

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

###### **a. Sejarah Kantor Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 09 Tahun 2005, tentang Pembentukan Kecamatan Simpang Empat, Kecamatan Karang Bintang, Kecamatan Mantewe, Kecamatan Angsana, dan Kecamatan Kuranji. Kecamatan Kuranji berdiri pada tahun 2005 dan mulai aktif tahun 2006, yang mana merupakan hasil pemekaran dari Kecamatan Kusan Hulu dan Kecamatan Sungai Loban Kabupaten Tanah Bumbu. Kecamatan Kuranji terdiri dari 7 (tujuh) desa.<sup>1</sup> Desa yang dimaksud yaitu:

- 1) Desa Karang Intan (asal Kecamatan Sungai Loban)
- 2) Desa Indraloka Jaya (asal Kecamatan Sungai Loban)
- 3) Desa Ringkit (asal Kecamatan Kusan Hulu)
- 4) Desa Mustika (asal Kecamatan Kusan Hulu)
- 5) Desa Giri Mulya (asal Kecamatan Kusan Hulu)
- 6) Desa Kuranji (asal Kecamatan Kusan Hulu)
- 7) Desa Waringin Tunggal (asal Kecamatan Kusan Hulu)

---

<sup>1</sup>File Sejarah dari Kasi Pemerintahan Kecamatan Kuranji Kab. Tanah Bumbu

Adapun jumlah penduduk diwilayah Kecamatan Kuranji berjumlah 9.751 jiwa dengan keterangan laki-laki 4.939 jiwa dan perempuan berjumlah 4.812 jiwa. Sekarang ada salah satu desa yang melakukan pemekaran yakni Desa Giri Mulya menjadi Desa Mekar Mulya, namun masih dalam proses atau masih dikatakan sebagai kota perencanaan karena akan bisa diresmikan setelah 3 tahun berdiri.

Kecamatan Kuranji memiliki potensi dari segi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Pertambangan yang menjadikan wilayah Kecamatan Kuranji yang maju dan dapat berkembang secara pesat terutama di bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) sehingga program PKK dapat dilaksanakan secara maksimal sebagai motor penggerak PKK berupaya untuk dapat mewujudkan keluarga bahagia, sejahtera, maju dan mandiri. Kecamatan Kuranji memiliki kebudayaan yang beragam dari suku Banjar, Bugis, Jawa, Bali, Madura dan Sunda.

Tujuan PKK adalah membantu pemerintah untuk ikut serta dalam membina kehidupan keluarga, memberdayakan keluarga untuk meningkatkan kesejahteraan menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak, sehat sejahtera, maju dan mandiri kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.

Dalam kurun waktu kurang lebih 5 tahun berjalan yaitu sejak 2014 s/d sekarang, Pembina PKK diwilayah Kecamatan Kuranji, PKK Kecamatan, maupun PKK desa serta kelompok Dasa Wisma dipandang dan dirasakan telah memberikan

kontribusi terhadap keberhasilan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) diwilayah Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu pada umumnya.

**b. Keadaan Umum Geografis Wilayah Kecamatan Kuranji, rincian keterangan**

**1) Batas Administrasi**

- a) Utara (Kecamatan Kusan Hulu)
- b) Selatan (Kecamatan Sungai Loban)
- c) Timur (Kecamatan Sungai Loban)
- d) Barat (Kecamatan Kusan Hulu)

**2) Luas Wilayah 110,42 km<sup>2</sup>, tinggi rata-rata dari permukaan laut ±50 meter dengan Ibukota Kecamatan Giri Mulya:**

**Tabel 4.1 Luas Wilayah**

No	Nama Desa	Kode wilayah	Luas wilayah (Km <sup>2</sup> )
1	Giri Mulya	63.10.10.2001	3.025
2	Kuranji	63.10.10.2002	3.646
3	Waringin Tunggal	63.10.10.2003	1.350
4	Mustika	63.10.10.2004	1.681
5	Karang Intan	63.10.10.2006	983
6	Indraloka jaya	63.10.10.2005	1.256
7	Ringkit	63.10.10.2007	820

Sumber data: Kantor Kecamatan Kuranji

**3) Jumlah Penduduk, Komposisi Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin, Struktur Usia dan Kepala Keluarga (KK):**

**Tabel 4.2 Komposisi Penduduk**

No	Nama Desa	Jumlah			Jiwa
		KK	Laki-laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Giri Mulya	906	1.466	1.399	<b>2.865</b>
2	Kuranji	271	448	403	<b>851</b>
3	Waringin Tunggal	480	810	765	<b>1575</b>
4	Mustika	444	785	714	<b>1.499</b>
5	Karang Intan	322	524	513	<b>1.037</b>
6	Indraloka jaya	303	467	482	<b>949</b>
7	Ringkit	402	699	629	<b>1.328</b>
	<b>Jumlah</b>	3.128	5.199	4.905	<b>10.104</b>

Sumber data: Kantor Kecamatan Kuranji

**c. Visi dan Misi**

**1) Visi**

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana sebuah organisasi akan dibawa agar dapat eksis antisipatif dan inovatif, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa terpaksa. Visi ini merupakan akselerator proses pencapaian apa yang telah dicita-citakan. Berpijak atas dasar kondisi obyektif serta pemikiran atas perkembangan situasi dan tantangan di masa mendatang, maka visi Kecamatan Kuranji sama dengan misi Kabupaten Tanah Bumbu yaitu “Membangun Tanah Bumbu Maju, Mandiri Relegius dan Demokratis.”

Dalam rumusan visi Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu

terdapat kata kunci, yaitu *pelayanan dan pemberdayaan*, Peningkatan kualitas pelayanan aparatur Kecamatan yang Komprehensif dan pemberdayaan diartikan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan aparatur yang berdasarkan pada potensi sumber daya manusia yang efektif, efisien dan profesional.

Peningkatan kualitas pelayanan dan pemberdayaan aparatur Kecamatan yang komprehensif, diharapkan mampu memberikan akselerasi pembangunan partisipatif guna memantapkan fundamental ekonomi dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.<sup>2</sup>

## **2) Misi**

Guna menunjang Visi Kecamatan Kuranji ditetapkan langkah-langkah pencapaian tujuan yang dituangkan dalam Misi Kabupaten Tanah Bumbu, yaitu:

- a) Peningkatan pelayanan yang cepat, tepat dan lengkap;
- b) Meningkatkan kemampuan dan profesionalitas petugas pelayanan;
- c) Menciptakan sistem administrasi pelayanan yang transparan dan akuntabel; dan
- d) Memberikan informasi pelaksanaan paten guna meningkatkan peran serta masyarakat.

---

<sup>2</sup>File dari Kasi Pemerintahan Kecamatan Kuranji Kab. Tanah Bumbu

#### d. Kondisi Geografis Kecamatan Kuranji

**Gambar 4.1 Kondisi Geografis**



Sumber data: Kantor Kecamatan Kuranji

#### e. Camat Kecamatan Kuranji

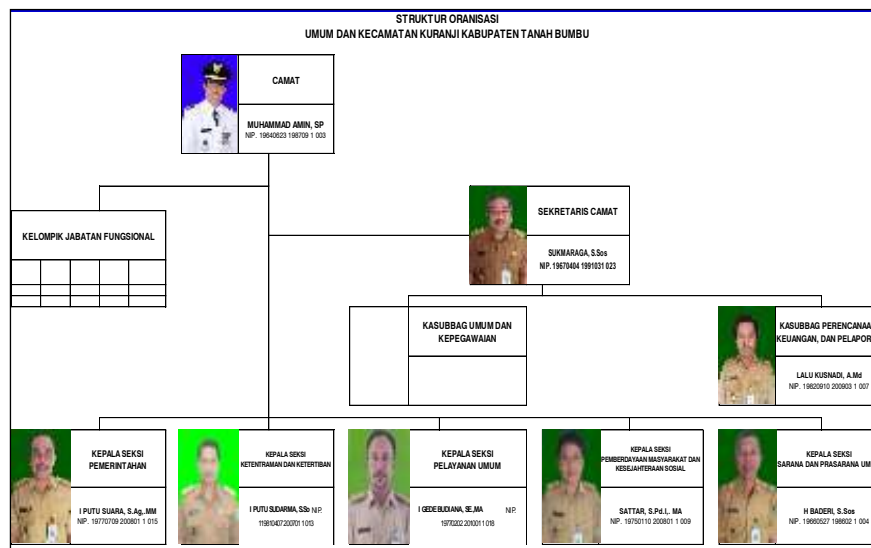
**Tabel 4.3 Camat Kecamatan Kuranji**

No.	Nama	Periode Jabatan
1	Normawati, S.Sos	2006 s/d 2008
2	Muhammad Kadir, SP	2008 s/d 2011
3	Ardian Noor, SH	2011
4	Kursani, S.Sos	2011 s/d 2012
5	Muhammad Sairi, S.Sos	2012 s/d 2014
6	Muhammad Amin, SP	2014 s/d 2019
7	Samsir, SE., M.AP	2019 s/d 2021
8	Muhammad Amin, SP	2021(sekarang)

Sumber data: Kantor Kecamatan Kuranji

## f. Struktur Organisasi Kecamatan Kuranji

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Kecamatan Kuranji



Sumber data: Kantor Kecamatan Kuranji

Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- 1) Sekretariat;
- 2) Seksi Pemerintahan;
- 3) Seksi Ketertamanan dan Ketertiban Umum;
- 4) Seksi Pelayanan Umum;
- 5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- 6) Seksi Prasarana dan Sarana Umum; dan
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

## g. Data Nominatif Pegawai

Gambar 4.3 Data Nominatif Pegawai

NO	NAMA/NIP	Tempat, Tanggal Lahir	Agama	Status K/TK	L/P	Pendidikan Terakhir Tahun	Pangkat/Gol/Ruang		Berkala Terakhir TMT	Jabatan Struktural Eselon TMT	Masa Kerja Golongan		Diklat Penjurusan		Pensiun TMT	KET
							SK Awal TMT	SK Akhir TMT			Thn	Bln	Struktural	Tahun		
1	MUHAMMAD AMIN, SP NIP.19640623 198709 1 003	PAGATAN, 23 JUNI 1964	Islam	Kawin	L	S.1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN TAHUN 2007	Pengatur Muda/II.a 09/01/1987	Pembina/IV.a 01/04/2019	01/08/2018	Carbet 17/07/2020 Iv/b	32	0	-PIM III	-2012	01/06/2022	Aktif
2	Sukmaraga, S.Sos NIP. 19670404 199103 1 023	Kotabaru, 04 April 1967	Islam	Kawin	L	Ilmu Administrasi Negara 2012	Pengatur Muda/II.a 01/03/1991	Penata Tk. I/III.d 01/10/2013	01/03/2018	Sekcam 17/07/2020 Iv/a	26	05	PIM IV	2012	01/04/2025	Aktif
3	I Gede Budiana, SE NIP. 19770202 201001 1 018	Jembrana, 20 Februari 1977	Islam	Kawin	L	Manajemen Pembangunan Daerah	Penata Muda/III.a 31/12/2009	Penata /III.c 31/12/2019	12/11/2020	Kasi Pelembagaan Umum 03/01/2020 III/c	14	0	PIM IV	2019	01/07/2035	Aktif
4	I Putu Sudarma, S. Sos NIP. 19810407 200701 1 013	Marga Mulya, 07 April 1981	Hindu	Kawin	L	Ilmu Administrasi Negara 2005	Pengatur Muda/II.a 01/01/2007	Penata /III.c 01/04/2018	23/11/2018	Kasi Tranb 24/09/2020 Iv/a	12	0	PIM IV	2019	01/07/2037	Aktif
5	I Putu Suara, S.Ag, MM NIP. 19770709 200801 1 015	Jembrana, 09 Juli 1977	Hindu	Kawin	L	S.2 MSOM 2012	Penata Muda/III.a 01/01/2008	Penata Tk. I/III.d 01/04/2018	01/03/2018	Kasi Penyerahan 17/07/2019 Iv/a	14	07	PIM IV	2019	01/07/2035	Aktif
6	Sattar, S.Pd.I, MA NIP. 19750110 200801 1 009	Pantelesan, 10 Januari 1975	Islam	Kawin	L	S.2 Ilmu Administrasi 2017	Penata Muda/III.a 01/01/2008	Penata/III.c 01/04/2017	01/03/2018	Kasi PemMas & KesSos 17/07/2019 Iv/a	14	07	PIM IV	2019	01/01/2033	Aktif
7	H. Baderi, S.Sos NIP. 19660527 198602 1 004	Kusan Hulu, 27 Mei 1966	Islam	Kawin	L	S.1 Administrasi Negara 2012	Juru Muda Tk. I, I/b 01/02/1986	Penata /III.c 01/04/2016	01/02/2020	Kasi Sarana dan Prasarana Umum 17/07/2019	30	11	-	-	01/05/2024	Aktif
8	Lalu Kusnadi, A.Md NIP. 19820910 200903 1 007	Sebamban, 10 September 1982	Islam	Kawin	L	Penata D. III Sosial & Politik 2003	Pengatur/II.c 01/03/2009	Penata/III.a 01/10/2017	01/03/2018	Kesubbag Perencanaan, Keuangan & 01/08/2019	13	02	-	-	01/09/2040	Aktif
9	Lalu Ali Asgar NIP. 19790207 200906 1 001	Mataram, 07 Februari 1979	Islam	Kawin	L	SMA IPS IPA 1998	Pengatur Muda/II.a 01/06/2009	Pengatur/II.c 01/10/2017	01/03/2019	Arsipans 01/08/2019	13	02	-	-	01/02/2037	Aktif
10	N Kadek Juliasih NIP. 19790705 201001 2 020	Bolaang Mongondow (Maguati), 05 Juli 1979	Hindu	Kawin	P	SMA IPS 1997	Pengatur Muda/II.a 01/01/2010	Pengatur/II.c 01/04/2018	01/01/2018	Pengadministrasi Persusutan 01/01/2010	13	02	-	-	01/07/2037	Aktif
11	Mad Sakur NIP. 19651008 200906 1 002	Wonosobo, 08 Oktober 1965	Islam	Kawin	L	Mdresyah Tsanawiyah 1984	Juru, I/c 01/06/2009	Pengatur Muda, II/a 01/10/2017	01/04/2018	Sekretaris Desa Indraloka Jaya 01/06/2009	18	02	-	-	01/10/2023	Aktif
12	Gusti Bagus AIR Sukasadi NIP. 19651231 200906 1 026	Jembrana, 31 Desember 1965	Hindu	Kawin	L	SMP 1984	Juru, I/c 01/06/2009	Juru Tk. I, I/d 01/04/2015	01/06/2019	Sekretaris Desa Mustika 01/06/2009	17	02	-	-	01/12/2023	Aktif
13	Misbahus Surur NIP. 19790226 200701 1 013	Jembrana, 26 Februari 1979	Islam	Kawin	L	SLTP 1995	Juru, I/c 01/01/2007	Pengatur Muda, II/a 01/10/2008	01/08/2018	Sekretaris Desa Warangg Tungal 01/01/2010	12	02	-	-	01/02/2037	Aktif
14	Jainuddin NIP. 19790504 201001 1 022	Tanah Bumbu (Kuranji), 04 Mei 1979	Islam	Kawin	L	SLTP 1995	Juru/II.c 01/01/2010	I/d 01/04/2015	01/01/2019	Sekretaris Desa Kuranji 01/01/2010	17	07	-	-	01/05/2037	Aktif

NO	NAMA/NIP	Tempat, Tanggal Lahir	Agama	Status K/TK	L/P	Pendidikan Terakhir Tahun	Pangkat/Gol/Ruang		Berkala Terakhir TMT	Jabatan Struktural Eselon TMT	Masa Kerja Golongan		Diklat Penjurusan		Pensiun TMT	KET
							SK Awal TMT	SK Akhir TMT			Thn	Bln	Struktural	Tahun		
1	Bino, S.Pd NDPTT. 19660129.11.0234	Banyuwangi, 29 Januari 1966	Islam	Kawin	L	S.1 Bimbingan Konseling 2012	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengelola Dokumen Perizinan 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
2	Suparwanto, S.Sos NDPTT. 19680808.11.2343	Pagatan, 08 Agustus 1968	Islam	Kawin	L	Ilmu Administrasi Negara	01/01/2007	01/01/2020	-	Pegelola Keamanaan dan Ketertiban 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
3	RuYah, SE NDPTT. 19720223.21.2006	Pagatan, 23 Februari 1972	Islam	Kawin	P	S.1 Akuntansi 1999	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengelola Bahan Perencanaan 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
4	Wiyanto NDPTT. 19750916.11.2581	Ponorogo, 16 September 1975	Islam	Kawin	L	SMA IPA 1996	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengelola Kepegawaian 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
5	Ef Supriyadi NDPTT. 19770420.11.0439	Garut, 20 April 1977	Islam	Kawin	L	SMPA IPS 1997	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengadministrasi Pemerintahan 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
6	Sarbini, S.Sos NDPTT. 19771124.11.1977	Tuban, 24 November 1977	Islam	Kawin	L	Ilmu Administrasi Negara	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengelola Dokumen Perizinan 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
7	Puryadi, S.Pd NDPTT. 19780417.11.1790	Ngawi, 17 April 1978	Islam	Kawin	L	Bimbingan Konseling 2012	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengelola Pembudayaan Masyarakat 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
8	Zulkifli NDPTT. 19830605.11.2671	Binawara, 05 Juni 1983	Islam	Kawin	L	SMA IPA 2006	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengelola Keuangan 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
9	Linda Maya Maryati NDPTT. 19940819.21.1130	Kotabaru, 19 Agustus 1994	Islam	Kawin	P	Bisnis & Manajemen 2004	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengadministrasi Perizinan 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
10	Dewi Linda Nurli Sari NDPTT. 19860316.21.0408	Gri Mulya, 16 Maret 1986	Islam	Kawin	P	SMA IPS 2004	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengadministrasi Umum 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
11	Wayan Sullidi NDPTT. 19861030.11.2565	Kotabaru, 30 Oktober 1986	Hindu	Kawin	L	SMA IPS 2006	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengelola Data Keamanaan dan Ketertiban 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
12	Dyah Ayu Netalia NDPTT. 19871230.21.0449	Kotabaru, 30 Desember 1987	Islam	Kawin	P	Bisnis & Manajemen 2006	01/01/2007	01/01/2020	-	Pengelola Kesejahteraan Sosial 01/01/2007	13	01	-	-	-	Aktif
13	Ahmad Saipudin, S.Kom NDPTT. 19940315.1K.0015	Sebamban, 15 Maret 1994	Islam	Kawin	L	S.1 Teknik Informatika 2008	01/01/2010	01/01/2020	-	Pengelola Peretaan Sarana dan Prasarana 01/01/2010	12	01	-	-	-	Aktif
14	I Kade Windra ND/NDPTT. -	Jembrana, 13 April 1972	Hindu	Kawin	L	SLTP	01/01/2009	01/01/2020	-	Petugas Keamanaan 01/01/2009	11	01	-	-	-	Aktif
15	Ani Nor Mega Primayanti ND/NDPTT. -	Gri Mulya, 04 Juni 1999	Islam	Tidak Kawin	P	SMA IPS 2018	01/01/2020	01/01/2020	-	Pramu Taman 01/01/2020	01	01	-	-	-	Aktif
16	I Wayan Agus Arjana ND/NDPTT. -	Kotabaru, 29 September 2000	Hindu	Kawin	L	SMA IPS 2019	01/01/2020	01/01/2020	-	Pramu Kebersihan 01/01/2020	01	01	-	-	-	Aktif
17	Samini ND/NDPTT. -	Kotabaru, 01 Januari 1982	Islam	Kawin	P	SD 1988	01/01/2009	01/01/2020	-	Pramu Kebersihan 01/01/2009	11	01	-	-	-	Aktif

Sumber data: Kantor Kecamatan Kuranji



## **h. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kecamatan Kuranji**

### **1) Camat**

- a) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- b) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat satu menyelenggarakan fungsi:
  - (1) Pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pemerintahan;
  - (2) Pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - (3) Pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pelayanan umum;
  - (4) Pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - (5) Pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang prasarana dan sarana umum; dan
  - (6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - (1) Merumuskan program kerja dan kegiatan Kecamatan dalam wilayah kerjanya;

- (2) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- (3) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (4) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- (5) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perbup;
- (6) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- (7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- (8) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- (9) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- (10) Mengkoordinasikan upaya-upaya pelaksanaan kebersihan di wilayah Kecamatan;
- (11) Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan dana desa;
- (12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dana desa;

- (13) Menerbitkan perizinan/non perizinan yang kewenangannya dilimpahkan oleh pemerintah/perangkat daerah kepada kecamatan;
- (14) Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- (15) Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- (16) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- (17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2) Sekretariat**

- a) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- b) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi:
  - (1) Koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - (2) Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
  - (3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
  - (4) Pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;

- (5) Koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - (6) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
  - (7) Pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
  - (8) Pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
  - (9) Koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - (10) Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - (11) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - (12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- c) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- (1) Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Kecamatan;
  - (2) Melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Kecamatan;
  - (3) Menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
  - (4) Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - (5) Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - (6) Melakukan penyusunan laporan keuangan;

- (7) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- (8) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- (9) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- (10) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- (11) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
- (12) Melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
- (13) Melaksanakan layanan pengadaan Kecamatan;
- (14) Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan
- (15) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- (16) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- (17) Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- (18) Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan
- (19) Teknologi informasi;
- (20) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

(21) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

(22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

d) Sekretariat terdiri dari:

**(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**

(a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/negara.

(b) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**(2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.**

(a) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, pengelolaan keuangan, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pengelolaan data dan informasi publik serta pelaporan kegiatan Kecamatan.

(b) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

### **3) Seksi Pemerintahan**

a) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Kabupaten bidang pemerintahan yang meliputi urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan.

b) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- (2) Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten.
- (3) Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- (4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- (5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau

yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;

(6) Melaksanakan lomba desa/kelurahan tingkat Kecamatan;

(7) Membuat rekomendasi

pengangkatan dan pemberhentian aparat desa;

(8) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

(9) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

(10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

a) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari pemerintah kabupaten di bidang keamanan dan ketertiban umum yang meliputi pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan.

b) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

(1) Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;



- (2) Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten.
- (3) Menyiapkan bahan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- (4) Menyiapkan bahan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- (5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di kecamatan, desa/kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- (6) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- (7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- (8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **5) Seksi Pelayanan Umum**

- a) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahandi Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pelayanan umum.

b) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- (2) Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (Paten);
- (4) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- (5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;
- (6) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- (7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- (8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial**

- a) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.
- b) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - (1) Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - (2) Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sesuai pelimpahan wewenang pemerintah.
  - (3) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - (4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - (5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7) Seksi Prasarana dan Sarana Umum**

- a) Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan

Pemerintah Kabupaten dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta kebersihan.

b) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) Menyusun program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- (2) Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di kecamatan sesuai pelimpahan wewenang pemerintah kabupaten dalam hal pembinaan bidang tata ruang, pekerjaan umum, tata bangunan, pasar dan kebersihan;
- (3) Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang prasarana dan sarana umum;
- (4) Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum termasuk prasarana dan sarana kesehatan;
- (5) Menyiapkan bahan pengkoordinasian upaya-upaya menjaga kebersihan sesuai wilayah kerjanya;
- (6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan;

- (7) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- (8) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- (9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Penyajian Data**

Setelah melakukan penelitian di lapangan, mulai dari mengurus perizinan kepada dinas-dinas terkait dan melakukan konfirmasi kepada informan, kemudian penulis menyiapkan hal-hal yang terkait dengan proses observasi dan wawancara. Setelah melakukan persiapan-persiapan tersebut, penulis datang ketempat lokasi penelitian. Berbagai tahap penelitian dilakukan penulis guna mendapatkan data yang valid. Salah satu hal yang penting adalah kegiatan mengumpulkan data yaitu dengan menjelaskan data yang diperoleh. Penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu yang beralamat di Jl. Transmigrasi, Desa Giri Mulya, Kecamatan Kuranji, Kabupaten Tanah Bumbu, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 72277. Penelitian dimulai dari tanggal 20 Desember 2021 sampai dengan tanggal 07 Januari 2022. Penulis memperoleh data terkait langsung dari Camat Kecamatan Kuranji, Kasi Humas Pemmas dan Kesos Kecamatan Kuranji dan Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Kuranji.

Penyajian data tentang penggunaan Strategi Humas Pemmas dan Kesos dalam Mengedukasi Masyarakat pada saat Pandemi Covid-19 di Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu, yang akan disajikan dalam uraian berdasarkan

dengan data-data yang digali dalam penelitian ini, baik melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi. Strategi Humas Pemmas dan Kesos adalah rencana tindakan yang sudah ditentukan dalam mencapai tujuan. Strategi tersebut disusun dari beberapa hal dan pertimbangan dengan kondisi yang dihadapi saat ini. Berdasarkan uraian masalah dalam penelitian ini yaitu:

**a. Strategi Humas Pemmas dan Kesos dalam Mengedukasi Masyarakat pada saat Pandemi Covid-19 di Kecamatan Kuranji Kab. Tanah Bumbu**

**1) Mendefinisikan masalah**

Tahap awal Humas Pemmas dan Kesos adalah melakukan analisis masalah atau mendefinisikan masalah yang terjadi pada saat Pandemi Covid-19, yang melakukan edukasi terhadap masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos yaitu Bapak Sattar S. Sos, S. Pd. I, M. A, beliau mengungkapkan bahwa:

Sebelum kami merancang rencana, kami melakukan tinjauan terlebih dahulu terkait masalah yang akan diselesaikan. Kami mengumpulkan data-data yang terkait dengan masalah tersebut. Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait. Sehingga nanti, rencana yang disusun bisa tepat untuk menjawab permasalahan tersebut.<sup>3</sup>

**2) Perencanaan program kemasyarakatan**

Tahap kedua, Humas Pemmas dan Kesos dalam melaksanakan edukasi terhadap masyarakat adalah dengan perencanaan. Humas Pemmas dan Kesos harus mempersiapkan segala sesuatu agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai, serta edukasi terhadap masyarakat juga berjalan secara efektif dan efisien begitupun dengan perencanaan pemilihan strategi Humas Pemmas dan Kesos.

---

<sup>3</sup>Hasil Wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu Bapak Sattar S.Sos, S.Pd. , M.A, Tanggal 24 Desember 2021.

Kemudian Bapak Sattar S.Sos, S.Pd.I, M.A, juga mengungkapkan bahwa:

Kami mengadakan perencanaan-perencanaan yang harus terjadwal seperti membuat jadwal kemudian rapat dinas lalu koordinasi pihak-pihak terkait, evaluasi juga untuk melihat yang terdahulu program yang sudah lewat. Sebelum melaksanakan juga didata dulu, baru buat program. Merencanakannya juga harus sesuai dengan visi pemerintah Peraturan Bupati.<sup>4</sup>

### **3) Pelaksanaan atau Implementasi program**

Pelaksanaan atau implementasi program dilakukan berdasarkan tugas dan fungsi jabatan, Humas Pemmas dan Kesos melakukan tindakan-tindakan atau pelaksanaan dimana proses berlangsungnya edukasi terhadap masyarakat.

Program-program yang dilaksanakan oleh Pranatan Humas Pemmas dan Kesos adalah seperti membagikan masker kepada masyarakat, membagikan sabun cuci tangan kepada tiap rumah warga, mendatangi pasar-pasar lalu melakukan imbauan, melakukan sosialisasi disetiap desa yang berisi edukasi tentang Pandemi Covid-19, dan membuat pos-pos penjaga setiap perbatasan RT dan setiap perbatasan desa.

Pelaksanaan dalam mengedukasi masyarakat yang dilakukan Pranata Humas Pemmas dan Kesos di Kecamatan Kuranji dibagi menjadi 2 (dua), berikut uraiannya:

#### **a) Penyuluhan**

Berdasarkan dengan hasil observasi dan wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos, bahwa tindakan awal yang dilakukan adalah penyuluhan, memberikan edukasi terhadap masyarakat melalui sosialisasi-sosialisasi secara langsung.

---

<sup>4</sup>Hasil Wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu Bapak Sattar S.Sos, S.Pd.I, M.A, Tanggal 24 Desember 2021.

Melakukan penyuluhan terhadap masyarakat secara langsung dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dapat memberi pemahaman lebih terhadap masyarakat.

Strategi dari Humas Pemmas Kesos juga dengan melakukan penyuluhan secara langsung, mendatangi desa-desa melalui sosialisasi secara langsung.<sup>5</sup>

#### **b) Imbauan**

Berdasarkan dengan hasil observasi dan wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos tanggal 24 Desember 2021 yang dilakukan penulis, imbauan terhadap masyarakat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan media sosial dan imbauan melalui siaran radio.

Kami juga menggunakan media dalam mengimbau masyarakat, bisa kami imbau secara langsung bisa juga dengan media sosial, lewat WA Grup, Instagram, kami juga pernah diundang disalah satu Radio untuk mengimbau masyarakat atau menginformasikan terhadap masyarakat dalam memberikan edukasi tentang Pandemi Covid-19. Imbauannya seperti, jangan lupa untuk selalu menggunakan masker setiap keluar rumah, mencuci tangan, menggunakan handsinitizer, dan menjaga jarak. Pokoknya ikuti prokeslah, kemudian diimbauan secara langsung kami sampaikan siapa yang ingin dapat Bansos harus divaksin terlebih dahulu.<sup>6</sup>

#### **4) Evaluasi program**

Evaluasi adalah hal yang penting dalam suatu proses program kegiatan. Evaluasi program diadakan untuk mengukur tingkat kelebihan dan kekurangan suatu kegiatan. Evaluasi program juga dapat dijadikan bahan acuan atau sebagai perbaikan dari program-program sebelumnya yang sudah dilaksanakan dan bahan untuk program kegiatan yang akan datang.

---

<sup>5</sup>Hasil Wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu Bapak Sattar S.Sos, S.Pd.I, M.A, Tanggal 24 Desember 2021.

<sup>6</sup>Hasil Wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu Bapak Sattar S.Sos, S.Pd.I, M.A, Tanggal 24 Desember 2021.



Bapak Sattar menyampaikan bahwa "Kami melakukan evaluasi program dengan melihat program yang terdahulu yang sudah lewat guna dipertimbangkan untuk program selanjutnya."<sup>7</sup>

Berdasarkan data yang diperoleh penulis melalui wawancara kepada Kasi Humas Pemmas dan Kesos, Humas menggunakan evaluasi dalam melaksanakan strategi untuk menjadi pertimbangan atau melihatn kelebihan dan kelemahan dalam pelaksanaan strategi Humas tersebut.

**b. Faktor Penghambat dan Pendukung Strategi Humas Pemmas dan Kesos dalam Menedukasi Masyarakat pada saat Pandemi Covid-19 di Kecamatan Kuranji Kab. Tanah Bumbu**

**1) Faktor penghambat**

**a) Dana terbatas**

Dana yang terbatas, dana yang tidak sesuai dengan pemasukan atau dana yang diberikan oleh pemerintah tidak cukup. Sehingga, pengeluaran dan pemasukan tentunya menjadi tidak sebanding.

**b) Pengetahuan dan keterampilan**

pengetahuan dan keterampilan dari masyarakat maupun dari pranata Humas Pemmas dan Kesos sendiri juga terbilang minim. Sehingga, ada beberapa hal yang menjadi kendala dalam program yang dikerjakan tentunya.

**c) Sumber daya manusia (SDM)**

Sumber daya manusia dari Pranata Humas Pemmas dan Kesos sendiri terbilang sedikit. Dimana, hal ini menjadi kendala juga dalam pelaksanaan program yang dikerjakan karena kurangnya SDM dari Humas.

---

<sup>7</sup>Hasil Wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu Bapak Sattar S.Sos, S.Pd.I, M.A, Tanggal 24 Desember 2021.

#### **d) Faktor kepercayaan masyarakat.**

Masyarakat yang kurang bahkan tidak percaya dengan bahaya dari Pandemi Covid-19, bahkan tidak percaya dengan adanya Covid-19, tentu akan menjadi kendala dalam pemberian edukasi dari program yang dilaksanakan oleh Pranata Humas Pemmas dan Kesos.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos yaitu:

Faktor yang dapat menghambat pelaksanaan strategi Humas ini tentunya terbatasnya dana, kemudian pengetahuan masyarakat yang terbatas, bukan hanya masyarakat namun juga dari kami sendiripun juga terbatas keterampilan dalam memberikan edukasi tentang Covid-19 itu ya, SDM, yang sulit juga dengan masyarakat yang tidak percaya pandemi Covid-19. Kepercayaan masyarakat ini, mereka bilang masalah hidup mati penyakit dan segalanya sudah ditakdirkan Allah swt., ya kalau memang mau meninggal juga biar tidak sakit, atau sakit juga sama saja akhirnya memang kembali kepada-Nya. Nah, itu yang juga jadi penghambat. Tapi kami menghadapi itu dengan cara mengekspos tokoh agama yang lumayan terkenal bahwa beliau sudah vaksin, nah jadi masyarakat bisa mempertimbangkan itu juga. Yang divaksin itu kan yang terlebih dahulu para pejabat, lalu Guru-guru besar tokoh agama, nah baru tokoh masyarakat.<sup>8</sup>

### **2) Faktor pendukung**

#### **a) Peraturan Bupati**

Peraturan yang telah ditetapkan oleh bupati, peraturan perundangan yang bersifat peraturan. Peraturan ini sendiri menjadi acuan untuk Humas Pemmas dan Kesos dalam pelaksanaan program yang dilaksanakan.

---

<sup>8</sup>Hasil Wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu Bapak Sattar S.Sos, S.Pd.I, M.A, Tanggal 03 Januari 2022.

### **b) Peraturan Gubernur**

Sama halnya dengan peraturan bupati, perintah perundangan tertinggi dalam pelaksanaan kewenangan adalah pemerintah daerah. Peraturan gubernur ini sendiri ditetapkan oleh gubernur tersebut.

### **c) Swadaya dan Swadana masyarakat**

Swadaya masyarakat adalah tenaga bantuan yang diberikan oleh masyarakat, yang mana masyarakat setempat ikut serta membantu Humas Pemmas dan Kesos dalam pelaksanaan program yang dilakukan. Kemudian swadana masyarakat adalah bantuan dana yang dikeluarkan sendiri oleh masyarakat guna membantu kelancaran kegiatan yang dilaksanakan oleh Humas Pemmas dan Kesos. Seperti membantu dalam kegiatan pembuatan posko-posko dan membagikan masker.

### **d) Masyarakat yang mau menjadi sukarelawan atau gugus depan Covid-19**

Menjadi sukarelawan atau gugus depan Covid-19 tanpa dibayar, dengan ini masyarakat ikut berpartisipasi atau membantu Humas Pemmas dan Kesos sukarela dalam pelaksanaan program yang dijalankan berupa menjaga posko-posko dalam rangka memerangi Pandemi Covid-19.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos yaitu:

Faktor pendukungnya ya Perbup, Pergub, ditambah dengan swadaya swadana masyarakat, dari perusahaan juga bisa dan juga masyarakat yang mau menjadi sukarelawan gugus depan Covid-19, banyak kok yang mau menjadi sukarelawan Alhamdulillah ya bisa membantu pelaksanaan juga. Mereka bantu jaga di pos-pos gugus depan Covid-19, bagi masker ke pasar gitu.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup>Hasil Wawancara dengan Kasi Humas Pemmas dan Kesos Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu Bapak Sattar S.Sos, S.Pd.I, M.A, Tanggal 03 Januari 2022.

## **B. Pembahasan**

Dari beberapa teori humas yang berkembang penulis mengambil Teori Empat Langkah PR oleh Scoot M. Cutlip, Allen H. Center dan Glen M. Broom. Hal ini didasarkan pada hasil observasi penulis yang melihat bahwa strategi yang digunakan oleh Humas Pemmas dan Kesos memiliki tahap-tahap yang sama dengan teori tersebut.

Setelah semua data yang diperlukan sudah terkumpul, maka tahap selanjutnya adalah menganalisis data yang ada, yang mana akan ditarik kesimpulan. Analisis data dalam penelitian ini berkenaan dengan data Strategi Humas Pemmas dan Kesos dalam Mengedukasi Masyarakat pada saat Pandemi Covid-19 di Kecamatan Kuranji Kab. Tanah Bumbu serta faktor penghambat dan pendukungnya, yaitu sebagai berikut:

### **1. Strategi Humas Pemmas dan Kesos dalam Mengedukasi Masyarakat pada saat Pandemi Covid-19 di Kecamatan Kuranji Kab. Tanah Bumbu**

Strategi Humas sering disebut dengan rencana jangka panjang suatu perusahaan atau lembaga.<sup>10</sup> Strategi humas merupakan alternatif yang paling optimal untuk dipilih serta ditempuh guna untuk mencapai tujuan humas dalam kerangka suatu rencana. Humas Pemmas dan Kesos menggunakan strategi dalam menjalankan program kegiatannya guna mencapai tujuan dalam menyusun suatu rencana yang dijalankan. Strategi yang digunakan akan diuraikan dalam tahapan sebagai berikut:

---

<sup>10</sup>Abdurrachman Oemi, *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung : PT Citra Aditya Bakri, 2001), 31.

### **a. Mendefinisikan masalah**

Sebelum merencanakan, humas mendefinisikan masalah terlebih dahulu, mendefinisikan masalah sama halnya dengan menemukan fakta. Setelah menemukan fakta di lapangan, maka data, fakta dan informasi tersebut dievaluasi untuk dapat dijadikan pedoman pengambilan keputusan berikutnya.<sup>11</sup>

Berdasarkan penyajian di atas bahwa Humas Pemmas dan Kesos sebelum membuat perencanaan mendefinisikan masalah terlebih dahulu. Dalam proses mendefinisikan masalah terdapat juga proses penemuan fakta, dimana fakta-fakta yang dimaksud adalah data yang membantu dalam mendefinisikan masalah yang terjadi.

Mendefinisikan masalah atau menemukan fakta yang mana kemudian dilakukan perencanaan. Humas Pemmas dan Kesos melakukan tinjauan terlebih dahulu terkait masalah yang akan diselesaikan. Kemudian mengumpulkan data-data yang terkait dengan masalah tersebut dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

Pada tahap ini Humas Pemmas dan Kesos memulai dari mendefinisikan masalah berdasarkan pada instruksi dari pemerintahan kabupaten dan provinsi. Kemudian, Humas Pemmas dan Kesos meninjau permasalahan yang terjadi di lapangan, tinjauan lapangan ini dilakukan berdasarkan laporan yang diberikan masyarakat. Sehingga terkumpul fakta-fakta yang berkaitan dengan masalah yang terjadi.

---

<sup>11</sup>Admin, *Empat Langkah Strategi Humas*, <http://annualreport.id/kiat-strategi/empat-langkah-strategis-humas>, diakses pada tanggal 12 Januari 2022, pukul 09.38.

Dengan demikian, penulis menarik kesimpulan bahwa Humas Pemmas dan Kesos telah meninjau dan mengumpulkan data dari permasalahan yang ada untuk diselesaikan, yang kemudian menyusun rencana-rencana untuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menangani masalah yang ada.

#### **b. Perencanaan program kemasyarakatan**

Berdasarkan penyajian data setelah mendefinisikan masalah atau menemukan fakta, Humas Pemmas dan Kesos membuat perencanaan kegiatan program kemasyarakatan dengan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran kegiatan program yang nantinya dilaksanakan.

Jadi, dalam hal ini Humas Pemmas dan Kesos harus mempersiapkan segala sesuatu agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai, serta edukasi yang ditujukan terhadap masyarakat juga berjalan secara efektif dan efisien. Begitupun dengan perencanaan pemilihan strategi Humas Pemmas dan Kesos. Perencanaan ini sangat penting sebelum melakukan pelaksanaan juga untuk mengukur baik tidaknya strategi yang digunakan dalam program kegiatan tersebut.

Pada tahap ini kemudian Humas Pemmas dan Kesos melakukan rapat perencanaan program. Rapat ini dilakukan oleh pranata Humas Pemmas dan Kesos berdasarkan fakta-fakta yang telah ditemukan pada tahap sebelumnya. Dalam rapat ini memuat program-program apa saja yang akan dilaksanakan dalam memberikan edukasi tentang bahaya Covid-19. Selain itu, dalam rapat ini Humas Pemmas dan Kesos juga merancang rencana-rencana cadangan untuk mengantisipasi jika terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan perkiraan.

Penulis menarik simpulan, bahwa Humas Pemmas dan Kesos telah melakukan perencanaan sebelum melakukan pelaksanaan atau implementasi guna untuk mempersiapkan segala hal yang mana kemudian juga diperlukan agar dapat mencapai tujuan dalam program kegiatan itu.

### **c. Pelaksanaan atau Implementasi program**

Humas Pemmas dan Kesos mengimplementasikan program ini yang mana dilakukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatan. Tindakan-tindakan yang dilakukan oleh Humas Pemmas dan Kesos merupakan proses pelaksanaan edukasi terhadap masyarakat. Pelaksanaan ini dilakukan dengan beberapa langkah-langkah yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaannya Humas Pemmas dan Kesos juga melibatkan tokoh masyarakat, ulama, pihak dari Kepolisian, serta pihak TNI.

Berikut ini adalah beberapa program kegiatan yang dilakukan oleh pranata Humas Pemmas dan Kesos:

#### **1) Program kegiatan yang dilaksanakan Pranata Humas Pemmas dan Kesos seperti:**

- a) Membagikan masker kepada warga;
- b) Membagikan sabun cuci tangan kepada tiap rumah warga;
- c) Mendatangi pasar-pasar disetiap desa lalu memberikan imbauan;
- d) Melakukan sosialisasi disetiap desa yang berisi edukasi tentang Pandemi Covid-19; dan
- e) Membuat pos-pos penjaga setiap perbatasan RT dan setiap perbatasan desa semua terlaksana dan berjalan dengan lancar.

## **2) Pelaksanaan program Humas Pemmas dan Kesos dibagi menjadi 2 (dua) proses, sebagai berikut:**

### **a) Penyuluhan**

Berdasarkan data yang disajikan, Humas Pemmas dan Kesos melakukan penyuluhan terhadap masyarakat secara langsung dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan (prokes) agar dapat memberi pemahaman lebih terhadap masyarakat setempat. Humas Pemmas dan Kesos memberikan edukasi terhadap masyarakat melalui sosialisasi-sosialisasi secara langsung yang diadakan di setiap desa-desa yang ada di Kecamatan Kuranji secara bergantian dan terjadwal. Penyuluhan juga dilakukan dengan mendatangi rumah-rumah warga, memberikan masker, dan membuat tempat cuci tangan di setiap posko Covid-19 yang ada di perbatasan antar desa.

Penulis menarik simpulan, bahwa Humas Pemmas dan Kesos telah melakukan pelaksanaan kegiatan penyuluhan terhadap masyarakat dengan melakukasn sosialisasi-sosialisasi dan telah terlaksana dengan baik serta berjalan dengan lancar pula.

### **b) Imbauan**

Humas Pemmas dan Kesos memberikan imbauan terhadap masyarakat setempat yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung yaitu dengan menggunakan media sosial dan imbauan melalui siaran radio.

Dalam kegiatan mengimbau masyarakat, Humas Pemmas dan Kesos mempunyai kesempatan yang besar dalam memberikan edukasi tentang Pandemi Covid-19 terhadap masyarakat setempat. Melalui media sosial misalnya, seperti di



grup WA khusus yang mana di dalamnya diberikan pengumuman atau informasi seputar edukasi yang berkaitan dengan Pandemi Covid-19.

Humas Pemmas dan Kesos juga melakukan kerjasama dengan salah satu Radio di Tanah Bumbu dan melalui siaran di radio tersebut kemudian pranata Humas menyampaikan informasi yang berkaitan dengan edukasi tentang Pandemi Covid-19. Mengimbau untuk selalu mengikuti peraturan pemerintah dengan melaksanakan protokol kesehatan (prokes) yang ada. Protokol kesehatan itu sendiri sering disebut dengan 5M yaitu memakai masker, mencuci tangan, menjaga jarak, menjauhi kerumunan, dan mengurangi mobilitas (perpindahan satu tempat ke tempat yang lain).

Strategi yang dilakukan oleh Humas Pemmas dan Kesos dalam pelaksanaan program-program ini dimulai dengan komunikasi persuasif, berupa imbauan dan sosialisasi. Apabila ditemukan masyarakat yang tidak mematuhi program-program yang telah dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi. Misalnya, jika tidak menggunakan masker saat di luar rumah, maka akan diberikan sanksi fisik seperti *push-up*, menyanyikan lagu-lagu nasional dan daerah, dan sanksi ringan lainnya. Langkah terakhir jika masih ditemukan masyarakat yang tidak mentaati program yang dilaksanakan, maka diberi peringatan keras tidak akan mendapatkan bantuan sosial.

Dengan demikian, penulis menarik simpulan bahwa strategi yang dilakukan Humas Pemmas dan Kesos dalam melakukan program kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik, serta pranata Humas dan Kesos juga dapat memaksimalkan media sosial sebagai media penyampaian informasi.

#### **d. Evaluasi program**

Berdasarkan data yang disajikan penulis, evaluasi adalah hal yang penting dalam suatu proses program kegiatan. Evaluasi program kegiatan diadakan untuk mengukur tingkat kelebihan dan kekurangan suatu kegiatan. Melihat apa yang kurang dari program kegiatan sebelumnya dan yang sekarang dilaksanakan, serta melihat apa yang bisa dijadikan acuan untuk program kegiatan selanjutnya.

Maka dari itu, penulis menarik simpulan bahwa pada evaluasi program ini yang dilakukan Humas Pemmas dan Kesos telah terlaksana dengan baik serta sesuai, dengan mempertimbangkan berhasil atau tidaknya program kegiatan yang telah dilaksanakan.

### **2. Faktor Penghambat dan Pendukung Strategi Humas Pemmas dan Kesos dalam Mengedukasi Masyarakat pada saat Pandemi Covid-19 Di Kecamatan Kuranji Kab. Tanah Bumbu**

Strategi Humas yang digunakan berbeda-beda, namun tujuannya tetap sama yaitu guna mempermudah dan memperlancar jalannya saat kegiatan. Strategi yang digunakan kepada orang lansia, orang dewasa, anak remaja, dan anak-anak tentu berbeda. Karena mereka memiliki sifat tingkah laku, karakter, tingkat pemahaman dan penangkapan ingatan yang berbeda. Ada yang mudah memahami tapi cepat lupa, ada yang sulit memahami namun cepat lupa, ada yang mudah memahami serta selalu ingat, dan lain sebagainya.

Adapun faktor yang menjadi penghambat dan pendukung Strategi Humas Pemmas dan Kesos dalam Mengedukasi Masyarakat pada saat Pandemi Covid-19 Di Kecamatan Kuranji Kab. Tanah Bumbu, adalah sebagai berikut:

## **a. Faktor penghambat**

### **1) Dana terbatas**

Dana menjadi salah satu faktor penghambat program kegiatan yang dilaksanakan Humas Pemmas dan Kesos. Dana anggaran yang diberikan pemerintah sangat terbatas, sedangkan dalam pelaksanaan program kegiatan Humas ini dana yang dibutuhkan melebihi dari jumlah anggaran dana yang ada. Ketidaksesuaian antara pemasukan dengan pengeluaran tentu menjadi penghambat pelaksanaan program kegiatan yang dilakukan oleh Pranata Humas Pemmas dan Kesos ini.

Misalnya dalam proses pembangunan posko-posko Covid-19 yang ada di perbatasan desa. Pembangunan posko tidak memakai anggaran dana dari pemerintah, melainkan dibangun dari dana sukarela masyarakat. Hal ini terjadi karena anggaran dana yang terbatas dari pemerintah.

Dengan demikian, penulis menarik simpulan bahwa dana yang terbatas dalam program kegiatan yang dilaksanakan oleh Humas Pemmas dan Kesos telah menjadi faktor penghambat dalam kegiatan ini.

### **2) Pengetahuan dan keterampilan**

Pengetahuan yang terbatas maupun keterampilan yang kurang memadai juga menjadi penghambat dalam pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan Humas Pemmas dan Kesos. Pengetahuan masyarakat yang masih terbatas tentang Covid-19 tentu menghambat pelaksanaan program Humas. Misalnya masih banyak masyarakat yang tidak tahu bahkan menganggap Covid-19 sebagai virus yang tidak berbahaya.

Selain terbatasnya pengetahuan dan keterampilan masyarakat, terbatasnya pengetahuan dan keterampilan dari Pranatan Humas juga berpengaruh terhadap pelaksanaan program Humas. Misalnya terbatasnya keterampilan penggunaan media sosial untuk keperluan penyeberan informasi. Padahal media sosial sendiri termasuk media yang terbilang cepat dalam menyampaikan informasi. Meski demikian Humas Pemmas dan Kesos sebisa mungkin berusaha agar program tetap terlaksana dengan sukses.

Maka dari itu, penulis menarik simpulan bahwa dengan kurangnya pengetahuan dan keterampilan dari masyarakat serta Pranatan Humas Pemmas dan Kesos sendiri, menjadi faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan tersebut.

### **3) Sumber daya manusia (SDM)**

Kurangnya sumber daya manusia dari Pranata Humas Pemmas dan Kesos membuat beberapa pelaksanaan program kegiatan menjadi lambat, hal ini tentu menjadi faktor penghambat pelaksanaan program Humas. Saat ini sumber daya manusia dari Humas terbilang sangat sedikit, sehingga harus perlu bantuan dari masyarakat untuk menjadi sukarelawan dalam melaksanakan program kegiatan tersebut.

Penulis menarik simpulan bahwa, SDM yang ada di pemerintahan khususnya di bagian Humas Pemmas dan Kesos di Kecamatan Kuranji ini terbilang sangat kurang, sehingga menjadi faktor penghambat dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Pranata Humas Pemmas dan Kesos ini.

#### **4) Faktor kepercayaan masyarakat**

Hal yang juga menjadi penghambat dalam pelaksanaan program kegiatan Humas Pemmas dan Kesos adalah kepercayaan masyarakat. Kepercayaan masyarakat termasuk faktor penghambat yang lumayan tinggi tingkat kesulitannya dalam melakukan program Humas, karena masyarakat pedesaan memang lebih sulit diberikan pemahaman atau arahan mengenai hal yang tidak sejalan dengan kepercayaan mereka.

Mereka tidak percaya dengan adanya Covid-19, sehingga cukup sulit untuk memberikan edukasi mengenai pandemi Covid-19 tersebut. Selain itu juga ada beberapa masyarakat yang termakan hoaks terkait Covid-19 ini, sehingga tidak sedikit masyarakat yang menolak mentah-mentah informasi yang diberikan oleh pranata Humas Pemmas dan Kesos. Namun, Humas Pemmas dan Kesos sendiri sebisa mungkin memberikan paham terhadap masyarakat.

Penulis menarik simpulan bahwa, kepercayaan masyarakat juga berpengaruh dalam kegiatan yang dilaksanakan Humas Pemmas dan Kesos ini, karena banyak masyarakat yang tidak percaya sehingga harus diberikan paham yang lebih, dan tentu hal ini juga menjadi faktor penghambat dalam kegiatan Humas Pemmas dan Kesos dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

#### **b. Faktor pendukung**

##### **1) Peraturan Bupati**

Peraturan bupati merupakan peraturan yang ditetapkan oleh bupati. Peraturan ini adalah peraturan perundangan yang bersifat pengaturan. Peraturan bupati tentu menjadi faktor pendukung terlaksananya program kegiatan

pemerintahan, karena segala program kegiatan yang dikerjakan atau dilaksanakan Pranata Humas Pemmas dan Kesos dalam mengedukasi masyarakat tentang bahaya Covid-19 dilaksanakan berdasarkan acuan dari peraturan bupati.

Penulis menarik simpulan bahwa peraturan bupati menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan program Humas Pemmas dan Kesos, karena dengan adanya peraturan bupati, Humas Pemmas dan Kesos memiliki acuan dalam pelaksanaan program yang dibuat.

## **2) Peraturan Gubernur**

Peraturan gubernur adalah perintah perundangan yang lebih tinggi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah. Peraturan gubernur ini ditetapkan oleh gubernur. Maka dari itu, sama halnya dengan peraturan bupati, peraturan gubernur juga menjadi salah satu faktor pendukung dari terlaksananya program kegiatan yang dilaksanakan oleh Humas Pemmas dan Kesos.

Penulis menarik simpulan bahwa, peraturan dari gubernur ini menjadi faktor pendukung dalam kegiatan yang dilaksanakan Humas Pemmas dan Kesos ini. Sama halnya dengan peraturan bupati, karena melalui koordinasi dari peraturan gubernur inilah kegiatan ini dilaksanakan oleh pemerintahan dan disampaikan ke setiap kecamatan lalu diserahkan kepada Pranata Humas Pemmas dan Kesos.

## **3) Swadaya dan Swadana masyarakat**

Swadaya dan swadana masyarakat adalah salah satu faktor yang juga mendukung terlaksananya suatu program kegiatan Humas Pemmas dan Kesos dalam pelaksanaannya. Sebagaimana yang sudah disampaikan sebelumnya bahwa

terbatasnya anggaran dana dan sumber daya manusia dari pranata Humas Pemmas dan Kesos dapat teratasi dengan swadaya dan swadana dari masyarakat.

Swadaya atau tenaga bantuan yang masyarakat berikan berupa bantuan di lapangan, seperti membantu pembuatan posko Covid-19, membantu pembagian masker, dan berbagai kegiatan lainnya yang dilakukan oleh masyarakat bersama pranata Humas Pemmas dan Kesos menghadapi Covid-19. Swadana masyarakat berupa bantuan dana yang dikeluarkan oleh masyarakat dari uang pribadinya dalam membantu kelancaran kegiatan yang dilakukan oleh Humas Pemmas dan Kesos. Bantuan swadana ini digunakan untuk pembuatan posko Covid-19 di perbatasan desa. Dengan demikian, maka pelaksanaan program kegiatan akan terbantu dengan adanya swadaya dan swadana masyarakat.

Maka dari itu, penulis menarik simpulan bahwa swadaya dan swadana masyarakat sangat berpengaruh bagi Humas dalam pelaksanaan kegiatan Humas Pemmas dan Kesos ini, sehingga menjadi faktor pendukung untuk terlaksananya kegiatan tersebut.

#### **4) Masyarakat yang mau menjadi sukarelawan atau gugus depan Covid-19**

Masyarakat yang mau membantu dan menjadi sukarelawan saat program kegiatan Humas Pemmas dan Kesos juga menjadi faktor pendukung. Menjadi sukarelawan atau gugus depan Covid-19 yang mana mereka tidak dibayar, membuat dan menjaga pos-pos di setiap perbatasan satu desa ke desa lainnya, memberikan masker dan memberikan sabun atau pembersih tangan di jalan atau tempat-tempat yang memungkinkan kerumunan seperti pasar.

Penulis menarik simpulan bahwa, dengan adanya bantuan dari masyarakat yang sukarela menjadi sukarelawan atau gugus depan Covid-19 ini tentu saja menjadi faktor pendukung untuk kegiatan Humas Pemmas dan Kesos yang dilaksanakan.