

**EFEKTIFITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM  
MENINGKATKAN PRODUKTIFITAS APARAT  
DESA MATAINDO KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW SELATAN**

**OLEH  
FATMAWATI GONIBALA  
S2214029**

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana



**PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO  
2021**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

**“EFEKTIFITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS APARAT DESA MATAINDO KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW SELATAN”**

**Oleh**

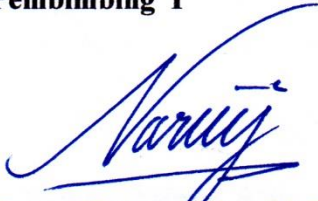
**FATMAWATY GONIBALA**

**S2214029**

## **SKRIPSI**

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian  
Guna memperoleh gelar sarjana dan telah disetujui oleh tim pembimbing  
Gorontalo, 11 Desember 2021

**Pembimbing I**



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

**Pembimbing II**



**Imran Kamaruddin SS., M.Ikom**  
**NIDN : 0906037305**

**Mengetahui**  
**Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi**  
**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



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

## LEMBAR PERSETUJUAN

### EFEKTIFITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS APARAT DESA MATAINDO KABUPATEN BOLAAN MONGONDOW SELATAN”

Oleh

FATMAWATY GONIBALA

NIM : S2214029

### SKRIPSI

Telah Dipertahankan Didepan Penguji

Pada Tanggal.....,.....,2021

Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

#### Komisi Penguji :

1. Dr. Arman, S.Sos.,M.Si

2. Dra. Salma P. Nua, M.Pd

3. Dwi Ratnasari, S.Sos.,M.I.Kom

4. Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si

5. Imran Kamaruddin, S.S.,M.I.Kom

#### Mengetahui:

Dekan Fakultas  
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. Arman, S.Sos.,M.Si  
NIDN:0913078602

Ketua Program Studi  
Ilmu Komunikasi



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



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fatmawaty Gonibala

Nim : S2214029

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi yang berjudul **“Efektifitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Aparat Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan”** adalah benar-benar asli / merupakan karya sendiri dan belum pernah di ajukan untuk mendapatkan gelar sarjana baik Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan rumusan dan penelitian sendiri tanpa bantuan dari pihak lain kecuali arahan dan saran dari pembimbing dan penguji pada saat ujian skripsi ini.
3. Dalam skripsi ini, tidak terdapat karya atau pendapat yang dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terbukti pernyataan yang saya buat tidak benar, maka saya bersedia sanksi akademik yang berupa pencabutan skripsi dan gelar yang saya peroleh dari skripsi ini.

Gorontalo, Desember 2021  
Yang Membuat Pernyataan



  
Fatmawaty Gonibala

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

Sesungguhnya allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum melainkan kaum itu sendiri yang merubah diri mereka sendiri

(Q.s. Ar Ra'd : 11)

Dan ahwasanya seseorang manusia tiada memperoleh selain apa yang diusahakannya

(Q.s. An Najm : 39)

Waidha batastum batastum yabarin “ *Kesabaran itu tidak ada batasnya* ”

*Intelligence plus character -that is the goal of true  
education (Martin Luther King Jr)*

Hidup adalah perjuangan maka menyerah bukanlah penyelesaian karena kegagalan merupakan sebagian kecil menuju jalan kesuksesan (*penulis*)

### **PERSEMBAHAN**

*Kepada :*

1. Kedua orangtua ku tercinta bapak Halid Gonibala dan Ibu Almh, Nujulla Utia
2. Kakaku yang tersayang samryati gonibala
3. Keluarga Tercinta
4. Dosen Jurusan Ilmu komunikasi
5. Teman-Teman Seperjuangan
6. Almamaterku Tercinta Universitas Ichsan Gorontalo

## ABSTRAK

**FATMAWATI                      GONIBALA                      S2214029.  
EFEKTIVITAS      KOMUNIKASI      ORGANISASI  
DALAM                      UPAYA                      MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS KERJA APARAT DI DESA  
MATAINDO                      KABUPATEN                      BOLAANG  
MONGONDOW SELATAN**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas komunikasi organisasi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja aparat di Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Penelitian ini dilakukan di Kantor Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Provinsi Sulawesi Utara. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Informan penelitian diperoleh dengan pertimbangan tertentu (*purposive*). Pengumpulan data dilakukan melalui kegiatan observasi, wawancara mendalam dengan para informan, serta kajian dokumen dan literatur. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis data Miles dan Huberman yang terdiri dari tahapan *data collection*, *data reduction*, *data display*, dan *conclusion/verification*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi di dalam organisasi yang berlangsung masih belum cukup efektif untuk meningkatkan produktivitas kerja aparat di Desa Mataindo Kecamatan Pinolosian Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Kata kunci: efektifitas, komunikasi, organisasi, produktivitas

## **ABSTRACT**

**FATMAWATI GONIBALA. S2214029. THE EFFECTIVENESS OF ORGANIZATIONAL COMMUNICATIONS TO INCREASE THE WORK PRODUCTIVITY OF APPARATUS AT MATAINDO VILLAGE, SOUTH BOLAANG MONGONDOW REGENCY**

*This study aims to find the effectiveness of organizational communication to increase the work productivity of apparatus at Mataindo Village, South Bolaang Mongondow Regency. This study takes place at the office of Mataindo Village, South Bolaang Mongondow Regency, North Sulawesi Province. This study uses a qualitative research method. The research informants are obtained with purposeful considerations (purposive). The data are collected through observation, in-depth interviews with informants, documentation, and literature studies. The data analysis technique employs Miles and Huberman's data analysis technique consisting of data collection, data reduction, data display, and conclusion/verification. The results show that the ongoing communication within the organization is still not effective enough to increase the work productivity of the apparatus in Mataindo Village, Pinolosian Subdistrict, South Bolaang Mongondow Regency.*

*Keywords: effectiveness, communication, organization, productivity*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah *Subhanahu Wata'alah*, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat merampungkan skripsi dengan judul: **“Efektifitas Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Produktifitas Aparat desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.”** Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam proses menyelesaikan studi serta dalam rangka memperoleh salah satu persyaratan meraih gelar sarjana strata satu pada Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Muhammad Ichsan Gafar, S.E, selaku ketua yayasan Universitas Ichsan Gorontalo;
2. Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo;
3. Bapak Dr. Arman, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo;
4. Ibu Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo dan juga Pembimbing I, yang telah membimbing penulis selama mengerjakan usulan penelitian ini;
5. Bapak Imran Kamarudin SS., M.I.Kom selaku pembimbing II, yang telah membimbing penulis selama mengerjakan usulan penelitian ini;
6. Seluruh staf dosen dan tata usaha dilingkungan civitas akademika Fakultas Il Sosial dan Ilmu Politik;
7. Kepada orang tua yang selalu memberikan semangat dan bimbingan moral maupun materil yang tak terhingga kepada penulis



8. Kepada seluruh teman-teman yang telah memberikan dukungan dan semangat hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini;

Penulis sangat menyadari bahwa banyak ketidaksempurnaan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua.

Gorontalo, Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Konsep Dasar Komunikasi.....	8
2.2 Komunikasi Dalam Organisasi.....	12
2.3 Komunikasi Organisasi .....	14
2.4 Konsep Produktivitas Kerja .....	19
2.5 Konsep Efektifitas .....	22
2.6 Kerangka Pikir.....	26
<b>BAB III METODELOGI PENELITIAN.....</b>	<b>27</b>
3.1 Objek Penelitian .....	27
3.2 Desain Penelitian.....	27
3.3 Fokus Penelitian .....	27
3.4 Informasi Penelitian .....	27
3.5 Sumber Data .....	28
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	28
3.7 Teknik Analisis Data .....	29

<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>32</b>
4.1 GambaranUmumLokasi .....	32
4.2 HasilPenelitian .....	32
4.3 Pembahasan.....	38
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>41</b>
1.1 Kesimpulan .....	41
1.2 Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Manusia adalah makhluk sosial yang dinamis, dan tidak bias memenuhi kebutuhannya sendiri tanpa orang lain. Agar dapat berkembang, manusia butuh berinteraksi dengan sesamanya. Hubungan yang baik akan diperoleh dengan komunikasi yang baik pula. Oleh karena itu manusia melakukan interaksi dengan berkomunikasi untuk mendapat hubungan atau ikatan yang baik dengan sesamanya.

Selain untuk mendapat hubungan atau ikatan yang baik dengan sesamanya, manusia juga perlu meningkatkan kualitas hidupnya dengan cara berkomunikasi, jadi komunikasi intinya merupakan kebutuhan hidup manusia yang sangat penting. Tiada hari tanpa komunikasi, kehidupan manusia akan hampa jika tidak ada komunikasi. Tidak akan terjadi interaksi antara manusia secara perorangan, atau kelompok, tanpa adanya komunikasi.

Komunikasi adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi juga sebagai proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang kepada yang lain. Menurut Berelson dan Steiner dalam Mulyana (2008: 68) komunikasi merupakan

“Transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan simbol-simbol, kata-kata, gambar, figur, grafik, dan sebagainya.

Komunikasi menurut Gorden dalam Mulyana (2008: 5) memiliki empat fungsi, salah satunya yaitu sebagai fungsi komunikasi sosial, melalui komunikasi manusia bekerja sama dengan anggota masyarakat (keluarga, kelompok belajar, organisasi, perguruan tinggi, RT, RW, desa, kota, dan Negara secara keseluruhan) untuk mencapai tujuan bersama.

Dari penjelasan di atas berarti komunikasi juga dibutuhkan manusia dalam kehidupan berorganisasi, karena merupakan poros utama dalam menentukan berjalan atau tidaknya sebuah organisasi, dan kenyataannya juga masalah komunikasi selalu muncul dalam proses organisasi. Oleh sebab itu komunikasi dalam organisasi menjadi sistem aliran yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan sinergi. Jadi dengan demikian, komunikasi dalam organisasi selain ikut andil dalam iklim organisasi juga ikut membangun budaya organisasi. Jika ini dipahami oleh pengelola organisasi maka perbedaan-perbedaan pendapat individu dan ketidakmengertian (*miss understanding*) dalam organisasi bisa diperkecil dan dikurangi yang pada akhirnya konflik bisa dihindari, serta dapat meningkatkan produktivitas anggota organisasi, dan juga mempermudah pencapaian tujuan organisasi. Cushway dan Lodge, Panuju (2001: 2) dalam jurnal Susilawati (2010: 9), mengemukakan “fungsi komunikasi dalam organisasi yang menggambarkan suasana kerja organisasi atau sejumlah



keseluruhan perasaan dan sikap orang-orang yang bekerja di dalam organisasi”.

Redding dan Sanborn dalam Muhammad (2005: 65) mengatakan “bahwa komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi *downward* atau komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi *upward* atau komunikasi dari bawahan kepada atasan, komunikasi horizontal atau komunikasi orang-orang yang sama level atau tingkatannya dalam organisasi, keterampilan berkomunikasi dan berbicara, mendengarkan, menulis, dan komunikasi evaluasi program.”.

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.

Oleh karena itu, dalam sebuah organisasi peran komunikasi sangat penting untuk dilakukan. Sebab komunikasi merupakan usaha untuk mengatur hubungan antara atasan dengan bawahan maupun antara sesama karyawan dalam lingkup komunikasi internal, serta untuk mengatur hubungan antara pihak organisasi dengan pihak luar dalam lingkup komunikasi eksternal.

Sebagai lingkungan organisasi atau lembaga pemerintah yang bersifat formal Desa Mataindo Kecamatan Pinolosian Tengah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan mempunyai kerangka hubungan yang terstruktur di dalamnya dan berisi wewenang, tanggung jawab, dan pembagian tugas untuk menjalankan 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 di desa tersebut. Hampir semua hal-hal yang berhubungan dengan administrasi dan persuratan untuk warga desa akan berhubungan dengan 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 dalam internal organisasi yang harus di perhatikan adalah keefektifan komunikasi organisasi oleh kepala desa selaku pimpinan kepada aparat 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.

Tetapi penjelasan di atas belum sesuai dengan kondisi yang terdapat pada kantor Desa Mataindo Kecamatan Pinolosian Tengah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Pada kenyataannya, yang tampak di lapangan adalah bahwa masih kurangnya produktivitas para pegawai pada institusi atau lembaga tersebut. Diantaranya masih sering terlambatnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dalam mengurus persuratan, masih cukup lamanya waktu pengurusan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berkas-berkas administrasi yang diurus masyarakat, masih ada aparat yang saling melempar tanggung jawab untuk pengurusan surat-surat dan berkas-berkas administrasi masyarakat.

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

Latar belakang inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengangkat judul penelitian “Efektifitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan

Produktivitas Kerja Aparat Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

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

Bagaimanakah efektifitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

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

Untuk mengetahui efektifitas komunikasi organisasidalam meningkatkan produktivitas kerja aparat Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

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

1. Manfaat secara *akademisi* yaitu: Untuk pengembangan Ilmu komunikasi, diharapkan penelitian ini dapat menjadi tambahan referensi, dan peningkatan

wawasan akademis dalam bidang komunikasi organisasi khususnya yang terkait dengan lembaga pemerintahan desa.

2. Manfaat secara *praktisi* yaitu: memberikan informasi bagi akademisi dan masyarakat luas mengenai komunikasi organisasi di Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Selain itu untuk Desa mataindo sebagai bahan informasi dan evaluasi mengenai penerapan komunikasi organisasi dalam meningkatkan produktivitas aparat desa.
3. Manfaat bagi peneliti yaitu, 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 alat yang dipakai manusia untuk melangsungkan interaksi sosial, baik secara individu dengan individu, individu dengan kelompok ataupun kelompok dengan kelompok. Komunikasi juga sebagai arus yang telah mengalir sepanjang sejarah manusia, yang selalu memperluas wawasan seseorang dengan jalur-jalur informasinya. Hampir seluruh kegiatan manusia dari mulai bangun tidur hingga tidur kembali adalah kegiatan komunikasi.

Pengertian komunikasi dapat dilihat dari etimologi (bahasa) dan terminologi (istilah). Dari sudut etimologi, Raymond dalam Mulyana (2008: 46) bahwa "komunikasi atau *communication* dalam bahasa Inggris berasal dari kata latin *communis* yang berarti membuat sama." Selain itu dalam Roudhonah (2007: 27) komunikasi dibagi menjadi beberapa kata diantaranya "*communicare* yang berarti berpartisipasi atau memberi tahukan, *communis opinion* yang berarti pendapat umum". Sedangkan secara "terminologi" ada banyak ahli yang mencoba mendefinisikan diantaranya Cherry dalam Bungin (2006: 254) bahwa

”komunikasi adalah penggunaan lambang- lambang untuk mencapai kesamaan makna atau berbagi informasi tentang satu objek atau kejadian”.

Lasswell dalam Mulyana (2008: 69) menerangkan “ (cara yang baik untuk menggambarkan komunikasi adalah dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut) *Who Says What In Which Channel To Whom With What Effect?*”. Atau siapa mengatakan apa dengan saluran apa kepada siapa dengan pengaruh bagaimana?.

Pace dan Faules, Mulyana (2008: 26) lebih merinci definisi komunikasi yaitu ”Komunikasi merupakan suatu proses, di dalamnya terdapat dua bentuk umum tindakan yang terjadi yaitu pertunjukan pesan dan penafsiran pesan. Pertunjukan pesan berarti menyebarkan sesuatu sehingga dapat terlihat secara lengkap dan menyenangkan. Sedangkan penafsiran pesan yaitu menguraikan atau memahamisesuatu.”

Shannon dan Weaver dalam Cangara (2011: 21) bahwa komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh memengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak disengaja. Tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi.

Lain halnya dengan Steven dalam Cangara (2011: 19) ia mengajukan sebuah definisi yang lebih luas, bahwa komunikasi terjadi kapan saja suatu organism member reaksi terhadap suatu objek atau stimuli. Apakah itu berasal dari seseorang atau lingkungan sekitarnya, misalnya seseorang berindung pada

suatu tempat karena diserang badai, atau kedipan mata sebagai reaksi terhadap sinar lampu, juga adalah peristiwa komunikasi

Dari beberapa pengertian di atas dapat dirangkum bahwa komunikasi ialah suatu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dengan media tertentu untuk membuat pemahaman yang sama diantara mereka, informasi yang disampaikan dapat memberikan efek tertentu kepada komunikan, bisa mempengaruhi kognitif, afektif, dan behavioral nya.

### **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 (Cangara2011:30). Beberapa unsur- unsur komunikasi adalah sebagai berikut :

#### **1. Pengirim Pesan**

Pengirim pesan adalah individu atau orang yang mengirim pesan. Pesan atau informasi yang akan dikirimkan berasal dari otak si pengirim pesan. Oleh sebab itu, sebelum pengirim mengirimkan pesan, si pengirim harus menciptakan dulu pesan yang akan dikirimkannya. Menciptakan pesan adalah menentukan arti apa yang akan dikirimkan kemudian menyandikan/encode arti tersebut ke dalam satu pesan. Sesudah itu baru dikirim melalui saluran.

## 2. Pesan

Pesan adalah informasi yang akan dikirimkan kepada si penerima. Pesan ini dapat berupa verbal maupun nonverbal. Pesan secara verbal dapat secara tertulis seperti surat, buku, majalah, memo, sedangkan pesan yang secara lisan dapat berupa, percakapan tatap muka, percakapan melalui telepon, radio dan sebagainya. Pesan yang nonverbal dapat berupa isyarat, gerakan badan, ekspresi muka, dan nada suara.

## 3. Saluran

Saluran adalah jalan yang dilalui dari si pengirim dengan si penerima. Channel yang biasa dalam komunikasi adalah gelombang cahaya dan suara yang dapat kita lihat dan dengar. Di samping itu kita juga dapat menerima pesan melalui alat indera penciuman, alat pengecap dan peraba.

## 4. Penerima Pesan

Penerima pesan adalah yang menganalisis dan menginterpretasikan isi pesan yang diterimanya.

## 5. Efek

Efek adalah respon terhadap pesan yang diterima yang dikirimkan kepada si pengirim pesan.

## 2.2 Komunikasi Dalam Organisasi

Mengapa komunikasi penting dalam suatu organisasi, pertanyaan ini kerap dilontarkan oleh mereka yang “*concern*” atau perhatian terhadap kajian fenomena komunikasi maupun mereka yang tertarik pada gejala-gejala keorganisasian.

Dalam kenyataannya masalah komunikasi senantiasa muncul dalam proses organisasi. Bahkan boleh dikata, organisasi tanpa komunikasi ibarat sebuah mobil yang didalamnya terdapat rangkaian alat-alat otomotif, yang terpaksa tidak berfungsi karena tidak adanya aliran fungsi antara satu bagian dengan bagian yang lain. *Connection* komunikasi merupakan sistem aliran yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan sinergi, Panuju (2001: 1-2).

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

### 2.2.1 Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi

Dalam suatu organisasi, baik yang berorientasi untuk menarik keuntungan (profit) maupun nirlaba (non-profit), memiliki empat fungsi organisasi, yaitu: fungsi informatif, regulatif, persuasif, dan integratif. Keempat fungsi tersebut dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Fungsi Informatif



Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem proses informasi. Maksudnya seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik, dan tepat waktu. Bungin (2007: 274).

b. Fungsi Regulatif

“Fungsi ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Ada dua hal yang berpengaruh pada fungsi regulatif ini. *Pertama*, atasan atau orang-orang yang berada dalam tatanan manajemen, yaitu mereka yang memiliki wewenang untuk mengendalikan informasi dan memberikan intruksi atau perintah. *Kedua*, berkaitan dengan pesan. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya bawahan membutuhkan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang boleh untuk dilaksanakan”. Soemirat, dkk (2000: 25).

c. Fungsi Persuasif

“Fungsi ini lebih banyak dimanfaatkan oleh pihak pimpinan dalam sebuah organisasi dengan tujuan untuk memperoleh dukungan dari karyawan.” Soemirat, dkk (2000: 25). Fungsi persuasif adalah penyeimbang dari pemberian intruksi. Seorang atasan harus pintar-pintar mendapatkan hati para karyawannya, maka persuasif inilah caranya. Atasan dalam memberikan intruksi pekerjaan juga harus dibarengi dengan sikap mengajak yang santun dan bijak. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding jika pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

#### d. Fungsi Integratif

Setiap organisasi berusaha untuk menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. “Ada dua saluran komunikasi yaitu, *formal*, seperti penerbitan khusus dalam organisasi (newsletter) dan laporan kemajuan organisasi; juga saluran *informal*, seperti perbincangan antarpribadi dalam masa istirahat kerja, pertandingan olahraga, dan lain-lain.”Bungin (2007: 276).

### 2.3 Komunikasi Organisasi

#### 2.3.1 Pengertian Komunikasi Organisasi

Pace dan Faules dalam buku Komunikasi Organisasi menjabarkan bahwa definisi 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 pengorganisasian” yang terjadi dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang terjadi. Pada perspektif ini yang ditekankan adalah proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan, memelihara, dan mengubah organisasi. Sedangkan dalam definisi objektif adalah kegiatan penanganan pesan yang terkandung dalam suatu batas organisasi. Pada perspektif ini yang lebih ditekankan adalah pada komunikasi sebagai suatu alat yang memungkinkan orang beradaptasi dengan lingkungan mereka. Pace dan Faules (2006: 33).

Jika Pace dan Faules memandang komunikasi organisasi dalam dua perspektif, lain halnya dengan Redding dan Sanborn dalam Muhammad (2007: 67), menurut mereka “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.”

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

Dari ketiga pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi adalah suatu proses komunikasi di dalam organisasi formal maupun informal dalam bentuk komunikasi yang kompleks, komunikasi tersebut dapat menimbulkan pengertian yang sama sehingga dapat mewujudkan tujuan organisasi tersebut.

### **2.3.2 Arus Informasi Dalam Organisasi**

Komunikasi dalam suatu perusahaan adalah unsur terpenting. Karena dalam komunikasi ada interaksi sosial yang ditandai adanya pertukaran makna untuk menyatukan perilaku atau tindakan setiap individu.

Dengan adanya komunikasi maka akan memudahkan pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada karyawan guna mencapai tujuan utama perusahaan. Selain itu juga akan memudahkan karyawan dalam menyampaikan gagasan atau bahkan keluhan kepada pimpinan. Hal ini penting juga untuk dapat meningkatkan loyalitas dan produktifitas mereka dalam bekerja, jika keluhan dan gagasan mereka ditanggapi dengan bijak.

Dalam berkomunikasi terdapat arus informasi yang perlu diperhatikan, untuk itu akan dibahas berdasarkan tempat dimana khalayak sasaran berada, yaitu komunikasi internal, komunikasi diagonal, komunikasi eksternal.

### 1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal adalah komunikasi yang terjadi di dalam organisasi atau perusahaan. Dalam penerapan komunikasi beragam karena sesuai dengan struktur organisasi. Komunikasi dalam organisasi bisa terjadi diantara orang yang memiliki level kepangkatan yang sama, diantara pimpinan dan bawahan, dan lain- lain. Soemirat, dkk (2002: 2.12)

Berdasarkan alur komunikasi yang terjadi di dalam organisasi, maka komunikasi internal terbagi menjadi 4 (empat) jalur yaitu vertikal, horizontal, diagonal, dan grapvine.

#### a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal dalam Soemirat, dkk (2002: 2.14) adalah arah arus komunikasi yang terjadi dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*). Pada *downward communication*, pimpinan menyampaikan pesan kepada bawahan. Alur ini memiliki fungsi sebagai berikut:

- (a) Pemberian atau penyampain intruksi kerja, bentuknya perintah, arahan, penerangan, manual kerja, uraiantugas.
- (b) Penjelasan dari pimpinan mengenai mengapa satu tugas perlu dilaksanakan. Hal ini ditunjukan agar pekerja mengetahui bagaimana tugas-tugas berkaitan dengan tugas dan posisi yang lain

di organisasi dan mengapa mereka mengerjakan tugas tersebut.

- (c) Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku seperti bagaimana waktu kerja, cara pengaturan gaji, asuransi kesehatan, dan lain-lain.
- (d) Penyampaian informasi mengenai bagaimana penampilan pekerja, baik itu penampilan fisik maupun penampilan kemampuan menjalankan pekerjaan dan memperlihatkan daya tahan dalam keberhasilan kerja.
- (e) Pemberian informasi bagaimana mengembangkan misi perusahaan.

Selain di atas, komunikasi juga mengalir dari bawahan ke atasan atau *upward communication*. Metode yang digunakan dalam penyampaian informasi bisa dengan lisan, tulisan, gambar, skema, atau kombinasi di antara semuanya. *Metode upward communication* memiliki beberapa fungsi dalam Soemirat dkk (2002: 2.15) yaitu:

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

#### b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal yaitu arus informasi yang terjadi secara mendatar atau sejajar di antara para pekerja dalam satu unit. Menurut Soemirat dan Ardianto dalam buku *Komunikasi Organisasional* (2002: 2.17) tujuan dari arus informasi ini antara lain:



- (a) Mengkoordinasikan pengerjaan tugas
- (b) Bertukar informasi dalam rencana dan kegiatan
- (c) Mengatasi masalah
- (d) Mendapatkan pemahaman bersama
- (e) Memusyawarahkan, negosiasi, dan menengahi perbedaan
- (f) Membangun dukungan interpersonal.

Dalam penerapan jalur komunikasi horizontal banyak metode yang digunakan para karyawan, misalnya percakapan pada saat istirahat, percakapan melalui telepon, menggunakan memo, dengan diadakannya rapat diantara para karyawan yang sejajar kedudukannya, dan lain-lain.

#### c. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal dalam Soemirat dkk (2000: 2.20) adalah komunikasi yang terjadi di dalam sebuah organisasi diantara seseorang dengan orang lain yang satu sama lain berbeda dalam kedudukannya dan bagian. Dalam komunikasi ini tidak ada perintah maupun pertanggung jawaban, biasanya hanya menyampaikan ide.

Komunikasi diagonal diperlukan khususnya bagi para pekerja pada level bawah guna menghemat waktu. Dalam penggunaan alur ini diperlukan dua syarat yakni:

- (a) Setiap pekerja melakukan komunikasi secara diagonal harus memperoleh izin dari atasannya langsung
- (b) Setiap pekerja yang melakukan komunikasi diagonal harus menginformasikan hasil yang dicapai kepada atasan langsung.

d. *Grapevine*(Rumor)

“*Grapevine* adalah perkataan Inggris untuk tanaman anggur dan karena tanaman ini menjalar tanpa arah dan bentuk tertentu, kadang-kadang seperti spiral dan lingkaran yang kait mengait maka perkataan inilah yang dipilih untuk sistem komunikasi informal.” “*Grapevine* biasanya disebut juga sebagai rumors.” Soemirat dkk (2000: 2.20).

Komunikasi ini bebas hambatan karena berlangsung dari mulut ke mulut, selain itu informasi yang disampaikan sering kali tidak lengkap yang memungkinkan disalah artikan.

## 2. Komunikasi Eksternal

“Komunikasi eksternal ialah komunikasi antara orang-orang yang berada di dalam dengan khalayak di luar organisasi.” Soemirat dkk (2000: 2.21). Adapun tujuan utama dilaksanakan komunikasi eksternal oleh sebuah organisasi adalah:

- 1) Untuk membina dan memelihara hubungan yang baik
- 2) Untuk menciptakan opini publik yang menguntungkan
- 3) Untuk memelihara dan menjaga citra organisasi agar tetap positif.

## 2.4 Konsep Produktivitas Kerja

Konsep produktivitas kerja menurut 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 karakteristik-karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya. Sedangkan dimensi

keorganisasian melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknis antara masukan (input) dan keluaran (out put). Oleh karena itu dalam pandangan ini, terjadinya peningkatan produktivitas tidak hanya dilihat dari aspek kuantitas, tetapi juga dapat dilihat dari aspek kualitas.

Menurut Budiono(2003:201) produktivitas secara Psikologi yaitu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin, esok harus lebih baik dari hari ini. Pengertian ini mempunyai makna bahwa dalam perusahaan atau pabrik, manajemen harus terus menerus melakukan perbaikan proses produksi, sistem kerja, lingkungan kerja dan lain-lain.

#### **2.4.1 Faktor-Faktor Produktivitas**

Banyaknya faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, baik yang berhubungan tenaga kerja maupun yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan dan kebijaksanaan pemerintah secara keseluruhan.

Menurut balai pengembangan produktivitas daerah yang dikutip oleh Soedarmayanti dalam Umar (2005: 11) bahwa ada enam faktor utama yang menentukan produktivitas tenaga kerja, adalah :

1. Sikap kerja, seperti : kesediaan untuk bekerja secara bergiliran (*shiftwork*) dapat menerima tambahan tugas dan bekerja dalam suatu tim
2. Tingkat keterampilan yang ditentukan oleh pendidikan latihan dalam manajemen supervise serta keterampilan dalam tehnik industri

3. Hubungan tenaga kerja dan pimpinan organisasi yang tercermin dalam usaha bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkaran pengawasan mutu (*Quality control circles*)
4. Manajemen produktivitas, yaitu : manajemen yang efisien mengenai sumber dan sistem kerja untuk mencapai peningkatan produktivitas
5. Efisiensi tenaga kerja, seperti : perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas
6. Kewiraswastaan, yang tercermin dalam pengambilan resiko, kreativitas dalam berusaha, dan berada dalam jalur yang benar dalam berusaha.

Disamping hal tersebut terdapat pula berbagai faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dalam Moellfi (2003: 75) diantaranya adalah :

1. Sikap mental

Sikap mental berupa motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja

2. Pendidikan

Pada umumnya orang yang memiliki pendidikan lebih tinggi akan mempunyai wawasan yang lebih luas terutama penghayatan akan arti pentingnya produktivitas dapat mendorong pegawai yang bersangkutan melakukan tindakan yang produktif

3. Keterampilan

Pada aspek tertentu apabila pegawai semakin terampil, maka akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Pegawai akan lebih menjadi terampil apabila mempunyai kecakapan dan pengalaman yang cukup.

#### 4. Manajemen

Pengertian manajemen ini berkaitan dengan sistem yang dikaitkan oleh pimpinan untuk mengelola ataupun memimpin serta mengendalikan staf/bawahannya. Apabila manajemennya tepat akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga dapat mendorong pegawai untuk melakukan tindakan yang produktif.

#### 5. Tingkat Penghasilan

Apabila tingkat penghasilan memadai maka dapat menimbulkan konsentrasi kerja dan kemampuan yang dimiliki dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan produktivitas.

#### 6. Lingkungan Dan Iklim Kerja

Lingkungan dan iklim yang kerja yang baik akan mendorong pegawai akan senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik menuju kearah peningkatan produktivitas.

### 2.5 Konsep Efektifitas

#### 2.5.1 Pengertian Efektifitas

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (1996: 219) efektifitas berasal dari kata efektif, yang diartikan dengan : a) adanya efek (akibat, pengaruh, kesan), b) manjur atau mujarab, c) dapat membawa hasil, berhasil guna (usaha, tindakan). Efektifitas berhubungan dengan penentuan apakah tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai atau tidak. Tim penyusun kamus pusat pembinaan dan pengembangan bahasa dalam kamus besar bahasa Indonesia

(1995: 250) menuliskan “bahwa efektifitas adalah keberpengaruh atau keadaan berpengaruh (keberhasilan) setelah melakukan sesuatu.” efektifitas menunjukan pada keberhasilan dari segi tercapai atau tidaknya sasaran yang telah diterapkan. Hasil yang semakin mendekati sasaran berarti semakin tinggi tingkat efektifitasnya.

Mengenai Pengertian Efektifitas beberapa ahli berpendapat :

- a. Quail (1992: 281) Efektifitas secara teori komunikasi berasal dari kata efektif, artinya terjadi suatu perubahan atau tindakan sebagai akibat diterimanya suatu pesan dan perubahan terjadi dari segi hubungan antara keduanya yakni pesan yang diterima dan tindakan tersebut.
- b. Suharto menerangkan bahwa efektifitas merupakan keterangan yang menjelaskan ukuran hasil tugas atau keberhasilan dalam mencapai tujuan. Shadly (1990: 207).

Efektifitas menunjukan keberhasilan dari segi tercapainya tindakan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil yang mungkin mendekati sasaran berarti makin tinggi efektifitasnya. Mengarahkan kerja sesuai dengan maksud dan tujuan merupakan faktor besar dalam membentuk lingkungan kerja yang mampu melahirkan efektifitas secara keseluruhan.

Berdasarkan definisi dan pengertian di atas, maka efektifitas yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kegiatan yang dilakukan sesuai dengan fungsi dan menghasilkan tujuan yang diharapkan tercapai.

### **2.5.2 Efektifitas Komunikasi**

Komunikasi sebenarnya bukan hanya ilmu pengetahuan, tapi juga seni bergaul agar kita dapat berkomunikasi efektif. Komunikasi yang efektif adalah komunikasi dalam mana makna yang distimulasikan serupa atau sama dengan yang dimaksudkan komunikator. Pendeknya komunikasi efektif adalah makna bersama. Komunikasi yang efektif memberikan keuntungan dalam mencapai tujuan-tujuan pribadi dan pekerjaan. Siapapun dan apapun pekerjaannya, tidak bisa tidak harus melakukan komunikasi.

Secara sederhana, komunikasi dikatakan efektif bila orang berhasil menyampaikan apa yang dimaksudkannya. Sebenarnya, ini hanya salah satu ukuran bagi efektifitas komunikasi. Secara umum, komunikasi dinilai efektif bila rangsangan yang disampaikan dan yang dimaksudkan oleh pengirim atau sumber berkaitan erat dengan rangsangan yang ditangkap dan dipahami oleh penerima.

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

#### **1. Pemahaman**

Arti pokok pemahaman adalah penerimaan yang cermat atas kandungan rangsangan seperti yang dimaksudkan oleh pengirim pesan. Dalam hal ini, 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).

## 2. Kesenangan

Tidak semua komunikasi ditujukan untuk menyampaikan maksud tertentu. Sebenarnya, tujuan mazhab analisis transaksional adalah sekedar berkomunikasi dengan orang lain untuk menimbulkan kesejahteraan bersama. komunikasi ini juga disebut dengan komunikasi fatik (*phatic communication*) atau mempertahankan hubungan insane, yang dimaksud untuk menimbulkan kesenangan. Komunikasi menjadikan 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 agar orang lain dapat memahami ucapan dan makna dari suatu proses komunikasi.

## 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. Bila hubungan manusia dibayang-bayangi oleh ketidakpercayaan, maka pesan yang disampaikan oleh komunikator yang paling kompeten pun bisa saja berubah makna atau didiskreditkan.

## 5. Tindakan

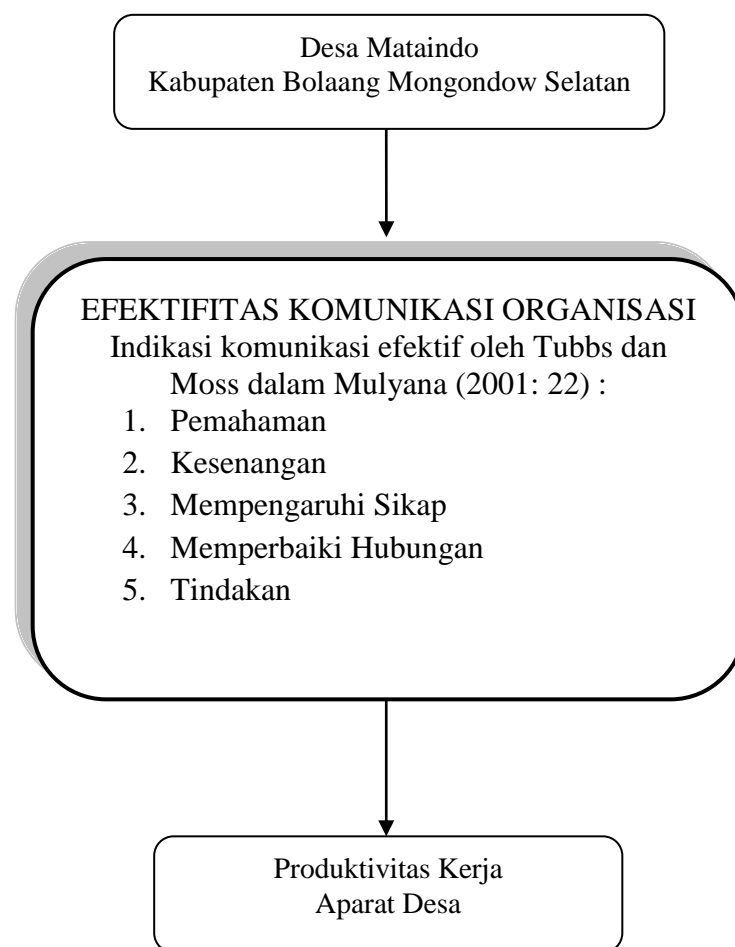
Tindakan persuasi dalam komunikasi digunakan untuk mempengaruhi sikap persuasif, juga diperlukan untuk memperoleh tindakan yang dikehendaki



komunikator. Dalam hal ini, efektivitas komunikasi biasanya diukur dari tindakan nyata oleh komunikan.

## 2.6 Kerangka Pikir

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



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

## **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 efektifitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat Desa Mataindo.

Penelitian akan dilakukan pada kantor Desa Mataindo Kecamatan Pinolosian Tengah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis memerlukan waktu kurang lebih 2 (dua) bulan.

#### **3.2 Desain Penelitian**

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

#### **3.3 Fokus Penelitian**

Penelitian ini difokuskan pada efektifitas komunikasi organisasi yang dilakukan di kantor Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan 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.

Adapun informan yang ditetapkan di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. *Kepala Desa* : 1 orang
2. *Aparat desa* : 2orang

Dengan demikian, keseluruhan informan yang akan menjadi sumber informasi penulis dalam penelitian ini berjumlah 3 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 periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diberikan oleh informan. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis belum memuaskan, maka peneliti akan

melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2007 : 91) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data collection (pengumpulan data), data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), dan conclusion drawing/verification (penarikan kesimpulan/verifikasi).

*a. Data Collection*

Analisis data dalam penelitian kualitatif mulai dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban dari informan yang diwawancarai.

*b. Data Reduction*

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan bahwa semakin lama peneliti turun ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui data reduction atau reduksi data. Mereduksi data berarti merangkaikan, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari pola dan temanya.

*c. Data Display*

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah display data atau penyajian data. Jika dalam penelitian kuantitatif penyajian data ini dapat

dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan sejenisnya. Maka dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

*d. Conclusion Drawing/Verification*

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

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi**

Desa Mataindo berdiri sejak tahun 1942. Desa Mataindo merupakan salah satu desa yang sudah cukup tua di wilayah kecamatan Pinolosian Tengah, yang sebelumnya merupakan wilayah kecamatan Pinolosian Barat. Kemudian dimekarkan dan sudah termasuk dalam wilayah kecamatan Pinolosian Tengah. Hingga saat ini desa Mataindo termasuk ke dalam wilayah kecamatan Pinolosian Tengah.

Sejak awal desa ini berdiri dibawah kepemimpinan Bapak Abdul Latif Gonibala sebagai kepala desa atau yang biasa disebut Sangadi. Sampai sekarang sudah terjadi beberapa kali pergantian pimpinan atau sangadi di desa ini. Saat ini kepala desa atau sangadi dijabat oleh San Olli.

Letak wilayah desa Mataindo sekarang ini, yaitu sebelah utara berbatasan kecamatan Lolayan, sebelah utara berbatasan dengan laut Maluku, sebelah barat berbatasan dengan desa Langkap kecamatan Pinolosian Induk dan sebelah timur berbatasan dengan desa Torosik.

#### **4.2 Hasil Penelitian**

Setiap individu sebagai komponen 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 pimpinan dengan bawahan maupun diantara 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 pengumpulan data penelitian dengan mewawancarai beberapa informan, penulis menguraikannya ke dalam paparan penelitian berikut ini.

#### 1. Pemahaman

Aktivitas komunikasi yang berlangsung antara Kepala Desa Mataindo selaku pimpinan bapak San Olli (2016-2022) dengan aparat desa berlangsung cukup sering. Di dalam menyampaikan pesan atau informasi kepada aparat desa, pimpinan dalam hal ini kepala desa paling sering menyampaikannya melalui pelaksanaan rapat atau pertemuan di kantor desa. Kemudian untuk informasi atau pesan yang disampaikan di dalam rapat tersebut masih merupakan informasi-informasi umum yang terkait situasi dan kondisi lembaga beserta evaluasi dan arahan-arahan.

Penjelasan diatas berdasarkan kutipan hasil wawancara penulis dengan kepala desa Mataindo, San Olli sebagai berikut.

“Sebagai kepala desa, saya sering melakukan komunikasi dengan aparat desa ini. Paling sering saya berkomunikasi dengan aparat desa itu melalui forum seperti rapat atau juga pertemuan-pertemuan di kantor desa. Di dalam rapat atau pertemuan itu biasanya saya menyampaikan informasi-informasi yang masih berkaitan dengan lembaga. Disamping itu saya juga biasanya memberikan arahan-



arahan kepada aparat desa. Saya juga sering melakukan evaluasi terhadap hasil kerja aparat desa” (wawancara 10 oktober 2021)

Pendapat informan diatas sejalan dengan pendapat informan dari aparat desa yaitu Sabirin Makalalag sebagai berikut.

“Biasanya kami sebagai aparat desa melakukan komunikasi dengan kepala desa selaku pimpinan melalui agenda rapat dengan beliau. Biasanya 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 kepada kami”. (wawancara 15 oktober)

Dalam menyampaikan informasi tersebut, kepala desa melakukan rapat dengan aparat desa. Rapat yang dilakukan tersebut biasanya berlangsung selama kurang lebih 1 sampai 2 jam. Sementara untuk frekuensi pertemuannya sendiri biasanya hanya dilaksanakan sekali dalam sebulan. Sehingga dapat dikatakan bahwa pelaksanaan rapat atau pertemuan di desa tersebut masih bisa dibilang kurang. Hal ini disebabkan pelaksanaan rapat yang hanya sekali dalam setiap bulannya, dengan durasi rapat yang hanya 1 sampai 2 jam.

Penjelasan diatas berdasarkan kutipan hasil wawancara dengan Sabirin Makalalag sebagai berikut :

“Rapat itu biasanya dilaksanakan hanya satu kali dalam setiap bulannya. Jadi tidak sering diadakan. Kemudian untuk lamanya rapat itu berlangsung biasanya sekitar 1 jam begitu. Kadang-kadang juga lebih satu jam. Seperti itulah”. (wawancara 15 oktober)

## 2. Kesenangan

Komunikasi disamping menyampaikan informasi, bertujuan juga untuk menciptakan hubungan atau relasi yang baik serta menyenangkan diantara sesama individu yang berkomunikasi dalam sebuah organisasi atau lembaga. Hubungan

tersebut akan menimbulkan kesenangan dan kenyamanan bagi mereka dalam melaksanakan kegiatan di dalam lembaga tersebut.

Suasana kerja dan iklim komunikasi di kantor desa Mataindo 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 Samriati Gonibala selaku aparat desa sebagai berikut :

“Menurut saya suasana kerja dan iklim komunikasi di kantor desa ini biasa-biasa saja. Kadang-kadang menyenangkan kadang-kadang kurang menyenangkan. Hari ini suasana kerja dan komunikasinya bisa bagus, tapi beberapa hari ke depan suasana kerja dan komunikasinya bisa langsung tiba-tiba berubah menjadi kurang nyaman. Jadi seperti itu saja berganti-ganti suasananya”.(wawancara 17 oktober)

Lebih lanjut adalah hasil kutipan wawancara dengan San Olli ( Kepala Desa )

“Kalau bicara suasana kerja dengan iklim komunikasi saya rasa hampir di semua lembaga itu pasti hampir sama saja. Pada umumnya suasana kerja dan komunikasinya bisa dibilang baik. Cuma memang terkadang ada sekali waktu suasana dan komunikasinya menjadi agak kurang enak. Tapi secara umumnya baik-baik saja”.(wawancara 10 oktober)

### 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 memperlihatkan perubahan positif.

Penjelasan di atas berdasarkan kutipan wawancara dengan San Olli ( Kepala Desa) sebagai berikut.

“Sebenarnya sudah ada perubahan positif sesudah berkomunikasi apalagi sesudah diberikan nasihat-nasihat dan arahan-arahan.Tetapi memang masih belum semua yang berubah.Masih ada sebagian aparat desa yang tetap masih bermasalah produktivitas kerjanya.Jadi yang sebagian itu sudah ada peningkatan produktivitas tetapi sebagian lainnya masih kurang produktivitasnya”.(wawancara 10 oktober)

#### 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.

Penejlasan di atas berdasarkan kutipan wawancara dengan San Olli berikut ini.

“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-pesan yang sampaikan. Jadi kita masih berhubungan seperti biasa di dalam kegiatan sehari-hari di kantor desa”.(wawancara 10 oktober)

Selanjutnya hasil wawancara dengan aparat desa Samriati Gonibala sebagai berikut.

“Sebagai aparat desa kami hubungannya masih tetap seperti biasa dengan kepala desa.Walaupun waktu berkomunikasi itu beliau memberikan teguran dan peringatan tetapi kami menanggapi dengan biasa saja. Jadi sesudah itu kami kembali melakukan kegiatan seperti hari-hari biasanya di kantor desa”.(wawancara 17 oktober)

## 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 lagi produktivitas kerjanya masih belum ada perubahan yang baik.

Penjelasan di atas berdasarkan hasil wawancara dengan San Olli selaku Kepala Desa sebagai berikut.

“Dari yang saya lihat mengenai perilaku aparat desa sesudah berkomunikasi sudah ada yang memperlihatkan peningkatan produktivitas tapi masih ada juga sebagian yang produktivitas kerjanya masih kurang seperti sebelumnya. Jadi sebagian sudah ada produktivitas kerjanya semakin baik tapi sebagian lagi masih sama seperti yang dulu, belum ada peningkatan”. (wawancara 10 oktober)

Berdasarkan kutipan wawancara diatas, terlihat komunikasi yang terjadi didalam organisasi atau lembaga kantor desa Mataindo yang dilakukan oleh pimpinan dalam hal ini kepala desa dengan aparat desa masih cukup terbatas. Frekuensi komunikasi yang terjadi masih dapat dikatakan cukup minim dan komunikasi yang berlangsung juga masih cukup singkat untuk sebuah organisasi atau lembaga.

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 dan hubungan yang terjadi di lembaga tersebut semuanya 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 institusi atau organisasi. Oleh karena itu aktivitas komunikasi di dalam sebuah institusi, lembaga atau organisasi harus bisa dikelola dengan baik. Karena bila proses komunikasi dikelola secara baik, maka pencapaian tujuan organisasi akan lebih mudah dilaksanakan.

Untuk mendukung terciptanya kerjasama diantara atasan dan karyawan di dalam sebuah organisasi, komunikasi efektif diantar mereka perlu terbangun. Untuk dapat menciptakan hubungan kerja yang tepat diantara atasan dan karyawan sebagai komponen organisasi, hendaknya terdapat komunikasi antara kedua pihak.

Di dalam organisasi setiap elemen anggotanya dapat berkomunikasi dengan setiap elemen anggota lainnya dengan memanfaatkan bermacam-macam saluran informasi yang tersedia. Sebagaimana pendapat dari Redding dan Sanborn dalam Muhammad (2007:67) mengemukakan bahwa “komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang bersifat kompleks”.

Proses komunikasi yang berlangsung pada kantor Desa Mataindo antara kepala desa selaku pimpinan atau atasan dengan aparat desa selaku bawahan masih tergolong belum efektif dalam meningkatkan produktivitas kerja aparat desa Mataindo kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Hal ini didasarkan pada pendekatan teori Tubbs dan Moss dalam Mulyana (2001: 22).

Tubbs dan Moss dalam Mulyana (2001: 22), menyatakan terdapat bahwa lima (5) indikasi komunikasi efektif yaitu :

1. Pemahaman

Aktivitas komunikasi yang terjalin antara kepala desa Mataindo dengan aparat desa tersebut berjalan biasa saja. 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. Informasi yang disampaikan dalam rapat tersebut juga hanya yang bersifat umum saja.

2. Kesenangan

Tingkat kesenangan dalam komunikasi di kantor desa Mataindo masih belum maksimal. Sebagaimana dikatakan aparat desa bahwa mereka merasa biasa saja di lembaga tersebut. 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 yang dilakukan oleh kepala desa Mataindo selaku pimpinan belum bisa mempengaruhi sikap aparat desa secara menyeluruh. Baru sebagian aparat desa yang menunjukkan perubahan sikap yang positif sementara sebagian lainnya masih belum ada perubahan sikap.

#### 4. Memperbaiki Hubungan

Hubungan yang terbentuk diantara kepala desa Mataindo dengan aparat desa setelah aktivitas komunikasi berlangsung masih tergolong biasa-biasa saja. Mereka tetap berkoordinasi dalam kegiatan sehari-hari di kantor desa.

#### 5. Tindakan

Tindakan atau perilaku yang ditunjukkan oleh aparat desa Mataindo setelah terlibat komunikasi dengan kepala desa selaku pimpinan atau atasan terlihat masih belum cukup maksimal. Kondisi ini terlihat dari masih terdapatnya sebagian aparat desa yang tetap masih kurang dalam produktivitas kerjanya. Sehingga dapat dinyatakan bahwa komunikasi terjalin diantara kepala desa selaku pimpinan atau atasan dengan aparat desa ternyata belum mampu memperlihatkan tindakan atau perilaku yang positif terkait dengan produktivitas kerja mereka.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1.1 Kesimpulan**

Dari pemaparan hasil dan pembahasan penelitian sebagaimana sudah dipaparkan di bagian sbelumnya, kesimpulan yang dapat ditarik dari pemaparan itu dapat dituliskan berikut ini.

Komunikasi yang terjadi di dalam organisasi lembaga Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan masih belum efektif dalam meningkatkan pproduktivitas kerja aparat desa Mataindo. Hal ini didasarkan padalima indikasi efektifitas komunikasi organisasi terdiri dari pemahaman, ksenangan, mempengaruhi sikap, memperbaiki hubungan, serta aksi atau tindakan. Di mana sebagian besar masih memperlihatkan hasil yang belum maksimal.

#### **1.2 Saran**

Sebagaimana kesimpulan seperti telah dituliskan, maka penulis mangajukan beberapa saran yaitu :

1. Kepala desa dengan aparat desa Mataindo hendaknya dapat lebih meningkatkan lagi hubungan komunikasinya.
2. Aktivitas komunikasi dalam hal ini rapat dan pertemuan hendaknya lebih ditingkatkan lagi frekuensinya
3. Aktivitas komunikasi dalam hal ini rapat atau pertmuan hendaknya dapat lebih ditambah lagi durasi waktunya.



4. Aparat desa hendaknya dapat lebih memberikan respon yang sedikit lebih positif terhadap arahan-arahan yang disampaikan oleh kepala desa.
5. Aparat desa Mataindo hendaknya bisa lebih meningkatkan lagi produktivitas kerja mereka.

## 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.
- Roudhonah, 2007. *Ilmu Komunikasi*. UIN Jakarta Press. Jakarta.

Soemirat, Soleh dkk. 2002. *Komunikasi Organisasional*. Universitas Terbuka. Jakarta

Susilawati, Fitri. 2010. *Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Pada PT Tempo Inti Media*. Makasar

Sugiyono. 2007. *Memahami Penelitian Kualitatif*. PT. Alfabeta, Bandung.

Sugeng Budiono. 2003. *Bunga Rampai Hiperkes Dan Keselamatan Kerja*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro. Semarang.

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.

### **PEDOMAN WAWANCARA**

- ❖ Dokumen RKPDES atau RPJMDesa (jika ada)
- ❖ Foto-foto wawancara
- ❖ Wawancara :
  1. Melalui forum apa kepala desa berkomunikasi dengan aparat desa?  
(ditanya ke kepala desa)
  2. Sejauh ini seperti apa kinerja aparat di desa ini? (ditanya ke kepala desa)
  3. Sejauh ini apakah kepala desa berperan dalam meningkatkan produktifitas aparat desa? (ditanya ke aparat desa)
  4. Apa saja peran kepala desa dalam meningkatkan produktifitas aparat desa? (ditanya ke aparat desa)
  5. Dalam hubungan kerja antara atasan dan bawahan, bagaimana sikap kepala desa selama ini? (ditanya ke aparat desa)
  6. Apakah kepala desa selalu aktif dan terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan? (ditanya ke aparat desa)
  7. Bagaimana aparat desa melihat peran kepala desa selama ini dalam meningkatkan produktifitas kerja? (tanya ke aparat desa)
  8. Adakah sikap dan tugas kepala desa yang dilihat kurang dalam kaitanya dengan pemerintah desa? (tanya ke aparat desa)
  9. Apakah kepala desa dilihat berperan aktif dalam prses pengambilan keputusan pembangunan di desa? (tanya ke aparat desa)

## DOKUMENTASI WAWANCARA










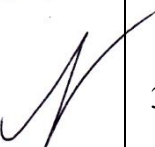
## LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING

**Judul** : Efektifitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Produktifitas Aparat Desa Mataindo Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan

**Nama Mahasiswa** : Fatamawati Gonbala

**NIM** : S2214029

**Pembimbing** : 1. Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si  
2. Imran Kamaruddin, SS., M.Ikom

Pembimbing I				Pembimbing II			
No	Tanggal	Koreksi	Paraf	No	Tanggal	Koreksi	Paraf
1		- BAB I - BAB II - - - @		1			
2		+ BAB I - BAB II - Pendirian		2			
3				3			
4				4			





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS ICHSAN 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](mailto:lembagapenelitian@unisan.ac.id)

Nomor : 3756/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/XI/2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Desa Mataindo

di,-

Tempat

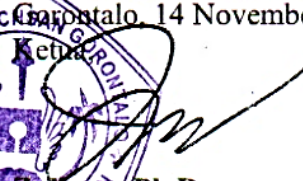
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D  
NIDN : 0911108104  
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

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

Nama Mahasiswa : Fatmawati Gonibala  
NIM : S2214029  
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Lokasi Penelitian : KANTOR DESA MATAINDO KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
Judul Penelitian : EFEKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS APARAT DESA MATAINDO KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 14 November 2021  
Ketua  
  
Zulham, Ph.D  
NIDN 0911108104

+



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
KECAMATAN PINOLOSIAN TENGAH  
DESA MATAINDO UTARA

Jln. Trans Sulawesi Lintas Selatan Desa Mataindo Utara Kec. Pinteng 95776, Bol-Sel.

Email : [mataindoutara.0407@gmail.com](mailto:mataindoutara.0407@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : *764* /04.07/S-Ket/XI/2021

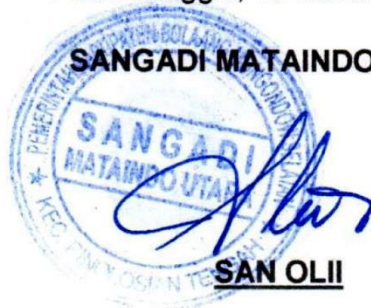
Sangadi Mataindo Utara, Kecamatan Pinolosian Tengah, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan,  
Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Gorontalo :

N a m a : **FATMAWATI GONIBALA**  
NIM : S2214029  
Prodi : Ilmu Komunikasi  
Fakultas : Sospol

Benar-benar telah melakukan penelitian pada Bulan November di Desa Mataindo Utara, Kecamatan Pinolosian Tengah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Untuk menyusun Skripsi dengan Judul **Efektifitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Produktifitas Aparat Desa Mataindo Utara**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan benar guna keperluan.

Dikeluarkan di Mataindo Utara  
Pada Tanggal, 18 November 2021



Tembusan :  
1. Arsip,-



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
UNIVERSITAS ICHSAN  
(UNISAN) GORONTALO**

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

**SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI**

No. 1082/UNISAN-G/S-BP/XII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom  
NIDN : 0906058301  
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa : FATMAWATI GONIBALA  
NIM : S2214029  
Program Studi : Ilmu Komunikasi (S1)  
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Judul Skripsi : Efektifitas organisasi komunikasi dalam meningkatkan produktivitas aparat desa mataindo kabupaten bolaang mongando selatan

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 26%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 10 Desember 2021

Tim Verifikasi,



**Sunarto Taliki, M.Kom**

NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip



SKRIPSI-S2214029-FATMAWATI GONIBALA\_Efektifitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Aparat Desa Mataindo Kabupaten ...

Dec 9, 2021

7697 words / 51356 characters

S2214029

SKRIPSI-S2214029-FATMAWATI GONIBALA\_Efektifitas Komuni...

## Sources Overview

26%

OVERALL SIMILARITY

1	repository.uinjkt.ac.id	5%
	INTERNET	
2	id.scribd.com	3%
	INTERNET	
3	z4hr0tunnisa.blogspot.com	2%
	INTERNET	
4	repository.radenintan.ac.id	2%
	INTERNET	
5	id.123dok.com	2%
	INTERNET	
6	download.garuda.ristekdikti.go.id	1%
	INTERNET	
7	sumberpustakaku.blogspot.com	1%
	INTERNET	
8	klikmakalah.blogspot.com	<1%
	INTERNET	
9	eprints.radenfatah.ac.id	<1%
	INTERNET	
10	123dok.com	<1%
	INTERNET	
11	eprints.walisongo.ac.id	<1%
	INTERNET	
12	www.slideshare.net	<1%
	INTERNET	
13	malikthawil.blogspot.com	<1%
	INTERNET	
14	www.scribd.com	<1%
	INTERNET	
15	repository.uin-suska.ac.id	<1%
	INTERNET	
16	repository.uma.ac.id	<1%
	INTERNET	

17	repository.usu.ac.id	INTERNET	<1%
18	docplayer.info	INTERNET	<1%
19	text-id.123dok.com	INTERNET	<1%
20	aatmandai.blogspot.com	INTERNET	<1%
21	faridputrakaili.blogspot.com	INTERNET	<1%
22	ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id	INTERNET	<1%
23	repository.usd.ac.id	INTERNET	<1%
24	positori.umsu.ac.id	INTERNET	<1%
25	M Triyastono Taufik, Ujang Jamaludin, Ronni Juwandi. "PERAN PARTAI GOLONGAN KARYA DALAM MELAKSANAKAN PENDIDIKAN P...	CROSSREF	<1%

**Excluded search repositories:**

Submitted Works

**Excluded from document:**

Bibliography

Quotes

Small Matches (less than 20 words)

**Excluded sources:**

None

## **Biodata Mahasiswa**

Nama : Fatmawaty Gonibala  
NIM : S2214029  
Tempat Tanggal Lahir : Mataindo, 01 Juli 1992  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Program Studi : S1- Ilmu Komunikasi  
Alamat : Desa Mataindo Kec. Pinolosian Tengah



### **Nama Orangtua**

Ayah : Halid Gonibala  
Ibu : Nuzullah Utia(Almh)  
Saudara : Samriati Gonibala

### **Riwayat Pendidikan:**

No.	Tahun	Jenjang	Ket
1	1999-2005	SDN N1 Mataindo	Berijazah
2	2005-2008	SMP Negeri 2 Pinolosian	Berijazah
3	2008-2011	SMK Negeri 1 Kotamobagu	Berijazah
4	2014-2021	Universitas Ichsan Gorontalo	Berijazah