



Skripsi_S2216042_Dea Rizky Syukur_Pola Komunikasi Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo_202...

Dec 8, 2020

8271 words / 54946 characters

Skripsi_S2216042_Dea Rizky Syu

Skripsi_S2216042_Dea Rizky Syukur_Pola Komunikasi Dalam ...

Sources Overview

31%

OVERALL SIMILARITY

1	www.scribd.com INTERNET	10%
2	id.scribd.com INTERNET	2%
3	id.123dok.com INTERNET	2%
4	mafiadoc.com INTERNET	2%
5	media.neliti.com INTERNET	2%
6	text-id.123dok.com INTERNET	1%
7	repository.unpas.ac.id INTERNET	<1%
8	rahayusriners.blogspot.com INTERNET	<1%
9	gorontalokab.go.id INTERNET	<1%
10	Muhayani Muhyani, Wazin Baihaqi. "PENGARUH KONTRIBUSI PRODUK SYARIAH TERHADAP PERTUMBUHAN ASET PADA PERUSAHAAN..." CROSSREF	<1%
11	www.pustaka.ut.ac.id INTERNET	<1%
12	repository.upi.edu INTERNET	<1%
13	sakip.pertanian.go.id INTERNET	<1%
14	eprints.umm.ac.id INTERNET	<1%
15	jurnal.umj.ac.id INTERNET	<1%
16	peacegen.id INTERNET	<1%
17	es.scribd.com INTERNET	<1%

18	www.sidaring.com INTERNET	<1%
19	digilib.uinsby.ac.id INTERNET	<1%
20	johannessimatupang.wordpress.com INTERNET	<1%
21	yenirosilawati.blogspot.com INTERNET	<1%
22	communicationdomain.wordpress.com INTERNET	<1%
23	repository.uin-alauddin.ac.id INTERNET	<1%
24	sjdih.sidoarjokab.go.id INTERNET	<1%
25	edoc.site INTERNET	<1%
26	elibrary.ub.ac.id INTERNET	<1%
27	repository.usu.ac.id INTERNET	<1%
28	rosit.wordpress.com INTERNET	<1%
29	bdkkabgtlo.info INTERNET	<1%
30	msdmndtraining.wordpress.com INTERNET	<1%
31	egg-animation.blogspot.com INTERNET	<1%
32	www.fappin.com INTERNET	<1%
33	eprints.uny.ac.id INTERNET	<1%
34	journal.ikippgriptk.ac.id INTERNET	<1%
35	lib.unnes.ac.id INTERNET	<1%
36	123dok.com INTERNET	<1%
37	pt.scribd.com INTERNET	<1%
38	dir.unikom.ac.id INTERNET	<1%
39	docobook.com INTERNET	<1%
40	docplayer.info INTERNET	<1%
41	galang-perwira.blogspot.com INTERNET	<1%

42	repository.fe.unj.ac.id INTERNET	<1%
43	kinantyrahayu.wordpress.com INTERNET	<1%
44	vincenziavdt.wordpress.com INTERNET	<1%
45	wacanapengetahuan.blogspot.com INTERNET	<1%

Excluded search repositories:

- None

Excluded from Similarity Report:

- Bibliography
- Quotes
- Small Matches (less than 15 words).

Excluded sources:

- None

**POLA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR SEKRETARIAT
KABUPATEN GORONTALO**

Oleh

DEA RIZKY SYUKUR

S.22.16.042

SKRIPSI

**Untuk memenuhi syarat melakukan penelitian pada
Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik
Universitas Ichsan Gorontalo**



PROGRAM STRATA (S1)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

2020

ABSTRAK

Dea Rizky, S2216042, Pola Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Di Kantor Sekretariat Kabupaten Gorontalo, Dibimbing Oleh : Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si dan Ariandi Saputra, S.Pd., M.Pd

Penelitian ini bertujuan untuk : Mengetahui pola komunikasi yang di gunakan oleh pimpinan di Kantor Sekretariat Kabupaten Gorontalo ketika proses komunikasinya berlangsung, khususnya dalam meningkatkan prestasi kerja pegawainya.

Metode penelitian ini adalah penelitian yang bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik analisis data yang di gunakan adalah purposive sampling menggunakan teknik analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman melalui pengumpulan data, data reduksi, penyajian data dan kesimpulan/verifikasi. Penelitian ini menggunakan landasan teori tentang konsep komunikasi, pola komunikasi organisasi, komunikasi pimpinan dan prestasi kerja.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pola komunikasi pimpinan yang terjalin dengan bawahan terdapat batasan antara pimpinan dan bawahannya. Berdasarkan hasil tersebut, maka dengan menggunakan suatu pola komunikasi organisasi pimpinan prestasi kerja pegawai tentunya akan lebih meningkat.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di dalam menjalani kehidupan, manusia tentu harus berkomunikasi. Untuk itu manusia memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat agar bisa saling berinteraksi dimana komunikasi ialah suatu aktivitas dasar manusia. Karena manusia sebagai makhluk sosial, maka ia perlu mengetahui tentang lingkungan sekitar dan juga ia harus mengetahui terlebih dahulu tentang apa yang terjadi di dalam dirinya itu sendiri.

Tidak ada orang yang tidak terlibat dalam komunikasi. Sebagian besar pribadi manusia pada dasarnya tidak hanya terbentuk sebagai hasil integrasi sosial dengan kelompok dan komunitas lain.⁴⁴ Pentingnya komunikasi bagi manusia tidak dapat disangkal, seperti halnya bagi organisasi. Komunikasi dalam organisasi dikaitkan dengan komplikasi yang tinggi. Mengirim dan menerima informasi tidaklah mudah dan menjadi tantangan dalam proses komunikasi. Oleh karena itu komunikasi ini memiliki pengaruh yang sangat besar bagi manusia dan organisasi.

Melalui komunikasi pula kita dapat memenuhi kebutuhan emosional dan meningkatkan kesehatan mental kita. Demi mendapatkan sesuatu emosional yang sesuai dengan kesehatan, pastinya diri kita dipenuhi dengan hal-hal yang positif dan meniadakan segala sesuatu yang berasal dari perasaan negatif.²⁵ Komunikasi sosial mengisyaratkan bahwa komunikasi dilakukan untuk pemenuhan diri, untuk merasa terhibur, nyaman dan tenteram dengan diri sendiri dan juga orang lain.

Terlebih lagi, komunikasi berfungsi untuk bisa mempengaruhi bahkan dengan berkomunikasi pun seseorang bisa dapat termotivasi. Banyaknya tindakan yang termotivasi itulah yang menjadi suatu kebutuhan manusia agar dapat menjaga kesehatan emosionalnya dan segala sesuatu frustasi yang bermunculan. Dalam keadaan seperti ini, motivasi atau dorongan dapat menyebabkan seseorang dalam berperilaku, yang dapat mengendalikan atau memelihara kegiatan-kegiatan dan menetapkan arah umum yang harus ditempuh oleh seseorang tersebut. Meskipun komunikasi menyangkut perilaku manusia, namun dalam suatu kelompok ataupun organisasi akan terdapat bentuk kepemimpinan yang menjadi masalah penting untuk kelangsungan hidup kelompok, dimana terdiri dari atasan dan bawahannya. Fungsi kepemimpinan merupakan upaya untuk mempengaruhi orang lain lewat komunikasi agar dapat mencapai satu atau beberapa tujuan. Untuk memberikan konstribusi yang lebih banyak terhadap keseluruhan upaya, tanpa memandang apa upaya itu, seorang pemimpin perlu memiliki nilai-nilai tertentu, integritas, hati seorang hamba, dan sesuatu penatalayanan.

Kepemimpinan²⁰ dapat dikatakan sebagai cara seorang pemimpin dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur seluruh elemen dalam kelompok atau organisasi guna mencapai tujuan organisasi yang diinginkan, sehingga menghasilkan kinerja pegawai yang maksimal. Seorang pemimpin perlu dapat mempengaruhi kelompoknya karena jika dia tidak mampu melakukannya, itu berarti dia tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik sebagai seorang pemimpin. Hal ini berarti bahwa suatu organisasi yang dikelola dengan tata manajemen yang baik, maka semua aktivitas dalam organisasi yang bersangkutan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien yang

pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Untuk dapat meningkatkan kinerja, dibutuhkan dengan pola yang tepat.

Keputusan yang cepat dan tepat yang dapat dibuat oleh pimpinan semuanya membutuhkan informasi atau informasi yang nyata, tetapi informasi atau informasi yang diterima juga harus menggunakan alat komunikasi yang benar. Dengan cara ini, seorang pemimpin yang baik dapat menyampaikan informasi yang cukup kompleks dengan cara yang paling sederhana dan sejelas mungkin. Karena tidak peduli seberapa baik niat seseorang dan seberapa pintar seorang pemimpin secara emosional, akan selalu ada konflik untuk sekelompok orang yang bertemu di beberapa titik. Belum lagi ini sebenarnya hal yang baik, tapi terkadang bisa berdampak negatif bagi banyak orang terutama para eksekutif yang kurang pandai berkomunikasi..

Saat ini, teknologi yang dikembangkan harus dapat digunakan, meskipun komunikasi yang paling efektif adalah dengan bertemu langsung, sehingga meminimalkan kesalahpahaman dari kedua belah pihak. Akibatnya miskomunikasi hanya bisa terjadi karena hal-hal yang lebih kecil, misalnya karena berbeda asal dari daerah atau negara. Salah satu cara terbaik adalah mengadakan pertemuan untuk memberikan umpan balik. Namun, metode lain seperti mengirim email atau panggilan telepon juga harus cocok dengan pengaturan yang ditampilkan dengan kata-kata. Jika tidak, ini adalah contoh masalah komunikasi yang perlu diselesaikan. Karena gambar dapat memberitahu seribu hal dan otak manusia bereaksi lebih banyak pada gambar daripada kata-kata panjang dan itu lebih membuat stres otak. Itulah mengapa komunikasi berperan aktif dalam suatu organisasi dan juga dalam pekerjaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis berkeinginan meneliti dan memberikan sebuah gagasan dengan judul **”Pola Komunikasi Pimpinan dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo”.**

1.2. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pola komunikasi pimpinan di lingkungan kerja kantor sekretariat daerah kabupaten Gorontalo?
2. Bagaimana prestasi kerja pegawai dengan pola komunikasi pimpinan dilingkungan kerja kantor sekretariat daerah kabupaten Gorontalo?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian berdasarkan permasalahan di atas, antara lain:

1. Untuk mengentahui pola komunikasi pimpinan di lingkungan kerja kantor sekretariat daerah kabupaten Gorontalo.
2. Untuk menganalisis pola komunikasi pimpinan dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai kantor sekretariat daerah kabupaten Gorontalo.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian berdasarkan tujuan penelitian diatas, antara lain :

Penelitian ini di harapkan dapat bermanfaat baik dari segi keilmuan maupun dari segi praktis yaitu :

1. Dari segi keilmuan, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan memberikan konstribusi untuk mengembangkan ilmu khususnya ilmu komunikasi.
2. Dari segi praktis, hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi jurusan Ilmu Komunikasi, khusunya mahasiswa konsentrasi kehumasan, dalam mengembangkan ilmu kehumasan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Konsep Komunikasi

2.1.1. Pengertian Komunikasi

⁴⁵ Harold D. Laswell membuat sebuah definisi singkat, bahwa cara yang tepat untuk menerangkan suatu tindakan, dengan menjawab pertanyaan “Siapa yang menyampaikan, apa yang disampaikan, melalui saluran apa, kepada siapa dan apa pengaruhnya”. Cangara (2015:21).

Konsep kata komunikasi (²² bahasa Inggris "komunikasi"), secara etimologis atau menurut asal kata, berasal dari bahasa latin Communicare dan kata ini berasal dari kata communis. Kata communis memiliki arti “berbagi” atau “kebersamaan”, yaitu suatu usaha yang bertujuan untuk kebersamaan atau arti yang sama.

Suatu proses penyampaian pesan dari satu orang ke orang lain agar dapat ditularkan atau diberitahukan kepada mereka, mengoreksi sikap, pendapat atau tindakan baik secara tatap muka (lisan) maupun tidak langsung (melalui media), dan penyampaian dalam bentuk interaksi pikiran atau ide yang disengaja atau tidak disengaja.

¹⁹ Dalam berbagai literatur komunikasi kita temukan konsep komunikasi sebagai proses penyampaian pikiran dan perasaan dari satu orang ke orang lain. Pendapat lain adalah bahwa komunikasi merupakan perpindahan ide dan gagasan guna menyatukan kekuatan sehingga terjadi interaksi antar orang yang berkomunikasi untuk mencapai tujuan bersama (common meaning)..

¹¹ Sementara itu Kincaid (1977:7) mengemukakan, “komunikasi adalah proses saling berbagi atau menggunakan informasi secara bersama dan pertalian antara para peserta dalam proses informasi”. Pendapat yang sama dikemukakan oleh Siporin (1975:165) bahwa: komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara dua orang atau lebih, dan dalam proses itu terjadi kegiatan-kegiatan memberi/mengirim, menerima, dan menanggapi pesan-pesan di antara orang-orang yang berinteraksi”.

Buku yang berjudul Communication Process mengungkapkan bahwa sebagaimana suasana yang penuh dengan keberhasilan dan penerima pesan pun memiliki arti dalam pesannya yang nantinya diperoleh tersebut akan sama halnya dengan yang dimaksudkan oleh sumbernya (Berlo, 1960:188). Lain halnya dengan Myers & Myers (1982:xv) yang berpendapat bahwa komunikasi ini menjadi sebuah titik pusat sumber kekuatan yang menyatukan sehingga terjadi suatu koordinasi antara orang-orang dan karenanya mereka dapat bergerak pada sesuatu tindakan yang terorganisir.⁶

Pernyataan dan definisi-definisi yang dilandaskannya tersebut di atas dapat dikemukakan secara umum bahwa, komunikasi adalah proses pernyataan antar manusia mengenai isi pikiran dan perasaannya. Isi pikiran dan perasaan yang diungkapkan dan perasaan tersebut apabila di aplikasikan secara benar dengan etika yang tepat akan mampu mencegah dan menghindari konflik antarpribadi, antarkelompok, antarsuku, bahkan antarbangsa, sehingga dapat menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.

⁴ Perkembangan selanjutnya penyampaian isi pikiran dan atau perasaan oleh seseorang dalam istilah komunikasi disebut “komunikator” dan isi pikiran atau perasaan yang di sampaikan dinyatakan sebagai “pesan”, sedangkan yang menerima pesan disebut “komunikan”. Apabila antar komunikator dan komunikan atau sebaliknya tidak

terdapat kesamaan makna karena salah satunya tidak mengerti apa maksud isi pesan yang disampaikan, kondisi demikian dinyatakan suasana komunikasi yang belum efektif. Dengan kata lain komunikasi yang berlangsung tidak komunikatif. Persoalannya adalah bagaimana kiat, keterampilan dan strategi berkomunikasi agar pesan yang disampaikan dapat dimengerti, dipahami dan dilakukan oleh komunikator persis seperti apa yang ada pada pikiran dan perasaan komunikator. Untuk menemukan jawaban pertanyaan tersebut terlebih dahulu kita harus memahami pengertian komunikasi baik secara etimologis maupun pengertian dan definisi komunikasi itu sendiri, tujuan, fungsi serta proses juga unsur-unsur komunikasi dan hal-hal mendasar dalam berkomunikasi.

2.1.2. Prinsip-Prinsip Komunikasi

³² Prinsip-prinsip komunikasi halnya seperti beberapa fungsi dan definisi komunikasi mempunyai uraian yang bermacam-macam namun tetap sesuai dengan konsep yang dikembangkan oleh pakarnya masing-masing. Disebutnya asumsi-asumsi komunikasi tersebut ² istilah prinsip oleh William B. Gudykunst sementara itu Larry A. Samovar dan Richard E. Porter menyebutnya karakteristik komunikasi.

Istilah baru yang dibuat oleh Deddy Mulyana ² yaitu prinsip-prinsip komunikasi. Berikut ini adalah 12 prinsip komunikasi yang dijabarkan lebih jauh dari suatu definisi dan hakekat komunikasi, yaitu :

- Pertama, komunikasi adalah proses simbolik. Komunikasi adalah sesuatu yang dinamis dan melingkar dan tidak berakhir pada suatu titik tetapi berkelanjutan.

- Kedua komunikasi tersebut diartikan oleh orang lain sehingga orang tersebut sudah terlibat dalam proses komunikasi tersebut. Namun, semua perilaku berpotensi untuk dikomunikasikan, dan setiap orang tidak menghakimi jika orang tersebut tidak berniat untuk berkomunikasi. Gestur, ekspresi wajah (komunikasi non verbal) sehingga Anda bisa menilai orang lain sebagai rangsangan.
- Ketiga komunikasi tersebut³⁰ memiliki dimensi konten dan hubungan antara setiap pesan komunikasi memiliki dimensi konten. Dari dimensi konten, bagaimana kita bisa memprediksi dimensi hubungan yang terjalin antara pihak-pihak yang melakukan proses komunikasi.
- Keempat komunikasi berlangsung dengan derajat yang berbeda-beda. Setiap tindakan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dapat berkisar dari tingkat musyawarah yang rendah, yaitu tindakan komunikasi yang tidak terencana (apa yang dikatakan atau dilakukan secara detail dan detail) hingga tindakan komunikasi yang benar-benar disengaja (pihak) Komunikasi mengharapkan tanggapan dan harapan agar tujuan tercapai.
- Lima komunikasi berlangsung dalam konteks ruang dan waktu. Komunikasi pesan yang dikirim baik secara verbal maupun non verbal oleh komunikator disesuaikan dengan lokasi dimana proses komunikasi berlangsung, dimana pesan tersebut dikirim dan kapan komunikasi tersebut berlangsung.
- Komunikasi yang keenam meliputi prediksi oleh peserta komunikasi yang tidak terbayangkan ketika orang melakukan tindakan komunikasi di luar norma yang berlaku di masyarakat. Saat kita tersenyum, kita bisa memprediksi bahwa penerima akan merespon dengan senyuman. Saat kita menyapa seseorang, orang

8

tersebut akan membalas sapaan kita. Prediksi tersebut akan meyakinkan seseorang dalam proses komunikasi.

- Ketujuh komunikasi itu sistematis. Setiap orang memiliki halaman internal yang dipengaruhi oleh latar belakang budaya, nilai, adat istiadat, pengalaman dan pendidikan. Cara seseorang berkomunikasi dipengaruhi oleh beberapa hal internal. Sisi internal seperti lingkungan keluarga dan lingkungan tempat ia bersosialisasi mempengaruhi cara ia melakukan kegiatan komunikasi.
- Kedelapan: Semakin mirip latar belakang sosial budaya, semakin efektif komunikasinya.

Ketika dua orang dari suku yang sama, dari pendidikan yang sama, berkomunikasi, sesuatu terjadi antara dua pihak yang memiliki materi yang sama untuk berkomunikasi. Kedua belah pihak memiliki arti yang sama dalam sebuah simbol yang kemudian dipertukarkan.

- Kesembilan komunikasi tidak berurutan. Proses komunikasi bersifat sirkuler, artinya tidak satu arah. Berisi balasan atau balasan sebagai bukti bahwa isi pesan telah dikirim, diterima, dan dipahami.
- Sepuluh komunikasi bersifat transaksional,⁴³ dinamis dan prosedural. Ada proses memberi dan menerima informasi antara pihak-pihak yang melakukan komunikasi.
- Komunikasi kesebelas tidak dapat diubah. Ketika orang yang melakukan proses komunikasi tidak dapat mengontrol dampak dari pesan yang dikirim. Komunikasi tidak dapat dibatalkan. Begitu seseorang mengatakan bahwa mereka menyakiti orang lain, efek dari perasaan sakit hati tidak hilang begitu saja pada orang lain.

- Dua belas ⁴¹ komunikasi bukanlah obat mujarab untuk menyelesaikan berbagai masalah yang ada. Dalam artian komunikasi bukanlah satu-satunya obat efektif yang dapat menyelesaikan masalah.

2.1.3. Fungsi dan Tujuan Komunikasi

Komunikasi oleh Erliana Hasan (2010:22)¹⁴ dikatakan memiliki peran dominan dalam kehidupan manusia, sehingga fungsi komunikasi adalah mencapai tujuan peran tersebut, yaitu antara lain :

- 1) Berbagi rasa
- 2) Mencapai pengertian satu sama lainMembina kepercayaan
- 3) Merencanakan strategi
- 4) Melakukan pembagian pekerjaan
- 5) Mengkoordinir tindakan
- 6) Membina kepercayaan
- 7) Melakukan aktivitas kelompok

Jika dihubungkan kepentingan organisasi pemerintahan, dengan begitu setiap organisasi yang nyatanya mempunyai kewenangan dan suatu panduan resmi yang harus dipatuhi oleh karyawan yang ada, disinilah pengendalian perilaku anggota yang menjadi salah satu tujuan dari komunikasi terdapat beberapa cara. Oleh sebab itu, komunikasi menjadi fungsi sebagai pengontrol. Meskipun yang terjadi adalah komunikasi informal ia juga pasti bisa menjadi pengontrol anggota tersebut.

Fungsi komunikasi lainnya terkait ³ dengan perannya dalam memfasilitasi pengambilan keputusan. Komunikasi memberikan informasi yang dibutuhkan individu

³ dan kelompok untuk membuat keputusan dengan mencari data yang berguna mengidentifikasi dan mengevaluasi opsi alternatif.

Tujuan komunikasi yang dikemukakan Berlo dilihat dari dua segi, yaitu dari segi umum dan khusus. Terlihat bahwa tujuan komunikasi secara umum meliputi: (1) informasional; (2) meyakinkan; dan (3) hiburan.

Dalam aspek informasional, komunikasi mengacu pada ³¹ kemampuan intelektual seseorang untuk bertindak secara rasional, obyektif, dan spesifik. Artinya meskipun tujuan komunikasi hanya anggota dan menerima informasi, namun para pelaku komunikasi harus tetap berpegang pada prinsip obyektifitas, rasionalitas, logika dan konkret. Informasi mungkin berkembang, tetapi tidak jelas dari mana sumber, fakta, dan dalam konteks apa juga, untuk diamati dalam situasi kondisi yang berkembang dulu dan sebelumnya. Sedangkan tujuan komunikasi dilihat dari aspek persuasif, yaitu komitmen dan emosi. Artinya komunikasi persuasif adalah komunikasi untuk ⁴ mempengaruhi orang lain dengan mengubah keyakinan, nilai atau sikapnya. Sedangkan komunikasi ditujukan untuk menghibur (menghibur) yang berkaitan dengan hal-hal lucu misalnya berupa hiburan, kesenian, lelucon dan sejenisnya.

2.2. Komunikasi Organisasi

2.2.1. Pengertian Komunikasi Organisasi ⁵

Didefinisikan dalam dua perspektif, yaitu definisi fungsional (objektif) dari komunikasi organisasi dan definisi komunikasi organisasional interpretif (subjektif). Sejalan dengan itu, ⁵ definisi fungsional dari komunikasi organisasi adalah kinerja dan interpretasi pesan antar unit komunikasi yang merupakan bagian dari organisasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan hierarkis

satu sama lain dan berfungsi dalam satu lingkungan. Sedangkan pengertian komunikasi organisasi secara interpretatif adalah “perilaku organisasi” yang terjadi dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses tersebut bertindak dan memberi makna atas apa yang terjadi.

Komunikasi organisasi, menurut Goldhaber, adalah proses penciptaan dan kebersamaan

bertukar pesan pada jaringan hubungan dan bergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah. Definisi ini memuat tujuh konsep kunci, yaitu proses, pesan, jaringan, interdependensi, hubungan, lingkungan, dan ketidakamanan.

2.2.2. Pola Komunikasi Organisasi

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, penulis menguraikan satu persatu dari masing-masing pola komunikasi dari buku Sri Astuti Pratminingsih (2006:16) sebagai berikut:

- 1.** Pola komunikasi ialah salah satu penghubung suatu rantai awal dan akhiran dari jaringan rantai akhir. Total yang dilalui oleh A bisa memendek, dikernakan A saat ini bisa langsung berkomunikasi dengan E, jadi A tidak lagi melewati B, C dan D. Begitupun kalau A berkomunikasi bersama D, cukup melalui C atau tidak E. Inilah proses komunikasi dari pola lingkaran.
- 2.** Pola komunikasi yang strukturnya roda pastinya mempunyai suatu pimpinan yang jelas, yakni tepat posisi berada di pusatnya. Orang

yang berada tepat di pusatnya inilah yang menjadi satu-satunya bisa menyampaikan dan menampung pesan dari seluruhnya. Oleh karenanya, bila ada anggota yang berkomunikasi dengan anggota lainnya, pesannya pun harus terlebih dahulu diberitahukan kepada pimpinannya.

3. Struktur Y sangat kurang dijalankan selain struktur roda, namun lebih luas dibandingkan struktur lainnya.
4. Struktur rantai sama dengan lingkaran kecuali bahwa para anggota yang paling ujung hanya dapat berkomunikasi dengan satu orang saja. Keadaan terpusat juga terdapat disini orang yang berada di posisi tengah lebih berperan sebagai pemimpin daripada mereka yang berada di posisi lain.

Pola atau jaringan komunikasi lingkaran hanya berbentuk rantai merupakan sistem komunikasi birokrasi seperti pada umumnya yang mengikuti suatu pola komunikasi formal. Komunikasi berlangsung melalui saluran sudah tentu mengikuti sistem hirarki organisasi secara ketat. Jika anggota A ingin berkomunikasi dengan E, maka terlebih dulu harus melalui B, C dan D secara berurutan. Demikian pula jika E ingin berkomunikasi dengan A, dia harus melalui D, C dan B secara berurutan pula. Jadi A tidak langsung berkomunikasi dengan E.

5. ³ Akan tetapi, dalam struktur semua saluran, setiap anggota bisa berkomunikasi dengan setiap anggota lainnya. Pola ini memungkinkan adanya partisipasi anggota secara optimum.

Pola komunikasi saluran total menjamin komunikasi diantara setiap anggota kelompok. Setiap anggota kelompok dapat secara langsung berkomunikasi dengan anggota-anggota lain tanpa melalui perantara. Jaringan kerja saluran total ini mencerminkan suatu lingkungan kelompok rekan kerja dan system manajemen partisipatif.

2.3. Komunikasi Pimpinan

2.3.1. ²Komunikasi Organisasi Pimpinan

Jaringan komunikasi organisasi menggabungkan karakteristik saluran Masssa dan saluran interpersonal. Tentu saja, ada berbagai jenis organisasi dalam politik, baik formal maupun informal.

Kelompok informal adalah anggota keluarga, teman sebaya, dan rekan kerja yang semuanya berperan penting dalam membentuk opini politik orang tersebut. Kelompok formal termasuk partai politik dan berbagai organisasi dengan kepentingan khusus, seperti B. Organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi pemuda, organisasi mahasiswa, serikat pekerja, asosiasi bisnis, advokat konsumen, organisasi hak sipil dan koalisi untuk kebebasan perempuan. Akhirnya, ujung paling formal dari kontinum itu adalah organisasi birokrasi.

²Dalam komunikasi organisasi, terdapat dua tipe umum saluran komunikasi, yakni saluran internal dan saluran eksternal. Proses komunikasi yang bersifat internal merupakan proses interaksi yang dilakukan, baik secara horizontal maupun vertical dalam lingkup birokrasi yang terjadi antara orang per-orang. Mereka berkomunikasi

tentang berbagai hal keseharian yang menyangkut kepentingan internal birokrasi tersebut.

Di saluran komunikasi birokrasi internal terdapat 3 hal. Orang-orang harus memiliki informasi sebagai dasar untuk membuat keputusan itulah yang menjadi hal pertama dari saluran komunikasi birokrasi internal. Kedua, dengan disebarluasnya putusan dan berbagai alasan yang ada anggota organisasi tentunya harus melaksanakannya. Ada saluran untuk hal pembicaraan keorganisasian, percakapan sehari-hari yang biasa dalam menjalankan pekerjaan. Dengan adanya ketatanan social yang berlangsung seperti itu pasti akan menjadikan suatu keanggotaan yang lebih berarti.

²⁸ Selain itu, ada pula saluran komunikasi eksternal, misalnya media ini mencakup saluran untuk berkomunikasi kepada warga Negara pada umumnya serta organisasi pemerintahan lainnya.

2.3.2. Pemimpin dan Kepemimpinan

2.3.2.1. Pengertian Pemimpin dan Kepemimpinan

Kecakapan dan kelebihan yang dimiliki oleh seorang pribadi dalam satu bidang yang ditekuni, dengan sendirinya seseorang itu akan bisa memengaruhi orang-orang yang ada disekitarnya agar bersatu untuk melakukan suatu kegiatan-kegiatan, semua itu untuk capaian datrri salah satu atau mungkin banyaknya tujuan seseorang tersebut itulah pemimpinnya.

Sesuatu kegiatan yang diatur semacam keahlian yang dapat memengaruhi sikap orang lain di dalam keadaan berbeda tentunya supaya orang lain itu bisa bersekongkol

untuk bekerja demi satu tujuan. Kepemimpinan yang dinyatakan oleh beberapa ahli, sebagai berikut :

- a. Pemegang kuasa dan penyusun dari sebuah keputusan
- b. Konsisten yang bermaksudkan untuk menyealaraskan segala masalah yang berhubungan
- c. Proses dari suatu kegiatan yang berlangsung untuk perumusan dan capaian dari sesuatu hal
- d. Kekuatan yang sangat bergairah, beraspirasi dan kekuatan yang cukup bermoral dengan tingkat kreatifnya sehingga bisa membujuk para anggotanya untuk mengubah diri, sikap sesuai halnya seorang pimpinan.

2.3.2.2. Gaya Pemimpin dan Kepemimpinan

Dua hal menjadi oprientasi utama pemimpina di dalam menerapkan kepemimpinan yakni, yang pertama adalah hal di dalam berorientasi pada suatu hubungan kemanusiaan dan orientasi pada struktur tugas yang ada. Ketidakberhasilannya dan keberhasilannya pimpinan dinilai juga dari adanya gaya dalam bersikap dan bertindaknya seorang pimpinan tersebut. Cara yang akan Nampak didalm ia bertperilaku dan bertindak, sebagai berikut :

1. Di dalam ia memberikan suatu tugasnya
2. Dengan ia berkomunikasi
3. Pemberian perintah
4. Membangunkan semangat para bawahannya
5. Bimbingan yang diberikan nanti

6. Pengakuan perihal disiplin
7. Keputusan yang dibuatnya
8. Teguran saat bawahan melakukan kesalahan
9. Laporan yang dimintanya
10. Rapat yang dipimpin
11. Pengawasan bawahan terhadap pekerjaannya

Sedangkan gaya kepemimpinan yang ada,⁵ yaitu sebagai berikut :

1. Gaya Otoriter

Gaya otoriter adalah gaya kepemimpinan yang berdasarkan pada kekuasaan yang mutlak dan penuh.

2. Gaya Demokratis

Gaya demokratis adalah gaya atau cara memimpin yang demokratis.¹ Pemimpin memberikan kebebasan dan keleluasaan kepada bawahan untuk mengemukakan pendapatnya, saran, dan kritikan dan selalu berpegang pada nilai-nilai demokrasi pada umumnya.

3. Gaya Bebas

Gaya bebas dalam kepemimpinan ini pemimpin biasanya menunjukkan gaya dan perilaku yang pasif dan juga seringkali menghindari dirinya dari tanggung jawab.

4. Gaya Paternalistik

Gaya kepemimpinan ini adalah gaya yang bersifat kebapakan. Pemimpin selalu memberikan perlindungan kepada para bawahan dalam batas-batas kewajaran.

5. Gaya Militeristik

Kepemimpinan militeris memiliki ciri-ciri sebagai berikut: 1.) Saluran yang lebih formal digunakan dalam komunikasi. 2.) Memindahkan bawahan dengan tata tertib atau sistem perintah baik secara lisan maupun tertulis. 3.) Semuanya formal. 4.) Disiplin tinggi, terkadang kaku 5.) Komunikasi satu arah 6.) Manajer ingin bawahan mengikuti semua instruksi yang mereka berikan.

2.3.2.3. Asas-Asas Kepemimpinan

Dalam kepemimpinan ada juga asas-asas didalamnya, yakni :

- Efisiensi teknis maupun sosial Sifat kemanusiaan
- Kesejahteraan dan kebahagiaan yang lebih merata
- Sifat kemanusiaan

2.4. Prestasi Kerja

2.4.1. Pengertian Prestasi Kerja

Prestasi kerja merupakan hasil pekerjaan yang dilakukan seseorang karena perilaku kerjanya dalam melakukan aktivitas pekerjaan. Pengukuran tingkah laku²⁷ itu sendiri atau sejauh mana individu berperilaku sesuai dengan harapan organisasi atau institusi, yaitu prestasi kerja, umumnya dikaitkan dengan pencapaian hasil dari standar kerja yang telah ditetapkan.

Sesuatu yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan¹ kepadanya berdasarkan pengalaman keterampilan, ketulusan dan waktu. Prestasi kerja

¹ merupakan gabungan dari faktor-faktor penting yaitu kemampuan dan minat seorang pegawai, kemampuan dan penerimaan penjelasan delegasi, serta peran dan tingkat motivasi seorang pegawai.

Hasil kerja seorang pegawai atau pegawai selama masa kerja tertentu dibandingkan dengan kemungkinan yang berbeda, mis. B. pencapaian tujuan, spesifikasi, atau kriteria yang telah ditentukan dan disepakati bersama.

Selain itu, prestasi kerja adalah hasil yang dicapai karyawan dalam pelaksanaan tugas atau tugasnya secara efisien dan efektif. Kemudian Lawler dan Porter dalam Umam (2010: 199) mengatakan¹ bahwa prestasi kerja adalah keberhasilan pekerjaan yang dicapai seseorang dari perbuatan atau hasil yang bersangkutan. Dalam skala yang lebih luas, Jewell dan Siegall dalam Umam (2010: 199) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil dari sejauh mana anggota organisasi telah melakukan pekerjaan untuk membuat organisasi bahagia.

Di dalam suatu organisasi atau perusahaan prestasi kerja ditampilkan melalui hasil kerja sumber daya manusia. Tampilnya individu ataupun pekerja yang ada di dalam suatu kelompok kerja sumber daya manusia juga dapat diartikan sebagai prestasi kerja. Pada pegawai yang menjabat di bagian fungsional atau structural hasil kerja yang ditampilkan tidaklah terbatas, namun pada keseluruhan sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan diartikan sama.

Fungsi dari suatu hasil pekerjaan ataupun kegiatan tertentu ialah suatu prestasi kerja, dinyatakan oleh Bernadin dan Russel dalam Sianipar (2006:4). Dengan

pengertian yang diberikan, terdapat aspek yang harus dipahami oleh bawahan atau pemimpin dari bagian kerja maupun organisasi, yaitu :

1. Untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas agar hasil yang di inginkannya tercapai maka dibutuhkan waktu
2. Pekerjaan atau fungsi jika sudah jelas itulah yang menjadi tanggung jawab
3. Pekerjaan yang di inginkan pun harus jelas

Menurut Rivai (2008: 307)¹⁷ prestasi kerja karyawan dipengaruhi oleh berbagai karakteristik pribadi masing-masing individu. Dalam perkembangan yang kompetitif dan mengglobal, perusahaan membutuhkan karyawan dengan kinerja tinggi. Pada saat yang sama, karyawan membutuhkan umpan balik yang baik tentang kinerja mereka sebagai pedoman untuk mengukur masa depan mereka. Oleh karena itu, penilaian harus menggambarkan prestasi kerja karyawan.

Dari pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja ialah hasil kerja seorang karyawan/pegawai yang di dasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan dalam bekerja serta memuaskan perusahaan tempatnya bekerja.

2.4.2. Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Dalam melaksanakan tugas pegawai negeri sipil (PNS), kinerja mereka dinilai berdasarkan Peraturan Pemerintah 10 tahun 1979 dengan menggunakan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan atau DP3. Komponen penilaian dalam DP3 meliputi loyalitas,¹ prestasi kerja, tanggung jawab, kepatuhan, kejujuran, kerjasama, inisiatif dan kepemimpinan bagi pejabat yang mengisi jabatan. Namun, dibarengi dengan reformasi

birokrasi yang pesat, sistem penilaian kinerja DP3 bagi PNS dianggap tidak lagi komprehensif untuk digunakan sebagai alat ukur kinerja.

DP3, yang sekarang ada, memiliki fokus yang lebih besar pada aspek perilaku pegawai negeri dan tidak dapat mengukur produktivitas dan keluaran pegawai secara langsung. Selain itu, peringkat DP3 sering kali menampilkan bias dan subjektivitas yang tinggi. Seringkali evaluator memasukkan opini pribadinya dalam DP3 sehingga nilai yang dicapai berbeda-beda tergantung dari evaluatornya.

Atas dasar itu,¹ penyempurnaan DP3 dilakukan dengan mengevaluasi prestasi kerja Petugas. Berbeda dengan DP3, penilaian prestasi kerja terdiri dari dua unsur yaitu tujuan kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja, dengan nilai unsur SKP 60% dan perilaku kerja 40%. Penilaian SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya, sedangkan penilaian perilaku kerja meliputi orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan. Penilaian kinerja PNS didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut: obyektif,¹ terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.

Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil dibentuk untuk menggantikan DP3 guna memastikan obyektifitas ¹ pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi kerja dan sistem karir yang menitikberatkan pada sistem prestasi kerja

Setiap PNS wajib membuat employee work goal (SCP) yang memuat tugas dan tujuan yang harus dicapai dalam periode penilaian yang konkret dan terukur.¹ SKP harus disetujui dan ditetapkan oleh penilai setiap bulan Januari.

1 Penilaian SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu dan / atau sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan di masing-masing unit kerja. Aspek kuantitas merupakan persentase realisasi belanja dibagi target belanja. Aspek mutu adalah persentase penerapan mutu per sasaran mutu. Aspek evaluasi waktu adalah persentase waktu realisasi dibagi waktu target. Aspek biaya adalah persentase anggaran dibagi biaya target. Masing-masing instansi dalam menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan dan kebutuhan tugas masing-masing.

Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan. Penilaian kepemimpinan dilakukan hanya untuk PNS yang menduduki jabatan struktural.

Jadi dapat ditarik kesimpulan indikator-indikator kinerja menurut PP Nomor 46 tahun

2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil meliputi :

a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Kuantitas adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.
2. Kualitas adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.
3. Waktu adalah ukuran lama dalam proses setiap hasil kerja yang dicapai.
4. Biaya adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.

(Biaya hanya untuk PNS yang memiliki jabatan struktural)

b. Penilaian Perilaku Kerja

1. Orientasi pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada yang dilayani termasuk

- namun tidak terbatas pada masyarakat, pengawas, pegawai, unit kerja ¹ terkait dan / atau instansi lain.
2. Integritas adalah kemampuan bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
 3. Komitmen adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS guna mencapai tujuan organisasi sebagai prioritas.
 4. ¹kepentingan resmi daripada kepentingan diri sendiri, individu dan / atau kelompok Disiplin adalah kemampuan seorang petugas dalam menjalankan tugasnya ¹ dan menghindari larangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan / atau peraturan pemerintah yang apabila tidak diikuti atau dilanggar dapat dikenakan tindakan disipliner
 5. ¹Kerja sama adalah kemauan dan kemampuan Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja sama dengan pegawai, pengawas, bawahan di unit kerjanya, dan instansi lain dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab tertentu guna mencapai efisiensi dan efektivitas yang maksimal.
 6. ⁷Kepemimpinan adalah kemampuan dan kemauan untuk memotivasi dan mempengaruhi pejabat, bawahan atau orang lain yang berhubungan dengan tugasnya masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi. (Kepemimpinan hanya untuk PNS yang memiliki jabatan struktural).

Prestasi kerja dinilai dengan menggabungkan asesmen SKP dengan asesmen perilaku kerja. Bobot nilai unsur SKP 60%, dan perilaku kerja 40%. Penilaian dilakukan setiap tahun pada bulan Desember oleh penilai. Nilai pekerjaan yang dilakukan oleh PNS diberikan dengan ¹ angka dan nama sebagai berikut:

1. $N \geq 91$, sangat baik.
2. $90 \geq N \geq 76$, baik.
3. $75 \geq N \geq 61$, cukup.
4. $60 \geq N \geq 51$, kurang.
5. $50 \geq N$, buruk.

Pada penelitian ini penulis mengambil dimensi kinerja pegawai berdasarkan pengukuran kinerja pegawai menurut Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian

Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang memiliki indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kuantitas adalah ukuran jumlah atau banyak dari hasil karya/kerja yang dicapai.
2. Kualitas adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.
3. Waktu adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.
4. Orientasi pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan instansi lain.
5. Integritas adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

6. Komitmen adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
7. Kerja sama adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
8. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

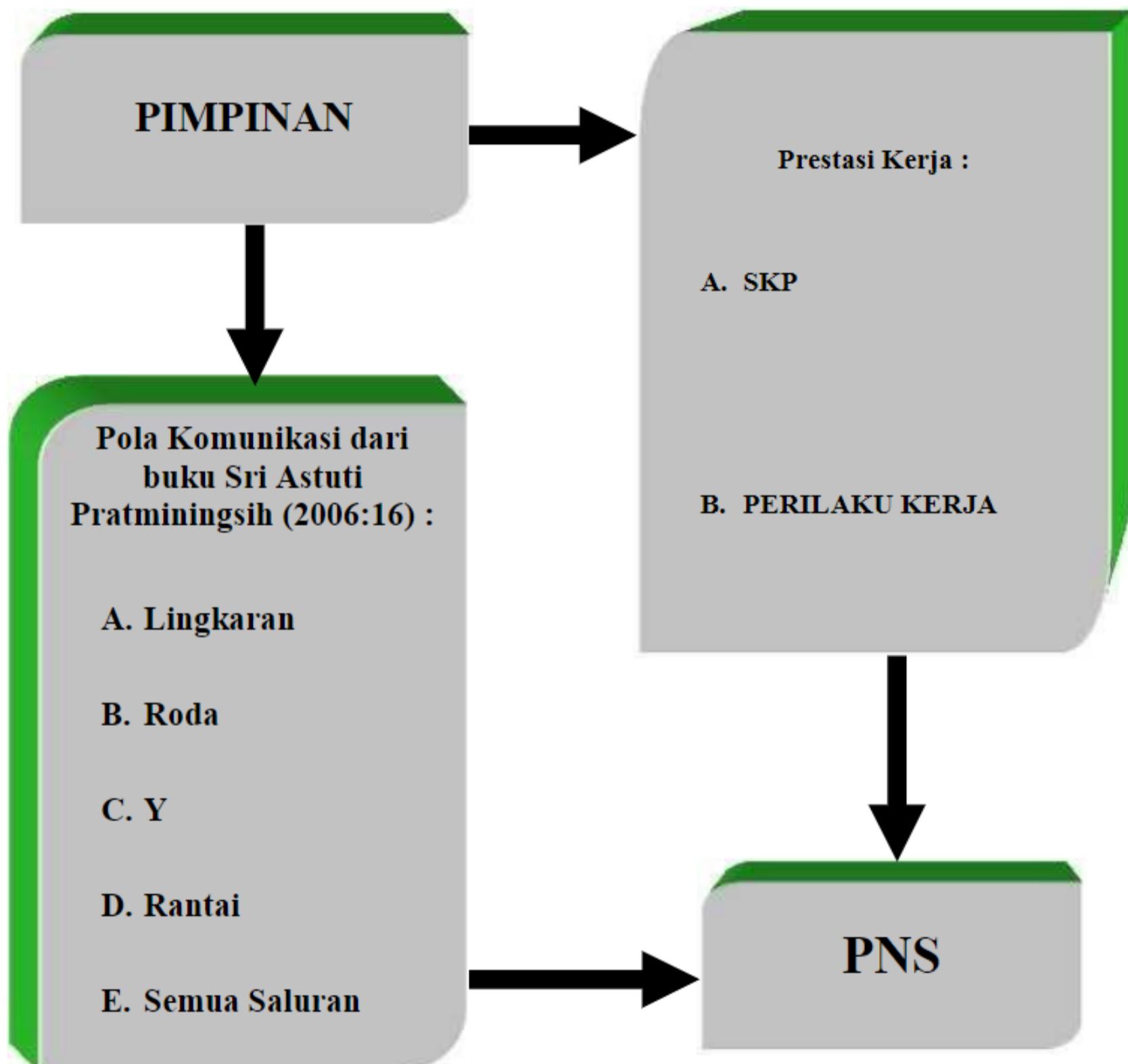
2.5.² Kerangka Pemikiran

Berikut ini dikemukakan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini untuk memahami fenomena kepemimpinan pada organisasi pemerintahan, khususnya tentang pola komunikasi pimpinan dalam meningkatkan prestasi kerja pegawainya. Terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi fungsi pimpinan yang diterapkan seorang pimpinan dalam suatu organisasi. Faktor-faktor yang mempengaruhi fungsi pimpinan adalah: pengarahan, komunikasi, pengambilan keputusan, dan motivasi.

² Untuk kepentingan penelitian ini, efektivitas kerja pegawai dipandang sebagai hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai wewenang dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi. Ukuran-

ukuran prestasi kerja pegawai ini meliputi sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.

Alur pemikiran tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1.

Komponen Analisis Data Miles dan Huberman

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian ini mengkaji tentang Pola Komunikasi Pimpinan dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.¹

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian yang bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pola komunikasi pimpinan dalam organisasi.

3.2.2. Fokus Penelitian

Penelitian ini di fokuskan pada pola komunikasi organisasi, yakni bagaimana suatu pimpinan dapat meningkatkan prestasi pegawai dalam bekerja.

³⁷ 3.2.3. Jenis dan Sumber Data

3.2.3.1. Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dimana ciri-cirinya adalah data yang dikumpulkan berupa kata, gambar, bukan angka. Penelitian deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menyoroti pengetahuan seluas mungkin tentang subjek penelitian, karena dirancang untuk memberikan deskripsi rinci tentang suatu fenomena. Suharsimi

Arikunto (2005: 234) mengatakan bahwa penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, melainkan hanya mendeskripsikan tentang variabel, gejala, atau kondisi.³

Sedangkan penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada kualitas objek yang kita teliti. Satori dan Komariah (2014: 23) mengatakan bahwa penelitian kualitatif dilakukan karena peneliti tidak ingin menyelidiki fenomena kuantitatif yang bersifat deskriptif, seperti proses langkah kerja, rumusan resep, istilah konsep yang beragam, sifat-sifat suatu barang, dan layanan, gambar, gaya, adat istiadat suatu budaya, model fisik suatu artefak, dan sebagainya. Selain itu, Satori dan Komariah (2014: 25) menunjukkan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang mengungkapkan situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan realitas secara tepat, yang terdiri dari kata-kata berdasarkan teknik akuisisi dan analisis data yang relevan serta diekstraksi dari situasi alamiah. akan.³⁴

Penelitian kualitatif meneliti perspektif peserta menggunakan strategi interaktif dan fleksibel. Pentingnya dan pengertian penelitian kualitatif, oleh karena itu, adalah penelitian yang mempelajari kondisi benda-benda alam dimana peneliti adalah alat kuncinya. (Sugiyono, 2005).

3.2.3.2. Sumber Data

¹ Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Data Primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli. Data Primer secara khusus dikumpulkan peneliti untuk menjawab pertanyaan peneliti. Metode penelitian data primer yakni wawancara, yang data

utamanya di ambil dari subjek dan objek penelitian. Menjadi objek primer adalah unsur pola komunikasi pimpinan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.

40. 2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah berbagai teori dan informasi yang tidak langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh melalui literatur dan bahan bacaan lainnya yang relevan dengan penelitian ini.¹⁰ Data Sekunder merupakan sumber data pendukung penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data Sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data documenter) yang di publikasikan dan yang tidak di publikasikan.

3.2.4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pengumpulan data peneliti menggunakan metode Purposive Sampling.

Metode ini digunakan dengan menetapkan kriteria sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil, pria dan wanita
2. Memegang jabatan struktural ataupun fungsional
3. Telah bekerja minimal 2 tahun kebelakang

Setelah diperoleh informan yang memenuhi kriteria diatas, maka dilakukan :

1. Wawancara

³⁸ Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang

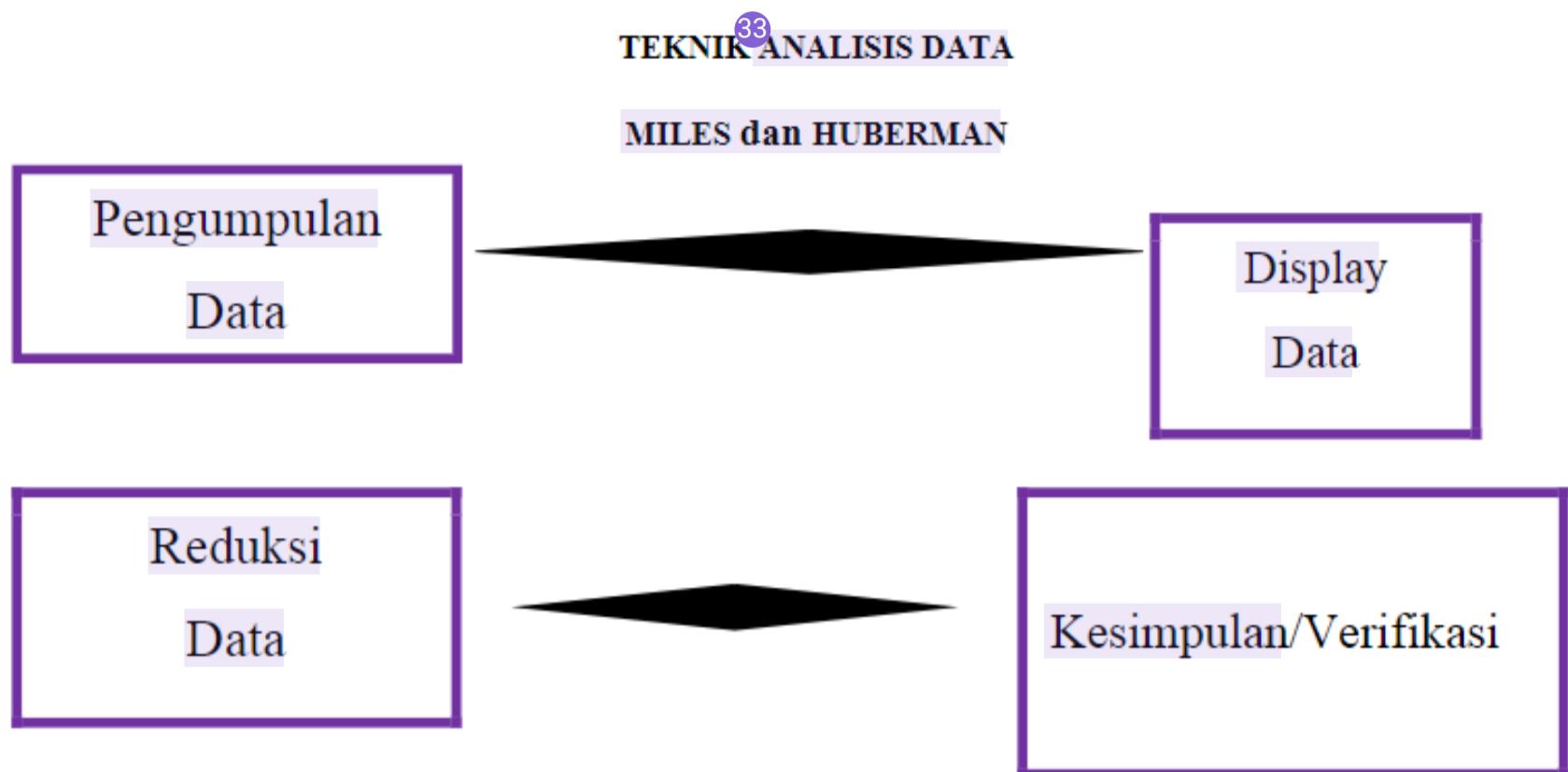
akan diteliti. Wawancara yang akan dilakukan dalam penelitian ini bersifat mendalam (*depth interview*) yaitu wawancara terperinci yakni mengajukan sejumlah pertanyaan dengan peneliti ini kepada informan yang⁴ dilakukan dengan menggunakan petunjuk umum berupa daftar pertanyaan dalam pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya untuk ditanyakan kepada informan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dalam *Penelitian* ini adalah foto, atau *rekaman suara* dan gambar yang bersifat non angka.

3.2.5. Teknik Analisis Data

¹⁶ Aktivitas analisis data Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2011:246) terdiri atas: data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification yang dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya mencapai jenuh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman seperti pada Gambar 2.

*Gambar 2.**Komponen Analisis Data Miles dan Huberman*

Berdasarkan teknik analisis data tersebut, dapat diartikan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data yaitu proses pengumpulan data-data di lapangan, yakni melalui wawancara dan observasi.

2. Data Reduksi (*Reduction Data*)

Data reduksi yaitu proses pemilihan, penyederhanaan berdasarkan satuan, konsep atau tema tertentu pada data yang muncul dilapangan. Hal ini nantinya akan memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan. Dalam

penelitian ini proses reduksi akan dilakukan sebagai berikut :

- a. Mengecek identitas para informan, serta mengecek kelengkapan instrumen

(daftar pertanyaan) sesuai dengan data-data yang ingin diperoleh.

- b. Mengecek sejauh mana kelengkapan informasi yang sudah di peroleh informan.
3. Penyajian data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, selanjutnya penyajian¹² data. Teknik penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam berbagai bentuk seperti table, grafik dan sejenisnya. Lebih dari itu penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya (Satori dan Komariah, 2014:219). Dalam penyajian data penulis akan menggunakan teks naratif, mengumpulkan informasi yang tersusun agar dapat memberikan dasar atau pondasi untuk membahas dan penarikan kesimpulan.

4. Kesimpulan/Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2007:99) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak dikemukakan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan pengumpulan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Sekretariat Kabupaten Gorontalo

4.1.1. Profil Sekretariat ¹⁸Kabupaten Gorontalo

Sejak Kabupaten Gorontalo dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi dengan ibukota Isimu. Pada tahun 1978 ibukota daerah ini di pindahkan dilimboto. Seiring dengan terbentuknya kabupaten gorontalo maka di bentuklah Sekretariat Daerah ⁹Kabupaten gorontalo.

Letak wilayah Kabupaten Gorontalo diapit oleh sebahagian besar wilayah kabupaten/kota yang ada di Provinsi Gorontalo. ⁹Luas wilayah Kabupaten Gorontalo mencapai 2.125,47 km², dengan batas wilayah :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Gorontalo Utara
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bone Bolango dan Kota Gorontalo
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Boalemo
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Teluk Tomini

Kantor Sekda Pemerintah Kabupaten Gorontalo dengan alamat Jl. Rauf Mo'o No. 357, nomor telepon (0435)880597/881542/881350 Kode Pos 96211 limboto, Kabupaten Gorontalo.

Memiliki website dengan alamat <https://gorontalokab.go.id/>. Dengan Motto “ Dulo Ito Mopolaya Lipu ”

Secretariat daerah kabupaten gorontalo melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai instansi¹ yang memiliki fungsi *staffing* yaitu perumusan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh fungsi operasional (Dinas Daerah) dan fungsi penunjang (Lembaga Teknis Daerah). Hal tersebut mengandung arti bahwa pelaksana tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tidak secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat, namun memberikan “*pelayanan*” kepada unsur pejabat/pimpinan, Lembaga Teknis mempunyai¹ tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Berdasarkan²⁴ Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagai pelaksana dari²⁹ Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah.

Kabupaten Gorontalo dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang²⁶ Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan taa laksana serta memberikan pelayanan administrative kepada seluruh perangkat daerah.

Untuk menunjang pelaksana tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo memiliki Pegawai Negeri sebanyak 131 orang. Dari jumlah

pegawai tersebut disamping Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten, sebanyak 36 Orang (27,48%) merupakan pegawai yang dibawahi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebanyak 29 Orang (22,14%) merupakan pegawai dibawahi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan sebanyak 59 Orang (45,04%) merupakan pegawai dibawahi Asisten Administrasi Umum.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan Sekretariat Daerah ditunjang pula dengan tenaga kontrak yang tersebar pada seluruh Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.

4.1.2. Visi, Misi dan Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo

Sehingga Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo yang juga merupakan Visi Pemerintah Kabupaten Gorontalo, yaitu :

VISI :

Kabupaten Gorontalo Gemilang Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani.

Selanjutnya Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo telah menetapkan Misi Organisasi yaitu sebagai berikut :

MISI :

- a. Meningkatkan fungsi kesekretariatan dan pengembangan lembaga Pemerintahan yang profesional, efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan Koordinasi Perumusan Kebijakan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Profesional.
- c. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah dengan membangun Sistem Administrasi yang handal dan evaluasi administrasi.

- d. Meningkatkan kualitas Sumber daya aparatur yang cerdas melalui pembinaan yang terprogram dan bersinergis.

13 TUJUAN :

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai lima (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada persyaratan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis. Terdapat 15 Tujuan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.

4.1.3. Struktur Sekretariat Kabupaten Gorontalo

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1. Hasil Penelitian

Sehubungan dengan latar belakang masalah yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya, serta mengacu pada rumusan masalah yang telah ditentukan, maka dalam tahap ini penulis akan memaparkan hasil penelitian. Hasil penelitian yang dilakukan pada tanggal 18

Agustus sampai dengan 08 Oktober 2020 di kantor sekretariat daerah tentang Pola Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai adalah sebagai berikut :

Untuk mendeskripsikan mengenai Pola Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai, peneliti menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, maka hasil penelitian yang diperoleh melalui pengkajian literatur yang digunakan serta observasi dan wawancara langsung yang penulis peroleh dari sumber-sumber terpercaya dan bertanggung jawab.

³⁹ Wawancara dilakukan dengan cara komunikasi langsung dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian. Observasi yang penulis lakukan adalah dengan mengamati secara langsung, sedangkan dokumentasi adalah salah satu teknik pengambilan data berupa gambar pada saat melakukan wawancara dengan informan penelitian guna menambah keakuratan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi.

Adapun hasil penelitian yang berhasil penulis himpun melalui berbagai sumber, yang salah satunya adalah wawancara yang dilakukan penulis saat penelitian dilapangan. Melalui wawancara tersebut, dengan didukung oleh referensi yang memadai, maka hasil penelitian yang penulis peroleh adalah sebagai berikut.

³ 1. Pola komunikasi Lingkaran

Pola atau jaringan komunikasi hanya merupakan penyambung mata rantai awal dan akhir jaringan komunikasi rantai. Dalam proses komunikasinya hanya seorang komunikator (pimpinan) dalam hal ini yang akan menyampaikan suatu pesan berbentuk informasi ataupun instruksi secara langsung ke bawah yang dimaksud.

Bagaimana pimpinan dalam memberikan informasi atau instruksi apa langsung kebagian yang dituju ataukah melalui perantara ?

“ Biasanya ibu sekda kalau ada keperluan yang sesuai dengan tupoksi saya, Ya.. beliau pasti langsung memberitahukan kepada saya. Jadi, beliau tidak perlu lagi melewati atasan saya hanya untuk memberitahukan apa saja yang menjadi keperluan dari beliau”

Hal ini di ungkapkan oleh Bapak Ismail Hasan, S.E yang menjabat sebagai kepala bagian umum. Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Bapak Rion Rinaldi S.E mengenai pertanyaan tersebut.

“Kalau dia tertulis tentu instruksi yang dilakukan adalah melalui disposisi surat dan kalau dia lisan itu dia tetap sama, pada aparat yang menangani bidang tersebut”

Begitu pula hal yang diungkapkan oleh Bapak Herman K. Umar dalam pertanyaan yang diatas.

“Pimpinan disini tentunya dalam memberikan informasi ataupun instruksi beliau mengkomunikasikan kepada saya sebagai secara langsung atau yang saya sebut face to face” Berdasarkan pernyataan-pernyataan informan diatas, peneliti berpendapat bahwa halhal yang diungkapkan tersebut sudah dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi yang digunakan termasuk didalam pola komunikasi Lingkaran.

2. Pola komunikasi Roda

Pola atau jaringan komunikasi berbentuk roda dalam komunikasi ini posisinya berada di pusat.³ Oleh karena itu, jika seorang anggota bawahan ingin berkomunikasi dengan anggota bawahan lainnya, maka pesannya harus disampaikan melalui pimpinannya dalam hal ini yang menjalankan fungsi sebagai komunikator dan komunikan.

Apakah para bawahan yang ada dikantor ini bisa berkomunikasi secara langsung atau harus melalui atasannya ?

“Kalau itu terkait dengan substansi tupoksi, pastinya mereka (staf) mengkomunikasikan

terlebih dahulu kepada saya (kasubag). Kemudian, saya yang akan

mengkomunikasikan hal tersebut kepada siapa (staf)“

Hal ini di ungkapkan oleh Ibu Yulinda H. Pasi, S.E yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi. Berbeda halnya dengan apa yang di ungkapkan oleh Bapak Rion Rinaldi S.E yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Umum (Keuangan).

“apabila saya tdk di kantor ini klau memang itu harus di laksanakan saat itu saya d posisi di luar kantor atau berada di luar daerah kita punya mekanisme secara Online jadi kita WhatsApp atau screenshoot tugas ataupun surat. Kemudian nanti saya disposisi ke langsung yang bersangkutan kepala seksi atau bawahan saya yang berkenaan”

Berdasarkan pernyataan-pernyataan informan diatas, peneliti berpendapat bahwa halhal yang diungkapkan tersebut sudah dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi yang digunakan termasuk didalam pola komunikasi Roda.

3. Pola komunikasi Y

Pola atau jaringan komunikasi Y relative kurang tersentralisasikan di banding dengan struktur roda, tetapi lebih tersentralisasikan di banding dengan pola lainnya.

Apa ada pegawai yang memiliki keterbatasan dalam berkomunikasi dengan pimpinan secara langsung ?

“Kalau yang formal, itu mungkin ada batasan-batasan siapa (staf) saja yang bisa berkomunikasi dengan pimpinan. Otomatis cuma dilevel kita saja yang bisa berkomunikasi dengan pimpinan yang tak lain adalah kasubag-kasubag“

Hal ini diungkapkan oleh Bapak Apriyanto Rahman, S.Sos yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Yusran Laiya yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan di bawah pimpinan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

“Biasanya pimpinan (Bupati) paling jauh tingkat komunikasinya hanya berhenti di Kepala Bagian saja”

Berdasarkan pernyataan-pernyataan informan diatas, peneliti berpendapat bahwa hal-hal yang diungkapkan tersebut sudah dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi yang digunakan termasuk didalam pola komunikasi Y.

4. Pola Komunikasi Rantai

Pola atau struktur rantai sama dengan struktur lingkaran kecuali bahwa para anggota bawahan yang paling ujung hanya dapat berkomunikasi dengan satu orang saja.

Apakah para bawahan yang ada di kantor ini bisa berkomunikasi secara langsung atau harus melalui atasannya ?

“ Kalau sudah ke atas kita ada batasan, seperti ibu sekda atau bupati. Karena tidak logis kalau saya langsung, kecuali ada hal penting yang harus saya komunikasikan tetapi tetap saja saya harus sampaikan terlebih dahulu dan tetap sama-sama dengan kabag ataupun kasubag “

Hal ini di ungkapkan oleh Bapak Karno Kaku, S.Kom yang menjabat sebagai staf (Bendahara Barang) berada di bawah pimpinan Kasubag Umum. Berdasarkan pernyataan-pernyataan informan diatas, peneliti berpendapat bahwa hal-hal yang diungkapkan tersebut sudah dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi yang digunakan termasuk didalam ²³ pola komunikasi Rantai.

5. Pola Komunikasi Semua Saluran

Pola semua saluran atau pola saluran total hampir sama dengan struktur lingkaran dalam arti semua anggota adalah sama dan jaringan kerja saluran total ini mencerminkan suatu lingkungan kelompok rekan kerja dan system manajemen partisipatif.

Dikantor ini, apakah setiap bawahan bisa berkomunikasi langsung dengan setiap bawahan lainnya ataukah ada perbedaan diantara para bawahan tersebut ?

“ Yang namanya bahwa kantor ini milik bersama. Karena di kantor ini kita berkeluarga, kita bersaudara. Membangun komunikasi, membangun kerjasama, di situlah kita bisa mencapai apa yang menjadi tujuan dari organisasi. Karena kita harus mampu bekerjasama, dari situlah sumber dari kekeluargaan ”

Hal ini di ungkapkan oleh Bapak Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Rachmat K.Mohamad, SKM, MH. Begitupun yang di ungkapkan oleh Bapak Victor Asiku S.STP, M.Si yang menjabat sebagai Kepala Bagian Kerjasama Gobal.

“Jadi memang sengaja pegawai-pegawai ditempatkan mudah berkomunikasi. Jadi bebas saja antara bawahan dengan bawahan, antara bawahan dengan atasan ini tidak ada batasan”

Berdasarkan pernyataan-pernyataan informan diatas, peneliti berpendapat bahwa hal-hal yang diungkapkan tersebut sudah dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi yang digunakan termasuk didalam pola komunikasi Semua Saluran.

4.3. Pembahasan

Mengacu pada hasil penelitian dengan melalui wawancara dan observasi yang peneliti uraikan di atas perlu di bahas lebih lanjut tentang permasalahan yang di temukan di lapangan, guna sebagai bentuk penjelasan atas apa yang peneliti temukan di lapangan.

Pola komunikasi sangat mempengaruhi suatu efektifitasnya dari proses komunikasi pimpinan terhadap pegawainya, pola apa yang harus di gunakan agar kiranya mendapatkan hasil yang di inginkan hasil yang efektif. Sebagaimana konsep pola komunikasi menurut Barker yang menjadi grand teory pada penelitian ini adalah :

1. Pola komunikasi lingkaran

Pola ini merupakan penyambung mata rantai awal dan akhir dari pola komunikasi
rantai.

2. Pola komunikasi roda

³ Pola komunikasi berbentuk roda sangat berbeda dengan rantai karena dalam pola komunikasi ini tingkat hirarki organisasi dikurangi.

3. Pola komunikasi Y

Pada struktur Y juga terdapat pemimpin yang jelas (orang ketiga dari bawah).

21 4. Pola komunikasi rantai

Pola rantai sama dengan pola lingkaran kecuali bahwa para anggota yang paling ujung hanya dapat berkomunikasi dengan satu orang saja.

5. Pola komunikasi semua saluran

15 Pola ini memungkinkan adanya partisipasi secara optimum. Pola komunikasi saluran total menjamin komunikasi diantara setiap anggota kelompok. Setiap anggota bawahan kelompok dapat secara langsung berkomunikasi dengan anggota-anggota bawahan lain tanpa melalui perantara.

Penggunaan media sebagai penyalur informasi antara satu dengan lainnya juga merupakan pilihan yang paling baik dan bisa dikatakan sebagai penyalur informasi yang paling efektif di kalangan pegawai kantor sekretariat daerah kabupaten gorontalo. Hal ini disebabkan untuk menerima informasi dan melakukan komunikasi tersebut akan sangat mudah dilakukan.

Dengan adanya media whatsapp komunikasi antara pimpinan dan bawahan tentunya akan lebih mudah tercipta, meskipun pola-pola komunikasi dalam suatu proses komunikasi berbeda. Sebagian besar Aparatur Sipil Negara di kantor Sekretariat Kabupaten Gorontalo dalam hal ini memiliki group-group tersendiri di aplikasi whatsapp sebagai media informasi dan komunikasi yang paling sering digunakan untuk melakukan komunikasi antara satu dengan lainnya ataupun untuk menjalin hubungan sesama anggota (bawahan) juga pimpinan yang berada di lingkungan kantor tersebut. Komunikasi yang terjadi melalui media whatsapp pun tentunya akan mudah tercipta,

ketika diantara mereka (pimpinan atau bawahan) mendapatkan suatu masalah atau hal lainnya yang mungkin sedang dihadapi dalam bekerja.

Bahkan saat ini dengan adanya sebuah aplikasi system informasi kinerja kepegawaiannya yang bernama “e-kinerja“ sudah menjadi suatu aplikasi monitoring untuk mengukur kinerja dan kedisiplinan para bawahan dan pimpinan. Berfungsi sebagai salah satu data acuan pemberian tunjangan yang diterima dan mampu untuk mencatat atau mendokumentasikan kegiatan seluruh Aparatur Sipil Negara saat menjalankan tugas.

Disisi lain aplikasi monitoring system informasi ini juga tidak bersifat pribadi, setiap harinya pimpinan maupun bawahan seorang Aparatur Sipil Negara akan mengirimkan seluruh pekerjaan yang dilakukannya dalam setiap harinya. Oleh karena itu, antara bawahan dan pimpinan itu bisa langsung mengetahui pekerjaan yang dilakukan mereka setiap harinya. Jadi, siapa saja bisa menilai kinerjanya.

Berdasarkan penjelasan di atas, faktor keterbukaan antara bawahan atau pimpinan satu dengan lainnya sangat menentukan pola komunikasi seperti apa yang akan dipakai natinya untuk melakukan suatu pertukaran pesan atau proses komunikasi yang terjadi.

36
BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil peneltian dan pembahasan yang telah di paparkan, dapat diambil kesimpulan bahwa pola komunikasi pimpinan terhadap pegawainya menggunakan pola komunikasi organisasi dalam melakukan komunikasi melalui surat, media social, apel dan rapat. Dengan pola komunikasi organisasi dan gaya kepemimpinannya yang demokratis yang dibangun oleh pimpinan, maka dengan begitu pegawai yang ada di lingkungan kantor sekretariat daerah kabupaten gorontalo akan lebih mudah untuk meningkatkan kinerjanya sendiri. Hal tersebut berdasarkan hasil penelitian penulis selama berada di lapangan.

5.2. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan, maka saran yang dapat saya berikan sebagai seorang peneliti yaitu :

1. Penulis menyarankan agar pimpinan dapat menerapkan pola komunikasi organisasi yang sudah pimpinan jalankan selama ini bisa sampai ke bagian-bagian terbawah dari struktur organisasi yang ada di kantor sekretariat daerah kabupaten gorontalo ini.
2. Meskipun adanya aplikasi e-kinerja tersebut dapat menilai kinerja pegawai ASN lebih efektif penulis menyarankan agar pegawai ASN yang ada di kantor

sekretariat daerah kabupaten gorontalo ini tidak hanya mengandalkan setiap laporan-laporannya yang sudah di input setiap harinya untuk mengukur kinerjanya sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- ³⁵Aji Prakoso Yudistiro. 2007. *Pola Komunikasi Organisasi di PT. Asuransi Jiwasraya Semarang Barat Branch Office*. Semarang. Universitas Negeri Semarang.
- Erliana Hasan. 2010. *Komunikasi Pemerintahan*. Cet 2. Bandung : Refika Aditama.
- Hafied Cangara. 2011. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Cet 12. Jakarta : Rajawali Pers.
- Haryadi. 2012. *Kepemimpinan dengan Hati Nurani*. Cet 1. Jakarta : Tugu Publisher.
- Kartono, Kartini. 2013. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Cet 19. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada.
- ⁴²Musa Hubeis, Lindawati Kartika dan Ratih Maria Dhewi. 2012. *Komunikasi Profesional Perangkat Pengembangan Diri*. Cet 1. Bogor : IPB Press.
- Ngalimun. 2017. *Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar Praktis*. Cet 1. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Nawai, Arfandi. 2019. Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Di Amaris Hotel Gorontalo. Gorontalo. Universitas Ichsan Gorontalo.
- Nurlian, Mohune. 2017. *Aktivitas Humas Dinas Peternakan Provinsi Gorontalo Dalam Mensosialisasikan Program Pemberantasan Penyakit Hewan Menular*. Gorontalo. Universitas Ichsan Gorontalo.
- Pratminingsih, Sri Astuti. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Cet. 1. Jakarta : Graha Ilmu.
- ¹Putri, Wulandari. 2015. *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. White and Blue*. Pekanbaru. Universitas Riau.
- Roni Tabroni. 2012. *Komunikasi Politik Pada Era Multimedia*. Cet 1. Bandung : Simbiosa Rekatama Media.

Sugiyono. 2011. *Metode penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Cet 14. Bandung :

ALFABETA.

Sumilat, Claudia. 2017. *Peranan Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Kakas. VI*.

1:(<https://media.neliti.com/media/publications/31827-ID-gaya-komunikasi-pimpinan-dalam-meningkatkan-kinerja-karyawan-pada-pt-white-and-b.pdf>/diakses 26 Desember 2019).