

**KOMUNIKASI ANTAR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI KANTOR DISTRIK SILO SUKARNO DOGA
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

SKRIPSI

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik
guna mencapai gelar Sarjana S.AP pada
Program Studi Administrasi Publik*



Disusun oleh,

INDRA TABUNI
NIM. 2014 – 11 – 034

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN
KOMUNIKASI ANTAR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI KANTOR DISTRIK SILO SUKARNO DOGA
KABUPATEN JAYAWIJAYA

Identitas Penulis,

NAMA : INDRA TABUNI

NIM : 2014-11-034

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK (S1)

Telah diperiksa dan disetujui

Pada Tanggal :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

BAMBANG SUPENO DOMI,S.Sos,M.Si
NIDN. 1204076701

RIANIK THOMAS,SE,M.Si
NIDN.1415097901

Mengetahui :

Ketua Program Studi

IRMAYANI MISRAH,S.Sos, M.AP
NIDN. 1409108402

HALAMAN PENGESAHAN
KOMUNIKASI ANTAR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI KANTOR DISTRIK SILO SUKARNO DOGA
KABUPATEN JAYAWIJAYA

Telah dipertahankan skripsi ini di depan panitia ujian skripsi

Pada hari Selasa tanggal 28 Juni 2022

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

BAMBANG S. DOMI,S.Sos.,M.Si
NIDN. 1204076701

RIANIK THOMAS,SE.,M.Si
NIDN. 1415097901

Anggota

Anggota

GIRINIUS WENDA,S.Sos.,M.Si
NIDN. 1412108801

DEFRANSISKA,SE.,MM
NIDN. 1417098702

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra.TELLY NANCY SILOOY.,M.Si
NIDN. 1207086701

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat, hidayah, petunjuk, perlindungan serta pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Di dalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis dengan tulus hati menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak Dr.H.Rudihartono Ismail, M.Pd selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
2. Ibu Dra.Telly Nancy Silooy,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
3. Ibu Irmayani Misrah,S.Sos.,M.AP selaku Kepala Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak Bambang Supeno Domi,S.Sos.,M.Si dan ibu Rianik Thomas,SE.,M.Si selaku pembimbing I dan Pembimbing II, yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran
5. Bapak dan Ibu Dosen di Lingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada program studi Administrasi Publik yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis, serta seluruh staf yang telah membantu penulis selama menekuni studi
6. Kepala Distrik Natalis Mumpu,A.md.,S.Sos yang telah memberikan ijin, rekomendasi dan bantuan kepada penulis selama melakukan penelitian
7. Orangtuaku tersayang, ayah Yes Tabuni dan Ibu Ros Yikwa yang selalu mendukung dan memberikan bantuan kepada penulis

8. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena Angkatan 2014/2015 atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan
9. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, di mana masih jauh dari suatu karya ilmiah yang baik dan sempurna. Oleh karena itu atas segala kekurangannya, maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini.

Semoga amal bhakti yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat di hati pembaca.

Wamena, Juni 2022

Penulis,

INDRA TABUNI
NIM. 2014-11-034

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
ABSTRAKSI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	6
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Kajian Teori	8
1. Pengertian analisis	8
2. Pengertian pengalokasian dana kampung	9
3. Pengelolaan dana kampung	9
4. Pengertian desa/kampung.....	23
B. Penelitian Terdahulu	26
C. Definisi Operasional	30
D. Kerangka Konseptual Penelitian.....	32
BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	33
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	33
B. Jenis Penelitian.....	33
C. Populasi	33
D. Instrumen Penelitian	34
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Analisa Data	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Hasil Penelitian	37
1. Keadaan Lokasi penelitian	31
2. Keadaan responden.....	41
3. Analisa data	44

B. Pembahasan	61
BAB V PENUTUP	70
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

ABSTRAKSI

INDRA TABUNI-----NIM. 2014-11-034, “Komunikasi antar Aparat Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya” (Pembimbing I: Bambang Supeno Domi dan Pembimbing II : Rianik Thomas)

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui komunikasi antar Aparat Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, dengan dibatasi pada indikator: pengirim pesan, penerima pesan, media penghubung, isi materi pesan dan balikan.

Subyek penelitian terdiri dari 9 orang Aparat Sipil Negara (ASN) dengan menggunakan sampel jenuh.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, kuesioner dan studi pustaka. Analisa data menggunakan nilai skor maksimum dan minimum.

Berdasarkan hasil penelitian tentang komunikasi antar aparat di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya diperoleh skor rata-rata sebesar 18,4 yang berada pada predikat cukup baik. Hasil ini diperoleh dari indikator pengirim pesan dengan skor 16,25; isi materi pesan dengan skor 18,75; media penghubung dengan skor 18,5; penerima pesan dengan skor 19,75 dan balikan dengan skor 18,75.

Kata kunci : Komunikasi, Aparat Sipil Negara (ASN)

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	jumlah dana kampung yang dicairkan.....	5
Tabel 2.1	matriks penelitian terdahulu	26
Tabel 3.1	interpretasi skor	36
Tabel 4.1	keadaan responden berdasarkan usia.....	41
Tabel 4.2	keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan	42
Tabel 4.3	keadaan responden berdasarkan agama.....	43
Tabel 4.4	keadaan responden berdasarkan jenis kelamin.....	43
Tabel 4.5	keadaan responden berdasarkan pekerjaan.....	44
Tabel 4.6	tanggapan responden tentang kepala kampung, perangkat kampung, BMK, terlibat dalam membuat perencanaan 45	
Tabel 4.7	kepala kampung, perangkat kampung, BMK, masyarakat hadir dalam musyawarah yang diadakan	46
Tabel 4.8	tanggapan responden tentang adanya dialog pendapat antara aparatur kampung dan masyarakat	48
Tabel 4.9	tanggapan responden tentang adanya pelaksanaan dari program yang telah dibuat	49
Tabel 4.10	tanggapan responden tentang adanya aparat pengelola Keuangan yang ditunjuk kepala kampung	50
Tabel 4.11	tanggapan responden tentang pelaksanaan program dana Kampung yang direncanakan	51
Tabel 4.12	tanggapan responden tentang pembangunan dilakukan Sesuai aspirasi masyarakat	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka konseptual Penelitian.....	35
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Distrik.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Kuesioner
Lampiran	Data hasil penelitian
Lampiran	Surat penelitian dari LPPM
Lampiran	Surat rekomendasi dari Kepala Distrik Silo Sukarno Doga
Lampiran	Gambar hasil penelitian
Lampiran	Biodata penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
ABSTRAKSI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Pengertian Komunikasi.....	6
2. Pentingnya Komunikasi Bagi Organisasi	8
3. Proses Komunikasi.....	9
4. Saluran Dalam Komunikasi.....	11
5. Proses Komunikasi.....	14
6. Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi.....	16
7. Jaringan Komunikasi Formal.....	22
8. Hambatan-hambatan Komunikasi	28
B. Penelitian Terdahulu.....	30
C. Definisi Operasional.....	31
D. Kerangka Konseptual Penelitian	32
BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	34
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	34
B. Jenis Penelitian	34
C. Populasi dan Sampel.....	34
D. Instrumen Penelitian.....	35
E. Teknik Pengumpulan Data	35
F. Teknik Analisa Data.....	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian.....	
1. Keadaan lokasi penelitian	
2. Keadaan Responden.....	

3. Analisa Data	
B. Pembahasan	
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu organisasi terdiri dari suatu kumpulan atau sistem individu-individu yang pada umumnya berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui hierarki kepangkatan dan pembagian kerja. Komunikasi dalam organisasi khususnya mempunyai hubungan dengan satu atau lebih dimensi-dimensi struktur organisasi (misalnya : peranan, status, kompleksitas teknologi, pola-pola otoritas, dan sebagainya). Komunikasi dengan luar organisasi (*external communication*) adalah pertukaran “*message*” antara organisasi atau masuknya arus informasi dari luar (lingkungan ke dalam organisasi).

Apalagi jika dua orang atau lebih berada dalam satu organisasi dengan sendirinya berlangsung proses komunikasi. Organisasi merupakan struktur di mana terlaksana proses kegiatan pencapaian tujuan melalui operasi dan interaksi antar unit bagian secara harmonis, dinamis dan pasti (Rogers, 1983:112).

Di dalam organisasi ada pembagian tugas yang secara sederhana diklasifikasi atas kelompok pimpinan dan kelompok yang dipimpin. Oleh karena itu interaksi antara unit yang satu dengan unit yang lain dapat berlangsung secara vertical, horizontal atau diagonal dan yang dimaksudkan adalah interaksi antara manusia yang ada di masing-masing unit, antara pimpinan dengan pimpinan, antara bawahan dengan bawahan dalam level yang sama (horizontal), antara pimpinan dengan bawahan dan antara bawahan dengan pimpinan dalam hubungan garis lurus (vertical) dan dalam garis otoritas yang berbeda (diagonal).

Bernard (1990:62) menekankan, komunikasi menempati posisi sentral dalam organisasi, sebab struktur organisasi, perluasan organisasi dan lingkup organisasi ditentukan oleh teknik-teknik dalam berkomunikasi. Pandangan kaum ilmuwan komunikasi menganggap komunikasi sebagai

kekuatan dominan di dalam kehidupan organisasi. Komunikasi merupakan inti organisasi. Tanpa komunikasi tidak akan terdapat aktivitas organisasi. Bahkan perilaku organisasi memandang komunikasi sebagai bagian dari proses dalam organisasi. Di dalam proses organisasi yang terpenting adalah kemampuan pimpinan dalam berkomunikasi terutama untuk mendapatkan semua informasi yang dibutuhkan untuk membuat keputusan.

Setiap langkah dalam manajemen dan pengoperasian suatu organisasi sangat tergantung pada komunikasi. Misalnya peningkatan aktivitas, penyelesaian konflik, memperbaiki semangat pekerja dan meningkatkan produksi. Komunikasi menyediakan alat-alat untuk pengambilan keputusan, melaksanakan keputusan menerima umpan balik dan mengoreksi tujuan serta prosedur organisasi. “Apabila komunikasi berhenti, maka aktivitas organisasi akan berhenti, dengan demikian tinggallah kegiatan-kegiatan individu yang tidak terorganisir”.

Manajemen sering mempunyai masalah tidak efektifnya komunikasi. Padahal komunikasi yang efektif adalah penting bagi para manajer, paling tidak untuk dua alasan. Pertama komunikasi adalah proses melalui mana fungsi-fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dapat dicapai. Kedua, komunikasi adalah kegiatan untuk mana para manajer mencurahkan sebagian besar waktu mereka.

Proses komunikasi memungkinkan manajer untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Informasi harus dikomunikasikan kepada para manajer agar mereka mempunyai dasar perencanaan, rencana-rencana harus dikomunikasikan kepada pihak lain agar dilaksanakan. Pengorganisasian memerlukan komunikasi dengan bawahan tentang penugasan jabatan mereka. Pengarahan mengharuskan manajer untuk berkomunikasi dengan bawahannya agar tujuan kelompok dapat dicapai.

Komunikasi tertulis dan lisan adalah bagian esensi pengawasan. Jadi manajer dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen mereka hanya melalui interaksi dan komunikasi dengan pihak lain. Di samping itu,

bagian terbesar dari waktu manajerial dicurahkan untuk kegiatan komunikasi. Jarang manajer yang bekerja di belakang meja sendiri. Dalam kenyataannya, waktu manajerial dihabiskan untuk komunikasi tatap muka atau melalui telepon dengan bawahan, rekan sejawat, penyelia, penyedia, atau langganan. Manajer juga banyak melakukan penulisan atau pembuatan memo, surat dan laporan-laporan atau barangkali membaca memo, surat, dan laporan yang dikirim kepadanya. Bahkan selama periode manajer bekerja sendiri, mereka sering dihentikan oleh komunikasi.

Tindakan komunikasi dalam suatu organisasi berkaitan dengan pemahaman mengenai peristiwa komunikasi yang terjadi di dalamnya, seperti apakah instruksi pimpinan sudah dilaksanakan dengan benar oleh karyawan atau pun bagaimana karyawan mencoba menyampaikan keluhan kepada atasan, memungkinkan tujuan organisasi telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan hasil yang diharapkan. Ini merupakan contoh yang memperlihatkan bahwa komunikasi merupakan aspek penting dalam suatu organisasi, baik organisasi yang mencari keuntungan ekonomi maupun organisasi yang bersifat sosial kemasyarakatan.

Berdasarkan pengamatan awal, Kantor Distrik Silo Sukarno Doga mempunyai aparat berjumlah 9 orang yang terdiri dari 3 orang berjenis kelamin perempuan dan 6 orang laki-laki (sumber data : kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2019). Komunikasi yang terjalin antara aparat kurang berlangsung dengan baik. Kurang adanya pemahaman antara aparat yang satu dengan aparat yang lainnya, di mana informasi yang diberikan tidak merata untuk semua aparat. Karena hampir seluruh aparat jarang masuk, sehingga antara aparat yang dengan yang lain tidak tahu menahu keadaan masing-masing aparat. Begitu juga dengan Kepala Distrik yang jarang masuk. Menurut wawancara dengan seorang aparat yang bernama Yoran Arompa yang mengatakan antara sesama aparat tidak tahu keadaan masing-masing (sumber data :wawancara, 28 April, 2019)

Antara aparat kurang memberikan pesan kepada pimpinan maupun aparat lainnya. Walaupun teknologi pada saat ini telah maju

dengan adanya *handphone* (telepon genggam) sebagai media komunikasi, namun kurang dipergunakan oleh aparat distrik untuk saling berkomunikasi. Hal ini dikarenakan nomor aparat yang sering berubah-ubah atau alasan kehilangan Hp yang membuat komunikasi kurang berjalan lancar. Tingkat kehadiran aparat Distrik Silo Sukarno Doga di kantor distrik sangat kurang, yang mengakibatkan komunikasi antara juga kurang.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik mengangkat judul “*Komunikasi antar Aparatur Sipil Negara (ASN) DI Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya*”

B. Batasan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penelitian ini dibatasi pada variabel komunikasi dengan indikatornya : penerima pesan, isi materi pesan, media penghubung, penerima pesan dan balikan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Bagaimanakah komunikasi antar Aparat Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan komunikasi bagi Aparat Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini :

a. Kegunaan praktis

Dengan dilakukan penelitian ini, maka dapat dipergunakan untuk melakukan penelitian sejenis serta dapat memberikan sumbangsih pemikiran dan menjadi bahan evaluasi bagi aparat Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya dalam berkomunikasi.

b. Kegunaan teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk mengembangkan Ilmu Administrasi Publik, khususnya dalam meningkatkan komunikasi antar Aparat Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi berasal dari bahasa latin *communis* atau *common* dalam Bahasa Inggris yang berarti sama. Berkomunikasi berarti kita berusaha untuk mencapai kesamaan makna, *commonness*. Atau dengan ungkapan yang lain, melalui komunikasi kita mencoba berbagi informasi, gagasan atau sikap kita dengan partisipan lainnya. Kendala utama dalam berkomunikasi adalah kita seringkali mempunyai makna yang berbeda terhadap lambang yang sama.

Menurut Myers & Myers (1982:87) komunikasi adalah pertukaran informasi dan pengiriman arti yang merupakan hal pokok bagi sistem sosial atau organisasi. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi nonverbal.

Menurut Effendy (2002:29) Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).

Menurut Lasswell (Effendy, 2002:29) Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa? mengatakan apa? dengan saluran apa? kepada siapa? dengan akibat atau hasil apa? (*who? says what? in which channel? to whom? with what effect?*)

Menurut Ross (Effendy, 2002:29) Komunikasi adalah proses menyortir, memilih, dan pengiriman simbol-simbol sedemikian rupa agar membantu pendengar membangkitkan respons/ makna dari pemikiran yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh komunikator.

Menurut Miller (1996 : 118) komunikasi terjadi saat satu sumber menyampaikan pesan kepada penerima dengan niat sadar untuk memengaruhi perilaku mereka.

Menurut Rogers (Effendy, 2002:29) komunikasi adalah proses suatu ide dialihkan dari satu sumber kepada satu atau banyak penerima dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.

Menurut Comb (Effendy,2002:30) komunikasi adalah transmisi informasi yang terdiri dari rangsangan diskriminatif dari sumber kepada penerima.

Menurut Bernard (1990:62) komunikasi adalah proses transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan dan sebagainya dengan menggunakan simbol-simbol, kata-kata, gambar, grafis, angka, dsb.

Menurut Cherry (Effendy,2002:30) komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi dengan untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.

Menurut Forsdale (1981:281) komunikasi adalah suatu proses dimana suatu sistem dibentuk, dipelihara, dan diubah dengan tujuan bahwa sinyal-sinyal yang dikirimkan dan diterima dilakukan sesuai dengan aturan. Komunikasi adalah sebuah cara yang digunakan sehari-hari dalam menyampaikan pesan/rangsangan(stimulus) yang terbentuk melalui sebuah proses yang melibatkan dua orang atau lebih. Dimana satu sama lain memiliki peran dalam membuat pesan, mengubah isi dan makna, merespon pesan/rangsangan tersebut, serta memeliharanya di ruang publik. Dengan tujuan sang “*receiver*” (komunikasikan) dapat

menerima sinyal-sinyal atau pesan yang dikirimkan oleh “*source*” (komunikator).

2. Pentingnya Komunikasi Dalam Organisasi

Proses komunikasi dalam organisasi adalah vital untuk pencapaian tujuan atau sasaran organisasi. Paling tidak komunikasi sangat mempengaruhi setiap pekerjaan individual dalam organisasi dalam satu atau lain cara. Dengan kata lain, keefektivan sistem komunikasi – cara dalam mana hal itu dikelola – mempunyai dampak signifikan terhadap keefektivan organisasi keseluruhan.

Komunikasi mempunyai sejumlah pengaruh baik terhadap tipe sasaran, tugas keorganisasian dan *maintenance*. Dengan respek terhadap sasaran tugas (produktivitas), tanpa beberapa sarana untuk komunikasi ke bawah, para pekerja tidak akan mengetahui apa yang harus dikerjakan atau apa pekerjaan yang mereka terima dan kapan serta bagaimanapun mengerjakan pekerjaannya. Sebaliknya tanpa adanya proses komunikasi ke atas, pimpinan tidak akan mempunyai informasi yang dibutuhkan untuk menentukan apa yang harus dikatakan untuk dikerjakan pegawai untuk masa yang akan datang. Pegawai dan pimpinan tiap tingkatan ingin mengetahui pekerjaannya dan unitnya dalam operasi total dan mereka ingin diinformasikan tentang perubahan yang mungkin ada dan berbagai pengaruhnya terhadap pekerjaan atau lingkungan kerja. Lagipula mengkoordinasikan aktivitas menjadi mungkin melalui komunikasi. Orang dapat bekerja sama hanya sebab mereka dapat berkomunikasi, bahkan komunikasi merupakan sentral dari kehidupan keorganisasian. Dalam hal ini apabila masalah-masalah keorganisasian meningkat, kasusnya banyak diidentifikasi sebagai akibat komunikasi yang jelek, sebab komunikasi adalah sumber informasi yang digunakan oleh pimpinan di dalam pembuatan keputusan yang berpengaruh terhadap organisasi. Jika hasil keputusan jelek, maka komunikasi buruk adalah lebih banyak sebagai biang keladinya.

Di samping itu komunikasi juga merupakan kegiatan yang penting dalam proses kepemimpinan, sebab untuk menggerakkan atau mempengaruhi bawahan akan efektif jika dilakukan melalui komunikasi. Komunikasi bagi pimpinan tidak saja sebagai alat untuk menyampaikan informasi, tetapi juga sarana memadukan aktivitas kerja sama keroganisasian.

Aktivitas komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan dalam organisasi antara lain bertujuan untuk :

- 1) Meningkatkan hubungan kerja dan kerjasama yang baik antar individu dan antar unit organisasi atau departemen
- 2) Mengetahui sedini mungkin masalah-masalah yang timbul di dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dari masing-masing unit organisasi
- 3) Mengurangi aspek negatif dari timbulnya konflik maupun frustrasi
- 4) Mendorong semangat kerja

Komunikasi yang dilakukan secara interpersonal serta berlangsung secara dua arah akan menciptakan interaksi yang positif antara pimpinan dengan bawahan sehingga masing-masing pihak dapat melakukan penyesuaian diri secara timbal balik dalam tingkat *strong emotion*.

3. Proses Komunikasi

Menurut Effendy (2002:31), komunikasi merupakan suatu proses yang mempunyai komponen dasar sebagai berikut :

- 1) Pengirim pesan (*sender*)

Pengirim pesan adalah orang yang mempunyai ide untuk disampaikan kepada seseorang dengan harapan dapat dipahami oleh orang yang menerima pesan sesuai dengan yang dimaksudkannya. Pesan adalah informasi yang akan disampaikan atau diekspresikan oleh pengirim pesan. Pesan dapat verbal atau non verbal dan pesan akan efektif bila diorganisir secara baik dan jelas. Materi pesan dapat berupa :

- a. Informasi
- b. Ajakan

- c. Rencana kerja
- d. Pertanyaan dan sebagainya

2) Isi materi pesan

Komunikasi dalam kehidupan manusia terasa sangat penting, karena dengan komunikasi dapat menjembatani segala bentuk ide yang akan disampaikan seseorang. Dalam setiap melakukan komunikasi, unsur penting diantaranya adalah pesan, karena pesan disampaikan melalui media yang tepat, bahasa yang dimengerti, kata-kata yang sederhana dan sesuai dengan maksud serta tujuan pesan itu akan disampaikan dan mudah dicerna oleh komunikan.

Menurut Efrendy (1989:224), pesan adalah suatu komponen dalam proses komunikasi berupa paduan dari pikiran dan perasaan seseorang dengan menggunakan lambang, bahasa/lambang-lambang lainnya yang disampaikan kepada orang lain

Siahaan (1991:62) menjelaskan pesan adalah produk fiktif yang nyata yang dihasilkan oleh sumber – encoder, kalau berbicara, maka pembicara itulah pesan, ketika menulis surat, maka tulisan surat itulah yang dinamakan pesan.

Menurut Siahaan (1991:62) pesan dapat dimengerti dalam tiga (3) unsur yaitu kode pesan, isi pesan dan wujud pesan.

a) kode pesan

Kode pesan adalah sederetan simbol yang disusun sedemikian rupa sehingga bermakna bagi orang lain. contoh bahasa Indonesia adalah kode yang mencakup unsur bunyi, suara, huruf, dan kata yang disusun sedemikian rupa sehingga mempunyai arti

b) isi pesan

Isi pesan adalah bahan untuk atau materi yang dipilih yang ditentukan oleh komunikator untuk mengomunikasikan maksudnya

c) Wujud pesan

Wujud pesan adalah sesuatu yang membungkus inti pesan itu sendiri, komunikator memberi wujud nyata agar komunikasi tertarik akan isi pesan di dalamnya

Dalam menciptakan pengertian yang baik dan tepat, antara komunikator dan komunikan, pesan harus disampaikan sebaik mungkin. Sedikitnya ada Sembilan (9) pesan menurut Siahaan (1991:63) :

- a) pesan harus cukup jelas, bahasa yang mudah dipahami, tidak berbelit-belit, tanpa denotasi yang menyimpang dan tuntas
- b) pesan itu mengandung kebenaran yang mudah dipuji, berdasarkan fakta, tidak mengada-ada dan tidak diragukan
- c) pesan itu diringkas dan padat serta disusun dengan kalimat pendek tanpa mengurangi arti yang sesungguhnya
- d) Pesan itu mencakup keseluruhan, ruang lingkup pesan mencakup bagian-bagian yang penting dan yang patut diketahui komunikan
- e) Pesan itu nyata, dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data dan fakta yang ada, tidak sekedar isu/kabar angin
- f) Pesan itu lengkap dan disusun secara sistematis
- g) Pesan itu menarik dan meyakinkan, menarik karena bertautan dengan dirinya sendiri, menarik dan meyakinkan karena logis
- h) Pesan itu disampaikan dengan sopan. Harus diperhitungkan kadar kebiasaan, kepribadian, pola hidup dan nilai-nilai komunikasi, nilai etis sangat menentukan sekali bagaimana orang bisa terbuka
- i) Nilai pesan itu sangat mantap, artinya tidak mengandung pertentangan antara bagian pesan yang lain, konsistensi ini sangat penting untuk meyakinkan komunikan akan kebenaran pesan yang disampaikan

3) Simbol/ isyarat

Pada tahap ini pengirim pesan membuat kode atau simbol sehingga pesannya dapat dipahami oleh orang lain. Biasanya seorang manajer menyampaikan pesan dalam bentuk kata-kata, gerakan anggota badan, (tangan, kepala, mata dan bagian muka lainnya). Tujuan penyampaian pesan adalah untuk mengajak, membujuk, mengubah sikap, perilaku atau menunjukkan arah tertentu.

3) Media Penghubung

Adalah alat untuk penyampaian pesan seperti ; TV, radio surat kabar, papan pengumuman, telepon dan lainnya. Pemilihan media ini dapat dipengaruhi oleh isi pesan yang akan disampaikan, jumlah penerima pesan, situasi dsb.

4) Mengartikan kode/isyarat

Setelah pesan diterima melalui indera (telinga, mata dan seterusnya) maka si penerima pesan harus dapat mengartikan simbol/kode dari pesan tersebut, sehingga dapat dimengerti/dipahaminya.

5) Penerima Pesan

Penerima pesan adalah orang yang dapat memahami pesan dari sipengirim meskipun dalam bentuk code/isyarat tanpa mengurangi arti pesan yang dimaksud oleh pengirim

6) Balikan (*feed back*)

Balikan adalah isyarat atau tanggapan yang berisi kesan dari penerima pesan dalam bentuk verbal maupun non verbal. Tanpa balikan seorang pengirim pesan tidak akan tahu dampak pesannya terhadap sipenerima pesan Hal ini penting bagi manajer atau pengirim pesan untuk mengetahui apakah pesan sudah diterima dengan pemahaman yang benar dan tepat. Balikan dapat disampaikan oleh penerima pesan atau orang lain yang bukan penerima pesan. Balikan yang disampaikan oleh penerima pesan

pada umumnya merupakan balikan langsung yang mengandung pemahaman atas pesan tersebut dan sekaligus merupakan apakah pesan itu akan dilaksanakan atau tidak. Balikan yang diberikan oleh orang lain didapat dari pengamatan pemberi balikan terhadap perilaku maupun ucapan penerima pesan. Pemberi balikan menggambarkan perilaku penerima pesan sebagai reaksi dari pesan yang diterimanya. Balikan bermanfaat untuk memberikan informasi, saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan dan membantu untuk menumbuhkan kepercayaan serta keterbukaan diantara komunikan, juga balikan dapat memperjelas persepsi.

7) Gangguan

Gangguan bukan merupakan bagian dari proses komunikasi akan tetapi mempunyai pengaruh dalam proses komunikasi, karena pada setiap situasi hampir selalu ada hal yang mengganggu kita. Gangguan adalah hal yang merintang atau menghambat komunikasi sehingga penerima salah menafsirkan pesan yang diterimanya.

4. Saluran Dalam Komunikasi

Komunikasi adalah sebuah tindakan untuk berbagi informasi, gagasan atau pun pendapat dari setiap partisipan komunikasi yang terlibat didalamnya guna mencapai kesamaan makna. Tindak komunikasi tersebut dapat dilakukan dalam berbagai konteks. Konteks komunikasi yang telah dibahas pada modul-modul sebelumnya adalah komunikasi antar pribadi (*interpersonal Communication*) dan komunikasi kelompok. Konteks komunikasi selanjutnya yang akan kita bahas adalah komunikasi organisasi.

Tindak komunikasi dalam suatu organisasi berkaitan dengan pemahaman mengenai peristiwa komunikasi yang terjadi didalamnya, seperti apakah instruksi pimpinan sudah dilaksanakan dengan benar oleh karyawan atau pun bagaimana karyawan/bawahan mencoba menyampaikan keluhan kepada atasan, memungkinkan tujuan organisasi

yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan hasil yang diharapkan. Ini hanya satu contoh sederhana untuk memperlihatkan bahwa komunikasi merupakan aspek penting dalam suatu organisasi, baik organisasi yang mencari keuntungan ekonomi maupun organisasi yang bersifat sosial kemasyarakatan.

Steward L.Tubbs dan Sylvia Moss (Effendy,2002:30) menguraikan ada tiga model dalam komunikasi:

- 1) Model komunikasi linier (*one-way communication*), dalam model ini komunikator memberikan suatu stimuli dan komunikan melakukan respon yang diharapkan tanpa mengadakan seleksi dan interpretasi. Komunikasinya bersifat monolog.
- 2) Model komunikasi interaksional. Sebagai kelanjutan dari model yang pertama, pada tahap ini sudah terjadi *feedback* atau umpan balik. Komunikasi yang berlangsung bersifat dua arah dan ada dialog, di mana setiap partisipan memiliki peran ganda, dalam arti pada satu saat bertindak sebagai komunikator, pada saat yang lain bertindak sebagai komunikan.
- 3) Model komunikasi transaksional. Dalam model ini komunikasi hanya dapat dipahami dalam konteks hubungan (*relationship*) antara dua orang atau lebih. Pandangan ini menekankan bahwa semua perilaku adalah komunikatif. Tidak ada satupun yang tidak dapat dikomunikasikan.

Mengenai organisasi, salah satu defenisi menyebutkan bahwa organisasi merupakan suatu kumpulan atau sistem individual yang melalui suatu hirarki/jenjang dan pembagian kerja, berupaya mencapai tujuan yang ditetapkan. Dari batasan tersebut dapat digambarkan bahwa dalam suatu organisasi mensyaratkan : adanya suatu jenjang jabatan ataupun kedudukan yang memungkinkan semua individu dalam organisasi tersebut memiliki perbedaan posisi yang jelas, seperti pimpinan, staf pimpinan dan karyawan. Adanya pembagian kerja, dalam arti setiap orang dalam sebuah institusi baik yang komersial mau pun

sosial, memiliki satu bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya. Dengan landasan konsep-konsep komunikasi dan organisasi sebagaimana yang telah diuraikan, maka kita dapat memberi batasan tentang komunikasi organisasi secara sederhana, yaitu komunikasi antarmanusia (*human communication*) yang terjadi dalam konteks organisasi. Arus komunikasi dalam organisasi meliputi komunikasi vertikal dan komunikasi horisontal. Masing-masing arus komunikasi tersebut mempunyai perbedaan fungsi yang sangat tegas. Fungsi dari kedua arus komunikasi dalam organisasi tersebut sebagai berikut:

- 1) *Downward communication*, yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah:
 - a. Pemberian atau penyimpanan instruksi kerja (*job instruction*)
 - b. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (*job rationnale*)
 - c. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (*procedures and practices*)
 - d. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.
- 2) *Upward communication*, yaitu komunikasi yang terjadi ketika bawahan (*subordinate*) mengirim pesan kepada atasannya. Fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah:
 - a. Penyampaian informasi tentang pekerjaan pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan
 - b. Penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh bawahan
 - c. Penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan
 - d. Penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaannya.

3) *Horizontal communication*, yaitu tindak komunikasi ini berlangsung di antara para karyawan ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara. Fungsi arus komunikasi horisontal ini adalah:

- a) Memperbaiki koordinasi tugas
- b) Upaya pemecahan masalah
- c) Saling berbagi informasi
- d) Upaya pemecahan konflik
- e) Membina hubungan melalui kegiatan bersama.

5. Proses Komunikasi

Dalam dataran teoritis, paling tidak kita mengenal atau memahami komunikasi dari dua perspektif, yaitu:

1) Perspektif kognitif

Komunikasi yang mewakili perspektif kognitif adalah penggunaan lambang-lambang (symbols) untuk mencapai kesamaan makna atau berbagi informasi tentang satu objek atau kejadian. Informasi adalah sesuatu (fakta, opini, gagasan) dari satu partisipan kepada partisipan lain melalui penggunaan kata-kata atau lambang lainnya. Jika pesan yang disampaikan diterima secara akurat, *receiver* akan memiliki informasi yang sama seperti yang dimiliki *sender*, oleh karena itu tindak komunikasi telah terjadi.

2) Perspektif perilaku perspektif perilaku memandang komunikasi sebagai perilaku verbal atau simbolik di mana sender berusaha mendapatkan satu efek yang dikehendaki pada *receiver*. Masih dalam perspektif perilaku, menegaskan bahwa komunikasi adalah adanya satu respons melalui lambang-lambang verbal di mana simbol verbal tersebut bertindak sebagai stimuli untuk memperoleh respons. Kedua pengertian komunikasi yang disebut terakhir, mengacu pada hubungan stimulus respons antara sender dan *receiver*.

Proses komunikasi diawali oleh sumber (*source*) baik individu ataupun kelompok yang berusaha berkomunikasi dengan individu atau kelompok lain, sebagai berikut:

Langkah pertama yang dilakukan sumber adalah *ideation* yaitu penciptaan satu gagasan atau pemilihan seperangkat informasi untuk dikomunikasikan. *Ideation* ini merupakan landasan bagi suatu pesan yang akan disampaikan.

Langkah kedua dalam penciptaan suatu pesan adalah *encoding*, yaitu sumber menerjemahkan informasi atau gagasan dalam wujud kata-kaya, tanda-tanda atau lambang-lambang yang disengaja untuk menyampaikan informasi dan diharapkan mempunyai efek terhadap orang lain. Pesan atau *message* adalah alat-alat di mana sumber mengekspresikan gagasannya dalam bentuk bahasa lisan, bahasa tulisan ataupun perilaku nonverbal seperti bahasa isyarat, ekspresi wajah atau gambar-gambar.

Langkah ketiga dalam proses komunikasi adalah penyampaian pesan yang telah disandi (*encode*). Sumber menyampaikan pesan kepada penerima dengan cara berbicara, menulis, menggambar ataupun melalui suatu tindakan tertentu. Pada langkah ketiga ini, kita mengenal istilah channel atau saluran, yaitu alat-alat untuk menyampaikan suatu pesan. Saluran untuk komunikasi lisan adalah komunikasi tatap muka, radio dan telepon. Sedangkan saluran untuk komunikasi tertulis meliputi setiap materi yang tertulis ataupun sebuah media yang dapat mereproduksi kata-kata tertulis seperti: televisi, kaset, video atau ohp (*overhead projector*). Sumber berusaha untuk membebaskan saluran komunikasi dari gangguan ataupun hambatan, sehingga pesan dapat sampai kepada penerima seperti yang dikehendaki.

Langkah keempat, perhatian dialihkan kepada penerima pesan. Jika pesan itu bersifat lisan, maka penerima perlu menjadi seorang pendengar yang baik, karena jika penerima tidak mendengar, pesan tersebut akan hilang. Dalam proses ini, penerima melakukan *decoding*,

yaitu memberikan penafsiran interpretasi terhadap pesan yang disampaikan kepadanya. Pemahaman (*understanding*) merupakan kunci untuk melakukan *decoding* dan hanya terjadi dalam pikiran penerima. Akhirnya penerimalah yang akan menentukan bagaimana memahami suatu pesan dan bagaimana pula memberikan respons terhadap pesan tersebut.

Proses terakhir dalam proses komunikasi adalah *feedback* atau umpan balik yang memungkinkan sumber mempertimbangkan kembali pesan yang telah disampaikannya kepada penerima. Respons atau umpan balik dari penerima terhadap pesan yang disampaikan sumber dapat berwujud kata-kata ataupun tindakan-tindakan tertentu. Penerima bisa mengabaikan pesan tersebut ataupun menyimpannya. Umpan balik inilah yang dapat dijadikan landasan untuk mengevaluasi efektivitas komunikasi.

6. Fungsi Komunikasi dalam Organisasi

Dalam suatu organisasi baik yang berorientasi komersial maupun sosial, tindak komunikasi dalam organisasi atau lembaga tersebut akan melibatkan empat fungsi, yaitu:

1) Fungsi informatif

Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi (*information-processing system*). Maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu.

Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi. Orang-orang dalam tataran manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan organisasi ataupun guna mengatasi konflik yang terjadi di dalam organisasi. Sedangkan karyawan (bawahan)

membutuhkan informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, izin cuti dan sebagainya.

2) Fungsi Regulatif

Fungsi regulatif ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Pada semua lembaga atau organisasi, ada dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif ini, yaitu: atasan atau orang-orang yang berada dalam tataran manajemen yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Disamping itu mereka juga mempunyai kewenangan untuk memberikan instruksi atau perintah, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapis atas (*position of authority*) supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana semestinya. Namun demikian, sikap bawahan untuk menjalankan perintah banyak bergantung pada:

- a) keabsahan pimpinan dalam menyampaikan perintah
- b) kekuatan pimpinan dalam memberi sanksi
- c) kepercayaan bawahan terhadap atasan sebagai seorang pemimpin sekaligus sebagai pribadi
- d) tingkat kredibilitas pesan yang diterima bawahan.
- e) berkaitan dengan pesan atau message. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan-peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan.

3) Fungsi Persuasif

Dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

4) Fungsi Integratif

Setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat dilaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut (*newsletter*, buletin) dan laporan kemajuan organisasi; juga saluran komunikasi informal seperti perbincangan antarpribadi selama masa istirahat kerja, pertandingan olahraga ataupun kegiatan darmawisata. Pelaksanaan aktivitas ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri karyawan terhadap organisasi.

7. Gaya komunikasi

Gaya komunikasi (*communication style*) didefinisikan sebagai seperangkat perilaku antarpribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam suatu situasi tertentu (*a specialized set of interpersonal behaviors that are used in a given situation*).

Gaya komunikasi atau *communication style* akan memberikan pengetahuan kepada kita tentang bagaimana perilaku orang-orang dalam suatu organisasi ketika mereka melaksanakan tindak berbagi informasi dan gagasan. Sementara pada pengaruh kekuasaan dalam organisasi, kita akan mengkaji jenis-jenis kekuasaan yang digunakan oleh orang-orang dalam tataran manajemen sewaktu mereka mencoba mempengaruhi kemampuan berkomunikasi dalam organisasi, kita akan diajak untuk memikirkan bagaimana mendefinisikan tujuan kita sehubungan dengan tugas dalam organisasi, bagaimana kita memilih orang yang tepat untuk diajak kerjasama dan bagaimana kita memilih saluran yang efektif untuk melaksanakan tugas tersebut.

Masing-masing gaya komunikasi terdiri dari sekumpulan perilaku komunikasi yang dipakai untuk mendapatkan respon atau tanggapan tertentu dalam situasi yang tertentu pula. Kesesuaian dari satu gaya komunikasi yang digunakan, bergantung pada maksud dari pengirim (*sender*) dan harapan dari penerima (*receiver*).

Ada enam gaya komunikasi yaitu sebagai berikut :

1. *The controlling style*

Gaya komunikasi yang bersifat mengendalikan ini, ditandai dengan adanya satu kehendak atau maksud untuk membatasi, memaksa dan mengatur perilaku, pikiran dan tanggapan orang lain. Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi ini dikenal dengan nama komunikator satu arah atau *one-way communications*.

Pihak-pihak yang memakai *controlling style of communication* ini, lebih memusatkan perhatian kepada pengiriman pesan dibanding upaya mereka untuk berharap pesan. Mereka tidak mempunyai rasa ketertarikan dan perhatian untuk berbagi pesan. Mereka tidak mempunyai rasa ketertarikan dan perhatian pada umpan balik, kecuali jika umpan balik atau feedback tersebut digunakan untuk kepentingan pribadi mereka. Para komunikator satu arah tersebut tidak khawatir dengan pandangan negatif orang lain, tetapi justru berusaha menggunakan kewenangan dan kekuasaan untuk memaksa orang lain mematuhi pandangan-pandangannya.

Pesan-pesan yang berasal dari komunikator satu arah ini, tidak berusaha 'menjual' gagasan agar dibicarakan bersama namun lebih pada usaha menjelaskan kepada orang lain apa yang dilakukannya. *The controlling style of communication* ini sering dipakai untuk mempersuasi orang lain supaya bekerja dan bertindak secara efektif, dan pada umumnya dalam bentuk kritik. Namun demikian, gaya komunikasi yang bersifat mengendalikan ini, tidak jarang bernada negatif sehingga menyebabkan orang lain memberi respons atau tanggapan yang negatif pula.

2. *The equalitarian style*

Aspek penting gaya komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan. *The equalitarian style of communication* ini ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan

maupun tertulis yang bersifat dua arah (*two-way traffic of communication*).

Dalam gaya komunikasi ini, tindak komunikasi dilakukan secara terbuka. Artinya, setiap anggota organisasi dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rileks, santai dan informal. Dalam suasana yang demikian, memungkinkan setiap anggota organisasi mencapai kesepakatan dan pengertian bersama.

Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi yang bermakna kesamaan ini, adalah orang-orang yang memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan membina hubungan yang baik dengan orang lain baik dalam konteks pribadi maupun dalam lingkup hubungan kerja. *The equalitarian style* ini akan memudahkan tindak komunikasi dalam organisasi, sebaba gaya ini efektif dalam memelihara empati dan kerja sama, khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan yang kompleks. Gaya komunikasi ini pula yang menjamin berlangsungnya tindak berbagi informasi di antara para anggota dalam suatu organisasi.

3. *The structuring style*

Gaya komunikasi yang berstruktur ini, memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. Pengirim pesan (*sender*) lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk mempengaruhi orang lain dengan jalan berbagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi tersebut.

Stogdill dan Coons dari The Bureau of Business Research of Ohio State University, menemukan dimensi dari kepemimpinan yang efektif, yang mereka beri nama Struktur Inisiasi atau *Initiating Structure*. Stogdill dan Coons menjelaskan mereka bahwa pemrakarsa (*initiator*) struktur yang efisien adalah orang-orang yang mampu

merencanakan pesan-pesan verbal guna lebih memantapkan tujuan organisasi, kerangka penugasan dan memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang muncul.

4. *The dynamic style*

Gaya komunikasi yang dinamis ini memiliki kecenderungan agresif, karena pengirim pesan atau sender memahami bahwa lingkungan pekerjaannya berorientasi pada tindakan (*action-oriented*). *The dynamic style of communication* ini sering dipakai oleh para juru kampanye ataupun supervisor yang membawa para wiraniaga (*salesmen* atau *saleswomen*).

Tujuan utama gaya komunikasi yang agresif ini adalah mestimulasi atau merangsang pekerja/karyawan untuk bekerja dengan lebih cepat dan lebih baik. Gaya komunikasi ini cukup efektif digunakan dalam mengatasi persoalan-persoalan yang bersifat kritis, namun dengan persyaratan bahwa karyawan atau bawahan mempunyai kemampuan yang cukup untuk mengatasi masalah yang kritis tersebut.

5. *The relinquishing style*

Gaya komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan untuk menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain, daripada keinginan untuk memberi perintah, meskipun pengirim pesan (sender) mempunyai hak untuk memberi perintah dan mengontrol orang lain.

Pesan-pesan dalam gaya komunikasi ini akan efektif ketika pengirim pesan atau sender sedang bekerja sama dengan orang-orang yang berpengetahuan luas, berpengalaman, teliti serta bersedia untuk bertanggung jawab atas semua tugas atau pekerjaan yang dibebankannya.

6. *The withdrawal style*

Akibat yang muncul jika gaya ini digunakan adalah melemahnya tindak komunikasi, artinya tidak ada keinginan dari orang-orang yang memakai gaya ini untuk berkomunikasi dengan

orang lain, karena ada beberapa persoalan ataupun kesulitan antarpribadi yang dihadapi oleh orang-orang tersebut.

Dalam deskripsi yang kongkrit adalah ketika seseorang mengatakan: “Saya tidak ingin dilibatkan dalam persoalan ini”. Pernyataan ini bermakna bahwa ia mencoba melepaskan diri dari tanggung jawab, tetapi juga mengindikasikan suatu keinginan untuk menghindari berkomunikasi dengan orang lain. Oleh karena itu, gaya ini tidak layak dipakai dalam konteks komunikasi organisasi.

Gambaran umum yang diperoleh dari uraian di atas adalah bahwa *the equalitarian style of communication* merupakan gaya komunikasi yang ideal. Sementara tiga gaya komunikasi lainnya: *structuring, dynamic dan relinquishing* dapat digunakan secara strategis untuk menghasilkan efek yang bermanfaat bagi organisasi. Dan dua gaya komunikasi terakhir: *controlling* dan *withdrawal* mempunyai kecenderungan menghalangi berlangsungnya interaksi yang bermanfaat dan produktif.

8. Jaringan Komunikasi Formal

Organisasi adalah komposisi sejumlah orang yang menduduki posisi atau peranan tertentu. Sejumlah orang tersebut saling bertukar pesan dan pertukaran pesan tersebut dilakukan melalui jalan tertentu yang disebut dengan jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi berbeda dalam besar dan strukturnya, misalnya mungkin hanya di antara keseluruhan orang dalam organisasi. Menurut Muhammad (2007:107), jaringan komunikasi organisasi terbagi menjadi dua, yaitu:

d) Jaringan komunikasi formal

Pesan yang mengalir melalui jalan resmi dan ditentukan oleh hirarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan, maka pesan tersebut merupakan jaringan komunikasi formal. Terdapat tiga bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi formal yang mengikuti garis komunikasi yaitu komunikasi dari bawahan kepada

atasan, komunikasi dari atasan kepada bawahan, dan komunikasi sesama karyawan yang sama tingkatnya

e) Jaringan komunikasi informal

Pegawai yang berkomunikasi dengan yang lainnya tanpa memperhatikan posisi dalam organisasi, maka pengarahannya bersifat pribadi. Jaringan komunikasi tersebut lebih dikenal dengan desas-desus atau kabar angin. Informasi yang diperoleh dari desas-desus adalah yang berkenaan dengan apa yang didengar atau apa yang dikatakan orang dan bukan apa yang diumumkan oleh yang berkuasa.

Pesan yang mengalir melalui jalan resmi yang ditentukan jalur hirarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan merupakan pesan dalam jaringan komunikasi formal. Pesan dalam jaringan komunikasi formal biasanya mengalir dari atas ke bawah atau dari bawah ke atas atau dari tingkat yang sama atau secara horizontal.

Menurut Stonner dan Freeman (1994:158), dua pertiga dari komunikasi yang dilakukan dalam organisasi berlangsung secara vertikal antara atasan dan bawahan sehingga peran komunikasi vertikal sangat penting dalam suatu organisasi. Pada dasarnya, komunikasi vertikal memiliki dua pola, yaitu :

1) Komunikasi ke atas (*upward communication*)

Komunikasi ke atas mengacu pada pesan atau informasi yang dikirim dari tingkat bawah ke tingkat atas dalam hirarki organisasi. Para pegawai menggunakan saluran komunikasi ini sebagai kesempatan untuk mengungkapkan ide atau gagasan yang mereka ketahui dan membantu para pegawai untuk menerima jawaban yang lebih baik tentang masalah dan tanggung jawabnya (Mulyana, 2005:103). Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi, yaitu :

- a. Pimpinan dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dan pimpinan dapat mempersiapkan diri menerima apa yang disampaikan bawahannya

- b. Pimpinan memperoleh informasi yang berharga dalam pembuatan keputusan
- c. Komunikasi ke atas dapat memperkuat apresiasi dan loyalitas pegawai terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengajukan pertanyaan, ide dan saran tentang jalannya organisasi
- d. Komunikasi ke atas dapat mendorong munculnya desas-desus dan memberikan kesempatan bagi pimpinan untuk mengetahuinya.
- e. Komunikasi ke atas memberikan petunjuk bagi pimpinan apakah pegawainya menangkap arti dari komunikasi ke bawah yang dilakukannya
- f. Komunikasi ke atas membantu pegawai mengatasi masalah-masalah pekerjaan dan memperkuat keterlibatan pegawai dalam tugas-tugasnya dan organisasi

Beberapa informasi harus diperoleh pimpinan dari pegawainya dalam komunikasi ke atas adalah :

- a. Apa yang dilakukan pegawai, bagaimana pekerjaannya, hasil yang dicapainya, kemajuan mereka dan rencana masa yang akan datang
- b. Menjelaskan masalah-masalah pekerjaan yang tidak terpecahkan yang mungkin memerlukan bantuan tertentu
- c. Menawarkan saran atau ide bagi penyempurnaan unitnya masing-masing ataupun organisasi secara keseluruhan
- d. Menyatakan bagaimana pikiran dan perasaan mereka mengenai pekerjaan, teman sekerja dan organisasi

Menurut Sharma (Muhammad, 2007:118) kenyataannya, informasi tersebut di atas tidak disampaikan pegawai kepada pimpinannya, kesulitan menyampaikan informasi tersebut dikarenakan beberapa hal, yaitu :

- a. Kecenderungan pegawai untuk menyembunyikan perasaan dan pikirannya. Hasil studi memperlihatkan bahwa pegawai merasa bahwa mereka akan mendapat kesukarann apabila menyatakan apa yang sebenarnya menurut pikiran mereka, sehingga cara yang terbaik adalah mengikuti saja apa yang disampaikan pimpinannya
- b. Pegawai beranggapan bahwa pimpinan tidak tertarik pada masalah mereka. Pimpinan bisa saja tidak memberikan respon terhadap masalah pegawainya, bahkan menahan komunikasi ke atas, hal ini dilakukan agar pimpinan tetap memiliki pandangan yang baik dari atasan yang lebih tinggi
- c. Kurangnya penghargaan terhadap pegawai yang melaksanakan komunikasi ke atas. Seringkali pimpinan tidak memberikan penghargaan yang nyata kepada pegawai untuk memelihara keterbukaan komunikasi ke atas.
- d. Pegawai beranggapan bahwa pimpinan mereka tidak dapat menerima dan merespon terhadap apa yang dikatakan oleh mereka. Pimpinan terlalu sibuk untuk mendengarkan atau pegawai susah untuk menemuinya

Kombinasi dari perasaan dan kepercayaan pegawai tersebut menjadi penghalang yang kuat bagi pegawai untuk menyatakan ide, pendapat atau informasi kepada atasan. Selain sulitnya melaksanakan komunikasi ke atas, komunikasi yang disampaikan juga belum tentu efektif karena dipengaruhi oleh faktor-faktor lain, yaitu :

- a) Komunikasi ke atas, lebih mudah digunakan oleh pembuat keputusan pengelolaan apabila pesan tersebut disampaikan tepat waktu
- b) Komunikasi ke atas yang bersifat positif lebih mungkin digunakan oleh pembuat komunikasi yang bersifat negatif
- c) Komunikasi ke atas akan lebih mungkin diterima apabila pesan tersebut mendukung kebijaksanaan yang baru

- d) Komunikasi ke atas mungkin akan lebih efektif apabila komunikasi itu langsung kepada penerima yang berkaitan dengan pesan yang disampaikan
- e) Komunikasi ke atas akan lebih efektif apabila komunikasi tersebut mempunyai daya tarik bagi penerima pesan

2) Komunikasi ke bawah (*downward communication*)

Menurut Lewis (Muhammad, 2007:108) komunikasi ke bawah dilakukan untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Secara umum, Muhammad (2007:108) menyebutkan bahwa komunikasi ke bawah dapat diklasifikasikan ke atas lima tipe, yaitu:

a) Instruksi tugas

Merupakan pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Pesan tersebut bervariasi bisa berupa perintah langsung, deskripsi tugas, prosedur manual, program latihan tertentu, alat-alat bantu melihat dan mendengar yang berisi pesan-pesan tugas dan sebagainya.

b) Rasional

Merupakan pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas tersebut dengan aktivitas lain dalam organisasi. Kualitas dan kuantitas dari komunikasi rasional ditentukan oleh filosofi dan asumsi pimpinan mengenai bawahannya. Apabila pimpinan menganggap bawahannya pemalas atau hanya mau bekerja apabila dipaksakan maka pimpinan memberikan pesan yang bersifat rasional ini sedikit. Tetapi apabila pimpinan menganggap bawahannya merupakan

orang yang dapat memotivasi diri sendiri dan produktif maka biasanya diberikan pesan rasional yang banyak.

c) Ideologi

Merupakan perluasan dari pesan rasional di mana dalam pesan rasional terdapat penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi sedangkan pada pesan ideology lebih pada mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna memperkuta loyalitas, moral dan motivasi.

d) Informasi

Pesan informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik-praktik organisasi, peraturan-peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional. Contoh dari pesan informasi adalah buku pegangan.

e) Balikan

Merupakan pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaannya. Salah satu bentuk sederhana dari balikan ini adalah pembayaran gaji karyawan yang telah siap melakukan pekerjaannya atau apabila tidak ada informasi dari atasan yang mengkritik pekerjaannya berarti pekerjaannya sudah memuaskan. Sebaliknya apabila hasil pekerjaan karyawan kurang baik, maka balikan yang diberikan mungkin berupa kritikan atau peringatan terhadap karyawan tersebut.

Semua bentuk komunikasi ke bawah tersebut dipengaruhi oleh struktur hirarki dalam organisasi. Pesan ke bawah cenderung bertambah karena pesan tersebut bergerak melalui tingkatan hirarki secara berturut-turut. Hal yang perlu diperhatikan juga dalam komunikasi ke bawah adalah pimpinan hendaknya mempertimbangkan saat yang tepat bagi pengiriman pesan dan dampak yang potensial kepada tingkah laku karyawan.

Menurut Muhammad (2007:108) terdapat lima jenis informasi yang biasa dikomunikasikan kepada bawahan, yaitu :

- 1) Informasi bagaimana melakukan pekerjaan
- 2) Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan
- 3) Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi
- 4) Informasi mengenai kinerja pegawai
- 5) Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas

9. Hambatan - Hambatan Komunikasi

Komunikasi adalah hal yang sangat penting ketika kita mulai berhubungan dengan orang lain. Kesuksesan dan kegagalan dalam hidup ini sebenarnya adalah karena faktor komunikasi. Perang dan perdamaian ada juga karena faktor komunikasi. Semuanya berhubungan dengan komunikasi. Komunikasi ibarat poros yang menjadi inti dari semua kegiatan yang ada di bumi.

Seperti yang sudah dicontohkan, komunikasi tidak selalu berjalan lancar. Ada faktor-faktor yang membuat komunikasi dua pihak menjadi bermasalah. Faktor-faktor tersebut dinamakan hambatan-hambatan komunikasi. Hambatan-hambatan komunikasi adalah yang menyebabkan dua pihak berseteru. Hambatan-hambatan komunikasi juga menyebabkan perang dunia .

Berikut ini merupakan hambatan-hambatan komunikasi Menurut Leonard R.S. dan George Strauss dalam Stoner James, A.F dan Charles Wankel (1996:203), sebagai berikut :

1) Perbedaan Persepsi

Setiap orang memiliki kemampuan yang tidak sama dalam hal mengartikan sebuah pesan atau ungkapan. Ada orang yang mengartikan bentakan seseorang sebagai sebuah ketegasan. Namun, ada juga orang yang mengartikan bentakan tersebut sebagai sebuah kekejaman dan tindak kekerasan. Perbedaan persepsi inilah yang menjadi alasan mengapa dua pihak terlibat

konflik. Kadang, perkataan yang sama bisa diartikan beda bila disampaikan pada orang yang berbeda. Setiap orang bisa mengartikan sebuah garis lurus sebagai tiang bendera, namun orang yang lainnya bisa mengartikan sebuah garis lurus tersebut sebagai tanda seru. Padahal, sama-sama garis lurus.

2) Budaya

Perbedaan budaya juga menjadi salah satu penghambat dalam komunikasi, terlebih bila masing-masing pihak tidak mengerti bahasa yang dipergunakan. Meskipun demikian, hal ini bukanlah masalah besar, tidak sebesar alasan nomor satu karena bisa diakali dengan cara menggunakan bahasa simbol atau saling mempelajari kebudayaan masing-masing.

3) Karakter Dasar

Karakter dasar manusia pada dasarnya ada 4, yaitu koleris, melankolis, plegmatis, dan sanguinis. Keempatnya memiliki karakter yang berseberangan. Koleris adalah karakter kuat yang kadang suka menyinggung perasaan. Melankolis adalah karakter yang lembut dan perasa. Sanguinis adalah karakter yang santai. Plegmatis adalah karakter yang suka mengalah. Bayangkan bila keempat karakter ini dipertemukan dalam sebuah komunitas, apa yang akan terjadi? Perbedaan karakter inilah yang memang kadang-kadang menjadi penghambat komunikasi.

4) Kondisi

Kondisi saat berkomunikasi dengan kawan bicara juga menjadi sebab kesalahpahaman terjadi. Bisa saja saat komunikasi antara dua pihak sedang terjadi, pihak pertama sedang dalam kondisi yang tidak enak. Akibatnya, kondisi yang tidak enak tersebut mempengaruhi cara menangkap pesan dari kawan bicara sehingga terjadilah kesalahpahaman. Bila sudah tahu hambatan-hambatan yang ada pada komunikasi, kita akan tahu cara mengatasinya.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu disajikan pada matriks penelitian terdahulu sebagai berikut :

Matriks Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul penelitian	Hasil penelitian	Referensi
1.	Mulyadi R, Dwi Sadono, Cahyo Tri Wibowo	Peran Komunikasi Organisasi Pemerintahan Desa dalam Peningkatan Kinerja Pemerintahan di Kecamatan Cot Girek, Aceh Utara	Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran komunikasi organisasi pemerintahan desa yang berhubungan dengan persepsi aparatur desa terhadap UU Desa meliputi karakteristik individu aparat pemerintahan desa adalah umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan dan jenis pekerjaan, sedangkan yang tidak berhubungan adalah tingkat pendapatan. Peranan pemerintah desa sebagai pelopor pembangunan Desa sudah sepenuhnya mampu menangani masalah pembangunan yang ada di desa meliputi perencanaan program pembangunan desa, kegiatan sosialisasi yang dilakukan yang dihadiri oleh sebagian besar masyarakat desa, dalam kegiatan musyawarah desa tersebut bukan hanya sosialisasi satu arah, tetapi masyarakat juga diberikan kesempatan untuk berbicara maupun mengeluarkan pendapat	Jurnal komunikasi pembangunan, Juli 2017, volume 15 no. 2

			mereka.	
2.	Veronica Missa, Agung Suprojo, Ignatius Widjaja	Peran Komunikasi Organisasi pada Pemerintahan Kecamatan Landungsari Dalam menunjang pelayanan Administrasi kepada Masyarakat	Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran komunikasi organisasi pada pemerintahan Landungsari dalam pelayanan dikatakan baik, hanya memiliki hambatan dalam penyelesaian pelayanan dengan penggunaan teknologi.	Jurnal Imu Sosial dan Ilmu Politik ISSN. 2088- 7469 Vol.2, No. 1 2013
3.	Irma Nirwana Bokau	Peranan komunikasi pemerintahan dalam meningkatkan pembangunan di Kecamatan Boong Atas	Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi pemerintahan tidak berjalan dengan baik sehingga percepatan pembangunan yang diharapkan terjadi di Desa Boyong Atas banyak mengalami hambatan atau kendala	https://me dia.neliti. com

C. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel yang telah diidentifikasi dan di klasifikasikan sebelumnya dengan cara memberikan arti, mendeskripsikan peran meliputi kegiatan ataupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut, yang berkaitan dengan variabel yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah: komunikasi bagi Aparat Sipil Negara (ASN) Di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya.

Komunikasi bagi aparat merupakan suatu proses penyampaian pesan oleh seorang aparat kepada aparat lain untuk

memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung. Dengan indikatornya :

1. Pengirim pesan

Pengirim pesan merupakan aparat Distrik Silo Sukarno Doga yang mengirim pesan baik ke atasan maupun aparat distrik lainnya

2. Isi materi pesan

Isi materi pesan merupakan isi dari pesan yang akan disampaikan oleh Aparat Distrik Silo Sukarno Doga kepada aparat lain yang berisi informasi-informasi mengenai pekerjaan di Distrik

3. Media penghubung

Media penghubung merupakan alat atau perantara yang digunakan oleh Aparat Distrik Silo Sukarno Doga dalam menyampaikan pesan baik menggunakan *handphone* atau pengumuman

4. Penerima pesan

Penerima pesan merupakan Aparat Distrik Silo Sukarno Doga yang menerima pesan atau informasi-informasi baik itu dari atasan maupun aparat lain

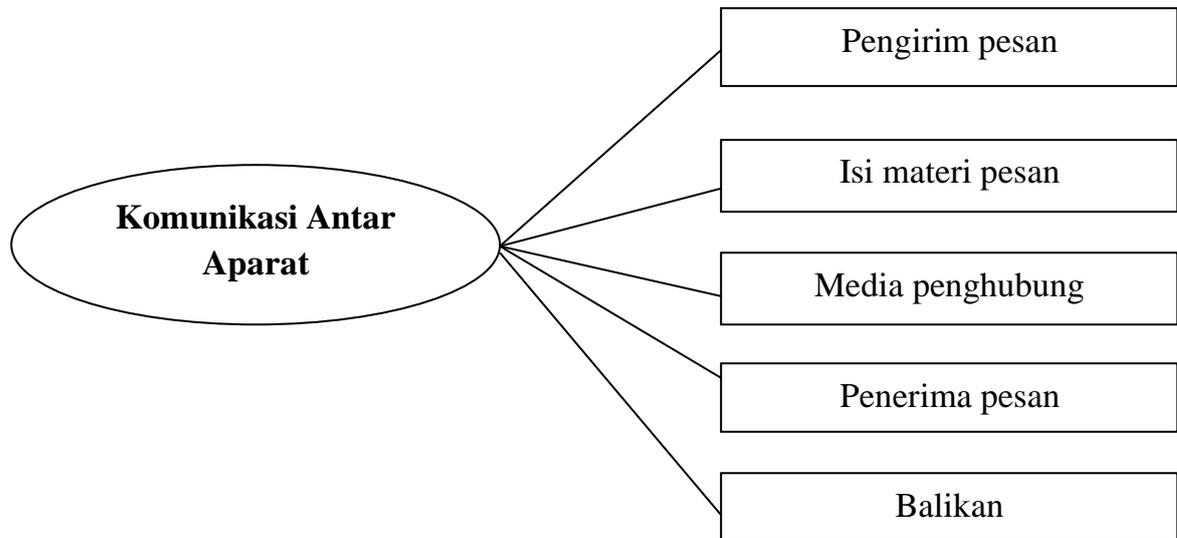
5. Balikan

Balikan merupakan isyarat atau tanggapan yang diberikan oleh Aparat Distrik Silo Sukarno Doga yang berisi kesan/pesan atas informasi yang diterima, baik dalam bentuk verbal maupun non verbal.

D. Kerangka Konseptual Penelitian

Kerangka konseptual pada penelitian ini disajikan pada gambar 2.1 di bawah ini :

Gambar 2.1
Kerangka konseptual penelitian



(Sumber : Effendi, 2002:31)

Berdasarkan pada kerangka konseptual di atas, maka penulis menganalisa komunikasi antar aparat di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya dengan indikatornya : pengirim pesan, isi materi pesan, media penghubung, penerima pesan dan balikan.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Yang menjadi lokasi penelitian adalah Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian dilakukan selama \pm 2 bulan.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah salah satu jenis penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai setting sosial atau dimaksudkan untuk eksplorasi dan klasifikasi mengenai suatu fenomena atau kenyataan sosial dengan jalan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti antara fenomena yang diuji.

Menurut **Sugiyono (2008;11)**, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Pemilihan jenis penelitian ini didasarkan atas alasan bahwa permasalahan yang diteliti yaitu komunikasi antar aparat merupakan suatu hal yang perlu dibahas sebagaimana adanya berdasarkan fakta-fakta.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut **Sugiyono (2008:90)**, populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari.

Jadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang berada di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 9 orang (sumber data : Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2020).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Keadaan Lokasi Penelitian

Distrik Silo Sukarno Doga merupakan salah satu distrik di wilayah Kabupaten Jayawijaya dengan tahun pengusulan berdasarkan Surat Permohonan Nomor :931/128/DIST – AS/2008 pada tanggal 13 Juli 2008. Distrik ini mempunyai luas wilayah \pm 391 km² dan membawahi delapan (8) kampung, yaitu :

- a) Kampung Woogi
- b) Kampung Holasili
- c) Kampung Elaboge
- d) Kampung Wenengkulik
- e) Kampung Yeregea
- f) Kampung Apnae
- g) Kampung Gigilobo
- h) Kampung Olabo

Mempunyai jumlah masyarakat sebanyak 13.298 jiwa (sumber data: Kantor Distrik Silo Sukarno Doga, 2022). Dengan batas – batas wilayah sebagai berikut :

- a) Bagian utara berbatasan dengan Distrik Yalengga
- b) Bagian selatan berbatasan dengan Distrik Muliama dan Distrik Musاتفak
- c) Bagian timur berbatasan dengan Distrik Usilimo
- d) Bagian barat berbatasan dengan Distrik Piramid dan Distrik Asologaima

Pada umumnya mata pencaharian masyarakat di Distrik Silo Sukarno Doga adalah petani/berkebun

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil analisa data tentang komunikasi antar aparat di Kantor Distrik Silo Sukarno Doga Kabupaten Jayawijaya diperoleh skor rata-rata sebesar 18,4 yang berada pada predikat cukup baik. Hasil ini diperoleh dari indikator pengirim pesan dengan skor 16,25; isi materi pesan dengan skor 18,75; media penghubung dengan skor 18,5; penerima pesan dengan skor 19,75 dan balikan dengan skor 18,75.

Skor terendah berada pada indikator pengirim pesan dengan skor 16,25, sedangkan indikator dengan skor tertinggi berada pada indikator penerima pesan dengan skor 19,75

B. Saran

Berdasarkan pada hasil penelitian di atas, maka peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Indikator pengirim pesan

Hendaknya semua aparat aktif saling mengirimkan pesan, terutama Kepala Distrik hendaknya aktif untuk membagikan informasi kepada aparat

2. Indikator isi materi pesan

Hendaknya pesan yang disampaikan harus jelas maksud dan tujuannya agar mudah dipahami

3. Indikator media penghubung

Hendaknya semua aparat dapat melengkapi diri sarana komunikasi berupa handphone agar memudahkan penyampaian informasi

4. Indikator penerima pesan

Hendaknya semua aparat dapat aktif dalam menerima pesan dengan selalu mengaktifkan telepon selularnya

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Bernard, M. Bass, 1990, *Handbook Of Leadership : Theory, Research and Managerial*, Edisi Terjemahan, The Free Press, New York
- Effendy, Onong Uchjana 2002, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, PT. Remaja Rosda Karya, Jakarta
- Forsdale, 1981, *Perspektif Komunikasi*, Edisi Terjemahan, Random House, New York
- Kasim Amir, *Efektivitas komunikasi aparat pemerintahan desa dalam menyelenggarakan program pembangunan*, Eprints.ung.ac.id 2014, diunduh pada tanggal 6 Juni 2019
- Miller, Gerald R, 1996, *The Interpesonal Communications*, Terjemahan, The Free Press, New York
- Muhammad, Arni, 2007, *Komunikasi Organisasi*, Bumi Aksara, Jakarta
- Myers & Myers, 1982, *Teori-teori Manajemen Komunikasi* (Alih Bahasa: A. Hasymi Ali, Bahana Aksara, Jakarta
- Rogers, M. Evert, 1983, *History Of Communication Study a biographical Approach*, Edisi Terjemahan, Free Pree, New York
- Stoner james, A.F dan Charles Wankel, 1996, *Manajemen*, Terjemahan Alexande Sindoro, Presshalindo, Jakarta
- Sugiyono, 2008, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, Alfabeta, Bandung
- Veronica Missa, Agung Suprojo, Ignatius Widjaja, *Peran Komunikasi Organisasi pada Pemerintahan Desa Landungsari Dalam menunjang pelayanan Administrasi kepada Masyarakat*, Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ISSN. 2088-7469 Vol.2, No. 1 2013

B. Jurnal

- Mulyadi R, Dwi Sadono, Cahyo Tri Wibowo, 2017, *Peran Komunikasi Organisasi Pemerintahan Desa dalam Peningkatan Kinerja*

Lampiran : Pengantar Kuisisioner

Pengantar Kuisisioner

A. Petunjuk

Bapak/Ibu yang saya hormati, sebelum menjawab pernyataan di bawah ini, saya mohon perhatiannya atas beberapa hal, yaitu :

1. Bacalah setiap pernyataan dengan baik dan cermat
2. Silanglah/ contrenghlah pada salah satu jawaban yang tersedia menurut pendapat Bapak/Ibu
3. Mohon Bapak/Ibu memberikan jawaban secara obyektif
4. Jawaban Bapak/Ibu sangat berguna bagi saya untuk memperoleh gambaran tentang komunikasi aparat di Kantor Distrik Silo Sikarno Doga

Atas kesediaan Bapak/Ibu mengisi daftar pernyataan ini, saya sangat menghargai dan menjamin kerahasiaannya. Atas bantuannya saya ucapkan terima kasih

Peneliti

INDRA TABUNI

Lampiran : Kuesioner

Kuesioner

I. Identitas Responden

1. Nomor Responden :
2. Jabatan :
3. Tingkat Pendidikan :
4. Jenis Kelamin :
5. Masa kerja :
6. Pangkat/golongan :

II. Daftar Pertanyaan

KUISIONER PENELITIAN

No.	Daftar Pernyataan	Kategori Jawaban				
		SB	B	CB	KB	TB
A. indikator pengirim pesan						
1.	Adanya aparat yang memberikan pesan/informasi					
2.	Informasi yang diberikan kepada aparat					
3.	Adanya pembagian informasi kepada aparat					
4.	Adanya rencana kerja yang dibagikan kepada aparat					
B. Isi Materi Pesan						
1	Pesan disampaikan dengan jelas					
2	Pesan yang disampaikan tidak mengada-ada					
3	Pesan yang disampaikan menarik dan meyakinkan					
4	Isi pesan informatif					

C. Indikator media penghubung						
1.	Sarana yang digunakan untuk membagi informasi kepada aparat lain					
2.	Alat penyampaian pesan yang digunakan aparat distrik					
3.	Penggunaan teknologi dalam menyampaikan informasi kepada aparat distrik					
4.	Adanya perantara dalam menyampaikan pesan/informasi kepada aparat					
D. Indikator penerima pesan						
1.	Penerimaan aparat akan informasi yang disampaikan					
2.	Adanya aparat yang menerima pesan/informasi					
3.	Pemahaman akan pesan yang diterima					
4.	Pendengaran aparat akan informasi					
E. Indikator balikan						
1	Reaksi yang diberikan setelah menerima informasi yang diberikan					
2	Tanggapan yang diberikan aparat terhadap informasi yang diberikan					
3	Pemahaman aparat terhadap pesan-pesan yang disampaikan baik oleh atasan maupun sesama					

4	aparat lainnya Pelaksanaan yang dilakukan aparat atas perintah yang diberikan atasan					
---	---	--	--	--	--	--

A. Indikator Pengirim pesan dan isi materi pesan

1. Adanya aparat yang memberikan pesan/informasi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
2. Informasi yang diberikan kepada aparat
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
3. Adanya pembagian informasi kepada aparat
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
4. Adanya rencana kerja yang dibagikan kepada aparat
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

B. Media penghubung

- a. Sangat baik

- b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
1. Alat penyampaian pesan yang digunakan aparat distrik
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
 2. Penggunaan teknologi dalam menyampaikan informasi kepada aparat distrik
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
 3. Adanya perantara dalam menyampaikan pesan/informasi kepada aparat
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

C. Penerima pesan

1. Penerimaan aparat akan informasi yang disampaikan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik

- e. Tidak baik
- 2. Adanya aparat yang menerima pesan/informasi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
- 3. Pemahaman akan pesan yang diterima
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
- 4. Pendengaran aparat
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

D. Balikan

- 1. Reaksi yang diberikan setelah menerima informasi yang diberikan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
- 2. Tanggapan yang diberikan aparat terhadap informasi yang diberikan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik

- c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
3. Pemahaman aparat terhadap pesan-pesan yang disampaikan baik oleh atasan maupun sesama aparat lainnya
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
4. Pelaksanaan yang dilakukan aparat atas perintah yang diberikan atasan
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik