

970 / KOM - D / SD-SI / 2010

**PERANAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL DALAM MENINGKATKAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT XIII
KOTO KAMPAR KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
Jurusan Ilmu Komunikasi (S.Sos)**



Oleh:

JULIANTI

Nim: 10543001366

**PROGRAM S.1
JURUSAN ILMU KOMUNIKASI**

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SULTAN SYARIF KASIM

RIAU

2010

ABSTRAKSI

PERANAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT XIII KOTO KAMPAR KABUPATEN KAMPAR.

Dalam menjalankan tugas pegawai dapat berhubungan langsung dengan pemimpin dan masyarakat, secara tidak langsung dapat membentuk *image* terhadap kinerja mereka baik berupa pelayanan maupun pemberian informasi. Untuk menjaga citra positif organisasi di mata masyarakat perlu adanya ketepatan kerja yang dihasilkan dari para pegawai, sebagai dasar untuk menciptakannya terlebih dahulu tercipta hubungan baik didalam organisasi tersebut yang berpatokan kepada komunikasi yang efektif dengan begitu prestasi kerja pegawai akan meningkat, karena di dalam organisasi peran komunikasi kelihatan disamping komunikasi vertikal (antara atasan kepada bawahan maupun antara bawahan kepada atasan) adalah komunikasi antarpribadi.

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar. Dengan menggunakan metode pengambilan data melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi dengan populasi sebanyak 17 orang sudah termasuk camat. Metode pengambilan sampel secara *purposive sampling*, dan selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan metode *Deskriptif Kualitatif* yaitu menganalisa dengan menggunakan kata-kata. Dengan sampel sebanyak 10 pegawai dengan tehnik *purposive sampling* yaitu pengambilan sampel berdasarkan ciri-ciri, karakteristik dan key informasi.

Dengan demikian berdasarkan hasil penelitian penulis selama seminggu di Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar dapat ditarik kesimpulan bahwa peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai ***Berperan*** ini terbukti dimana Camat (pemimpin) memberikan motivasi, penghubung, figure yang baik dimata pengawainya. Dimana pemimpin maupun pegawai menggunakan komunikasi interpersonal, karena komunikasi antarpribadi yang efektif dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai yang ada di Kantor. Sedangkan faktor yang mempengaruhinya ialah kepercayaan, disiplin kerja, minat kerja, motivasi, sikap terbuka, jadi peranan antara komunikasi interpersonal dengan prestasi kerja yang positif akan meningkatkan prestasi yang baik.. Sebaliknya jika komunikasi interpersonalnya buruk maka prestasi kerjanya akan juga buruk.

DAFTAR ISI

KATA PENGATAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
ABSTARKSI.....	v

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Alasan Pemilihan Judul.....	6
C. Penegasan Istilah.....	6
D. Permasalahan	7
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
F. Konsep Teoritis dan Konsep Operasional.....	9
G. Metode Penelitian	31
H. Sistematika Penulisan	34
I.	

BAB II : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Kantor Camat XIII Koto Kampar	35
B. Keadaan pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar.....	37
C. Struktur Organisasi Kantor Camat XIII Koto Kampar....	42

BAB III : PENYAJIAN DATA

A. Peranan Komunikasi Interpersonal dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai.....	43
B. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam Komunikasi Interpersonal kantor Camat XIII koto kampar.....	49

BAB IV	: ANALISA DATA.....	52
BAB V	: PENUTUP	
	A. Kesimpulan	69
	B. Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....		71
LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi memainkan peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia, hampir setiap saat kita bertindak dan belajar dengan melalui komunikasi. Sebagian besar kegiatan komunikasi yang kita lakukan berlangsung dalam situasi komunikasi antarpribadi, situasi komunikasi antarpribadi ini biasa kita temui dalam konteks kehidupan dua orang, keluarga, lingkungan sekolah maupun dalam lembaga pemerintah ataupun swasta. Dengan adanya komunikasi yang baik, suatu instansi atau organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil, begitu pula sebaliknya kurang atau tidak adanya komunikasi organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Karena pentingnya komunikasi dalam organisasi, maka perlu menjadi perhatian pengelola agar dapat membantu dalam pelaksanaan tugasnya.

Komunikasi *interpersonal* sangat dipengaruhi oleh konsep diri pada perilaku manusia, bagaimana anda memandang diri anda dan bagaimana orang lain memandang anda akan mempengaruhi pola interaksi anda dengan orang lain. Lebih dari itu, konsep diri erat dengan hubungan *interpersonal* yang sangat vital. Begitu juga dengan komunikasi pimpinan kantor organisasi pemerintah/swasta dalam memberikan arahan, bimbingan dan motivasi, tidak lepas dari komunikasi *interpersonal*. Komunikasi ini memegang peran untuk membantu meningkatkan prestasi kerja pegawai yang ada didalam Kantor Camat XIII Koto Kampar. Kemampuan komunikasi tidak dapat dipisahkan dari tingkah laku seseorang yang

melibatkan aktifitas fisik, mental, disamping juga dipengaruhi latar belakang sosial, pengalaman, usia, pendidikan, jenis kelamin dan tujuan yang ingin dicapai.

Salah satu bentuk komunikasi adalah komunikasi *interpersonal*, Devito (1976) mengemukakan bahwa komunikasi interpersonal merupakan pengiriman pesan dari seseorang dan diterima oleh orang lain dengan efek dan umpan balik yang langsung dalam (Liliweri, 1997: 12). Selain itu komunikasi *interpersonal* diartikan juga komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung baik secara verbal ataupun non- verbal (Mulyana, 2001:73).

Adapun yang dimaksud dengan komunikasi antarpribadi menurut Effendy (1986) adalah pada hakikatnya komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara seorang komunikator dengan seorang komunikan. Jenis komunikasi tersebut dianggap paling efektif untuk mengubah sikap, pendapat, perilaku manusia berhubungan prosesnya yang dialogis (Liliweri, 1997:12).

Dalam melakukan komunikasi tentu ada yang mempengaruhi dan yang dipengaruhi, misalnya komunikasi interpersonal dalam organisasi dimana pimpinan harus mampu mempengaruhi bawahannya dan dapat termotivasi lebih giat dalam melakukan tugas yang telah diberikannya. Dalam melakukan komunikasi seorang pimpinan harus mampu mempengaruhi bawahannya sehingga mereka dapat melaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan, maka seorang pimpinan harus mempunyai strategi-strategi komunikasi agar terjalin hubungan kerja yang baik antara pemimpin dengan bawahan.. Adapun strategi tersebut dalam buku *Pengantar ilmu komunikasi* adalah:

1. Tentukan kebutuhan
2. Tentukan kebijakan
3. Pertimbangan hubungan, misalnya kejadian-kejadian dan perkembangan yang sekarang ada hubungannya.
4. Kembangkan pendekatan (apa yang di inginkan untuk ditekankan dengan apa anda ingin menghubungkan).
5. Tentukan media dan teknik-teknik untuk menjelaskan secara rinci.
6. Kembangkan bahan-bahan komunikasi yang di perluhkan dan serahkan kepada mereka yang akan melaksankan (Cangara 2000:24-27).

Menurut Atmosudirdjo (1980) di dalam setiap organisasi yang formal maka komunikasi antarpribadi bersifat birokrasi karena dalam organisasi kantor hubungan-hubungan di antara karyawan dilakukan dengan pertimbangan seperti: (1) perintah; (2) tanggung jawab; (3) hubungan one man one job; (4) hubungan one man one boss. Berarti komunikasi antarpribadi harus dilakukan menurut jenjang hierarkis dari atas ke bawah (perintah) dari bawah ke atas (tanggung jawab) tanpa mememandang ras, suku, agama dan golongan.

Camat XIII Koto Kampar sebagai kepala pemerintahan dalam wilayah kecamatan, dalam melaksanakan tugas-tugasnya berperan sebagai seorang pemimpin, yakni memimpin Pegawai Negeri Sipil yang ada dikantor tersebut. Disamping itu, Camat XIII Koto kampar juga melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau pekerjaan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil, mengepalai sebuah daerah yang disebut Kecamatan.

Di dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang pola organisasi pemerintahan kecamatan, dijelaskan dalam Bab 1 Pasal 1, yang dimaksud dengan pola organisasi kecamatan adalah” pemerintahan wilayah kecamatan adalah Camat beserta perangkat sebuah daerah kabupaten dan daerah kota”.

Dari kutipan di atas jelas memberikan suatu gambaran bahwa kelangsungan suatu organisasi, sangat ditentukan oleh peranan komunikasi interpersonal dari seorang pemimpin, pemimpin adalah penggerak utama untuk dapat melaksanakan tujuan organisasi. Untuk itu, di dalam melaksanakan peranan sebagai seorang pemimpin, mereka harus mutlak terlebih dahulu harus memiliki kemampuan dalam pemimpin, apakah itu didalam bentuk memberikan inspirasi , semangat, dan dorongan kepada bawahan untuk meningkatkan kerja, maupun memberikan contoh yang baik kepada pegawai atau bawahannya dalam organisasi tersebut (*Sondang P, Siagian1990: 36*).

Prestasi kerja akan menciptakan semangat kerja yang tinggi dikalangan pegawai. Dengan semangat kerja yang tinggi dari pegawai sudah pasti akan dapat mempengaruhi tingkat produktivitas kerja terutama yang berhubungan dengan biaya dan tenaga yang dikeluarkan sehingga sebanding dengan hasil yang dicapai. Prestasi kerja yang baik dari cara pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dapat dilihat dari para pegawai bekerja. Apakah mereka bekerja dengan senang hati dan perasaan puas dengan kondisi di lingkungan pekerjaan sehingga semua terima dengan perasaan senang. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa peranan pimpinan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dapat

diselesaikan secara tepat waktu dan dilakukan dengan penuh gairah kerja yang baik (*Hadari Nawawi, 1998: 242*)

Prestasi kerja pegawai Camat XIII Koto kampar merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari usaha pertumbuhan, perkembangan dan kemajuan organisasis secara sehat dan dinamis. Dalam hal ini prestasi kerja berkaitan erat dengan pencapaian tujuan organisasi, sebab prestasi kerja merupakan tolak ukur terhadap keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Seorang Camat XIII Koto Kampar harus memiliki kemampuan yang baik dalam melakukan tugas-tugasnya, seperti dapat melahirkan suatu rencana-rencana atau program yang baik tetapi tidak didukung adanya pegawai yang mempunyai prestasi kerja yang tinggi sudah tentu rencana itu tidak dapat terlaksana dengan baik sehingga tujuan organisasi tidak dapat tercapai.

Dari penjelasan di atas dapat di katakan bahwa menciptakan pegawai yang selalu berupaya meningkatkan prestasi kerjanya, diperlukan seorang pemimpin yang mampu menggunakan peranannya untuk mempengaruhi dan megubah sikap dan prilaku pegawai untuk mau bekerja lebih giat dan penuh pengabdian sehingga mencapai hasil optimal.

Dengan melihat gejala-gejala tersebut di atas, penulis merasa tertarik untuk menganalisa permasalahan dengan mengadakan penelitian dengan ruang lingkup komunikasi interpersonal dan prestasi kerja dengan judul ” **PERANAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PENGAWAI DI KANTOR CAMAT XIII KOTO KAMPAR KABUPATEN KAMPAR** ”

B. Alasan memilih judul

1. Judul ini sangat relevan dengan pendidikan yang penulis tempu dengan demikian dapat memudahkan untuk meneliti secara ilmiah peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja di kantor Camat XII Koto Kampar Kabupaten Kampar.
2. Untuk mengetahui bagaimana peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai di Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.
3. Untuk mengetahui fakto-faktor komunikasi interpersonal yang dapat meningkatkan prestasi kerja pegawai di Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.

C. Penegasan Istilah

Penulis menegaskan istilah-istilah agar tidak terjadinya kesalahpahaman dalam memahami dalam penelitian, penegasan istilah dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Peranan adalah bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan (Anton, 1988: 667). Jadi peranan adalah merupakan perilaku seseorang yang berdasarkan pada suatu kedudukan tertentu. Sedangkan menurut Gros Mason dan Meaecheren mendefenisikan peran adalah sebagai seperangkat harapan-harapan yang dikenakan pada individu yang menempati kedudukan social tertentu.
2. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dengan tujuan mendapatkan respond dan feek back.

Komunikasi interpersonal adalah menurut Dean C. Barnlund (1968) merupakan pertemuan antara dua, tiga, atau mungkin empat orang yang terjadi secara spontan dan tidak berstruktur.

3. Menurut Hasibuan (2007:94) prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Adapun indikator prestasi kerja menurut beliau meliputi kecakapan, pengalaman, kesungguhan, dan waktu.

4.

D. Permasalahan

1. Batasan masalah

Adapun batasan masalah yang diteliti, bagaimana peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai di kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah yang diatas, maka dapat merumuskan permasalahan yang akan diteliti secara ilmiah, sebagai berikut:

1. Bagaimana peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai di kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar?
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai?

E. Tujuan dan kegunaan Penelitian

a. Tujuan Penelitian

1. Untuk menjelaskan peranan komunikasi interpersonal kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai.

b. Kegunaan Penelitian

Diharapkan penelitian ini berguna dan memberi manfaat yang besar baik secara teoritis maupun praktis.

1. Untuk mengetahui peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai pada di Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.
2. Sebagai sumbangan karya ilmiah bagi perpustakaan UIN SUSKA Riau semoga dimanfaatkan seluruh mahasiswa dan masyarakat secara umumnya, khususnya pegawai di Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.
3. Untuk memberikan masukan kepada pegawai terhadap prestasi kerja yang baik dalam menjalankan tugas nya lebih efektif.

F. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional.

1. Kerangka Teoritis

a. Peranan Komunikasi interpersonal

Menurut Anton (kamus besar bahasa Indonesia, 1988:667) peranan diartikan bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan. Jadi peranan adalah merupakan perilaku seseorang yang berdasarkan pada suatu kedudukan tertentu. Sedangkan menurut Giros Melson dan Mceachere mendefinikasikan peran adalah sebagai perangkat harapan-harapan yang dikenal pada individu yang menjadi kedudukan sosial tertentu (David Berry,1994,46). komunikasi adalah proses penciptaan dan saling tukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah (Muhammad Arni,1989,67). Jadi dapat disimpulkan peranan merupakan ikut serta dalam suatu kegiatan dalam organisasi permasalahan atau pun dalam memberikan solusi. Peranan dapat dibagi menjadi dua:

1. Peranan individu adalah bagaimana seorang individu menjalankan fungsi sebagai seorang makhluk sosial yang berhubungan dengan individu lain atau dalam kehidupan antara atasan dan bawahan.
2. Peranan kelompok adalah kerjasama dua orang atau lebih dalam menjalankan perenanya sebagai pemberi harapan kepada orang lain (David, pokok-pokok pemikiran dalam sosiologi, 1994:99).

Adapun yang dimaksud dengan peranan dalam penelitian disini adalah peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.

Peranan komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh pemimpin kepada bawahannya atau kelompok dan sebagainya, misalnya pimpinan memberikan surat pemberitahuan atau pengumuman secara tertulis dan secara lisan tentang pelayanan kepada masyarakat, dengan melalui surat tersebut telah melakukan komunikasi interpersonal dengan melakukan komunikasi tatap muka dan komunikasi dari mulut-kemulut.

Adanya peranan komunikasi interpersonal (*antarpribadi*) sangat membantu prestasi kerja pegawai dan memudahkan pimpinan untuk memberi informasi dan masukan tentang perkembangan pembangunan dalam masyarakat, strategi pelaksanaan pembangunan sarana-prasarana jalan, tingkat kemiskinan masyarakat, tentang surat administrasi dan lain sebagainya. Dengan adanya arahan sehingga anggota termotivasi untuk melaksanakan tugasnya, dengan komunikasi inilah terjadi interaksi antara atasan dan bawahan sehingga terjadinya komunikasi yang efektif dan dapat mencapai sesuai dengan peranan komunikasi itu sendiri.

b Komunikasi Interpersonal

Salah satu bentuk komunikasi adalah komunikasi interpersonal, Devito (1976) mengemukakan bahwa komunikasi interpersonal merupakan pengiriman pesan dari seseorang dan terima oleh orang lain dengan efek dan umpan balik yang langsung (Liliweri, 1997:12). Sedangkan menurut Roger (1988) komunikasi interpersonal adalah merupakan komunikasi dari mulut-kemulut yang terjadi dalam interaksi tatap muka antara beberapa pribadi. (Liliweri, 1997:12).

Selain itu komunikasi interpersonal diartikan juga komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap persertanya

menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal maupun non-verbal (Mulyana, 2001:73).

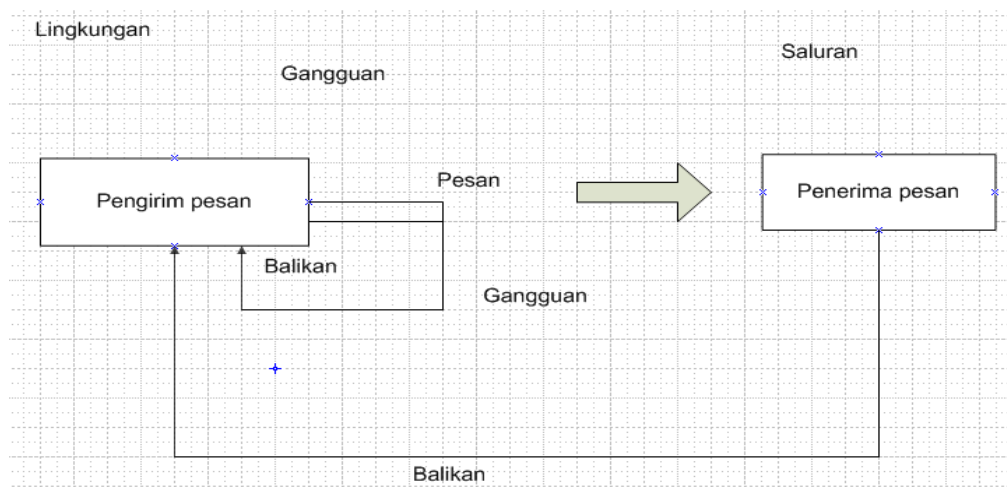
Effendy (1986) mengemukakan juga bahwa, pada hakikatnya komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara seorang komunikator dengan seorang komunikan. Jenis komunikasi tersebut paling efektif untuk mengubah sikap, pendapat, perilaku manusia berhubungan prosesnya yang dialogis (Liliweri, 1997:12).

Komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi merupakan komunikasi yang sangat dalam, karena antara kedua belah pihak komunikator dan komunikan biasanya saling bertukar pendapat dan pikiran secara langsung, sebagaimana halnya antara pimpinan dan bawahan dalam proses menjalankan kerja, maka terjadinya komunikasi antarpribadi (pimpinan) dengan bawahan, komunikasi yang berlangsung tidak hanya sekali tetapi berulang kali, sebab dengan komunikasi berulang kali dapat memberikan pemahaman yang lebih efektif. Selain itu adanya kerja sama yang baik antara pimpinan dan bawahan (pengawai).

Dalam proses tersebut menimbulkan hubungan antarpribadi komunikan sehingga mereka dapat mengenal lebih tentang komunikator atau pun sebaliknya sehingga dapat menghilangkan rasa kecurigaan, prasangka dan lainnya. Komunikasi interpersonal dimana antara komunikan dan komunikator saling terjadinya akan reaksi dan saling mempengaruhi.

Oleh karena itu proses komunikais dapat dikatakan sebagai pemindahan informasi dan gagasan, begitu juga dengan komunikasi interpersonal pemimpin

dengan pegawai dalam meningkat prestasi kerja yang ada di Kantor Camat XIII Koto Kampar, dalam proses komunikasi interpersonal terjadinya timbal balik antara pegawai (staf) dan pemimpin hal ini didukung dengan model komunikasi interaksional dari teori Seiler. William J. Seiler (1988) ini dapat digambarkan sebagai berikut;



Gambar 2. Model komunikasi Dua arah(seiler,1998)
Sumber: Muhammad, Komunikasi Organisasi.2000:13

Keterangan:

1. Pengiriman pesan : Orang yang mengirim pesan
2. Pesan : Arti dalam bentuk lambing/ pernyataan yang didukung oleh lambing.
3. Saluran : Jalan yang dilalui pesan
4. Balikan : Respon terhadap pesan yang diterima yang di kirimkan kepada si pingirim.
5. Penerima Pesan : Orang yang menerima pesan.

Dari keterangan gambar di atas maka dapat diketahui bahwa pengirim pesan dalam penelitian ini adalah pemimpin Camat XIII Koto Kampar yang menyampaikan pesan berupa perintah, kebijakan, pengumuman, informasi dan lain-lain. Lalu pesan tersebut disampaikan kepada seluruh pegawai secara langsung. Setelah pesan tersebut diterima oleh pegawai maka akan ada respon dari pegawai baik berupa tuntutan, saran, atau laporan. Dalam penyampaian pesan juga akan dapat gangguan-gangguan yang pastinya akan menghambat proses komunikasi tersebut.

Sebagai akhir dari paparan, penulis mengambil Model komunikasi vertikal. Umpan balik menunjukkan komunikasi ke atas sebagai bagian proses dan berfungsi memberitahukan bagaimana berlangsungnya usaha penerima pengertian lebih besar. Umpan balik merupakan unsure final dari proses komunikasi yang menjadi komunikasi sebagai suatu proses lebih dari sekedar suatu proses peristiwa yang biasanya dilancarkan melalui saluran yang lain dari yang dipakai sumber.

Di dalam organisasi, peran komunikasi menonjol disamping komunikasi vertikal (antara atasan kepada bawahan maupun antara bawahan kepada atasan.) adalah komunikasi antarpribadi.

1. Ciri-ciri Komunikasi Interpersonal

6. Komunikasi interpersonal dilakukan paling sedikit dua orang, dengan hubungan yang terbatas dan bervariasi.
7. Efek yang terjadi antara lain perubahan pada sikap.
8. Spontanitas, terjadi sambil lalu dengan media utama yaitu tatap muka.

9. Mengakibatkan dampak yang disengaja dan tidak disengaja.
10. Pihak yang melakukan komunikasi berada dalam jarak yang dekat.
11. Proses pengiriman pesan dan umpan balik langsung berbalas-balasan.

Ciri-ciri yang dilakukan di atas dapat diketahui melalui sentuhan, tatapan muka, ruang dan waktu (Liliweri, 1997:14).

Ciri-ciri komunikasi interpersonal jika dilihat dari pengertian di atas yaitu antara lain:

1. Pihak-pihak yang berkomunikasi dalam jarak yang dekat.
2. Pihak-pihak yang berkomunikasi mengirim dan menerima pesan secara spontan, baik secara verbal maupun non-verbal (Mulyana, 2001:73).

2. Tujuan Komunikasi Interpersonal.

1. Menemukan diri sendiri dan orang lain.
2. Mengetahui dunia luar.
3. Membentuk dan menjaga hubungan yang harmonis
4. Mengubah sikap dan perilaku
5. Bermain dan mencari hiburan
6. Membantu orang lain (Muhammad, 2000:165-167).

Tujuan tersebut dapat dikategorikan dalam 2 Perspektif, yaitu:

- a. Tujuan yang dilihat sebagai motivasi atau alasan mengapa seseorang terlibat dalam komunikasi antarpribadi.
- b. Tujuan-tujuan yang dilihat sebagai hasil atau efek dari komunikasi antarpribadi (Sendjaja, 1993:113).

3. Hambatan-hambatan Komunikasi Interpersonal

Hambatan yang dapat mengganggu terjadinya komunikasi interpersonal ialah:

1. Adanya perasaan yang tidak dapat dipercaya.
2. Watak yang tidak menyenangkan emosi yang tidak stabil.
3. Ketidak samaan yang terlindung dalam sikap kebiasaan dan nilai.
4. Kebosanan.
5. Kata-kat dan perbuatan positif mulai diganti dengan negatif.
6. Saling menyalahkan (Sarwono, 1999:222).

4. Faktor-faktor Pembentuk Komunikasi Interpersonal

Seperti yang dikemukakan oleh *Cassagranda* bahwasannya manusia berkomunikasi interpersonal disebabkan karena:

1. Manusia memerlukan orang lain untuk saling mengisi kekurangan dan membagi kelebihan.
2. Manusia ingin terlibat dalam proses perubahan yang relative tetap.
3. Manusia ingin berintegrasi hari ini dan memahami pengalaman masa lalu dan mengantisipasi masa depan.
4. Manusia ingin menciptakan hubungan (Liliweri, 1997:46).

Menurut Roger hubungan interpersonal akan terjadi secara efektif apabila kedua belah pihak memenuhi kondisi berikut:

1. Bertemu satu sama lain secara personal
2. Empati secara tepat terhadap pribadi yang lain dan berkomunikasi yang dapat dipahami satu sama lain secara berarti.

3. Menghargai satu sama lain bersifat positif dan wajar tanpa menilai atau keberatan.
4. Menghayati pengalaman satu sama lain dengan sungguh-sungguh, bersikap menerima dan empati satu sama lain.
5. Merasa bahwa saling menjaga keterbukaan dan iklim yang mendukung dan menghargai kecenderungan gangguan arti.
6. Memperlihatkan tingkah laku yang terpercaya penuh dengan memperkuat perasaan aman terhadap yang lain (Muhmamad, 2000:176).

5. Efektivitas Komunikasi Interpersonal

Bochner & Kelly (1974) dalam sudut pandang humanistic, menyatakan bahwa komunikasi antarpribadi yang efektif dapat dicapai dengan mempertimbangkan 5 (lima) hal/unsur yang terdiri:

1. Keterbukaan (*openness*)

Kualitas keterbukaan mengacu sedikitnya 3 (tiga) aspek dari komunikasi antarpribadi yaitu:

- a. Komunikator antar pribadi harus terbuka kepada orang yang diajak berinteraksi, harus mau mengungkapkan informasi yang biasanya disembunyikan, asalakan pengungkapan diri ini patut.
- c. Kesiapan komunikasi untuk berinteraksi secara jujur terhadap stimulus yang datang. Orang yang diam, tidak kritis, tidak tanggap pada umumnya merupakan peserta percakapan yang menjemukan. Kita ingin orang beraksi secara terbuka terhadap apa yang kita ucapkan.

2. Empati (*empathy*)

Henry Backrak (1976) mendefenisikan empati sebagai kemampuan seseorang untuk mengetahui apa yang sedang dialami orang lain pada suatu saat tertentu, dari sudut pandang orang lain, melalui kecakapan oran lain.

3. Dukungan

Keterbukaan dan empati tidak akan berhasil tanpa adanya faktor dukungan, dukungan adalah hal yang mengandung arti bahwa pihak-pihak yang berkomunikasi merasa tidak ada serangan/tekanan. Devito menyatakan faktor dukungan dapat ditentukan melalui tiga hal pokok yaitu:

a. Sikap deskritif

Sikap deskritif lebih berperan pada terjadinya dukungan terhadap komunikator dari pada sikap evaluasi akan menghasilkan umpan balik yang tertahan (*defensive feedback*).

b. Spontanitas

Spontanitas sebagai lawan dari strategi. Spontanitas akan membantu terciptanya suasana dukungan dalam komunikasi interpersonal

c. Provisionalisme

Bersikap provisional artinya bersikap tentatif dan berpikir terbuka serta bersedia mendengar pandangan yang berlawanan dan bersedia mengubah posisi jika keadaan mengharuskan.

4. Sikap Positif

a. Menyatakan sikap positif.

Sikap positif mengacu pada sedikitnya dua aspek dari komunikasi antarpribadi:

1. Komunikasi antarpribadi terbina jika orang memiliki sikap positif terhadap diri mereka sendiri.
2. Perasaan positif untuk situasi komunikasi pada umumnya sangat penting untuk interaksi sendiri.

b. Dorongan

Perilaku mendorong menghargai keberadaan orang lain. Dorongan positif umumnya berbentuk pujian atau penghargaan, dan terdiri atas perilaku yang biasanya kita harapkan, kita nikmati, dan kita banggakan. Dorongan positif mendukung citra-pribadi kita dan merasa lebih baik. Sebaliknya dorongan negatife, bersifat menghukum dan menimbulkan kebencian.

5. Kesetaraan atau Kesamaan (*equality*)

Kesetaraan merupakan pengakuan secara diam-diam bahwa kedua pihak sama-sama bernilai dan berharga, dan bahwa masing-masing pihak sama-sama mempunyai sesuatu yang penting untuk disumbangkan. Kesamaan dalam bidang pegalaman seperti nilai, sikap, perilaku, pengalaman. Dan kesamaan dalam hal mengirim dan menerima pesan. (Devito, 1997: 259).

Adapun peranan Hubungan Antarpribadi, menurut *Mintzberg* dibagi atas tiga peranan dari peranan antarpribadi yaitu:

1. Peranan sebagai *Figure* ialah seorang pemimpin harus bisa memberikan contoh yang baik untuk bawahannya di dalam pekerjaan.

2. Peranan sebagai *pemimpin* ialah pemimpin harus bisa menjalankan tugasnya dengan memotivasi bawahannya agar lebih semangat lagi untuk bekerja sehingga perkerjaan mudah selsesai.
3. Peranan sebagai Penghubung, seorang pemimpin harus bisa berinteraksi dengan bawahan dan orang lain yang berada di luar organisasi misalnya untuk mendapat informasi (Thoha, 2003:12).

6. Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal

Adapun faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal menurut Rahmat dalam Buku Psikologi Komunikasi (2005:129) yaitu:

1. Kepercayaan
2. Sikap terbuka
3. Minat Kerja
4. Motivasi
5. Disiplin Kerj

c. Prestasi Kerja

1. Pengertian Prestasi Kerja

Menurut *Hasibuan* (2007:94) prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Adapun indikator prestasi menurut beliau meliputi kecakapan, pengalaman, kesungguhan, dan waktu.

Sedangkan menurut Alex. S Nitisemito (1993:160) prestasi kerja adalah perwujudan dari moral kerja yang tinggi dan terlihat dalam semangat dan

kegairahan. Adapun indikator prestasi kerja menurut beliau dapat dilihat dari berbagai segi, antara lain:

1. Produktivitas yaitu kemampuan seseorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas dan kuantitas hasil kerja serta penggunaan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dibandingkan dengan rencana/program kerja.
2. Absensi yaitu tingkat kehadiran seorang pegawai untuk hadir pada hari-hari kerja yang telah ditentukan.
3. Kerja sama yaitu suatu tindakan bersama antara seseorang pegawai dengan pegawai lainnya dimana setiap orang bekerja dan saling menyumbangkan tenangnya untuk saling membantu guna mencapai tujuan bersama.

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Prestasi kerja pegawai dalam organisasi dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Kartini Kartono (1992:32) kerja adalah kemampuan dalam menjalankan tugas dan pencapaian standar keberhasilan yang telah ditetapkan oleh instansi kepada karyawan sesuai dengan job yang diberikaan kepada masing-masing karyawan. Kaitan erat lainnya mengenai kerja adalah prestasi kerja yang baik pula, sebaliknya prestasi kerja yang jelek disebabkan oleh kerja karyawan yang buruk.

2. Penilaian Prestasi Kerja pengawai

a. Penilaian prestasi Kerja

Menurut *Martoyo* (1990:84) penilaian prestasi kerja (*Performance Appraisal*) adalah proses melalui dimana organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pengawai/karyawan yang merupakan sebuah penilaian sistematis daripada seorang karyawan oleh atasan atau beberapa orang ahli lainnya yang paham akan pelaksanaan pekerjaan pengawai/karyawan atau pemangku jabatan tersebut.

Pentingnya penilaian prestasi kerja menurut *Soekidjo Notoatmodjo* (2003:141) dalam rangka pengembagan sumber daya manusia adalah sangat penting artinya. Hal ini mengingat bahwa dalam kehidupan organisasi setiap orang sumber dari factor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja yaitu kecakapan, keterampilan, pengalaman, kesungguhan dan kesehatan.

Selanjutnya *Hadari Nawawi* (1998:241) mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan dengan focus, baik pada pelaksanaan pekerjaan maupun pada sasaran atau tujuan yang mengungkap pelaksanaan pekerjaan dari segi pengetahuan, keterampilan/keahlian, integritas dan semangat kerja. Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang merupakan bagian dari prestasi kerja adalah:

- b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan maupun dari pengalaman kerja.
- c. Memiliki semangat kerja yang tinggi untuk melaksanakan tugas secara maksimal.

- d. Efektivitas kerja dalam arti tercapainya sasaran/tujuan dari pelaksanaan pekerjaan.

Dalam kehidupan suatu organisasi ada beberapa asumsi tentang perilaku manusia sebagai sumber daya manusia, yang mendasari pentingnya penilaian prestasi kerja. Asumsi-asumsi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Setiap orang memiliki peluang untuk mengembangkan kemampuan kerjanya sampai tingkat yang maksimal.
2. Setiap orang ingin mendapatkan penghargaan apabila ia dinilai melaksanakan tugasnya dengan baik.
3. Setiap orang ingin mengetahui secara pasti tangga karir yang dinaikinya apabila dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
4. Setiap orang bersedia menerima Tanggung jawab yang lebih besar.
5. Setiap orang ingin mendapatkan perlakuan yang objektif dari penilaian dasar prestasi kerja.
6. Setiap orang pada umumnya tidak hanya melakukan kegiatan yang sifatnya rutin tanpa informasi (*Soekidjo Notoatmodjo, 2003:141*).

b. Tujuan penilaian prestasi kerja

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan selama ini.
2. Meningkatkan motivasi kerja.
3. Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.
4. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, insentif uang.

5. Untuk pembeda antarkaryawan yang satu dengan yang lain (Rivai Veithzal, 2006: 312).

Dengan penilaian prestasi kerja berarti para bawahan mendapatkan perhatian dari atasannya sehingga mendorong mereka bergairah bekerja, asalkan proses penilaiannya jujur dan objektif serta ada tindak lanjutnya, tidak lanjut penilaian ini memungkinkan pegawai dipromosikan, didemosikan, dikembangkan dan balas jasanya.

3. Prestasi Kerja Pegawai

Kepuasan kerja merupakan sarana dalam mencapai prestasi kerja. Menurut *Bedjo Siswanto* (1997:195) prestasi kerja adalah “hasil pekerjaan/kerja yang dicapai oleh seseorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya” Hal yang sama juga dikemukakan oleh *Nainggolan* (2000:123) bahwa prestasi kerja adalah: “hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya” prestasi kerja seorang pegawai negeri sipil itu dipengaruhi oleh:

- a. Kecakapan
- b. Keterampilan
- c. Pengalaman
- d. Kesungguhan

Dari kriteria ini jelas bahwa seorang pimpinan harus mampu untuk menggugah dan mempengaruhi prestasi kerja dari bawasanya, sehingga dapat dikatakan bahwa pimpinan itu dapat merasakan dan melaksanakan

kepemimpinannya dengan baik terhadap hal-hal yang telah dilaksanakan oleh bawahannya.

Menurut *Mangkunegara* (2004:67) prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Agar prestasi kerja dapat meningkat, maka seorang pemimpin juga harus dapat membuat bawahan merasakan bahwa mereka juga merupakan tujuan dari kelompok dimana mereka merupakan salah satu anggotanya. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa betapa pentingnya kedudukan setiap anggota di dalam suatu organisasi, terutama dalam pencapaian tujuan organisasi.

Sesuai kenyataan tersebut, Menurut *H.E. Manihuruk* (1999:19-20) kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil dalam setiap organisasi, mencerminkan betapa pentingnya kedudukan dan peranan pegawai dalam menentukan tujuan Negara. Hal ini disebabkan karena pegawai merupakan tulang punggung pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pembangunan untuk mencapai tujuan nasional.

Prestasi kerja bisa dinilai berdasarkan indikatornya yakni:

- a. Penilaian sistematika oleh atasan.
- b. Penilaian system prestasi kerja tradisional.

Menurut *Ranupandjojo dan Saud Usman* (1994:121-123) penilaian prestasi kerja adalah penilaian bagaimana pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kerja untuk mengetahui baik buruknya seseorang dalam melakukan pekerjaan. Sedangkan faktor-faktor yang bisa dipakai untuk menilai prestasi kerja

tersebut adalah kualitas, kuantitas, kerjasama, kepemimpinan, kehati-hatian, pengetahuan mengenai jabatan, kerajiannya, kesetiaan, dapat diandalkan serta inisiatif.

Penilaian akan prestasi kerja ditentukan oleh beberapa faktor yang sangat penting yang meliputi:

1. Kualitas Kerja.

Ketetapan, ketelitian, keterampilan, dan kebersihan dalam melaksanakan pekerjaan yang dilimpahkan.

2. Kuantitas Kerja.

Dalam menerima out-put, perlu diperhatikan juga bukan hanya out-put rutin, tetapi juga seberapa capet menyelesaikan kerja "Ekstra".

3. Dapat diandalkan.

Mengikuti instruksi, inisiatif, hati-hati dan kerajinan

4. Sikap.

Sikap terhadap organisasi, pegawai lain, dan pekerjaan serta kerja sama (*Ranupandjojo, 2001:26*).

Berdasarkan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Tahun 2006 tentang Pegawai Negeri Sipil pada Bab III pasal ayat 2 disebabkan, bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang berprofesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil, melalui, pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang di titik beratkan pada prestasi kerja.

Dengan demikian sistem prestasi kerja yang didasarkan atas penilaian objektif terhadap prestasi kerja serta system karier akan menimbulkan penilaian yang objektif terhadap prestasi, kompetensi, dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil. Dalam kenaikan pangkat pun berdasarkan sistem prestasi kerja juga diperhatikan sistem karier.

Menurut Job Descriptive (JDI) faktor penyebab Kepuasan kerja ialah:

1. Bekerja pada tempat yang tepat.
2. Pembayaran yang sesuai.
3. Organisasi dan manajemen.
4. Supervisi pada pekerjaan yang tepat.
5. Orang yang berada dalam pekerjaan yang tepat (Rivai Veithzal, 2006:479)

Salah satu cara untuk menentukan apakah pekerja puas dengan pekerjaannya ialah dengan membandingkan pekerjaan mereka dengan beberapa pekerjaan ideal tertentu (Teori kesenjangan).

Dengan adanya kepuasan tersebut, para pegawai akan memberikan prestasi kerjanya semaksimal mungkin kepada organisasi, sesuai dengan batas-batas kemampuan yang dimilikinya. Oleh karena itu, dalam prestasi pegawai pemimpin organisasi harus berusaha memenuhi kebutuhan para pegawai, baik kebutuhan ekonomi, sosial, maupun kebutuhan psikologi (rasa harga diri, rasa bertanggung jawab, rasa aman, rasa sukses, rasa mengatasi kesulitan. Berhasil atau tidaknya pelaksanaan kerja pegawai tergantung kepada mampu atau tidaknya pemimpin mengadakan pendekatan dengan para pegawai.

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja.

a. Motivasi Kerja.

Motivasi adalah daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau kerja sama. Bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala upayanya untuk menciptakan kepuasan. Motivasi dalam manajemen hanya ditujukan pada sumber daya manusia pada umumnya dan bawahan khususnya. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengerakan daya dan potensi bawahaan, agar mereka mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Karena itu motivasi kerja berpengaruh terhadap tinggi rendahnya prestasi kerja pegawai, dimana apabila pimpinan dapat memotivasi bawahannya dengan baik, maka bawahan akan bekerja dengan baik, dan apabila pegawai sudah bekerja dengan baik, maka prestasi kerja pegawai akan meningkat.

b. Minat Kerja

Minat kerja adalah keinginan atau kecenderungan hati yang tinggi terhadap pekerja dan didukung dengan adanya kemampuan pegawai dengan melaksanakan pekerjaan, maka hasil pekerjaan akan sangat memuaskan.

c. Kemampuan melaksanakan kerja

Kemampuan dalam melaksanakan kerja adalah kesanggupan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan

kewajiban pegawai bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan kemudian mempertanggung jawabkannya kepada atasannya. Jadi jelas kemampuan-kemampuan melaksanakan kerja, berpengaruh besar terhadap prestasi kerja pegawai dalam suatu organisasi.

Untuk menghasilkan disiplin kerja yang baik maka diperlukan motivasi, dorongan seseorang untuk melakukan kerja, dengan motivasi tersebut maka kerja dapat berjalan dengan semangat. Dalam menjalankan peranannya sebagai pemimpin diharuskan mampu dan sesuai dengan fungsi kantor itu sendiri sehingga mudah untuk mencapai prestasi kerja dalam memimpin lembaga masyarakat itu sendiri, adapun fungsi pemimpin adalah:

1. Perencanaan (*planning*) perencanaan pada dasarnya menjawab pertanyaan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana dilakukan, oleh siapa dan kapan dilakukan kegiatan-kegiatan kantor.
2. Pengorganisasian (*Organizing*), sebagai pemimpin bertugas untuk menjadikan kegiatan-kegiatan kantor untuk mencapai tujuan kantor dapat berjalan dengan lancar. Pemimpin perlu mengadakan pembagian kerja yang jelas bagi pegawai-pegawai yang menjadi anak buahnya, dengan pembagian kerja yang baik pelimpahan wewenang dan prinsip pengorganisasi kira kegiatan kantor akan berjalan lancar dan tujuan dapat dicapai.
3. Pengarahan (*Directing*), pengarahaan adalah kegiatan membimbing anak buah dengan jalan memberi perintah (*komando*) memberi petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, memberikan berbagai

usaha lainya agar mereka dapat melakukan pekerjaan mengikuti arah yang ditetapkan dalam petunjuk, peraturan atau pedoman yang telah ditetapkan.

4. Pengkoordinasian (*Coordinating*), pengkoordinasian adalah kegiatan menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjalin kesatuan atau keselarasan, keputusan, kebijakan, tindakan, timbulnya pertentangan, kekacauan, kembar (duplikasi), kekosongan tindakan.
5. Pengawasan (*Controlling/evaluating*), pengawasan adalah tindakan atau kegiatan usaha agar pelaksanaan pekerjaan serta hasil kerja sesuai dengan rencana, perintah, petunjuk atau ketentuan-ketentuan lainya yang telah ditetapkan.
6. Kepegawaian (*Staffing*), untuk memberikan motivasi kepada pegawai agar selalu bekerja giat, kesejahteraan kepegawaian dan penghargaan atas jasa-jasa mereka membimbing untuk dapat lebih maju, adanya kesempatan-kesempatan menangani masalah pemberhentian dan penulisan kepegawaian (*Daryanto, 2001: 80*).

2. Konsep Operasional

Konsep ini menjelaskan variabel yang akan dijadikan sebagai tolak ukur penelitian dilapangan yang berhubungan dengan rumusan masalah. Menurut Giros, Meson dan Mceachere dalam (David, pokok-pokok pemikiran dalam sosiologi, 1994:37) mendefinisikan peranan adalah sebagai perangkat harapan-harapan yang dikenakan pada individu yang menepati kedudukan social tertentu.

Komunikasi interpersonal adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan antara dua orang atau kelompok kecil orang dengan beberapa efek dan beberapa umpan balik. Tetapi komunikasi yang dimaksud disini dalam kajian ini adalah komunikasi yang langsung dari mulut-kemulut (*face to face*) yaitu antara pemimpin dengan pegawai, antara pegawai dengan pemimpin, pegawai dengan pegawai lainnya dalam suatu kantor dan organisasi dengan meningkatkan prestasi kerja yang lebih baik.

Sedagai landasan dalam penelitian ini penulis menetapkan indikator dalam peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai di kantor Camat XIII Koto Kampar.

1. Indikator Peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai di Kantor Camat XIII Koto Kampar:

a. peranan komunikasi interpersonal

1. Komunikasi interpersonal berperan sebagai figure, pemimpin, penghubung, bagi pemimpin dalam menjalankan semua tugas dan kegiatan yang berada di kantor.
2. Membantu memelihara dan menjaga komunikasi, dalam arti terciptanya hubungan yang harmonis antar sesama pegawai dan mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Memberikan semangat pegawai dalam melakukan pekerjaan dengan fokus.

b. Indikator Prestasi Kerja pegawai di kantor camat XIII koto kampar:

1. Produktivitas Kerja Pegawai adalah kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
2. Kehadiran/absensi Pegawai tingkat kehadiran seorang pegawai atau hadir pada hari-hari kerja yang telah ditentukan.
3. Kerja Sama Pegawai.

2. Indikator factor-faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal di kantor

Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar:

- a. Kepercayaan
- b. Sikap Terbuka
- c. Minat Bekerja
- d. Disiplin Kerja
- e. Motivasi Kerja

G. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada kantor Camat XIII Koto Kampar jalan Batu Bersurat Kecamatan XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.

2. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian Prestasi kerja pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar kabupaten.

2. Objek penelitian adalah Peranan komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai kantor camat XIII koto Kampar kabupaten kampar.

3. Populasi dan Sampel Penelitian

Arikunto (2002:108) mendefenisikan populasi sebagai keseluruhan obyek penelitian. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang berada di Kantor Camat XIII Koto Kampar yang berjumlah 17 orang sudah termasuk camat XIII Koto Kampar. Sampel adalah suatu bagian dari populasi yang akan diteliti dan yang dianggap dapat mewakili populasinya (Soehartono,2004:57).

Adapun yang menjadi sampel 10 orang dengan menggunakan Teknik pengambilan sampel yaitu dengan *Purposive Sampling* yaitu teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu (Soehartono,2004:63). Teknik ini dilakukan dengan cara mengambil sampel harus berdasarkan atas ciri-ciri, sifat atau karakteristik tertentu yang mempunyai pengalaman dan tetang informasi yang baik tentang keadaan populasi (Arikonto, 2002:117).

4. Teknik Pengumpulan Data.

1. Wawancara adalah untuk mendapatkan data sesuai dengan penelitian. Dengan mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden, kemudian jawaban responden dicatat.
2. Dokumentasi adalah pengambilan data yang dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan untuk melengkapi data-data penelitian, seperti sejarah berdirinya kantor camat XIII koto kampar,

jumlah pegawai, sarana dan prasarana, tingkat pendidikan pegawai, struktur organisasi.

3. Observasi yaitu mengadakan pengamatan secara langsung dilokasi penelitian untuk melihat kondisi riil yang terjadi pada Kantor Camat XIII koto kampar.

H. Analisa Data

Analisa data yang digunakan paa penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif yaitu menggambarkan dan menjelaskan permasalahan yang diteliti dalam bentuk kalimat sesuai dengan teori-teori.

I. Sistematika Penulisan

BAB I Merupakan bab pendahuluan yang meliputi Latar Belakang, Alasan Pemilihan judul, Penegasan Istilah, Permasalahan, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional, Metode Penelitian, Teknik Analisa Data dan Sistematika Penulisan.

BAB II Gambaran umum lokasi penelitian terdiri dari sejarah kantor camat XIII koto kampar, jumlah pegawai, sarana dan prasarana, tingkat pendidikan pegawai, sturuktur organisasi.

BAB III Penyajian Data

BAB IV Analisa Data

BAB V Penutup

Kesimpulan dan Saran-saran.

Lampiran

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Keadaan Geografis Wilayah

Kecamatan XIII Koto Kampar merupakan salah satu kecamatan di kabupaten kampar yang luas wilayahnya menurut pengukuran Kantor Camat adalah 1.752,90 km² atau 175.290 Ha, yang mempunyai 19 Desa dan 1 Kelurahan dengan berpusat pemerintahan berada di kelurahan Batu bersurat yang berada di Jl. Raya Batu Bersurat.

Pada tahun 2009 Kecamatan XIII Koto Kampar mempunyai penduduk sebanyak 35,365 jiwa dengan kepadatan penduduk rata-rata 20 jiwa/km². Kecamatan XIII Koto Kampar juga mempunyai batas-batas dengan beberapa kecamatan, antara lain:

- Sebelah Utara berbatsan dengan kecamtan Tapung Kiri dan Kecamtan Tandun Kabupaten Rokan Hulu.
- Sebelah Timur berbatsan dengan kecamtan Bangkinang Barat, Bakinang dan Kecamtan Kampar Kiri.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kampar Kiri hulu.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Lima Puluh kota Proinsi Sumatera Barat.

Karena letaknya yang strategis, maka Kecamatan XIII Koto Kampar merupakan Kecamatan yang cukup padat. Adapun ketinggian Kecamatan XIII Koto Kampar dari permukaan air laut adalah 20 meter dengan suhu maksimum 48⁰C dan suhu minimum adalah 34⁰ C. Dengan demikian suhu Kecamtan XIII Koto Kampar tergolong panas tetapi hal ini diimbangi oleh jumlah curah hujan yang seimbang.

Kecamatan XIII Koto Kampar mempunyai iklim yang tropis dan mempunyai keseimbangan antara musim penghujan dan musim panas, hal ini sama seperti daerah lainnya yang secara umum berada di sekitar garis khatulistiwa. Sehingga dengan adanya keseimbangan suhu tersebut maka masyarakat tidak perlu merasa khawatir akan banjir. Kecamatan XIII Koto Kampar merupakan daerah yang terletak tidak jauh dari pusat kota.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten kampar No.6 Tahun 2008 tentang Susunan Oraganisasi dan Tata Kerja Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar. Maka struktur Oraganisasi Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

1. Susunan Oraganisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Kebersihan
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Sekretaris Kecamatan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian perencanaan
- c. Sub Bagian Keuangan.

A. Keadaan Pegawai

Dalam pelaksanaan tugas hariannya Camat dibantu oleh para bawahannya yang mempunyai masing-masing tugas dan fungsinya yang harus diemban sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan. Adapun jumlah pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar sebanyak 17 orang termasuk Camat, adapun jumlah dapat dilihat pada table:

TABEL.I
JUMLAH PEGAWAI KANTOR CAMAT XIII KOTO KAMPAR

No	Jabatan	Jumlah Personel
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Kasi Pembangun Masyarakat desa	1
4	Kasi Pemerintahan	1
5	Kasi Pelayanan Umum	1
6	Kasi ekbang	1
7	Pegawai / Staf	11
	Jumlah	17

Sumber data : Kantor Camat XIII Koto kampar, tahun 2009

Jumlah pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar berdasarkan data absensi 2009 berjumlah 17 orang. Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar terdiri dari berbagai etnis dan tingkat pendidikan yang berasal dari daerah XIII Koto Kmpar dan dari luar XIII Koto Kampar. Adapun lebih jelasnya jumlah pegawai dapat dilihat pada table.

TABEL. II
JUMLAH PEGAWAI DILIHAT DARI IDENTITAS JENIS KELAMIN

No	Jenis Kelamin	Jumlah Frekuensi	Persentase
----	---------------	------------------	------------

1	Laki-laki	12	70,6%
2	Perempuan	5	29,4%
	Jumlah	17	100%

Sumber data: Daftar Absensi pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar, 2009

Dari table diatas diketahui bahwa jumlah pegawai Kantor Camat XIII koto Kampar laki-laki berjumlah 12 orang dengan persentase 70,6% dan perempuan berjumlah 5 orang dengan persentase 29,4%. Maka dapat disimpulkan bahwa pegawai yang paling banyak di Kantor Camat XIII Koto kampar adalah laki-laki berjumlah 12 orang dengan persentase 70,6%.

TABEL. III
STATUS KEPEGAWAIAN PEGAWAI

NO	Status Kepegawaian	Jumlah frekuensi	Persentase
1	PNS	14	82,4%
2	Honorer	3	17,6%
	Jumlah	17	100%

Sumber data:Daftar absensi pegawai Kantor Camat XII Koto Kamapr,tahun 2009

Dari table diatas dapat diketahui jumlah pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar yang mempunyai status PNS berjumlah 14 orang dengan persentase 82,4% dan honorer berjumlah 3 orang dengan persentase 17,6%. Jadi dapat disimpulkan bahwa jumlah pegawai yang paling banyak adalah PNS yang berjumlah 14 orang dengan persentase 82,4%.

TABEL. IV
JUMLAH PEGAWAI DILIHAT DARI TINGKAT PENDIDIKAN

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah frekuensi	Persentase
1	Perguruan tinggi (S1/S2)	5	29,4%

2	SLTA/Sederajat	12	70.6%
	Jumlah	17	100%

Sumber data: Daftar absensi pegawai Kantor Camat XIII koto Kampar,tahun 2009

Dari table diatas dapat diketahui bahwa jumlah pendidikan pegawai terdapat berbagai tamatan diantaranya 5 orang dengan persentase 29,4% adalah perguruan tinggi (S1/S2), 12 orang dengan persentase 70,6% adalah SLTA. Jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar yang paling banyak adalah berpendidikan SLTA/Sederajat berjumlah 12 orang dengan persentase 70,6% dan perguruan tinggi (S1/S2) berjumlah 5 orang dengan persentase 29,4%.

TABEL. V
JUMLAH PEGAWAI KANTOR CAMAT DILIHAT DARI TINGKAT UMUR

No	Kelompok Umur	Jumlah Frekuensi	Persentase
1	22-30 Tahun	5 orang	29,4%
2	31-40 Tahun	3 orang	17,6%
3	41-50 Tahun	9 orang	52,9%
	Jumlah	17	100%

Sumber data: Kantor camat XIII Koto Kampar 2009

Dari tabel diatas dapat diketahui umur responden pegawai Kantor Camat XIII koto kampar dari 17 orang yang ternyata dapat diketahui 5 orang dengan persentase 29,4% yang berumur 22-30 tahun, 3 orang dengan persentase 17,6% yang berumur 31-40 tahun, 9 orang dengan persentase 52,9% yang berumur 41-50 tahun keatas. Maka dapat disimpulkan bahwa umur pegawai Kantor Camat XIII Koto Kmpar yang paling banyak berumur 41-50 tahun dengan persentase 52,9%.

TABEL. VI
JUMLAH SARANA KANTOR CAMAT XIII KOTO KAMPAR

No	Prasarana	Jumlah Frekuensi	Persentase
----	-----------	------------------	------------

1	Komputer	3	37,5%
2	Mesin ketik	4	50,0%
3	Radio siaran	1	12,5%
		8	100%

Sumber data: Kantor Camat XIII Koto Kampar tahun 2009

Dari table diatas dapat diketahui bahawa jumlah sarana prasarana Kantor Camat XIII Koto Kampar adalah komputer berjumlah 3 unit dengan persentase 37,5%, mesin ketik berjumlah 4 unit dengan persentase 50,0%, radio berjumlah 1 unit dengan persentase 12,5%. Maka dapat disimpulkan bahwa prasarana yang paling banyak di Kantor Camat XIII Koto Kampar adalah mesin ketik yang berjumlah 4 dengan persentase 50,0%.

TABEL. VII
JUMLAH PEGAWAI DILIHAT DARI SEGI GOLONGAN

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah Frekuensi	Persentase
1	Golongan III/c	7 orang	41,2 %
2	Golongan III/d	3 orang	17,6%
3	Golongan II/a	4 orang	23,5%
4	Honorer	3 orang	17,6%

Sumber: Daftar absensi pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar.

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar yang Golongan III/c berjumlah 7 orang dengan persentase 41,2%, Golongan III/d berjumlah 3 orang dengan persentase 17,6%, Golongan II/a berjumlah 4 orang dengan persentase 23,5%, Honorer berjumlah 3 orang dengan persentase 17,6%. Maka dapat disimpulkam bahwa pegawai yang paling banyak bergolongan III/c di kantor Camat XIII koto kampar berjumlah &orang dengan persentase 41,2%.

TABEL. VIII
JUMLAH PEGAWAI DILIHAT DARI MASA KERJA

No	Masa kerja	Jumlah Frekuensi	Persentase
1	< 5 tahun	3 orang	17,6%
2	5-10 tahun	5 orang	29,4%
3	11-20 tahun	9 orang	52,9%
	Jumlah	17	100%

Sumber: Kantor Camat XIII Koto Kampar.

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar yang memiliki masa kaerja < 5 tahun berjumlah 3 orang dengan persentase 17,6%, yang memiliki masa kerjanya dari 5-10 tahun berjumlah 5 orang dengan persentase 29,4% dan masa kerjanya dari 11-20 tahun berjumlah 9 orang dengan persentase 52,9%. Maka dapat disimpulkan bahwa peagwai yang paling lama masa kerjanya dari 11-20 tahun berjumlah 9 orang dengan persentase 52.9%.

BAB III

PENYAJIAN DATA

Pada bagian ini data-data yang penulis sajikan didapatkan dari hasil wawancara dengan beberapa nara sumber pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar yaitu Camat XIII Koto Kampar, Sekcam, Kasi PMD, Kasi PEM, Kasubbag umum, 4 orang Pegawai/Staf Kantor Camat XIII Koto Kampar, dan 1 orang pegawai honorer, Serta didukung oleh data-data wawancara, observasi, dan dokumentasi yang ada.

Adapun data yang penulis dapatkan dilapangan, yaitu berkaitan dengan Bagaimana peranan komunikasi interpersonal dalam meningkat prestasi kerja pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.

A. Peranan Komunikasi Interpersonal dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.

1. Peranan Komunikasi Interpersonal pada Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.

a. Peranan Interpersonal sebagai Figure, pemimpin dan penghubung

Salah satu fungsi dan tugas camat sebagai pemimpin adalah membina hubungan yang harmonis dalam pekerjaan. Karena pemimpin merupakan sebagai figure atau contoh yang baik dimata bawahannya, jadi seorang camat harus bisa menjadi tauladan bagi pegawai maupun masyarakat (Bpk. Agustar, Wawancara 6 Juni 2009).

Seorang pemimpin harus bisa menjadi penghubung antara pegawainya, mendukung, memotivasi pegawai dalam menjalankan tugas yang di berikan pemimpin kepada pegawai lainnya (Bpk. Waternis, Wawancara 7 Juni 2009).

Figure seorang pemimpin sangat di butuhkan didalam suatu oranginsasi baik di pemerintahan maupun di swasta, karena dengan adanya figure yang baik maka pemimpin dapat memotivasi pegawai dalam bekerja sehingga hubungan antara pemimpin dengan pegawai menjadi harmonis dan terjaga (Bpk. Syarafuddin, wawancara 9 Juni 2009).

Seorang atasan harus memiliki Figure yang baik dalam memimpin karena figure pemimpin yang menjadi modal utama untuk menjalankan suatu oraganisasi maupun pemerintahan, dengan sikap yang baik bisa menjadi contoh buat bawahan (Bpk. Kawilarang, Wawancara 10 Juni 2009)

Pada saat atasan memberikan tugas kepada pegawai, atasan sangat bersikap baik dalam memberikan informasi kepada pegawai bahwa sebentar lagi kita akan mengadakan rapat bulan, dengan itu Figure atasan sangat baik (Observasi 11 Juni 2009).

b. Keharmonisan Hubungan Pegawai dan Pelayanan Prima

1. Keharmonisan Hubungan Pegawai

Para pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar selalu menjaga keutuhan, kekompakan, hidup rukun dan tentram serta selalu menjauhi segala bentuk perselisihan karena dapat mempengaruhi pada kinerja di Kantor Camat XIII Koto Kampar (Bpk. Agustar , Wawancara 6 Juni 2009).

Hubungan pegawai dalam Kantor Camat XIII Koto Kampar memiliki hubungan yang baik dalam bekerja, tidak ada konflik dan penuh dengan nuansa kekeluargaan, hal

ini dapat dilihat dari adanya tegur sapa ketika saling bertemu, saling membantu bila mendapat kesulitan tentang pekerjaan (Observasi, 5-15 Juni 2009).

Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar menjunjung tinggi persaudaran sehingga jika terjadi kesulitan dalam pekerjaan, kami saling tolong menolong. Begitu juga jika ada masalah seorang pegawai maupun anggota keluarga pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar mengalami musibah, maka kami akan langsung tanggap menolong (Bpk. Ibrahim, Wawancara 7 Juni 2009).

Hubungan pegawai di Kantor sangat baik, dimana kami saling menjaga keharmonisan dalam setiap waktu, karena hubungan sangat penting dalam pekerjaan (Ibu. Linda, Wawancara 13 juni 2009).

2. Pelayanan Prima

Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar dalam menjalankan tugasnya berusaha menerapkan pelayanan prima agar dapat melayani pegawai dan masyarakat dengan optimal. Dalam pelaksanaan pelayanan mengacu pada prinsip pelayanan prima (Bpk. Agustar 6 Juni 2009).

Ketika melayani kebutuhan masyarakat dalam pembuatan KTP, KK, pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar berusaha semaksimal mungkin untuk menghindari terjadinya keluhan dari masyarakat maupun pegawai yang berada dalam lingkungan Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar (Observasi Rabu 9 Juni Pukul 09.00 WIB).

Dalam melayani masyarakat pegawai melaksanakannya tugasnya dengan baik dan tepat, ketika masyarakat mau membuat KTP, KK merka melayani masyarakat dengan baik (Bpk. Abdul Aziz, wawancara 11 juni 2009)

c. Melakukan Pekerjaan dengan Fokus

Tugas-tugas yang diemban pegawai Kantor Camat XIII Koto kampar dilaksanakan dengan focus, karena hasil kerja pegawai berpengaruh kepada prestasi kerja yang berada di lingkungan Kantor Camat XIII Koto Kampar (Bpk. Syarifuddin, Wawancara 9 Juni 2009).

Dengan focus dan konsistennya maka Kantor Camat XIII Koto Kampar dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sehingga hasil kerja tercapai yang kita harapkan (Bpk. Abdul Aziz, Wawancara 11 Juni 2009).

Focus dan konsisten adalah kunci utama pegawai dalam mengelola dan menangani seluruh masyarakat yang berada di lingkungan Kantor Camat XIII Koto Kampar (Bpk. Kawilarang, Wawancara 10 Juni 2009).

2. Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar.

a. Produktivitas Kerja Pegawai

Kemampuan pegawai dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan kemampuan dan propesi yang merwka miliki, ini terbukti dengan profesionalitas mereka dalam mengerjakan tugas-tugas yang dinerikan atasan kepada mereka (Bpk. Ijon, Wawancara 13 Juni 2009).

Pegawai memiliki Job Description sendiri, sehingga pekerjaan yang dilakukan tidak tumpang tindih dan cepat terselesaikan dengan cepat (Ibu. Linda, Wawancara 13 Juni 2009).

Dalam bekerja para pegawai terlihat menguasai tugas masing-masing. Terlihat mereka teliti, terampil, tepat dan bersih dalam pengurusan pembuatan KTP, KK, Surat - Menyurat yang mana masyarakat membutuhkan semuanya. Jadi pegawai dapat membantu masyarakat dalam pembuatan KTP, KK. (Bpk. Kawilarang, Wawancara 10 Juni 2009).

Kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas dan kuantitas mereka miliki akan mendapatkan hasil kerja yang memuaskan serta penggunaan waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah di kerjakan (Observasi 7 Juni 2009).

b. Kehadiran/ Absensi (Disiplin Kerja)

Kedisiplinan kerja pegawai selalu terjaga, karena pegawai merupakan contoh bagi masyarakat yang berada di lingkungan Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar. (Bpk. Agustar, Wawancara 6 Juni 2009).

Pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar disiplin dalam bekerja maupun jam kerja, terlihat pada apel pagi senin mereka datang memenuhi lapangan upacara tepat waktu. Dalam jam masuk maupun meninggalkan kantor tepat pada waktunya (Bpk. Nazri, Wawancara 9 Juni 2009).

Pegawai berusaha disiplin dalam bekerja, kerena dengan kedisiplinan kami dapat maksimal dan bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan pemimpin (Ibu. Ellen, Wawancara 14 Juni 2009).

Kehadiran sangatlah berpengaruh terhadap prestasi kerja, karena kedisiplinan merupakan kunci utama dalam perkerjaan dengan adanya kedisiplinan di kantor pegawai

akan mendapatkan hasil yang baik dalam menyelesaikan tugas yang di berikan pemimpin kepada pegawai (Bpk. Waternis, Wawancara 7 Juni 2009).

c. Kerja Sama Pegawai

Kerja sama antar pemimpin dengan bawahan sangat terjaga, hal ini terlihat dari adanya tugas atasan, saling tolong menolong dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan kepada pegawai (Bpk. Ibrahim, Wawancara 7 Juni 2009).

Para pegawai di Kantor Camat XIII Koto Kampar selalu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang mereka emban, sehingga tercipta hubungan yang harmonis antar atasan dengan bawahan dan bawahan dengan pegawai lain, mereka menjalin kerja sama yang baik agar tercapainya prestasi kerja yang sangat memuaskan (Bpk. Abdu aziz, Wawancara 11 Juni 2009).

Kerja sama yang ada di kantor sangat baik, dilihat dari pegawai lain yang saling tolong menolong dalam menyelesaikan tugas, sehingga suatu kerjaan cepat dan tepat selesainya (Bpk. Sarifuddin, Wawancara 8 Juni 2009).

Dalam kerja sama pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar selalu terjaga dalam menjalankan tugas-tugas yang di berikan atasan, kerja sama sangat dipengang teguh oleh pegawai karena dengan adanya kerja sama semua pekerjaan yang sulit cepat selesainya (Observasi 8 Juni 2009).

B. Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai.

1. Kepercayaan

Dalam menjalankan tugas pegawai kurang percaya atas kemampuan yang dia miliki sehingga tugas yang diemban tidak selesai akibatnya sangat berpengaruh terhadap prestasi kerja yang ada di Kantor Camat XIII Koto Kampar (Bpk. Agustar, wawancara 6 Juni 2009).

Kepercayaan merupakan kunci utama bagi pegawai dalam melaksanakan tugas, agar tugas yang diberikan atasa bisa di kerjakan dengan cepat dan tetap (Ibu. Ellen, Wawancara 7 Juni 2009).

Kurangnya kepercayaan pemimpin dalam memberikan tugas kepada pegawainya sehingga pegawai tidak yakin akan tugas yang dikerjakannya (Bpk. Waternis, Wawancara 7 Juni 2009).

2. Sikap Terbuka

Sebagian pegawai kurang suka terbuka terhadap pegawai lainnya, ini akan menimbulkan persangka yang tidak baik antara pegawai sehingga prestasi kerja tidak akan memuaskan (Bpk. Kawilarang , Wawancara 10 Juni 2009).

Kurangnya sikap terbuka dalam informasi yang diberikan atasan kepada pegawai lainnya. (Ibu. Linda, Wawancara 13 Juni 2009).

Sikap terbuka sangatlah penting dalam hubungan kerja yang baik antara pemimpin dengan pegawai lainnya. Dengan adanya sikap terbuka di dalam bekerja akan memudahkan kita untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan pemimpin kepada kita, sehingga sikap terbuka sangat terpengaruh terhadap suatu pekerjaan dan meningkatnya prestasi kerja yang memuaskan (Ibu Ellen, Wawancara 7 Juni 2009).

3. Minat Bekerja

Kurangnya keinginan bekerja di dalam hati pegawai dilihat pada saat bekerja, pegawai ada yang keluar dari kantor ini akan berpengaruh terhadap prestasi kerja (Bpk. Nazri, Wawancara 9 Juni 2009).

Minat bekerja sangat berpengaruh terhadap prestasi kerja, karena minat bekerja menjadi modal utama dalam melaksanakan tugas-tugas yang diemban pegawai, jadi didalam bekerja minat sangat diperhatikan oleh seorang pemimpin terhadap pegawainya. Pemimpin harus lebih perhatian kepada pegawainya dan memberikan motivasi yang kuat untuk pegawai agar pegawai semangat bekerja (Bpk. Syarifuddin, 8 Juni 2009).

Kurangnya minat kerja pegawai akan terlihat apabila pegawai kurang motivasi dari pemimpin, sehingga pegawai tidak merasa diperhatikan oleh atasannya dengan demikian minat kerja pegawai akan menurun dan prestasi kerja yang kita harapkan tidak tercapai dengan maksimal mungkin (Bpk. Weternis, Wawancara 7 Juni 2009).

4. Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan hal terpenting dalam meningkatkan prestasi kerja yang ada di dalam kantor, sehingga disiplin kerja menjadi prioritas utama bagi pegawai dalam melaksanakan kerjanya (Bpk Agustar, Wawancara 6 Juni 2009).

Seorang pegawai seharusnya lebih memperhatikan disiplin kerja yang telah ditentukan oleh pemimpin, karena disiplin kerja juga sangat berpengaruh terhadap prestasi kerja yang ingin dicapai dengan semaksimal (Bpk. Nazri Wawancara 9 Juni 2009).

Sebagai pegawai Negeri Sipil yang baik dan bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan yang telah ditentukan sesuai dengan pekerjaannya, seharusnya pegawai lebih disiplin lagi dalam bekerja agar pekerjaannya dapat terselesaikan dengan baik dan

mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam perstasi kerja (Ibu. Linda, Wawancara 13 Juni 2009).

5. Motivasi

Memotivasi pegawai merupakan hal yang terpenting untuk pekerjaan dalam meningkatkan perstasi kerja pegawai, memotivasi sangat berpengaruh terhadap pekerjaan yang akan di lakukan oleh pegawai di dalam kantor. Oleh karena itu pemimpin harus bisa memotivasi pegawainya agar lebih bersemangat bekerja dengan adanya motivasi yang baik dari pemimpin pegawai akan merasa seamnagt lagi bekerja dan produktivitas kerja akan meningkat (Bpk. Ijon, Wawancara 13 Juni 2009).

Seorang pemimpin harus bisa memimpin dengan baik begitu juga dengan memberi motivasi kepegawainya dalam bekerja, agar pegawai semangat bekerja dan pegawai merasa di perhatikan oleh pemimpin dengan motivasi yang diberikan pemimpin pegawai merasa senang kerana pemimpin mereka memperhatikan semua pekerjaan yang dilakukan pegawainya (Bpk Kawilarang, Wawancara 10 Juni 2009).

BAB IV

ANALISIS DATA

Pada bab ini, penulis akan menganalisis data yang telah disajikan pada Bab III sesuai dengan permasalahan. Dalam menganalisis permasalahan tersebut penulis menggunakan teknik Deskriptif Kualitatif, yaitu teknik analisa data dengan menggunakan kalimat-kalimat yang selanjutnya analisa data ini akan diselesaikan dengan teori- teori yang mendukung untuk menjawab permasalahan.

A. Peranan Komunikasi Interpersonal dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai di Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar.

a. Peranan komunikasi interpersonal Camat XIII Koto Kampar.

1. Peranan Interpersonal sebagai Figure, pemimpin dan penghubung

Pentingnya figure seorang pemimpin atau atasan dari Pegawai Negeri Sipil di dalam bekerja ialah sebagai contoh untuk bawahan, terutama untuk membantu pemimpin di dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Di dalam suatu organisasi figure seorang atasan sangatlah penting dalam menjalankan tugasnya. Didalam Pemerintahan Negeri Sipil Figure inilah yang membantu atasan lebih dekat lagi dengan bawahannya.

Pentingnya peranan pemimpin dalam usaha mencapai tujuan suatu organisasi, sehingga dapat dikatakan bahwa sukses atau gagalnya suatu organisasi melakukan

aktivitas sebagian besar ditentukan oleh kualitas pemimpin yang dimiliki oleh orang-orang yang diserahkan tugas memimpin dalam organisasi itu (Siagian, 1982:36).

Yang dimaksud dengan seorang pemimpin dalam penjelasan ini ialah setiap orang yang mempunyai bawahan sukses tidaknya organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan tergantung atas cara-cara memimpin yang dipraktekkan oleh seorang atasan. Sebaliknya tidaknya seorang pemimpin melaksanakan tugas kepemimpinannya terutama ditentukan oleh tingkat keterampilan teknis yang dimilikinya, akan tetapi lebih banyak ditentukan oleh keahliannya mengerakan dan menjadi penghubung orang lain bekerja dengan baik.

Tugas penting bagi seorang pemimpin ialah untuk memimpin orang, memimpin materi untuk melaksanakan tugas itu dengan baik, untuk itu seorang pemimpin harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Memiliki kondisi fisik yang sehat sesuai dengan tugasnya.
2. Berpengetahuan luas.
3. Mempunyai keyakinan akan keberhasilan mencapai tujuan.
4. Adil dalam memperlakukan bawahan.
5. Menguasai prinsip-prinsip *human relation*, karena *human relation*

adalah inti kepemimpinan, maka seorang pemimpin yang baik harus dapat memuaskan perhatian, tindakan dan kebijaksanannya, kepada Pembina teamwork yang intim dan harmonis (Siagian, 1982:39).

Dalam menjalankan perannya sebagai pemimpin diharuskan mampu dan sesuai dengan fungsi itu sendiri sehingga mudah untuk mencapai prestasi kerja dalam

memimpin lembaga masyarakat itu sendiri, adapun fungsi pemimpin menurut Daryanto (2001: 80) adalah:

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengorganisasian (Organizing).
3. Pengarahan (Directing).
4. Pengkoordinasian (Coordinating).
5. Pengawasan (Controlling).
6. Kepagawaian (Staffing)

Disamping itu pimpinan akan memberikan penghargaan atau memberikan sanksi terhadap bawahan apabila bawahan melakukan kesalahan. Disini terlihat bahwa dalam melakukan pekerjaannya, pemimpin selalu berhubungan dengan atasannya yang lebih tinggi. Oleh karena itu, cara pemimpin di dalam menjalankan tugasnya perlu mendapatkan perhatian khusus dari pemimpin itu karena bisa mempengaruhi pegawainya, sehingga tidak jarang kita melihat ketika suatu organisasi atau perusahaan memiliki prestasi yang baik maka yang pertama disorot tentu pemimpinnya, sedangkan bagian proses tersebut berlangsung sering terlupakan.

Dalam melaksanakan kegiatannya seorang pemimpin harus mempunyai figure yang baik di mata pegawai dan masyarakat dan menjadi seorang pemimpin yang baik dalam suatu organisasi. Pemimpin harus memiliki sifat persuasif dan terbuka dalam menjalin hubungan dan menjadi penghubung antara pegawai lainnya agar prestasi kerja meningkat.

2. Keharmonisan Hubungan Pegawai dan Pelayanan Prima.

Dalam menjalin hubungan antar sesama pegawai Kantor Camat XIII Kto Kampar Kabupaten Kampar, tercipta hubungan yang harmonis jauh dari konflik. Kerjasama tim yang solid, kekerabatan yang erat membuat mereka semakin kompak. Kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mempererat hubungan antar pegawai pun dilaksanakan bersama seperti arisan bulan, wirid yasinan serta kunjungan jika ada pegawai maupun anggota keluarga pegawai yang mengalami musibah.

Selain hubungan dengan sesama pegawai yang terjalin harmonis, Kantor Camat XIII Koto Kampar tidak menutup diri dari bersosialisasi dengan pegawai dari instansi lain yang sama-sama bernaung di bawah pemerintahan Kabupaten Kampar. Hal ini di perlihatkan dengan rutusnya Kantor Camat XIII Koto Kampar mengikuti acara dan kegiatan yang mengharuskan merka untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan pegawai lainnya seperti saat mengikuti rapat bulanan, maupun kegiatan pertandingan olah raga yang diadakan oleh Pemerintahan Kabupaten Kampar setiap tahun dalam rangka meningkatkan sprotivitas pegawai dan mempererat hubungan antar pegawai yang berlainan instansi.

Hubungan pegawai/staf adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh manajer atau administrator dengan para pembantu dalam suatu oranganisasi untuk mendapatkan, memelihara dan memupuk goodwill semua pegawai sehingga terdapat pemuasan kebutuhan, baik kebutuhan ekonomi, psikologi, social dan spiritual (Wursanto, 2000:182).

Menurut Roger hubungan interpersonal akan terjadi secara efektif apabila kedua belah pihak memenuhi kondisi berikut:

1. Bertemu satu sama lain secara personal.

2. Empati secara tepat pribadi yang lain dan berkomunikasi yang dapat dipahami satu sama lain secara berarti.
3. Menghargai satu sama lain, bersifat positif dan wajar tanpa menilai atau keberatan.
4. Menghayati pengalaman satu sama lain dengan sungguh-sungguh, bersikap menerima dan empati satu sama lain.
5. Merasa bahwa saling menjaga keterbukaan dan iklim yang mendukung dan menghargai kecenderungan gangguan.
6. Memperhatikan tingkah laku yang terpecah penuh dengan memperkuat perasan aman terhadap yang lain (Muhammad, 2004:176).

Perlu diketahui, bahwa fungsi pegawai/staf sebenarnya tidak hanya sebagai pembantu manajer, tetapi juga merupakan pendukung semua kebijaksanaan yang telah dituangkan oleh manajer. Oleh karena itu, tujuan hubungan pegawai dalam menjalin keharmonisan yaitu:

1. Menanamkan suatu hubungan yang erat dan kuat antara atasan dengan bawahan.
2. Memupuk rasa tanggung jawab para pegawai terhadap maju mundurnya organisasi.
3. Menanamkan rasa loyalitas para pegawai terhadap organisasi.
4. Meningkatkan kerja sama, baik antara atasan dengan bawahan (*vertikal*), maupun antara_pegawai satu dengan pegawai lainnya (*horizontal*).

5. Menanamkan rasa saling percaya antara staf dengan manajer, staf dengan staf yang lain, sehingga tidak saling mencurigakan,
6. Menanamkan rasa memiliki organisasi.
7. Memupuk rasa persatuan dan kesatuan di kalangan staf
(Wursanto,2000:182).

Hubungan merupakan bagian yang penting dari suatu sistem. Ketika dua orang berkomunikasi maka mereka akan menentukan relasi mereka. Orang yang terlibat dalam suatu relasi selalu menciptakan seperangkat harapan yang ada sebelumnya atau mengubah pola-pola interaksi yang tengah berlangsung, suatu hubungan yang terbentuk sebagai akibat dari interaksi.

Hubungan harmonis antar pegawai Kantor Camat XII Koto Kampar baik dengan sesama pegawai maupun dengan pegawai dari instansi lainnya menunjukkan bahwa Kantor Camat XIII Koto Kmpar bukanlah menutup diri dari lingkungan pergaulan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kampar.

Konsep pelayanan prima (*service of excellent*) dalam Ruslan (2006:280) terdapat empat unsur pokok yaitu: 1) Kecepatan, 2) ketepatan, 3) keramahan, 4) kenyamanan. Keempat unsur tersebut merupakan satu kesatuan pelayanan jasa yang terintegrasi, artinya pelayanan jasa yang diberikan kepada pegawai lainya maupun masyarakat menjadi tidak *excellent* (tunggal) jika salah satu unsurnya kurang.

Menurut boediono (2003:63) hakikat dari pelayana umum yang prima adalah:

1. Meningkatnya mutu dan produktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintahan di bidang pelayanan umum.

2. Mendorong upaya mengefektifkan system dan tatlaksan pelayanan, sehingga pelayanan umum dapt diselenggarakan secara lebih berdayaguna dan berhasil guna (efisien dan efektif).
3. Mendorong tumbuhnya kreativitas, prakara, dan peran serta masyarakat dalam pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat laus.

Dalam melayani pegawai maupun masyarakat yang membutuhkan informasi seputar kepegawaian, para pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar melakukan dengan kecepatan dan ketepatan yang maksimal. Namun mereka sedikit mengabaikan unsure keramahan dan kenyamanan.

Mutu atau kualitas pelayanan dalam kalangan pemerintahan dapat di capai apabila orang-orang yang bekerja di kalangan pemerintahan adalah mereka yang sungguh-sungguh bertanggung jawab, bertekad penuh semangat, mulai dari pejabat yang tinggi sampai pada pelaksana garis terdepan menghadapi pegawai lainya maupun masyarakat.

Untuk mencapai tingkat suatu pelayanan, maka Kantor Camat harus memilki tingkat keterampilan tertentu, keandalan, berpenampilan baik dan rapi serta menarik, bersikap ramah serta mampu berkomunikasi dan menciptakan hubungan yang baik. Semua ini dapat dilakukan dengan memperhatikan gairah kerja dan etos kerja yang tinggi sehingga prestasi kerja yang ada di kantor Camat akan meningkat. Dan menunjukan sikap selalu siap untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

3. Melakukan Pekerjaan dengan Fokus

Dengan adanya semangat kerja yang tinggi dari pemimpin akan memotivasi pegawai untuk melakukan semua kegiatan dan tugasnya secara fokus. Melakukan

pekerjaan dengan fokus merupakan kunci utama dalam menjalani suatu pekerjaan dengan dorongan semangat yang besar dari pemimpin/atasan.

Sebagai pemimpin harus memiliki peran interpersonal yang kuat di dalam memberikan semangat kerja sehingga pegawai fokus terhadap tugas yang telah diberikan pemimpin, fokus juga yang nantinya akan meningkatkan prestasi kerja pegawai dengan cara mengkomunikasikan program-program yang akan dijalankan oleh pegawai. Dengan fokusnya pegawai menjadi lebih mudah menilai informasi sebuah program. Karena dari situ dapat diketahui kemajuan apa yang dapat dari program-program sebelumnya dan meningkatkah prestasi kerja yang dilakukan oleh pegawai selama ini dengan fokusnya pegawai dalam bekerja.

b. Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Camat XIII Koto Kampar.

1. Produktivitas Kerja Pegawai

Kemampuan seseorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas dan kuantitas hasil kerja serta penggunaan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dibandingkan dengan rencana/ program kerja.

Dari kemampuan tersebut muncul lah yang dinamakan prestasi kerja, dengan adanya prestasi kerja pegawai akan lebih semangat lagi dalam berkerja karena dengan kemampuannya tersebut akan mendapat penilaian kerja yang baik dari atasan dan gaji yang sangat memuaskan.

Kemampuan dalam menjalankan tugas dan pencapaian standar keberhasilan yang telah ditetapkan oleh instansi kepada karyawan sesuai dengan job yang diberikan kepada masing-masing karyawan. Kaitannya erat mengenai kerja adalah prestasi kerja yang

baik pula, sebaliknya prestasi kerja yang jelek disebabkan oleh kerja karyawan yang buruk (Kartini, 1992:32).

Menurut Hasibuan (2007: 94) prestasi kerja adalah hasil kerja yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Prestasi kerja pegawai dalam organisasi dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Dengan prestasi kerja yang baik maka dapat penilaian prestasi kerja, penilaian prestasi kerja ialah proses melalui dimana organisasi mengevaluasikan atau menilai prestasi kerja pegawai/ karyawan yang merupakan sebuah penilaian sistematis dari seorang karyawan oleh atasan atau beberapa orang ahli lainnya yang paham akan pelaksanaan pekerjaan pegawai/ karyawan atau pangku jabatan tersebut.

Pentingnya penilaian prestasi kerja dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah sangat penting artinya hal ini mengingatkan bahwa dalam kehidupan organisasi setiap orang sumber dari factor-faktor yang mempegaruhi prestasi kerja yaitu: kecakapan, keterampilan, pengalaman, kesungguhan dan kesehatan.

Dalam kehidupan suatu organisasi ada beberapa asumsi tentang prilaku manusia sebagai sumber daya manusia yang mendasari pentingnya penilaian prestasi kerja. Asumsi-asumsi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Setiap orang memiliki peluang untuk mengembangkan kemampuannya sampai tingkat yang maksimal.
2. Setiap orang ingin mendapatkan penghargaan apabila ia dinilai melaksanakan tugasnya dengan baik.
3. Setiap orang bersedia menerima Tanggung jawab yang lebih besar.

4. Setiap orang ingin mengetahui secara pasti tangga karir yang dinaikinya apabila dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
5. Setiap orang ingin mendapatkan perlakuan yang objektif dari penilaian dasar prestasi kerja.
6. Setiap orang ingin mendapatkan informasi (Soekidjo Notoatmodjo, 2003:141).

Dengan penilaian prestasi kerja berarti para bawahan mendapatkan perhatian dari atasannya sehingga mendorong mereka bergairah bekerja, asalkan proses penilaian jujur dan objektif. Penilaian akan prestasi kerja ditentukan oleh beberapa faktor yang sangat penting yang meliputi:

1. Kualitas Kerja, ialah ketetapan, ketelitian, keterampilan, dan kebersihan dalam melaksanakan pekerjaan yang dilimpahkan.
2. Kuantitas Kerja yaitu, penyelesaian tugas yang diberikan pemimpin dengan cepat dan ekstra.
3. Dapat diandalkan, bisa memberi contoh yang baik, mengikuti instruksi, inisiatif, hati-hati dan rajin.
4. Sikap, Sikap terhadap organisasi, pegawai lain, dan pekerjaan serta kerja sama (Ranupandjojo, 2001:26).

Berdasarkan peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Tahun 2006 tentang Pegawai Negeri Sipil Pada Bab III pasal ayat 2 di sebutkan, bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Sipil yang berprofesional, bertanggung jawab, jujur dan adil, melalui pembinaan yang dilaksanakan

berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang di titik beratkan pada prestasi kerja.

Menurut Moenir (2000:196) menjelaskan hubungan dengan faktor hasil pekerjaan, perlu diperhatikan dalam 3 hal yaitu:

1. Adanya kesungguhan dalam melakukan pekerjaan dengan motif mulia yaitu ikhlas
2. Adanya keterampilan khusus untuk menangani pekerjaan.
3. Adanya disiplin dalam hal waktu kerja yang telah ditentukan.

Dengan demikian penilaian sistem prestasi kerja yang di dasarkan atas penilaian objektif terhadap prestasi kerja serta sistem karier akan menimbulkan penilaian yang objektif terhadap prestasi, kompetensi, dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

2. Kehadiran/absensi Pegawai.

Kehadiran pegawai merupakan kunci utama untuk terciptanya prestasi kerja yang baik di Kantor. Dengan kehadiran pegawai dalam bekerja akan mencapai hasil kerja yang lebih memuaskan, sehingga prestasi kerja akan lebih meningkat dari sebelumnya dengan adanya kedisiplinan waktu dalam bekerja pegawai akan melaksanakan tugas-tugasnya sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan pegawai. Setiap pemimpin selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang memengaruhinya.

Menurut Hasibuan (2007:193) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesedian seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Seseorang akan berseedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik kedisiplinan artinya jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua perintah yang berlaku.

Kedisiplinan harus ditegakan dalam suatu organisasi pemerintahan, tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik untuk mewujudkan tujuannya, jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan/organisasi dalam mencapai tujuan.

Thoha (2008: 42-45) menjelaskan bahwa untuk membina Pegawai Negeri Sipil yang disiplin diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau di langgar. Dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 30 tahun 1980 telah diatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

Dalam Peraturan Pemerintahan diatur tentang tata cara pemeriksaan, tata cara penjatuhan dan penyampaian hukuman disiplin, serta tata cara pengajuan keberatan apabila Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin itu merasa keberatan atas hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya. Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 30 Tahun 1980 yaitu;

1. Melaksanakan tugas kedisanan dengan sebaik-beiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
2. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.

Sesuai dengan tugas-tugas yang diemban pegawai Kantor Camat XIII Koto Kampar dilaksanakan dengan baik. Karena hasil kerja pegawai berpegaruh kepada prestasi kerja dan penilaian akan prestasi kerja tersebut.

3. Kerja sama

Menjalin kerja sama yang baik dalam suatu hubungan sangat diperlukan karena hubungan kerja sama inilah yang akan melakukan suatu tindakan bersama antara seorang pegawai dengan atasan dan pegawai dengan pegawai lainnya dimana setiap orang bekerja dan saling menyumbangkan tenaganya untuk saling membantu guna mencapai tujuan bersama.

Dengan adanya kerja sama yang baik maka semua pekerjaan yang akan dikerjakan akan lebih mudah dan cepat selesai sehingga tujuan kerja terjalin dengan lebih baik. Dan kepuasan kerja akan kelihatan dari kerja sama antara pemimpin dengan pegawai.

Kerja sama ialah suatu hubungan yang dilakukan dengan bersama-sama seperti tolong menolong dalam menyelesaikan suatu pekerjaan baik itu yang berat maupun yang ringan karena dengan adanya kerja sama baik di pemerintahan maupun swasta akan lebih mudah melakukan suatu pekerjaan yang sulit. Kerja sama didalam suatu organisasi sangat dibutuhkan karena dengannya kerja sama pegawai tidak merasa sendirian dalam melakukan semua tugas-tugasnya.

Dengan adanya pernyataan dari bapak Abdul Aziz menyatakan bahwa para pengawai di kantor camat XIII Koto kampar selalu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang mereka emban, sehingga tercipta hubungan yang harmonis antara atasan dengan bawahan dengan pengawai lain, merka menjalin kerja sama yang baik agar tercpitanya prestasi kerja yang sangat memuaskan.

B. Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar dalam meningkatkan prestasi kerja pengawai.

Komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi merupakan komunikasi yang sangat dalam, karena antara kedua belah pihak komunikator dan komunikan biasanya saling bertukar pendapat dan pikiran secara langsung, sebagaimana halnya antara pimpinan dan bawahan dalam proses menjalankan kerja, maka terjadinya komunikasi antarpribadi (pimpinan) dengan bawahan, komunikasi yang berlangsung tidak hanya sekali tetapi berulang kali, sebab dengan komunikasi berulang kali dapat memberikan pemahaman yang lebih efektif. Selain itu adanya kerja sama yang baik antara pimpinan dan bawahan (pengawai).

Komunikasi *interpersonal* sangat dipengaruhi oleh konsep diri pada perilaku manusia, bagaimana anda memandang diri anda dan bagaimana orang lain memandang anda akan mempengaruhi pola interaksi anda dengan orang lain. Lebih dari itu, konsep diri erat dengan hubungan *interpersonal* yang sangat vital. Begitu juga dengan komunikasi pimpinan kantor organisasi pemerintah/swasta dalam memberikan arahan, bimbingan dan motivasi, tidak lepas dari komunikasi *interpersonal*. Komunikasi ini

memegang peran untuk membantu meningkatkan prestasi kerja. Kemampuan komunikasi tidak dapat dipisahkan dari tingkah laku seseorang yang melibatkan aktifitas fisik, mental, disamping juga dipengaruhi latar belakang sosial, pengalaman, usia, pendidikan, jenis kelamin dan tujuan yang ingin dicapai.

Tetapi faktor yang lebih kuat mempengaruhi komunikasi interpersonal ialah kepercayaan, sikap terbuka, minat kerja, disiplin kerja, motivasi dari faktor ini sangat mempengaruhi komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja yang lebih optimal dari sebelumnya. Karena kepercayaan, minat kerja merupakan faktor yang penting buat pegawai dalam menunjukkan kemampuannya kepada pemimpin. Apabila pegawai tidak yakin akan kemampuan yang dimilikinya maka prestasi kerja tidak akan meningkat seperti yang ingin di capai.

Minat kerja merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai, karena dengan minat kerja berarti pegawai menyangangi pekerjaan yang dilakukan apabila pegawai senang atau suka terhadap pekerjaan yang dilakukan. Apabila pegawai senang atau suka terhadap pekerjaan yang dilakukan otomatis ia mampu mengerjakan pekerjaan yang sulit apapun dan berusaha mengerjakan dengan baik.

Dengan adanya motivasi dari pemimpin pegawai akan merasakan mempunyai semangat yang tinggi dalam bekerja. Sehingga prestasi kerja akan meningkat dengan pemimpin yang baik dalam memberikan motivasi kepada pegawai atau karyawannya.

Sedangkan disiplin kerja yang buruk juga sangat mempengaruhi kerja pegawai untuk meningkatkan prestasi kerja yang ada di dalam kantor, karena disiplin kerja sangat berperan didalam suatu kegiatan, sehingga pekerjaan akan bisa kita kerja sesuai dengan adanya disiplin kerja yang baik.

Disiplin adalah esensial bagi semua kegiatan kelompok yang terorganisasi para anggota harus mengendalikan keinginan-keinginan pribadi masing-masing dan bekerja sama untuk kebaikan semua. Dengan kata lain mereka harus mengikuti dengan layak tata tertib dan perilaku yang ditetapkan oleh kepemimpinan organisasi sehingga tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dapat di capai (Oteng, 1985:109).

Sedangkan menurut (Nawawi, 1997:124) disiplin ialah usaha untuk menaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan di dalam organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.

Untuk menghasilkan disiplin kerja yang baik maka di perlukan motivasi, dorongan seseorang untuk berbuat /ide pokok terlalu berperan terhadap tingkah laku manusia, untuk itu peranan, komunikasi interpersonal pemimpin maupun bawahan dapat membina hubungan komunikasi yang baik dan efektif untuk meningkatkan prestasi kerja yang baik di kantor camat XIII koto kampar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari penyajian data BabIII dan hasil data Bab IV, maka penulis dapat menarik kesimpulan adalah:

1. Komunikasi interpersonal berperan sebagai figure, pemimpin, dan penghubung bagi pemimpin karena dengan adanya komunikasi maka interaksi akan berjalan dengan baik, figure merupakan hal yang terpenting dalam seorang pemimpin dan penghubung antara bawahan dengan instansi lain. Kantor Camat XIII Koto Kampar harus memiliki pemimpin yang mempunyai Figure yang baik, pemimpin yang baik dan bisa juga menjadi penghubung antara bawahan dan masyarakat dan membina hubungan yang harmonis antara atasan dengan bawahan. Dimana mereka saling menjaga dan menghargai kemampuan dari pengawainya. Sehingga prestasi kerja yang ada di kantor camat XIII koto kampar akan lebih meningkat dengan adanya Produktivitas Kerja, Kehadiran, Kerja sama yang baik antara pegawai satu dengan yang lain.
2. Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal ialah: Kepercayaan, Sikap terbuka antara pegawai yang lainnya, minat kerja, disiplin kerja, motivasi kerja. Dimana faktor ini sangat berpengaruh terhadap komunikasi interpersonal dalam meningkatkan prestasi kerja di kantor camat XIII koto kampar kabupaten kampar.

B. Saran

1. Dengan adanya komunikasi interpersonal pemimpin mampu menjalankan semua tugasnya dengan cepat. Pemimpin diharapkan dapat lebih memotivasi bawahan sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja serta kedisiplin kerja pegawai pada Kantor Camat XIII Koto Kampar Kabupaten Kampar agar pegawai menyadari akan tugas dan tanggung jawabnya sehingga diperoleh kualitas dan kuantitas kerja yang baik dan tujuan organisasi secara keseluruhan akan lebih mudah dicapai.
2. Perlunya kerja sama yang baik dan hubungan yang harmonis antara pemimpin dan bawahan, antara bawahan sesama bawahan agar terciptanya suasana kerja yang kondusif sehingga tercipta semangat dan kegairahan kerja yang dipimpinnya yang pada akhirnya akan meningkat prestasi kerja pegawainya.
3. Dengan adanya komunikasi interpersonal pegawai mudah melakukan kegiatan-kegiatan positif dan berintraksi antara pegawai dengan pegawai instansi lain. Kegiatan ini dapat berupa pertandingan olahraga dan wirid yasinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta: Jakarta.
- Alex S, Nitisimito. 1993. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ghalia Indonesia. Jakarta.
- .1996. *Manajemen Personalialia, Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Boediono. 2003. *Pelayanan Prima perpajakan*, Rineka Cipta: Jakarta.
- Cangara, Hafied. 2000. *Pengantar ilmu komunikasi*. Raja Grafindo Persada: Jakarta,.
- Devito, Yoseph, A. 1997. *Komunikasi Antar Manusia*, Proffesional Books, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara: Jakarta.
- Hadari Nawawi. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gajah Mada Unversitas: Yogyakarta.
- Kartono, Kartini, 1992.. *Pimpinan dan Kepemimpinan*, Rajawali: Jakarta.
- Mangkunegara Anwar Prabu. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya. Jakarta.
- Liliweri, Alo. 1997. *Komunikasi antarpribadi*, Aditya Bakti, Bandung. Muhammad, Arni. 2004.. *komunikasi Organisasi*. Bumi Aksara: Jakarta.
- Moleong, Lexy. J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Rosda Karya: Bandung.
- Mulyana, Deddy. 2001. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Remaja Rosda Karya: Bandung.
- Rakhmad, Jalaluddin. 2002 *Psikologi Komunikasi.*, Remaja Rosda Karya: Bandung.
- Sondang, Siagian. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. BumiAksara: Jakarta.
- Sondang, Siagian. 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Soehartono, Irawan. 2004. *Metode Penelitian Sosial*. Rosda Karya: Bandung.
- Soekidjo, Notoatmodjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta: Jakarta.
- Thoah, Miftah. 2003. *Kepemimpinan dalam manajemen*, Penerbit Raja Grafindo Persada: Jakarta.

Wursanto. 2000. *Etika komunikasi Kantor*. Kanisius: Jakarta.

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel III.1	Jumlah Pegawai Kantor Camat XII Koto Kampar Kabupaten kampar.....	37
Tabel III.2	Jumlah Pegawai Dilihat Dari Identitas Jenis Kelamin	38
Tabel III.3	Status Kepegawaian Pegawai.....	38
Tabel III.4	Jumlah Pegawai dari Tingkat pendidikan.....	39
Tabel III.5	Jumlah Pegawai Kantor Camat dari Tingkat Umur...	39
Tabel III.6	Jumlah Sarana Kantor Camat XIII Koto Kampar.....	40
Tabel III.7	Jumlah Pegawai dari Segi Golongan.....	40
Tabel III.8	Jumlah Pegawai dilihat dari Masa Kerja.....	41