

**PERANAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM  
MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI KANTOR  
CAMAT BANGKINANG SEBERANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Serjana Sosial Pada Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi



**Disusun oleh:**

**FAJRIL MUBAROK  
10643004200**

**PROGRAM S1**

**JURUSAN ILMU KOMUNIKASI**

**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM**

**PEKANBARU – RIAU 1431 H/ 2010 M**

## ABSTRAK

### **PERANAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA DI KANTOR CAMAT BANGKINANG SEBERANG**

Penelitian ini yang utama bertujuan untuk mengetahui peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar, dan latar belakang penulis mengambil judul penelitian ini adalah kurangnya disiplin pegawai, kurangnya sosialisasi pemberian informasi, serta kurangnya kapasitas untuk melakukan pekerjaan dengan *efektif* sehingga apa faktor dari permasalahan tersebut dan untuk mengetahui bagaimana proses komunikasi organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang dalam meningkatkan motivasi kerja di organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar. Dalam penelitian ini metode yang digunakan penulis adalah *deskriptif kualitatif*, sumber data dalam penelitian ini adalah data *Informan Utama/kunci* dan data *Informan Sekunder/non kunci*, data *Informan Utama/kunci* adalah orang-orang yang sangat memahami permasalahan yang diteliti. Adapun yang dimaksud sebagai informan kunci dalam penelitian ini adalah Camat dan Sekretaris Camat, sedangkan data *Informan Sekunder/non kunci* adalah orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang diteliti yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala seksi Pemerintahan di Kantor Camat Bangkinang Seberang. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, *observasi* dan *dokumentasi*.

Untuk mengetahui peranan komunikasi organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang Penulis menggunakan teori Goldhaber sebagaimana yang dipaparkan oleh Arni, komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah sedangkan untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang penulis menggunakan teori T.R Mitchell, L.L. Cummings and B.M. Staw, dalam Stephen P. Robbins, Motivasi merupakan proses yang ikut menentukan intensitas, arah, dan ketekunan individu dalam usaha mencapai sasaran.

Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan, bahwa peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang, masih kurang *efektif* serta faktor yang mempengaruhi peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini masih kurang sempurna. Dalam hal ini organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang harus membuat perubahan dalam organisasi secara cepat untuk kelancaran jalannya organisasi Kantor Camat ini kedepan.

## DAFTAR ISI

### LEMBAR PERSETUJUAN

**KATA PENGANTAR**..... i

**DAFTAR ISI**..... ii

**DAFTAR TABEL**..... iv

### ABSTRAK

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang ..... 1

B. Alasan Pemilihan Judul..... 4

C. Penegasan Istilah..... 5

D. Permasalahan ..... 6

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian ..... 8

F. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional ..... 8

G. Metode Penelitian..... 28

H. Sistematika Penulisan..... 31

### BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Kecamatan Bangkinang Seberang..... 32

B. Kondisi Wilayah..... 32

C. Luas Wilayah..... 33

D. Keadaan Alam..... 34

E. Batas – Batas Wilayah..... 34

F. Sosial Budaya..... 35

G. Uraian Tugas Pegawai..... 35

H. Jumlah Pegawai Kecamatan Bangkinang Seberang..... 41

### **BAB III PENYAJIAN DATA**

A. Peranan Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang .....	44
B. Faktor yang Mempengaruhi Peranan Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja pada Staf atau Karyawan di Kantor Camat Bangkinang Seberang.....	50

### **BAB IV ANALISA DATA**

A. Peranan Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang .....	58
B. Faktor yang Mempengaruhi Peranan Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja pada Staf atau Karyawan di Kantor Camat Bangkinang Seberang.....	70

### **BAB V PENUTUP**

1. Kesimpulan .....	78
2. Saran.....	80

### **Daftar Kepustakaan**

### **Lampiran**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Keterampilan berkomunikasi secara efektif jarang sekali merupakan karunia sejak lahir. Namun demikian, kebanyakan dari manusia tidak dikarunia bakat seperti itu, dapat mengembangkan kemampuan ini. Memang itu tidak mudah, dan menuntut kerja keras. Keberhasilan mengembangkan keterampilan ini sebagian tergantung pada pemahaman akan teknik-teknik berkomunikasi tersebut.

Komunikasi merupakan masalah yang mendasar dalam suatu organisasi, dapat dikatakan suatu organisasi tanpa komunikasi tidak berfungsi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh para ahli komunikasi, Menurut Shannon dan Weaver, yang dipaparkan oleh Wiryanto dalam bukunya pengantar ilmu komunikasi, bahwa komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak disengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi (Wiryanto, 2004: 7).

Menurut Chester Barnard, sebagaimana yang dipaparkan oleh Wiryanto, Mengamati bahwa dalam tinjauan organisasi secara mendalam, komunikasi akan menjadi pusat perhatian. Hal ini disebabkan struktur, keluasan dan lingkup organisasi hampir seluruhnya ditentukan oleh berbagai teknik komunikasi. Pada umumnya komunikasi diartikan sebagai hubungan atau kegiatan-kegiatan yang

ada kaitannya dengan masalah hubungan, dan saling menukar pikiran atau pendapat (Wiryanto, 2004: 52).

Begitu pula halnya dengan organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang dalam menjalankan kegiatannya tidak lepas dari komunikasi, dimana komunikasi sangat urgen dalam memberikan pesan, informasi, kepada segala pihak, sehingga terjalinlah hubungan dalam suatu organisasi.

Jadi organisasi tidak hanya satu. Ada organisasi pemerintah, semi pemerintahan, swasta, dan lain-lain. Sifatnya macam - macam: pendidikan, kebudayaan, kemiliteran, keolahragaan, perekonomian, pertanian, kesosialan, dan sebagainya, lingkupannya pun berbeda; internasional, nasional, regional, local, bahkan lebih kecil lagi dari lingkup lokal. (Onong, 2003: 115).

Menurut W.G. Scott dan T. R. Mitchell dalam Stephen P. Robbins (2008: 392) komunikasi menjalankan empat fungsi utama didalam kelompok atau organisasi, yaitu:

#### 1. Pengendalian

Komunikasi berfungsi mengendalikan perilaku anggota dengan beberapa cara setiap organisasi mempunyai hirarki wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh karyawan.

#### 2. Motivasi

Komunikasi memperkuat komunikasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat yang dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar.

### 3. Pengungkapan Emosi

Komunikasi yang terjadi di dalam kelompok itu merupakan mekanisme fundamental dimana para anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasannya.

### 4. Informasi

Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan melalui penyampaian data guna mengenali dan mengevaluasi pilihan – pilihan alternatif.

Menurut. H. R. Djaja (1985: 79) Komunikasi juga mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi, karena masalah besar nomor satu di dalam manajemen dewasa ini adalah masalah komunikasi yaitu komunikasi antara manajemen dan karyawan. Antara karyawan sebagai tingkat manajemen dan antara pejabat yang sama pangkatnya.

Pemerintahan Kecamatan Bangkinang Seberang adalah suatu organisasi yang berada di jalan Nurmahyuddin Bangkinang Seberang, untuk menjadikan pemerintahan ini berjalan dengan baik dan lancar, bukan hanya tanggung jawab pemimpin saja. Tetapi bawahan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai kesuksesan tersebut. Oleh sebab itu produktifitas kerja pegawai sangat besar pengaruhnya terhadap kemajuan Daerah Kecamatan Bangkinang Seberang ini.

Dalam menghadapi hal ini juga tidak lepas dari pemberdayaan pimpinan kepada seluruh staf atau karyawan. Pelaksanaan ini dapat kita lihat melalui peranan komunikasi yang dilakukan pimpinan kepada seluruh staf atau karyawan

dalam meningkatkan motivasi kerja, maka berkomunikasi dalam organisasi itu sangat penting namun hal-hal yang terjadi di Kantor Camat Bangkinang Seberang:

- a. Kurangnya disiplin pegawai atau keinginan untuk melakukan pekerjaan
- b. Kurangnya sosialisasi pemberian informasi, serta kapasitas untuk melakukan pekerjaan dengan efektif
- c. Kurangnya alat - alat atau sumber daya pendukung yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.
- d. Tidak memuaskan pelayanan yang diberikan dalam waktu bekerja kepada masyarakat.

Dalam hemat penulis hal tersebut terjadi karena kurangnya komunikasi antara pemimpin, bawahan dan sesama pegawai, karena bila komunikasi itu efektif maka hubungan pimpinan, bawahan dan sesama pegawai akan harmonis sehingga produktifitas kerja akan tinggi dan akan mudah untuk mencapai visi dan misi dari organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang tersebut.

Dari uraian diatas, maka penulis mengambil judul **“Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Di Kantor Camat Bangkinang Seberang”**.

## **B. Alasan Pemilihan Judul**

Adapun penulis memilih judul ini didasari beberapa pertimbangan dan alasan diantaranya adalah:

1. Masalah ini penting dikaji karena dengan melakukan penelitian terhadap masalah diatas, penulis dapat mengetahui bagaimana peranan komunikasi

organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar.

2. Penulis memiliki kemampuan untuk mengadakan penelitian dari segi waktu, lokasi penelitian, dana, dan buku pendukung dalam penelitian ini.
3. Judul ini erat kaitannya dengan studi ilmu komunikasi yakni mencakup kedalam komunikasi organisasi.

### **C. Penegasan Istilah**

Untuk menghindari kesalah pahaman dan mempermudah dalam penafsiran terhadap istilah kata – kata yang ada di dalam fokus penelitian, maka perlu dijelaskan hal tersebut yang nantinya akan menjadi pegangan dalam penelitian.

#### **1. Peranan**

Adalah sebagai perangkat harapan-harapan yang dikenakan pada individu yang mencapai kedudukan sosial tertentu. Raymond S.Ross (1983: 8) menyatakan bahwa komunikasi sebagai suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa, sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respon dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh sang komunikator. Jadi dapat disimpulkan peranan merupakan ikut serta dalam suatu kegiatan dalam organisasi permasalahan ataupun dalam memberikan solusi.

#### **2. Komunikasi Organisasi**

Menurut Wiryanto dalam bukunya pengantar ilmu komunikasi menyatakan bahwa komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu

organisasi. Bila organisasi semakin besar dan kompleks maka akan mengakibatkan semakin kompleks pula proses komunikasinya. Organisasi kecil, yang anggotanya hanya tiga orang, komunikasi yang berlangsung sederhana. Tetapi organisasi yang anggotanya seribu orang menjadikan komunikasi sangat kompleks (2004: 54).

### 3. Motivasi Kerja

Menurut T.R Mitchell, L.L. Cummings and B.M. Staw, sebagaimana yang dipaparkan oleh Stephen P. Robbins dalam bukunya *Perilaku Organisasi* bahwa Motivasi merupakan proses yang ikut menentukan intensitas, arah, dan ketekunan individu dalam usaha mencapai sasaran. Meski motivasi umum terkait dengan upaya kearah sasaran apa saja, kami menyempitkan fokus pada tujuan organisasi agar mencerminkan minat tunggal kita terhadap perilaku yang berkaitan dengan pekerjaan (2008:213).

## **D. Permasalahan**

### **1. Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah adalah masalah-masalah yang dapat dilihat pada objek dan subjek penelitian yang kemudian dirumuskan. Maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang?
- b. Apa saja faktor yang berperan dalam meningkatkan motivasi kerja pada staf atau karyawan di Kantor Camat Bangkinang Seberang?

- c. Apa peran komunikasi pimpinan terhadap bawahan dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang?
- d. Bagaimana model dan pola komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang?
- e. Apa komunikasi yang sering dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahan dalam memotivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang seberang?

## **2. Batasan Masalah**

Dari uraian latar belakang yang telah dikemukakan diatas, diketahuilah bahwa penelitian ini terfokus kepada bagaimana peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang serta faktor apa saja yang berperan dalam meningkatkan motivasi staf atau karyawannya.

## **3. Rumusan Masalah**

Karena luasnya permasalahan, maka penulis mengambil batasan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang?
- b. Faktor apa saja yang berperan dalam meningkatkan motivasi kerja pada staf atau karyawan di Kantor Camat Bangkinang Seberang?

## **E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang.
- b. Untuk mengetahui faktor yang berperan dalam meningkatkan motivasi kerja pada staf atau karyawan di Kantor Camat Bangkinang Seberang.

### **2. Kegunaan Penelitian**

- a. Penelitian ini berguna untuk memberikan masukan pada pimpinan sebagai komunikator dan memotivasi dalam berkomunikasi dengan bawahan sehingga pimpinan mampu menyampaikan pesan secara etis dan empatik kepada karyawan.
- b. Hasil penelitian ini juga berguna bagi staf atau karyawan yang ada di Kantor Camat Bangkinang Seberang.
- c. Sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana lengkap (S1) dalam jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN SUSKA RIAU Pekanbaru.

## **F. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional**

### **1. Kerangka Teoritis**

Kerangka teori merupakan dasar berfikir untuk mengkaji atau menjelaskan teori – teori yang menjadi landasan dalam penelitian ini. Untuk itu ada beberapa teori yang menjadi landasan dalam penelitian ini:

## 1.1 Peranan Komunikasi Organisasi

Dalam kamus besar bahasa Indonesia peranan dapat diartikan dalam dua kategori, yaitu: pertama, lakon yang dimainkan oleh seorang pemain, kedua, fungsi maupun tugas (JS Badudu, 1998: 1037).

Menurut Koentjaraningrat, peranan biasanya dihubungkan dengan permainan perilaku dan sandiwara, dalam ilmu sosial konsep peranan biasanya dihubungkan dengan perilaku seseorang dalam kedudukan tertentu (Koentjaraningrat, 1986:21-22)

Disini kita akan lebih membahas kepada peranan komunikasi organisasi dalam memotivasi setiap staf atau karyawan. Menurut Katz dan Khan (1978) peranan organisasi adalah integrasi yang merupakan peleburan komponen peranan, norma dan nilai. Adapun peranan itu sendiri merupakan serangkaian perilaku yang diharapkan dilakukan seseorang, pengharapan seperti ini merupakan norma yang dapat mengakibatkan suatu peranan. Bagaimana seseorang berperilaku dalam peranan organisasi sangat ditentukan oleh:

- a. Karakteristik pribadinya.
- b. Pengertian tentang apa yang diharapkan orang lain kepadanya.
- c. Kemauannya untuk mentaati norma yang telah menetapkan pengharapan tadi.

Konsep peranan sangat penting dalam pembinaan organisasi, karena dari peran tersebut dapat diketahui jalur utama yang menghubungkan antara individu dengan organisasi, semakin bisa memahami peranan maka semakin dapat

memahami tepatnya keselarasan atau integrasi antara kebutuhan – kebutuhan individu dengan tujuan dan misi organisasi (Miftah Thoha, 1993:80).

Dan disini penulis juga akan memaparkan teori yang penulis gunakan yaitu teori peranan yang dapat menjadi tolak ukur dari berperan atau tidaknya komunikasi yang terjadi dalam Kantor Camat Bangkinang Seberang untuk meningkatkan motivasi kerja staf atau karyawan. Teori peranan ini dikembangkan oleh Biddle dan Thomas, dalam Sarlito (2004: 215-216) peranan dibagi dalam empat golongan yaitu:

1. Orang – orang yang mengambil dalam interaksi sosial, seperti pada Kantor Camat Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar.
2. Prilaku yang muncul, yaitu adanya komunikasi dari bawah keatas melalui perintah, sanksi, pengumuman dan lain-lain, serta adanya komunikasi sesama staf atau karyawan yang tujuannya untuk mengkoordinasikan penugasan kerja, memecahkan masalah, memperoleh pemahaman bersama dan lain sebagainya serta komunikasi dari bawah keatas baik itu berupa keluhan, kritik dan saran.
3. Kedudukan orang – orang dalam tiap perilaku seperti, Camat, kepala Seksi Kantor Camat Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar.
4. Kaitan antara orang dan prilaku yaitu: ketika terjadi komunikasi dari atasan kepada bawahan yang membahas tentang masalah dalam proses kerja atau kedisiplinan serta hasil kerja dari bawahan akan ditangani langsung oleh setiap kepala seksi masing – masing seperti pada Kantor Camat Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar.

## 1.2 Organisasi

Menurut Indriyo Gitosudarmo dan I Nyoman Sudita dalam bukunya *Perilaku Keorganisasian* (2000:1) Organisasi adalah suatu sistem yang terdiri dari pola aktivitas kerjasama yang dilakukan secara teratur dan berulang – ulang oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan.

Dari pengertian diatas menunjukkan bahwa organisasi memiliki empat unsur yaitu:

a. Organisasi merupakan suatu sistem.

Organisasi merupakan suatu sistem yang terdiri dari sub – sub sistem atau bagian – bagian yang saling berkaitan satu sama lainnya dalam melakukan aktivitasnya. Organisasi sebagai suatu sistem adalah sistem terbuka, di mana batas organisasi adalah lentur dan menganggap bahwa faktor lingkungan sebagai *in-put*.

b. Pola aktivitas

Aktivitas yang dilakukan oleh orang – orang di dalam organisasi dalam pola tertentu. Urut – urutan pola aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dilaksanakan secara relatif teratur dan berulang – ulang.

c. Sekelompok orang

Organisasi pada dasarnya merupakan kumpulan orang – orang. Adanya keterbatasan – keterbatasan pada manusia mendorongnya untuk membentuk organisasi, baik fisik maupun daya pikir terbatas, demikian juga waktu yang terbatas, sementara aktivitas yang harus dilakukan selalu meningkat maka mendorong manusia untuk membentuk organisasi.

d. Tujuan organisasi

Organisasi didirikan untuk mencapai suatu tujuan. Tidak mungkin orang mendirikan organisasi tanpa ada tujuan yang ingin dicapainya melalui organisasi tersebut. Tujuan organisasi dibedakan menjadi dua yaitu tujuan yang sifatnya abstrak dan berdimensi jangka panjang, yang menjadi landasan dan nilai – nilai yang melandasi organisasi itu didirikan.

Menurut Wursanto dalam bukunya *Dasar-Dasar Organisasi* (2005: 63) dikatakan organisasi formal apabila kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang yang tergabung dalam suatu kelompok secara sadar dikoordinasikan guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sehingga orang-orang yang bergabung dalam kelompok itu mempunyai struktur yang jelas. Struktur menunjukkan aliran hubungan yang menggambarkan.

Menurut Herbert G. Hleks dalam Wursanto (2005:64-65) ciri-ciri dari organisasi formal sebagai berikut:

Organisasi ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a) Disusun secara bebas, spontan, tidak pasti dan tidak fleksibel.
- b) Keanggotaannya diperoleh secara sadar atau secara tidak sadar.
- c) Kapan seorang jadi anggota sulit ditentukan
- d) Tidak ada perincian secara tegas tentang tujuan organisasi.
- e) Biasanya bersifat sementara.
- f) Tidak mempunyai struktur yang dinyatakan dengan baik.
- g) Tidak mempunyai perincian yang tegas tentang tugas-tugas dari setiap anggota organisasi.

h) Hubungan-hubungan yang terjadi antara para anggota berlangsung secara pribadi/ informal.

### **1.3 Komunikasi Organisasi**

Menurut Goldhaber dalam Arni (2000: 67-74) komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah. Dari defenisi tersebut mengandung tujuh konsep kunci yaitu:

#### 1. Proses

Suatu organisasi adalah sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling menukar pesan diantara anggota - anggotanya. Karena gejala menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus menerus dan tidak ada henti – hentinya maka dikatakan sebagai proses.

#### 2. Pesan

Pesan adalah susunan simbol yang penuh arti tentang orang, objek, kejadian yang dihasilkan interaksi dengan orang. Jadi komunikasi tersebut efektif kalau pesan yang dikirimkan itu diartikan sama dengan apa yang dimaksud oleh si pengirim.

#### 3. Jaringan

Dalam organisasi terdiri dari satu seri orang yang menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi tersebut. Jadi ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini sesamanya terjadi melewati set kecil yang dinamakan

jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mencakup hanya dua orang, beberapa orang atau keseluruhan organisasi.

#### 4. Keadaan saling tergantung

Hal ini telah menjadi sifat dari suatu organisasi yang merupakan suatu sistem terbuka. Bila suatu bagian dari organisasi mengalami gangguan maka akan berpengaruh kepada bagian lainnya dan mungkin juga kepada seluruh sistem organisasi.

#### 5. Hubungan

Dalam hubungan komunikasi fokus terhadap tingkah laku komunikasi dari orang yang terlibat dalam suatu hubungan, misalnya sikap, skill, moral seorang pengawas yang dipengaruhi oleh hubungan komunikasi yang terjadi.

#### 6. Lingkungan

Lingkungan yaitu semua totalitas secara fisik dan faktor sosial yang diperhitungkan dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu sistem.

#### 7. Ketidak pastian

Yang dimaksud dengan ketidak pastian yaitu perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang diharapkan.

Menurut Mudjito dalam Widjaja (2000: 66) fungsi komunikasi organisasi yaitu:

1. Komunikasi merupakan alat suatu organisasi sehingga seluruh kegiatan organisasi itu dapat diorganisasikan (dipersatukan) untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Komunikasi merupakan alat untuk mengubah perilaku para anggota dalam suatu organisasi.
3. Komunikasi adalah alat agar informasi dapat disampaikan kepada seluruh anggota organisasi.

### **1.3.1 Bentuk Komunikasi dalam Organisasi**

Menurut Wursanto dalam bukunya *Dasar-Dasar Organisasi* (2005: 159-167) bahwa ada beberapa diantara bentuk komunikasi dalam organisasi, yaitu:

Dilihat dari segi sifatnya, komunikasi dapat dibagi 2:

#### 1) Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan adalah komunikasi melalui ucapan-ucapan/ kata-kata/ kalimat melalui apa yang dikatakan dan bagaimana mengatakannya. Komunikasi ini dapat dibagi menjadi: komunikasi lisan secara langsung, komunikasi lisan tidak secara langsung, komunikasi non verbal.

#### 2) Komunikasi Tertulis atau Cetak

Komunikasi tertulis atau cetak yaitu komunikasi dengan menggunakan rangkaian kata-kata atau kalimat, kode-kode yang mengandung arti yang tertulis atau tercetak yang dapat dimengerti oleh orang lain.

Dilihat dari segi arahnya, komunikasi dapat dibagi 6:

#### a) Komunikasi Keatas

Komunikasi keatas adalah komunikasi yang berlangsung dari bawahan keatasan, atau dari suatu organisasi yang lebih rendah dengan suatu organisasi yang lebih tinggi.

b) Komunikasi Kebawah

Komunikasi kebawah adalah komunikasi yang berlangsung dari seorang pimpinan dengan jabatan atau pimpinan yang lebih rendah.

c) Komunikasi Diagonal Keatas

Komunikasi diagonal keatas adalah komunikasi yang berlangsung antara pejabat yang lebih rendah (bawahan) dengan pejabat atau pimpinan yang lebih tinggi.

d) Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah komunikasi antara pimpinan atau pejabat yang setingkat dalam suatu organisasi.

e) Komunikasi Satu Arah

Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang tidak mendapat respon dari pihak penerima informasi (komunikan). Komunikan sengaja tidak memberi tanggapan karena suatu hal, atau komunikator memang sengaja tidak memberikan kesempatan untuk memberikan reaksi.

f) Komunikasi Dua Arah

Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung secara timbal balik. Komunikator mendapat respon, umpan balik atau feed back dari pihak komunikan sehingga muncul saling pengertian antara kedua belah pihak.

Komunikasi dilihat dari segi lawannya, komunikasi dapat dibagi:

a. Komunikasi Satu Lawan Satu

Komunikasi satu lawan satu yaitu komunikasi antar pribadi. Komunikasi ini dapat terjadi antara seorang pimpinan dengan bawahan, antara seorang

pimpinan dengan seorang pimpinan yang setingkat, antara seorang bawahan dengan seorang bawahan.

b. Komunikasi Satu Lawan Banyak

Komunikasi satu lawan banyak yaitu komunikasi antara seseorang dengan beberapa orang dalam suatu kelompok. Komunikasi ini dapat berlangsung antara pimpinan dengan para bawahan pada saat pimpinan memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan yang akan ditempuh organisasi, dan antara seorang bawahan yang sedang diinterview tentang peristiwa yang sedang terjadi.

c. Komunikasi Banyak Lawan Satu atau Kelompok Lawan Satu

Komunikasi banyak lawan satu atau kelompok lawan satu yaitu komunikasi antara kelompok dengan seseorang. Komunikasi ini dapat terjadi antara semua anggota organisasi dengan pimpinan organisasi, atau antara beberapa orang pimpinan dengan pimpinan organisasi dan antara bawahan dengan pimpinannya.

d. Komunikasi Kelompok Lawan Kelompok

Komunikasi kelompok lawan kelompok yaitu komunikasi antara sekelompok pegawai/ karyawan dengan kelompok pegawai/ karyawan yang lain.

Dilihat dari segi keresmiannya, komunikasi dapat dibagi:

a) Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antara para anggota organisasi, yang secara tegas diatur dan telah ditentukan dalam struktur

organisasi. Komunikasi formal berhubungan erat dengan proses penyelenggaraan kerja dan bersumber dari perintah–perintah resmi, sehingga komunikasi formal mempunyai sanksi resmi.

b) Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi tetapi tidak direncanakan dan tidak ditentukan dalam struktur organisasi. Komunikasi informal bersifat tidak resmi dan terjadi melalui informasi dari mulut ke mulut sehingga di dalamnya dapat keterangan–keterangan yang tidak resmi dan kurang objektif kebenarannya.

**1.3.2 Hambatan–Hambatan dalam Proses Komunikasi**

Menurut Alon dalam bukunya *Wacana Komunikasi Organisasi* (2004: 97) ada beberapa hambatan dalam proses komunikasi yaitu:

1) Lingkungan

- a. Interferensi dengan transmisi fisik isyarat atau pesan lain.
- b. Interferensi (desingan mobil yang lewat, dengungan komputer, kacamata)
- c. Jarak fisik (terlalu dekat atau jauh)
- d. Ruang (kebesaran atau kekecilan)
- e. Suara (desingan dan paralinguistic atau bahasa)

2) Personal

- a. Sosiologi (hubungan antar pribadi, keluarga, pertemanan)
- b. Struktur (perbedaan eselon)
- c. Psikologi (pendidikan, prilaku pribadi)
- d. Mental (perasaan rendah hati, takut, gugup).

### 3) Sematik

Sematik adalah pembicaraan dan pendengaran memberi arti yang berlainan seperti bahasa (perbedaan bahasa, makna, istilah), dialek (bahasa, makna subkultur), kata (kata, sinonim, homonim)

### 4) Konsep (perbedaan makna berdasarkan kultur jargon).

## 1.3.3 Metode Komunikasi Dalam Organisasi

Menurut Alon dalam bukunya *Wacana Komunikasi Organisasi* (2004: 47) komunikasi dalam organisasi terbagi tiga yaitu:

#### 1) Tertulis

##### a) Surat

b) Memo adalah cara berkomunikasi tertulis yang digunakan oleh seorang pejabat kepada seseorang atau sekelompok orang di dalam lingkungan organisasi

c) Laporan adalah cara berkomunikasi tertulis yang berisi perkembangan atau kemajuan suatu kegiatan atau proyek yang acapkali digunakan sebagai informasi dasar bagi pengambilan keputusan.

d) Manual adalah cara berkomunikasi tertulis yang berisikan perintah bagaimana seorang karyawan harus mengerjakan suatu tugas secara bertahap.

#### 1) Lisan

##### a) Percakapan formal

b) Berhubungan dengan tugas dan pertukaran informasi

##### c) Diskusi kelompok

- d) Percakapan formal
- 3) Nonverbal
- a) Unsur–unsur manusia
  - b) Pernyataan wajah dan bahasa tubuh
  - c) Lingkungan hidup
  - d) Rancangan kantor
  - e) Arsitektur bangunan

#### **1.3.4 Proses Dasar dan Unsur Komunikasi Organisasi**

Dalam organisasi kantor Camat Bangkinang Seberang terdiri dari orang-orang dalam berbagai jabatan. Ketika orang-orang dalam jabatan itu mulai berkomunikasi satu dengan yang lainnya, berkembanglah keteraturan dalam kontak dan “siapa berbicara kepada siapa”. Lokasi setiap individu dalam pola dan jaringan yang terjadi memberi peranan pada orang tersebut, Menurut Alon dalam bukunya *Wacana Komunikasi Organisasi* (2004: 47) proses komunikasi dalam organisasi yaitu:

##### **1. Komunikator atau Pengirim**

Komunikator adalah pihak yang memprakarsai komunikasi, artinya dia mengawali pengiriman pesan tertentu kepada pihak lain yang disebut penerima.

##### **2. Encode (ing)**

Encode adalah aktivitas yang dilakukan seorang pengirim yang memformulasikan pesan sedemikian rupa sehingga dengan menggunakan tertentu mengoperkan pesan itu kepada komunikan.

### 3. Saluran

Dalam proses komunikasi, media merupakan tempat, saluran yang dilalui oleh pesan atau simbol yang dikirim.

### 4. Pesan atau Simbol

Dalam proses komunikasi, pesan berisi pikiran, ide atau gagasan, perasaan yang terkirim oleh seorang atasan kepada para bawahannya selalu dalam bentuk simbol. Simbol adalah sesuatu yang digunakan untuk mewakili maksud tertentu.

### 5. Decode (ing)

Decoding merupakan aktivitas yang dikirim oleh penerima informasi baik seorang pemimpin maupun formulasikan sinyal, tanda, dan simbol yang dia terima kedalam bentuk pesan yang berstruktur yang dapat dia pahami sebagai sebuah makna.

### 6. Komunikan atau Penerima

Penerima dalam proses komunikasi organisasi adalah pihak yang menerima pesan tertentu, dia menjadi tujuan atau sasaran komunikasi dari pihak lain (pengirim)

#### **1.3.5 Fungsi Komunikasi dalam Organisasi.**

Organisasi kantor Camat Bangkinang Seberang merupakan organisasi yang terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan-hubungan *hierarkis* antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan, Menurut Alon dalam bukunya *Wacana Komunikasi Organisasi* (2004: 66) fungsi komunikasi dalam organisasi yaitu:

1. *To Tell* adalah untuk menceritakan informasi terkini mengenai sebagian atau keseluruhan hal yang berkaitan dengan pekerjaan.
2. *To Sell* adalah untuk menjual gagasan dan ide, pendapat, fakta, termasuk sikap organisasi, sikap tentang sesuatu yang merupakan subjek layanan sehingga orang-orang yang menjadi sasaran kita mengetahui peranan organisasi.
3. *To Learn* adalah untuk meningkatkan kemampuan para karyawan agar mereka bisa belajar tentang apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain, tentang atau yang dijual atau yang diceritakan oleh orang lain tentang organisasi.
4. *To Decide* adalah komunikasi berfungsi untuk menentukan apa dan bagaimana organisasi membagi pekerjaan, atau siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan, besaran kekuasaan dan kewenangan, menentukan bagaimana menangani sejumlah orang, bagaimana memanfaatkan sumber daya, mengalokasikan manusia, mesin, metode dan teknik dalam organisasi.

#### **1.4 Motivasi**

Menurut Ramayulis dalam bukunya *Psikologi Agama* (2004: 79) Motivasi itu sendiri merupakan istilah yang lebih umum yang digunakan untuk menggantikan tema “motif–motif” yang dalam bahasa Inggris disebut dengan *motive* yang berasal dari kata *motion*, yang berarti gerakan atau sesuatu yang bergerak. Karena itu motivasi erat hubungannya dengan “gerak”, yaitu gerakan yang dilakukan manusia atau disebut tingkah laku atau amaliyah.

Jadi motivasi dalam psikologi berarti rangsangan, dorongan, atau pembangkit tenaga.bagi terjadinya tingkah laku. Dan motivasi dengan sendirinya

lebih berarti menunjuk kepada seluruh proses proses gerakan diatas, termasuk situasi yang mendorong, dorongan yang timbul dalam diri individu. Situasi tersebut serta tujuan akhir dari gerakan atau perbuatan menimbulkan terjadinya tingkah laku.

Menurut Hasan Langgulung dalam Ramayulis (2004: 79) berpendapat bahwa motivasi merupakan suatu keadaan psikologis yang merangsang dan memberi arah terhadap aktifitas manusia. Dialah kekuatan yang menggerakkan dan mendorong aktivitas seseorang. Motivasi itulah yang membimbing seseorang kearah tujuan-tujuannya termasuk tujuan seseorang dalam melaksanakan tingkah laku.

Menurut T.R Mitchell, L.L. Cummings and B.M. Staw, dalam Stephen P. Robbins (2008: 213) Motivasi merupakan proses yang ikut menentukan intensitas, arah, dan ketekunan individu dalam usaha mencapai sasaran. Meski motivasi umum terkait dengan upaya kearah sasaran apa saja, kami menyempitkan fokus pada tujuan organisasi agar mencerminkan minat tunggal kita terhadap perilaku yang berkaitan dengan pekerjaan.

Menurut Siswanto dalam bukunya *Pengantar Manajemen* (2005: 26-27) bahwa motivasi seseorang akan ditentukan oleh stimulusnya. Stimulus yang dimaksud adalah mesin penggerak motivasi seseorang, dan hal ini terdiri dari, yaitu:

a. Kinerja

Seseorang yang memiliki keinginan berprestasi sebagai suatu kebutuhan dapat mendorongnya mencapai sasaran.

b. Penghargaan

Pengakuan atas suatu kinerja yang telah dicapai oleh seseorang merupakan stimulus yang kuat

c. Tantangan

Adanya tantangan yang dihadapi merupakan stimulus kuat bagi manusia untuk mengatasinya.

d. Tanggung Jawab

Adanya ikut serta memiliki atau menimbulkan motivasi untuk merasa bertanggung jawab.

e. Pengembangan

Pengembangan kemampuan seseorang, baik dari pengalaman kerja atau kesempatan untuk maju, dapat menjadi stimulus kuat bagi staf atau karyawan untuk lebih giat atau lebih bergairah.

f. Keterlibatan

Rasa ikut terlibat atau *involved* dalam suatu proses pengambilan keputusan atau dengan bentuk kotak saran dari staf atau karyawan, yang dijadikan masukan untuk manajemen di kantor Camat Bangkinang Seberang merupakan stimulus yang cukup kuat untuk staf atau karyawan.

g. Kesempatan

Kesempatan untuk maju dalam bentuk jenjang karir yang terbuka, dari tingkat bawah sampai tingkat manajemen puncak merupakan stimulus yang cukup kuat bagi staf atau karyawan.

Menurut Siswanto dalam bukunya *Pengantar Manajemen* (2005: 33-34)

Dalam hal ini ada beberapa bentuk motivasi yakni:

1. Kompensasi bentuk uang

Salah satu yang paling sering diberikan kepada karyawan adalah berupa kompensasi. Kompensasi yang diberikan kepada karyawan biasanya berwujud uang.

2. Pengarahan dan pengendalian

Pengarahan yang dimaksud menentukan bagi staf atau karyawan mengenai apa yang harus mereka kerjakan dan apa yang tidak harus mereka kerjakan. Jadi pengendalian tersebut menyatakan bahwa staf atau karyawan harus mengerjakan hal-hal yang telah diinstruksikan.

3. Penetapan pola kerja yang efektif

Pada umumnya reaksi terhadap kebosanan kerja menimbulkan hambatan yang berarti bagi keluaran produktivitas kerja. Karena manajemen menyadari bahwa masalahnya bersumber pada cara pengaturan pekerjaan, mereka menanggapi dengan berbagai teknik yang efektif dan kurang efektif.

4. Kebajikan

Kebajikan merupakan suatu tindakan yang diambil dengan sengaja oleh manajemen untuk mempengaruhi sikap atau perasaan para karyawan. Dengan kata lain, kebajikan adalah usaha untuk membuat karyawan bahagia.

## **2. Konsep Operasional**

Dari jabaran kerangka teoritis diatas maka dapat dirumuskan konsep operasional sebagai acuan ataupun tolak ukur dalam penelitian dilapangan. Adapun konsep kajian dalam penelitian ini adalah peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang. Serta faktor yang berperan dalam meningkatkan motivasi kerja pada staf atau karyawan di Kantor Camat Bangkinang Seberang. Guna mengetahui hal tersebut dapat diketahui melalui indikator-indikator sebagai berikut;

### **a) Peranan Komunikasi Organisasi**

Adapun peranan komunikasi organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang dapat dikatakan memiliki peran dengan indikator, yakni:

- a) Terjadinya komunikasi dalam organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang yang berjalan dengan sempurna (efektif). yang mampu meningkatkan kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan, antara bawahan dan atasan serta antara sesama staf atau karyawan.
- b) Penggunaan bahasa yang bisa di pahami oleh staf atau karyawan.
- c) Pesan yang diberikan komunikator (pimpinan) mudah diterima komunikan (staf atau karyawan). Sehingga menimbulkan *feedback* setelah proses berjalannya penyampaian pesan tersebut dengan baik.
- d) Adanya media yang digunakan oleh staf atau karyawan di Kantor Camat Bangkinang Seberang, serta mengetahui dengan jelas cara menggunakan media tersebut dalam penyampain pesan.

## **b) Motivasi Kerja**

Faktor yang berperan dalam meningkatkan motivasi kerja staf atau karyawan di Kantor Camat Bangkinang Seberang memiliki indikator, yakni:

### a. Kinerja

Seseorang yang memiliki keinginan berprestasi sebagai suatu kebutuhan dapat mendorongnya mencapai sasaran.

### b. Penghargaan

Pengakuan atas suatu kinerja yang telah dicapai oleh seseorang merupakan stimulus yang kuat

### c. Tantangan

Adanya tantangan yang dihadapi merupakan stimulus kuat bagi manusia untuk mengatasinya.

### d. Tanggung Jawab

Adanya ikut serta memiliki atau menimbulkan motivasi untuk merasa bertanggung jawab.

### e. Pengembangan

Pengembangan kemampuan seseorang, baik dari pengalaman kerja atau kesempatan untuk maju, dapat menjadi stimulus kuat bagi staf atau karyawan untuk lebih giat atau lebih bergairah.

### f. Keterlibatan

Rasa ikut terlibat atau involed dalam suatu proses pengambilan keputusan atau dengan bentuk kotak saran dari staf atau karyawan, yang

dijadikan masukan untuk manajemen di kantor Camat Bangkinang Seberang merupakan stimulus yang cukup kuat untuk staf atau karyawan.

g. Kesempatan

Kesempatan untuk maju dalam bentuk jenjang karir yang terbuka, dari tingkat bawah sampai tingkat manajemen puncak merupakan stimulus yang cukup kuat bagi staf atau karyawan.

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Pada penelitian ini penulis menggunakan Metode penelitian *Kualitatif*. Dimana penelitian *Kualitatif* merupakan jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur statistik atau cara kuantifikasi lainnya (Ruslan, 2003: 212).

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moeleong (2004: 4) metodologi penelitian *kualitatif* sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data *deskriptif* berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

### **2. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Jl. Nurmahyuddin, Desa Muara Uwai, di Kantor Camat Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar.

### **3. Subjek dan Objek Penelitian**

#### a. Subjek Penelitian

Yang menjadi subjek dalam penelitian adalah aparatur pemerintahan dan unsur pimpinan Kantor Camat Bangkinang Seberang yang terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Seksi Pemerintahan.

#### b. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Di Kantor Camat Bangkinang Seberang.

### **4. Populasi dan Sampel**

Populasi adalah “keseluruhan dari objek penelitian”(Arikunto,2002:108). Sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang telah ditetapkan dalam penelitian, maka populasi pada penelitian ini adalah pimpinan Kantor Camat Bangkinang Seberang beserta staf/pegawai yang berjumlah 21 orang.

Dari keseluruhan populasi yang ada, maka yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah Camat Bangkinang Seberang, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Seksi Pemerintahan dengan teknik *random sampling*.

### **5. Sumber Informasi Penelitian**

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong 2000: 97). Informan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti. Dalam penelitian ini terdapat 2 informan diantaranya:

- a. Informan Utama/kunci, yaitu orang-orang yang sangat memahami permasalahan yang diteliti. Adapun yang dimaksud sebagai informan kunci dalam penelitian ini adalah Camat dan Sekretaris Camat.
- b. Informan Sekunder/non kunci, yaitu orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang diteliti yaitu Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kasi Pemerintahan di Kantor Camat Bangkinang Seberang.

## **6. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu:

- a. *Interview* (wawancara); dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara. Adapun yang dimaksud “wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu”(Moeleong, 1998: 135).
- b. *Observasi* yaitu mengadakan pengamatan secara langsung dilokasi penelitian untuk melihat kondisi ini yang terjadi di Kantor Camat Bangkinang Seberang.
- c. *Dokumentasi*, pengambilan data dilakukan dengan cara membaca data-data yang ada berkenan dengan penelitian ini, dengan melihat arsip di Kantor Camat Bangkinang Seberang.

## **7. Teknik Analisis Data**

Metode dalam penelitian ini adalah metode *deskriptif kualitatif*, menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2009: 4) metode *kualitatif* adalah sebagai

prosedur penelitian yang menghasilkan data *deskriptif* berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

## **H. Sistematika Penulisan**

Penelitian ini terdiri dari lima bab dan masing-masing bab terdiri dari sub-sub yang saling berhubungan satu sama lainnya yang keseluruhannya merupakan satu kesatuan yang utuh. Untuk lebih jelasnya uraikan sebagai berikut:

**BAB I            PENDAHULUAN.** Merupakan bab pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, alasan pemilihan judul, pembatasan masalah, permasalahan, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teoritis dan konsep operasional, metode penelitian, teknik analisis data dan sistematika penulisan.

**BAB II            GAMBARAN    UMUM    LOKASI    PENELITIAN,** menggambarkan tentang: sejarah singkat Kantor Camat Bangkinag Seberang, fasilitas, dan struktur organisasi.

**BAB III           Penyajian Data**

**BAB IV           Analisis Data**

**BAB V            Penutup, yang berisikan kesimpulan dan saran**

**DAFTAR PUSTAKA**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Kecamatan Bangkinang Seberang**

Kecamatan Bangkinang Seberang adalah merupakan Kecamatan yang baru berdiri yang diresmikan pada tanggal 16 Desember 2005 terpisah dari Kecamatan induknya yaitu Kecamatan Bangkinang. Pemecahan kecamatan ini berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Kampar Nomor 22 Tahun 2003 tanggal 10 November 2003 tentang pembentukan Kecamatan Bangkinang Seberang, Salo, Kampar Utara, Rumbio Jaya, Kampar Timur, Kampar Kiri Tengah, Gunung Sahilan, dan Perhentian Raja. Pemekaran kecamatan ini karena tuntutan akan peningkatan pelayanan masyarakat agar lebih dekat menyentuh kepada semua kalangan dan masyarakat Bangkinang Seberang inilah yang benar-benar warga Bangkinang asli atau penduduk yang berdarah Bangkinang dan hanya sebagian kecil yang merupakan pendatang kecuali untuk desa eks transmigrasi, sedangkan warga Kota Bangkinang kebanyakan adalah penduduk pendatang dari luar Bangkinang (Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009).

#### **B. Kondisi Wilayah**

Kecamatan Bangkinang Seberang terletak antara 00.3<sup>00</sup> Lintang Utara sampai 00.20.<sup>00</sup> Lintang Utara dan 100.55.<sup>00</sup> Bujur Timur sampai 101.05.<sup>00</sup> Bujur Timur dan 450.475 meter diatas permukaan laut, daerah yang dialiri Sungai Kampar dan beberapa sungai kecil yang ikut mengairi wilayah Bangkinang

Seberang yang terdiri dari daratan rendah dan perbukitan. Tanah yang subur menjadikan sektor pertanian dan perkebunan yang menjadi komoditi utama warga masyarakatnya, selain hasil sungai baik berupa ikan maupun hasil galian C (Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009).

### **C. Luas Wilayah**

Terdapat 2 (dua) kelurahan dan 6 (enam) desa definitif dan satu desa persiapan yaitu desa Binuang di Kecamatan Bangkinang Seberang dengan luas kecamatan keseluruhan 13.088 Ha. Adapun luas masing-masing desa dan kelurahan yaitu:

a. Desa Pulau Lawas	:	875 Ha
b. Desa Muara Uwai	:	2.312 Ha
c. Kelurahan Pulau	:	603 Ha
d. Kelurahan Pasir Sialang	:	2.463 Ha
e. Desa Bukit Sembilan	:	816 Ha
f. Desa Laboi Jaya	:	2.444 Ha
g. Desa Suka Mulia	:	1.515 Ha
h. Desa Bukit Payung	:	1.640 Ha
i. Desa Binuang	:	420 Ha

(Arsip kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009)

#### **D. Keadaan Alam**

Keadaan geografis alam kecamatan Bangkinang Seberang adalah daratan rendah dan berbukit yang sangat cocok untuk pertanian dan perkebunan seperti yang telah disampaikan diatas dengan komoditi utama adalah sawit, karet padi dan sawah. Sedangkan untuk hasil tambang Bangkinang Seberang memiliki galian C yang sangat efektif dan membantu perekonomian rakyat serta mengurangi angka pengangguran, namun saat ini keberadaan tambang galian C sudah mulai merusak keseimbangan lingkungan hidup yang bisa mengakibatkan bencana sewaktu-waktu akibat banyaknya penambang liar. Kondisi alam yang banyak sungai dan rawa juga memungkinkan masyarakat beternak kerbau yang dilepas dirawa, karena semakin sempitnya daerah tempat kerbau mencari makan sehingga sudah menjadi hama yang merusak tanaman padi warga (Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009).

#### **E. Batas-Batas Wilayah**

Wilayah Kecamatan Bangkinang Seberang berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Kampar Nomor 22 Tahun 2003 masing-masing berbatas dengan:

1. Sebelah Utara berbatas dengan Kecamatan Tapung
2. Sebelah Timur berbatas dengan Kecamatan Kampar Utara
3. Sebelah Selatan berbatas dengan Kecamatan Bangkinang
4. Sebelah Barat berbatas dengan Kecamatan Salo

(Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009)

## **F. Sosial Budaya**

Warga Kecamatan Bangkinang Seberang mayoritas memeluk agama Islam dengan kebudayaan Melayu dan menganut garis keturunan ibu/ matrilineal seperti suku Minang Kabau, kebudayaan dan kebiasaan masyarakat lebih dikaitkan dengan kegiatan yang bernuansa keagamaan seperti kesenian gubano yang syairnya berisikan salawat kepada Nabi, kesenian rebana dengan nyanyian Islami yang dimiliki oleh hampir setiap kelompok majlis ta'lim di Kecamatan Bangkinang Seberang. Untuk pakaian adat lebih didominasi oleh pakaian melayu Riau asli dengan pelaminan yang khas dan rumah adat yang dikenal dengan Rumah Adat Lantiak. Pesta adat perkawinan tradisional atau pesta tradisi lainnya seperti ziarah kubur pada Hari Raya tanggal 6 Syawal tiap tahun pasti ada dan sampai saat ini masih terpelihara yaitu makan bajambau dengan isi aneka lauk terutama ikan sungai menjadi hidangan adat atau hidangan inti pada setiap jambau dengan didampingi makanan lainnya yang juga disajikan dalam jambau dikenal dengan jambau kawa yang isinya makanan kue khas Bangkinang dan makanan penutup (Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009).

## **G. Uraian Tugas Pegawai Kecamatan Bangkinang Seberang**

### **Uraian Tugas Camat**

1. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan kelurahan.
- h. Melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariat, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi di kecamatan.
- i. Meyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan tugas-tugas pelimpahan wewenang yang telah diberikan bupati kepada camat.
- j. Membuat program kerja tahunan dengan mengacu pada program kerja pemerintahan Kabupaten Kampar.
- k. Menjalakan kebijakan pemerintahan Kabupaten Kampar ditingkat kecamatan.
- l. Membantu bupati dalam merumuskan kebijakan pemerintah Kabupaten Kampar dalam bidang pembangunan di tingkat kecamatan.
- m. Menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- n. Menyelenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban di wilayah kerja.
- o. Melaksanakan pembinaan karir pegawai dilingkungan kecamatan.
- p. Memberikan saran atau pertimbangan kepada bupati melalui sekretaris daerah dalam rangka pengambilan keputusan yang menyangkut tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- q. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kecamatan.
- r. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan.
- s. Mendesposisi surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- t. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan**

1. Sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi.

- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan.
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- i. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor.
- j. Mengelola surat menyurat, arsip dan dokumen lain.
- k. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.
- l. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya tertib.
- m. Mempersiap penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas.
- o. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor.
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
- q. Memeriksa, mengecek mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- s. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan.

### **Uraian Tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

1. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
  - a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
  - c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
  - d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
  - e. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan.
  - f. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
  - g. Melakukan pelayanan serta memproses kartu keluarga dan kartu penduduk.
  - h. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
  - i. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.
  - j. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan yang lain.
  - k. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas.
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
  - m. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan.

### **Uraian Tugas Seksi Pemerintahan**

1. Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan bidang pemerintahan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemerintahan.
  - e. Membuat program kerja bidang pemerintahan dan kemasyarakatan.
  - f. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
  - g. Melakukan motoring dalam penyelenggaraan pemilihan kepala desa.
  - h. Menyenggarakan administrasi dibidang pertanahan.
  - i. Melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan yang timbul antara pemerintah Desa dan BPD.
  - j. Memproses usul pemberhentian dan pengangkatan kepala desa yang diajukan oleh BPD.
  - k. Memproses usul pengangkatan carateker kepala desa yang diusulkan BPD.
  - l. Membuat usulan pengangkatan dan pemberhentian anggota BPD dan pelantikan anggota BPD.

- m. Melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas anggota BPD.
- n. Menyiapkan dana monografi desa.
- o. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas kepala desa sebelum disyahkan oleh BPD.
- p. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan.
- q. Melaksanakan koordinasi tugas-tugas kepada seckam.
- r. Melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan yang timbul antara pemerintahan desa.
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas.
- u. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

## **H. Jumlah Pegawai Kecamatan Bangkinang Seberang**

### **1. Jumlah Pegawai**

**Tabel 1 Jumlah Pegawai Kecamatan Bangkinang Seberang**

NO	PNS	HONOR DAERAH	HONOR TIDAK TETAP	JUMLAH
1	14 Orang	1 Orang	6 Orang	21 Orang

(Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009)

Dari 21 orang pegawai Kantor Camat ini, 8 orang wanita, 13 orang pria yang bertempat tinggal di Kecamatan Bangkinang seberang (Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009).

## 2. Tingkat Pendidikan Pegawai

Pegawai Kecamatan Bangkinang Seberang berjumlah 21 orang yang sebahagian besar berpendidikan tamat SD, SLTP, SLTA dan sebahagian kecil perguruan tinggi. Untuk lebih jelasnya tingkat pendidikan pegawai Kecamatan Bangkinang Seberang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2 Tingkat Pendidikan Pegawai Camat Bangkinang Seberang**

KECAMATAN	TIDAK TAMAT SD	SD	SMP	SMU	D3	D4	S1	S2
Kantor Camat	-	-	7	8	-	-	6	-
Kel. Pasir Sialang	-	3	5	1	-	1	1	-
Kel. Pulau	-	2	7	2	-	-	2	-
JUMLAH	-	5	19	11	-	1	9	-

(Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009)

## 3. Jenjang Kepangkatan

Untuk kepangkatan pegawai Kecamatan Bangkinang Seberang serta Kelurahan Pasir Sialang dan Kelurahan Pulau dari golongannya masih sedikit yang mendapat jabatan tertinggi. Untuk lebih jelasnya jenjang kepangkatan pegawai Kecamatan Bangkinang Seberang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3 Jenjang Kepangkatan Pegawai Camat Bangkinang Seberang**

KECAMATAN	GOLONGAN				JUMLAH
	I	II	III	IV	
Kantor Camat	7	8	6	-	21
JUMLAH	7	8	6	-	21

(Arsip Kantor Camat Bangkinang Seberang Tahun 2009).

Demikianlah dari sejarah serta kondisi keadaan keorganisasian kantor Camat Bangkinang Seberang, yang mana masih banyak lagi yang belum terkoper secara rinci karna keadaan organisasi ini baru dimekarkan jadi untuk perubahan dari sejarah dan keadaannya masih dalam proses kesempurnaan, apabila ada kesalahan dalam penulisan maaf sebesarnya kepada seluruh masyarakat di Kecamatan Bangkinang Seberang.

## **BAB III**

### **PENYAJIAN DATA**

#### **A. Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang**

Dalam bab ini penulis menyajikan tentang hasil dari penelitian yang penulis lakukan secara langsung di lapangan, tentang peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang, dan faktor-faktor yang mempengaruhi peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang.

Dalam penelitian ini, untuk menyaring data yang diperlukan guna menjawab permasalahan yang telah penulis rumuskan pada rumusan masalah di bab I, penulis menggunakan teknik wawancara (*interview*), yaitu dengan mengajukan sejumlah pertanyaan lisan yang berkaitan dengan kajian yang akan diteliti.

Wawancara kepada pegawai Kantor Kecamatan Bangkinang Seberang ini gunanya untuk mendapatkan informasi tentang peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang. Peneliti mewawancarai empat orang pegawai Kantor Camat Bangkinang Seberang yang terlibat dalam penentuan peranan komunikasi organisasi yaitu, Camat Bangkinang Seberang, Sekretaris Kecamatan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi Pemerintahan. Setiap wawancara peneliti menggunakan pedoman wawancara yang ada.

**1) Terjadinya komunikasi organisasi yang efektif antara bawahan dan atasan serta antara staf atau karyawan di kantor camat Bangkinang Seberang.**

Dalam Kantor Camat Bangkinang Seberang ini, komunikasi antara pimpinan dan bawahannya berjalan baik sesuai dengan struktur organisasi yang telah tersusun, serta memiliki peran sesuai dengan tugas/bidangnya masing-masing serta staf atau pegawai boleh mengkritik, memberikan saran dan masukan dalam kelancaran pekerjaan kepada atasan sehingga setelah pelaksanaannya akan dipertanggung jawabkan oleh setiap bidang yang melaksanakannya kepada atasan (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010).

Walaupun berjalan dengan baik namun tidak selamanya berjalan lancar masih ada hambatan disebabkan setiap manusia tidak ada yang sempurna jelas ada kekurangannya semua itu tergantung pada proses orang (staf atau pegawai) yang menjalaninya saja dalam bekerja sehingga bisa menghasilkan kerja yang lebih baik apalagi dalam penyampaian pesan yang berikan atasan kepada staf atau bawahan tidak semuanya dapat dipahami oleh mereka, sebab staf atau bawahan di kantor Camat Bangkinang Seberang ini masih ada tingkat pendidikannya hanya tamatan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas diterima menjadi pegawai dahulunya, dan ditugaskan di Kantor Camat ini oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar (Wawancara Martiyus, 08 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010).

Jadi dapat kita pahami bahwasanya dari hasil wawancara diatas organisasi kantor Camat Bangkinang Seberang ini belum berjalan sempurna

masih dalam proses menuju kepada yang lebih baik walaupun dalam pemberian tugas di Kantor Camat berawal dari instruksi dari seorang Camat kepada Sekretaris Kecamatan lalu dilaksanakan kepala Subbagian, kepala Seksi hingga ke staf bawahan lainnya untuk mencapai visi dan misi dari pemerintahan Kabupaten Kampar.

Yang nyatanya dari proses berjalannya organisasi ini dengan struktur yang sempurna tetapi masih dihalangi dengan pemahaman dari staf atau pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang masih lambat sehingga dalam pelaksanaan tugas yang akan dilakukan menjadi lambat tidak tepat waktu sehingga sering diingatkan oleh atasan pada saat upacara bendera Merah Putih dan upacara dinas pada hari Senin, kemudian pada saat evaluasi kerja staf/pegawai dalam rapat pimpinan, bagi staf yang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik diberikan sanksi sesuai dengan kesalahannya, yang mana sifatnya mengontrol (teguran, tertulis, pemotongan tunjangan penghasilan, penundaan naik pangkat dan memberi petunjuk kepada staf tentang pelaksanaan kerja yang diberikan setiap harinya karena pertanggung jawaban kinerja yang ada di Kantor Camat Bangkinang Seberang secara keseluruhan diberikan kepada Bupati Kampar melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.

## **2) Penggunaan bahasa yang bisa di pahami oleh staf atau karyawan.**

Dalam penggunaan bahasa dalam berkomunikasi di organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang ini menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Ocu (kedaerahan). Akan tetapi untuk menggunakan bahasa Indonesia masih kurang menggunakannya walaupun dengan tamu atau masyarakat, disebabkan karena seni

karakter dan budaya dari masyarakat sudah mendarah daging. Sehingga dalam berkomunikasi antara staf maupun dengan masyarakat sering menggunakan bahasa Ocu, karena bahasa Ocu merupakan bahasa yang sehari-hari dipergunakan oleh masyarakat Bangkinang Seberang dalam berkomunikasi sesama mereka sehingga terbawa kepada lingkungan bekerja, namun dalam berkomunikasi yang sifatnya formal tetap menggunakan bahasa Indonesia yang baik, seperti dalam pertemuan rapat, pembuatan surat atau *rekomendasi* dan hal lainnya yang berskala resmi yang mana untuk menciptakan iklim kerja yang baik sesuai dengan lingkungan pada instansi yang bernaung di bawah pemerintahan di Kabupaten Kampar, camat beserta staf-stafnya dituntut untuk menjaga jalannya komunikasi dalam organisasi ini yang mudah dipahami dengan sesama (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010, Martiyus, 08 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010).

Jadi dari wawancara diatas bahasa yang digunakan di organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang ini ternyata menggabungkan kedua bahasa yaitu bahasa Indonesia dengan Ocu, tetapi lebih menggunakan bahasa Ocu dalam berkomunikasi sesama mereka dalam bekerja sehari-harinya, namun dalam pelaksanaan tugas secara resmi masih menggunakan bahasa Indonesia, yang mana berjalannya organisasi ini terlihat dari pemahaman seseorang dalam berbicara sesama mereka dalam bahasa yang mudah dimengerti sehingga menimbulkan gerak yang positif akan tetapi bila bahasa yang disampaikan tidak bisa dipahami berarti menimbulkan pemahaman yang tidak dapat disamakan atau tidak nyambung sama sekali atau memperlambat jalannya organisasi.

**3) Pesan yang diberikan komunikator (pimpinan) mudah diterima komunikasikan (staf atau karyawan). Sehingga menimbulkan *feed back* setelah proses berjalannya penyampaian pesan tersebut dengan baik.**

Setiap pesan yang disampaikan diorganisasi Kantor Camat ini terjadi secara lisan dan secara tulisan, yang mana pesan yang diberikan ke staf atau pegawai bisa mereka pahami dalam bekerja karena bentuk pesan yang disampaikan dengan lisan secara kekeluargaan dan tulisan secara administrasi seperti rekomendasi tugas dan disposisi atasan kemudian dilaksanakan dengan staf atau pegawai dibawah bidangnya masing-masing lalu membuat laporannya kembali kepada atasan (Wawancara Muhammad 07 Juni 2010, Martiyus, 08 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010)

Namun sebahagian pesan yang disampaikan dalam bekerja kepada staf atau pegawai di kantor ini secara lisan kadang-kadang masih sukar dipahami oleh staf atau pegawai karena dalam menyampaikannya dengan kata-kata sindiran dan secara tulisan atau administrasi juga sama karena masih ada staf yang tidak memahami apa yang harus dibuat, harus dikontrol dan dikasih arahan terlebih dahulu (Wawancara Rubai Koswara, 18 Juni 2010)

Dengan adanya pesan yang disampaikan seorang pimpinan kepada bawahannya berbeda-beda di organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang ini, ada secara lisan dengan menasehati dan ada lagi dengan cara sindiran halus namun dengan cara tulisan biasanya berbentuk disposisi tugas dari Camat kepada Sekretaris Kecamatan kemudian Sekretaris Kecamatan menjalankan tugas tersebut bersama Kasubagian dan Kapala Seksi pelaksanaan kegiatan, kemudian membuat

laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah terlaksana tersebut kepada atasan meski pun dalam prosesnya masih lambat dan perlu bimbingan dan arahan bagi staf atau pegawai dalam menerima dan melaksanakan pesan tersebut.

**4) Adanya media yang digunakan oleh staf atau karyawan kantor camat Bangkinang Seberang, serta mengetahui dengan jelas cara menggunakan media tersebut dalam penyampain pesan.**

Media yang digunakan untuk penyampaian pesan di organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang ini pada umumnya masih secara manual seperti menggunakan papan pengumuman, mading, mesin ketik, pengeras suara namun untuk media elektronik seperti komputer, internet, masih terbatas atau kurang sehingga membuat kinerja kami menjadi lambat, untuk penggunaannya dalam penyampain pesan seperti media manual semua bisa dan media elektronik tidak semua staf yang bisa hanya sebahagiannya saja (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010, Martiyus, 08 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010).

Jadi dalam organisasi Kantor Camat ini untuk peralatan media yang digunakan dalam bekerja oleh staf/pegawai masih menggunakan papan pengumuman dan pengeras suara, serta sarana prasarana yang ada masih kurang seperti ruangan arsip, ruangan pustaka, mobiler, komputer, meja dan kursi. Jadi dalam penggunaan media yang telah ada dijalankan bagi staf yang memiliki keahlian/ kemampuan dalam penggunaan media tersebut. Untuk melengkapi media yang dibutuhkan harus membuat usulan penambahan peralatan yang mendukung kinerja staf/ pegawai kepada bupati melalui Sekretaris Daerah

Kabupaten Kampar, hal ini disebabkan bahwa organisasi Kantor Camat ini masih baru beroperasi atau dimekarkan menjadi Kecamatan pada tahun 2005 yang bernaung dibawah pemerintahan Kabupaten Kampar.

## **B. Faktor yang mempengaruhi peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang.**

### **1) Kinerja.**

Untuk menciptakan komunikasi yang baik antara pimpinan dan bawahan atau staf atau pegawai dalam kinerjanya seorang atasan memberikan petunjuk dan arahan sebagai kontrol kinerja yang sesuai dengan prosedur kerja dengan memberikan pemahaman kepada staf atau pegawai dalam melaksanakan kinerjanya masing-masing dan tidak lari dari tujuan dari organisasi Kantor Camat ini, karena setiap orang pasti ingin dihargai dalam kinerjanya maka untuk memberikan semangat kerja yang tinggi seorang pimpinan membuat penilaian hasil kinerja pegawai untuk kenaikan jabatannya dan memberikan *reward* bagi mereka yang disiplin dan *propesional* dalam melaksanakan kinerjanya, misalnya memberikan insentif tak terduga atau *tour* wisata pada akhir tahun kinerja serta mengusulkan kenaikan jabatannya kepada Bupati Kampar (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010, Martiyus, 08 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010).

Dari wawancara diatas bahwa kinerja staf/pegawai di Kantor Camat Bangkinang Seberang masih ada yang kurang memahami tugas - tugasnya, sebab para staf/pegawai di Kantor Camat ini masih banyak pegawai yang umurnya

sudah tua-tua yang belum dipensiunkan dan tingkat pendidikannya rendah, sehingga di Kantor Camat ini dibutuhkan sekali para staf/pegawai yang muda-muda dan *professional* yang memiliki tingkat pendidikan tinggi untuk menjalankan tugas-tugas yang akan dilaksanakan di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini. Sehingga dalam pelaksanaan tugas tersebut masih dibutuhkan bimbingan dan arahan dari atasan sebagai kontrol kinerja tiap harinya agar tugas - tugas yang diberikan dapat terlaksanakan dengan cepat dan tepat waktu sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai pemerintahan Kabupaten Kampar, baik berupa program jangka pendek yaitu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki keahlian dalam kerja dan program jangka panjang adalah menindas kemiskinan dan menciptakan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kampar yang khususnya pada masyarakat yang berada di Kecamatan Bangkinang Seberang.

## **2) Penghargaan.**

Adanya peluang karir pegawai dalam bekerja seperti mengusulkan kenaikan pangkat atau golongan serta kenaikan gaji sesuai dengan buku hasil penilaian kinerja staf atau pegawai kepada Bupati Kampar (wawancara muhammad, 07 juni 2010)

Menurut beberapa pimpinan di organisasi Kantor Camat Bangkinang seberang untuk penghargaan yang diberikan kepada staf atau pegawai tidak ada karena yang lebih berhak untuk memberikan penghargaan tersebut hanya atasan saya, saya hanya memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar kemudian melakukan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan kinerja yang diemban oleh staf

atau pegawai dan mengusulkannya kepada Camat agar dipertimbangkan untuk kenaikan jabatannya (Wawancara Martiyus, 08 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010)

Jadi dari wawancara diatas untuk pemberian penghargaan di Kantor Camat ini secara administrasi atau formal masih diusulkan kepada pimpinan teratas yaitu Bupati Kampar namun secara hak pimpinan penuh di organisasi ini belum ada sebab masih ada atasan yang lebih tinggi lagi dari organisasi ini, yang mana organisasi camat ini hanya perpanjangan tangan dari pemerintahan Kabupaten Kampar dalam mensejahterakan masyarakat yang berada di Kabupaten Kampar, khususnya untuk daerah Kecamatan Bangkinang Seberang, akan tetapi untuk menunjang kinerja staf/pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan di organisasi ini, pimpinan di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini memberikan penghargaan melalui pribadi dari kepemimpinan saja, seperti kata-kata sanjungan, dan mengadakan syukuran untuk seluruh staf/pegawai yang ada di kantor camat Bangkinang Seberang, dan mengadakan liburan (*represing*) bersama seluruh staf/pegawai di Kantor Camat Bangkinang Seberang pada akhir tahunnya untuk menghilangkan rasa jenuh dalam bekerja.

### **3) Tantangan.**

Jelas ada karena tantangan yang dihadapi tersebut merupakan suatu permasalahan dari dalam atau luar organisasi ini seperti masalah disiplin pegawai dalam bekerja dan masalah pelayanan masyarakat yang kurang baik yang mana tantangan yang dihadapi tersebut menyangkut kepada tujuan yang ingin dicapai dari organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang, maka untuk mengetahui

timbulnya permasalahan tersebut kami melakukan kordinasi sesama atasan dan bawahan serta evaluasi kerja dan mengontol kinerja staf atau pegawai dilingkungan kecamatan Bangkinang Seberang ini (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010)

Jelas ada tapi masih kurang baik, karena tantangan tersebut berasal dari dalam dan luar organisasi ini sehingga untuk menghadapi tantangan tersebut tidak sempurna ditambah lagi dengan pendidikan staf atau pegawai yang sebahagiannya rendah (Wawancara Martiyus, 08 Juni 2010,)

Dari wawancara diatas Pada saat ini Kantor Camat Bangkinang Seberang sedang memiliki tantangan dari dalam organisasi berupa sumber daya manusia yang masih kurang berpengalaman dalam bekerja untuk memahami dan melaksanakan tugasnya, serta masih kurang mencukupinya peralatan yang membantu kinerja staf/pegawai seperti komputer, mobiler, dan media massa. Kemudian tantangan dari luar organisasi berupa pelayanan yang kurang baik disebabkan masih kurangnya staf atau pegawai di Kantor Camat ini yang memiliki pendidikan yang tinggi apalagi Kecamatan Bangkinang Seberang ini masih baru dimekarkan, namun hal ini dalam proses perobahan kepada lebih baik yang mana pimpinan di organisasi ini memberikan solusi bagi staf atau pegawainya dengan mengadakan pembinaan sumber daya manusia di Kantor Camat ini dengan mengadakan pelatihan staf/pegawai dan mengajukan permohonan penambahan staf/pegawai dan barang kepada pemerintahan Daerah Kabupaten Kampar.

#### **4) Tanggung Jawab.**

Untuk tanggung jawab dari kinerja yang diemban staf atau pegawai agar lebih serius dan jujur dalam bekerja dan mengingatkan kembali kepada staf atau pegawai dengan perundang-undangan daerah No. 8 Tahun 2009 yang meliputi tentang tugas pokok dari staf atau pegawai dalam kinerja serta sangsi, yang berlaku di daerah pemerintahan Kabupaten Kampar sehingga dalam bekerja agar lebih profesional maksudnya lebih menguasai bidangnya masing-masing dan menghargai waktu serta yang kurang mengerti agar ditanyakan kepada atasan kemudian apa yang dilakukan dalam bekerja siap menerima resikonya (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010, Martiyus, 08 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010).

Jadi dari wawancara diatas untuk mengemban tanggung jawab sewaktu bekerja, hal ini ternyata berawal dari kepribadian seseorang sehingga tidak lari dari undang-undang yang berlaku di Indonesia dan peraturan pemerintahan daerah Kabupaten Kampar yang telah ditetapkan. Yang mana pada peraturan pemerintahan daerah Kabupaten Kampar (Perda) No. 8 Tahun 2009 tentang tugas-tugas pokok kepala subbagian dan seksi yang harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan undang-undang yang telah ditetapkan, serta dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan yang lebih tinggi jabatannya, khususnya pada seluruh staf/pegawai yang berada di Kantor Camat Bangkinang Seberang. Maka motivasi staf atau pegawai dalam mengemban tanggung jawab ini berada pada diri pribadi mereka masing-masing, yang mana saling menghargai sesama mereka serta atasan, begitu juga sebaliknya.

## **5) Pengembangan.**

Untuk pengembangan kemampuan staf dalam bekerja saya melakukan pengecekan, memeriksa, mengontrol setiap kerja yang bersangkutan paut dengan administrasi kantor serta membina staf atau pegawai kemudian mengarahkan kepada pelatihan-pelatihan khusus bagi staf atau pegawai dalam pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi di kecamatan ini kepada dinas-dinas pemerintahan Kabupaten Kampar agar bisa menambah skil dan pemahaman staf atau pegawai dalam bekerja serta lebih efektif nantinya pada pelaksanaan tugas yang diberikan dalam bekerja di organisasi ini (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010, Martiyus, 08 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010).

Maka dalam hal meningkatkan kemampuan staf atau pegawai di organisasi Kantor Camat ini dari hasil wawancara diatas ternyata terlebih dahulu melakukan evaluasi kinerja staf atau pegawai agar bisa mengutus staf/pegawai dalam pelatihan tambahan pemahaman mereka dalam pelaksanaan tugas yang telah diberikan dan bertanggung jawab, seperti mengadakan pelatihan kepemimpinan untuk staf/pegawai dan Mengikuti pelatihan yang dibuat oleh kepala dinas kepegawaian Kabupaten Kampar diluar jam dinas. Jadi untuk pelatihan tambahan pemahaman dalam melaksanakan kinerja nantinya bagi staf/pegawai diutus kepada dinas yang melaksanakan pelatihan tersebut, seperti pelatihan pembuatan Laporan pertanggung jawaban yang dibuat oleh dinas Badan Arsip dan Kepegawaian Derah, pelatihan pengolahan keuangan daerah yang

dibuat oleh dinas kesejahteraan rakyat Kabupaten Kampar, serta pelatihan-pelatihan lainnya yang dibuat oleh dinas-dinas yang ada di Kabupaten Kampar, untuk kelancaran organisasi Kantor Camat dalam melaksanakan kinerja yang telah ditetapkan oleh pemerintahan daerah Kabupaten Kampar dalam mencapai visi dan misinya untuk mensejahterakan masyarakat Kabupaten Kampar.

#### **6) Keterlibatan.**

Terjadinya komunikasi kepada staf atau karyawan di kantor ini dengan cara mengajak staf atau pegawai dengan berkomunikasi yang tidak menyinggung perasaannya kepada kegiatan-kegiatan kantor seperti gotong royong dalam kebersihan lingkungan kantor camat, yang mana agar terciptanya keakraban sesama staf atau pegawai sewaktu bekerja serta saling menutupi kekurangannya masing-masing dan merasa memiliki peran dalam perkembangan organisasi ini kedepan (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010, Martiyus, 08 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010).

Namun saya sebagai pimpinan di Kantor Camat ini membuat kegiatan-kegiatan tentang kepegawaian dan darmawanita serta menyampaikannya dengan cara kekeluargaan sebagai usulan saya kepada atasan agar terciptanya saling pengertian antara staf atau pegawai di Kantor Camat ini (Wawancara Amiruddin, 21 Juni 2010)

Jadi Dari pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan yang telah ditetapkan merupakan bentuk keterlibatan staf atau pegawai dalam perjalanan organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini, yang mana terjadinya komunikasi dalam bekerja antara pimpinan dan bawahan serta staf/pegawai yang melibatkannya

sewaktu bekerja seperti mengadakan rapat staf dan evaluasi kinerja staf/pegawai yang telah terlaksana, baik berupa pekerjaan dalam administrasi kantor, kegiatan masyarakat, kegiatan ibu Pembinaan Kesejahteraan Keluarga.

#### **7) Kesempatan.**

Untuk pembinaan karir pegawai sesuai dengan tugas yang mereka emban serta menilai kembali atas hasil kinerja yang mereka lakukan, kemudian mendesposikannya kepada bapak Bupati Kampar agar sebagai bahan pertimbangan dalam kenaikan jabatannya (Wawancara Muhammad, 07 Juni 2010)

Saya hanya bisa memberikan catatan penilaian prestasi staf atau pegawai dalam bekerja, kemudian mengusulkannya kepada atasan agar dalam kenaikan jabatannya dipertimbangkan dan diputuskan oleh atasan agar disulkan kembali kepada atasan lebih tinggi yaitu bapak Bupati Kampar (Wawancara Martiyus, 08 Juni 2010, Amiruddin, 21 Juni 2010, Rubai Koswara, 18 Juni 2010).

Jadi dari wawancara diatas untuk mendapatkan posisi yang lebih baik atau kenaikan jabatan di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini dimulai dari bawah. Yang mana pada awalnya staf/pegawai yang diterima masuk kerja di kantor camat ini diposisikan sebagai pegawai honorer daerah. Selama dalam melaksanakan tugas-tugas kerja staf/pegawai tersebut sesuai dengan kinerja yang diharapkan seperti disiplin, jeli, dan profesional dalam bekerja maka pimpinan mengusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil secepatnya ke Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar. Hal ini sesuai dengan peraturan daerah (perda) yang berlaku di Kabupaten Kampar.

## **BAB IV**

### **ANALISA DATA**

#### **A. Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang**

Pada bab ini penulis menganalisa data yang telah disajikan pada bab sebelumnya sesuai dengan permasalahan yaitu, peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang, dan faktor-faktor yang mempengaruhi peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang, dengan menggunakan teknik analisa deskriptif kualitatif yaitu, dengan menggambarkan dan menjelaskan permasalahan yang diteliti dalam kalimat dan bukan dalam bentuk angka-angka. Selanjutnya analisa data ini akan dipadukan dengan teori-teori yang telah dikemukakan pada kerangka teoritis.

Sejalan dengan sifatnya penelitian ini adalah deskriptif, maka analisa yang digunakan adalah teknik analisa deskriptif kualitatif. Sesuai dengan pendekatan yang digunakan yaitu deskriptif, maka dalam menganalisa data yang berhasil dikumpulkan tidak digunakan uji statistik melainkan non statistik sesuai dengan penelitian yang bersifat kualitatif (Moleong, 2004: 5).

Pemerintahan kecamatan Bangkinang Seberang merupakan suatu kecamatan yang organisasinya baru berdiri pada tanggal 16 Desember 2006 yang terpisah dari kecamatan induknya yaitu Kecamatan Bangkinang. Jadi pemerintahan Kecamatan Bangkinang Seberang adalah suatu organisasi yang

berada di jalan Nurmahyuddin Bangkinang Seberang. Untuk menjadikan pemerintahan ini berjalan dengan baik dan lancar, bukan hanya tanggung jawab pemimpin saja. Tetapi bawahan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai kesuksesan tersebut. Oleh sebab itu produktifitas kerja pegawai sangat besar pengaruhnya terhadap kemajuan Daerah Kecamatan Bangkinang Seberang ini.

Jadi berjalannya suatu organisasi di kantor camat Bangkinang Seberang bisa dilihat dari peranan komunikasi organisasi dan faktor yang mempengaruhinya dalam memotivasi setiap staf/pegawai. Menurut analisa penulis hal tersebut bisa dilihat dari indikator-indikator dibawah ini, yaitu:

- 1) Terjadinya komunikasi organisasi yang efektif antara bawahan dan atasan serta antara staf atau karyawan di kantor camat Bangkinang Seberang.

Pada dasarnya komunikasi merupakan masalah yang sangat diperhatikan pada organisasi, dapat dikatakan suatu organisasi tanpa komunikasi tidak berfungsi. Berdasarkan hasil wawancara penulis di organisasi kantor camat Bangkinang Seberang, komunikasi antara pimpinan dan bawahan berjalan sesuai dengan struktur organisasi yang tersusun, namun masih ada hambatan dalam perjalananya organisasi ini, sebab dalam penyampaian pesan yang diberikan atasan kepada staf atau bawahan tidak semuanya dapat dipahami oleh mereka, yang mana dilihat dari tingkat pendidikan staf atau pegawai di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini masih rendah seperti tamatan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas , untuk serjana hanya beberapa orang saja yang diterima menjadi pegawai dahulunya. Akan tetapi staf atau

pegawai di organisasi ini juga memiliki peran sesuai dengan tugas dan bidangnya masing-masing kemudian dipertanggung jawabkan kembali kepada pimpinan yang memegang jabatan tertinggi di Kantor Camat Bangkinang Seberang, yang mana sesuai dengan undang-undang dan peraturan daerah yang telah disahkan. Diungkapkan oleh para ahli komunikasi, Menurut Shannon dan Weaver, yang dipaparkan oleh Wiryanto dalam bukunya *Pengantar Ilmu Komunikasi* (2004: 7) bahwa komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak disengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi

Menurut Chester Barnard, sebagaimana yang dipaparkan oleh Wiryanto (2004: 52) Mengamati bahwa dalam tinjauan organisasi secara mendalam, komunikasi akan menjadi pusat perhatian. Hal ini disebabkan struktur, keluasan dan lingkup organisasi hampir seluruhnya ditentukan oleh berbagai teknik komunikasi. Pada umumnya komunikasi diartikan sebagai hubungan atau kegiatan-kegiatan yang ada kaitannya dengan masalah hubungan, dan saling menukar pikiran atau pendapat.

Menurut W.G. Scott dan T. R. Mitchell dalam Stephen P. Robbins (2008: 392) komunikasi menjalankan empat fungsi utama didalam kelompok atau organisasi, yaitu:

### 1. Pengendalian

Komunikasi berfungsi mengendalikan perilaku anggota dengan beberapa cara setiap organisasi mempunyai hirarki wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh karyawan.

### 2. Motivasi

Komunikasi memperkuat komunikasi dengan menjelaskan ke para karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat yang dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar.

### 3. Pengungkapan emosi

Komunikasi yang terjadi di dalam kelompok itu merupakan mekanisme fundamental dimana para anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasannya..

### 4. Informasi

Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan melalui penyampaian data guna mengenali dan mengevaluasi pilihan–pilihan alternatif.

Sebagaimana yang dipaparkan Muhammad dan Amiruddin di Kecamatan Bangkinang Seberang ini staf atau pegawai boleh mengkritik, memberikan saran dan masukan untuk kelancaran kinerja sehingga setelah pelaksanaan tugas yang diberikan atasan akan dipertanggung jawabkan kembali oleh setiap bidang kepada atasan. Walaupun dalam penyampaian pesan yang berikan atasan kepada staf atau bawahan tidak semuanya dapat dipahami oleh mereka Maka komunikasi organisasi yang terjadi di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini dalam

pelaksanaan tugas/kerja disampaikan melalui upacara bendera dan upacara dinas, kemudian mengevaluasi kerja staf/pegawai dalam rapat pimpinan, adanya sanksi bagi staf/pegawai yang tidak melaksanakan tugasnya, sesuai dengan kesalahannya, sifatnya mengontrol berbentuk teguran, tertulis, pemotongan tunjangan penghasilan, penundaan naik pangkat, kemudian untuk laporan pertanggung jawaban kinerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini keseluruhannya diberikan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.

## 2) Penggunaan bahasa yang bisa di pahami oleh staf atau karyawan

Bahasa yang digunakan staf/ pegawai dalam organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang yaitu bahasa kedaerahan yaitu bahasa Ocu, akan tetapi bahasa Indonesia jarang digunakan, hanya pada waktu rapat dan surat menyurat yang formal. Menurut Wursanto dalam bukunya *Dasar-Dasar Organisasi* (2005: 159-167) bahwa ada beberapa diantara bentuk komunikasi dalam organisasi, yaitu:

### 1. Dilihat dari segi sifatnya, komunikasi dapat dibagi 2:

#### a. Komunikasi lisan

Komunikasi lisan adalah komunikasi melalui ucapan–ucapan/ kata–kata/ kalimat melalui apa yang dikatakan dan bagaimana mengatakannya. Komunikasi ini dapat dibagi menjadi: komunikasi lisan secara langsung, komunikasi lisan tidak secara langsung, komunikasi non verbal.

b. Komunikasi tertulis atau cetak

Komunikasi tertulis atau cetak yaitu komunikasi dengan menggunakan rangkaian kata-kata atau kalimat, kode-kode yang mengandung arti yang tertulis atau tercetak yang dapat dimengerti oleh orang lain.

Menurut Goldhaber sebagaimana yang dipaparkan oleh Arni (2000: 67-74) komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah. Dari definisi tersebut mengandung tujuh konsep kunci yaitu:

1. Proses

Suatu organisasi adalah sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling menukar pesan diantara anggota-anggotanya. Karena gejala menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus menerus dan tidak ada henti-hentinya maka dikatakan sebagai proses.

2. Pesan

Pesan adalah susunan simbol yang penuh arti tentang orang, objek, kejadian yang dihasilkan interaksi dengan orang. Jadi komunikasi tersebut efektif kalau pesan yang dikirimkan itu diartikan sama dengan apa yang dimaksud oleh si pengirim.

3. Jaringan

Dalam organisasi terdiri dari satu seri orang yang menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi tersebut. Jadi ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini sesamanya terjadi melewati set kecil yang dinamakan

jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mencakup hanya dua orang, beberapa orang atau keseluruhan organisasi.

#### 4. Keadaan saling tergantung

Hal ini telah menjadi sifat dari suatu organisasi yang merupakan suatu sistem terbuka. Bila suatu bagian dari organisasi mengalami gangguan maka akan berpengaruh kepada bagian lainnya dan mungkin juga kepada seluruh sistem organisasi.

#### 5. Hubungan

Dalam hubungan komunikasi focus terhadap tingkah laku komunikasi dari orang yang terlibat dalam suatu hubungan, misalnya sikap, skill, moral seorang pengawas yang dipengaruhi oleh hubungan komunikasi yang terjadi.

#### 6. Lingkungan

Lingkungan yaitu semua totalitas secara fisik dan factor social yang diperhitungkan dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu sistem.

#### 7. Ketidak pastian

Yang dimaksud dengan ketidak pastian yaitu perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang diharapkan.

Dalam berkomunikasi lisan melalui ucapan–ucapan atau kata–kata atau kalimat melalui apa yang dikatakan dan bagaimana mengatakannya, baik dengan lisan tidak secara langsung dan komunikasi non verbal oleh staf/pegawai yang berada di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini, yang mana dalam bekerja staf/pegawai menggunakan bahasa Ocu sesuai dengan seni karakter dan budaya

dari masyarakat yang sudah mendarah daging. Sehingga dalam berkomunikasi antara staf/pegawai maupun dengan masyarakat lebih sering menggunakan bahasa Ocu ini, karena bahasa Ocu merupakan bahasa yang sehari-hari dipergunakan oleh masyarakat Bangkinang Seberang dalam berkomunikasi sesama mereka. Namun dalam berkomunikasi yang sifatnya formal tetap menggunakan bahasa Indonesia yang baik, seperti dalam pertemuan rapat, pembuatan surat atau rekomendasi dan hal lainnya yang berskala resmi yang dipahami secara baik

3) Pesan yang diberikan komunikator (pimpinan) mudah diterima komunikan (staf atau karyawan). Sehingga menimbulkan *feedback* setelah proses berjalannya penyampaian pesan tersebut dengan baik

Dalam pemerintahan Kecamatan Bangkinang Seberang seorang pimpinan melaksanakan tugasnya dengan baik, setiap pesan yang disampaikan diorganisasi Kantor Camat ini terjadi secara lisan dan secara tulisan. Dalam proses pesan yang disampaikan pimpinan organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang Menurut Alon dalam bukunya *Wacana Komunikasi Organisasi* (2004: 47) komunikasi dalam organisasi terbagi tiga yaitu:

1) Tertulis

a) Surat

b) Memo adalah cara berkomunikasi tertulis yang digunakan oleh seorang pejabat kepada seseorang atau sekelompok orang di dalam lingkungan organisasi

c) Laporan adalah cara berkomunikasi tertulis yang berisi perkembangan atau kemajuan suatu kegiatan atau proyek yang acapkali digunakan sebagai informasi dasar bagi pengambilan keputusan.

d) Manual adalah cara berkomunikasi tertulis yang berisikan perintah bagaimana seorang karyawan harus mengerjakan suatu tugas secara bertahap.

1) Lisan

a) Percakapan formal

b) Berhubungan dengan tugas dan pertukaran informasi

c) Diskusi kelompok

d) Percakapan formal

2) Nonverbal

a) Unsur – unsur manusia

b) Pernyataan wajah dan bahasa tubuh

c) Lingkungan hidup

d) Rancangan kantor

e) Arsitektur bangunan

Pemerintah Kecamatan Bangkinang Seberang merupakan instansi yang menjalankan proses penyampain pesan dalam organisasi yang berlangsung dua arah dan timbal balik namun secara lisan kadang-kadang masih sukar dipahami oleh staf atau pegawai karena dalam menyampaikannya dengan kata-kata sindiran dan secara tulisan atau administrasi juga sama karena masih ada staf yang tidak memahami apa yang harus dibuat, harus dikontrol dan dikasih arahan terlebih

dahulu. Dengan kepemimpinan camat membuat berjalannya segala aktivitas kinerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang. Menurut Alon, 2004: 62-63, proses penyampaian pesan adalah:

a. Komunikator atau Pengirim

Komunikator adalah pihak yang memperkasai komunikasi, artinya dia mengawali pengiriman pesan tertentu kepada pihak lain yang disebut penerima.

b. Encode (ing)

Encode adalah aktivitas yang dilakukan seorang pengirim yang memformulasikan pesan sedemikian rupa sehingga dengan menggunakan tertentu mengoperkan pesan itu kepada komunikan.

c. Saluran

Dalam proses komunikasi, media merupakan tempat, saluran yang dilalui oleh pesan atau simbol yang dikirim.

d. Pesan atau Simbol

Dalam proses komunikasi, pesan berisi pikiran, ide atau gagasan, perasaan yang terkirim oleh seorang atasan kepada para bawahannya selalu dalam bentuk simbol. Simbol adalah sesuatu yang digunakan untuk mewakili maksud tertentu.

e. Decode (ing)

Decoding merupakan aktivitas yang dikirim oleh penerima informasi baik seorang pemimpin maupun formulasikan sinyal, tanda, dan simbol

yang dia terima kedalam bentuk pesan yang berstruktur yang dapat dia pahami sebagai sebuah makna.

f. Komunikan atau Penerima

Penerima dalam proses komunikasi organisasi adalah pihak yang menerima pesan tertentu, dia menjadi tujuan atau sasaran komunikasi dari pihak lain (pengirim)

- 4) Adanya media yang digunakan oleh staf atau karyawan kantor camat Bangkinang Seberang, serta mengetahui dengan jelas cara menggunakan media tersebut dalam penyampain pesan.

Berdasarkan hasil penelitian penulis dilapangan pemerintah Kecamatan Bangkinang Seberang untuk peralatan media yang digunakan dalam bekerja masih kurang yang mana pada umumnya masih memakai media manual seperti menggunakan papan pengumuman, mading, mesin ketik, pengeras suara. Menurut Mudjito dalam Widjaja (2000: 66) fungsi komunikasi organisasi yaitu:

- a. Komunikasi merupakan alat suatu organisasi sehingga seluruh kegiatan organisasi itu dapat diorganisasikan (dipersatukan) untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Komunikasi merupakan alat untuk mengubah prilaku para anggota dalam suatu organisasi.
- c. Komunikasi adalah alat agar informasi dapat disampaikan kepada seluruh anggota organisasi.

Jadi dalam penggunaan media untuk membantu pekerjaan bagi staf/pegawai di kantor camat Bangkinang Seberang, masih banyak staf/pegawai

yang tidak bisa menggunakannya, sehingga dalam pelaksanaan kerja di kantor menjadi lambat. Menurut Alon, 2004: 66, fungsi dari media sebagai alat komunikasi dalam organisasi yaitu:

1. *To Tell* adalah untuk menceritakan informasi terkini mengenai sebagian atau keseluruhan hal yang berkaitan dengan pekerjaan.
2. *To Sell* adalah untuk menjual gagasan dan ide, pendapat, fakta, termasuk sikap organisasi, sikap tentang sesuatu yang merupakan subjek layanan sehingga orang-orang yang menjadi sasaran kita mengetahui peranan organisasi.
3. *To Learn* adalah untuk meningkatkan kemampuan para karyawan agar mereka bisa belajar tentang apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain, tentang atau yang dijual atau yang diceritakan oleh orang lain tentang organisasi.
4. *To Decide* adalah komunikasi berfungsi untuk menentukan apa dan bagaimana organisasi membagi pekerjaan, atau siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan, besaran kekuasaan dan kewenangan, menentukan bagaimana menangani sejumlah orang, bagaimana memanfaatkan sumber daya, mengalokasikan manusia, mesin, metode dan teknik dalam organisasi.

## **B. Faktor yang mempengaruhi peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di kantor camat Bangkinang Seberang.**

Berdasarkan analisa penulis, terhadap data yang didapatkan di lapangan, bahwa faktor yang mempengaruhi peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja staf/pegawai di Kantor Camat Bangkinang Seberang adalah:

### 1) Kinerja

Dalam kinerja staf/pegawai di Kantor Camat Bangkinang Seberang motivasi merupakan proses yang ikut menentukan intensitas, arah, dan ketekunan individu dalam usaha mencapai sasaran akan tetapi staf/pegawai di kantor camat Bangkinang Seberang masih ada yang kurang memahami tugas-tugasnya, sebab staf/pegawai di kantor camat ini masih banyak pegawai yang umurnya sudah tua-tua yang belum dipensiunkan dan tingkat pendidikannya rendah, sehingga di kantor camat ini dibutuhkan sekali para staf/pegawai yang muda-muda dan *professional* seperti disiplin kerja, pengalaman kerja, serta memiliki tingkat pendidikan lebih tinggi, agar lebih mudah memahami dalam menjalankan tugas-tugas yang akan dilaksanakannya.

Meski motivasi umum terkait dengan upaya kearah sasaran apa saja, di sempitkan fokusnya pada tujuan organisasi agar mencerminkan minat tunggal seseorang terhadap perilaku yang berkaitan dengan pekerjaan. Sehingga dalam pelaksanaan tugas dinas dikecamatan Bangkinang Seberang nantinya dapat terlaksanakan dengan cepat dan tepat waktu sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai pemerintahan Kabupaten Kampar, baik berupa program jangka

pendek yaitu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki keahlian dalam kerja dan program jangka panjang adalah menindas kemiskinan dan menciptakan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kampar yang khususnya pada masyarakat yang berada di Kecamatan Bangkinang Seberang. (T.R Mitchell, L.L. Cummings and B.M. Staw, dalam Stephen P. Robbins 2008: 213)

Jadi organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang ini dalam motivasi kinerja terhadap staf atau pegawai belum sempurna karena masih ada staf atau pegawai dalam waktu bekerja meninggalkan tugas -tugasnya, yang mana tidak ada sangkut pautnya dengan kinerja yang diberikan, sehingga membuat lambatnya jalan roda organisasi. Seperti pelayanan terhadap masyarakat dalam pembuatan akte kelahiran, kartu tanda penduduk, serta kartu keluarga untuk masyarakat Bangkinang Seberang.

## 2) Penghargaan

Menurut Hasan Langgulung dalam Ramayulis (2004: 79) berpendapat bahwa motivasi merupakan suatu keadaan psikologis yang merangsang dan memberi arah terhadap aktifitas manusia. Dialah kekuatan yang menggerakkan dan mendorong aktivitas seseorang. Motivasi itulah yang membimbing seseorang kearah tujuan-tujuannya termasuk tujuan seseorang dalam melaksanakan tingkah laku.

Maka Pemberian penghargaan di kantor camat ini secara administrasi atau formal masih dalam proses pengusulan kepada Bupati Kampar bagi staf atau pegawai yang memiliki nilai catatan prestasi yang baik dalam bekerja di organisasi ini seperti kenaikan pangkat atau golongan serta kenaikan gaji sesuai

dengan buku hasil penilaian kinerja staf atau pegawai, namun sebagai pimpinan organisasi di Kantor Camat ini ia juga memberikan penghargaan kepada staf atau pegawai yang berada di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini dengan menggunakan hak perogratifnya sebagai pemimpin melalui pribadi dari kepemimpinan camatnya, seperti kata-kata sanjungan, dan mengadakan liburan (*repressing*) bersama seluruh staf atau pegawai di Kantor Camat Bangkinang Seberang pada akhir tahunnya untuk menghilangkan rasa jenuh dalam bekerja.

### 3) Tantangan

Suatu permasalahan dari dalam atau luar organisasi ini seperti masalah disiplin pegawai dalam bekerja dan masalah pelayanan masyarakat yang kurang baik yang mana tantangan yang dihadapi tersebut menyangkut kepada tujuan yang ingin dicapai dari organisasi kantor Camat Bangkinang Seberang, maka untuk mengetahui timbulnya permasalahan tersebut kami melakukan kordinasi sesama atasan dan bawahan serta evaluasi kerja dan mengontol kinerja staf atau pegawai dilingkungan Kecamatan Bangkinang Seberang ini, kemudian ditambah lagi dengan pendidikan staf atau pegawai yang sebahagiannya rendah.

Menurut Indriyo Gitosudarmo dan I Nyoman Sudita dalam buku *Perilaku Keorganisasian* (1997: 288) bahwa terjadinya konflik antarpribadi maupun antardepartemen dapat menimbulkan kemacetan dalam komunikasi dan proses pengambilan keputusan, mendesak organisasi untuk melakukan perubahan.

Maka pemerintahan Kecamatan Bangkinang Seberang sedang memiliki tantangan dari dalam organisasi berupa sumber daya manusia yang masih kurang ahli pada bidangnya, sehingga dalam pencapaian visi dan misi dari Kabupaten

Kampar khususnya di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini masih lambat dan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan. Dan ditambah lagi dengan staf atau pegawai yang masih kurang mencukupi serta peralatan yang membantu kinerja staf atau pegawai seperti komputer, mobiler, dan media massa, disebabkan Kecamatan Bangkinang Seberang ini masih baru dimekarkan, akan tetapi pemerintahan Kecamatan Bangkinang Seberang telah mengajukan permohonan penambahan staf/pegawai dan barang kepada pemerintahan Daerah Kabupaten Kampar.

#### 4) Tanggung Jawab

Menurut Indriyo Gitosudarmo dan I Nyoman Sudita dalam buku *Perilaku Keorganisasian* (1997:272) tanggung jawab bisa mendorong motivasi dari semua aktivitas sebab pekerja harus yakin bahwa secara pribadi mereka bertanggung jawab terhadap hasil dan usahanya akan mempengaruhi hasil.

Untuk tanggung jawab yang diemban di organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang disesuaikan dengan peraturan pemerintahan Daerah Kabupaten Kampar (Perda) No. 8 tahun 2009 tentang tugas – tugas pokok kepala subbagian dan seksi yang harus melaksanakan tugasnya, serta dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan yang lebih tinggi jabatannya, khususnya pada seluruh staf/pegawai yang berada di Kantor Camat Bangkinang Seberang. Jadi meningkatkan motivasi tanggung jawab dalam bekerja di organisasi Kantor Camat ini menyesuaikan dengan peraturan Daerah Kabupaten Kampar, yang mana dari peraturan tersebut telah dijelaskan tentang tanggung jawab setiap instansi pemerintahan Kabupaten Kampar dalam kerjanya serta

sangsi yang diberikan seperti penundaan kenaikan jabatan, pemotongan gaji, serta teguran secara administrasi pemerintahan, namun masih ada staf atau pegawai dalam bekerja meninggalkan tanggung jawabnya, sehingga kurang sempurnanya motivasi yang diberikan terhadap tanggung jawab kinerja yang mereka emban, jadi harus adanya control kinerja staf atau pegawai secara rutin dari pimpinan agar nantinya terciptanya kinerja yang dapat di pertanggung jawabkan kembali.

#### 5) Pengembangan

Dalam perkembangan organisasi dikantor camat Bangkinang Seberang masih dalam proses untuk perobahan, yang mana berawal dari evaluasi kinerja staf/pegawai dalam sekali sebulan dan mengikuti pelatihan dinas, seperti pelatihan pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban yang dibuat oleh dinas Badan Arsip dan Kepegawaian Daerah, pelatihan pengolahan keuangan daerah yang dibuat oleh dinas kesejahteraan rakyat Kabupaten Kampar, serta pelatihan-pelatihan lainnya yang dibuat oleh dinas-dinas yang ada di Kabupaten Kampar, untuk kelancaran dalam melaksanakan kinerja staf atau pegawai dalam mencapai visi dan misi dari pemerintahan daerah Kabupaten Kampar, khususnya pada pemerintahan dikantor camat Bangkinang Seberang ini yang berada dibawah naungan pemerintahan daerah Kabupaten Kampar.

Maka dalam pekembangan ini sangat dibutuhkan sekali komunikasi yang bisa dpahami oleh staf atau pegawai dalam bekerja untuk perkembangan organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang sebagai mana komunikasi tersebut suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa, sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau

respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh sang komunikator. Jadi dapat disimpulkan peran komunikasi merupakan ikut serta dalam perkembangan bergeraknya suatu kegiatan dalam organisasi tersebut, seperti penyelesaian permasalahan ataupun pemberian solusi (Raymond S.Ross 1983: 8).

Jadi dalam pengembangan organisasi ini masih dalam perobahan yang berjalan secara berlahan-lahan, sebab melihat dari staf atau pegawai yang ada di organisasi kantor camat ini masih harus dibimbing dan dibina seperti mengikuti pelatihan-pelatihan tentang tugas-tugas yang diberikan serta penambahan pegawai yang lebih profesional dalam bekerja sehingga setiap permasalahan dalam kinerja mudah diatasi oleh staf atau pegawai nantinya.

#### 6) Keterlibatan

Menurut Indriyo Gitosudarmo dan I Nyoman Sudita dalam buku *Perilaku Keorganisasian* (1997:272) untuk menciptakan keterlibatan staf atau karyawan dalam organisasi, pekerja harus mendapat informasi secara teratur dan tepat waktu tentang seberapa baik ia melaksanakan tugasnya sehingga mereka dapat melakukan penyesuaian bila diperlukan.

Jadi keterlibatan staf/pegawai dalam organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang dilihat dari pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan dan terjadinya komunikasi dalam bekerja antara pimpinan dan bawahan serta staf atau pegawai dalam waktu bekerja. Seperti mengadakan rapat staf dan evaluasi kinerja staf/pegawai yang telah terlaksana, baik berupa pekerjaan dalam administrasi kantor, kegiatan masyarakat, kegiatan ibu Pembinaan Kesejahteraan Keluarga,

kegiatan dinas dalam dan dinas luar kantor yang mendukung untuk keperluan organisasi. Jadi masih ada staf/pegawai yang tidak ingin terlibat dalam pelaksanaan kegiatan di Kantor Camat Bangkinang Seberang, disebabkan kurangnya komunikasi dan pemahaman staf atau pegawai dalam kegiatan yang dilaksanakan.

#### 7) Kesempatan

Menurut Indriyo Gitosudarmo dan I Nyoman Sudita dalam buku *Perilaku Keorganisasian* (1997:151) prestasi meliputi menetapkan tugas – tugas yang menantang, dengan harapan agar bawahan bekerja dengan tingkat prestasi yang tinggi, dan secara terus – menerus berupaya meningkatkan prestasi. Pimpinan menginginkan prestasi yang baik dan pada saat yang bersamaan menunjukkan keyakinannya akan kemampuan bawahan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.

Untuk mendapatkan posisi yang lebih baik atau kenaikan jabatan di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini dimulai dari bawah. Yang mana pada awalnya pegawai honorer daerah kemudian Camat mengusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil ke Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar dan apabila para staf atau pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas kerjanya tidak sesuai dengan yang diharapkan maka untuk kenaikan jabatannya akan lambat dan tidak ada pengangkatan sama sekali. Hal ini sesuai dengan perundangan daerah (perda) yang berlaku di Kabupaten Kampar.

Jadi kesempatan untuk maju dalam bentuk jenjang karier terbuka di Kantor Camat Bangkinang Seberang, dari tingkat bawah sampai tingkat

manajemen puncak merupakan stimulus yang cukup kuat bagi staf atau karyawan. (Siswanto, 2005: 27) Dalam mencapai prestasi yang baik organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang ini memberikan kesempatan untuk meniti jenjang karirnya secara bebas bagi seluruh staf atau pegawai, yang mana adanya pembinaan dari pimpinan kepada bawahan dalam bekerja.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah data disajikan dan di analisa, maka penulis selanjutnya mengambil kesimpulan dari penelitian yang diteliti ini yaitu tentang:

1. Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang dapat dikatakan kurang berperan, hal ini dapat dilihat dari:
  - a) Terjadinya komunikasi dalam organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang yang berjalan kurang sempurna (tidak efektif). Jadi peningkatan kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan, antara bawahan dan atasan serta antara sesama staf atau pegawai belum sesuai dengan yang diharapkan.
  - b) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami oleh staf atau pegawai.
  - c) Pesan yang disampaikan oleh komunikator (pimpinan) mudah diterima, namun dalam menginterpretasikan pesan tersebut berjalan lambat sekali.
  - d) Adanya media yang digunakan oleh staf atau pegawai Kantor Camat Bangkinang Seberang kurang mendukung, serta tidak memahami dengan jelas cara menggunakan media tersebut dalam penyampain pesan.

2. Faktor yang mempengaruhi peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang dapat dikatakan kurang sempurna, hal ini dapat dilihat dari:

a) Kinerja

Masih ada yang kurang memahami tugas-tugasnya, sebab staf/pegawai dikantor camat ini masih banyak pegawai yang umurnya sudah lanjut usia yang belum dipensiunkan dan tingkat pendidikannya rendah.

b) Penghargaan

Masih dalam proses pengusulan kepada Bupati Kampar bagi staf atau pegawai yang memiliki nilai catatan prestasi yang baik dalam bekerja di organisasi ini seperti kenaikan pangkat atau golongan serta kenaikan gaji

c) Tantangan

Adanya tantangan yang dihadapi oleh pegawai/staf tidak terakomodir dengan baik.

d) Tanggung Jawab

Masih ada staf atau pegawai dalam bekerja meninggalkan tanggung jawabnya, sehingga kurang sempurnanya motivasi yang diberikan terhadap tanggung jawab kinerja yang mereka emban.

e) Pengembangan

Dalam perkembangan organisasi dikantor camat Bangkinang Seberang masih dalam proses untuk perubahan, yang mana berawal dari evaluasi kinerja staf/pegawai dalam sekali sebulan dan mengikuti pelatihan dinas.

f) Keterlibatan

Jadi masih ada staf/pegawai yang tidak ingin terlibat dalam pelaksanaan kegiatan di Kantor Camat Bangkinang Seberang, disebabkan kurangnya komunikasi dan pemahaman staf atau pegawai dalam kegiatan yang dilaksanakan.

g) Kesempatan

Apabila para staf atau pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas kerjanya tidak sesuai dengan yang diharapkan maka untuk kenaikan jabatannya akan lambat dan tidak ada pengangkatan sama sekali.

Sehingga visi dan misi yang ingin dicapai Kabupaten Kampar, khususnya pada organisasi kecamatan Bangkinang Seberang menjadi lambat dan tidak *efisien* waktu.

**B. Saran-saran.**

1. Harapan-harapan

a. Dengan adanya penelitian ini diharapkan pada bapak Camat sebagai pimpinan agar staf atau pegawai di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini dapat mengikuti pelatihan-pelatihan dinas dalam menunjang kinerja lebih sering lagi, atau mengadakan pelatihan motivasi kerja untuk meningkatkan kemampuan para staf atau pegawai dalam kemajuan organisasi.

b. Dengan adanya penelitian ini diharapkan pada bapak Camat agar lebih cepat mencari solusi dalam penambahan prasarana dalam kinerja staf

atau pegawai, supaya organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini berjalan dengan lancar dan *efisien* waktu.

- c. Dengan adanya penelitian ini diharapkan kepada bapak Camat agar dapat mengontrol staf atau pegawai untuk dapat meningkatkan kedisiplinan, kecepatan, ketepatan, serta pelayanan dalam kinerja di Kantor Camat Bangkinang Seberang, karena masih ada staf atau pegawai yang lari dari tanggungjawab yang telah diberikan.
- d. Dengan adanya penelitian ini diharapkan pada Pemerintah Kecamatan Bangkinang Seberang dapat mengetahui kekurangan yang dimiliki dalam proses komunikasi organisasi sehingga dapat memperbaiki apa saja yang harus diperbaiki dan apa saja yang harus dipertahankan untuk kemajuan lembaga atau instansi tersebut.

## 2. Pesan

Semoga dengan adanya penelitian ini organisasi Kantor Camat Bangkinang Seberang dapat memahami apa itu organisasi sebenarnya. Serta memahami proses dari organisasi yang sedang dijalankan sehingga terciptanya suatu lembaga atau instansi yang bisa menjadi contoh bagi organisasi – organisasi di masyarakat, baik organisasi lembaga swadaya masyarakat, organisasi kepemudaan, dan organisasi lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan, kamus besar bahasa Indonesia, hal:1063. Balai Pustaka, Jakarta, 2005.
- Arikunto, Suharsimi, prosedur penelitian Rineka Cipta, Yogyakarta, 2002.
- Gitosudarmo, Indriyo dan I Nyoman Sudita, perilaku keorganisasian, BPFE, Yogyakarta, 2000.
- Wursanto, Ig, dasar-dasar organisasi, Andi Offset, Yogyakarta, 2005.
- Stephen P. Robbins, perilaku organisasi, Edisi 10, PT. Macanang Jaya Cemerlang, cet III Tahun 2008.
- Wiryanto, pengantar ilmu komunikasi, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2004
- Arikunto, Suharsimi. (1996). prosedur penelitian suatu pendekatan praktek. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Joseph A. Devito, komunikasi antarmanusia, terjemahan professional books CPA 15418 Jakarta, Indonesia, Tahun 1997.
- Ramayulis, Haji, psikologi agama, kalam mulia Jakarta, Tahun 2004
- Siwanto, H.B. 2005. pengantar manajemen. Bandung; Bumi Aksara.
- Sarwono, Sarlito Wirawan. 2008. Teori – Teori Psikologi Ilmu Sosial. Jakarta; PT. Gravindo.
- Muhammad, Arni. 2000. komunikasi organisasi. Jakarta Bumi Aksara
- Liliweri, Alo, M.S. 2004. wacana komunikasi organisasi. Bandung; Bumi Aksara.
- Widjaja, H. W, Ilmu Komunikasi, Rineka Cipta, Jakarta, 2000

## DAFTAR WAWANCARA

1. Apakah menurut bapak, komunikasi dalam organisasi di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini berjalan dengan efektif antara bawahan dan atasan serta antara sesama staf, jelaskan!
2. Bagaimana menurut bapak, penggunaan bahasa di Kantor Camat Bangkinang Seberang yang bisa dipahami oleh staf atau pegawai?
3. Menurut bapak, apakah setiap pesan yang bapak sampaikan mudah diterima oleh staf atau pegawai menimbulkan *feed back* yang baik, jelaskan!
4. Menurut bapak, apakah media yang digunakan oleh staf atau pegawai dalam penyampaian pesan dan apakah mereka mengetahui cara menggunakan media tersebut, jelaskan!
5. Bagaimana komunikasi bapak dalam meningkatkan motivasi kerja pada bawahan (staf atau pegawai) dalam meningkatkan kinerja mereka di Kantor Camat ini, jelaskan!
6. Menurut bapak, bagaimana bentuk pemberian penghargaan dalam meningkatkan motivasi kerja pada bawahan (staf atau pegawai) di Kantor Camat ini, jelaskan!
7. Menurut bapak, bagaimana meningkatkan motivasi kerja pada bawahan (staf atau pegawai) dalam menghadapi tantangan yang terjadi di Kantor Camat ini, jelaskan!

8. Menurut bapak, bagaimana meningkatkan motivasi kerja pada bawahan (staf atau karyawan) terhadap tanggung jawab kinerja yang diemban di Kantor Camat ini, jelaskan!
9. Menurut bapak, bagaimana meningkatkan motivasi kerja pada bawahan (staf atau pegawai) dalam Kantor Camat ini untuk pengembangan kemampuan staf atau pegawai dalam kinerja mereka, jelaskan!
10. Menurut bapak, Bagaimana meningkatkan motivasi kerja pada bawahan (staf atau pegawai) dalam keterlibatan mereka di Kantor Camat Bangkinang Seberang ini, jelaskan!
11. Menurut bapak, bagaimana meningkatkan motivasi kerja pada bawahan (staf atau pegawai) dalam pemberian kesempatan kepada staf untuk maju dalam meniti jenjang karir mereka, jelaskan!