

KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN HUMAS DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

Oleh:

RIKA HERDINA

NIM. E21110068

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura Pontianak tahun 2016

Email: rikahardina203@gmail.com

Abstrak

Penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis kualitas, kuantitas serta ketepatan waktu Pegawai bidang Humas di Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Permasalahan dalam penelitian ini adalah kurangnya Disiplin pegawai serta Kurangnya rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif. Hasil penelitian yang penulis lakukan menunjukkan bahwa kuantitas dan kualitas kerja, serta ketepatan Waktu Pegawai Negeri Sipil Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Pontianak sudah cukup baik, para pegawai telah bekerja dengan cukup disiplin dalam pencapaian target pekerjaan serta menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan intruksi yang diberikan. Tercapainya kuantitas dan kualitas kerja yang cukup baik dikarenakan adanya dukungan sejumlah faktor diantaranya adanya tupoksi yang jelas, motivasi pegawai yang cukup baik, Pimpinan juga mendorong pegawai untuk meningkatkan kompetensinya, misalnya melalui jalur pendidikan formal dengan melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi. sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja pegawai, Rekomendasi dalam penelitian ini diharapkan peningkatan produktivitas kerja pegawai terutama dengan meningkatkan kedisiplinan, keseriusan kerja maupun meningkatkan kecepatan dalam memberikan pelayanan publik, serta mengoptimalkan tanggung jawab pegawai dengan memberikan pemahaman secara komprehensif tentang penerapan tata laksana administrasi maupun prosedur pelayanan publik.

Kata-kata kunci: Kinerja Pegawai, Hubungan Masyarakat, Pelayanan Publik.

Abstract

This article is intended to describe and analyze the quality, quantity and timeliness of Public Relations Officer at the Regional Secretariat Pontianak. The problem in this research is the lack of personnel and lack Discipline sense of responsibility in carrying out duties in the Public Relations Officer at the Regional Secretariat Pontianak. This study was a descriptive study with qualitative analysis. The results of the field studies showed that the quantity and quality of work, as well as the accuracy of the Time of Civil Servants of the Public Relations Regional Secretariat Ponganak is quite good, the employees have worked with enough discipline in the achievement of employment and generate jobs in accordance with the instructions given. The achievement of the quantity and quality of work is quite good due to the support of a number of factors, including their duties are clear, which is good enough motivation, leadership support and strict sanctions for employees who are lazy. Recommendations in this study is expected to increase employee productivity, especially by improving discipline, seriousness of work and increase speed in delivering public services, and optimize employee responsibility to provide a comprehensive understanding of the application of the order of administration and public service procedures.

Keywords: Keywords : Performance Officer , Public Relations. Public Service.

A. PENDAHULUAN

Pegawai Negeri sebagai abdi negara bertugas melayani kehendak negara dan dituntut mampu mengembangkan prestasi kerjanya semaksimal mungkin. Sebagai abdi masyarakat pegawai negeri dituntut melayani kepentingan masyarakat sesuai dengan kedudukan dan fungsinya sebagai aparatur pemerintah dan negara. Berarti sebagai pemikir, perencana dan pelaksana pembangunan, pegawai negeri harus mampu melaksanakan kebijakan-kebijakan yang tepat dalam proses pembangunan yang telah ditetapkan pemerintah dan terampil dalam menyusun rencana.

Berdasarkan penjelasan tersebut untuk menciptakan hasil kerja yang efektif dan efisien, maka pegawai negeri dalam rangka mencapai tujuan organisasi, mereka sangat dituntut memiliki kemampuan dan keterampilan yang tinggi. Pegawai negeri yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang tinggi diharapkan dapat meningkatkan kerjanya. Tuntutan otonomi Daerah yang berkaitan dengan aparatur negara adalah perlunya mewujudkan administrasi Negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterlaksanaan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan menuju di praktekannya

prinsip *good governance*. Dengan otonomi daerah menginginkan suatu perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintah yang lebih transparan, berkeadilan dan akuntabel, maka tuntutan akan adanya pegawai bekerja dengan baik menjadi relevan., maka penguatan peran masyarakat dengan penerapan demokrasi rakyat tidak akan tercapai apabila tidak didukung oleh pemerintahan yang kredibel dan dapat di pertanggung jawabkan.

Pegawai pemerintah/aparatur merupakan bagian dari mekanisme sistem pemerintahan. Sehingga pegawai merupakan hal ini yang harus menjadi perhatian sangat penting agar terwujudnya *good governance*, karena pegawai adalah pihak penyelenggara (pegawai) yang melayani dan masyarakat adalah pihak penerima layanan. Dalam bekerja sebagai pegawai negeri sangat kompleks dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas-tugasnya yaitu dalam bidang pekerjaan rutin di kantor juga dalam bidang pelayanan dan jasa-jasa publik (*public services*). Akibatnya sikap dan perilaku aparatur pemerintah dalam melayani masyarakat cenderung mengabaikan aspirasi dan kepentingan masyarakat. Pegawai merupakan kunci keberhasilan dalam suatu organisasi, sebab berbagai aparatur pemerintah dalam hal ini pegawai

adalah merupakan pekerjaan yang kegiatannya dalam bidang usaha atau kegiatan yang bersifat jasa. Sehingga peranannya akan lebih besar dan bersifat menentukan manakala dalam kegiatan jasa dimasyarakat itu terdapat kompetisi dalam merebut pelanggan. Dibidang pemerintahan tidaklah kalah pentingnya masalah itu, bahkan peranannya lebih besar. Oleh karena peranan pegawai yang mempunyai kinerja yang baik akan mempengaruhi kinerja organisasi tersebut.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Pengukuran kinerja merupakan jembatan antara perencanaan startegis dengan akuntabilitas, sehingga suatu pemerintah daerah dapat dikatakan berhasil jika terdapat bukti – bukti atau indikator – indikator atau ukuran – ukuran capaian yang mengarah pada pencapaian misi.

Teknik dan metode yang digunakan dalam menganalisis kinerja kegiatan, yang pertama – tama dilakukan adalah dengan melihat sejauh mana adanya kesesuaian antara program dan kegiatannya. program dan kegiatan merupakan program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam perencanaan strategis Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Dalam organisasi pemerintahan yang dimaksudkan dengan pegawai negeri

menurut Undang-undang Pokok Kepegawaian No. 43 Tahun 1999 (pasal 1 ayat 2) sebagai berikut : “Pegawai Negeri adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku”. Dengan demikian seorang pegawai negeri dituntut untuk memiliki kesetiaan kepada pemerintah dalam melaksanakan kebijaksanaan dan program pembangunan.

Pegawai Negeri sebagai abdi negara bertugas melayani kehendak negara dan dituntut mampu mengembangkan prestasi kerjanya semaksimal mungkin. Sebagai abdi masyarakat pegawai negeri dituntut melayani kepentingan masyarakat sesuai dengan kedudukan dan fungsinya sebagai aparatur pemerintah dan negara. Berarti sebagai pemikir, perencana dan pelaksana pembangunan, pegawai negeri harus mampu melaksanakan kebijakan-kebijakan yang tepat dalam proses pembangunan yang telah ditetapkan pemerintah dan terampil dalam menyusun rencana.

Donald dan Lawton (dalam Keban, 2005:90) menyatakan bahwa “penilaian

kinerja organisasi dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu dan penilai tersebut juga dapat dijadikan input bagi perbaikan dan peningkatan kinerja organisasi”.

Sistem penilaian kinerja harus disusun dan diimplementasikan dengan suatu 1) prosedur formal tandar; yang berbasis pada analisis jabatan; 2) hasilnya didokumentasikan dengan baik; 3) penilai yang memiliki kapasitas dan kompetensi yang dapat dipertanggung jawabkan. (Dwiyanto, 2006:117).

Meskipun penilaian kinerja telah Penetapan indikator didasarkan pada masukan (*inputs*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*). Sependapat dengan hal tersebut, Mardiasmo (2001:76) menyatakan bahwa dalam mengukur kinerja suatu program, tujuan dari masing – masing program harus disertai dengan indikator – indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kemajuan dalam pencapaian tujuan tersebut.

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan / atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur suatu program yang dijalankan

unit kerja. dandihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja

Lebih lanjut Mardiasmo (2005:79) menjelaskan bahwa pada umumnya sistem ukuran kinerja dipecah dalam lima kategori sebagai berikut: 1) Indikator input, mengukur sumber daya yang diinvestasikan dalam suatu proses, program, maupun aktivitas untuk menghasilkan keluaran (*output maupun outcome*). 2) Indikator output adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari sesuatu kegiatan yang didapat berupa fisik dan / atau non fisik. 3) Indikator *outcome*, adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya *output* (efek langsung) pada jangka menengah. Indikator *benefit*, menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator *outcome*. Indikator *impact* memperlihatkan pengaruh yang ditimbulkan dari *benefit* yang diperoleh.

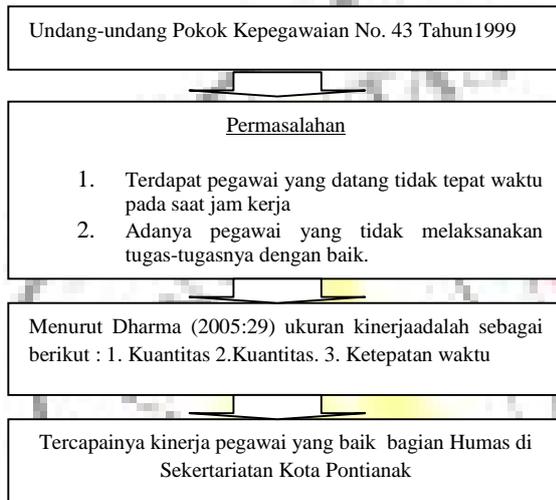
Untuk dapat menilai kinerja pegawai swasta objektif dan akurat, pimpinan / atasan harus mengukur tingkat kinerja pegawai. Pengukuran seperti itu berarti memberikan kesempatan pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka.

Penetapan standar kinerja diperlukan untuk mengetahui apakah kinerja pegawai diri karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Menurut Dharma (2005:29) ukuran kinerja

seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya adalah sebagai berikut :

- a. Kuantitas yaitu jumlah yang harus diselesaikan
- b. Kualitas yaitu mutu yang dihasilkan
- c. Ketepatan waktu sesuai dengan yang direncanakan

Bagan Kerangka Pikir



Sumber: Data Olahan Penulis

C. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif, dimana menurut Kountur (2005:105) bahwa: “penelitian deskriptif adalah penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan se jelas mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang diteliti”. Metode deskriptif dipilih karena peneliti ingin memperoleh

gambaran dan deskripsi fenomena yang terjadi

Untuk mendapatkan informasi yang lebih jelas penulis menggunakan teknik wawancara dan observasi guna mendukung data lapangan yang telah didapatkan. Subjek penelitian ini dalam penelitian ini adalah mereka yang mempunyai pengetahuan luas mengenai berbagai sektor dalam masyarakat. Subjek penelitian dalam penelitian ini terdiri dari :

- a. Pimpinan Di bagian kehumasan Kota Pontianak
- b. Pegawai dan Staf Di Sekretariat Kota Pontianak bagian kehumasan

Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain. Miles and Huberman (Sugiyono, 2007: 91) mengemukakan bahwa “Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data diantaranya:

1. Meringkas (*reduksi*), tujuannya agar data yang dianalisis merupakan data-data yang benar-benar berkaitan dengan masalah penelitian.

2. Memaparkan (*display*), Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.
3. Penyimpulan (*verifikasi*), data-data yang diperoleh yang telah diringkas dan dipresentasikan kemudian diambil beberapa kesimpulan yang paling relevan dengan masalah yang diteliti.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian lapangan yang telah dilakukan dapat dilihat bahwa Kuantitas dan kualitas kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Pontianak sudah baik. Para pegawai telah bekerja dengan cukup disiplin dalam pencapaian target pekerjaan serta menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan intruksi yang diberikan. Tercapainya kuantitas dan kualitas kerja yang cukup baik dikarenakan adanya dukungan sejumlah faktor diantaranya adanya tupoksi yang jelas, motivasi pegawai yang baik.

Ketepatan Waktu serta profesionalisme Pegawai Negeri Sipil Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Pontianak sudah cukup baik. Hal ini karena adanya penempatan pegawai sesuai

latar belakang pendidikan dan keterampilan, rata-rata pegawai sudah berpengalaman, serta adanya pelatihan dan bimbingan teknis tentang tupoksi. Efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Humas sudah cukup baik. Hal ini dapat tercapai karena rata-rata pegawai telah berpengalaman. Selain itu sarana dan prasarana kerja juga sudah cukup memadai baik dari segi jumlah maupun kualitas.

Para Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Pontianak sering dihadapkan pada beberapa kendala, diantaranya pada saat mereka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kehumasan, bahwa pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut biasanya berlangsung simultan dan memerlukan waktu yang cukup lama yang pada akhirnya menyita waktu, tenaga dan pikiran.

Disisi lain, mereka juga terkadang harus menjalankan tugas kesekretariatan yang lain, yang diberikan kepadanya, serta masih adanya pada pegawai yang belum memahami tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan tugasnya, sehingga dalam menjalankan tugas selalu meminta arahan dari atasan

Berdasarkan observasi tercermin bahwa penempatan pegawai di Bagian Humas Kota Sekretariat Daerah Pontianak sudah disesuaikan dengan latar belakang pendidikan pegawai. Pegawai dengan latar

belakang pendidikan yang memadai untuk jabatan atau tugasnya akan lebih terampil dalam menangani pekerjaannya, dan akan lebih mudah untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan sesuai dengan keahliannya (*the right man in the right place, the right man on the right job*). Memang walaupun tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, keahlian bisa saja didapat dari lamanya pegawai tersebut menangani pekerjaan tersebut. Pegawai tersebut akan terbiasa walaupun butuh waktu yang cukup lama.

Sejauh ini pihak Sekretariat Daerah Kota Pontianak memang telah melakukan analisis mengenai penempatan pegawai agar pegawai ditempatkan sesuai kemampuannya. Ada beberapa tahapan-tahapan dalam analisis pekerja yang dilakukan yaitu: Pengumpulan latar belakang informasi, pada tahap ini dikumpulkan semua informasi mengenai pegawai baru tersebut termasuk dengan latar belakang pendidikannya. Pemilihan kedudukan, pada tahap ini merupakan tahap penentuan kedudukan yang sesuai dengan kemampuan pegawai. Pengumpulan data analisis jabatan, tahap ini merupakan pengumpulan kemampuan dan skill pegawai. Pengembangan deskripsi jabatan, tahap ini merupakan tahap pengembangan deskripsi jabatan yang berhubungan dengan keperluan instansi. Pengembangan

spesifikasi jabatan, pada tahap ini diuraikan kebutuhan jabatan, seperti kemampuan, bakat, skill dan pengalaman organisasi.

Sejauh ini Bagian Humas Kota Pontianak juga telah merumuskan langkah-langkah peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan setiap kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing.

Adapun langkah-langkah peningkatan efisiensi dan efektivitas diwujudkan dalam bentuk standar prosedur pelaksanaan kegiatan yang menjamin mutu proses pelaksanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan secara prima.

Pimpinan juga mendorong pegawai untuk meningkatkan kompetensinya, misalnya melalui jalur pendidikan formal dengan melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi. Diklat atau bintek merupakan proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan teroganisir dimana pegawai pelaksana mempelajari pengetahuan dan keterampilan, yang ditujukan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai tersebut, sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja pegawai, yang dapat menghasilkan kinerja yang baik dari pegawai.

Para PNS harus diarahkan agar dapat mengikuti diklat atau bintek dengan serius,

sehingga dapat memperhatikan dan mengaplikasikan materi-materi yang didapat dari pelatihan tersebut ketika berada di kantor, sementara itu diklat atau bintek yang selama ini diadakan sudah cukup memberikan dampak yang positif bagi peningkatan kemampuan pegawai. Banyak pegawai yang merasa mendapatkan manfaat yang berarti dari program diklat atau bintek tersebut bagi peningkatan kemampuannya.

E. PENUTUP

a) Kesimpulan

1. Kuantitas dan kualitas kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Pontianak sudah cukup baik, para pegawai telah bekerja dengan cukup disiplin dalam pencapaian target pekerjaan serta menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan intruksi yang diberikan. Tercapainya kuantitas dan kualitas kerja yang cukup baik dikarenakan adanya dukungan sejumlah faktor diantaranya adanya tupoksi yang jelas, motivasi pegawai yang cukup baik, kepemimpinan yang mendukung serta sanksi yang tegas bagi pegawai yang malas.
2. Ketepatan Waktu serta profesionalisme Pegawai Negeri Sipil Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota

Pontianak sudah cukup baik. Hal ini karena adanya penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan dan keterampilan, rata-rata pegawai sudah berpengalaman, serta adanya pelatihan dan bimbingan teknis tentang tupoksi. Efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Humas sudah cukup baik. Hal ini dapat tercapai karena rata-rata pegawai telah berpengalaman. Selain itu sarana-dan prasarana kerja bagian persidangan juga sudah cukup memadai baik dari segi jumlah maupun kualitas. Pegawai Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Pontianak sudah menempati kantor yang dilengkapi dengan komputer serta meja dan kursi yang nyaman untuk bekerja. Ruang kerja juga cukup sejuk sehingga nyaman untuk bekerja.

b) Saran

Berdasarkan kesimpulan yang peneliti kemukakan, maka peneliti mengemukakan beberapa saran yang dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan, Saran-saran tersebut antara lain :

1. Kinerja pegawai pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Pontianak dapat terus ditingkatkan. Hal ini dapat dilakukan dengan terus meningkatkan kualitas kerja maupun efisiensi kerja.

2. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai terutama dengan meningkatkan kedisiplinan, keseriusan kerja maupun meningkatkan kecepatan dalam memberikan pelayanan publik. Mengoptimalkan tanggung jawab pegawai dengan memberikan pemahaman secara komprehensif tentang penerapan tata laksana administrasi maupun prosedur pelayanan publik. Memaksimalkan kualitas layanan terhadap pelayanan publik terutama dengan meningkatkan *skill* pegawai dan kecepatan pelayanan maupun meningkatkan kebersihan lingkungan. Konsisten dalam memberikan pelayanan publik dengan akuntabilitas yang maksimal agar pelayanan publik yang ada memberikan kepuasan bagi masyarakat.

Keban, T, Yeremias, 2000. *Etika Pelayanan Publik: Pergeseran Paradigma, Dilema dan Implikasinya bagi Pelayanan Publik*, Gaya Media: Yogyakarta

Kountur, Ronny. 2004. *Metode Penelitian*. PPM: Jakarta.

Mardiasmo, 2001, *Perpajakan Edisi Revisi*, Andi: Yogyakarta.

Sugiyono, 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

2. Sumber-sumber perundang - undangan

Undang-undang Pokok Kepegawaian No. 43 Tahun 1999

F. REFERENSI

1. Buku-Buku

Dharma, Suryadi. 2005. *Manajemen Kinerja a Falsafah Teori dan Penerapannya*. Pustaka Pelajar: Yogyakarta.

Dwiyanto, Agus, 2005, *Mewujudkan Good governance Melalui Pelayanan Publik*, Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.



LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH / PUBLIKASI
 KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : RIKA HARDINA
 NIM / Periode lulus : E 21110068 /
 Tanggal Lulus : 9 Februari 2016
 Fakultas/ Jurusan : ISIP / ILMU ADMINISTRASI NEGARA
 E-mail address/ HP : rikahardina203@gmail.com / 081258354000

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa*) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara... Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul**):

KINERJA DEGAWAI PADA BAGIAN HUMAS DI SEKRETARIAT DAERAH: KOTA PONTIANAK

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/ format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/ mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- Secara *fulltext*
- content* artikel sesuai dengan standar penulis jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.



Dibuat di : Pontianak
 Pada tanggal : 11 April 2016

RIKA HARDINA
 NIM. E 21110068

Catatan :
 *tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing
 (*Publika/Governance/Aspirasi/Sociodev/Sosiologique*)

Setelah mendapat persetujuan dari pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author)