

**PENGARUH FUNGSI KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI  
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI  
KANTOR DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO**

**OLEH :**

**AMELYA YUSUF**

**NIM : S2220002**

**SKRIPSI**

*Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Ilmu Komunikasi*



**PROGRAM STRATA SATU (S1)**

**UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

**2024**

## HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

### PENGARUH FUNGSI KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

Oleh:

AMELYA YUSUF

NIM: S2220002

#### SKRIPSI

*Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana*

Telah disetujui dan Siap untuk diseminarkan  
Gorontalo, 18 Juni 2024

Pembimbing I



Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si  
NIDN : 0922047802

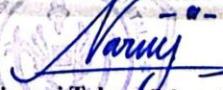
Pembimbing II



Ariandi Saputra, S.Pd.,M.AP  
NIDN:1602058701

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Ilmu Komunikasi



Minarni Tolapa,S.Sos.,M.Si  
NIDN : 0922047802

## HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

### PENGARUH FUNGSI KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

Oleh:

AMELYA YUSUF

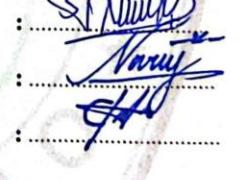
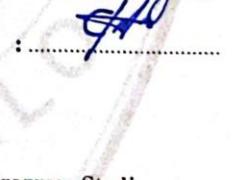
NIM: S2220002

#### SKRIPSI

Skripsi ini telah memenuhi syarat dan di setujui

Oleh tim penguji Pada Tanggal 24 Juni 2024

#### Komisi Penguji :

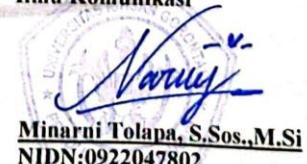
1. Dr. Andi Subhan, S.S.,M.Pd : 
2. Hariantu Huntua, S.Sos.,S.E.,M.Si : 
3. Dra. Salma P. Nua, M.Pd : 
4. Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si : 
5. Ariandi Saputra, S.Pd.,M.AP : 

#### Mengetahui :

Dekan Fakultas  
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

  
Dr. Moch. Sakir, S.Sos., S.I.Pem., M.Si  
NIDN: 0913027101

Ketua Program Studi  
Ilmu Komunikasi

  
Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si  
NIDN: 0922047802

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Amelya Yusuf

NIM : S2220002

Jurusan : Ilmu Komunikasi

Judul : Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya Tulis saya (Skripsi) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (Sarjana) di Universitas Ichsan Gorontalo maupun di Perguruan Tinggi Lainnya.
2. Karya Tulis ini adalah murni gagasan saya, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dipublikasikan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah ini dengan disebutkan nama dan dicantumkan daftar Pustaka
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Gorontalo, 26 Juni 2024

Yang Membuat Pernyataan



## ABSTRACT

### **AMELYA JUSUF. S2220002. THE EFFECT OF COMMUNICATION FUNCTIONS IN THE ORGANIZATION ON APPARATUS PRODUCTIVITY IN THE SOCIAL SERVICE OFFICE OF GORONTALO PROVINCE**

*The existence of communication in an organization or government agency will encourage apparatus work productivity to more easily achieve organizational goals. Work productivity is essential for a company as a measure of success in running a company's business. The work productivity of each apparatus is needed to produce quality output. This study aims to find the effect of communication in the organization on apparatus work productivity at the Social Service Office of Gorontalo Province. It employs a quantitative descriptive analysis technique. This study measures the effect of organizational communication functions on apparatus productivity in the Social Service Office of Gorontalo Province. The data collection techniques are through questionnaires. The results of this study indicate that the variable of communication functions in the organization affects apparatus work productivity in the Social Service Office of Gorontalo Province. The significance value obtained is  $0.000 < 0.05$ . Based on the analysis, the t-count value is  $4.208 > 1.997$ . The effect of the independent variable (communication functions) on the dependent variable (apparatus work productivity) is 20.7%. The communication function in the organization has a significant effect on apparatus work productivity. Effective communication accelerates the flow of information, increases collaboration and cooperation, improves interpersonal relationships, and increases employee motivation. Thus, investment in effective communication system development is crucial for organizations to increase employee work productivity and achieve optimal performance.*



*Keywords: communication function, work productivity, organization*

## ABSTRAK

### AMELYA JUSUF. S2220002. PENGARUH FUNGSI KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

Adanya komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga pemerintah akan mendorong produktivitas kerja pegawai sehingga lebih mempermudah tercapainya tujuan organisasi. Produktivitas kerja sangatlah penting bagi suatu perusahaan karena produktivitas digunakan sebagai alat ukur keberhasilan dalam menjalankan usaha suatu perusahaan. Produktivitas kerja setiap karyawan sangat dibutuhkan dalam menghasilkan output yang berkualitas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh komunikasi dalam organisasi terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo. Metode penelitian menggunakan teknik analisis deskriptif kuantitatif. Pada penelitian ini, penulis mengukur pengaruh fungsi komunikasi dalam organisasi terhadap produktivitas kerja pegawai di kantor dinas sosial provinsi gorontalo, sehingga penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data melalui Kuisioner (angket). Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, kesimpulan yang dapat ditarik yaitu fungsi komunikasi dalam organisasi memiliki pengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai di kantor dinas sosial Provinsi Gorontalo. Hal tersebut berdasarkan perolehan nilai signifikansi dari tabel koefisien diperoleh nilai signifikansi sebesar  $0.000 < 0.05$ , sedangkan analisis berdasarkan nilai t, diketahui nilai  $t_{hitung}$  sebesar  $4,208 > 1,997$ . Pengaruh variabel bebas (fungsi komunikasi) terhadap variabel terikat (produktivitas kerja) adalah sebesar 20,7%. Fungsi komunikasi dalam organisasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai. Komunikasi yang efektif mempercepat aliran informasi, meningkatkan kolaborasi dan kerjasama, memperbaiki hubungan interpersonal, serta meningkatkan motivasi karyawan. Dengan demikian, investasi dalam pengembangan sistem komunikasi yang efektif sangat penting bagi organisasi untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan mencapai kinerja yang optimal.

**Kata Kunci : Fungsi Komunikasi, Produktivitas Kerja, Organisasi**

## MOTTO DAN PERSEMPAHAN

### MOTTO

**“Hai orang-orang yang beriman, Jadikanlah sabar dan sholatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”**

(Al-Baqarah: 153)

*“dalam meraih apa yang kamu inginkan jangan pernah mundur sebelum kamu meraihnya, yakinlah. Karena sukses itu harus melewati banyak proses, dalam sebuah proses tidak ada yang instan dan harus keep on progress. Meskipun kenyataannya banyak hambatan dalam prosesmu, percayalah tidak ada jalan lain untuk meraih sukses selain kamu berani melewatiinya”. (Amelya)*

### PERSEMPAHAN

*Skripsi ini penulis dedikasikan kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda dan Ibunda, berkat ketulusan hati atas doa yang tidak pernah putus, semangat yang tak ternilai. Serta untuk orang-orang terdekat yang tersayang, dan untuk Almamater kebanggaan.*

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa penulis ucapkan atas kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta’ala (SWT), karena dengan limpahan rahmat dan hidayah-Nya, serta telah memberikan petunjuk dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Skripsi dengan judul **“Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo”** disusun sebagai salah satu prasyarat untuk menyelesaikan studi S1 dan memperoleh gelar Sarjana Ilmu Komunikasi di Universitas Ichsan Gorontalo.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih karena dalam penyusunan proposal ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang In shaa Allah akan bernilai pahala dan dilipat gandakan segala kebaikannya oleh Allah SWT. *Aamiin Ya Robbal Alamin.*

Secara khusus penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta, Ayah Elfians Jusuf dan Ibu Sofiyanti Thalib yang telah melahirkan, mengasuh, membesarkan hingga mendidik sejak kecil dengan penuh kasih sayang. Selain itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak, diantaranya :

1. Ibu Dra. Hj. Juriko Abdussamad, M.Si, selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi beserta jajarannya.
2. Bapak Dr. Abdul Gafar La Tajokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo.

3. Bapak Dr. Mochammad Sakir, S.Sos. S.I.Pem., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Ibu Minarni Tolapa, S.Sos, M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi dan sekaligus Pembimbing I yang selalu memberikan masukan-masukan yang bermanfaat kepada penulis selama berada di Universitas Ichsan Gorontalo.
5. Bapak Ariandi Saputra, S.Pd, M.AP, selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan penyusunan proposal ini.
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo dan segenap keluarga besar Universitas Ichsan Gorontalo.
7. Kepala Dinas serta seluruh staf Dinas Sosial Provinsi Gorontalo yang telah menginspirasi dan membantu dalam proses pengumpulan data untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Seluruh rekan seperjuangan Jurusan Ilmu Komunikasi Angkatan 2020 Universitas Ichsan Gorontalo yang telah memberikan segala dukungan, semangat serta kerjasamanya.

Gorontalo, 21 Juni 2024

Amelya Yusuf

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	7
1.3 Tujuan Penelitian .....	7
1.4 Manfaat Penelitian .....	7
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	7
1.4.2 Manfaat Praktis .....	7
1.4.3 Manfaat Bagi Peneliti .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Komunikasi .....	8
2.1.1 Definisi Komunikasi .....	8
2.1.2 Konteks Komunikasi.....	10
2.1.3 Komponen Komunikasi .....	14
2.2 Komunikasi Birokrasi .....	15
2.3 Organisasi.....	18
2.4 Komunikasi Organisasi .....	20
2.5 Fungsi Komunikasi .....	24
2.6 Produktivitas Kerja.....	28
2.6.1 Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas .....	30
2.6.2 Indikator Produktivitas Kerja.....	32
2.7 Hubungan Fungsi Komunikasi Dengan Produktivitas .....	33
2.8 Penelitian Terdahulu .....	35
2.9 Kerangka Pikir .....	37
2.10 Hipotesis.....	38
<b>BAB II. METODE PENELITIAN.....</b>	<b>31</b>
3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian .....	40
3.2 Jenis Penelitian.....	40
3.3 Definisi Operasional, Variabel dan Pengukuran.....	40
3.4 Populasi dan Sampel .....	42
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	43
3.5.1 Data Primer.....	44

3.5.2 Data Sekunder.....	44
3.6 Teknik Analisis Data.....	45
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>49</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	49
4.2 Pembahasan.....	63
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>68</b>
5.1 Kesimpulan .....	68
5.2 Saran.....	68
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>69</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>71</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b>	Operasional Variabel X dan Y .....	41
<b>Tabel 3.1</b>	Skor Skala Likert.....	45
<b>Tabel 3.3</b>	Koefisien Korelasi.....	46
<b>Tabel 4.1.1</b>	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	49
<b>Tabel 4.1.2</b>	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia .....	49
<b>Tabel 4.1.3</b>	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir....	50
<b>Tabel 4.1.4</b>	Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan .....	50
<b>Tabel 4.1.5</b>	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	51
<b>Tabel 4.1.6</b>	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Yang Selalu Menyampaikan Informasi .....	52
<b>Tabel 4.1.7</b>	Tanggapan Responden Terhadap Fungsi Komunikasi Pegawai Seringkali Memberikan Informasi Kepada Pimpinan .....	52
<b>Tabel 4.1.8</b>	Tanggapan Responden Terhadap Kontrol Pimpinan Terkait Kebijakan Lembaga.....	53
<b>Tabel 4.1.9</b>	Tanggapan Responden Terhadap Informasi Terkait Peraturan Dan Kebijakan yang disosialisasikan .....	54
<b>Tabel 4.1.10</b>	Tanggapan Responden Terhadap Tugas Atau Wewenangnya Pimpinan Lebih Cenderung Memberikan Arahan Kepada Pegawai .....	55
<b>Tabel 4.1.11</b>	Tanggapan Responden Terhadap Respon Pegawai Atas Arahan dan Saran Pemimpin .....	55
<b>Tabel 4.1.12</b>	Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Rapat Secara Rutin Guna Meningkatkan Komunikasi .....	56
<b>Tabel 4.1.13</b>	Tanggapan Responden Terhadap Kebebasan Pegawai Dalam Berpendapat .....	57
<b>Tabel 4.1.14</b>	Tanggapan Responden Terhadap Pemanfaatan Jam Kerja Untuk Menyelesaikan Pekerjaan .....	58
<b>Tabel 4.1.15</b>	Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang Diselesaikan Sesuai Target .....	58
<b>Tabel 4.1.16</b>	Tanggapan Responden Terhadap Hasil Pekerjaan Yang Sesuai SOP .....	59
<b>Tabel 4.1.17</b>	Tanggapan Responden Terhadap Ketelitian Pegawai Dalam Menjalankan Pekerjaan .....	60
<b>Tabel 4.1.18</b>	Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang Diselesaikan Tepat Waktu .....	61

<b>Tabel 4.1.19</b>	Tanggapan Responden Terhadap Prioritas Pegawai Dalam Menyelesaikan Pekerjaan .....	61
<b>Tabel 4.1.20</b>	Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja .....	62

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2. 1</b> Kerangka Pikir .....	36
<b>Gambar 4. 1</b> Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Gorontalo .....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.2 Latar Belakang**

Dalam sebuah organisasi, Sumber daya manusia (SDM) merupakan unsur terpenting dalam perusahaan karena merupakan faktor utama yang menggerakkan berbagai sumber daya yang lainnya yang berada di dalam perusahaan tersebut agar berjalan secara efektif dan efisien. SDM adalah sumber daya yang sangat penting dalam suatu organisasi atau bisnis yang menunjang organisasi atau bisnis dengan bakat, kerja keras, kreativitas, produktivitas, dan motivasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Manusia merupakan makhluk sosial yang hidup bersama-sama dalam suatu lingkungan. Manusia bisa bertahan hidup jika segala aktivitas kehidupan dijalani sebagai suatu kegiatan interaksi dan kerjasama yang baik dalam suatu hubungan kedudukan dan perilaku. Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas merupakan sarana yang digunakan organisasi untuk mempertahankan diri. Memiliki sumber daya yang berkualitas memudahkan suatu organisasi mencapai tujuan yang dinginkan.

Bukan hanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas yang dibutuhkan oleh organisasi tetapi komunikasi juga merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Proses komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan, ataupun sebaliknya, dan antara bawahan dengan bawahan dalam suatu organisasi sangat memiliki pengaruh besar

dalam proses terciptanya peningkatan kinerja pegawai didalam organisasi tersebut

Dalam suatu kelompok atau organisasi, terdapat bentuk kepemimpinan yang merupakan masalah penting untuk kelangsungan hidup suatu organisasi atau kelompok yang terdiri dari atasan dan bawahannya. Komunikasi yang ideal dalam organisasi menjadi hal yang sangat penting, seperti halnya aliran darah bagi suatu organisasi dan miskomunikasi memberi kontribusi yang dapat disamakan dengan rusaknya sistem peredaran darah dalam suatu organisasi dalam lebih dari satu organisasi. Komunikasi yang baik memungkinkan suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar, namun sebaliknya kegagalan organisasi banyak disebabkan oleh kurangnya komunikasi yang sistematis antar pemangku kepentingan dalam organisasi. Selain itu, perbedaan budaya dapat menghambat komunikasi dan menimbulkan masalah seperti kurangnya kerja sama.

Sebuah organisasi yang berkeinginan membangun kualitas kinerja yang baik tidak akan tercapai tanpa adanya dukungan dari para pegawainya. Sehingga merencanakan pengembangan kualitas para pegawai artinya organisasi tersebut berusaha membangun dan menciptakan suatu kekuatan yang bersinergi dalam satu kerangka yaitu organisasi manajemen yang berkinerja. Sehubungan dengan upaya mencapai kinerja karyawan yang tinggi maka banyak upaya yang dapat dilakukan oleh pihak perusahaan, salah satunya dengan menerapkan komunikasi yang baik dan meningkatkan pengalaman kerja yang seefektif mungkin. Sehingga dengan komunikasi dan

pengalaman kerja yang baik dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawannya

Komunikasi merupakan suatu pesan yang disampaikan dari seseorang ke yang lainnya baik secara individu atau kelompok, organisasi untuk menciptakan suatu hubungan baik itu positif maupun negatif, bahkan kehidupan sehari-hari yang dijalani pun akan dipengaruhi oleh komunikasi antar individu maupun kelompok. Komunikasi sangat penting dalam suatu pekerjaan, karena adanya komunikasi suatu pekerjaan akan terasa lebih menyenangkan dikarenakan ada suatu hubungan yang terjalin di dalam pekerjaan tersebut yaitu komunikasi yang positif dan memiliki tujuan yang sama. Komunikasi juga bisa mendapatkan suatu nilai negatif didalam suatu hubungan pekerjaan dikarenakan berbedanya suatu tujuan atau berbeda pendapat.

Komunikasi sangatlah berguna untuk berinteraksi dalam suatu lingkungan, baik itu lingkungan internal maupun eksternal. Karena komunikasi bisa menciptakan hubungan yang harmonis di suatu lingkungan pekerjaan. Jika hubungan sudah terjalin dengan harmonis maka index prestasi dari organisasi tersebut akan terus meningkat. Dan apabila tidak terjalin suatu hubungan yang baik maka sebaliknya, indek prestasi dalam suatu organisasi akan mengalami penurunan.

Komunikasi organisasi adalah perilaku pengorganisasian yang terjadi dan bagaimana pihak-pihak yang terlibat didalamnya bertransaksi dan memberikan makna atas apa yang sedang terjadi. Komunikasi organisasi bisa

dikatakan sebagai komunikasi internal (*internal communication*) yang merupakan pergantian ide atau gagasan di antara administrator dan karyawan di sebuah instansi. Komunikasi pada situasi ini dilakukan lebih terbuka. Setiap anggota organisasi *The Equalitarian Style* bisa mengungkapkan gagasan, ide maupun pendapat mereka dalam suasana yang lebih informal atau santai.

Pada situasi tersebut, akan memungkinkan setiap anggota organisasi mencapai kesepakatan dan pengertian secara bersama. Aspek penting dalam gaya komunikasi ini ialah adanya landangan kesamaan. *The Equalitarian Style of Communication* dibuktikan dengan penerapan aliran pesan verbal dan tertulis dua arah (*two-way communication*).

Adanya komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga pemerintah akan mendorong produktivitas kerja pegawai sehingga lebih mempermudah tercapainya tujuan organisasi. Produktivitas kerja sangatlah penting bagi suatu instansi/perusahaan karena produktivitas merupakan tolak ukur keberhasilan manajemen suatu perusahaan. Untuk mencapai hasil yang berkualitas tinggi diperlukan produktivitas setiap karyawan.

Secara umum produktivitas kerja diartikan menjadi interaksi antara output konkret juga fisik (barang-barang atau jasa) menggunakan input yg sebenarnya. Produktivitas adalah ukuran efisiensi produksi. Membandingkan output & input. Input seringkali terbatas pada input tenaga kerja, sedangkan output diukur dalam satuan bentuk dan nilai. Produktivitas bisa dicermati berdasarkan kemampuan seseorang karyawan atau staff pada suatu

perusahaan pada berproduksi dibandingkan menggunakan input yg digunakan, seseorang karyawan pada suatu perusahaan.

Instansi Dinas Sosial Provinsi Gorontalo merupakan salah satu instansi yang berada dibawah wewenang atau tanggung jawab Gubernur Provinsi Gorontalo. Dalam topksinya, Dinas Sosial Prov. Gorontalo telah diberi tanggung jawab atas kesejahteraan sosial masyarakat Prov. Gorontalo. Maka dari itu Dinas Sosial Prov. Gorontalo menuntut agar pegawai menaati segala peraturan dan meningkatkan tanggung jawab dalam bekerja demi pencapaian tujuan perkantoran dengan mengharapkan tercapainya kinerja yang baik. Untuk itu para pegawai Dinas Sosial Provinsi Gorontalo diharuskan memiliki komunikasi yang bagus baik itu sesama pegawai ataupun dengan masyarakat, selain itu para pegawai dituntut untuk memiliki pengalaman dalam menangani setiap pekerjaan yang diberikan kepadanya agar tingkat kinerja pegawai semakin baik serta masyarakat bisa mendapatkan pelayanan yang optimal. Komunikasi dan pengalaman pada pegawai bisa berdampak pada tingkat pelayanan, kinerja pegawai dan kehadiran di Dinas Sosial Provinsi Gotontalo.

Berdasarkan survei awal yang dilakukan peneliti terdapat permasalahan seperti semena-mena dalam berbicara contohnya menjelek-jelekkan orang lain atau menyebarkan gosip, mengkritik secara tidak sopan atau merendahkan, selanjutnya perbedaan pendapat maupun mengungkapkan pendapat secara kasar tanpa mempertimbangkan perasaan orang lain, ataupun permasalahan lainnya.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Yonnovita (2019) terkait pengaruh komunikasi dan pengalaman kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sosial provinsi riau, diperoleh hasil bahwa komunikasi dan pengalaman kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Riau baik secara parsial dan simultan. Dengan nilai Adjust R Square yang dihasilkan menjelaskan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Riau dapat dipengaruhi oleh komunikasi dan pengalaman kerja sebesar 71,9% sementara sisanya 28,1% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Penelitian lain yang sejenis juga dilakukan oleh (Widyarma, 2022) terkait pengaruh komunikasi terhadap produktivitas kerja karyawan di PT. sanggar sarana baja di kota Samarinda diperoleh hasil bahwa komunikasi kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan PT. sangat sarana baja di kota Samarinda.

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk menganalisis lebih lanjut tentang **“Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo”**.

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu apakah terdapat pengaruh komunikasi dalam organisasi terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo ?

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui pengaruh fungsi komunikasi dalam organisasi terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

#### **1.5.1 Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik dalam bidang ilmu komunikasi khususnya teori gaya komunikasi.

#### **1.5.2 Manfaat Praktis**

Dengan melakukan penelitian ini penulis mampu untuk menjelajahi konsep komunikasi dan produktivitas dengan lebih mendalam. Penulis akan memahami bagaimana fungsi komunikasi dalam organisasi mempengaruhi produktivitas kerja pegawai dan dapat membantu mengaplikasikan pemahaman ini di tempat kerja.

#### **1.5.3 Manfaat Bagi Peneliti**

Menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah dan sebagai bahan masukan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian selanjutnya mengenai bidang ilmu gaya komunikasi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2. 1 Komunikasi**

##### **2.1.1 Definisi Komunikasi**

Komunikasi dalam Bahasa Inggris, *communication* berasal dari bahasa Latin *communication* yang bersumber dari kata *communis* yang artinya sama. Sama disini maksudnya adalah sama makna. Komunikasi menyarankan bahwa suatu makna, pikiran, ataupun suatu pesan memiliki perasaan yang sama. Akan tetapi definisi-definisi kontemporer menyarankan bahwa komunikasi merujuk pada cara berbagai hal seperti dalam kalimat “kita saling berbagi pikiran”, “kita mendiskusikan arti”, ‘kita saling mengirimkan pesan’. Menurut Forsdale, seorang ahli pendidikan terutama bidang ilmu komunikasi menerangkan sebuah kalimat yaitu komunikasi adalah suatu proses dimana suatu sistem dibentuk, dijaga dan diubah dengan tujuan bahwa sinyal-sinyal yang dikirimkan dan diterima dilakukan sesuai dengan peraturan. Sedangkan menurut Effendy, komunikasi adalah suatu proses pernyampaian atau pertukaran pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku seseorang baik secara lisan (langsung) maupun tidak langsung (melalui media). (Effendy, 2009:9)

Menurut William Albig, komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang berarti antara individu-individu. (Widjaja, 2000:15). Kata lain yang sama dengan komunikasi adalah komunitas (*community*) yang juga menekankan kesamaan atau kebersamaan. Komunitas adalah

sekelompok orang yang berkumpul atau hidup bersama untuk mencapai tujuan tertentu dan mereka berbagi makna dan sikap, tanpa komunikasi tidak akan ada komunitas. (Arifin, 2013:25)

Komunikasi yang dikemukakan oleh Laswell adalah komunikasi merupakan sebuah bentuk dari pesan yang dimana akan diberikan kepada penerima dari seorang sumber dengan berbagai macam bentuk saluran tertentu kemudian diberikan dengan sebuah cara yang dimana langsung dan juga tidak langsung dengan tujuan untuk menciptakan efek kepada penerima. (Ahmad, 2017:30)

Sedangkan menurut Hovland, komunikasi merupakan proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima. (Nurudin, 2016:39)

Komunikasi adalah sebuah kegiatan yang digunakan sehari-hari dalam menyampaikan pesan/rangsangan yang terbentuk melalui sebuah proses yang melibatkan dua orang ataupun lebih. Dimana satu sama lain memiliki peran dalam membuat pesan, mengubah arti, merespon pesan/rangsangan tersebut, serta memeliharanya diruang publik. Dengan tujuan agar komunikasi dapat menerima sinyal-sinyal atau pesan yang dikirimkan oleh komunikator. (Ardial, 2013:56)

Beberapa definisi mungkin terlalu sempit, misalnya komunikasi adalah penyampaian pesan melalui media elektronik atau terlalu luas, misalnya komunikasi adalah interaksi antara dua makhluk hidup atau lebih. (Mulyana, 2013:46)

Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi merupakan sebuah cara yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau rangsangan yang terbentuk dari sebuah proses yang melibatkan dua orang bahkan lebih. Karena dimana satu sama lain memiliki pesan membuat suatu pesan, mengubah isi dan makna, merespon pesan, serta memeliharanya diruang publik.

Berdasarkan definisi komunikasi di atas, penulis menyimpulkan bahwa komunikasi merupakan sebuah bentuk seberapa pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dipungkiri, karena komunikasi sangat penting dalam kehidupan. Jika tidak adanya komunikasi, maka akan sulit melakukan apapun, dan jika komunikasi tidak berjalan secara efektif maka suatu hal yang dilakukan tidak akan berjalan dengan baik.

### **2.1.2 Konteks Komunikasi**

Komunikasi tidak berlangsung dalam ruang hampa-sosial, melainkan dalam konteks atau situasi tertentu. Kategori berdasarkan tingkat (level) paling lazim digunakan untuk melihat konteks komunikasi, dimulai dari komunikasi yang melibatkan jumlah peserta komunikasi paling sedikit hingga komunikasi yang melibatkan jumlah peserta paling banyak.

Konteks komunikasi menurut Mulyana dalam bukunya yang berjudul Ilmu Komunikasi (2010:80-84) yaitu :

1. Komunikasi Intrapribadi

Komunikasi intrapribadi (*intrapersonal communication*) adalah komunikasi dengan diri sendiri. Contohnya ketika berpikir. Komunikasi ini merupakan landasan komunikasi antarpribadi dan komunikasi dalam

konteks lainnya. Dengan kata lain, komunikasi intrapribadi ini melekat pada komunikasi dua orang, tiga orang, dan seterusnya, karena sebelum berkomunikasi dengan orang lain kita biasanya berkomunikasi dengan diri sendiri (mempersepsi dan memastikan makna pesan orang lain).

## 2. Komunikasi Antarpribadi

Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal maupun nonverbal. Bentuk khusus dari komunikasi antarpribadi adalah komunikasi diadik (*dyadic communication*) yang melibatkan hanya dua orang, seperti suami-isteri, dua sejawat, dua sehabat dekat, guru-murid, dan sebagainya. Ciri-ciri komunikasi diadik adalah: pihak-pihak yang berkomunikasi berada dalam jarak yang dekat; pihak-pihak yang berkomunikasi mengirim dan menerima pesan secara stimultan dan spontan, baik secara verbal ataupun nonverbal. Keberhasilan komunikasi menjadi tanggungjawab para pelaku komunikasi.

## 3. Komunikasi Kelompok

Kelompok adalah sekumpulan orang yang mempunyai tujuan bersama, yaitu berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama (adanya ketergantungan), mengenal satu sama lainnya, dan memandang mereka sebagai bagian dari kelompok tersebut, meskipun setiap anggota boleh jadi punya peran berbeda. Komunikasi kelompok biasanya merujuk pada

komunikasi yang dilakukan kelompok kecil (*small group communication*), jadi bersifat tatap muka dan umpan balik dari seorang peserta dalam komunikasi kelompok masih bisa diidentifikasi dan ditanggapi secara langsung.

#### 4. Komunikasi Publik

Komunikasi public (*public communication*) adalah komunikasi antara seorang pembicara dengan sejumlah besar orang (khalayak), yang tidak bisa dikenali satu-persatu. Contohnya pidato, ceramah, atau kuliah umum. Komunikasi publik sering juga disebut istilah komunikasi kelompok besar (*large group communication*). Komunikasi publik biasanya berlangsung secara formal dan pendengarnya cenderung massif. Umpan balik terbatas khususnya verbal. Ciri-ciri komunikasi publik adalah: terjadi di tempat umum (public), misalnya auditorium, kelas, tempat ibadah (masjid, gereja) atau tempat lainnya yang dihadiri sejumlah besar orang. Komunikasi publik sering bertujuan untuk memberikan penerangan, menghibur, memberikan penghormatan, atau membujuk.

#### 5. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi (*organizational communication*) terjadi dalam suatu organisasi, bersifat formal (komunikasi menurut struktur) dan juga informal (komunikasi yang tidak bergantung struktur), dan berlangsung dalam jaringan yang lebih besar daripada komunikasi kelompok.

#### 6. Komunikasi Massa

Komunikasi massa (*mass communication*) adalah komunikasi yang menggunakan komunikasi massa, baik cetak (surat kabar, majalah) atau elektronik (radio, televisi), berbicara relative mahal, yang dikelola oleh suatu lembaga atau orang yang dilembagakan, yang ditujukan kepada sejumlah besar orang yang tersebar di banyak tempat, anonym, dan heterogen. Pesan bersifat umum, disampaikan secara serentak dan selintas (khususnya media elektronik).

## 7. Komunikasi Politik

Menurut *International Encyclopedia Of Communication*, komunikasi politik adalah setiap penyampaian pesan yang disusun secara sengaja untuk mendapatkan pengaruh atas penyebaran atau penggunaan power di dalam masyarakat yang di dalamnya mengandung empat bentuk komunikasi yaitu :

1. Elite communication.
2. Hegemonic communication.
3. Pettionary communication.
4. Associated communication. (Mulyana, 2010:80-84)

### **2.1.3 Komponen Komunikasi**

Komponen komunikasi adalah salah satu hal yang paling krusial dalam kehidupan sehari-hari. DeVito menyebutkan bahwa adanya lingkungan komunikasi dalam bukunya *komunikasi antar manusia*. Lingkungan komunikasi memiliki tiga dimensi, yaitu :

- 1) Dimensi Fisik: lingkungan nyata atau berwujud, dimensi ini berkaitan dengan tempat dimana komunikasi ini berlangsung. Tempat juga mempengaruhi proses dalam sebuah komunikasi.
- 2) Dimensi Sosial-Psikologis: lingkungan yang berhubungan dengan kejiwaan komunikator dan komunikan. Dimensi ini berkaitan dengan suasana bagaimana komunikasi berlangsung. Suasana mental (dengan orang lain dan diri sendiri) dari komunikator dan komunikan berpengaruh pada proses komunikasi.
- 3) Dimensi Temporal (waktu): hal ini mengenai tentang cakupan waktu dalam berlangsungnya komunikasi. Yang terpenting adalah bagaimana suatu pesan tertentu disesuaikan dengan rangkaian temporal peristiwa komunikasi.

Lebih lanjut, menurut DeVito bahwa ketiga dimensi ini saling berinteraksi dan saling mempengaruhi satu sama lain. Sebagai contoh : terlambat memenuhi janji kencan (lingkungan atau konteks temporal) dapat mengakibatkan berubahnya suasana persahabatan-permusuhan (lingkungan sosial-psikologis), yang kemudian dapat menyebabkan perubahan kedekatan fisik dan pemilihan rumah makan untuk makan malam (lingkungan fisik). Perubahan-perubahan ini dapat menimbulkan banyak perubahan lain. Memang, proses komunikasi itu tidak pernah statis. (DeVito, 1997:24-26).

## 2.2 Komunikasi Birokrasi

Komunikasi birokrasi adalah bentuk-bentuk komunikasi yang diarahkan ke dalam dan ke luar (dimaksudkan sebagai antara pihak organisasi

dan publik sebagai sasaran tujuan). Komunikasi birokrasi dapat ddiartikan sebagai penunjukkan dan penafsiran suatu pesan diantara unit-unit komunikasi dari suatu organisasi yang bersangkutan melalui kelompok formal maupun informal (Fitriawan et.al, 2017).

Dalam komunikasi birokrasi, hal yang paling penting adalah bagaimana informasi berpindah secara formal dari seseorang yang otoritasnya lebih tinggi kepada orang lain yang otoritasnya lebih rendah (komunikasi ke bawah), informasi yang bergerak dari suatu jabatan yang otoritasnya lebih rendah kepada orang yang otoritasnya lebih tinggi (komunikasi ke atas), informasi yang bergerak diantara orang-orang yang mempunyai tingkatan jabatan yang sama (komunikasi horizontal), dan informasi atau pesan yang bergerak diantara orang-orang dan jabatan-jabatan yang tidak menjadi atasan ataupun bawahan satu dengan yang lainnya dan mereka menempati bagian fungsional yang berbeda (komunikasi diagonal) (Mulyaningsih, 2021).

Dalam konteks pelaksanaan kegiatan komunikasi birokrasi, menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kendala yang menghambat pencapaian yang lebih berkualitas. Salah satu hambatan utama yang ditemukan adalah dominasi komunikasi vertikal. Artinya, komunikasi cenderung berlangsung dari atas ke bawah dalam struktur hierarkis organisasi, sehingga interaksi horizontal dan partisipasi yang lebih demokratis kurang terjadi. Selain itu, kurangnya transparansi juga menjadi masalah serius dalam komunikasi birokrasi. Informasi dan keputusan seringkali tidak disampaikan dengan jelas kepada semua pihak yang terkait, yang dapat mengakibatkan ketidakpastian

dan ketidakpuasan di antara para pelaku birokrasi. Terakhir, kurangnya keterampilan dalam komunikasi menjadi hambatan lain yang dapat mengganggu efektivitas komunikasi birokrasi, sehingga perlu adanya upaya untuk meningkatkan keterampilan berkomunikasi di kalangan birokrat (Yandinata et.al, 2024)

Adapun alur komunikasi birokrasi yaitu :

1. Komunikasi ke bawah (*Downward communication*)

Komunikasi ke bawah adalah komunikasi yang mengalir ke bawah dari orang-orang yang jenjang hierarkinya lebih tinggi ke jenjang yang lebih rendah. Bentuk yang paling umum adalah instruksi, memo resmi, pernyataan tentang kebijakan perusahaan, prosedur, pedoman kerja, dan pengumuman perusahaan (Mulyaningsih, 2021). Dalam banyak organisasi, komunikasi ke bawah sering kali kurang tepat dan kurang teliti. Tidak adanya informasi yang jelas yang berhubungan dengan pekerjaan dapat menimbulkan tekanan diantara para anggota organisasi (Yandinata, 2024).

2. Komunikasi ke atas (*Upward communication*)

Komunikasi ke atas adalah situasi komunikasi yang mana komunikator berada dalam jenjang yang lebih rendah dalam organisasi dari pada komunikannya. Organisasi yang efektif memerlukan jenis komunikasi ini yang mana porsinya sama banyak dengan komunikasi ke bawah (Yandinata, 2024). Beberapa di antaranya antara lain seperti kontak saran-saran, pertemuan kelompok, prosedur naik banding, atau pengaduan. Jika hal-hal ini tidak ada, maka orang akan mencari sesuatu cara untuk

mengkomunikasikannya, seperti yang sering terjadi adalah munculnya siaran gelap pegawai di beberapa organisasi besar (Fitriawan, 2017).

### 3. Komunikasi Horizontal (*Horizontal communication*)

Komunikasi horizontal adalah arus komunikasi yang sering kali dilupakan dalam desain dari kebanyakan organisasi. Meskipun arus komunikasi vertikal (ke atas dan ke bawah) merupakan pertimbangan utama dalam desain organisasi, namun organisasi yang efektif juga sangat memerlukan komunikasi horizontal. Komunikasi horizontal sangat diperlukan bagi koordinasi dan integrasi dari fungsi-fungsi keorganisasian. Ketiga sistem komunikasi inipun juga terjadi dalam sistem komunikasi dalam birokrasi (Mulyaningsih, 2021). Faktor-faktor yang mempengaruhi munculnya komunikasi horizontal ini antara lain adalah unruk mengkoordinasikan penugasan kerja, untuk berbagi informasi mengenai rencana dan kegiatan, untuk memecahkan masalah, untuk memperoleh pemahaman bersama, untuk mendamaikan, berunding, dan menengahi perbedaan, serta untuk menumbuhkan dukungan antar personal (Yandinata, 2024).

### 4. Komunikasi Diagonal (*Diagonal communication*)

Komunikasi Diagonal adalah arus komunikasi yang timbul akibat keinginan pegawai untuk berbagi informasi melewati batas-batas fungsional dengan individu-individu yang tidak menduduki posisi atasan maupun bawahan mereka (Yandinata, 2024).

### 2.3 Organisasi

Salah satu definisi organisasi memaparkan bahwa organisasi merupakan sebuah wadah untuk sekumpulan orang yang bekerja sama secara rasional serta sistematis yang terpimpin atau terkendali untuk mencapai tujuan tertentu dan memanfaatkan sumber daya yang ada di dalamnya.

Secara konseptual ada dua Batasan yang perlu dikemukakan di sini, yakni istilah “organization” sebagai kata benda dan “organizing” (pengorganisasian) sebagai kata kerja, menunjukkan pada rangkaian aktivitas yang harus dilakukan secara sistematis.

Organisasi adalah suatu sistem, mempunyai struktur dan perencanaan yang dilakukan dengan penuh kesadaran, di dalamnya orang-orang bekerja dan berhubungan satu sama lain dengan suatu cara yang terkoordinasi, kooperatif, dan dorongan-dorongan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Apabila kita membicarakan organisasi sebagai suatu sistem, berarti memandangnya terdiri dari unsur-unsur yang saling bergantungan dan didalamnya terdapat sub-sub sistem. Sedangkan struktur di sini mengisyaratkan bahwa di dalam organisasi terdapat suatu kadar formalitas dan adanya pembagian tugas atau peranan yang harus dimainkan oleh anggota-anggota kelompoknya.

Istilah organisasi dapat pula diartikan sebagai suatu perkumpulan atau perhimpunan yang terdiri dari dua orang atau lebih yang mempunyai komitmen bersama dan ikatan formal mencapai tujuan organisasi, dan di dalam

perhimpunannya terdapat hubungan antar anggota, kelompok, antara pimpinan, dan anggota yang dipimpin atau bawahan.

Dari kedua definisi di atas, dapat dinyatakan betapa pentingnya organisasi sebagai alat administrasi dan manajemen dalam melaksanakan segala kebijakan/keputusan yang dibuat pada tingkatan administratif maupun manajerial. Dalam hubungan ini, hakiki organisasi dapat ditinjau dari dua sudut pandangan. Pertama, organisasi dipandang sebagai wadah, tempat dimana kegiatan administrasi dan manajemen dilaksanakan. Kedua, sebagai proses yang berusaha menyoroti interaksi (hubungan) antara orang-orang yang terlibat di dalam organisasi itu.

#### **2.4 Komunikasi Organisasi**

Konsep komunikasi organisasi yang terdapat dalam buku “*komunikasi organisasi strategi meningkatkan kinerja perusahaan*” adalah perilaku dalam berorganisasi dan bagaimana proses interaksi dan memberi makna yang dilakukan oleh mereka yang saling terlibat pada organisasi, makna tersebut adalah tentang apa yang sedang terjadi. (R. Wayne Pace & Don F. Faules, 2006:291).

Menurut Goldhaber (1993:27), komunikasi organisasi yaitu proses menciptakan sesuatu dan saling bertukar pesan yang terjadi dalam suatu proses pada satu jaringan hubungan yang saling memiliki ketergantungan antara mereka, untuk mengatasi lingkungan yang selalu berubah-ubah dan situasi yang tidak menentu. Berdasarkan pengertian di atas, komunikasi organisasi mengandung beberapa konsep sebagai berikut :

### 1. Proses

Suatu organisasi merupakan proses suatu sistem yang terbuka dan dinamis yang secara tidak langsung akan menciptakan saling tukar menukar informasi antara komunikasi satu dengan yang lainnya. Karena kegiatan ini merupakan kegiatan yang berulang-ulang dan tiada hentinya dikatakan sebagai suatu proses.

### 2. Pesan

Pesan merupakan susunan simbol yang penuh arti tentang objek, orang kejadian yang dihasilkan oleh interaksi dengan orang lain. Pesan dalam organisasi dapat dilihat menurut beberapa klasifikasi yang berhubungan dengan bahasa, penerima yang dimaksud, metode difusi, dan arus tujuan dari pesan. Klasifikasi pesan dalam bahasa dapat dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu verbal dan non verbal, dimana pesan verbal dalam organisasi seperti : surat, memo, percakapan, dan pidato. Sedangkan pesan non verbal dalam organisasi bisa berupa : bahasa, gerak tubuh, sentuhan, ekspresi wajah, dan lain sebagainya.

### 3. Jaringan

Organisasi terdiri dari seri orang yang tiap-tiapnya menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini terjadi melewati suatu sel jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mungkin mencakup hanya dua orang, beberapa orang atau keseluruhan organisasi. Luas dari

jaringan komunikasi ini dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain : arah dan arus pesan, isi pesan, hubungan peranan, dan lain-lain.

#### 4. Keadaan saling bergantung

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

#### 5. Hubungan

Organisasi merupakan suatu sistem yang terbuka, sistem kehidupan sosial maka untuk berfungsinya bagian-bagian itu terletak pada manusia yang ada dalam organisasi. Oleh karena itu, hubungan manusia dalam organisasi yang memfokuskan pada tingkah laku komunikasi dari orang-orang yang terlibat suatu hubungan perlu dipelajari. Sikap, skill, dan moral dari seseorang mempengaruhi dan dipengaruhi oleh hubungan yang bersifat organisasi.

#### 6. Lingkungan

Lingkungan adalah semua totalitas secara fisik dan faktor sosial yang diperhitungkan dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu sistem. Yang termasuk dalam lingkungan internal adalah personal (karyawan), staf, golongan fungsional dan organisasi, dan juga komponen lainnya seperti tujuan, produk, dan lainnya. Organisasi sebagai sistem terbuka harus berinteraksi dengan lingkungan eksternal seperti : teknologi, ekonomi, dan faktor sosial. Karena faktor lingkungan berubah-ubah, maka

organisasi memerlukan informasi baru untuk mengatasi perubahan dalam lingkungan dengan menciptakan dan melakukan penukaran pesan baik secara internal maupun eksternal.

#### 7. Ketidakpastian

Adanya perbedaan informasi yang ada dengan informasi yang diharapkan merupakan definisi dari suatu ketidakpastian. Ketidakpastian yang terjadi dalam organisasi dapat disebabkan dari banyaknya informasi yang diterima daripada informasi valid yang diperlukan untuk menghadapi di dalam lingkungannya. Juga dapat dikatakan ketidakpastian bisa disebabkan oleh minimnya informasi yang didapat ataupun penerimaan informasi yang terlalu banyak.

Berdasarkan definisi dari berbagai ahli mengenai komunikasi organisasi maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Komunikasi organisasi terjadi dalam suatu sistem yang terbuka dan pihak yang mempengaruhinya bisa berasal dari internal maupun eksternal.
2. Pesan, media komunikasi, tujuan dan arus komunikasi merupakan beberapa faktor yang meliputi komunikasi organisasi.
3. Komunikasi organisasi juga meliputi orang yang berkompeten di bidang tertentu, hubungan, dan perasaan yang sama antara satu dengan lainnya

## 2.5 Fungsi Komunikasi

Burhan Bungin (2011:312) menyatakan bahwa fungsi komunikasi dalam organisasi antara lain sebagai berikut :

### 1. Fungsi Informatif

Fungsi komunikasi sebagai informasi adalah semua anggota organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih cepat, akurat, dan tepat. Pada dasarnya, informasi sangat dibutuhkan oleh semua karyawan walaupun memiliki perbedaan dalam kedudukan di suatu organisasi. Semua karyawan yang berada dalam tatanan manajemen organisasi membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan ataupun untuk menyelesaikan konflik yang terjadi di dalam organisasi. Karyawan juga membutuhkan informasi sebagai acuan dalam pekerjaannya disamping itu, berbagai informasi yang penting juga dibutuhkan seperti informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, prosedur perizinan cuti dan sebagainya.

### 2. Fungsi Regulatif

Fungsi komunikasi sebagai regulatif berkaitan dengan peraturan-peraturan yang ditaati dalam sebuah organisasi. Dua komponen yang berpengaruh dalam fungsi regulatif ini adalah sebagai berikut :

#### a. Atasan

Seorang atasan yang berada dalam tatanan manajemen memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Atasan memiliki wewenang untuk memberikan perintah atau instruksi,

sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapisan atas agar perintah-perintahnya dilaksanakan sesuai instruksi. Akan tetapi sikap dari bawahan dalam menjalankan instruksi atasan bergantung pada :

- 1) Keabsahan pimpinan dalam memberikan instruksi.
  - 2) Kekuatan dari seorang pimpinan dalam memberi sanksi.
  - 3) Adanya kepercayaan yang tinggi dari bawahan terhadap atasannya, baik sebagai pemimpin maupun sebagai pribadi.
  - 4) Tingkat kredibilitas pesan yang diberikan pada bawahan
- b. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja, hal ini dimaksudkan bahwa bawahan membutuhkan kepastian mengenai peraturan tentang pekerjaan yang boleh atau tidak boleh untuk dikerjakan

### 3. Fungsi Persuasif

Mengandalkan kewenangan dan kekuasaan saja tidak cukup dalam mengatur suatu organisasi. Kenyataan seperti ini disebabkan karena banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dengan keikhlasan dan kerelaannya, maka akan lebih menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding dengan pimpinan yang sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

#### 4. Fungsi Integratif

Setiap organisasi tentunya akan berusaha memberikan atau menyediakan media yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua macam saluran komunikasi formal yang ada dalam setiap organisasi yaitu :

- a. Penerbitan khusus, dalam organisasi tersebut dan laporan kemajuan organisasi.
- b. Saluran komunikasi informasi seperti perbincangan antar pribadi selama jam istirahat kerja, kegiatan pertandingan olahraga, maupun kegiatan darmawisata.

Pelaksanaan aktivitas ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri karyawan terhadap organisasi. Pola komunikasi vertical dan horizontal pada sebuah organisasi menjadi model yang paling efektif dalam suatu pola komunikasi organisasi, dimana komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan karyawan ataupun karyawan dengan karyawan yang terjadi secara langsung antara komunikator dengan komunikan. Situasi komunikasi organisasi yang berlangsung secara interpersonal maupun kelompok dalam menunjukkan bahwa pola komunikasi organisasi identik dengan proses komunikasi yang terjadi di suatu perusahaan, karena pola komunikasi merupakan bagian dari proses dan proses komunikasi merupakan rangkaian dari aktivitas penyampaian pesan sehingga kondisi ini akan memberikan umpan balik dari penerima.

Effendy (2014:105) menyatakan bahwa ada tiga tujuan utama sentral dari kegiatan komunikasi, yaitu :

1. Memastikan komunikan memahami pesan yang diterimanya (*to establish acceptance*).
2. Jika kata komunikasi sudah dapat di mengerti dan diterima, maka penerimanya itu harus dibina (*to establish acceptance*).
3. Pada akhirnya kegiatan dimotivasiikan (*to motivate action*).

Seorang pimpinan harus dapat memanfaatkan proses komunikasi dalam melaksanakan tugasnya kepada bawahan. Baik dilakukan secara perorangan maupun kelompok. Fungsi komunikasi dalam hal ini adalah sebagai berikut :

1. Fungsi informatif, individu memandang organisasi sebagai suatu sistem proses informasi. Hal ini berarti bahwa anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih cepat, akurat, dan berimbang.
2. Fungsi regulatif, fungsi komunikasi ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Ada dua hak yang mempengaruhi fungsi regulatif ini. Yang pertama, atasan atau orang yang berada dalam tatanan manajemen, yaitu mereka memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Kedua, berkaitan dengan pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja.
3. Fungsi persuasif, fungsi komunikasi ini mengatur suatu organisasi, kekuasaan, dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai

dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan lebih suka mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah.

4. Fungsi integratif, setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan baik.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka seorang pemimpin harus dapat menjalin komunikasi dengan baik kepada bawahannya. Komunikasi yang dilakukan harus benar-benar sesuai dengan fungsi dan dapat memberikan kontribusi bagi tercapainya tujuan dari organisasi. Semua pembuat kebijakan perlu menilai seberapa baik struktur organisasi dan mampu memfasilitasi komunikasi yang jelas dan terarah pada bawahan serta memberikan umpan balik dan memastikan bahwa target peningkatan prestasi kerja yang dirumuskan terpenuhi. (Rajeswari Devadas, 2011:145).

## 2.6 Produktivitas Kerja

Produktivitas berasal dari bahasa inggris *productivity* yang merupakan gabungan dari dua kata yaitu *product* dan *activity*. Produktivitas mengacu pada bentuk kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan barang dan jasa.

Secara umum, produktivitas adalah kemampuan seseorang, system atau perusahaan dalam menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk menghasilkan barang dan jasa.

Arti kata produktivitas sendiri masih memiliki nilai yang sama dengan daya produksi dan keproduktifan. Istilah ini sering digunakan untuk

mengevaluasi tingkat efisiensi suatu mesin, pabrik, perusahaan, sistem, atau seseorang dalam mengubah input menjadi output yang diinginkan.

Daryanto berpendapat bahwa, Produktivitas adalah sebuah konsep yang menggambarkan hubungan antara hasil (jumlah barang dan atau jasa yang diproduksi) dengan sumber (jumlah tenaga kerja, modal, tanah, energi, dan sebagainya) untuk menghasilkan hasil tersebut. (Daryanto, 2012:41).

Istilah “Produktivitas” mengacu pada hubungan antara output (kuantitas produk dan jasa yang dihasilkan) dan input (kuantitas tenaga kerja, modal, tanah, dll.) yang digunakan untuk mencapai output tersebut. Gagasan produktivitas sangat terkait dengan seberapa banyak output yang dapat dibuat oleh suatu proses saat menggunakan input tertentu. Rasio input terhadap output, dengan penekanan pada output yang diciptakan oleh suatu proses, disebut produktivitas. Biasanya, campuran faktor dapat digunakan untuk menghasilkan tingkat produksi tertentu. Produktivitas mengacu pada seberapa efektif suatu proses menghasilkan output.

Produktivitas adalah hubungan antara masukan-masukan dan keluaran-keluaran suatu sistem produktif. Dalam teori, sering mudah untuk mengukur hubungan ini dengan rasio keluaran dibagi masukan. Bila lebih banyak keluaran diproduksi dengan sejumlah masukan sama, produktivitas naik. Begitu pula bila lebih sedikit masukan digunakan untuk sejumlah keluaran sama, produktivitas juga naik. (Handoko, 2011:210).

Dengan pengertian tersebut, secara umum produktivitas dikatakan sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai dan keseluruhan daya atau

faktor produktivitas yang dipergunakan. Produktivitas menunjukkan kegunaan dalam membantu mengevaluasi penampilan, perencanaan, kebojakan pendapatan, upah dan harga melalui indentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi distribusi pendapatan, membandingkan sektor-sektor ekonomi yang berbeda untuk menentukan prioritas kebijakan bantuan, menentukan tingkat pertumbuhan sektor ekonomi.

Berdasarkan penjelasan yang ada, dapat dipahami bahwa produktivitas memiliki tiga unsur penting didalamnya. Pertama, efektivitas adalah nilai ketepatan dalam memilih cara untuk mendapatkan sesuatu atau mencapai suatu tujuan. Kedua, efisiensi yang menjadi nilai ketepatan dalam melaksanakan sesuatu dengan cara menghemat sumber daya yang teredia. Ketiga, kualitas mengacu pada sejauh mana berbagai persyaratan, spesifikasi, atau harapan pelanggan dapat terpenuhi.

### **2.6.1 Faktor-faktor yang memengaruhi Produktivitas**

Produktivitas kerja yang tinggi merupakan dambaan setiap organisasi baik pemerintah maupun non pemerintah. Namun untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi, banyak faktor yang mempengaruhinya, antara lain :

Menurut Sedarmayanti (2017:39) mengemukakan beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja diantara lain sebagai berikut :

- a. Pendidikan

Pegawai yang berpendidikan, lebih mudah mengerti hal yang diperintahkan untuk mengerjakannya. Cepat tanggap dan cepat menerima pendapat dari pandangan orang lain.

b. Keterampilan

Makin terampil kerja, makin cepat mengerjakan sesuatu karena sudah terlatih sehingga bekerja menjadi sangat professional.

c. Disiplin

Pegawai yang disiplin akan mudah ditertibkan dan bekerja serius.

d. Sikap mental dan etika kerja

Karena pegawai bersikap mental dan beretika kerja umumnya mempunyai tanggung jawab dan bekerja sungguh-sungguh terhadap tugas yang diberikan.

e. Motivasi

Pegawai perlu dirangsang dan didorong agar lebih bergairah dan antusias dalam bekerja.

f. Gizi dan Kesehatan

Gizi dan Kesehatan sangat penting untuk kekuatan fisik sehingga selalu segar dalam bekerja.

g. Tingkat penghasilan

Pegawai bekerja untuk memperoleh penghasilan guna menghidupi diri dan keluarganya secara layak.

h. Jaminan sosial

Jaminan sosial merupakan sesuatu yang dapat menambah pendapatan pegawai beserta keluarga.

i. Lingkungan dan iklim kerja

Lingkungan kerja cukup berperan agar pegawai bekerja tenang dan aman tanpa gangguan dalam bekerja

j. Hubungan industrial Pancasila

Hubungan kerja sangat manusiawi dalam perlakuan pegawai dapat lebih menjamin ketenagakerjaan.

k. Teknologi

Makin professional pegawai, makin cepat proses kerja.

l. Sarana produksi

Sarana produksi sangat penting untuk bekerja dengan sempurna.

### **2.6.2 Indikator Produktivitas Kerja**

Untuk mengetahui optimal atau tidaknya suatu kinerja dapat dilihat dari indikator-indikator yang timbul dan yang digunakan untuk mengukur kinerja tersebut, karena indikator merupakan tolak ukur dalam penilaian suatu usaha baik yang dilakukan individu atau kelompok.

Menurut Sinamora (Indah Puji Hartaik, 2014:218) Adapun indikator dalam pengukuran produktivitas kerja yang akan timbul tersebut adalah sebagai berikut :

a. Kuantitas Kerja

Suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar yang ada atau ditetapkan oleh perusahaan.

b. Kualitas Kerja

Standar hasil yang berkaitan dengan mutu dari suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan, dalam hal ini merupakan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu diukur dengan persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas diselesaikan diawal waktu sampai menjadi output.

## **2.7 Hubungan Fungsi Komunikasi dengan Produktivitas**

Hubungan antara fungsi komunikasi dengan produktivitas kerja dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemahaman Tujuan Kerja

Komunikasi yang efektif membantu dalam menyampaikan tujuan dan arahan pekerjaan dengan jelas kepada pegawai. Dengan pemahaman yang baik tentang apa yang diharapkan dari mereka, pegawai dapat bekerja dengan lebih fokus dan efisien sehingga meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

2. Koordinasi dan Kolaborasi

Komunikasi yang baik memungkinkan koordinasi yang lebih baik antara berbagai unit dan individu dalam organisasi. Ini memastikan bahwa

pekerjaan dilakukan secara sinergis, mengurangi tumpeng tindih atau konflik, dan memungkinkan kolaborasi yang lebih efektif. Hasilnya, proses kerja menjadi lebih lancar dan produktivitas meningkat.

### 3. Pemberian Umpan Balik

Komunikasi yang terbuka dan berkelanjutan memungkinkan untuk memberikan umpan balik secara konstruktif. Umpan balik ini membantu pegawai memahami area-area di mana mereka bisa meningkatkan kinerja mereka. Dengan memperbaiki kelemahan dan memperkuat kekuatan, produktivitas individu maupun tim secara keseluruhan dapat meningkat

### 4. Penyelesaian Masalah

Komunikasi yang efektif memfasilitasi penyelesaian masalah dengan cepat. Ketika masalah muncul, pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik dapat bekerja sama untuk menemukan Solusi yang tepat dan lebih efisien. Hal ini mencegah gangguan yang berkepanjangan dan memungkinkan pekerjaan untuk tetap berjalan dengan lancar dan menjaga produktivitas tetap tinggi.

### 5. Motivasi dan Keterlibatan

Komunikasi yang terbuka dan inklusif dapat meningkatkan motivasi dan keterlibatan pegawai. Ketika pegawai merasa didengar, dihargai, dan terlibat dalam proses pengambilan keputusan, mereka cenderung lebih bersemangat dan berkomitmen terhadap pekerjaan mereka. Hal ini dapat menghasilkan peningkatan produktivitas yang signifikan karena pegawai lebih termotivasi untuk memberikan yang terbaik.

Dengan demikian, diharapkan bahwa dengan memperkuat fungsi komunikasi maka akan terjadi peningkatan produktivitas kerja pegawai secara keseluruhan. Melalui pengukuran dan analisis terhadap faktor-faktor komunikasi dan produktivitas, dapat diidentifikasi cara-cara untuk meningkatkan kualitas komunikasi di tempat kerja guna mendukung pencapaian tujuan produktivitas yang lebih tinggi.

## 2.8 Penelitian Terdahulu

Menurut Satria Wibowo dalam Jurnal yang berjudul “Pengaruh Fungsi Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Pariaman” dalam penelitian yang dapat disimpulkan bahwa berdasarkan data dilapangan ditemukan adanya ketidak sesuaian hasil kerja yang dilakukan dengan target yang ditentukan oleh atasan akibat dari terjadinya salah pengertian antara arahan yang diberikan dengan pemahaman dari pegawai tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengaruh fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian humas pemerintah kota pariaman. Penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 20 orang dan sekaligus dijadikan sampel. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa ada pengaruh yang sangat besar atau sangat kuat antara fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian humas pemerintah kota pariaman dengan nilai korelasi adalah 0,839. Sementara kontribusi komunikasi pimpinan terhadap kinerja adalah sebesar 70,5% dengan kategori cukup baik.

Persamaan dalam penelitian terdahulu di atas dengan penelitian yang diteliti oleh penulis yaitu keduanya sama-sama meneliti tentang pengaruh fungsi komunikasi dalam suatu organisasi terhadap kinerja atau produktivitas kerja pegawai dilingkungan pemerintahan. Keduanya juga menyoroti peran komunikasi dalam mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dalam lingkungan birokrasi. Ini menunjukkan kesadaran akan pentingnya komunikasi yang efektif dalam meningkatkan kinerja atau produktivitas kerja pegawai di berbagai tingkatan pemerintahan. Sedangkan perbedaannya terdapat pada variabel Y, pada penelitian terdahulu membahas mengenai kinerja pegawai sedangkan pada penelitian yang di teliti oleh penulis membahas mengenai produktivitas kerja pegawai.

Menurut Susriyanti & Rio Nardo dalam jurnal yang berjudul "Pengaruh Fungsi Komunikasi dan Kepuasan Kerja Karyawan Terhadap Pemberian Pelayanan Nasabah PT. BPR LPN Talawi Sakato" menghasilkan penelitian bahwa dari kedua faktor pemberian pelayanan nasabah yang dilihat dari fungsi komunikasi berpengaruh signifikan terhadap pemberian pelayanan nasabah.

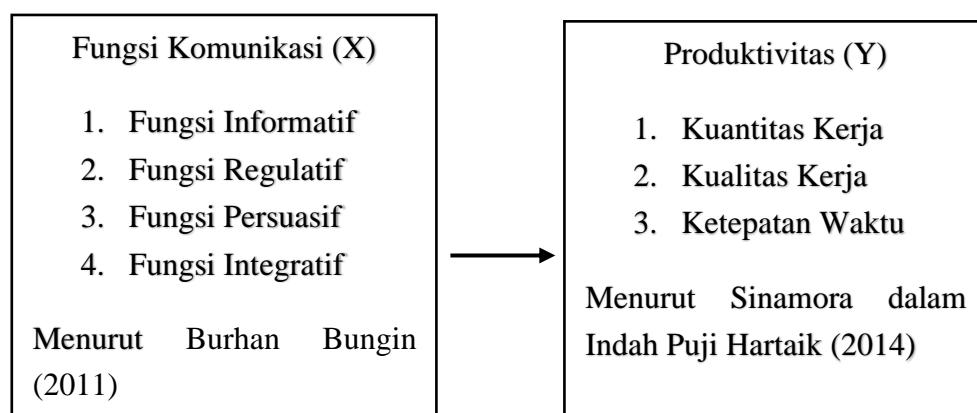
Persamaan dalam penelitian terdahulu di atas dengan penelitian yang diteliti oleh penulis yaitu keduanya memiliki fokus pada pengaruh fungsi komunikasi terhadap kinerja atau pelayanan yang berkaitan dengan karyawan ataupun pegawai dalam suatu organisasi. Keduanya juga mencoba memahami bagaimana efektivitas komunikasi dalam konteks kerja dapat mempengaruhi kinerja karyawan ataupun pelayanan yang diberikan. Sedangkan perbedaan

utama antara penelitian terdahulu dan penelitian yang diteliti oleh penulis yaitu terletak pada variabel Y yang menjadi fokusnya. Pada penelitian terdahulu menyoroti hubungan antara komunikasi, kepuasan kerja, dan pelayanan nasabah, sementara untuk penelitian yang diteliti oleh penulis lebih fokus pada hubungan antara komunikasi dan produktivitas kerja.

## 2.9 Kerangka Pikir

Fungsi komunikasi dalam organisasi dapat memicu produktivitas kerja. Komunikasi antara pimpinan dan bawahan sangatlah penting guna mengembangkan perusahaan agar lebih maju dan berkembang.

Dalam hal ini produktivitas kerja sangatlah penting guna meningkatkan kualitas hidup. Berdasarkan gambar di bawah ini, peneliti ingin mengukur seberapa besar pengaruh fungsi komunikasi dalam organisasi terhadap produktivitas kerja pegawai di kantor dinas sosial provinsi gorontalo.



*Gambar 2. 1 Kerangka Pikir*

## 2.10 Hipotesis

Hipotesis adalah perkiraan penulis terhadap hasil penelitian yang akan diperolehnya. Hipotesis bisa diturunkan dari teori yang bersangkutan dengan masalah yang akan diteliti. Hipotesis diartikan sebagai jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Kebenaran hipotesis itu harus dibuktikan melalui data yang akan terkumpul. (Sugiyono, 2017:159).

Hipotesis yang dimaksudkan adalah sebuah kesimpulan yang masih kurang atau kesimpulan yang belum sempurna. Pengertian ini kemudian diperluas dengan maksud sebagai kesimpulan peneliti yang belum sempurna, sehingga perlu disempurnakan dengan membuktikan kebenaran hipotesis itu melalui penelitian. Pembuktian itu hanya dapat dilakukan dengan menguji hipotesis dimaksud dengan data dilapangan. (Bungin, 2014:85).

Hipotesis dalam penelitian ini yaitu :

H1 : Terdapat pengaruh antara fungsi komunikasi dalam organisasi (Variabel X) terhadap produktivitas kerja pegawai (Variabel Y).

H0 : Tidak terdapat pengaruh antara fungsi komunikasi dalam organisasi (Variabel X) terhadap produktivitas kerja pegawai (Variabel Y).

.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan mei di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo yang berlokasi di Jl. Brigjen Piola Isa No. 1 Kel. Dulomo Utara Kec. Kota Utara Kota Gorontalo dengan memfokuskan penelitian ini pada Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kuantitatif. Data kuantitatif merupakan metode penelitian positivs (data konkret). Data survei ini berupa angka-angka yang diukur dengan menggunakan statistik sebagai alat uji komputasi dan dikaitkan dengan masalah yang diselidiki untuk menarik kesimpulan. Oleh karena itu, peneliti sebaiknya menggunakan metode ini untuk menilai sifat dan kondisi yang terjadi dalam kaitannya dengan dampak fungsi komunikasi dalam organisasi terhadap produktivitas kerja pegawai di kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

#### **3.3 Definisi Operasional, Variabel dan Pengukuran**

Definisi operasional variabel dikatakan sebagai cara spesifik dimana variabel penelitian yang dibuat dapat diukur dalam studi tertentu. Definisi operasional variabel ini digunakan agar tidak menimbulkan penafsiran yang ganda dengan memberikan Batasan terhadap variabel-variabel yang

digunakan dalam penelitian ini. Menurut Tritjahjo (2019:31), variabel penelitian merupakan objek yang menempel pada diri subjek berupa suatu data yang dikumpulkan dan menggambarkan suatu kondisi atau nilai masing-masing subjek penelitian.

**Tabel 3. 1** Operasional Variabel X dan Y

<b>Variabel</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Indikator</b>
Fungsi komunikasi dalam organisasi (Variabel X)	- Fungsi Informatif	- Anggota organisasi memperoleh informasi yang lebih cepat, akurat, dan berimbang
<b>Burhan Bungin, (2011:312)</b>	- Fungsi Regulatif	- Atasan memiliki wewenang untuk mengendalikan informasi yang disampaikan dan berkaitan dengan pesan regulative yang berorientasi pada kerja.
	- Fungsi Persuasif	- Meyakinkan anggota organisasi untuk melakukan suatu tindakan atau mengubah sudut pandang.
	- Fungsi Integratif	- Menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan baik
Produktivitas Kerja Pegawai (Variabel Y)	- Kuantitas Kerja	- Hasil kerja
	- Kualitas Kerja	- Pencapaian target
<b>Sinamora dalam buku Indah Puji Hartaik (2014:218)</b>	- Ketepatan Waktu	- Ketelitian bekerja
		- Kecakapan dalam bekerja
		- Tanggung jawab
		- Ketepatan dalam bekerja
		- Penyelesaian pekerjaan tepat waktu

### **3.4 Populasi dan Sampel**

#### **3.4.1 Populasi**

Populasi merupakan bagian seperangkat unit analisis yang lengkap yang sedang diteliti. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh penulis untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. (Sugiyono, 2017:142). Yang dimaksud dengan populasi disini yang akan diteliti oleh penulis adalah pengaruh fungsi komunikasi pimpinan kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai, data yang diberikan oleh lembaga/instansi sejumlah 70 orang.

#### **3.4.2 Sampel**

Sampel bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tertentu. Sampel termasuk dalam bagian dari populasi. Dalam pengambilan sampel mempunyai beberapa teknik yang digunakan yaitu *Probability Sampling* dan *Non Probability Sampling*, teknik sampling adalah teknik dalam pengambilan produk sampel. (Sugiyono, 2017:81).

Untuk teknik sampling yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik sensus/sampling total. Sesuai yang dikemukakan oleh Sugiyono (2019: 140) sensus, yaitu “Teknik pengambilan sampel dimana seluruh anggota populasi dijadikan sampel semua”.

Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya hanya 70 responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo. Dengan demikian, tanpa

harus menarik sampel penelitian sebagai hasil obeservasi disebut sebagai teknik sensus.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Berikut adalah teknik-teknik pengumpulan data :

#### 1. Observasi

Observasi merupakan tindakan pengamatan langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

#### 2. Kuisisioner

Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk memperoleh jawaban.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, dan foto-foto.

Pada penelitian ini, penulis mengukur pengaruh fungsi komunikasi dalam organisasi terhadap produktivitas kerja pegawai di kantor dinas sosial provinsi gorontalo, sehingga penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data melalui Kuisisioner (angket). Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat

pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. (Sugiyono, 2016:142).

### **3.5.1 Data Primer**

Menurut Hasan (2002:82) Data Primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau orang yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer didapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Data primer diperoleh melalui Kuisioner, menurut Sugiyono kuisioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisiensi apabila peneliti tahu dengan pasti variabel yang diukur dan tahu apa yang diharapkan dari responden. Selain itu, kuisioner juga cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan terbesar di wilayah luas. Kuisioner bisa berupa pertanyaan tertutup atau terbuka dapat diberikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui Google Form. Data yang diperoleh harus relevan dan akurat.

### **3.5.2 Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh langsung dari data kedua atau sumber sekunder dari data yang dibutuhkan. Data sekunder dalam penelitian ini didapat dari studi pustaka, website, buku-buku, perpustakaan, serta jurnal-jurnal penelitian sebelumnya dan skripsi yang berkaitan dengan penelitian ini. (Sugiyono 2016:142).

Data yang diperoleh dari kuisioner kemudian dibuat ranking atau peringkat kemudian diukur dengan Skala Likert. Skala Likert adalah skala

yang dapat di gunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang tentang suatu objek atau fenomena tertentu. Dengan Skala Likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk Menyusun item-item yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. Jawaban setiap item kuisioner yang menggunakan Skala Likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif. Skor Skala Likert pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2. Skor Skala Likert

Kategori	Skor
Sangat Baik	5
Baik	4
Cukup	3
Kurang	2
Kurang Baik	1

### 3.6 Teknik Analisis Data

#### 3.6.1 Analisis Korelasi

Analisis hubungan (korelasi) adalah suatu bentuk analisis data dalam penelitian yang bertujuan untuk mengetahui kekuatan atau bentuk arah hubungan di antara dua variabel atau lebih dan biasanya pengaruh yang disebabkan oleh variabel yang satu (variabel bebas) terhadap variabel lainnya (variabel terikat). (Siregar, 2013;250). Koefisien korelasi ( $r$ ) menunjukkan derajat korelasi antara variabel independent (X) dengan variabel dependen (Y). (Sugiyono, 2016;241). Uji korelasi adalah indeks atau angka yang

digunakan untuk mengukur keeratan hubungan antara 3 variabel/lebih.

Koefisien korelasi sederhana dirumuskan :

$$r_{xy} = \frac{\Sigma xy}{\sqrt{(\Sigma x^2 y^2)}}$$

Keterangan :

$r_{xy}$  = Korelasi antara variabel x dan y

$x$  =  $(X_i - \bar{X})$

$y$  =  $(Y_i - \bar{Y})$

Data yang digunakan dalam korelasi parsial biasanya memiliki skala interval atau rasio. Berikut adalah pedoman untuk memberikan interpretasi serta analisis bagi koefisien korelasi menurut Sugiyono :

*Tabel 3. 2 Koefisien Korelasi*

Interval nilai $r$ *)	Interpretasi
0,0 – 0,199	sangat lemah
0,20 – 0,3999	lemah
0,40 – 0,5999	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

Dalam penelitian ini, pengaruh variabel yang diteliti adalah Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi (X) dan Produktivitas Kerja Pegawai (Y). Teknik korelasi adalah bilangan yang menyatakan kekuatan hubungan antara dua variabel atau lebih atau juga menentukan arah dari kedua variabel, dengan tingkat korelasi atau kekuatan hubungan sebagai berikut. (Siregar, 2015:200).

### 3.6.2 Uji Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi merupakan kuadrat dari koefisien korelasi sebagai ukuran untuk mengetahui kemampuan dari masing-masing variabel yang digunakan. Koefisien Determinasi ( $R^2$ ) mengukur seberapa jauh kemampuan model yang dibentuk dalam menerangkan variasi variabel independen. Nilai koefisien determinasi ( $R^2$ ) yaitu antara nol dan satu. Nilai  $R^2$  yang kecil mengidentifikasikan variabel independen memberikan hamper semua informasi yang dibutuhkan untuk dilakukannya prediksi terhadap variabel dependen (Imam Ghozali, 2011:97).

Koefisien Determinasi (KD) merupakan angka yang menyatakan atau digunakan untuk mengetahui atau sumbangan yang diberikan oleh variabel atau lebih X (bebas) terhadap variabel Y terikat. (Siregar, 2015:252).

Menurut Siregar (2015:252) Rumus Determinasi sebagai berikut :

$$KD = (r)^2 \times 100\%$$

Keterangan :

R = Koefisien Korelasi

$r^2$  = Kuadrat Koefisien Korelasi

### 3.6.3 Uji Regresi

Uji regresi adalah analisis persamaan yang diperoleh berdasarkan perhitungan-perhitungan statistika, umumnya disebut model, untuk mengetahui bagaimana perbedaan sebuah variabel mempengaruhi variabel lain. Rancangan uji regresi dimaksud untuk menguji bagaimana pengaruh

variabel X terhadap variabel Y. Rancangan ini juga digunakan untuk melihat perbedaan besar atau kecil pengaruh variabel X terhadap variabel Y. Rancangan uji regresi dimaksud untuk menguji bagaimana pengaruh variabel X terhadap variabel Y. (Sugiyono, 2016:188). Secara umum, persamaan regresi linear sederhana (dengan satu predikat) dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$Y = a + Bx$$

Y = Nilai yang diprediksi

a = Konstanta atau bila harga X = 0

B = Koefisien regresi

X = Nilai Variabel Independen

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian**

Dinas Sosial Provinsi Gorontalo sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah, melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang sosial
2. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan tingkat Provinsi sejalan dengan perencanaan nasional dalam bidang sosial
3. Pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi, pemberdayaan dan perlindungan serta pemberian bantuan dan jaminan sosial
4. Pemantauan dan evaluasi program dibidang sosial
5. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas
6. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial

9. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Sosial, dan
10. Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan di lingkungan Dinas Sosial sesuai Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah.

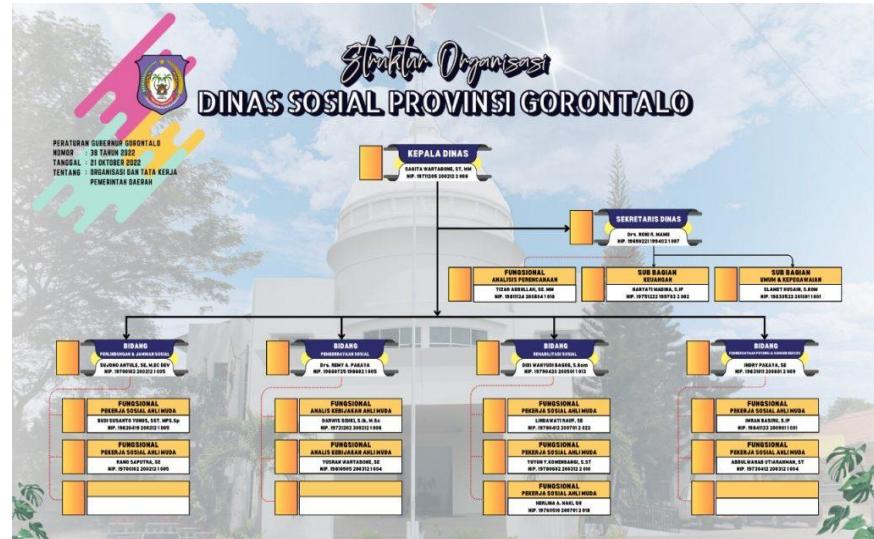
Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Provinsi Gorontalo maka tujuan terhadap rencana strategis yang ingin dicapai pada empat tahun mendatang meliputi :

1. Pemenuhan hak sosial dasar masyarakat.
2. Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan.
3. Sasaran.

Adapun sasaran yang ingin dicapai Dinas Sosial Provinsi Gorontalo selang tahun 2023 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Perlindungan sosial bagi masyarakat.
2. Meningkatnya kualitas urusan penunjang pemerintahan OPD.

Berikut adalah struktur organisasi dinas social Provinsi Gorontalo



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Gorontalo

## 4.2 Hasil Penelitian

#### 4.2.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel berikut menunjukkan karakteristik responden berdasarkan jenis kelamain.

Tabel 4.2.1 Karateristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Percentase (%)
1	Laki-Laki (L)	36	51,4%
2	Perempuan (P)	34	48,6%
	<b>Total</b>	70	100%

Berdasarkan tabel diatas disimpulkan bahwa responden yang terlibat dalam penelitian ini, sejumlah 36 orang (51,4%) berjenis kelamin laki-laki dan 34 orang (48,6%) berjenis kelamin perempuan.

#### 4.2.2 Karateristik Responden Berdasarkan Usia

Tabel berikut menunjukkan karateristik responden berdasarkan Usia.

Tabel 4.2.2 Karateristik Responden Berdasarkan Usia

No	Usia (Tahun)	Kategori	Frekuensi	Persentase (%)
1	25	Remaja Akhir	1	1,4%
2	26 – 35	Dewasa Awal	7	10%
3	36 – 45	Dewasa Akhir	26	37,1%
4	46 – 55	Lansia Awal	33	47,2%
5	56 – 60	Lansia Akhir	3	4,3%
<b>Total</b>			70	100%

Berdasarkan tabel diatas disimpulkan bahwa responden yang terlibat dalam penelitian ini paling banyak berada pada rentan usia 36 – 55 tahun. Sejumlah 33 orang (47,2%) berusia 46 – 55 atau merupakan kategori lansia awal dan sejumlah 26 orang (37,1%) berusia 36 – 45 atau merupakan kategori dewasa akhir.

#### 4.2.3 Karateristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel berikut menunjukkan karateristik responden berdasarkan pendidikan terakhir.

Tabel 4.2.3 Karateristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No	Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sekolah Menengah Atas (SMA)	4	5,7%
2	Diploma II (D-II)	1	1,4%

3	Diploma IV (D-IV)	1	1,4%
4	Sarjana (S1)	58	82,9%
5	Magister (S2)	6	8,6%
<b>Total</b>		70	100%

Berdasarkan tabel diatas disimpulkan bahwa responden yang terlibat dalam penelitian ini paling banyak memiliki latar belakang pendidikan sarjana yaitu sejumlah 58 orang (82,9%).

#### 4.2.4 Karateristik Responden Berdasarkan Jabatan

Tabel berikut menunjukkan karakteristik responden berdasarkan jabatan di tempat kerja.

Tabel 4.2.4 Karateristik Responden Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Kepala Bidang	4	5,7%
2	Kepala Sub Bagian (Kasubag)	2	2,9%
2	Fungsional	8	11,4%
3	Pelaksana	5	7,1%
4	Staff	51	73%
<b>Total</b>		70	100%

Berdasarkan tabel diatas disimpulkan bahwa responden yang terlibat dalam penelitian ini paling banyak bekerja sebagai staff di Dinas Sosial Provinsi Gorontalo, sejumlah 51 orang (73%).

#### 4.2.5 Karateristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Tabel berikut menunjukkan karakteristik responden berdasarkan masa kerja di Dinas Sosial

Tabel 4.2.5 Karateristik Responden Berdasarkan Masa Kerja di Dinas Sosial

No	Masa Kerja (Tahun)	Frekuensi	Persentase (%)
1	1 – 5	4	5,7%

2	6 – 10	4	5,7%
2	11 – 15	11	15,7%
3	16 – 20	22	31,4%
4	21 - 25	21	30%
5	26 - 30	6	8,6%
6	31 - 35	2	2,9%
<b>Total</b>		<b>70</b>	<b>100%</b>

Berdasarkan tabel diatas disimpulkan bahwa responden yang terlibat dalam penelitian ini memiliki masa kerja paling lama sebagai staff di Dinas Sosial Provinsi Gorontalo yaitu pada rentan 16 – 25 tahun, yaitu sejumlah 22 orang (31,4%) dan 21 orang (30%)

#### 4.2.6 **Analisis Fungsi Komunikasi**

##### 1. **Fungsi Informatif (Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Yang Selalu Menyampaikan Informasi)**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap pimpinan yang selalu menyampaikan informasi.

**Tabel 4.2.6.1 Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Yang Selalu Menyampaikan Informasi**

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Percentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	40	51,7%
2	Setuju (S)	28	40%
3	Ragu-Ragu (RR)	2	2,86%
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
<b>Total</b>		<b>70</b>	<b>100%</b>

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan pimpinan yang selalu menyampaikan informasi, sejumlah 40 atau (51,7%) responden menjawab sangat setuju, sejumlah 28 atau (40%) responden

menjawab setuju dan sejumlah 2 atau (2,86) responden menjawab ragu-ragu.

## **2. Fungsi Informatif (Tanggapan Responden Terhadap Pegawai Seringkali Memberikan Informasi Kepada Pimpinan)**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap pegawai seringkali memberikan informasi kepada pimpinan

Tabel 4.2.6.2 Tanggapan Responden Terhadap Fungsi Komunikasi

### **Pegawai Seringkali Memberikan Informasi Kepada Pimpinan**

<b>No</b>	<b>Pilihan Tanggapan</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Setuju (SS)	24	34,3
2	Setuju (S)	44	62,9
3	Ragu-Ragu (RR)	2	2,86
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan fungsi komunikasi pegawai seringkali memberikan informasi kepada pimpinan, sejumlah 24 atau (34,3%) responden menjawab sangat setuju, sejumlah 44 atau (62,9%) responden menjawab setuju dan sejumlah 2 atau (2,86) responden menjawab ragu-ragu.

## **3. Fungsi Regulatif (Tanggapan Responden Terhadap Kontrol Pimpinan Terkait Kebijakan Lembaga)**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap kontrol pimpinan terkait kebijakan lembaga

Tabel 4.2.6.3 Tanggapan Responden Terhadap Kontrol Pimpinan

Terkait Kebijakan Lembaga

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	47	67,1
2	Setuju (S)	22	31,4
3	Ragu-Ragu (RR)	1	1,43
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
<b>Total</b>		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan kontrol pimpinan terkait kebijakan lembaga, sejumlah 47 atau (67,1%) responden menjawab sangat setuju, sejumlah 22 atau (31,4%) responden menjawab setuju dan sejumlah 1 atau (1,43) responden menjawab ragu-ragu

**4. Tanggapan Responden Terhadap Informasi Terkait Peraturan dan Kebijakan**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap informasi terkait peraturan dan kebijakan yang disosialisasikan

Tabel 4.2.6.4 Tanggapan Responden Terhadap Informasi

Terkait Peraturan Dan Kebijakan yang disosialisasikan

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	30	42,9
2	Setuju (S)	39	55,7
3	Ragu-Ragu (RR)	1	1,43
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0

Total	70	100
-------	----	-----

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan informasi terkait peraturan dan kebijakan yang disosialisasikan, sejumlah 30 atau (42,9%) responden menjawab sangat setuju, sejumlah 39 atau (55,7%) responden menjawab setuju dan sejumlah 1 atau (1,43) responden menjawab ragu-ragu

**5. Fungsi Persuasif (Tanggapan Responden Terhadap Tugas Atau Wewenangnya Pimpinan Lebih Cenderung Memberikan Arahan Kepada Pegawai)**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap tugas atau wewenangnya pimpinan lebih cenderung memberikan arahan kepada pegawai

**Tabel 4.2.6.5 Tanggapan Responden Terhadap Tugas Atau Wewenangnya Pimpinan Lebih Cenderung Memberikan Arahan Kepada Pegawai**

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Percentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	31	44,3
2	Setuju (S)	38	54,3
3	Ragu-Ragu (RR)	1	1,43
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan tugas atau wewenangnya pimpinan lebih cenderung memberikan arahan kepada pegawai, sejumlah 31 atau (44,3%) responden menjawab sangat

setuju, sejumlah 38 atau (54,3%) responden menjawab setuju dan sejumlah 1 atau (1,43) responden menjawab ragu-ragu

#### **6. Fungsi Persuasif (Tanggapan Responden Terhadap Respon Pegawai Atas Arahan dan Saran Pemimpin)**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap respon pegawai atas arahan dan saran pemimpin

**Tabel 4.2.6.6 Tanggapan Responden Terhadap Respon Pegawai Atas Arahan dan Saran Pemimpin**

<b>No</b>	<b>Pilihan Tanggapan</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
1	Sangat Setuju (SS)	28	40
2	Setuju (S)	38	54,3
3	Ragu-Ragu (RR)	4	5,71
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	70

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan respon pegawai atas arahan dan saran pemimpin, sejumlah 28 atau (40%) responden menjawab sangat setuju, sejumlah 38 atau (54,3%) responden menjawab setuju dan sejumlah 4 atau (5,71) responden menjawab ragu-ragu

#### **7. Fungsi Integratif (Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Rapat Secara Rutin Guna Meningkatkan Komunikasi)**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan rapat secara rutin guna meningkatkan komunikasi

Tabel 4.2.6.7 Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Rapat  
Secara Rutin Guna Meningkatkan Komunikasi

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	25	35,7
2	Setuju (S)	44	62,9
3	Ragu-Ragu (RR)	1	1,43
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan menunjukkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan rapat secara rutin guna meningkatkan komunikasi, sejumlah 25 atau (35,7%) responden menjawab sangat setuju, sejumlah 44 atau (62,9%) responden menjawab setuju dan sejumlah 1 atau (1,43) responden menjawab ragu-ragu

### **1. Fungsi Integratif (Tanggapan Responden Terhadap Kebebasan Pegawai Dalam Berpendapat)**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap kebebasan pegawai dalam berpendapat

Tabel 4.2.6.8 Tanggapan Responden Terhadap Kebebasan Pegawai

Dalam Berpendapat

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	31	44,3
2	Setuju (S)	39	55,7
3	Ragu-Ragu (RR)	0	0
4	Tidak Setuju (TS)	0	0

5	Sangat (STS)	Tidak	Setuju	0	0
		Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan kebebasan pegawai dalam berpendapat, sejumlah 31 atau (44,3%) responden menjawab sangat setuju dan sejumlah 39 atau (55,7%) responden menjawab setuju.

#### 4.2.7 Analisis Produktivitas Kerja

##### 1. Kuantitas Kerja (Tanggapan Responden Terhadap Pemanfaatan Jam Kerja Untuk Menyelesaikan Pekerjaan)

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap pemanfaatan jam kerja untuk menyelesaikan pendapat

Tabel 4.2.7.1 Tanggapan Responden Terhadap Pemanfaatan Jam

##### Kerja Untuk Menyelesaikan Pendapat

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	29	41
2	Setuju (S)	37	53
3	Ragu-Ragu (RR)	4	5,7
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
	Total	70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan pemanfaatan jam kerja untuk menyelesaikan pendapat, sejumlah 29 atau (41%) responden menjawab sangat setuju dan sejumlah 37 atau (53%)

responden menjawab setuju dan sejumlah 4 atau (5,7%) responden menjawab ragu-ragu.

## 2. Kuantitas Kerja (Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang Diselesaikan Sesuai Target)

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap pekerjaan yang diselesaikan sesuai target

Tabel 4.2.7.2 Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang

Diselesaikan Sesuai Target

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	22	31
2	Setuju (S)	42	60
3	Ragu-Ragu (RR)	6	8,6
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan pekerjaan yang diselesaikan sesuai target, sejumlah 22 atau (11%) responden menjawab sangat setuju dan sejumlah 42 atau (60%) responden menjawab setuju dan sejumlah 6 atau (8,6%) responden menjawab ragu-ragu

## 3. Kualitas Kerja (Tanggapan Responden Terhadap Hasil Pekerjaan Yang Sesuai SOP)

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap hasil pekerjaan yang sesuai SOP

Tabel 4.2.7.3 Tanggapan Responden Terhadap Hasil Pekerjaan

Yang Sesuai SOP

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	25	36
2	Setuju (S)	42	60
3	Ragu-Ragu (RR)	3	4,3
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan hasil pekerjaan yang sesuai SOP, sejumlah 25 atau (36%) responden menjawab sangat setuju dan sejumlah 42 atau (60%) responden menjawab setuju dan sejumlah 3 atau (84,3%) responden menjawab ragu-ragu.

#### **4. Kualitas Kerja (Tanggapan Responden Terhadap Ketelitian Pegawai Dalam Menjalankan Pekerjaan)**

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap ketelitian pegawai dalam menjalankan pekerjaan

Tabel 4.2.7.4 Tanggapan Responden Terhadap Ketelitian Pegawai

#### Dalam Menjalankan Pekerjaan

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	25	36
2	Setuju (S)	42	60
3	Ragu-Ragu (RR)	3	4,3
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan ketelitian pegawai dalam menjalankan pekerjaan, sejumlah 31 atau (44%) responden menjawab sangat setuju dan sejumlah 30 atau (63%) responden menjawab setuju dan sejumlah 9 atau (13%) responden menjawab ragu-ragu.

## 5. Ketepatan Waktu (Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang Diselesaikan Tepat Waktu)

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap pekerjaan yang diselesaikan tepat waktu

Tabel 4.2.7.5 Tanggapan Responden Terhadap Pekerjaan Yang

Diselesaikan Tepat Waktu

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	22	23
2	Setuju (S)	39	36
3	Ragu-Ragu (RR)	9	11
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan terhadap pekerjaan yang diselesaikan tepat waktu, sejumlah 22 atau (23%) responden menjawab sangat setuju dan sejumlah 39 atau (36%) responden menjawab setuju dan sejumlah 9 atau (13%) responden menjawab ragu-ragu.

## 6. Ketepatan Waktu Tanggapan Responden Terhadap Prioritas Pegawai Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

Tabel berikut menunjukkan tanggapan responden terhadap Prioritas Pegawai Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

Tabel 4.2.7.6 Tanggapan Responden Terhadap Prioritas Pegawai Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

No	Pilihan Tanggapan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat Setuju (SS)	23	33
2	Setuju (S)	36	51
3	Ragu-Ragu (RR)	11	16
4	Tidak Setuju (TS)	0	0
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Total		70	100

Berdasarkan tabel diatas, tanggapan responden untuk pernyataan terhadap pekerjaan yang diselesaikan tepat waktu, sejumlah 22 atau (33%) responden menjawab sangat setuju dan sejumlah 36 atau (61%) responden menjawab setuju dan sejumlah 11 atau (16%) responden menjawab ragu-ragu

### 4.2.8 Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo

Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Sosial Provinsi dianalisis

menggunakan *SPSS* dengan metode *regresi* linier *sederhana*. Adapun hasil yang diperoleh :

Tabel 4.2.8 Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap  
Produktivitas Kerja

No	Variabel	r	R Square	Konst anta (a)	Koefis				
					ien Regre si (b)	Sig (F)	Sig (t)	t <sub>hitu</sub> ng	t <sub>tabu</sub> l
Fungsi Komunikasi (X)									
1	Komunikasi (X)	0,455	0,207	2,400	0,421	0,000	0,000	4,208	1,997
2	Produktivitas Kerja (Y)								

Berdasarkan data koefisien korelasi, nilai r menunjukkan nilai (0,455) yang memiliki arti bahwa fungsi komunikasi (variabel X) dan produktivitas kerja (Variabel Y) memiliki hubungan yang sedang. Hasil tabel diatas menunjukkan nilai signifikansi pada uji anova (F) diperonel nilai sebesar 0,000 sehingga dapat disimpulkan bahwa uji regresi dapat digunakan untuk memprediksi pengaruh fungsi komunikasi (variabel X) terhadap produktivitas kerja (variabel Y)

Analisis berdasarkan hasil koefisien diperoleh nilai signifikansi sebesar  $0.000 < 0.05$ , sedangkan analisis berdasarkan nilai t, diketahui nilai  $t_{hitung}$  sebesar  $4,208 > 1,997$  sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi komunikasi (X) memiliki pengaruh pada produktivitas kerja (Y). Pengaruh variabel bebas (fungsi komunikasi) terhadap variabel terikat (produktivitas kerja) berdasarkan nilai  $R_{Square}$  adalah 0,207 atau diartikan sebesar 20,7%.

Diketahui nilai konstanta (a) sebesar 2,400, sedangkan nilai koefisien regresi (b) sebesar 0,421. Sehingga persamaan regresi yang diperoleh yaitu :

$$Y = a + bX$$

$$Y = 2,400 + 0,421X$$

Persamaan tersebut memiliki arti :

- a. Konstanta sebesar 2,400 mengandung arti bahwa nilai konsisten variabel partisipasi adalah sebesar 2,400 mengandung arti bahwa
- b. Koefisien regresi X sebesar 0,421. Menyatakan bahwa setiap penambahan 1% nilai fungsi komunikasi, maka nilai produktivitas bertambah sebesar 0,421. Koefisien bernilai positif. Sehingga dapat disimpulkan bahwa arah pengaruh variable X terhadap variable Y adalah positif.

#### 4.3 Pembahasan

Komunikasi merupakan unsur utama dalam setiap organisasi. Tanpa komunikasi yang efektif baik secara verbal maupun nonverbal tidak akan terjadi hubungan dan kerjasama yang baik antara yang satu dan yang lain, sehingga tujuan organisasi pun tidak akan tercapai. Komunikasi diartikan sebagai suatu proses penyampaian informasi atau warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain. Dalam komunikasi terjadi penyalinan informasi secara cermat mengenai gagasan seseorang kedalam pikiran orang lain sehingga tercapai pengertian yang diperlukan atau menimbulkan tindakan yang diharapkan.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di

Kantor Dinas Sosial Provinsi. Pengambilan data dilakukan dengan membagikan kuisioner yang berisi pertanyaan-pertanyaan berkaitan dengan fungsi komunikasi dan produktivitas kerja pada 70 responden yaitu pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

Hasil analisis karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin, diperoleh hasil responden yang terlibat dalam penelitian ini, sejumlah 36 orang (51,4%) berjenis kelamin laki-laki dan 34 orang (48,6%) berjenis kelamin perempuan. Dapat dilihat dari sebaran pegawai yang memiliki kesetaraan yang hampir sama antara jumlah pegawai laki-laki dan perempuan. Jenis kelamin sangat berpengaruh terhadap jenis pekerjaan yang dikerjakan di dalam suatu instansi. Hal tersebut karena dalam setiap pelaksanaan pekerjaan membutuhkan pegawai-pegawai yang memiliki semangat kerja yang tinggi.

Hasil analisis karakteristik responden berdasarkan usia diperoleh hasil yang terlibat dalam penelitian ini paling banyak berada pada rentan usia 36 – 55 tahun. Sejumlah 33 orang (47,2%) berusia 46 – 55 atau merupakan kategori lansia awal dan sejumlah 26 orang (37,1%) berusia 36 – 45 atau merupakan kategori dewasa akhir. Usia merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi seseorang. Usia merupakan salah satu parameter produktivitas kerja

Hasil analisis karakteristik responden berdasarkan usia diperoleh hasil bahwa responden yang terlibat dalam penelitian ini paling banyak memiliki latar belakang pendidikan sarjana yaitu sejumlah 58 orang (82,9%).

Pendidikan merupakan faktor yang sangat penting bagi instansi, agar setiap pegawai mampu memberikan hasil kerja yang berkualitas sesuai tujuan. Dengan pendidikan, pegawai mampu menjalankan suatu pekerjaan secara maksimal, karena bekal pendidikan yang dimiliki, seorang pegawai dapat lebih optimal dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Hasil analisis karakteristik responden berdasarkan jabatan diperoleh hasil bahwa responden yang terlibat dalam penelitian ini paling banyak bekerja sebagai staff di Dinas Sosial Provinsi Gorontalo, sejumlah 51 orang (73 %). Setiap pegawai memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk bekerja secara optimal dalam bidang/penempatan kerja.

Hasil analisis karakteristik responden berdasarkan masa kerja diperoleh hasil bahwa responden yang terlibat dalam penelitian ini memiliki masa kerja paling lama sebagai staff di Dinas Sosial Provinsi Gorontalo yaitu pada rentan 16 – 25 tahun, yaitu sejumlah 22 orang (31,4%) dan 21 orang (30%). Masa kerja menunjukkan adanya loyalitas kerja. Semakin lama seorang pegawai bekerja di suatu instansi, maka pegawai tersebut sudah memahami situasi instansi dengan baik, mampu menjalin dan membina hubungan kerja melalui komunikasi organisasi serta mampu bekerja secara professional.

Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Sosial Provinsi dianalisis menggunakan analisis regresi sederhana. Dari hasil analisis, diperoleh besarnya nilai korelasi/hubungan (R) yaitu sebesar 0,455. Dari output tersebut diperoleh koefisien determinasi (R Square) sebesar 0,207 yang mengandung arti bahwa

pengaruh variabel bebas (fungsi komunikasi) terhadap variabel terikat (produktivitas kerja) adalah sebesar 20,7%.

Berdasarkan nilai signifikansi dari tabel koefisien diperoleh nilai signifikansi sebesar  $0.000 < 0.05$  sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi komunikasi (X) memiliki pengaruh pada produktivitas kerja (Y).

Berdasarkan nilai t, diketahui nilai  $t_{hitung}$  sebesar  $4,208 > 1,997$  sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi komunikasi (X) memiliki pengaruh pada produktivitas kerja (Y).

Perhitungan  $t_{tabel}$  :

$$\begin{aligned}
 t_{tabel} &= (\alpha/2; n - k - 1) \\
 &= (0,05/2) ; 70 - 1 - 1 \\
 &= (0,025 ; 68) \text{ (Nilai 68 dilihat pada distribusi nilai } t_{tabel} \\
 &= 1,997
 \end{aligned}$$

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Elvi Yonnovita (2019) tentang pengaruh komunikasi dan pengalaman kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sosial Provinsi Riau. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan komunikasi dan pengalaman kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Riau baik secara parsial dan simultan. Dengan nilai Adjust R Square yang dihasilkan menjelaskan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Riau dapat dipengaruhi oleh komunikasi dan pengalaman kerja sebesar 71,9%.

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Provinsi Gontalo merupakan sebuah organisasi pemerintahan secara sigap telah menyatakan siap melayani masyarakat secara penuh dan bertanggung jawab sehingga tercipta masyarakat sejahtera. Agar proses pelayanan tersebut terwujud, maka dibutuhkan pengelolaan manajemen yang baik dari sumber daya manusianya. Dinas sosial Provinsi Gorontalo menyadari bahwa untuk dapat mencapai tujuan yang diinginkan diperlukan sumber daya yang memiliki kinerja dan produktivitas yang baik. Kinerja atau produktivitas pegawai menjadi hal yang perlu diperhatikan dengan cukup serius oleh organisasi, karena kinerja pegawai dengan segala aspek yang ada didalamnya akan memberikan dampak secara langsung terhadap organisasi.

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja adalah komunikasi organisasi. Komunikasi yang ada pada organisasi harus dikelola seefektif dan se-efisien mungkin agar pegawai lebih antusias dalam bekerja, sehingga akan menghasilkan kinerja yang optimal. Dinas Sosial Provinsi Gorontalo mengelola komunikasi sebagai upaya menghasilkan kinerja yang optimal dengan cara memberikan arahan kepada pegawainya, baik pada saat apel (upacara) maupun pada saat rapat, yang isinya memberitahukan bahwa setiap pegawai harus mampu bekerjasama dengan baik agar tercipta hubungan kerja yang harmonis.

Fungsi komunikasi dalam organisasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai. Komunikasi yang efektif mempercepat aliran informasi, meningkatkan kolaborasi dan kerjasama, memperbaiki

hubungan interpersonal, serta meningkatkan motivasi karyawan. Dengan demikian, investasi dalam pengembangan sistem komunikasi yang efektif sangat penting bagi organisasi untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan mencapai kinerja yang optimal

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, kesimpulan yang dapat dirumuskan yaitu dapat disimpulkan bahwa fungsi komunikasi (X) memiliki pengaruh pada produktivitas kerja (Y). Pengaruh variabel bebas (fungsi komunikasi) terhadap variabel terikat (produktivitas kerja) adalah sebesar 20,7%.

Fungsi komunikasi dalam organisasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai. Komunikasi yang efektif mempercepat aliran informasi, meningkatkan kolaborasi dan kerjasama, memperbaiki hubungan interpersonal, serta meningkatkan motivasi karyawan. Dengan demikian, investasi dalam pengembangan sistem komunikasi yang efektif sangat penting bagi organisasi untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan mencapai kinerja yang optimal.

#### **5.2 Saran**

Saran yang dapat diberikan :

1. Pegawai Dinas Sosial Provinsi Gorontalo harus tetap terus mempertahankan hubungan komunikasi dan kerjasama yang baik untuk meningkatkan optimalisasi pelayanan
2. Untuk peneliti selanjutnya dapat mengembangkan penelitian ini bukan hanya pada satu variabel yang mempengaruhi produktivitas kerja, namun juga beberapa variable lain seperti motivasi kerja dan pengalaman kerja

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardial. (2013). *Paradigma dan Model Penelitian Komunikasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Ardianto, E. L. (2017). *Komunikasi Massa Suatu Pengantar (Edisi Revisi)*. Bandung: Sembiosa Rekatama Media.
- Arifin, A. (2013). *Perspektif Ilmu Politik*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Bungin, B. (2011). *Sosiologi Komunikasi: Teori, Paradigma, Dan Diskursus Teknologi Komunikasi Di Masyarakat*. Jakarta: Kencana.
- Daryanto, d. M. (2012). *Model Pembelajaran Inovatif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Devadas, R. (2011). *Employees Motivation in Organizations : An Integrative Literature Review, International Conference on Sociality and Economics Development IPEDR*.
- Devito, J. A. (1997). *Komunikasi Antar Manusia*. Tanggerang: Kharisma.
- Fitriawan, A.R., Putra, S. Y. K. D., Nugroho, C. 2017. Analisis Komunikasi Birokrasi Atas Kualitas Layanan Publik Di Wilayah Administrasi Kab. Bandung. Channel. Vol. 5 (1). Hal. 59 - 82.
- Goldhaber, G. M. (1993). *Organizational Communication*. New York: Me Graw Hill.
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Hartaik, I. P. (2014). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Laksana.
- Haris, H. R. 2022. Pengaruh Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Kab. Pangkep. Skripsi. Universitas Hassanuddin: Makassar.
- Hasan, M. I. (2002). *Pokok-Pokok Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mulyana, D. (2013). *Metode Penelitian Komunikasi:contoh-contoh penelitian kuantitatif dengan pendekatan praktis*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, D. (2010). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. PT. Remaja Rosdakarya.

- Nurudin. (2017). *Ilmu Komunikasi, Ilmiah dan Populer*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Priyanto, D. (2013). *Mandiri Belajar Analisis Data Dengan SPSS*. Yogyakarta: Mediakom.
- Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja, dan Produktivitas Kerja*. Bandung: PT. Refika Adita.
- Siregar, S. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri. Jakarta: PT. Fajar Interpratama Mandiri.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tritjahjo, D. S. (2019). *Ragam dan Prosedur Penelitian Tindakan*. Salatiga: Satya Wacana University Press.
- Uchjana, E. O. (2014). *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Widjaja A.W, H (2000). *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. Jakarta: Rineka Cipta 2000
- Widyarma, S. A., Askiah. 2022. *Pengaruh Komunikasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di PT. Sanggar Sarana Baja di Kota Samarinda*. Borneo Student Research (BSR). Vol. 3 (2). Hal. 2086 – 2093.
- Yandinata, A. P. I., Widnyanti, S.P. A. I., Utari, D. N. 2024. *Implementasi Komunikasi Birokrasi Dalam Pelayanan Publik Di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung*. Locus Majalah Ilmiah FIA\_Unipas. Vol. 16 (1). Hal. 18 - 34
- Yonnovita, E. 2019. *Pengaruh Komunikasi dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Riau*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau: Pekanbaru.

**Lampiran 1.****PERNYATAAN PERSETUJUAN MENJADI RESPONDEN****(*INFORMEND CONSENT*)**

Inisial Responden : .....

Jenis Kelamin : .....

Usia : .....

Menyatakan bahwa saya bersedia menjadi responden dalam penelitian yang berjudul **“Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo”**. Untuk memberikan informasi kepada peneliti sehubungan dengan penelitian tersebut.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 2024  
Responden

(.....)

## INSTRUMEN PENELITIAN

### **A. Identitas Responden**

Nama Responden :  
 Jenis Kelamin :  
 Usia :  
 Pendidikan Terakhir :  
 Jabatan :  
 Lama Kerja :

### **B. Petunjuk Pengisian Kuisioner**

Berdasarkan atas pengalaman bapak/ibu, berilah tanda centang (✓) pada alternatif jawaban yang paling merefleksi persepsi bapak/ibu pada setiap pertanyaan.

1. Berilah tanda *Checklist* (✓) pada jawaban yang bapak/ibu anggap paling sesuai dengan pendapat bapak/ibu.
2. Setiap satu pertanyaan hanya membutuhkan satu jawaban. Responden memilih salah satu jawaban dari 5 jawaban yang disediakan, diantaranya : **Sangat Setuju (SS); Setuju (S); Ragu-Ragu (RR); Tidak Setuju (TS); Sangat Tidak Setuju (STS).**

### **C. Kuisioner Penelitian**

#### **1. Fungsi Komunikasi (Variabel X)**

No	Pernyataan	Jawaban				
		SS	S	RR	TS	STS
1	Fungsi Informatif :					
	1) Pimpinan selalu menyampaikan informasi resmi terkait perubahan atau prosedur dengan jelas dan tepat waktu.					
	2) Pegawai seringkali memberikan informasi dalam bentuk saran atau masukan kepada pimpinan.					

2	Fungsi Regulatif :					
	3) Pimpinan mengontrol setiap informasi resmi yang terkait dengan kebijakan lembaga.					
3	4) Informasi yang terkait dengan peraturan dan kebijakan lembaga disampaikan atau disosialisasikan ke seluruh pegawai dengan jelas.					
	5) Dalam menjalankan tugas atau wewenangnya pimpinan lebih cenderung memberikan arahan atau saran kepada pegawai					
4	6) Pegawai lebih cepat merespon arahan atau saran yang disampaikan oleh pimpinan daripada dalam bentuk perintah.					
	7) Pimpinan mengadakan rapat secara rutin untuk mengkomunikasikan maupun mendiskusikan terkait dengan program-program kerja.					
	8) Pegawai diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat ataupun saling bertukar pikiran.					

### 1. Produktivitas Kerja (Variabel Y)

No	Pernyataan	Jawaban				
		SS	S	RR	TS	STS
1	Kuantitas Kerja :					
	1) Pegawai memanfaatkan jam kerja di kantor dengan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.					
	2) Pegawai selalu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan oleh lembaga.					
2	Kualitas Kerja :					
	3) Hasil pekerjaan pegawai sudah sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan di instansi.					
	4) Pegawai selalu teliti dalam melaksanakan pekerjaan.					
3	Ketepatan Waktu :					
	5) Pegawai selalu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.					
	6) Pegawai memprioritaskan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan.					

**Lampiran 2.****DOKUMENTASI PEMBAGIAN KUISIONER**

### Lampiran 3.

#### Surat Rekomendasi Penelitian



**GUBERNUR GORONTALO**

REKOMENDASI PENELITIAN

Numor : 070/Kesbangpol/1259/V/2024

1. Dasar:

- a. Undang-undang Nomor 38 tahun 2000 tentang pembentukan Provinsi Gorontalo.
- b. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219).
- c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian,
- e. Perda Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Lembaga - Lembaga Teknis Daerah
- f. Surat dari Universitas Ichsan Gorontalo Nomor : 5031/PIP/LEMILIT-UNISAN/GTO/II/2024 tanggal 01 Februari 2024 Perihal Permohonan Rekomendasi Penelitian

2. Menimbang:

Bawa dalam rangka tertib administrasi, pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan penelitian serta Stabilitas Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo maka perlu memberikan Rekomendasi Penelitian berdasarkan Izin Penelitian.

PJ. GUBERNUR GORONTALO, memberikan rekomendasi kepada:

- a. nama : Amelya Yusaf
- b. nim : S2220002
- c. program studi : (S1) Ilmu Komunikasi
- d. alamat peneliti : Kec. Talaga Jaya, Kab. Gorontalo
- e. untuk : Melaksanakan penelitian dengan judul "Pengaruh Fungsi Komunikasi dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo"
  - 1) Tujuan Penelitian :Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh fungsi komunikasi dalam organisasi terhadap produktivitas kerja pegawai di kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo
  - 2) Lokasi Penelitian : Dinas Sosial Provinsi Gorontalo
  - 3) Waktu Penelitian : Mei s.d. Juli 2024

- 3. Sebelum melakukan Penelitian agar melapor ke Pemerintah setempat dan tempat yang menjadi obyek penelitian serta menjaga keamanan dan ketertiban.
- 4. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai/tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud

*Catatan:*

UU ITE No. 11 Tahun 2009 Pasal 5 ayat 1:

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dikatakan hasil cetakannya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah dilindungi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diberikan BSNIC.

Cetakan ini merupakan salinan dan dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode yang terdapat pada dokumen ini



5. Harus mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkannya adat istiadat setempat.
6. Apabila masa berlaku surat rekomendasi ini sudah berakhir sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai, maka perpanjangan penelitian harus diajukan kembali kepada Instansi Badan Kesbangpol Provinsi Gorontalo.
7. Hasil Penelitian agar diserahkan 1 (satu) eksemplar kepada **Gubernur Gorontalo Cq. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Gorontalo**.
8. Surat rekomendasi ini akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat rekomendasi ini tidak mematuhi/mengindahkannya ketentuan-ketentuan seperti tersebut diatas.

Dermikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Gorontalo, 21 Mei 2024  
a.n. P.J. GUBERNUR GORONTALO  
KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK  
PROVINSI GORONTALO



Tembusaa:

1. Pj. Gubernur Gorontalo
2. Kepala Dinas Sosial Provinsi Gorontalo
3. Yang Bersangkutan

**Lampiran 4.****Surat Telah Melaksanakan Penelitian**

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL**

*Jln. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara Kota Gorontalo*

Nomor : 005/Dinsos/896/V/2024 Gorontalo, 28 Mei 2024  
 Lampiran : -  
 Perihal : Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

Kepada Yth.  
 Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo

Menindaklanjuti Surat Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo Nomor : 5031/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/II/2024 Tanggal 01 Februari 2024 Perihal Permohonan Rekomendasi Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang berketerangan di bawah ini :

Nama	:	Amelya Yusuf
NIM	:	S2220002
Fakultas	:	Ilmu Komunikasi
Program Studi	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Lokasi Penelitian	:	Dinas Sosial Provinsi Gorontalo
Judul Penelitian	:	Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo

Telah selesai melaksanakan penelitian pada instansi Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



## Lampiran 5.

### Hasil Analisis Statistik

#### Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables	Variables	Method
	Entered	Removed	
1	Fungsi Komunikasi <sup>b</sup>	.	Enter

a. Dependent Variable: Produktivitas Kerja

b. All requested variables entered.

#### ANOVA<sup>a</sup>

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1	3.451	17.710	.000 <sup>b</sup>
	Residual	68	.195		
	Total	69			

a. Dependent Variable: Produktivitas Kerja

b. Predictors: (Constant), Fungsi Komunikasi

#### Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients		Beta	t	Sig.
	B	Std. Error			
1	(Constant)	2.400	.454	5.281	.000
	Fungsi Komunikasi	.421	.100	.456	4.208

a. Dependent Variable: Produktivitas Kerja

**Lampiran 6.****HASIL UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS KUISIONER****1. a. Uji Validitas Untuk Mengukur Kuisioner Fungsi Komunikasi**

No	Nilai rhitung	Nilai rtabel (n=70)	Ket
1	0,634	0,235	Valid
2	0,637		Valid
3	0,540		Valid
4	0,589		Valid
5	0,450		Valid
6	0,471		Valid
7	0,417		Valid
8	0,480		Valid

Correlations										
		Item_1	item_2	item_3	item_4	item_5	item_6	item_7	item_8	Skor_total
Item_1	Pearson Correlation	1	.448**	.155	.304*	.233	.176	.152	.165	.634**
	Sig. (2-tailed)		.000	.199	.010	.052	.145	.208	.172	.000
	N	70	70	70	70	70	70	70	70	70
item_2	Pearson Correlation	.448**	1	.247*	.222	.291*	.209	.079	.179	.637**
	Sig. (2-tailed)	.000		.040	.065	.014	.082	.515	.137	.000
	N	70	70	70	70	70	70	70	70	70
item_3	Pearson Correlation	.155	.247*	1	.412**	.015	.157	.182	.150	.540**



**b. Uji Validitas Untuk Mengukur Kuisisioner Fungsi Komunikasi**

- Nilai  $r_{tabel}$  : 0,235
- Nilai Cronbach's Alpha : 0,629

Reliability Statistics	
Cronbach's	
Alpha	N of Items
.629	8

- Kesimpulan : Nilai Cronbach's Alpha > Nilai  $r_{tabel}$  sehingga dapat disimpulkan bahwa data Reliabel

## 2. a. Uji Validitas Untuk Mengukur Kuisisioner Produktivitas Kerja

No	Nilai rhitung	Nilai rtable (n=70)	Ket
1	0,682	0,235	Valid
2	0,744		Valid
3	0,627		Valid
4	0,651		Valid
5	0,786		Valid
6	0,740		Valid

Correlations							
	Item_1	item_2	item_3	item_4	item_5	item_6	Skor_total
Item_1	Pearson Correlation	1	.549**	.317**	.430**	.357**	.278*
	Sig. (2-tailed)		.000	.007	.000	.002	.020
	N	70	70	70	70	70	70
item_2	Pearson Correlation	.549**	1	.352**	.210	.532**	.547**
	Sig. (2-tailed)	.000		.003	.080	.000	.000
	N	70	70	70	70	70	70
item_3	Pearson Correlation	.317**	.352**	1	.533**	.282*	.240*
	Sig. (2-tailed)	.007	.003		.000	.018	.045
	N	70	70	70	70	70	70
item_4	Pearson Correlation	.430**	.210	.533**	1	.322**	.222
	Sig. (2-tailed)	.000	.080	.000		.006	.064

		N	70	70	70	70	70	70	70
item_5	Pearson Correlation		.357**	.532**	.282*	.322**	1	.787**	.786**
	Sig. (2-tailed)		.002	.000	.018	.006		.000	.000
	N		70	70	70	70	70	70	70
item_6	Pearson Correlation		.278*	.547**	.240*	.222	.787**	1	.740**
	Sig. (2-tailed)		.020	.000	.045	.064	.000		.000
	N		70	70	70	70	70	70	70
Skor_total	Pearson Correlation		.682**	.744**	.627**	.651**	.786**	.740**	1
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N		70	70	70	70	70	70	70

### b. Uji Validitas Untuk Mengukur Kuisisioner Fungsi Komunikasi

- Nilai  $r_{tabel}$  : 0,235
- Nilai Cronbach's Alpha : 0,797

### Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
.797	6

- Kesimpulan : Nilai Cronbach's Alpha > Nilai  $r_{tabel}$  sehingga dapat disimpulkan bahwa data Reliabel

## Lampiran 7.

Master Tabel Analisis Data

No	Kode Responden	JK	Usia	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Masa Kerja	Variabel (X)								Rata-rata	Variabel (Y)						Rata-rata		
							F. Informatif		F. Regulatif		F. Persuasif		F. Integratif			Kuantitas Kerja		Kualitas Kerja		Ketepatan Waktu				
							1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6			
1	RP	L	58	S1	Kepala Bid. Dayasos	29	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	4		
2	B	L	42	S2	Fungsional	19	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3		
3	H	P	29	S1	Staff	6	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4		
4	Y	L	47	S1	Staff	21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
5	HN	P	48	S1	Staff	20	4	5	5	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5		
6	SSA	L	54	S2	Kepala Bidang	28	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4		
7	L	P	48	S1	Fungsional	23	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4		
8	HM	L	49	S1	Staff	21	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4		
9	A	P	47	S1	Staff	19	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5		
10	R	L	49	S1	Staff	21	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5		
11	DD	L	44	S1	Staff	21	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5		
12	FS	L	40	S1	Staff	15	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	3	3	4		
13	RN	L	54	S1	Fungsional	23	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5		
14	AL	L	48	S1	Staff	20	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	4		
15	LW	P	46	S1	Fungsional	21	4	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	4		
16	DA	L	51	S1	Staff	22	5	4	4	4	4	3	5	4	4	5	4	4	3	3	3	4		
17	YN	P	47	S1	Staff	18	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4		
18	MAO	L	51	S1	Staff	18	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	3	4	5		
19	WD	P	40	S1	Staff	18	5	5	5	4	4	4	3	5	4	5	4	4	5	4	4	4		
20	TL	P	54	SMA	Staff	21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4		

21	SI	P	45	S1	Staff	12	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4	3	4	3	4
22	DW	L	52	S2	Fungsional	25	5	5	4	5	5	3	4	5	5	4	3	4	4	4	3	4
23	VN	P	48	S1	Staff	20	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	4	3	4	5	4
24	YW	L	43	S1	Fungsional	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
25	SSA	L	48	S1	Staff	19	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
26	LD	P	43	S1	Staff	18	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5
27	Y	P	40	S1	Staff	16	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4
28	CT	P	37	S1	Staff	12	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	3	3	5	5	4
29	FY	L	42	S1	Staff	16	5	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4
30	HT	P	49	S1	Kasubag Keuangan	25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	5	4
31	SN	L	49	SMA	Staff	19	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	3	4	4	4
32	LO	L	50	S1	Staff	19	4	4	5	5	4	5	5	4	5	3	4	4	4	4	4	4
33	HS	L	49	S1	Staff	21	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	5	4	4
34	HIP	L	46	S1	Staff	20	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4
35	SP	L	45	SMA	Staff	18	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5
36	DY	P	49	S1	Staff	23	4	4	5	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5
37	PT	P	24	S1	Staff	2	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	3	4
38	R	P	53	S1	Staff	29	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5
39	ZK	P	46	S1	Staff	24	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4
40	Y	L	41	S1	Staff	12	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4
41	EJ	L	47	S1	Staff	21	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
42	TR	L	47	S1	Staff	23	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4



 Similarity Report ID: id:25211:61727470

PAPER NAME	AUTHOR
<b>SKRIPSI AMELYA YUSUF S2220002.docx</b>	<b>S2220002 Amelya Yusuf</b>
<hr/>	
WORD COUNT	CHARACTER COUNT
<b>13098 Words</b>	<b>84997 Characters</b>
<hr/>	
PAGE COUNT	FILE SIZE
<b>95 Pages</b>	<b>1.1MB</b>
<hr/>	
SUBMISSION DATE	REPORT DATE
<b>Jun 20, 2024 1:01 AM GMT+8</b>	<b>Jun 20, 2024 1:02 AM GMT+8</b>
<hr/>	
<b>● 21% Overall Similarity</b>	
The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 21% Internet database</li><li>• 4% Publications database</li><li>• Crossref database</li><li>• Crossref Posted Content database</li><li>• 0% Submitted Works database</li></ul>	
<hr/>	
<b>● Excluded from Similarity Report</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliographic material</li><li>• Cited material</li><li>• Quoted material</li><li>• Small Matches (Less than 30 words)</li></ul>	
<hr/>	
<a href="#">Summary</a>	

 **Similarity Report ID:** oid:25211:61727470

● **21% Overall Similarity**

Top sources found in the following databases:

- 21% Internet database
- 4% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 0% Submitted Works database

---

**TOP SOURCES**

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	<b>repository.umpri.ac.id</b> Internet	2%
2	<b>docplayer.info</b> Internet	2%
3	<b>123dok.com</b> Internet	2%
4	<b>repository.uin-suska.ac.id</b> Internet	1%
5	<b>repositori.uma.ac.id</b> Internet	1%
6	<b>repository.usni.ac.id</b> Internet	1%
7	<b>repository.unhas.ac.id</b> Internet	<1%
8	<b>kompasiana.com</b> Internet	<1%

---

Sources overview

 turnitin

Similarity Report ID: oid:25211:61727470

9	ejournal.unipas.ac.id Internet	<1%
10	idr.uin-antasari.ac.id Internet	<1%
11	journal.yrpipku.com Internet	<1%
12	core.ac.uk Internet	<1%
13	majoo.id Internet	<1%
14	coursehero.com Internet	<1%
15	journals.umkt.ac.id Internet	<1%
16	repository.radenintan.ac.id Internet	<1%
17	repository.ub.ac.id Internet	<1%
18	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	<1%
19	pipitulandari06.blogspot.com Internet	<1%
20	repository.stei.ac.id Internet	<1%

[Sources overview](#)

 **Similarity Report ID:** oid:25211:61727470

21	<a href="http://id.wikipedia.org">id.wikipedia.org</a> Internet	<1%
22	<a href="http://journal.unismuh.ac.id">journal.unismuh.ac.id</a> Internet	<1%
23	<a href="http://scribd.com">scribd.com</a> Internet	<1%
24	Ita Novita, Siti Masithoh, Iis Sholihah. "Tingkat Adopsi Teknologi SRI (S... Crossref	<1%
25	<a href="http://eprints.uny.ac.id">eprints.uny.ac.id</a> Internet	<1%
26	<a href="http://digilib.unila.ac.id">digilib.unila.ac.id</a> Internet	<1%
27	<a href="http://unpi-press.ac.id">unpi-press.ac.id</a> Internet	<1%
28	<a href="http://eprints.unm.ac.id">eprints.unm.ac.id</a> Internet	<1%
29	<a href="http://manajemen.unpam.ac.id">manajemen.unpam.ac.id</a> Internet	<1%

---

[Sources overview](#)

## LEMBAR KONSULTASI

NAMA : AMELYA YUSUF  
NIM : S2220002  
JUDUL PENELITIAN : PENGARUH FUNGSI KOMUNIKASI DALAM  
ORGANISASI TERHADAP PRODUKTIVITAS  
KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS SOSIAL  
PROVINSI GORONTALO  
PEMBIMBING : 1. Minarmi Tolapa, S.Sos, M.SI  
2. Ariandi Saputra, S.Pd, M.AP

NO	PEMBIMBING I			NO	PEMBIMBING II		
	TANGGAL	KOREKSI	PARAF		TANGGAL	KOREKSI	PARAF
1	03/05/24	- kuisiner - latar relating	✓	1	28/05/24	- BAB IV Kuis & pembahasan	✓
2	07/05/24	- populasi - sampel	✓			- BAB V kesimpulan & saran.	✓
3	12/05/24	- faktor	✓				
4	28/05/24	- BAB IV Kuis & pembahasan  - Tatel. distribusi	✓				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO  
LEMBAGA PENELITIAN**

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo  
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 5031/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/II/2024

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Kesbangpol Provinsi Gorontalo

di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM

NIDN : 0929117202

Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Amelya Yusuf

NIM : S2220002

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Lokasi Penelitian : DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

Judul Penelitian : PENGARUH FUNGSI KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.



+





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL**

*Jln. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara Kota Gorontalo*

Nomor : 005/Dinsos/896/V/2024

Gorontalo, 28 Mei 2024

Lampiran : -

Perihal : Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

Kepada Yth.  
 Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo

Menindaklanjuti Surat Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo Nomor : 5031/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/II/2024 Tanggal 01 Februari 2024 Perihal Permohonan Rekomendasi Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang berketerangan di bawah ini :

Nama	:	Amelya Yusuf
NIM	:	S2220002
Fakultas	:	Ilmu Komunikasi
Program Studi	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Lokasi Penelitian	:	Dinas Sosial Provinsi Gorontalo
Judul Penelitian	:	Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo

Telah selesai melaksanakan penelitian pada instansi Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/0/2001  
Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp ( 0435) 829975 Fax (0435)829976 Gorontalo

**SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI**

Nomor : 72/FISIP-UNISAN/S-BP/VI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si  
NIDN : 0922047803  
Jabatan : Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

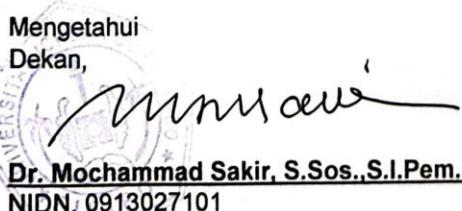
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : AMELYA YUSUF  
NIM : S2220002  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Fakultas : Ilmu Sosial & Ilmu Politik  
Judul Skripsi : Pengaruh Fungsi Komunikasi dalam Organisasi terhadap Produktivitas Kerja Pegawai diKantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 21% berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendekripsi Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ihsan Gorontalo dan persyaratan pemberian surat rekomendasi verifikasi calon wisudawan dari LLDIKTI Wil. XVI, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujangkan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Dekan,

  
Dr. Mochammad Sakir, S.Sos.,S.I.Pem.,M.Si  
NIDN: 0913027101

Gorontalo, 19 Juni 2024

Tim Verifikasi,

  
Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si  
NIDN: 0922047803

Terlampir :  
Hasil Pengecekan Turnitin  
DF

## RIWAYAT HIDUP

Nama	: Amelya Yusuf	
NIM	: S2220002	
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	
Program Studi	: ilmu Komunikasi	
Tempat / Tanggal Lahir	: Gorontalo, 26 Januari 2002	
Pendidikan Terakhir	: SMK Negeri 1 Kota Gorontalo	
Jenis Kelamin	: Perempuan	
Agama	: Islam	
Alamat	: Desa Luwo'o Kecamatan Talaga Jaya Kabupaten Gorontalo	
Judul Skripsi	: Pengaruh Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo	

SEKOLAH	MASUK/LULUS
SDN 1 Talaga Jaya	2008 – 2014
MTs N 1 Kota Gorontalo	2014 – 2017
SMK N 1 Kota Gorontalo	2017 – 2020
Universitas Ichsan Gorontalo	2020 – sekarang