang sering kali menunda- nunda pekerjaan sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi tertumpuk dan menghambat alur kerja keseluruhan.
3. Terdapat sejumlah pegawai negeri sipil yang sering datang ke kantor hanya untuk absensi saja, kemudian segera pulang tanpa melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabannya.

1.3 Pembatasan Masalah

Bersumber latar belakang serta identifikasi masalah, jadi permasalahan dalam penelitian ini membatasi untuk mengungkap variabel komunikasi dan disiplin kerja

terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada instansi sekretariat daerah kabupaten buleleng.

1.4 Rumusan Masalah

Sebagai hasil dari latar belakang serta identifikasi masalah, jadi masalah penelitian dapat dirumuskan:

1. Apakah terdapat pengaruh komunikasi terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng?
2. Apakah terdapat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng?
3. Apakah terdapat pengaruh komunikasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil da Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng?

1.5 Tujuan Penelitian

Setiap penelitian yang dilaksanakan mempunyai tujuan, yakni:

1. Untuk menganalisis pengaruh variabel komunikasi terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.
2. Untuk menganalisis pengaruh variabel disiplin kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.
3. Untuk menganalisis pengaruh variabel komunikasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.

1.6 Manfaat penelitian

Diharapkan penelitian yang dilaksanakan dapat bermanfaat bagi orang lain ataupun bagi peneliti, yakni:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman kita tentang manajemen SDM, khususnya tentang komunikasi, disiplin kerja, dan kinerja pegawai.
 - b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti lain.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Instansi

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat digunakan oleh pihak instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sebagai tambahan informasi dan pertimbangan atau masukan untuk menentukan terkait komunikasi dan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.

- b. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat memberikan pengetahuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang MSDM terkait dengan komunikasi dan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Serta dapat dijadikan acuan dalam merancang kebijakan yang lebih efektif dalam meningkatkan kualitas komunikasi dan disiplin kerja di lingkungan pemerintah daerah program pelatihan yang berdampak positif pada peningkatan kinerja pegawai.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai kontribusi dalam menanamkan minat, motivasi, serta sikap positif di kalangan mahasiswa, yang pada akhirnya dapat mendorong mereka untuk lebih fokus dan bersemangat dalam belajar. Dengan peningkatan minat dan motivasi, diharapkan prestasi belajar mahasiswa juga dapat meningkat secara signifikan.

