

**EFEKТИВА KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA APARAT DESA
TILOTE KECAMATAN TILANGO KABUPATEN
GORONTALO**

Oleh

**ABDUL AZIS Y. USMAN
NIM : S2217039**

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana



UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO

JURUSAN ILMU KOMUNIKASI

2022

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

**EFEKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA APARAT DESA
TILOTE KECAMATAN TILANGO KABUPATEN GORONTALO**

Oleh

ABDUL AZIS Y.USMAN

NIM. S2217039

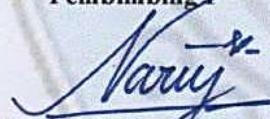
SKRIPSI

(Untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh gelar sarjana)

Telah disetujui dan siap untuk diseminarkan

Pada Tanggal, 26 Desember 2022

Pembimbing I



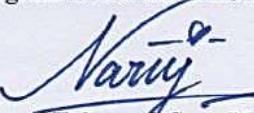
Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si
NIDN: 09220447803

Pembimbing II



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

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi


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

HALAMAN PERSETUJUAN

EFEKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA APARAT DESA
TILOTE KECAMATAN TILANGO KABUPATEN GORONTALO

Oleh

ABDUL AZIS Y. USMAN

NIM. S2217039

SKRIPSI

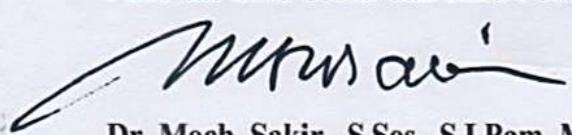
Diperiksa Oleh Panitia Ujian Strata Satu (S1)

Universitas Ichsan Gorontalo

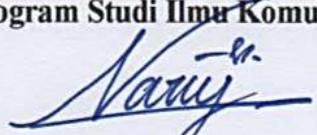
1. Dr. Moch. Sakir. S.Sos., S.I.Pem., M.Si
2. Dr. Andi Subhan, S.S.,M.Pd
3. Dra. Salma P. Nua, M.Pd
4. Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si
5. Ariandi Saputra, S.Pd., M. Ap

Mengetahui :

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Dr. Moch. Sakir., S.Sos., S.I.Pem.,M.Si
NIDN. 0913078602

Ketua
Program Studi Ilmu Komunikasi


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

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

NAMA : Abdul Azis Y. Usman

NIM : S2217039

KONSENTRASI : Public Relations

PROGRAM STUDI : Ilmu Komunikasi

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi yang berjudul **Efektivitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Aparat Desa Tilote Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo** benar-benar asli/ merupakan karya sendiri dan belum pernah di ajukan untuk mendapatkan Gelar Sarjana baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan dan penelitian sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dan saran pembimbing dan penguji pada saat ujian skripsi ini.
3. Apabila skripsi ini terbukti merupakan duplikasi ataupun plagiasi dari hasil karya penulis lain atau pendapat yang merupakan hasil karya penulis lain, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik dan sanksi lainnya.
4. Demikian pernyataan ini penulis buat sebagai pertanggung jawaban ilmiah tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun.

Gorontalo, Februari 2023

Yang Membuat Pernyataan



Abdul Azis Y. Usman
Nim S2217039

MOTTO DAN PERSEMPAHAN

MOTTO

- Ketika telah melakukan yang terbaik yang kita bisa, maka kegagalan bukan sesuatu yang harus disesalkan, tapi jadikanlah pelajaran atau motivasi diri.
- Tak ada kata menyerah untuk meraih impian.
- Tiada kesuksesan yang dapat di raih tanpa adanya usaha, kerja keras dan doa.

PERSEMPAHAN

TUGAS AKHIR INI KU PERSEMPAHAKAN KEPADA:

- Kedua Orang tuaku sebagai inspirasi dalam hidupku, yang selalu memberikan mendukung dari segi moril atau material.
- Saudaraku yang selalu memberikan semangat serta doa-doa untukku.
- Teman - teman yang sudah membantu dalam kelancaran tugas akhir ini.

**ALMAMATER TERCINTA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

2022

ABSTRACT

ABDUL AZIS Y. USMAN. S2217039. THE EFFECTIVENESS OF ORGANIZATIONAL COMMUNICATIONS IN INCREASING THE WORK PRODUCTIVITY OF TILOTE VILLAGE APPARATUS, TILANGO SUBDISTRICT, GORONTALO DISTRICT

This study aims at finding the effectiveness of organizational communication in increasing the work productivity of Tilote village apparatus, Tilango subdistrict, Gorontalo district. It employs a descriptive research method with a qualitative approach. To collect data, it applies observation and interviews and analyzes them through data reduction, data presentation, and conclusions. The results of this study indicate the factors that influence the work productivity of village apparatus including the slow service provided to the community. It explains the role of communication effectiveness on the work productivity of the village apparatus. Thus, the discussion efforts carried out bring about overall improvements and changes to the village apparatus and the work productivity of the village apparatus in improving services to the community through good, clear, and directed communication.

Keywords: communication effectiveness, work productivity, service

ABSTRAK

ABDUL AZIS Y. USMAN. S2217039. EFEKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA APARAT DESA TILOTE KECAMATAN TILANGO KABUPATEN GORONTALO

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat desa tilote kecamatan tilango kabupaten gorontalo. Penelitian menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Untuk memperoleh data penelitian menggunakan observasi dan wawancara dengan menggunakan analisis data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Hasil penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja aparat desa diantaranya masih lambatnya pelayanan yang di berikan kepada masyarakat, dan difokuskan kepada peranan efektivitas komunikasi terhadap produktivitas kerja aparat desa. Dengan demikian melalui upaya pembahasan yang akan dilakukan kiranya membawa perbaikan dan perubahan yang menyeluruh terhadap aparat desa, dan meningkatkan produktivitas kerja aparat desa dalam penyempurnaan pelayanan terhadap masyarakat melalui komunikasi yang baik, jelas dan terarah.

Kata kunci: efektivitas komunikasi, produktivitas kerja, pelayanan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kita panjatkan kehadirat ALLAH Subhanahu Wataallah karena atas berkat dan rahmatnya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian yang berjudul “ Efektivitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Aparat Desa Tilote Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo ”. Adapun maksud dan tujuan penyusunan penelitian untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana ilmu komunikasi. Banyak hambatan dan tantangan yang di hadapi oleh penulis, namun Alhamdulillah dapat diselesaikan dengan baik.

pada proses penyusunan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada semua pihak yang telah meluangkan waktu serta memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesaikan skripsi ini. Selain itu juga penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Juriko Abdussamad M.si selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo
2. Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke., M.Si selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo
3. Bapak Dr. Mochammad Sakir, S.Sos., S.I.Pem., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu social dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo
4. Ibu Minarni Tolapa., S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun

5. Bapak Ariandi Saputra., S.Pd., M.AP selaku pembimbing II yang telah memberikan motivasi dan masukan yang berarti dalam penelitian.
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.
7. Kepada Kepala Desa dan Aparat Desa Tilote yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian di Kantor Desa Tilote dan telah memberikan kelancaran dalam melakukan penelitian sampai dengan selesai
8. Kepada Kedua Orang Tua saya yang selalu mendoakan keberhasilan studi saya.
9. Kepada Kakak saya yang selalu memberikan dukungan dan dorongan dalam segala hal pada studi saya.
10. Kepada teman - teman kelas karyawan dan komunitas pasort area yang telah mendukung saya.Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih yang sedalam-dalamnya atas bantuan dan partisipasinya.Semoga amal ibadah dan dorongan serta do'a yang diberikan kepada penulis dengan tulus dan ikhlas mendapatkan Rahmat dan Karunia dari ALLAH Subhanahu Wataallah, amien.

Gorontalo, 23 Desember 2022

Abdul Azis Y. Usman

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRACT	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LatarBelakangMasalah.....	1
1.2 RumusanMasalah	5
1.3 TujuanPenelitian	5
1.4 ManfaatPenelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1Konsep Dasar Komunikasi.....	7
2.2 Organisasi.....	9
2.3KomunikasidalamOrganisasi	12
2.4 KomunikasiOrganisasi	14
2.5ProduktivitasKerja.....	20
2.6 KerangkaPikir	24

BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1 Obyek Penelitian	25
3.2 Desain Penelitian.....	25
3.3 Fokus Penelitian.....	25
3.4 Informan Penelitian.....	25
3.5 Sumber Data.....	26
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.7 Teknik Analisis Data.....	27
BAB IV HASIL PENELETIAN DAN PEMBAHASAN	30
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	30
4.2 Hasil Penelitian	32
4.3 Pembahasan.....	38
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44
DAFTAR LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Komunikasi merupakan proses penyampaian dan penerimaan pesan atau informasi yang terjadi diantara dua atau lebih individu. Pesan atau informasi yang disampaikan dapat berupa ide, gagasan, pemikiran pendapat dan lainnya. Penyampaian dan penerimaan pesan atau informasi yang terjadi dalam sebuah proses komunikasi membutuhkan partisipasi dan kerja sama yang aktif dari masing-masing pihak yang terlibat dalam komunikasi tersebut.

Komunikasi melekat dalam setiap aktivitas dan kegiatan manusia sehari-hari. Mulai dari lingkungan tempat tinggal hingga sampai ke lingkungan kerja. Hampir seluruh aktifitas manusia baik sebagai individu ataupun sebagai kelompok tidak terlepas dari proses komunikasi yang berlangsung di dalamnya.

Komunikasi adalah bagian yang tidak terpisahkan dari interaksi yang terjadi diantara sesama individu, diantara individu yang satu dengan yang lain. Begitu pula diantara sesama kelompok serta diantara kelompok dengan individu. Melalui komunikasi individu atau kelompok dapat berusaha untuk membujuk orang lain agar berpendapat, bersikap atau berperilaku sebagaimana yang diharapkan.

Aktivitas komunikasi selalu berlangsung dalam setiap kegiatan yang dilakukan manusia sehari-harinya. Mulai dari pagi hari ketika memulai kegiatan hingga malam hari ketika manusia akan kembali beristirahat. Komunikasi akan

selalu dilakukan baik itu di rumah, di sekolah, maupun di tempat tugas. Sehingga dapat dikatakan bahwa komunikasi selalu terjadi dalam semua bidang kehidupan manusia. Tidak terkecuali dalam sebuah organisasi.

Dalam organisasi adanya komunikasi menjadi sistem yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan sinergi. Dengan demikian, komunikasi dalam organisasi selain ikut andil dan menjadi salah satu faktor penunjang untuk tercapainya tujuan organisasi yang diinginkan. Komunikasi dalam organisasi yang berjalan dengan baik akan berdampak pada pencapaian tujuan organisasi yang sesuai dengan harapan.

Organisasi sendiri merupakan suatu sistem yang didalamnya terdapat kegiatan-kegiatan yang diatur secara struktural maupun fungsional. Lingkup organisasi dapat dimulai dari yang terkecil hingga yang terbesar. Mulai dari keluarga, organisasi kemasyarakatan, hingga ke perusahaan. Masing-masing organisasi mempunyai tipe yang berbeda-beda diantara yang satu dengan lainnya dalam penerapannya sesuai dengan konsep dan tujuan organisasi itu sendiri.

Untuk dapat memaksimalkan berjalannya pengelolaan dan manajemen dalam organisasi atau lembaga tersebut, maka peran komunikasi menjadi sangat penting untuk dilaksanakan. Dengan komunikasi yang berjalan dengan efektif, maka manajemen organisasi akan berjalan dengan baik pula serta dapat mencegah terjadinya tumpang tindih dalam tugas dan fungsi masing-masing komponen dalam organisasi tersebut.

Jika komunikasi dapat diterapkan dengan baik dalam suatu organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta, maka sasaran yang akan dituju dalam sebuah organisasi akan dapat dengan lebih mudah untuk dicapai. Disamping itu, komunikasi yang baik akan dapat mempersatukan individu – individu yang tergabung dalam sebuah organisasi.

Sebagai lingkungan organisasi atau lembaga pemerintah yang bersifat formal Desa Tilote Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo memiliki kerangka hubungan yang terstruktur di dalamnya dan berisi wewenang, tanggung jawab, dan pembagian tugas untuk menjalankan masing-masing fungsi tertentu. Salah seorang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi adalah pimpinan, orang yang diangkat atau ditunjuk sebagai pengatur orang lainnya dengan kewenangan yang diberikan kepadanya.

Kepala desa sebagai pimpinan di lembaga pemerintahan desa memiliki tanggung jawab penuh untuk semua hal yang menyangkut pengelolaan di lembaga tersebut. Termasuk di dalamnya semua yang terkait dengan aparat desa. Salah satunya adalah mengenai produktivitas kerja aparat di desa. Karena desa merupakan lembaga pemerintah yang berhubungan langsung dengan kepentingan publik dalam hal ini adalah masyarakat yang berdomisili di desa tersebut. Hampir semua hal-hal yang berhubungan dengan administrasi dan persuratan untuk warga desa akan berhubungan dengan kantor desa. Oleh karena itu, keberadaan dan produktivitas aparat desa adalah hal penting yang harus diperhatikan oleh kepala desa sebagai pimpinan. Dengan demikian untuk meningkatkan produktivitas aparat agar mampu menjalankan tugas dan

tanggung jawabnya secara baik, maka hal internal organisasi yang harus di perhatikan adalah keefektifan komunikasi organisasi oleh kepala desa selaku pimpinan kepada aparatur desa.

Secara idealnya, keefektifan komunikasi organisasi dalam suatu organisasi atau lembaga akan terlihat pada hasil keluaran (out put) dari pegawai, dimana mereka lebih produktif dalam bekerja seperti halnya telah mengalami perkembangan sikap kerja dan keterampilan yang lebih baik.

Uraian pada bagian sebelumnya belum sesuai dengan kondisi yang terdapat pada kantor Desa Tilote Kecamatan Tilango kabupaten Gorontalo. Pada observasi awal penulis yang tampak di lapangan adalah bahwa masih kurangnya produktivitas para aparatur pada institusi atau lembaga tersebut. Diantaranya masih terlambatnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dalam mengurus persuratan, masih lamanya waktu pengurusan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berkas-berkas administrasi yang diurus oleh masyarakat, kemudian masih ada aparatur yang saling melempar tanggung jawab untuk pengurusan surat-surat dan berkas-berkas administrasi masyarakat.

Berdasarkan penjelasan terkait permasalahan tersebut di atas bisa dikatakan bahwa dampak dari ketidakefektifan komunikasi organisasi pada lembaga Desa Tilote khususnya pada aparatur desa akan mengalami penurunan produktivitas yang nantinya akan berdampak pada penurunan hasil kerja dan juga akan berdampak pula pada penurunan kinerja aparatur desa tersebut khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Latar belakang inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengangkat judul penelitian “Efektivitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Aparat Desa Tilote Kabupaten Gorontalo ”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang dikemukakan sebelumnya, penulis menarik rumusan masalah sebagai berikut :

Bagaimanakah efektivitas komunikasi organisasi yang dilakukan dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat Desa Tilote Kecamatan Tilango kabupaten Gorontalo ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berkenaan dengan pokok pemasalahan di atas, tujuan penelitian dapat di rumuskan sebagai berikut:

Untuk mengetahui efektivitas komunikasi organisasi yang dilakukan dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat Desa Tilote Kecamatan Tilango kabupaten Gorontalo.

1.4 Manfaat Penelitian

Diharapkan dengan penelitian ini dapat memberikan manfaat dari segi akademisi dan praktisi, yaitu :

1. Manfaat secara akademisi

Untuk pengembangan Ilmu komunikasi, diharapkan penelitian ini dapat menjadi tambahan referensi, dan peningkatan wawasan akademis dalam bidang komunikasi organisasi khususnya yang terkait dengan kepemimpinan dalam organisasi pemerintah

2. Manfaat secara praktisi

Memberikan informasi bagi akademisi dan masyarakat luas mengenai komunikasi organisasi di lembaga desa khususnya Desa Tilote. Selain itu untuk pemerintah Desa Tilote dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan evaluasi mengenai penerapan komunikasi organisasi dalam lembaga pemerintahan desa khususnya dalam meningkatkan produktivitas aparat desa.

3. Manfaat bagi peneliti

Menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah dan sebagai bahan masukan bagi peneliti lain yang akan mengadakan penelitian selanjutnya tentang masalah efektifitas komunikasi organisasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Komunikasi

2.1.1 Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan aktifitas yang dilakukan manusia dalam berinteraksi sosial baik dengan individu maupun kelompok dalam lingkungan sosialnya. Sebagian besar kegiatan atau aktifitas manusia tidak terpisahkan dengan proses komunikasi. Mulai dari awal kegiatan di pagi hari sampai dengan mengakhiri kegiatan di malam harinya.

Pengertian komunikasi dapat dilihat dari etimologi (bahasa) dan terminologi (istilah). Berdasarkan etimologi, Raymond dalam Mulyana (2008: 46) ”komunikasi atau *communication* dalam bahasa Inggris berasal dari kata latin *communis* yang berarti membuat sama. Sedangkan secara terminologi diantaranya Cherry dalam Bungin (2006: 254) bahwa ”komunikasi adalah penggunaan lambang- lambang untuk mencapai kesamaan makna atau berbagi informasi tentang satu objek atau kejadian”.

Pace dan Faules dalam Mulyana (2008: 26) mengemukakan ”Komunikasi merupakan suatu proses, di dalamnya terdapat dua bentuk umum tindakan yang terjadi yaitu pertunjukan pesan dan penafsiran pesan.”

Shannon dan Weaver dalam Cangara (2011: 21) mengemukakan bahwa komunikasi adalah bentuk interaksi diantara manusia yang saling mempengaruhi

satu dengan lainnya, disengaja atau tidak. Menggunakan bahasa verbal, dan juga ekspresi muka, lukisan, seni, serta teknologi.

Lain halnya dengan Steven dalam Cangara (2011: 19) yang mengemukaan definisi konsep yang lebih luas, bahwa komunikasi terjadi kapan saja suatu organisme memberikan reaksi terhadap suatu objek atau stimuli.

Dari beberapa uraian pengertian di atas bisa dirangkum bahwa komunikasi ialah suatu proses penyampaian dan penerimaan pesan dari komunikator kepada komunikan untuk membuat pemahaman yang sama diantara mereka.

2.1.2 Unsur-unsur Komunikasi

Dalam ilmu pengetahuan unsur atau elemen adalah konsep yang dipakai untuk membangun suatu ilmu pengetahuan. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain dengan tujuan untuk memengaruhi pengetahuan atau perilaku seseorang. Dari pengertian komunikasi yang sederhana ini, maka bisa dikatakan bahwa suatu proses komunikasi tidak akan bisa berlangsung tanpa didukung oleh unsur-unsur (Cangara 2011:30). Beberapa unsur- unsur komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Sumber Pesan/Komunikator

Sumber pesan atau komunikator adalah orang yang mengirim pesan. Pesan atau informasi yang akan dikirimkan berasal dari si pengirim pesan. Oleh karenanya, sebelum komunikator mengirimkan pesan maka harus menciptakan dulu pesan yang akan dikirimkannya.

2. Pesan

Pesan adalah informasi yang akan dikirimkan komunikator kepada si penerima atau komunikan. Pesan ini bisa berbentuk verbal ataupun non verbal.

Pesan verbal menggunakan bahasa sedangkan pesan non verbal menggunakan ekspresi, isyarat mata dan masih banyak lainnya

3. Saluran

Saluran atau channel ialah jalan yang dilalui dalam mengirimkan pesan dari sumber ke penerima si pengirim dengan si penerima.

4. Penerima Pesan/Komunikasi

Penerima pesan atau komunikasi adalah yang menerima pesan atau informasi yang dikirimkan oleh sumber atau komunikator.

5. Efek

Efek adalah respon terhadap pesan yang diterima oleh komunikator dan ditujukan kepada komunikator.

2.2 Organisasi

2.2.1 Pengertian Organisasi

Manusia sudah menerapkan organisasi sejak dulu. Manusia bekerja sama di antara yang satu dan lainnya untuk meraih atau mencapai sesuatu yang dituju. Organisasi merupakan sejumlah kegiatan atau aktivitas manusia yang dikordinasikan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Koordinasi dilakukan dengan melalui pembagian tugas dan fungsi serta melalui serangkaian wewenang beserta tanggung jawab

Banyak pendapat yang disampaikan oleh ahli yang terkait dengan konsep organisasi ini. Menurut Schien dalam Muhamad (2007: 23) mengatakan bahwa “organisasi adalah suatu koordinasi rasional terhadap kegiatan yang dilakukan

sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab.”

Selanjutnya menurut Khocler dalam Effendy (2002: 7) mengatakan “organisasi adalah sistem hubungan berstruktur yang mengkoordinasikan usaha suatu kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.” Kemudian pendapat Wright dalam Effendy (2002: 8), yang menyatakan bahwa organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka aktifitas yang di koordinasikan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Dari ketiga penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang memiliki tujuan dan merupakan suatu sistem yang di dalamnya berisi komponen- komponen yang saling bergantung satu dengan lainnya. Serta membutuhkan koordinasi untuk berupaya mencapai tujuan bersama.

2.2.2 Unsur-Unsur Organisasi

Organisasi sangat bervariasi, beberapa sangat sederhana, beberapa sangat kompleks. Maka untuk membantu kita memahami organisasi, Muhamad (2007: 23) menggambarkan elemen dasar organisasi dan keterkaitan satu elemen dengan elemen lainnya berikut ini.

a. Struktur Sosial/Tatanan sosial

Struktur sosial merupakan pola atau aspek hubungan yang terjalin antar partisipan dalam suatu organisasi.

b. Peserta

Peserta adalah individu yang berkontribusi pada organisasi.

c. Tujuan

Konsep tujuan organisasi adalah yang paling penting dan kontroversial dalam mempelajari organisasi.

d. Teknologi

Yang dimaksud dengan teknologi adalah pemanfaatan mesin atau peralatan mesin serta pengetahuan dan keterampilan teknis peserta.

e. Lingkungan Hidup

Sebagai sebuah organisasi, dalam lingkungan fisik, teknologi, budaya dan sosial tertentu organisasi harus beradaptasi. Semuanya bergantung pada lingkungan yang lebih besar untuk dapat hidup, tetapi pekerjaan sekarang menempatkan penekanan pada lingkungan.

2.2.3 Fungsi Organisasi

Muhamad (2007: 65) mengemukakan beberapa fungsi organisasi. Berikut ini adalah fungsi-fungsi organisasi tersebut :

a. Memenuhi kebutuhan dasar organisasi

Setiap organisasi memiliki kebutuhan dasarnya sendiri untuk kelangsungan hidup organisasi.

b. Mengembangkan tugas dan tanggung jawab

Sebagian besar organisasi beroperasi dengan berbagai standar etika tertentu. Artinya organisasi memiliki standar komunitas dimana organisasi tersebut berada.

2.3 Komunikasi dalam Organisasi

Mengapa komunikasi dikatakan penting dalam suatu organisasi, pertanyaan ini sering ditanyakan oleh mereka yang "peduli" atau peduli dengan studi tentang fenomena komunikasi serta mereka yang tertarik dengan gejala organisasi. Masalah komunikasi selalu muncul dalam proses organisasi. Bahkan dapat dikatakan bahwa organisasi tanpa komunikasi ibarat sebuah mobil yang didalamnya terdapat rangkaian perkakas otomotif yang terpaksa mengalami kegagalan fungsi karena tidak adanya aliran fungsional antara satu bagian dengan bagian lainnya. Hubungan komunikasi merupakan suatu aliran sistem yang menghubungkan dan menghasilkan kinerja antar bagian organisasi sehingga terjadi sinergi, Panuju(2001: 1-2).

Cushway and Lodge dalam Panuju (2001: 2) mengemukakan "fungsi komunikasi dalam organisasi yang menggambarkan suasana kerja organisasi atau sejumlah perasaan dan sikap keseluruhan orang yang bekerja dalam organisasi".

2.3.1 Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi

Dalam suatu organisasi, baik yang berorientasi pada profit (profit) maupun non profit (non profit), mempunyai empat fungsi organisasi, yaitu: fungsi informatif, regulasi, persuasif, dan integratif. Keempat fungsi tersebut dijelaskan sebagai berikut:

a. Fungsi Informatif

Organisasi dapat dipandang sebagai sistem proses informasi. Artinya, semua anggota dalam organisasi berharap mendapatkan informasi yang lebih banyak, lebih baik, dan tepat waktu. Bungin (2007: 274).

b. Fungsi Regulatif

Fungsi ini terkait dengan regulasi yang berlaku dalam suatu organisasi. Ada dua hal yang berpengaruh pada fungsi regulatif ini. Pertama, atasan atau orang yang berada dalam manajemen, yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengontrol informasi dan memberi instruksi atau perintah. Kedua, terkait pesan. Pesan regulasi pada dasarnya berorientasi pada pekerjaan. Artinya bawahan membutuhkan kepastian tentang aturan tentang pekerjaan yang boleh dilakukan. Soemirat, dkk (2000: 25).

c. Fungsi Persuasif

Fungsi ini banyak digunakan oleh pimpinan dalam suatu organisasi dengan tujuan mendapatkan dukungan dari karyawan. Soemirat, dkk (2000: 25). Fungsi persuasif adalah penyeimbang pemberian instruksi. Seorang atasan harus pandai-pandai dalam mendapatkan hati karyawannya, agar hal ini bersifat persuasif. Atasan dalam memberikan instruksi kerja juga harus disertai dengan sikap yang santun dan bijak. Karena pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menimbulkan perhatian yang lebih besar dibandingkan jika pemimpin sering menunjukkan kekuasaan dan otoritasnya.

d. Fungsi Integratif

Setiap organisasi berupaya menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat menjalankan tugas dan pekerjaannya dengan baik. Ada dua saluran komunikasi yaitu, formal, seperti publikasi khusus dalam organisasi (bulletin) dan laporan kemajuan organisasi; juga saluran informal, seperti obrolan antarpribadi saat istirahat kerja, kompetisi olahraga, dan sebagainya. Bungin (2007: 276).

2.4 Komunikasi Organisasi

2.4.1 Pengertian Komunikasi Organisasi

Pace and Faules dalam buku *Organizational Communication* menjelaskan bahwa pengertian komunikasi organisasi dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu definisi subjektif dan definisi objektif. Keduanya memiliki ciri khas masing-masing.

Komunikasi organisasi dalam perspektif subjektif adalah “perilaku organisasi” yang terjadi dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses tersebut bertransaksi dan memberi makna pada apa yang terjadi. Dalam perspektif ini, penekanannya adalah pada proses menciptakan makna untuk interaksi yang menciptakan, memelihara, dan mengubah organisasi. Sedangkan yang dimaksud dengan tujuan adalah kegiatan menangani pesan yang terkandung dalam suatu batasan organisasi. Dalam perspektif ini, penekanannya adalah pada komunikasi sebagai alat yang memungkinkan manusia beradaptasi dengan lingkungannya. Pace and Faules (2006: 33).

Jika Pace dan Faules memandang komunikasi organisasi dalam dua perspektif, berbeda dengan Redding dan Sanborn dalam Muhammad (2007: 67),

menurut mereka “komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan antarmanusia , asosiasi manajerial, komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas, dan lain-lain. ”

Hampir sama dengan Redding dan Sanborn, Devito dalam Soemirat et al (2000: 13) menyatakan bahwa “komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan baik dalam organisasi dalam kelompok organisasi formal maupun informal”.

Dari ketiga definisi diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi merupakan suatu proses komunikasi dalam organisasi formal maupun informal yang berbentuk komunikasi yang kompleks, komunikasi ini dapat mengarah pada makna yang sama sehingga dapat mewujudkan tujuan organisasi.

2.4.2 Arus Informasi Dalam Organisasi

Di dalam sebuah organisasi, komunikasi merupakan elemen terpenting.Karena dalam komunikasi terdapat interaksi sosial yang ditandai dengan pertukaran makna untuk menyatukan tingkah laku atau tindakan masing-masing individu.

Dengan komunikasi maka akan memudahkan pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada karyawannya guna mencapai tujuan utama organisasi. Selain itu juga akan memudahkan karyawan dalam menyampaikan ide atau bahkan keluhan kepada pimpinan. Penting juga untuk meningkatkan loyalitas dan produktivitas mereka di tempat kerja, jika keluhan dan ide mereka ditangani dengan bijak.

Di dalam komunikasi organisasi terdapat arus informasi berdasarkan tempat dimana khalayak sasaran berada, yaitu komunikasi internal, komunikasi diagonal, dan komunikasi eksternal.

1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal merupakan komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi atau perusahaan. Penerapan komunikasi bervariasi karena sesuai dengan struktur organisasi. Komunikasi dalam organisasi dapat terjadi antara orang-orang yang memiliki tingkat pangkat yang sama, antara pimpinan dan bawahan, dan lain-lain.

Soemirat, dkk (2002: 2.12)

Berdasarkan alur komunikasi yang terjadi dalam organisasi, komunikasi internal terbagi menjadi 4 (empat) jalur yaitu vertikal, horizontal, diagonal, dan selentingan atau grapevine.

a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal dalam Soemirat dan Ardianto (2002: 2.14) adalah arah arus komunikasi yang terjadi dari atas ke bawah (komunikasi ke bawah) dan dari bawah ke atas (komunikasi ke atas). Dalam komunikasi ke bawah, pemimpin menyampaikan pesan kepada bawahan. Aliran ini memiliki fungsi sebagai berikut:

- (a) Memberi atau menyampaikan instruksi kerja, berupa perintah, arahan, informasi, manual kerja, uraian tugas.
- (b) Penjelasan pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu dilaksanakan. Ini diperlihatkan agar pekerja mengetahui bagaimana tugas terkait dengan tugas dan posisi lain dalam organisasi dan mengapa mereka melakukan tugas tersebut.

- (c) Penyampaian informasi mengenai regulasi yang berlaku seperti cara jam kerja, cara mengatur gaji, asuransi kesehatan, dan lain-lain.
- (d) Menyampaikan informasi tentang penampilan pekerja, baik penampilan fisik maupun kemampuan melaksanakan pekerjaan serta menunjukkan ketahanan dalam keberhasilan pekerjaan.
- (e) Memberikan informasi tentang bagaimana mengembangkan misi perusahaan.

Selain komunikasi ke bawah seperti penjelasan di atas, komunikasi juga mengalir dari bawahan ke atasan atau *upward communication*. Metode yang digunakan dalam penyampaian informasi dapat berupa lisan, tulisan, gambar, skema, atau kombinasi dari semuanya. Metode komunikasi ke atas memiliki beberapa fungsi dalam Soemirat dan Ardianto (2002 : 215), yaitu:

- (a) Penyampaian informasi mengenai pekerjaan yang telah dan belum selesai.
- (b) Menyampaikan saran perbaikan dari bawahan.
- (c) Membantu para pemimpin dalam pengambilan keputusan.

b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal merupakan aliran informasi yang terjadi secara horizontal atau paralel antar pekerja dalam satu kesatuan. Menurut Soemirat dan Ardianto (2002: 2.17) tujuan arus informasi ini antara lain:

- (a) Mengkoordinasikan pekerjaan tugas
- (b) Pertukaran informasi dalam rencana dan kegiatan
- (c) Pemecahan Masalah
- (d) Mendapatkan saling pengertian
- (e) Merundingkan, menegosiasikan, dan menengahi perbedaan

(f) Membangun dukungan interpersonal.

Dalam penerapan saluran komunikasi ini, banyak metode yang digunakan oleh karyawan, misalnya percakapan saat istirahat, percakapan telepon, menggunakan memo, mengadakan rapat antar karyawan yang sederajat, dan lain-lain.

c. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal dalam Soemirat dan Ardianto (2002: 220) adalah komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi antara seseorang dengan sesamanya yang berbeda satu sama lain dalam kedudukan dan bagiannya. Dalam komunikasi ini tidak ada perintah atau tanggung jawab, biasanya hanya menyampaikan gagasan.

Komunikasi diagonal sangat diperlukan bagi pekerja di tingkat bawah untuk menghemat waktu. Dalam menggunakan aliran ini dibutuhkan dua syarat yaitu:

- (a) Setiap pekerja yang berkomunikasi secara diagonal harus mendapatkan izin dari atasan langsungnya
- (b) Setiap pekerja yang berkomunikasi secara diagonal harus memberi tahu atasan langsungnya tentang hasil yang dicapai.

d. *Grapevine/Selentingan*

"*Grapevine* adalah kata dalam bahasa Inggris untuk tanaman anggur dan karena tanaman ini berkembang biak tanpa arah dan bentuk tertentu, terkadang seperti spiral dan lingkaran yang saling terkait, maka kata ini dipilih untuk sistem komunikasi informal." "*Grapevine* biasanya disebut sebagai rumor." Soemirat et al (2000: 2.20).

Komunikasi ini bebas hambatan karena dilakukan dari mulut ke mulut, selain itu informasi yang disampaikan seringkali tidak lengkap yang dapat disalahartikan, namun secara umum 75% hingga 90% pesan selentingan akurat terkait dengan situasi dan kondisi tempat kerja.

2. Komunikasi Eksternal

"Komunikasi eksternal adalah komunikasi antara orang-orang di dalam dan audiens di luar organisasi." Soemirat dan Ardianto (2002: 221). Tujuan utama pelaksanaan komunikasi eksternal oleh suatu organisasi adalah:

- 1) Membangun dan memelihara hubungan yang baik
- 2) Menciptakan opini publik yang menguntungkan
- 3) Menjaga dan memelihara citra positif organisasi.

2.5 Produktivitas Kerja

Konsep produktivitas kerja menurut Dewan Produktivitas Nasional dalam Umar (2005: 9) dapat dilihat dari dua dimensi yaitu dimensi individu dan dimensi organisasi. Dimensi individu melihat produktivitas dalam kaitannya dengan ciri-ciri kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan usaha individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas hidupnya. Sedangkan dimensi organisasi melihat produktivitas dalam kaitannya dengan hubungan teknis antara input dan output. Oleh karena itu, dalam pandangan ini peningkatan produktivitas tidak hanya dilihat dari aspek kuantitas, tetapi juga dari aspek kualitas.

Menurut Budiono (2003: 201) produktivitas psikologis merupakan sikap mental yang selalu berpandangan bahwa kualitas hidup hari ini harus lebih baik dari

hari kemarin, hari esok harus lebih baik dari hari ini. Artinya dalam suatu perusahaan atau pabrik, manajemen harus terus menerus memperbaiki proses produksi, sistem kerja, lingkungan kerja dan lain-lain.

2.5.1 Faktor-faktor Produktivitas

Ada banyak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, baik yang berhubungan dengan ketenagakerjaan maupun yang berkaitan dengan lingkungan perusahaan dan kebijakan pemerintah secara keseluruhan.

Menurut pendapat Soedarmayanti dalam Umar (2005: 11) terdapat enam faktor utama yang menentukan produktivitas kerja, yaitu:

1. Sikap kerja, seperti: kesediaan bekerja secara shift (shift kerja) dapat menerima tugas tambahan dan bekerja dalam tim
2. Tingkat keterampilan ditentukan oleh pendidikan pelatihan manajemen supervisi dan keterampilan teknik industri
3. Hubungan kerja dan pimpinan organisasi tercermin dalam upaya bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkungan kendali mutu.
4. Manajemen produktivitas, yaitu: pengelolaan sumber dan sistem kerja yang efisien untuk mencapai peningkatan produktivitas
5. Efisiensi tenaga kerja, seperti: perencanaan tenaga kerja dan tugas tambahan
6. Kewirausahaan, yang tercermin dari pengambilan resiko, kreativitas dalam berbisnis, dan berada pada jalur yang benar dalam berusaha.

2.5.2 Efektivitas Komunikasi Organisasi

Komunikasi pada dasarnya bukan hanya ilmu, tapi juga seni bersosialisasi agar kita bisa berkomunikasi secara efektif. Komunikasi efektif adalah komunikasi yang makna yang disimulasikan sama atau sama dengan yang dimaksudkan komunikator. Singkatnya, komunikasi yang efektif adalah makna bersama. Komunikasi yang efektif memberikan keuntungan dalam mencapai tujuan pribadi dan pekerjaan. Siapapun dan apapun pekerjaannya, tidak bisa tidak berkomunikasi.

Secara sederhana, komunikasi dikatakan efektif ketika orang berhasil menyampaikan apa yang mereka maksud. Nyatanya, ini hanya salah satu ukuran efektivitas komunikasi. Secara umum komunikasi dianggap efektif apabila stimulus yang disampaikan dan dimaksudkan oleh pengirim atau sumber berkaitan erat dengan stimulus yang ditangkap dan dipahami oleh penerima.

Tubbs dan Moss dalam Mulyana (2001: 22) mengemukakan bahwa komunikasi dapat dikatakan efektif apabila terdapat lima indikasi sebagai berikut:

1. Pemahaman

Makna utama dari pemahaman adalah penerimaan yang cermat atas isi stimulus sebagaimana dimaksud oleh pengirim pesan. Dalam hal ini, komunikator dikatakan efektif ketika penerima memperoleh pemahaman yang cermat tentang pesan yang ia sampaikan (terkadang, komunikator menyampaikan pesan secara tidak sengaja, yang juga dipahami dengan baik).

2. Kesenangan

Tidak semua komunikasi dimaksudkan untuk menyampaikan tujuan tertentu. Sebenarnya tujuannya juga bisa sekedar berkomunikasi dengan orang lain untuk menciptakan kesejahteraan bersama. Komunikasi ini disebut juga komunikasi fatis atau menjaga hubungan yang tidak waras, yang dimaksudkan untuk menimbulkan kesenangan. Komunikasi membuat hubungan antar individu menjadi hangat, akrab dan menyenangkan.

3. Mempengaruhi Sikap

Komunikasi juga sering dilakukan sebagai tindakan untuk mempengaruhi orang lain, dalam berbagai situasi manusia berusaha mempengaruhi sikap orang lain, dan berusaha membuat orang lain memahami kata-kata dan makna dari suatu proses komunikasi.

4. Meningkatkan Hubungan

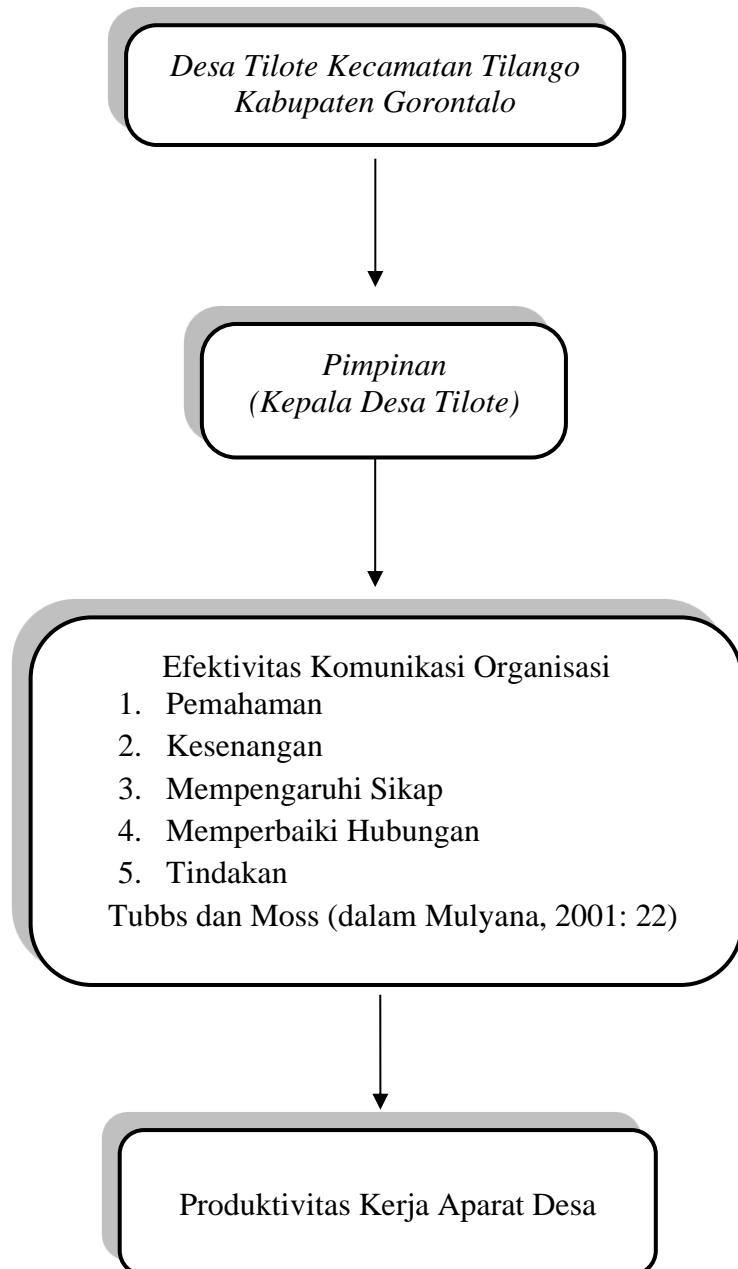
Komunikasi juga terbukti membina hubungan sosial yang baik. Efektivitas komunikasi secara keseluruhan masih membutuhkan suasana psikologis yang positif dan penuh kepercayaan. Ketika hubungan antarmanusia dibayangi oleh ketidakpercayaan, pesan yang disampaikan oleh komunikator yang paling kompeten dapat berubah makna atau didiskreditkan.

5. Tindakan

Tindakan persuasi dalam komunikasi digunakan untuk mempengaruhi sikap persuasif, diperlukan juga tindakan yang diinginkan oleh komunikator. Dalam hal ini, keefektifan komunikasi biasanya diukur dengan tindakan nyata yang dilakukan komunikasi.

2.6 Kerangka Pikir

Berdasarkan pemaparan di atas, maka penulis menyusun kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan kerangka pikir penelitian yang telah diuraikan sebelumnya, maka yang menjadi obyek dalam penelitian ini adalah efektivitas komunikasi organisasi yang dilakukan dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat Desa Tilote Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo.

Penelitian akan dilakukan pada kantor Desa Tilote Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo. Dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis memerlukan waktu kurang lebih 2 (dua) bulan yaitu dari bulan Februari sampai Maret 2021.

3.2 Desain Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini penulis memilih jenis penelitian deskriptif dengan tipe pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan fenomena sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya.

3.3 Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada efektivitas komunikasi organisasi yang dilakukan oleh Kepala Desa Tilote selaku pimpinan dalam upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja aparat desa.

3.4 Informan Penelitian

Menurut Berger dalam Kriyantono (2007 : 96) informan adalah seseorang yang diasumsikan mempunyai informasi penting tentang suatu obyek. Dalam

penelitian ini informan yang ditetapkan berdasarkan keterkaitan mereka dengan tema penelitian yang diangkat oleh penulis.

Informan yang ditetapkan di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kepala Desa Tilote : 1 orang
2. Aparat Desa Tilote : 4 orang

Dengan demikian, keseluruhan informan yang akan menjadi sumber informasi penulis dalam penelitian ini berjumlah 5 orang.

3.5 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas dua sumber sebagai berikut :

- a. Data primer, menurut Hasan (2002 : 82) data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan penelitian, data primer ini didapat dari sumber informan pada saat wawancara.
- b. Data sekunder, menurut Hasan (2002 : 83) yaitu data yang diperoleh di lokasi penelitian yang dapat berupa dokumen-dokumen yang mempunyai hubungan dengan permasalahan yang akan diteliti, melalui literatur-literatur yang terkait dengan permasalahan yang diteliti, dan lain sebagainya.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data di tempat penelitian, maka digunakan prosedur pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Observasi atau pengamatan, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada lokasi penelitian. Menurut Kriyantono (2007 : 106), observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, adalah kegiatan

mengamati secara langsung tanpa mediator suatu obyek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan obyek tersebut.

- b. Wawancara, yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui tanya jawab dengan informan untuk menggali lebih jauh mengenai permasalahan yang diteliti. Menurut Riduwan (2008 : 102), wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.
- c. Dokumentasi, menurut Sugiyono (2013 : 84) dokumentasi yaitu catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2007: 91) analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data selesai dalam jangka waktu tertentu. Pada saat wawancara peneliti telah menganalisis jawaban yang diberikan oleh informan. Jika jawaban narasumber setelah dianalisis tidak memuaskan, peneliti akan melanjutkan pertanyaan kembali hingga diperoleh tahap tertentu data yang dianggap kredibel. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2007: 91) mengemukakan bahwa kegiatan dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus sampai selesai, sehingga datanya jenuh. Kegiatan dalam analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan / verifikasi.

- a. *Data Collection/Pengumpulan Data*

Analisis data dalam penelitian kualitatif dimulai pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam jangka waktu tertentu.Pada saat wawancara, peneliti telah menganalisis jawaban informan yang diwawancarai.

b. Data Reduction/Reduksi data

Jumlah data yang didapat dari lapangan cukup banyak, sehingga perlu dilakukan pencatatan secara cermat dan detail. Telah dikemukakan bahwa semakin lama peneliti terjun ke lapangan, semakin banyak data yang akan dibuat, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data atau reduksi data.Mengurangi data berarti menyusun, memilih hal-hal utama, memfokuskan pada hal-hal penting, mencari pola dan tema.Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, serta memudahkan peneliti untuk melakukan pendataan selanjutnya, dan mencarinya jika diperlukan.

c. Data Display/Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi terhadap data yang telah diperoleh, langkah selanjutnya adalah menampilkan data atau menyajikan data.Jika dalam penelitian kuantitatif, penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan sejenisnya.Maka dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Melalui penyajian data maka data tersebut ditata, disusun dalam pola hubungan sehingga lebih mudah untuk dipahami.

d. Conclusion Drawing/Verification

Langkah terakhir di dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2007: 99) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang diajukan masih bersifat sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat pada pengumpulan data tahap selanjutnya. Namun apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap ini didukung oleh bukti yang valid dan konsisten ketika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan adalah kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Desa Tilote terletak di Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo Provinsi Gorontalo. Saat ini Kepala Desa Tilote dijabat oleh Burhanuddin Ismail dan Sekertaris Desa yaitu Fadila Dama, S.E.

Asal usul terjadinya tolite, tilote berasal dari bahasa suwawa yang berarti jembatan tali-tali hutan. Informasi sejarah lain mengatakan tilote berasal dari sejenis pohon yaitu kayu tolite (pohon yang kokoh dan rindan sangat baik untuk berteduh serta buahnya lezat seperti kacang).konon menurut sejarah tokoh-tokoh masyarakat, di bawah pepohonan ini Raja pinogu bernama Udugia sering beristirahat sambil menjaga sebuah telaga yang di temukannya (sekarang danau limboto). Dan selanjutnya pegawasan desa dan telaga/kolam tersebut diserahkan kepada salah seorang penghulu yang bernama Tahudati, Tahudati dan istrinya talumengo serta sebelas orang anaknya bersama pengawal/pengikutnya dari suwawa/pinogu menetap di tilote.

4.1.1 Visi

Visi adalah kalimat atau rangkaian kata yang menunjukkan cita-cita, impian maupun nilai pokok dari sebuah perusahaan, instansi, ataupun organisasi. Dalam hal ini Visi dari Kantor Desa Tilote Sebagau berikut:

Berkarya sama demi terwujudnya masyarakat yang mandiri dan sejahtera

4.1.2 Misi

Untuk meraih Visi yang sudah dijabarkan di atas, dengan mempertimbangkan potensi dan hambatan baik internal maupun eksternal, maka disusunlah sebagai berikut:

- Meningkatkan perberdayaan masyarakat yang dinamis dari segi agama maupun budaya kesenian dan olahraga
- Meningkatkan pelayanan kesehatan melalui sadar kebersihan dan cepat tanggap untuk berobat
- Meningkatkan pendidikan dengan tuntas wajib belajar baik formal maupun non formal
- Meningkatkan ekonomi masyarakat dalam sector pertanian , peternakan, perdagangan maupun perikanan dan jasa sebagai sumber pendapatan masyarakat
- Meningkatkan profesionalisme, efisien dan bertanggung jawab pada aparat sebagai pelayanan masyarakat.

4.1.3 Kegiatan Umum Kantor Desa Tilote Kecamantan Tilango Kabupaten Gorontalo

- Melayani masyarakat untuk membuat surat keterangan
- Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan kegiatan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian, asset, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
- Melaksanakan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja desa
- Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengoleloaan budaya

- Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap hak dan kewajiban masyarakat
- Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pedesaan
- Melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah masyarakat
- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi, surat menyurat dan arsip
- Kegiatan Jum'at bersih

4.2 Hasil Penelitian

Kelangsungan sebuah organisasi memerlukan proses komunikasi di dalamnya. Adanya proses komunikasi dalam sebuah organisasi atau institusi sangat penting, hal ini disebabkan dengan adanya komunikasi, sistem yang berjalan di dalam sebuah organisasi atau lembaga akan mampu terlaksana dengan baik. Apabila sistem dalam lembaga berlangsung dengan baik tentu saja akan membawa dampak yang positif terhadap perkembangan dan pertumbuhan di dalam organisasi atau institusi tersebut.

Setiap individu dalam sebuah lembaga atau organisasi dihubungkan melalui kegiatan komunikasi. Koordinasi dan manajemen dalam organisasi lebih mudah dilakukan dengan komunikasi. Kerja sama yang terbentuk diantara komponen-komponen individu di dalam sebuah organisasi atau lembaga akan lebih mudah melalui pelaksanaan koordinasi yang berjalan baik. Diantara impinan dengan bawahan maupun dianatara sesama bawahan dalam hal ini karyawan atau pegawai. Dengan berjalannya komunikasi secara baik dan efektif, pembagian tugas dan tanggung jawab akan bisa berjalan dengan baik pula di dalam organisasi atau

lembaga tersebut. Dengan demikian akan bisa meningkatkan produktivitas pegawai dalam bekerja.

Setelah melakukan wawancara dengan informan penelitian dalam rangka pengumpulan data, maka penulis memperoleh hasil wawancara dengan informan yang diuraikan berikut ini.

1. Pemahaman

Aktivitas komunikasi yang berlangsung antara Kepala Desa Tilote selaku pimpinan dengan aparatur desa berlangsung cukup sering. Di dalam menyampaikan pesan atau informasi kepada aparatur desa, pimpinan dalam hal ini kepala desa paling sering menyampaikannya melalui pelaksanaan rapat di kantor desa. Kemudian untuk informasi atau pesan yang disampaikan di dalam rapat tersebut membahas tentang banyak hal yang terkait situasi dan kondisi lembaga beserta evaluasi dan arahan-arahan. Aparatur cukup bisa memahami dengan baik setiap informasi yang disampaikan oleh kepala desa selaku pimpinan.

Penjelasan diatas berdasarkan kutipan hasil wawancara penulis dengan kepala desa Tilote, Bapak Burhanuddin Ismail sebagai berikut.

“ Sebagai kepala desa, tentu saya cukup sering berkomunikasi komunikasi dengan aparatur desa Tilote ini. Sering mengadakan rapat di kantor desa, untuk mencapai sesuatu tujuan agar di setiap pekerjaan selalu kita pahami karena di sisi lain kita harus melayani masyarakat dengan baik. Di dalam rapat informasi yang sering disampaikan tentang ke disiplinan dalam bertugas atau tertib dalam pekerjaan terutama untuk pelayanan masyarakat. Saya juga sering melakukan evaluasi terhadap hasil kerja aparatur desa ini. Sejauh ini saya

melihat aparat cukup bisa memahami dengan baik setiap informasi yang saya sampaikan ”.

Pendapat informan diatas sejalan dengan pendapat informan dari aparat desa Tilote yaitu Ibu Fadilah Dama, S.E sebagai berikut.

“ Biasanya Sebelum memulai pekerjaan di adakan rapat dengan kepala desa dengan BPD dan masyarakat, dalam rapat tersebut membahas tentang banyak hal seperti pembuatan jalan, rumah dan jamban dan menentukan dimana lokasinya, siapa pemanfaatnya itu selalu di mursyawarahkan. Biasanya rapat dilaksanakan di kantor desa. Mengenai informasi yang disampaikan kepala desa kepada kami biasanya mengenai evaluasi kegiatan kami sehari-hari sebagai aparat desa. Selain itu biasanya kepala desa selaku pimpinan memberikan arahan-arahan terutama soal kedisiplinan dan ketertiban kepada kami. Kami semua cukup paham dan mengerti apa yang disampaikan oleh beliau ”.

Dalam menyampaikan informasi tersebut, kepala desa melakukan rapat dengan aparat desa. Rapat yang dilakukan tersebut biasanya berlangsung selama 2 sampai 3 jam. Sementara untuk frekuensi pertemuannya sendiri biasanya hanya dilaksanakan sekali dalam setiap bulan. Sehingga dapat dikatakan bahwa pelaksanaan rapat atau pertemuan di desa tersebut masih bisa dibilang minim. Hal ini disebabkan pelaksanaan rapat yang hanya dilakukan sekali dalam setiap bulannya, dengan durasi rapat yang hanya 2 sampai 3 jam dalam sekali pelaksanaan rapat. Penjelasan diatas berdasarkan kutipan hasil wawancara penulis dengan kepala desa Tilote, Burhanuddin Ismail sebagai berikut.

“ Saya sebagai kepala desa mengadakan rapat atau pertemuan dengan aparat desa itu sekali dalam sebulan. Itu sudah menjadi kegiatan rutin yang diadakan setiap bulannya. Biasanya rapat diadakan sekitar 2 jam sampai 3 jam. Tergantung bagaimana situasi dan kondisi di kantor desa pada saat dilakukan rapat ”.

Selanjutnya hasil wawancara dengan aparat desa Tilote,Ibu Siska M. Datau, S.E Sebagai berikut.

“ Kalau rapat di sini biasanya dilakukan satu kali setiap bulannya.Jadi tidak sering diadakan. Kalau lamanya rapat berjalan sekitar 2 jam, kadang-kadang juga lebih. Tergantung masalah apa yang akan dibahas ”.

2. Kesenangan

Suasana kerja dan iklim komunikasi di kantor desa Tilote masih belum cukup stabil. Terkadang suasana kerja dan iklim komunikasinya berjalan baik, nyaman dan menyenangkan. Tetapi di lain waktu suasana kerja dan iklim komunikasi di kantor desa ini berjalan kurang baik, kurang nyaman dan kurang menyenangkan. Penjelasan diatas berdasarkan hasil kutipan wawancara penulis dengan beberapa informan berikut ini.

Hasil kutipan wawancara dengan Ibu Herlina K. Mohune(Aparat Desa)

“ Suasana di kantor desa sampai dengan sekarang biasa-biasa saja, Yang penting selalu berusaha mensyukuri pekerjaan yang dijalani. Namanya juga tempat kerja, kadang-kadang menyenangkan kadang-kadang kurang menyenangkan. Jadi seperti itu saja suasannya berganti-ganti ”.

Selanjutnya adalah hasil kutipan wawancara dengan Ibu Sauda Abbas (Aparat Desa)

“ Menurut saya suasana kerja di kantor desa ini baik-baik saja. Tapi memang kadang-kadang juga membosankan suasananya menurut saya. Apalagi kalau pas banyak aparat yang tidak masuk kerja. Suasana menjadi sepi dan saya jadi bosan juga ”.

Lebih lanjut adalah hasil kutipan wawancara dengan Bapak Burhanuddin Ismail (Kepala Desa)

“ Untuk suasana di kantor desa saya merasa nyaman-nyaman saja, karena setiap pekerjaan harus kita syukuri dan kita cintai Kalau bicara suasana kerja dengan komunikasi yang ada saya rasa hampir di semua lembaga itu pasti hampir sama saja. Suasana di kantor desa yang ada selalu menyesuaikan tidak biasa harus dibiasakan, karena sebelum saya menjabat jadi kepala desa saya bukan dari pemerintahan melainkan orang biasa jadi selalu menyesuaikan di ruang lingkup pemerintahan terutama saya selaku kepala desa Tilote ”.

3. Mempengaruhi sikap

Selanjutnya adalah perubahan sikap yang terjadi pada aparat desa yang bermasalah setelah terlibat dalam komunikasi dengan kepala desa selaku pimpinan. Perubahan yang terjadi pada aparat desa yang biasanya mengalami masalah dengan produktivitas kerja belum terjadi secara menyeluruh. Hanya sebagian saja yang mempelihatkan perubahan positif.

Penjelasan di atas berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Burhanuddin Ismail Selaku kepala desa Tilote sebagai berikut.

“ Sebenarnya kalau dilihat sudah ada perubahan positif terjadi sesudah berkomunikasi apalagi sesudah diberikan arahan dan nasehat dan masukan-masukan juga kepada mereka. Tetapi masih belum semuanya juga yang ada perubahannya. Masih ada beberapa aparat desa yang sampai sekarang masih ada masalah tugas dan pekerjaannya. Jadi tugasnya itu masih diambil alih oleh aparat lainnya ”.

4. Memperbaiki Hubungan

Hubungan komunikasi antara kepala desa selaku pimpinan dengan aparat desa selaku bawahan sesudah terlibat dalam komunikasi berjalan seperti biasa. Tidak ada masalah besar yang timbul sesudah komunikasi berlangsung. Baik kepala desa maupun aparat desa tetap berhubungan sebagaimana biasa di dalam aktivitas sehari-hari di kantor desa. Penjelasan di atas berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Burhanuddin Ismail (Kepala Desa) sebagai berikut.

“ Hubungan saya selaku kepala desa dengan aparat desa khususnya yang bermasalah baik-baik saja. Walaupun mereka saya berikan teguran dan arahan-arahan. Saya melakukan itu juga untuk kebaikan mereka sendiri. Jadi mereka juga biasa-biasa saja dalam merespon informasi dan pesan yang sampaikan. Jadi kita masih berhubungan seperti biasa di dalam kegiatan sehari-hari di kantor desa ”.

Selanjutnya hasil wawancara dengan aparat desa Tilote, Ibu Herlina K. Mohune Sebagai berikut.

“ Sebagai aparat desa hubungannya kami masih tetap seperti biasa dengan kepala desa. Walaupun waktu berkomunikasi itu beliau memberikan teguran dan peringatan tetapi kami menanggapinya dengan biasa saja. Jadi sesudah itu kami kembali melakukan kegiatan seperti hari-hari biasanya di kantor desa ”.

5. Tindakan

Tindakan atau perilaku yang ditunjukkan oleh aparat desa khususnya yang bermasalah dengan produktivitas kerja setelah melakukan komunikasi dengan kepala desa selaku pimpinan sudah ada yang mengalami peningkatan tetapi ada juga yang tidak. Sebagian aparat desa sudah ada yang produktivitas kerjanya semakin baik, tetapi sebagian aparat lainnya masih belum ada perubahan yang lebih baik untuk produktivitas kerjanya. Penjelasan di atas berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Burhanuddin Ismail(Kepala desa) sebagai berikut.

“ Sebagai kepala desa tentu sayaberperan penting dalam menyikapi permasalahan yang ada, Kepala desa selalu memberikan solusi dan berkomunikasi dengan baik dengan aparat di desa ini. Dari yang saya lihat mengenai perilaku aparat desa sesudah berkomunikasi sudah ada yang memperlihatkan peningkatan produktivitas jadi lebih baik tapi masih ada juga sebagian yang produktivitas kerjanya masih kurang seperti sebelumnya jadi belum ada peningkatan ”.

Berdasarkan kutipan hasil wawancara dengan informan seperti yang telah dipaparkan diatas, terlihat bahwa komunikasi yang terjadi dalam organisasi atau lembaga kantor desa Tilote yang dilakukan oleh pimpinan dalam hal ini kepala desa

sudah dilakukan dengan baik karena peran penting kepala desa dalam menyikapi permasalahan yang ada.

Berikutnya untuk komunikasi yang terjadi diantara pimpinan dengan aparat desa masih tergolong belum efektif dalam meningkatkan produktivitas aparat desa. Karena setelah berkomunikasi perubahan sikap dan perilaku aparat desa di lembaga tersebut baru sebagian yang mengalami peningkatan, sebagian lagi masih seperti biasa. Aparat masih ada yang belum menunjukkan perubahan positif dalam produktivitas kerjanya.

4.3 Pembahasan

Komunikasi berperan penting dalam menunjang eksistensi atau keberadaan suatu organisasi atau lembaga. Oleh karena itu aktivitas komunikasi yang berlangsung dalam sebuah organisasi atau lembaga harus dapat dikelola dengan baik. Karena dengan pengelolaan komunikasi yang berjalan baik, tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik pula.

Seluruh proses komunikasi yang berlangsung dalam sebuah organisasi bertujuan untuk mengatur hubungan antara atasan dengan bawahan maupun antara sesama karyawan. Sebagaimana pendapat dari Redding dan Sanborn (dalam Muhammad, 2007:67) mengemukakan bahwa komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dengan bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi *downward*, komunikasi *upward*, dan lain-lain.

Proses komunikasi yang berlangsung pada kantor Desa Tilote diantara kepala desa selaku pimpinan atau atasan dengan aparat desa selaku bawahan masih tergolong belum efektif dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat desa Tilote Kabupaten Gorontalo. Hal ini didasarkan pada pendekatan teori Tubbs dan Moss dalam Mulyana (2001: 22).

Tubbs dan Moss dalam Mulyana (2001: 22), mengemukakan bahwa komunikasi organisasi dapat dikatakan efektif apabila ada lima indikasi berikut:

1. Pemahaman

Komunikator dikatakan efektif bila penerima memperoleh pemahaman yang cermat atas pesan yang disampaikannya (kadang-kadang, komunikator menyampaikan pesan tanpa disengaja, yang juga dipahami dengan baik).

Berdasarkan hasil penelitian, aktivitas komunikasi yang terjalin antara kepala desa Tilote dengan aparat desa tersebut berjalan seperti biasa. Aktivitas komunikasi biasanya berlangsung melalui rapat atau pertemuan yang diadakan di kantor desa. Penyelenggaraan rapat atau pertemuan yang dilakukan cukup minim yaitu hanya sekali dalam sebulan dan berlangsung sekitar 2 sampai 3 jam. Informasi yang disampaikan dalam rapat tersebut juga hanya yang bersifat umum saja seputar lembaga.

2. Kesenangan

Tidak semua komunikasi ditujukan untuk menyampaikan maksud tertentu. Salah satu tujuan lainnya adalah untuk mempertahankan hubungan insani, yang dimaksud untuk menimbulkan kesenangan. Komunikasi menjadikan hubungan antar individu menjadi hangat, akrab dan menyenangkan.

Berdasarkan hasil penelitian tingkat kesenangan masih belum maksimal. Sebagaimana dikatakan aparat desa Tilote bahwa mereka komunikasi dan suasana kerja yang mereka rasakan di lembaga tersebut masih berubah-ubah. Terkadang mereka merasa senang dan nyaman, tetapi di lain waktu mereka juga merasa bosan dan kurang nyaman dengan suasana kerja dan komunikasi kantor mereka.

3. Mempengaruhi Sikap

Komunikasi juga sering dilakukan sebagai tindakan untuk mempengaruhi orang lain, dalam berbagai situasi manusia berusaha mempengaruhi sikap orang lain, dan berusaha agar orang lain dapat memahami ucapan dan makna dari suatu proses komunikasi dan bisa berdampak pada perubahan sikap mereka.

Berdasarkan hasil penelitian, komunikasi yang dilakukan oleh kepala desa Tilote selaku pimpinan belum secara menyeluruh dalam memberikan pengaruh terhadap aparat desa. Baru sebagian aparat desa yang menunjukkan perubahan sikap yang positif sementara sebagian lainnya masih belum adanya perubahan sikap.

4. Memperbaiki Hubungan

Komunikasi juga ditunjukkan untuk menumbuhkan hubungan sosial yang baik. Keefektifan komunikasi secara keseluruhan masih memerlukan suasana psikologis yang positif dan penuh kepercayaan.

Berdasarkan hasil penelitian tampak bahwa hubungan yang terjalin diantara kepala desa Tilote dengan aparat desa setelah aktivitas komunikasi berlangsung masih berjalan biasa-biasa saja. Mereka tetap berkoordinasi dalam kegiatan sehari-hari di

kantor desa. Baik kepala desa maupun aparat desa tetap berhubungan sebagaimana biasa di dalam aktivitas dalam lembaga.

5. Tindakan

Tindakan persuasi dalam komunikasi digunakan untuk mempengaruhi sikap persuasif, juga diperlukan untuk memperoleh tindakan yang dikehendaki komunikator. Dalam hal ini, efektifitas komunikasi biasanya diukur dari tindakan nyata oleh komunikan begitupun sebaliknya. Berdasarkan hasil penelitian bahwa tindakan atau perilaku yang ditunjukkan oleh aparat desa Tilote setelah melakukan komunikasi dengan kepala desa selaku pimpinan masih tergolong kurang maksimal. Hal ini dapat dilihat dari masih terdapatnya sebagian aparat desa yang tetap masih kurang dalam produktivitas kerja. Setelah berkomunikasi perubahan sikap dan perilaku aparat desa di lembaga tersebut baru sebagian yang mengalami peningkatan, sebagian lagi masih seperti biasanya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

Komunikasi yang terjadi diantara kepala desa Tilote Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo dengan aparat desa dalam upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja aparat desa Tilote masih belum berjalan dengan efektif. Hal ini berdasarkan pendekatan lima indikasi efektivitas komunikasi organisasi terdiri dari pemahaman, kesenangan, mempengaruhi sikap, memperbaiki hubungan, dan tindakan. Di mana semuanya masih memperlihatkan hasil yang belum sepenuhnya maksimal.

1.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang dituliskan pada bagian sebelumnya, maka penulis mangajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Kepala desa dengan aparat desa Tilote hendaknya bisa lebih memaksimalkan lagi hubungan komunikasinya.
2. Aktivitas atau kegiatan komunikasi dalam hal ini rapat dan pertemuan hendaknya frekuensinya lebih ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bungin, Burhan. 2006. Sosiologi Komunikasi. Kencana, Jakarta.
- Cangara, Hafied, 2011. Pengantar Ilmu Komunikasi. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Effendy, Onong Uchjana. 2002. Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek. Remaja Rosdakarya. Bandung
- Hasan, M Iqbal. 2002. Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian Dan Aplikasinya. Ghalia Indonesia. Bogor
- Kriyantono, Rahmat. 2007. Teknik praktis Riset Komunikasi. Kencana Prenada Media Group, Jakarta
- Marhaeni, Fajar. 2009. Ilmu Komunikasi. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Mulyana, Dedi. 2008. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. PT Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Mulyana, Dedi. 2001. Human Communication. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Muhammad, Arni. 2007. Komunikasi Organisasi. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Mc, Quail Dennis. 1992. Teori Komunikasi Suatu Pengantar. Erlangga. Jakarta.
- Panuju, Redi. 2001. Komunikasi Organisasi. Pustaka Fajar. Yogyakarta.
- Pace, R Wayne dan Faules, Don F. 2006. Komunikasi Organisasi. Rosdakarya. Bandung
- Riduwan, 2012. Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian. Alfabeta, Bandung.
- Soemirat, Soleh dkk. 2002. Komunikasi Organisasional. Universitas Terbuka. Jakarta
- Susilawati, Fitri. 2010. Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Pada PT Tempo Inti Media. Makasar

- Sugeng Budiono. 2003. Bunga Rampai Hiperkes Dan Keselamatan Kerja. Badan Penerbit Universitas Diponegoro. Semarang.
- Sugiyono. 2007. Memahami Penelitian Kualitatif. PT. Alfabeta, Bandung.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan (P3B), Depdikbud.1995. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Balai Pustaka. Jakarta.
- Umar, Husein. 2005. Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.

Dokumentasi Penelitian









**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 : 3962/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/III/2022

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Desa Tilote

di,-

Tempat

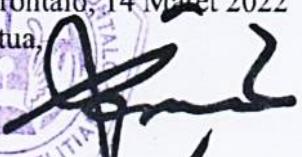
Yang bertanda tangan di bawah ini :

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 : Abdul Azis Y. Usman
NIM : S2217039
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Lokasi Penelitian : KANTOR DESA TILOTE
Judul Penelitian : EVEKTIFITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIFITAS KERJA APARAT DESA TILOTE KECAMATAN TILANGO KABUPATEN GORONTALO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 14 Maret 2022
Ketua,

Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM
NIDN 0929117202

+



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

KECAMATAN TILANGO

DESA TILOTE

Jln. Raja Wadipalapa Desa Tilote - Tilango Kode Pos 96181

SURAT KETERANGAN

Nomor : 140/TLT/197/V/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Kepala Desa Tilote : **BURHANUDIN ISMAIL**

Kecamatan : Tilango

Kabupaten : Gorontalo

Dengan ini memberikan keterangan kepada :

Nama : **ABDUL AZIZ Y. USMAN**

NIM : S 2217039

Prodi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu sosial Dan ilmu politik

Bahwa yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan Kegiatan Penelitian di Kantor Desa Tilote Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tilote, 20 May 2022
KEPALA DESA TILOTE



BURHANUDIN ISMAIL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI,
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo Telp. (0435) 829975**

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI
No. 386/SK/FISIP-UIG/XII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Abdul Azis Y. Usman
NIM : S2217039
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Efektivitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Aparat Desa Tilote Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi **Turnitin** untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil **Similarity** sebesar **29 %**, 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.

Mengatuhui
Dekan
M. S. A. C. W.
Dr. Moch. Sakir, S.Sos.,M.Si
NIDN. 0913027101

Gorontalo, 23 Desember 2022
Tim Verifikasi,
Varuy
Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si
NIDN. 0922047803

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin

ABSTRACT

ABDUL AZIS Y. USMAN. S2217039. THE EFFECTIVENESS OF ORGANIZATIONAL COMMUNICATIONS IN INCREASING THE WORK PRODUCTIVITY OF TILOTE VILLAGE APPARATUS, TILANGO SUBDISTRICT, GORONTALO DISTRICT

This study aims at finding the effectiveness of organizational communication in increasing the work productivity of Tilote village apparatus, Tilango subdistrict, Gorontalo district. It employs a descriptive research method with a qualitative approach. To collect data, it applies observation and interviews and analyzes them through data reduction, data presentation, and conclusions. The results of this study indicate the factors that influence the work productivity of village apparatus including the slow service provided to the community. It explains the role of communication effectiveness on the work productivity of the village apparatus. Thus, the discussion efforts carried out bring about overall improvements and changes to the village apparatus and the work productivity of the village apparatus in improving services to the community through good, clear, and directed communication.

Keywords: communication effectiveness, work productivity, service



ABSTRAK

ABDUL AZIS Y. USMAN. S2217039. EFEKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA APARAT DESA TILOTE KECAMATAN TILANGO KABUPATEN GORONTALO

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat desa tilote kecamatan tilango kabupaten gorontalo. Penelitian menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Untuk memperoleh data penelitian menggunakan observasi dan wawancara dengan menggunakan analisis data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Hasil penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja aparat desa diantaranya masih lambatnya pelayanan yang di berikan kepada masyarakat, dan difokuskan kepada peranan efektivitas komunikasi terhadap produktivitas kerja aparat desa. Dengan demikian melalui upaya pembahasan yang akan dilakukan kiranya membawa perbaikan dan perubahan yang menyeluruh terhadap aparat desa, dan meningkatkan produktivitas kerja aparat desa dalam penyempurnaan pelayanan terhadap masyarakat melalui komunikasi yang baik, jelas dan terarah.

Kata kunci: efektivitas komunikasi, produktivitas kerja, pelayanan



PAPER NAME

SKRIPSI AZIS USMAN 1.docx

AUTHOR

S2217039 Abd Azis Usman

WORD COUNT

7798 Words

CHARACTER COUNT

54652 Characters

PAGE COUNT

45 Pages

FILE SIZE

112.2KB

SUBMISSION DATE

Dec 26, 2022 12:29 PM GMT+8

REPORT DATE

Dec 26, 2022 12:30 PM GMT+8

● 29% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 29% Internet database
- Crossref database
- 1% Submitted Works database
- 8% Publications database
- Crossref Posted Content database

● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Small Matches (Less than 20 words)
- Cited material
- Manually excluded sources

- 29% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 29% Internet database
- 8% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 1% Submitted Works database

TOP SOURCES

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

1	pt.scribd.com	6%
	Internet	
2	core.ac.uk	2%
	Internet	
3	repository.uinjkt.ac.id	2%
	Internet	
4	repository.radenintan.ac.id	2%
	Internet	
5	repository.uin-suska.ac.id	2%
	Internet	
6	ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id	1%
	Internet	
7	repository.ung.ac.id	1%
	Internet	
8	text-id.123dok.com	<1%
	Internet	

9	etheses.uin-malang.ac.id	<1%
	Internet	
10	eprints.radenfatah.ac.id	<1%
	Internet	
11	eprints.walisongo.ac.id	<1%
	Internet	
12	eprints.umg.ac.id	<1%
	Internet	
13	repository.unpas.ac.id	<1%
	Internet	
14	journal-uim-makassar.ac.id	<1%
	Internet	
15	kc.umn.ac.id	<1%
	Internet	
16	docplayer.info	<1%
	Internet	
17	jayapanguspress.penerbit.org	<1%
	Internet	
18	fisip8.wordpress.com	<1%
	Internet	
19	scribd.com	<1%
	Internet	
20	download.garuda.ristekdikti.go.id	<1%
	Internet	

- 21 digilib.uinsby.ac.id <1%
Internet
- 22 repo.iainbukittinggi.ac.id <1%
Internet
- 23 repository.unair.ac.id <1%
Internet
- 24 eprints.umm.ac.id <1%
Internet
- 25 repository.untag-sby.ac.id <1%
Internet
- 26 idr.uin-antasari.ac.id <1%
Internet
- 27 desa-pasayangan.kuningankab.go.id <1%
Internet
- 28 LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-07-17 <1%
Submitted works
- 29 journal.uin-alauddin.ac.id <1%
Internet
- 30 fasrvenue288.weebly.com <1%
Internet
- 31 digilibadmin.unismuh.ac.id <1%
Internet
- 32 repository.iainkudus.ac.id <1%
Internet

- 33 digilib.uin-suka.ac.id <1%
Internet
- 34 repository.unsri.ac.id <1%
Internet
- 35 sim.ihdn.ac.id <1%
Internet
- 36 M Triyastono Taufik, Ujang Jamaludin, Ronni Juwandi. "PERAN PARTA... <1%
Crossref

- Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Small Matches (Less than 20 words)
- Cited material
- Manually excluded sources

EXCLUDED SOURCES

123dok.com

Internet

20%

BIODATA MAHASISWA

IDENTITAS PRIBADI

Nama : Abdul Azis Y. Usman
NIM : S2217039
Tempat Tanggal Lahir : Gorontalo, 24 Juni 1992
Agama : Islam
Alamat : Desa Tilote Kecamatan Tilango
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Jenjang : S1 (Strata Satu)
Judul Skripsi : *Efektivitas Komunikasi Organisasi
Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Aparat Desa Tilote
Kecamatan Tilango Kabupaten Gorontalo*



CURICULUM VITAE

Nama : Abdul Azis Y. Usman
 NIM : S2217039
 Tempat Tanggal Lahir : Gorontalo, 24 Juni 1992
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 E-mail : ajiyusman2@gmail.com
 Nama Orangtua

- Ayah : Yunus Usman
- Ibu : Sarina Yunus

 Saudara

- Kaka : - Rika Y. Usman

 Riwayat Pendidikan :

No	Tahun	Pendidikan	Tempat	Ket
1	2003	SD TILOTE	Kab. Gorontalo	Berijazah
2	2006	SMP NEGERI 1 GORONTALO	Kota Gorontalo	Berijazah
3	2009	SMA NEGERI 2 GORONTALO	Kota Gorontalo	Berijazah
4	2022	UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO	Kota Gorontalo	Berijazah