

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Komunikasi organisasi merupakan 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. Tujuan komunikasi dalam proses organisasi tidak lain dalam rangka membentuk saling pengertian, pendek kata agar terjadi penyetaraan dalam kerangka referensi (*frame of reference*), maupun bidang pengalaman. Meskipun mustahil menyamakan ranah kognitif individu-individu dalam organisasi, tetapi melalui kegiatan komunikasi yang terencana dan substansi isinya terdesain, minimal terjadi proses penyebarluasan dimensi-dimensi organisasi pada setiap orang, dimensi yang dimaksud misalnya, visi, misi, nilai dan strategi prospek (Muhammad, 1995: 67).

Manusia adalah sumber daya yang memiliki nilai tertinggi bagi setiap organisasi, karena dapat memberikan manfaat yang besar sekali bila penggunaan tenaga manusia secara tepat guna. Sumber daya manusia yang dimiliki organisasi memiliki berbagai karakteristik, termasuk kemampuan kerja, disiplin kerja dan kinerja yang dimilikinya. Komponen tersebut sangat berkaitan dan berada dalam diri pegawai yang melaksanakan tugas sehari-hari. Pegawai yang memiliki kemampuan yang baik dan mempunyai sikap disiplin yang tinggi mengakibatkan tercapainya suatu kinerja yang baik. Kinerja yang baik memberikan dampak yang baik pula bagi organisasi.

Kehidupan suatu organisasi secara mendasar adalah sangat ditentukan oleh adanya manusia dan segenap sumber dayanya. Manusia adalah yang dapat menggerakkan suatu organisasi dengan menghubungkan segenap tenaga, pikiran, bakat, kreativitas dan berupaya demi keberlangsungan kehidupan organisasi tersebut.

Komunikasi organisasi yang berjalan dengan baik, sangat mempengaruhi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan hal yang sangat penting, baik dalam organisasi, perusahaan, maupun instansi pemerintahan. Khususnya untuk meningkatkan produktivitas sumber daya manusia. Disamping itu, sumber daya manusia juga penentu untuk tercapainya keberhasilan suatu usaha. Oleh sebab itu dibutuhkan pengurus yang mampu berprestasi, mempunyai produktivitas tinggi, bersemangat kerja tinggi, setia dan mau bekerja sebaik mungkin demi kepentingan organisasi (Effendi, 1992: 146).

Dari beberapa teori di atas kita dapat menyimpulkan, bahwa suatu organisasi tidak terlepas dari proses komunikasi organisasi. Dan komunikasi organisasi ini sangat berhubungan dengan fungsi-fungsi yang ada, termasuk disiplin kerja pegawai, dalam arti kata bahwa disiplin kerja pegawai organisasi dipengaruhi oleh komunikasi organisasi yang terjadi.

Kecamatan Tebingtinggi Timur adalah salah satu kecamatan yang berada di kabupaten kepulauan meranti. Menurut pengamatan awal penulis bahwa Kondisi yang ada di Kantor Camat Tebing Tinggi timur menunjukkan bahwa sebagian pegawai mempunyai kinerja yang rendah, walaupun mereka

telah mempunyai kemampuan yang relatif memadai. Rendahnya kinerja ini ditunjukkan dari lemahnya mereka dalam penyelesaian-penyelesaian suatu pekerjaan. Kurang terjalinnya hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan dan sebaliknya. keadaan ini dapat dilihat dari hubungan pimpinan dan bawahan sehari-hari, bahwa mereka kurang kedekatan antara satu dengan yang lainnya.

Berdasarkan fenomena diatas, penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh tentang komunikasi organisasi dalam organisasi, dengan memilih judul:

Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti. Dengan harapan penelitian ini dapat memberikan jawaban atas permasalahan yang terjadi di Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti tentang Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan yang lebih baik.

B. Alasan Pemilihan Judul

Adapun yang menjadi alasan bagi penulis untuk melakukan penelitian tentang Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai berikut:

1. Kualitas pekerjaan yang belum maksimal dengan jumlah kuantitas pegawai yang bekerja dikantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti sebanyak 36 orang.

2. Kurang terjalinnya hubungan yang baik antara pegawai dengan pimpinan maupun sebaliknya.
3. Sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Jurusan Ilmu Komunikasi pada Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya keraguan dalam penafsiran istilah atau kata-kata pada judul penelitian ini, maka penulis perlu untuk menjelaskan istilah-istilah atau kata-kata tersebut agar dapat menjadi pedoman dalam penulisan selanjutnya.

1. Penerapan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “ Terap”. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (Poerwadaminta, 2007:1258). Jadi penerapan adalah mengenakan atau memperaktekkan.
2. Komunikasi organisasi menurut Goldhaber (dalam Muhammad, 1995:67) didefinisikan sebagai proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain dalam mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau saling berubah-ubah.
3. Blancard dan Hersey (dalam Tohardi,2002,214) mengemukakan kepemimpinan adalah proses memengaruhi kegiatan individu dan kelompok dalam usaha untuk mencapai tujuan dalam situasi tertentu

D. Permasalahan

1. Identifikasi masalah

Adapun identifikasi dalam permasalahan ini antara lain:

Bagaimana Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti?

2. Batasan masalah

Dari pembahasan permasalahan diatas, maka perlu diadakan pembatasan masalah agar memudahkan penelitian ini:

Penelitian ini dibatasi pada permasalahan Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Tentunya Internal Yang Terjadi Pada Pegawai Kantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.

3. Rumusan masalah

Agar penelitian ini lebih terarah, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan (Vertikal) Di Kantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.
- b. Apa saja faktor yang menjadi hambatan Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian adalah untuk mengetahui lebih dalam bagaimana Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.

2. Kegunaan Penelitian

a. Pegawai yaitu Untuk meningkatkan pemahaman terhadap pegawai tentang betapa pentingnya disiplin kerja bagi pegawai untuk keberhasilan kerja di kantor camat tebing tinggi timur.

b. Masyarakat.

Pengurus sebagai cikal bakal anggota masyarakat kelak akan menentukan baik atau buruknya sebuah masyarakat. penentuannya adalah karakteristik dan kepribadian pengurus tersebut.

c. Pemerintah

Pengurus sebagai asset Negara memberikan kontribusi yang besar bagi Negara dan pembangunan dimasa depan, sehingga pengurus yang baik dapat pula membantu menciptakan pemerintahan yang adil dan makmur baik secara mental dan spiritual.

F. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional

Pada bagian ini akan disajikan tentang kerangka teoritis dan konsep operasional yang nantinya akan di jadikan sebagai tolak ukur dalam penelitian.

Kerangka teoritis memuat teori-teori yang akan mempermudah dalam menjawab permasalahan secara teoritis pula. Dengan kerangka teoritis ini konsep operasional di rumuskan untuk mempermudah pelaksanaan penelitian di lapangan.

1. Penelitian Terdahulu

Sebagai acuan dan bahan pertimbangan dalam penelitian ini dicantumkan beberapa kajian terdahulu yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti.

Penelitian yang dilakukan oleh Anggi Adhitya Wardhani tahun 2009 tentang Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi Dan Disiplin Kerja Di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta. Penelitian ini mengamati Apakah Ada Hubungan Yang Siginifikan Antara Iklim Komunikasi Organisasi Terhadap Disiplin Kerja Para Pegawai Di Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Anggie Widianti tahun 2005 tentang Hubungan Antara Kepuasan Komunikasi Dan Motivasi Kerja Karyawan PT Panorama Alam Indah. Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis Manajemen Universitas Widyatama. Penelitian ini mengamati Khususnya Dalam Rangka Untuk Mengetahui Tingkat Hubungan Antara Kepuasan Komunikasi Dengan Motivasi Kerja Karyawan PT Panorama Indah.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Ardy Baskoro Wicaksono tahun 2011 tentang Pengaruh Efektivitas Kepemimpinan Terhadap Kepuasan

Kerja Pegawai Pada PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh hubungan pimpinan – bawahan terhadap kepuasan kerja pegawai.

Dari ketiga penelitian yang pernah dilakukan tersebut memiliki kemiripan dengan penelitian yang akan dilakukan namun penulis fokus kepada Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.

2. Kerangka Teoritis

A. Penerapan

Penerapan secara *epistemologi* berasal dari kata terap berarti memasang sedangkan arti kata penerapan berarti , pemasangan, pengenaaan, perihal mempraltekan (Poerwadarminta, 2007:1258). Penerapan dapat disimpulkan sebagai suatu usaha untuk mempraktekan suatu hal yang baru dan dilakukan untuk mendapatkan hasil.

Berdasarkan kutipan dari buku Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi Dan Evaluasi penerapan pada prinsipnya cara yang dilakukan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan (Nugroho, 2003:158).

Jadi penerapan merupakan sebuah kegiatan yang memiliki tiga unsur penting dan mutlak dalam menjalankannya. Unsur-unsur penerapan meliputi:

- a. Adanya program yang dilaksanakan.

- b. Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut.
- c. Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut (Wahab, 1990:45).

Penerapan menurut pengertian di atas mempunyai unsur penting yaitu program, target dan pelaksanaan dalam mewujudkan tujuan yang diinginkan. Penerapan suatu program dapat terlaksana bila memenuhi ketiga unsur tersebut.

B. Komunikasi Organisasi

Dalam memenuhi komunikasi organisasi dan untuk membedakannya dengan jenis komunikasi lain, Arni Muhammad (2001: 67) mengutip definisi Goldhaber sebagai berikut:

Komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah. Goldhaber mengemukakan bahwa komunikasi organisasi mengandung tujuh konsep kunci, antara lain:

1. Proses, suatu organisasi adalah suatu sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling menukar pesan diantara anggotanya. Karena gejala menciptakan dan menukar informasi

ini berjalan terus-menerus dan tidak henti-hentinya maka dikatakan sebagai suatu proses.

2. Pesan, yang dimaksud dengan pesan adalah susunan simbol yang penuh arti tentang orang, objek, kejadian, yang dihasilkan oleh interaksi dengan orang.
3. Jaringan, organisasi terdiri dari suatu seri orang yang tiap-tiapnya menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Pertukaran pesan dari orang-orang ini sesamanya terjadi melewati suatu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi.
4. Keadaan saling tergantung, yaitu keadaan yang saling tergantung satu bagian lainnya dan bila suatu bagian dari organisasi mengalami gangguan maka akan berpengaruh kepada bagian lainnya atau mungkin juga kepada seluruh sistem organisasi.
5. Hubungan, karena organisasi merupakan suatu sistem terbuka maka untuk berfungsinya, bagian-bagian itu terletak pada tangan manusia. Dengan kata lain jaringan melalui mana jalannya pesan dalam suatu organisasi dihubungkan oleh manusia.
6. Lingkungan, yang dimaksud dengan lingkungan adalah semua totalitas secara fisik dan faktor sosial yang diperhitungkan

dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu system.

7. Ketidak pastian, yang dimaksud dengan ketidak pastian adalah perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang diharapkan (Muhammad, 2007: 64-74).

Oleh karena itu, dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil, sebaiknya komunikasi yang tidak sehat dapat menyebabkan suatu organisasi macet dan tujuan yang ingin dicapai tidak optimal. Dalam kehidupan organisasi, komunikasi memiliki beberapa fungsi. Menurut Conrad (Steward L. Tubbs dan Silvia Moss dalam “Human Communication”, 2001, hal.170) komunikasi dalam organisasi memiliki tiga fungsi, yaitu :

- a. Fungsi perintah, komunikasi memperbolehkan anggota membicarakan, menerima, menafsirkan dan bertindak atas suatu perintah. Dua jenis komunikasi yang mendukung pelaksanaan fungsi ini adalah pengarahan dan umpan balik, tujuannya adalah berhasil mempengaruhi anggota lain dalam organisasi. Hasil dari fungsi ini adalah koordinasi diantara sejumlah anggota yang saling bergantung dalam organisasi tersebut.

- b. Fungsi relasional, komunikasi memperbolehkan anggota organisasi menciptakan dan mempertahankan bisnis produktif dan hubungan personal dengan anggota lain. Hubungan dalam pekerjaan mempengaruhi kinerja perusahaan (job performance) dalam berbagai cara,

misalnya : kepuasan kerja, disiplin kerja, aliran komunikasi ke bawah maupun ke atas hierarki organisasional, dan pelaksanaan perintah. Pentingnya ketrampilan dalam hubungan antar pesonal yang baik lebih terasa dalam pekerjaan ketika anda merasa bahwa banyak hubungan yang harus dilakukan tidak anda pilih, tetapi diharuskan oleh lingkungan organisasi, sehingga hubungan menjadi kurang stabil, lebih memicu konflik dan kurang ditaati.

c. Fungsi manajemen ambigu, pilihan dalam situasi organisasi sering dibuat dalam keadaan yang sangat ambigu. Misalnya, motivasi berganda muncul karena pilihan yang diambil akan memengaruhi rekan kerja dan organisasi, demikian juga diri sendiri, tujuan organisasi tidak jelas, dan konteks yang mengharuskan adanya pilihan tersebut mungkin tidak jelas. Komunikasi adalah alat untuk mengatasi dan mengurangi ketidakjelasan (ambiguitas) yang melekat dalam organisasi : anggota berbicara satu dengan yang lainnya untuk membangun lingkungan dan memahami situasi baru yang membutuhkan perolehan situasi bersama.

Komunikasi yang efektif adalah penting bagi semua organisasi. Oleh karena itu, para pemimpin organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu memahami dan menyempurnakan kemampuan komunikasi mereka (Kohler dalam Muhammad, 2009:1). Dalam melakukan komunikasi, tentu mempunyai tujuan dan fungsi. Menurut effendy tujuan dari komunikasi adalah:

1. Perubahan sikap
2. Mengubah opini, pendapat, pandangan
3. Mengubah perilaku
4. Mengubah masyarakat

Sedangkan fungsi komunikasi sebagai berikut:

1. Menginformasi
2. Mendidik
3. Menghibur
4. Mempengaruhi

Organisasi tidak mungkin berada tanpa komunikasi. Apabila tidak ada komunikasi, para pegawai tidak dapat mengetahui apa yang dilakukan rekan sekerjanya, pimpinan tidak dapat menerima masukan informasi, dan para penyelia tidak dapat memberikan instruksi, koordinasi kerja tidak mungkin dilakukan, dan organisasi akan runtuh karena ketiadaan komunikasi (Keith Davis dan John W. Newstrom, 1993: 151). Oleh karena itu, komunikasi dalam organisasi memiliki peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Komunikasi akan selalu terjadi dalam setiap kegiatan organisasi dengan tujuan untuk menciptakan saling pengertian dan kerjasama pada setiap anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Komunikasi organisasi dapat didefinisikan pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit

komunikasi dalam hubungan -hubungan hierarkis antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan (R. Wayne Face, 2006: 32).

Dalam organisasi terdapat sistem komunikasi yang ditetapkan sehingga memudahkan dalam mencapai tujuan bersama, sesuai yang dikatakan Sukanto Reksohadiprojo (1999: 176) bahwa saluran-saluran komunikasi formal dalam organisasi secara umum dirancang untuk mempermudah pertukaran-pertukaran informasi vertikal, secara horizontal.

1. Komunikasi vertikal

Yakni komunikasi dari atas kebawah dan dari bawah keatas adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik (*two-way traffic communication*). Dalam komunikasi vertikal, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, petunjuk, informasi dan penjelasan-penjelasan dan lain-lainnya kepada bawahannya. Dan pada saat itu pula bawahan memberikan laporan-laporan, saran, pengaduan dan sebagainya kepada pimpinan (Effendy, 2006: 123).

Menurut Effendy lagi komunikasi dua arah secara timbal balik tersebut dalam organisasi penting sekali, karena apabila hanya satu arah saja atau dari pimpinan kepada bawahan, roda organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Pimpinan perlu mengetahui laporan, tanggapan atau saran para bawahan sehingga suatu kebijakan dapat diambil dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Komunikasi vertikal yang lancar, terbuka, saling mengisi merupakan cerminan sikap kepemimpinan yang

demokratis yakni kepemimpinan yang baik diantara jenis-jenis kepemimpinan lainnya. Sebagaimana yang dikatakan oleh Deddy Mulyana di atas bahwa arus komunikasi dalam organisasi meliputi komunikasi vertikal dan horizontal. Masing-masing ini mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Menurut Donald Adler dan George Radman (dalam S. Djuansa, 1994: 133) *downward communication* (komunikasi atasan dengan bawahan) ini berfungsi:

1. Pemberi atau penyampaian intruksi kerja (*job instruction*)
2. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan.
3. Penyampaian informasi mengenai peraturan yang berlaku.
4. Pemberi motivasi kepada karyawan atau pegawai untuk bekerja lebih baik.

Untuk *upward communication* (bawahan keatasan) yakni pesan atau informasi datang dari bawahan untuk berfungsi:

1. Penyampaian informasi tentang pekerjaan atau tugas yang telah dilaksanakan.
2. Informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan atau tugas yang penyampaianannya tidak dapat dikerjakan oleh bawahan.
3. Penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan.
4. Penyampaian keluhan dari bawahan baik tentang dirinya sendiri maupun tentang pekerjaan.

Ditambahkan Muhammad (1995: 108), komunikasi kebawah adalah bertujuan untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena kurang informasi, mencegah kasalah fahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Aliran komunikasi organisasi mencakup seluruh trasmisi informasi yang memotong silang rantai perintah organisasi, komunikasi diagonal paling sering berbentuk interaksi antara para pemimpin lini dan para anggota staf atau unit-unit pelayanan. Ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan Effendy bahwa antara komunikasi vertikal dan horizontal tersebut kadang-kadang terjadi apa yang disebut komunikasi diagonal (*cross communication*) adalah komunikasi antara pimpinan seksi dengan pegawai seksi lain.

Dari uraian mengenai arus informasi dan masing-masing fungsinya itu maka secara umum fungsi komunikasi organisasi (S. Djuansa, 1994: 136).

1. Fungsi Informative, yakni informative yang dapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan secara lebih pasti.
2. Fungsi regulatif, fungsi ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Pesan dalam fungsi ini berorientasi pada kerja, artinya bawahan membutuhkan kepastian tentang pekerjaan boleh atau tidak dilakukan.

3. Fungsi persuasif, komunikasi dapat digunakan untuk mempersuasifkan (membujuk) pegawai dalam menjalankan tugas.
4. Fungsi integratif, yakni mempersatu pegawai. Ini bisa menggunakan penertiban khusus dalam organisasi seperti bulletin, atau bisa juga lewat saluran non formal seperti perbincangan dengan pegawai waktu istirahat dan sebagainya.

Komunikasi dalam organisasi baru dikatakan efektif bila bermacam fungsi itu dapat terpenuhi. Selain mempunyai beberapa fungsi, komunikasi juga mempunyai manfaat (Kartini Kartono, 2001: 117). Manfaat organisasi adalah:

1. Untuk menghubungkan semua unsur yang melakukan interelasi pada semua lapisan, sehingga menimbulkan rasa kesetiakawanan dan loyalitas antar sesama.
2. Semua jajaran pimpinan dapat langsung mengetahui keadaan bidang-bidang yang dibawah sehingga berlangsung pengendalian yang efisien.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab sesama anggota dan melibatkan pada kepentingan organisasi.
4. Memunculkan saling pengertian dan saling menghargai tugas masing-masing sehingga meningkatkan rasa kesatuan.

Menurut Muhammad (2009: 110-112) arus komunikasi dari pada bawahan tidaklah selalu lancar, tetapi dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain.

1. Keterbukaan

Kurangnya sifat keterbukaan diantara pemimpin dan pegawai akan menyebabkan pemblokiran atau tidak mau menyampaikan pesan dan gangguan dalam pesan. Umumnya pemimpin tidak begitu memperhatikan arus komunikasi kebawah. Pemimpin mau memberikan informasi ke bawah bila mereka merasa bahwa pesan itu penting bagi penyelesaian tugas.

2. Kepercayaan pada pesan tulisan

Kebanyakan para pemimpin lebih percaya pada pesan lisan dan metode defusi yang menggunakan alat-alat elektronik dari pada pesan yang disampaikan secara lisan dengan tatap muka. Hasil penelitian Dahle 1981 menunjukkan bahwa pesan itu akan lebih efektif bila dikirim dalam bentuk lisan dan tulisan.

3. Pesan yang berlebihan

Karena banyaknya pesan-pesan dikirim secara tertulis maka pegawai dibebani dengan memo-memo, bulletin, surat-surat, pengumuman, majalah da pernyataan kebijaksanaan, sehingga banyak sekali pesan-pesan yang harus dibaca pegawai. Reaksi pegawai terhadap pesan tersebut biasanya cenderung untuk tidak membacanya.

4. Timing

Timing adalah ketepatan waktu pengirim pesan mempengaruhi komunikasi ke bawah. Pimpinan hendaknya mempertimbangkan saat yang

tepat bagi pengirim pesan dan dampak yang potensial kepada tingkahlaku pegawai, maka mungkin akan mempengaruhi kepada efektivitasnya.

5. Penyaringan

Pesan-pesan yang dikirim kepada bawahan tidaklah semuanya diterima mereka. Tetapi mereka sering mana yang mereka perlukan. Penyaringan pesan ini dapat disebabkan oleh bermacam-macam faktor diantaranya perbedaan persepsi di antara pegawai, jumlah mata rantai dan jaringan komunikasi dan perasaan kurang percaya kepada supervisor.

C. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan memegang peranan penting bagi pencapaian efektivitas organisasi. Pemimpin memiliki kapasitas dalam mempengaruhi orang lain untuk berperilaku sesuai harapan organisasi. Disamping itu, seorang pemimpin yang memiliki kemampuan merumuskan dan mengartikulasikan visi organisasi akan dapat menentukan efektivitas organisasi di masa depan (Anwar, 2005). Ada berbagai pengertian yang berbeda mengenai kepemimpinan yang dikemukakan oleh para ahli. George R. Terry mengemukakan bahwa kepemimpinan (*leadership*) merupakan hubungan antara seseorang dengan orang lain. Pemimpin mampu mempengaruhi orang lain agar bersedia bekerja bersama – sama dalam tugas yang saling berkaitan, untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Cahyono, 2005).

Kepemimpinan adalah kemampuan menggunakan pengaruh dan memotivasi individu untuk mencapai tujuan organisasi. Kemampuan

mempengaruhi akan menentukan cara yang digunakan pegawai dalam mencapai hasil kerja. Hal ini didasarkan pada pendapat Anwar (2005) bahwa seorang pemimpin memiliki otoritas dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengontrol perilaku pegawai. Pemimpin organisasi dapat mempengaruhi perilaku dengan cara menciptakan sistem dan proses organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, baik kebutuhan individu, kebutuhan kelompok maupun kebutuhan organisasi.

Dalam suatu organisasi, faktor kepemimpinan memegang peranan yang sangat penting karena pemimpin itulah yang akan mengerakkan dan mengarahkan organisasi dalam mencapai tujuan dan sekaligus merupakan tugas yang tidak mudah. Tidak mudah, karena harus memahami setiap perilaku bawahan yang berbeda-beda. Bawahan dipengaruhi sedemikian rupa sehingga bisa memberikan pengabdian dan partisipasinya kepada organisasi secara efektif dan efisien. Dengan kata lain, bahwa sukses tidaknya suatu usaha pencapaian suatu organisasi ditentukan oleh kualitas kepemimpinan. Ada bermacam-macam pengertian kepemimpinan yang diberikan oleh para ahli. Namun, pada intinya, kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang untuk mengerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, dan mempengaruhi orang lain, untuk melakukan sesuatu agar dicapai hasil yang diharapkan.

Menurut Sutanto (dalam Tohardi, 2002:222), pendekatan perilaku berlandaskan pemikiran bahwa keberhasilan atau kegagalan pemimpin

ditentukan oleh gaya bersikap dan bertindak seorang pemimpin yang bersangkutan. Gaya bersikap dan bertindak akan tampak dari:

1. Cara memberi perintah
2. Cara memberikan tugas
3. Cara berkomunikasi
4. Cara membuat keputusan
5. Cara mendorong semangat bawahan
6. Cara memberikan bimbingan
7. Cara menegakkan disiplin
8. Cara mengawasi pekerjaan bawahan
9. Cara meminta laporan dari bawahan
10. Cara memimpin rapat
11. Cara menegur kesalahan bawahan

Teori Fiedler (dalam Tohardi, 2002), mengkhususkan diri pada perilaku pemimpin dalam memimpin yaitu berorientasi kepada tugas atau berorientasi kepada bawahan. Ada tiga sifat situasi yang dapat mempengaruhi efektivitas kepemimpinan, yaitu:

1. Hubungan antara pemimpin dengan bawahan
2. Derajat susunan tugas
3. Kedudukan kekuasaan seorang pimpinan. Fiedler (dalam Tohardi, 2002).

3. Konsep Operasional

konsep operasional adalah konsep yang digunakan untuk menjelaskan atau memberi batasan terhadap konsep teoritis, supaya tidak terjadi kesalah pahaman dalam penelitian ini.

a. Indikator Bentuk Komunikasi Organisasi

1. Komunikasi vertikal

Yaitu komunikasi antara Pimpinan dengan bawahan dan komunikasi bawahan dengan atasan, dengan indikator adalah :

1. Pegawai mengerti dengan baik pesan (perintah, informasi, kebijakan, keputusan) yang disampaikan atasannya / pimpinannya baik lisan maupun tulisan. Misalnya informasi perintah kerja dan kebijakan yang harus dilaksanakan.
 2. Adanya penggunaan bahasa yang mudah dimengerti oleh pimpinan kepada pegawai.
 3. Adanya informasi yang jelas dan memuaskan bagi pegawai.
 4. Pesan yang disampaikan atasan dapat mempengaruhi sikap dan pikiran dari pegawai.
 5. Pimpinan memberikan teguran terhadap pegawai yang melakukan kesalahan dan penyimpangan pekerjaan.
2. Komunikasi vertikal dari bawahan ke atasan, indikatornya sebagai berikut.
- a. Adanya hubungan komunikasi yang baik antara pegawai terhadap pimpinan.
 - b. Pegawai merasa senang bekerja sama dengan pimpinan.

- c. Mereka dapat bekerja dengan nyaman tanpa ada tekanan.
- d. Pegawai memiliki loyalitas dalam bekerja.
- e. Adanya keterbukaan pegawai dalam menyampaikan keluhan dalam pekerjaan dan penyampaian kritik dan saran.

G. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penulis mengambil lokasi penelitian ini adalah di Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti, Jln.Abdul Jalil No. 1 Desa Sungaitohor.

2. Subjek dan Objek Penelitian

a. Subjek Penelitian

Yang menjadi subjek penelitian ini adalah Pegawai kantor camat tebing tinggi timur kabupaten kepulauan meranti.

b. Objek penelitian

Sementara yang menjadi objek penelitian ini adalah Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.

3. Populasi dan Sampel Penelitian

a. Populasi penelitian

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian atau individu untuk siapa kenyataan-kenyataan yang diperoleh hendak digeneralisasikan

(Sutrisno hadi, 1989:257). Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai di Kantor Camat Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti yang berjumlah 36 orang.

b. Sampel Penelitian

Sedangkan pengertian sampel adalah sebagian individu yang diselidiki (Suharsimi Arikunto, 1998: 121). Sebagai sampel dalam penelitian ini adalah semua anggota populasi (*total sampling*) yaitu sejumlah 36 orang.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Angket

Yaitu penulis membuat daftar pertanyaan secara tertulis dan disebarkan kepada kepada responden untuk dijawab sesuai dengan alternative pertanyaan.

2. Wawancara langsung dengan beberapa pegawai/responden.

Teknik ini dipergunakan pada awal penelitian maupun pada waktu proses penelitian untuk memperjelas dan menambah kelengkapan data yang diperlukan.

3. Dokumentasi

Yaitu dengan cara pengumpulan data tertulis utama arsip-arsip tentang pendapat dan teori yang berhubungan dengan masalah-masalah dalam penelitian ini (Arikunto, 2002 : 200-205).

5. Teknik Analisa Data

Mengingat penelitian ini berbentuk deskriptif, maka analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif dengan persentase, adapun caranya apabila data telah dikumpulkan maka diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif adalah data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat, sedangkan data kuantitatif adalah data angka-angka hasil perhitungan atau pengukuran dapat di proses dengan cara penjumlahan dan ditafsirkan, adapun kesimpulan dari penelitian yang dibuat dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Rumus: } P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan : P = Persentase jawaban

F = Frekuensi jawaban responden

N = Total jumlah

H. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN, yang terdiri dari latar belakang, alasan pemilihan judul, penegasan istilah, permasalahan, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teori, konsep operasional dan metode penelitian

BAB II : GAMBARAN UMUM, tentang Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti

BAB III : PENYAJIAN DATA, untuk mengetahui Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.

BAB IV : ANALISA DATA, berisi tentang analisa terhadap Penerapan Komunikasi Organisasi Pimpinan Di Kantor Camat Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti.

BAB V : PENUTUP, berisi tentang kesimpulan dan saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

