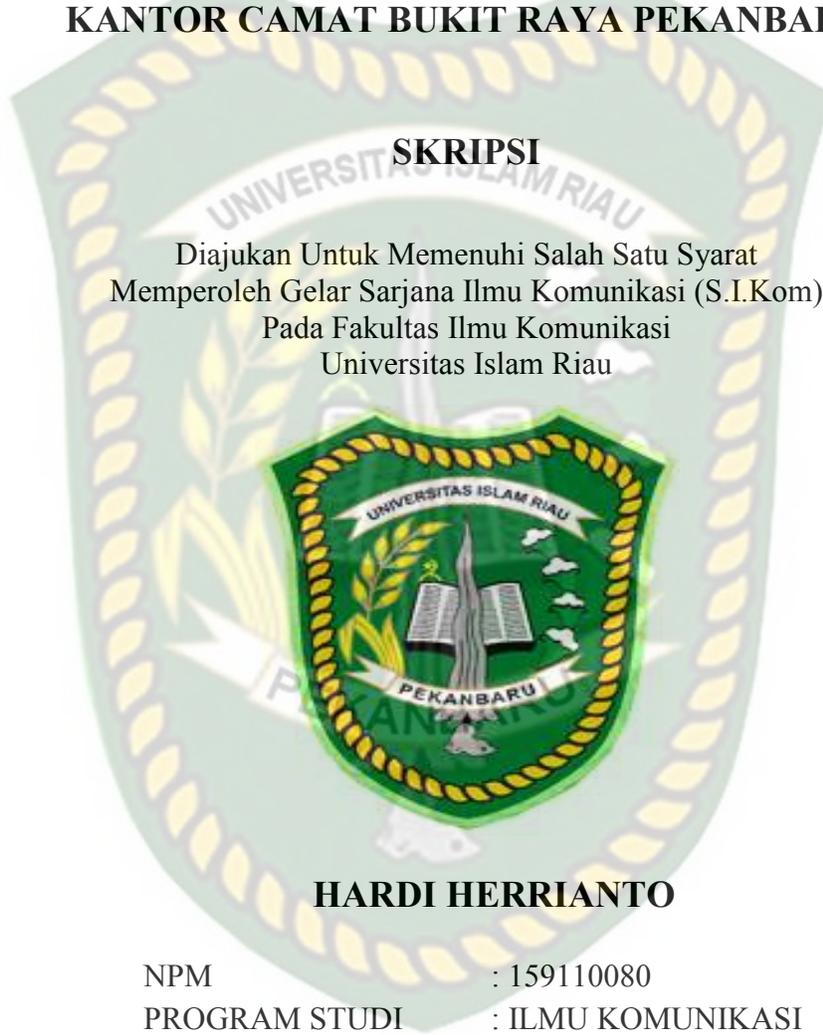


**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**

**ANALISIS PELAKSANAAN KOMUNIKASI ORGANISASI PADA
KANTOR CAMAT BUKIT RAYA PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom)
Pada Fakultas Ilmu Komunikasi
Universitas Islam Riau



HARDI HERRIANTO

NPM : 159110080
PROGRAM STUDI : ILMU KOMUNIKASI
KONSENTRASI : HUMAS

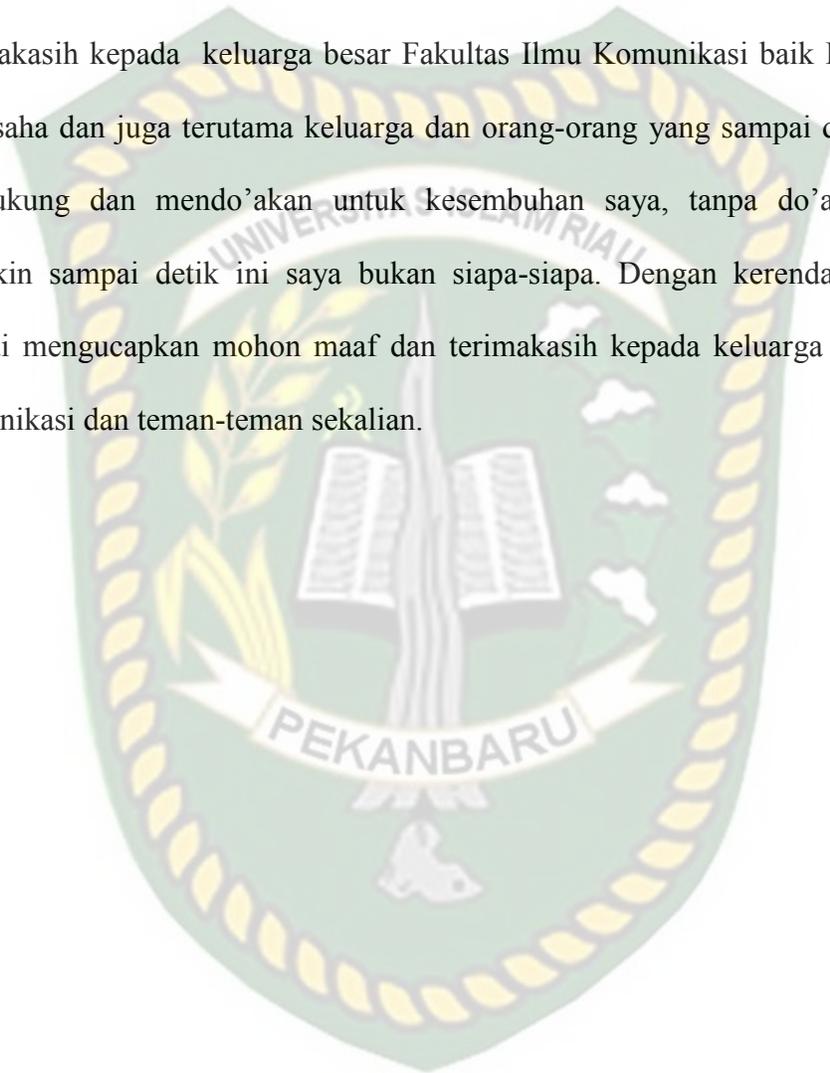
**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2021

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim,

Terimakasih kepada keluarga besar Fakultas Ilmu Komunikasi baik Dekan, Dosen, Tatausaha dan juga terutama keluarga dan orang-orang yang sampai detik ini masih mendukung dan mendo'akan untuk kesembuhan saya, tanpa do'a dari mereka mungkin sampai detik ini saya bukan siapa-siapa. Dengan kerendahan hati saya pribadi mengucapkan mohon maaf dan terimakasih kepada keluarga Fakultas Ilmu Komunikasi dan teman-teman sekalian.



MOTTO

“Kebaikan tidak sama dengan kejahatan. Tolaklah kejahatan itu dengan cara yang lebih baik, sehingga yang memusuhimu akan seperti teman yang setia.”

(Q.S Fusshilat: 34)



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr, wb

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT serta shalawat dan salam kami sampaikan hanya bagi tokoh dan teladan kita Nabi Muhammad SAW. Diantara sekian banyak nikmat Allah SWT yang membawa kita dari kegelapan kedimensi terang yang memberi hikmah dan yang paling bermanfaat bagi seluruh umat manusia, sehingga oleh karenanya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “ **Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru**”

Dalam proses penulisan ini, penulis menjumpai hambatan, namun berkat dukungan dari berbagai pihak ,akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan cukup baik, oleh karena itu melalui kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr.Muhd AR Imam Riauan,M.I.Kom selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau serta selaku pemberi izin dan segala hal proses yang memperlancar pembuatan skripsi ini.
2. Harry Setiawan,M.I.Kom selaku Ketua Program Studi yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

3. Eka Fitri Qurniawati, M.I.Kom selaku pembimbing yang telah memberikan waktunya membimbing penulis dan memberikan arahan untuk penulisan skripsi ini, terimakasih banyak atas semua ilmu yang telah di berikan.
4. Bapak dan Ibu Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak bisa satu persatu penulis sebutkan nama dan jabatannya yang telah memberikan penulis ilmu yang bermanfaat selama perkuliahan dan dalam menyelesaikan penelitian ini.
5. Kepala Staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis dalam proses administrasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Teman-teman seperjuangan yang telah membantu dan memberi semangat untuk penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Kepala Camat dan Pegawai Kantor Kecamatan Bukit Raya yang telah membantu penulis dalam memberikan izin, informasi dan data yang penulis butuhkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Seluruh anggota keluarga besar penulis terutama Ibu dan Bapak yang telah memberikan do'a dan dukungannya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Demikianlah penulis ucapkan terimakasih, karena segala sesuatu yang salah datangnya hanya dari manusia dan seluruh hal yang benar datangnya hanya dari agama berkat dan nikmat dari Allah SWT. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat

memberikan sebuah manfaat untuk menambah ilmu pengetahuan serta berguna bagi yang membacanya.

Pekanbaru, 06 Juli 2021
Penulis

HARDI HERIANTO
NPM: 159110080



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

Daftar Isi

Judul (Cover)	
Persetujuan Tim Bimbingan Skripsi	
Persetujuan Tim Penguji Skripsi	
Berita Acara Ujian Komprehensif	
Lembar Pengesahan	
Lembar Pernyataan	
Halaman Persembahan.....	i
Halaman Motto.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel.....	ix
Abstrak.....	x
Abstrack.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Fokus Penelitian.....	8
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.....	9
1. Tujuan.....	9
2. Manfaat.....	9
a. Praktis.....	9
b. Teoritis.....	9

BAB II TINJAUAN PENELITIAN PUSTAKA

A. Kajian Literatur.....	10
1. Pelaksanaan.....	10
2. Konsep Komunikasi.....	10
a. Pengertian Komunikasi.....	10
b. Unsur-Unsur Komunikasi.....	12
c. Fungsi Komunikasi.....	14
d. Macam – macam Komunikasi.....	15
e. Faktor – Faktor Penyebab dan Penghambat Gagalnya Komunikasi.....	15
3. Konsep Komunikasi Organisasi.....	16
a. Pengertian Komunikasi Organisasi.....	16
b. Tujuan dan Fungsi Komunikasi Organisasi.....	18
c. Bentuk – Bentuk Komunikasi Organisasi.....	19
d. Iklim Komunikasi Organisasi.....	20
e. Aliran Komunikasi Organisasi.....	21
f. Konsep SWOT Dalam Komunikasi Organisasi.....	24
B. Definisi Operasional.....	26
1. Pelaksanaan.....	26
2. Komunikasi Organisasi.....	27
3. Analisis SWOT.....	27
C. Penelitian Terdahulu.....	28

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian.....	31
B. Subjek dan Objek Penelitian.....	31
C. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
D. Sumber Data.....	35
1. Data Primer.....	35
2. Data Sekunder.....	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35
1. Observasi.....	35
2. Wawancara.....	36
3. Dokumentasi.....	36
F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	36
G. Teknik Analisis Data.....	37

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Profil Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru..... 39
 - 1. Sejarah Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.....39
 - 2. Kondisi Geografis41
 - 3. Kondisi Demografi.....42
 - 4. Visi dan Misi Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.....44
 - 5. Fungsi dan tugas di Kecamatan.....45
 - 6. Struktur Organisasi.....46
 - 7. Profil Informan.....61
- B. Hasil Penelitian.....62
 - 1. Pelaksana Komunikasi Organisasi.....62
- C. Pembahasan Penelitian.....67

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan.....70
- B. Saran.....71

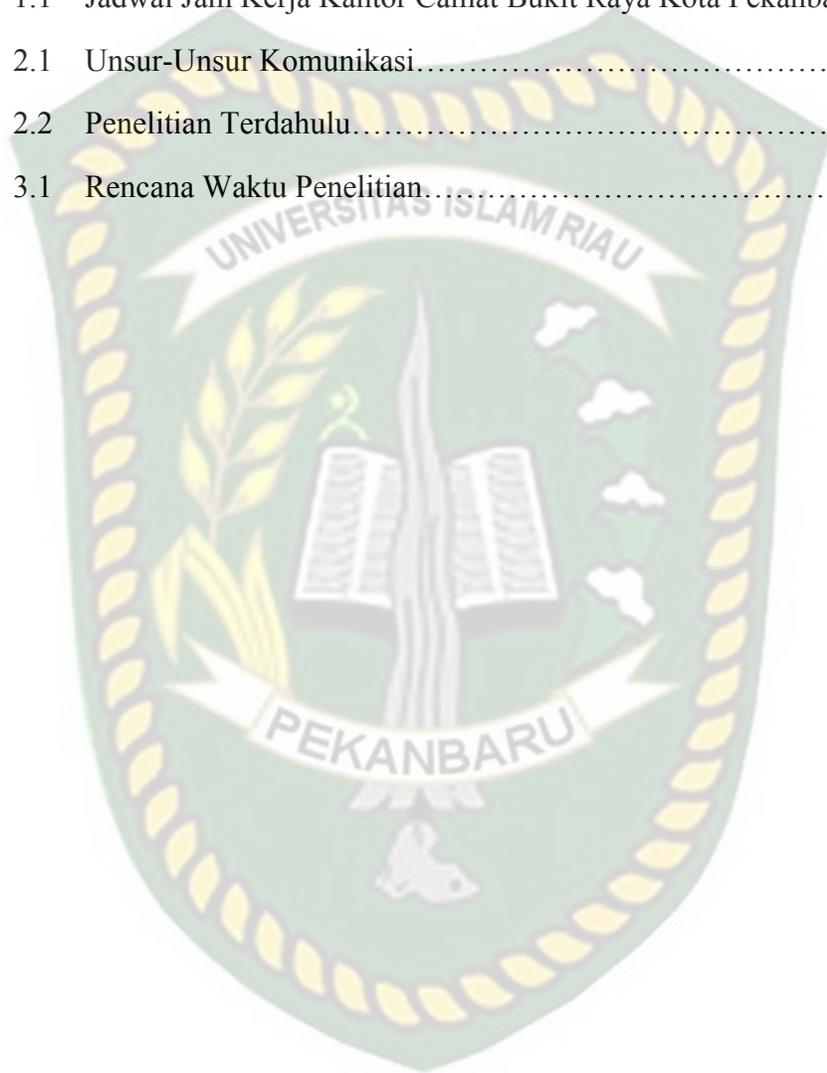
DAFTAR PUSTAKA.....72

LAMPIRAN

- A. Foto Proses Wawancara
- B. Biodata

Daftar Tabel

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru	6
Tabel 2.1	Unsur-Unsur Komunikasi.....	11
Tabel 2.2	Penelitian Terdahulu.....	26
Table 3.1	Rencana Waktu Penelitian.....	30



Abstrak

Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru

Hardi Herrianto

(159110080)

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh keinginan untuk melihat Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru. Secara umum komunikasi adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi antara individu dengan individu, atau individu dengan kelompok, dan kelompok dengan kelompok organisasi. Dalam sebuah komunikasi, maka suatu organisasi dalam menjalin komunikasi bertujuan agar terjadi peningkatan kinerja sekaligus menjadi alat untuk memotivasi pekerja dalam bekerja. Jenis Penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah jenis penelitian Deskriptif Kualitatif dengan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Pada penelitian ini, disini peneliti lebih menekankan untuk melihat komunikasi yang dilakukan oleh Kepala Camat terhadap pegawainya dalam pelaksanaan komunikasi oraganisasi pada kantor camat Bukit Raya Pekanbaru. Hasil penelitian menjelaskan bahwa dari aspek pengawasan yang berjalan selama ini dianggap belum optimal, walaupun pekerja yang bekerja telah melaksanakan peraturan yang dibuat perusahaan. Beberapa aspek yang menyebabkan kurang optimalnya pengawasan di kantor Camat Bukit Raya antara lain permasalahan sarana dan prasaran yang dianggap masih belum memberikan kenyamanan pada pekerja. Selain itu, masalah pelatihan atau training dan pendidikan pekerja juga menjadi sebab kurang efektifnya pengawasan, di samping masalah kedisiplinan seperti jadwal masuk maupun jadwal pulang.

Kata Kunci : Komunikasi, Komunikasi Organisasi.

Abstract

Analysis of Organizational Communication Implementation at the Bukit Raya Pekanbaru District Office

Hardi Herrianto

(159110080)

This research was motivated by the desire to see the Analysis of Organizational Communication Implementation at the Bukit Raya Pekanbaru District Office. In general, communication is the process of sending and receiving messages or information between individuals and individuals, or individuals with groups, and groups with organizational groups. In a communication, the organization must make good communication, this is done to be able to improve performance and motivate employees to be better at work. The type of research conducted by the researcher is a qualitative descriptive type of research with interview data, observation and documentation. In this study, the researcher emphasizes more on the communication carried out by the Head of the Camat to his employees in the implementation of organizational communication at the Bukit Raya Pekanbaru sub-district office. Based on the results of the study, supervision has not been very effective. Every work carried out by employees is in accordance with the Main Duties and Functions. The existence of factors that affect the supervisory function at the Bukit Raya Sub-district Office of Pekanbaru City is the lack of facilities and infrastructure for employees which disrupts the comfort of working. The ability of human resources, in this case, namely education and training that is rarely carried out and the lack of employee discipline in entering, arriving, and leaving work.

Keywords: *Communication, Organizational Communication.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manusia merupakan makhluk sosial yang memerlukan komunikasi dalam kehidupannya, artinya manusia memerlukan orang lain dan kelompok masyarakat untuk saling berinteraksi. Karena pada hakekatnya manusia hidup dalam berkomunikasi untuk mengatur dan mengorganisasi kehidupannya. Hal ini menunjukkan bahwa proses komunikasi sebagai proses interaksi sosial yang dilakukan antara individu dengan kelompok masyarakat.

Komunikasi merupakan salah satu aktivitas dasar manusia yang dapat saling berhubungan dengan satu sama lain baik itu dalam kehidupan sehari-hari, rumah tangga, ditempat kerja maupun dalam kehidupan masyarakat atau dimana saja yang penting dengan berkomunikasi.

Hovland, Janis dan Kelly mengemukakan bahwa komunikasi merupakan suatu proses yang terjadi antara satu orang kepada orang lain dengan memberikan penekanan bahwa kegiatan komunikasi yang dilakukan tersebut mempunyai tujuannya itu untuk mengubah atau membentuk perilaku orang lain yang menjadi sasaran (Harun dan Ardianto, 2011: 23).

Lazimnya dalam aktivitas komunikasi, terdapat penyaringan informasi untuk diterima komunikan maupun yang ditolak. Permasalahan ini dianggap wajar karena berkomunikasi tidak selamanya tanpa hambatan, salah satu penyebabnya adalah pola

pemikiran yang tidak sama antara satu individu dengan individu lainnya. Secara umum komunikasi adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi antara individu dengan individu, atau individu dengan kelompok, dan kelompok dengan kelompok.

Komunikasi dalam organisasi menjadi dasar kemajuan organisasi tersebut, dan suatu keharusan untuk menjalin komunikasi agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik. Tidak terkecuali adalah instansi pemerintahan. Komunikasi dalam sebuah organisasi secara formal adalah cara pegawai untuk memberikan atau menyampaikan ide, masukan atau saran. Berbeda halnya dengan komunikasi yang dianggap tidak formal, seperti pembicaraan antara seorang pegawai dengan pegawai lainnya yang sedang membicarakan masalah pribadi, hal ini cenderung dianggap bukanlah komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi cenderung mengarah pada hubungan komunikatif pimpinan dengan bawahan dan sebaliknya maupun antara bawahan yang membahas masalah organisasi.

Komunikasi yang terjadi dalam organisasi merupakan suatu sistem penyampaian pesan khususnya antar manusia dalam konteks organisasi dengan batasan arus suatu pesannya dalam satu jaringan yang sifat hubungannya saling bergantung satu sama lain, (Yasir, 2015: 399).

Dalam sebuah komunikasi, organisasi harus melakukan komunikasi yang baik, hal ini dilakukan untuk mampu meningkatkan kinerja dan memotivasi pegawai menjadi semakin baik dalam bekerja. Dapat melakukan komunikasi secara efektif

juga dapat menghasilkan kepuasan dan membuat bawahan semakin semangat dalam mencapai hasil yang lebih baik. Atasan sebuah organisasi harus selalu memperhatikan keadaan pegawainya, agar kegiatan organisasi yang dipimpinnya dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan sebuah organisasi. Karena komunikasi memberikan pemahaman bagi sebuah organisasi dalam membuat dan mengeksekusi keputusan.

Sehingga untuk memperoleh informasi dalam pembuatan sebuah keputusan dan pencapai tujuan dalam organisasi. Pada sebuah organisasi tersebut terlebih dahulu memerlukan koordinasi yang baik antara setiap elemen di dalamnya. Karena komunikasi merupakan salah satu sarana untuk berkoordinasi dalam sebuah organisasi, yang mana komunikasi memungkinkan setiap anggota organisasi mengkoordinir kegiatan mereka guna untuk mencapai tujuan organisasi. Komunikasi juga memungkinkan struktur organisasi berkembang dengan memberikan alat-alat kepada individu yang terpisah untuk mengkoordinir aktivitas mereka sehingga tercapai sasaran bersama.

Adapun hasil dari wawancara yang peneliti lakukan kepada Kepala Camat mengenai Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru, yang mana dalam wawancara tersebut ia mengatakan :

“Pada kantor camat ini, saya sebagai Kepala Camat tentunya sangat menerapkan komunikasi yang baik kepada pegawai dikantor camat ini untuk meningkatkan kedisiplinan para pegawai. Dan untuk meningkatkan pegawai pada kantor camat ini tentunya kita melakukan segala upaya untuk tetap disiplin dan menghindari adanya mis komunikasi yang menyebabkan banyaknya pegawai yang melakukan kesalahan dalam pekerjaannya. Kemudian saya juga sangat melihat pelaksanaan komunikasi organisasi seperti apa yang telah dibuat

pada kantor camat ini. Untuk itu saya sebagai Kepala Camat tentunya mewaspadai hal tersebut terjadi dan saya juga berusaha untuk mengoptimalkan pelaksanaan komunikasi organisasi dikantor camat bukit raya ini.”(Wawancara Bapak Wahyu Idris, S. Hut, Senin 01 Juli 2019).

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas peneliti tertarik untuk meneliti tentang Analisis Pelaksaaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Bukit Raya Pekanbaru yang mana pada permasalahan diatas menunjukkan bahwa fokus komunikasi organisasi adalah anggota-anggota dalam organisasi tersebut. Yang mana anggota berperan aktif untuk proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan, memelihara dan mengubah organisasi agar berjalan dengan baik. Disamping itu komunikasi juga memiliki tujuan dalam proses organisasi untuk membentuk saling pengertian antara atasan dengan bawahan ataupun bawahan dengan atasan.

Dalam pengamatan, peneliti melakukan penelitian pada hari Senin, 01 Juli 2019. Dimana pada saat penelitian di Kantor Camat Bukit Raya itu sendiri, komunikasi organisasi yang dilakukan atasan pada bawahan terkait dengan pelaksanaan komunikasi organisasinya masih kurang berjalan dengan baik terlebih dalam bentuk organisasinya masih kurang berjalan dengan maksimal, hal ini dapat dilihat dari hasil survei yang telah peneliti lakukan sebelumnya, dimana pada saat itu peneliti melihat bahwa komunikasi yang terjadi antara atasan dengan bawahannya terlihat acuh tak acuh yaitu tidak peduli satu sama lain, mereka hanya sibuk dengan urusan masing-masing dan tidak memperdulikan ruang lingkup lingkungan kerjanya, sehingga hal tersebut berdampak pada pelayanan yang diberikan anggota kepada

masyarakat, yang mana masyarakat menjadi sulit untuk mendapatkan informasi dan urusan mereka jadi terbengkalai karena dampak dari adanya komunikasi organisasi yang terjalin pada setiap anggota masih kurang baik tersebut, sehingga menyebabkan adanya mis komunikasi yang terjadi baik antara atasan dengan bawahan ataupun anggota dengan anggota, selanjutnya adanya sinkronisasi antar anggota pada saat diskusi atau rapat yaitu adanya perbedaan pendapat pada setiap anggotanya dan kemudian kurangnya koordinasi yang terjadi pada setiap anggota yang menyebabkan tidak berjalannya dengan baik komunikasi yang dilakukan atasan dan bawahan.

Dari permasalahan diatas, dapat dilihat bahwa kinerja pegawai menjadi tidak terhambat, karena sering tidak beradanya atasan dikantor camat membuat kurangnya komunikasi yang dilakukan oleh atasan dengan bawahan tidak berjalan dengan baik, sehingga sangat berpengaruh dan berdampak pada efektifnya kerja ataupun pelayanannya yang diberikan oleh anggota kepada masyarakat. Hal inilah yang dapat mengakibatkan adanya pengaruh terhadap kinerja pegawai di dalam penyelesaian pekerjaan pada sebuah instansi.

Dalam hal ini, salah satu dampak yang dapat ditimbulkan yaitu adanya pelayanan yang berjalan kurang maksimal dan jam kerja pegawai yang kurang efektif membuat terhambatnya kinerja pegawai. Maka pada permasalahan diatas, seorang atasan harus memperhatikan bawahannya dan dalam pendelegasian kekuasaannya harus digunakan dengan sebaik mungkin, agar tidak ada pihak yang merasa dirugikan atau merasa sakit hati dengan kebijakan yang dikeluarkan, dengan penggunaan wewenang yang baik, maka apa yang diucapkan oleh atasan akan cepat dilaksanakan

dan tersebar dengan cepat dan terdistribusikan kepada seluruh instansi. Karena baik buruknya kinerja pegawai pada sebuah instansi itu tergantung bagaimana atasan melaksanakan komunikasi organisasi untuk memotivasi pegawai dalam meningkatkan kinerjanya dan menjadikan apa yang diharapkan terwujud secara nyata dengan dibarengi kerjasama yang baik pula sehingga hasil yang maksimal dapat dicapai dan kemudian terciptalah pelaksanaan komunikasi organisasi yang baik serta berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan pada organisasi tersebut.

Kemudian untuk mempermudah peneliti dalam menjabarkan permasalahan yang terjadi di Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru itu sendiri maka peneliti melampirkan jadwal kerja pegawai, yang mana jadwal tersebut peneliti peroleh dari salah satu pegawai pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru pada hari Rabu, 03 Juli 2020.

Adapun jadwal jam kerja para pemangku jabatan di kantor kecamatan Bukit Raya Pekanbaru adalah sebagai berikut.

Tabel 1.1

Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru

No	Hari	Jam Kerja
1.	Senin	08.00-16.00 WIB
2.	Selasa	08.00-16.00 WIB
3.	Rabu	08.00-16.00 WIB
4.	Kamis	08.00-16.00 WIB
5.	Jum'at	08.00-15.00 WIB

Sumber : Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru

Berdasarkan jadwal jam kerja diatas menunjukkan bahwa didalam semua organisasi terutama di Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru dimulai pukul

08.00 WIB dan diakhiri pada jam 16.00 WIB. Berdasarkan waktu yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan, maka jumlah jam kerja selama 8 jam kerja. Hari kerja dimulai dari hari senin dan diakhiri pada hari Jum'at atau selama lima hari kerja setiap minggunya. Berdasarkan lama waktu kerja dan jumlah hari kerja, kantor kecamatan Bukit Raya Pekanbaru ingin agar terdapat fleksibilitas kerja dengan memberikan waktu libur selama dua hari setiap pekannya.

Oleh sebab itu, seorang atasan pada hakekatnya memiliki idealisme bagi bawahannya. Dalam hal ini atasan dapat digambarkan sebagai sosok kharismatik, pemberi dorongan, penggerak dan perintis jalan ketujuan. Untuk mencapai tujuan, pemimpin memanfaatkan hal-hal yang dapat membantu bawahannya.

Pada usulan penelitian ini peneliti melakukan penelitian di Kantor Camat Bukit Raya yang merupakan instansi pemerintah yang berada di Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru. Dalam penelitian ini peneliti tertarik untuk meneliti mengenai Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.

B. Identifikasi Masalah Penelitian

1. Kurangnya aktivitas berkomunikasi antara atasan bawahan dan bawahan dengan atasan.
2. Adanya mis komunikasi, sikronisasi dan kurangnya koordinasi antara atasan dengan bawahan ataupun bawahan dengan atasan, yang membuat pelaksanaan komunikasi tidak dapat berjalan dengan baik,.

3. Adanya perbedaan pendapat antar anggota, sehingga kinerja organisasi menjadi terganggu yang berdampak pada pelayanan.

C. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi fokus peneliti adalah Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah penelitian ini adalah : “Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru?”

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

Dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menjelaskan mengenai Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

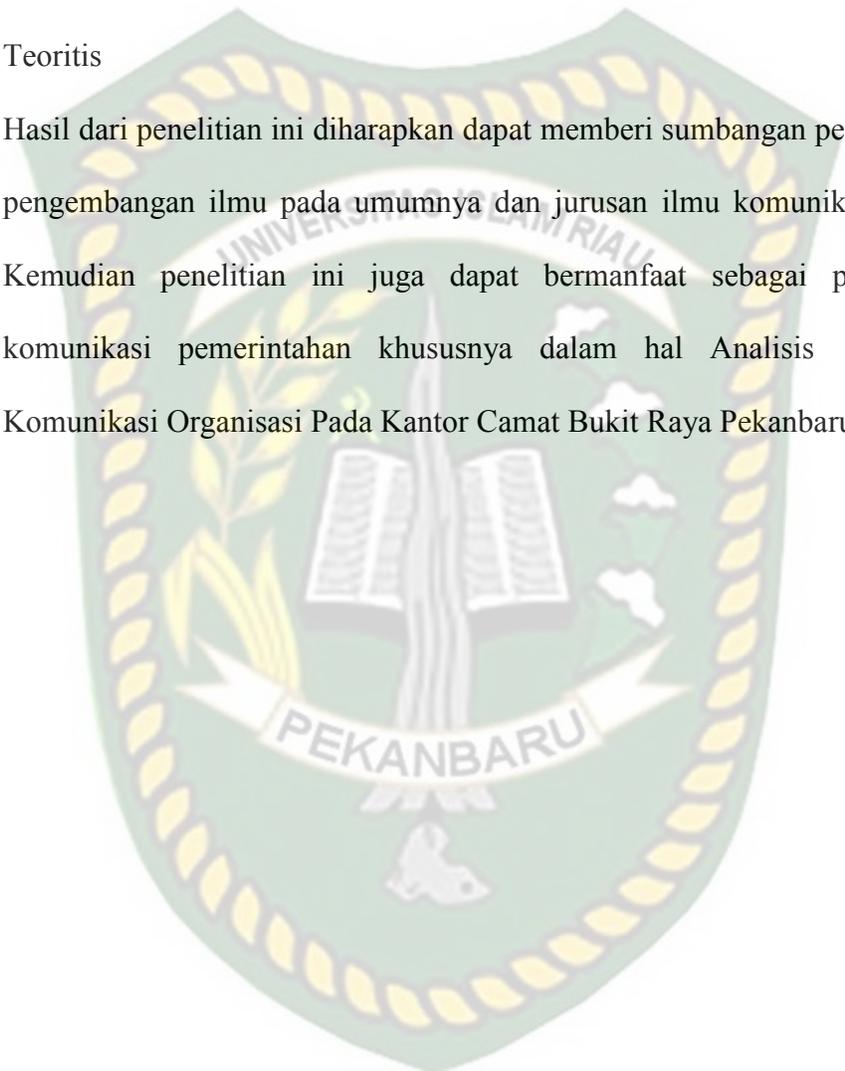
a. Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan bahan masukan untuk Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru dalam Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya

Pekanbaru. Kemudian hasil penelitian ini juga dapat berguna bagi mahasiswa/I atau bagi peneliti lain yang ingin mengangkat permasalahan yang sama.

b. Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran untuk pengembangan ilmu pada umumnya dan jurusan ilmu komunikasi khususnya. Kemudian penelitian ini juga dapat bermanfaat sebagai pengembangan komunikasi pemerintahan khususnya dalam hal Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Literatur

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan (Rencana, keputusan, dan sebagainya).¹

Pelaksanaan disini dijelaskan bahwa orang yang melakukan atau melaksanakan dengan proses perbuatan dan dapat melakukannya. Majone dan Wildavsky dalam Usman, (2002: 70) mengemukakan bahwa pelaksanaan sebagai evaluasi yaitu perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.

2. Konsep Komunikasi

a. Pengertian Komunikasi

Menurut istilah, komunikasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *communication* yang berdasar dari kata Latin, *communicatio*, dan bersumber dari kata *communis*, yang berartinya sama. Sama disini maksudnya adalah sama makna. Komunikasi menurut Fieske (2012: 1) juga merupakan salah satu dari aktivitas manusia dan suatu topik yang amat sering diperbincangkan sehingga kata komunikasi itu sendiri memiliki arti beragam.

¹Kamus Besar Bahasa Indonesia, "Pelaksanaan", diakses dari <http://kbbi.web.id/pelaksanaan.pada> tanggal 09 Mei 2019 pukul 10.15

Komunikasi merupakan suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan suatu lainnya, yang ada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam, Lawrence D Kincaid dalam Cangara, (2013: 33).

Sedangkan SP. Siagian (2000: 122) mengatakan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian informasi simbol yang didengar, dilihat dan dimengerti tetapi penyampaian informasi secara keseluruhan termasuk perasaan dan sikap orang yang menyampaikan informasi tersebut.

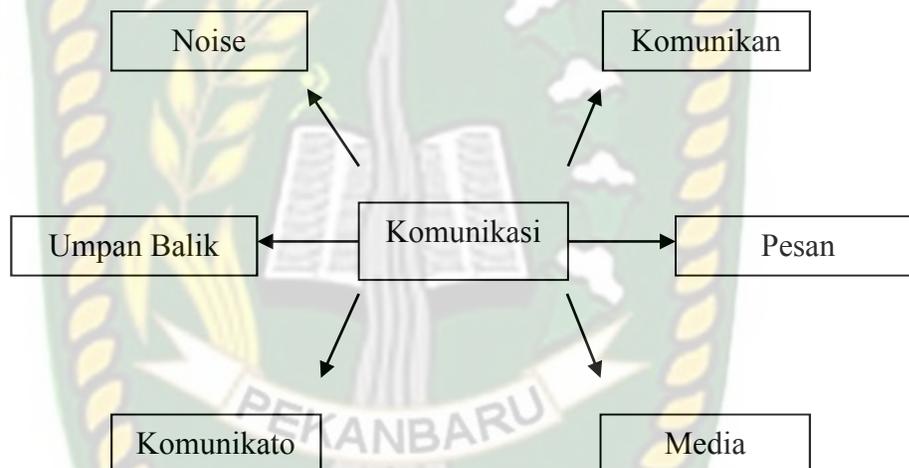
Komunikasi merupakan produksi dan pertukaran informasi dan makna (*meaning*) tertentu dengan menggunakan tanda atau simbol. Komunikasi juga meliputi proses encoding pesan yang akan dikirimkan, dan proses decoding terhadap pesan yang diterima, dan melakukan sintesis terhadap informasi dan makna, Liliweri, (2011: 38).

Komunikasi merupakan proses penyampaian informasi, pesan atau pengertian dengan menggunakan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna baik secara verbal maupun non verbal dari seseorang atau kelompok orang lain dengan tujuan mencapai pengertian atau kesepakatan bersama, Rudi, (2005: 1).

b. Unsur-Unsur Komunikasi

Kata unsur atau komponen dalam *Kamus Bahasa Indonesia* dijelaskan sebagai bagian dari keseluruhan aspek yang membentuk suatu aktivitas atau kegiatan tertentu. Suranto (2018: 22) mengatakan bahwa unsur atau komponen komunikasi dapat diidentifikasi sebagai berikut :

Tabel 2.1
Unsur-Unsur Komunikasi



Sumber Suranto (2018:22)

1. Komunikator

Komunikator atau sumber informasi, yaitu individu atau orang yang menciptakan dan mengirimkan pesan. Pesan tersebut diproses melalui pertimbangan dan perencanaan pikiran.

2. Pesan

Pesan atau dikatakan sebagai informasi ini ada juga yang mengatakan sebagai salah satu gagasan, ide, simbol, stimuli yang pada hakikatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi dari komunikasi. Yang mana pesan ini dapat juga berupa verbal dan non verbal.

3. Media

Saluran, media adalah sebuah sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seseorang komunikator kepada komunikan. Didalamnya ada berbagai macam media, yaitu : media pertemuan, media cetak, audio, audio-visual, dan sebagainya.

4. Komunikan

Komunikan, atau penerima informasi merupakan pihak yang menerima pesan. Sebenarnya komunikan tidak hanya menerima pesan, melainkan juga menganalisis dan menafsirkannya sehingga dapat memahami makna pesan tersebut.

5. Umpan balik

Umpan balik adalah respon atau tanggapan dari seorang komunikan setelah mendapatkan pesan dari komunikator. Sehingga dikatakan sebagai reaksi yang timbul atas terpaan pesan.

6. Noise



Gangguan, pada komunikasi gangguan ini sering kali terjadi, baik gangguan yang bersifat teknis maupun semantis. Yaitu adanya gangguan komunikasi ini dapat menyebabkan penurunan efektivitas proses komunikasi.

c. Fungsi Komunikasi

Berdasarkan pendapat dari Robbins dalam Sudiro (2008: 120), dalam menjalankan komunikasi ada empat fungsi utama didalam suatu kelompok dan organisasi, yaitu pengendali, motivasi, pengungkapan emosi dan informasi. Yang mana komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku anggota dalam beberapa cara, misalnya karyawan diminta untuk terlebih dahulu mengomunikasikan setiap keluhan yang berkaitan dengan pekerjaan kepada atasan langsungnya.

Harold D. Lasswell dalam Cangara, (2011: 59) yang mengemukakan bahwa fungsi komunikasi antara lain :

1. Manusia dapat mengontrol lingkungannya.
2. Beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka berada, serta
3. Melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya.

d. Macam – Macam Komunikasi

Sudiro (2018: 125) mengatakan bahwa ada dua macam-macam komunikasi antara lain sebagai berikut :

1. Komunikasi atasan – bawahan

- a. Memberikan uraian tugas secara khusus tentang perintah kerja.
- b. Memberikan informasi tentang prosedur dan praktik organisasional.
- c. Memberikan informasi yang rasional tentang suatu pekerjaan.
- d. Memberitahukan tentang jinerja bawahan.
- e. Memberikan informasi idiologis untuk memfasilitasi indoktrinasi tujuan.

2. Komunikasi-inisiatif bawahan

Metode yang dilakukan untuk meningkatkan komunikasi ke atas antara lain :

- a. Prosedur banding.
 - b. Kebijakan pintu terbuka.
 - c. Konsultasu, kuesioner sikap dan bawahan.
 - d. Seorang penengah.
- e. Faktor – Faktor Penyebab dan penghambat gagalnya komunikasi

Penyebab gagalnya komunikasi adalah pada komunikator, pesan, komunikasn, lingkungan dan metode yang digunakan.

1. Komunikator yang tidak mampu menyampaikan pesan dengan jelas. Komunikator sering beranggapan apabila pesan telah disampaikan maka pesan itu otomatis



telah diterima dengan baik. Padahal pesan itu dapat saja tidak diterima dengan sempurna oleh komunikan.

2. Pesan tidak menarik, tidak adanya kesesuaian antara pesan yang disampaikan dengan kebutuhan penerima, pengalaman yang berbeda antara komunikator dengan penerima.
3. Komunikator atau penerima seperti tidak ada kemampuan dalam menafsirkan pesan, komunikator tidak membutuhkan pesan yang disampaikan dan kurangnya perhatian penerima.
4. Lingkungan yang tidak kondusif, tidak nyaman, tidak menyenangkan akan menghambat proses komunikasi
5. Metode penyampaian harus sesuai dengan indra penerima. Tohari dalam Sudiro (2002: 124).

3. Konsep Komunikasi Organisasi

a. Pengertian Komunikasi Organisasi

Organisasi dapat diartikan sebagai wadah pelaksanaan kerjasama, dan juga mencakup rangkaian aktivitas dalam pembagian tugas, petunjuk staf, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam rangka untuk upaya penyampaian tujuan disebuah organisasi.

Komunikasi organisasi pada hakikatnya merupakan komunikasi antar manusia (*human communication*) yang terjadi dalam lingkungan organisasi. Suranto (2018:

14) mengemukakan bahwa kemampuan berkomunikasi di organisasi adalah salah satu kemampuan yang sangat penting bagi pimpinan maupun anggota. Dalam suasana aktivitas di organisasi, komunikasi sangat diperlukan sebagai upaya untuk menjaga kinerja, baik internal maupun eksternal.

R. Wayne Pace dan Don F. Faules dalam Mulyana, (2013: 31) mengemukakan bahwa definisi fungsional komunikasi organisasi sebagai pertunjukan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan hierarki antara yang satu dengan lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan. Unit komunikasi organisasi adalah hubungan antara orang-orang dalam jabatan-jabatan yang berada dalam organisasi tersebut.

Mulyana (2015: 11) melihat organisasi disini sebagai suatu kegiatan yang dilakukan oleh orang. Karena organisasi itu sendiri terdiri dari tindakan, interaksi, dan transaksi yang melibatkan orang lain.

b. Tujuan dan Fungsi Komunikasi Organisasi

Tujuan komunikasi organisasi adalah untuk memudahkan , melaksanakan, dan melancarkan jalannya organisasi. Liliweri (2013: 372) mengemukakan bahwa ada empat tujuan komunikasi organisasi, yaitu :

1. Menyatakan pikiran, pandangan dan pendapat.
2. Membagi informasi.
3. Menyatakan perasaan dan emosi.

4. Melakukan koordinasi.

Tujuan dan fungsi organisasi itu sangat penting dalam sebuah organisasi, hal ini dilihat dari pendapat Liliwari (2013: 373) yang mengatakan bahwa ada dua fungsi komunikasi organisasi yang bersifat umum dan khusus, antara lain sebagai berikut :

1. Fungsi Umum

- a. Komunikasi berfungsi untuk menyampaikan atau memberikan informasi kepada individu atau kelompok tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan kompetensinya.
- b. Komunikasi berfungsi untuk menjual gagasan dan ide, pendapat dan fakta. Termasuk juga menjual sikap organisasi dan sikap tentang sesuatu yang merupakan subjek layanan.
- c. Komunikasi berfungsi untuk meningkatkan kemampuan para karyawan, agar mereka bisa belajar dari orang lain (internal), belajar tentang apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain tentang apa yang diceritakan orang lain tentang organisasi.

2. Fungsi Khusus

- a. Membuat para karyawan melibatkan dirinya kedalam isu-isu organisasi lalu menerjemahkannya kedalam tindakan tertentu dibawah sebuah komando atau perintah.
- b. Membuat para karyawan menciptakan dan menanggapi relasi antar sesame bagi peningkatan produk organisasi.
- c. Membuat para karyawan memiliki kemampuan untuk menanggapi dan mengambil keputusan dalam suasana yang ambigu dan tidak pasti.

c. Bentuk-Bentuk Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah suatu interaksi yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk memberikan informasi kepada penerima dengan baik. Dalam hal ini ada beberapa bentuk komunikasi organisasi yang dapat menjadikan suatu organisasi berjalan dengan baik antara lain sebagai berikut :

1. Komunikasi Tertulis

Komunikasi tertulis merupakan suatu proses dimana pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat disandikan dengan simbol yang dituliskan pada kertas atau tempat lain yang dapat dibaca dan dikirimkan kepada komunikan.

2. Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan disini merupakan suatu proses dimana seorang komunikator dapat berinteraksi secara lisan dengan komunikan untuk mempengaruhi tingkah laku penerimanya.

3. Komunikasi Nonverbal

Komunikasi non verbal merupakan suatu bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam komunikasi bisnis. Komunikasi non verbal disini seringkali tidak terancang atau kurang terukur, akan tetapi komunikasi non verbal memiliki pengaruh yang lebih besar daripada komunikasi verbal, karena isyarat komunikasi verbal sangat penting, terutama dalam kaitannya dengan penyampaian perasaan dan emosi seseorang.

d. Iklim Komunikasi Organisasi

Suranto (2018: 117) menjelaskan bahwa iklim komunikasi organisasi adalah sebagai suatu keadaan atau kondisi yang menggambarkan suasana kebebasan berkomunikasi, suasana keterbukaan informasi mengenai organisasi, gambaran tingkat kemudahan memperoleh informasi.

Iklim organisasi juga dipengaruhi oleh bermacam-macam cara anggota organisasi bertingkah laku dan berkomunikasi. Iklim komunikasi yang penuh persaudaraan mendorong anggota organisasi berkomunikasi secara terbuka, rileks, ramah tamah dengan anggota lain. Muhammad, (2011: 85) mengemukakan ada beberapa dimensi yang penting dari iklim komunikasi yaitu antara lain sebagai berikut :

1. Memiliki *Supportiveness* atau bawahan mengenai adanya hubungan komunikasi mereka dengan atasannya untuk membantu membangun dan menjaga perasaan diri.
2. Partisipan dalam membuat keputusan.
3. Kepercayaan, dapat dipercaya dan dapat menyimpan rahasia.
4. Keterbukaan dan keterusterangan.
5. Memiliki tujuan kinerja yang tinggi, pada tingkat mana tujuan kinerja dikomunikasikan dengan jelas kepada anggota organisasi.

e. Aliran Komunikasi Organisasi

Arus komunikasi adalah suatu aliran atau jaringan penyebaran informasi yang terjadi didalam suatu organisasi. Arus komunikasi disini menunjukkan pola pengelolaan informasi untuk secara tatap dan berkesinambungan menciptakan, menampilkan, mengirim dan menerima, serta menafsirkan pesan atau informasi. Salah satu definisi organisasi menyebutkan bahwa organisasi merupakan satu kumpulan individu, yang melalui suatu jenjang hierarki kerja atau jabatan berupaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Suranto menjelaskan bahwa komunikasi pada suatu organisasi meliputi komunikasi vertical, horizontal dan diagonal, berikut ini adalah penjelasannya (2018: 82):

1. Aktivitas Komunikasi secara Vertikal

Aktivitas komunikasi secara vertical berarti kegiatan komunikasi ke atas atau ke bawah antara pihak yang berkedudukan sebagai atasan dengan bawahan dan sebaliknya antara bawahan dengan atasan.

a. Komunikasi vertikal kebawah

Dalam komunikasi ini penyampaian informasi dari atasan kepada bawahan, atau dari pimpinan kepada staf, atau pejabat kepada kepala pejabat lain yang secara structural organisasinya berada dibawahnya.

b. Komunikasi vertikal keatas

Dalam komunikasi ini rangkaian kegiatan menyampaikan informasi dari pejabat yang mempunyai kedudukan lebih rendah kepada pejabat yang berkedudukan lebih tinggi, dari staf kepada pimpinan. Arus komunikasi ini terjadi ketika bawahan mengirim pesan kepada atasannya.

2. Aktivitas Komunikasi secara Horizontal

Komunikasi horizontal disebut sebagai arus kesamping, atau arus komunikasi mendatar, atau arus komunikasi sejajar dan disebut juga sebagai arus komunikasi lateral. Yang mana proses penyampaian informasinya yang melibatkan pegawai atau pemimpin yang masing-masing mempunyai level hierarki jabatan yang setingkat atau sejajar.

Komunikasi horizontal dibedakan menjadi enam yaitu untuk mengkoordinasikan penugasan kerja, berbagi informasi mengenai rencana dan kegiatan, untuk memecahkan masalah, untuk memperoleh pemahaman bersama,

untuk mendamaikan, berunding dan menengahi perbedaan, serta untuk menumbuhkan dukungan antar personal.

3. Aktivitas Komunikasi secara Diagonal

Aktivitas Komunikasi secara diagonal berarti kegiatan komunikasi yang tidak termasuk pada Aktivitas Komunikasi secara vertical maupun horizontal. Biasanya terjadi antara pegawai berbeda tugas dan fungsi dan berbeda organisasi pula. Arus komunikasi diagonal dapat terjadi dalam dua arah, yakni komunikasi diagonal kebawah dan keatas.

Komunikasi diagonal kebawah merupakan rangkaian kegiatan penyampaian informasi dari pejabat yang berkedudukan lebih tinggi kepada pejabat yang berkedudukan lebih rendah dan berbeda satuan unit kerja.

Sedangkan komunikasi diagonal keatas adalah alur informasi dari pejabat yang berkedudukan lebih rendah kepada pejabat yang berkedudukan lebih tinggi dan mereka berada pada bagian atau divisi yang berbeda, sebenarnya tidak berada dalam satu garis komando langsung.

f. Konsep Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi

Pada penelitian ini, disini peneliti menggunakan konsep Analisis SWOT untuk menemukan masalah peneliti dalam melakukan penelitian. Hal ini juga dapat dilihat dari definisi konseptual dari penelitian ini yaitu tentang pelaksanaan komunikasi organisasi yang dilakukan Camat kepada anggotanya, yang mana perilaku Camat sangat mempengaruhi keberhasilan dalam pelaksanaan komunikasi organisasi yang akan dilakukan dengan menciptakan, memelihara dalam meningkatkan daya dorong

ataupun daya gerak yang membangkitkan dan mengarahkan kinerja, penghargaan, tantangan, tanggung jawab, pengembangan, keterlibatan dan kesempatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan menggunakan konsep Analisis SWOT juga dapat mempermudah peneliti melakukan penelitian terhadap Camat pelaksanaan komunikasi organisasi yang dilakukan terhadap bawahannya. Karena itu, konsep ini sangat diperlukan sebab dapat meminimalisir ancaman dan kelemahan serta memaksimalkan peluang dan kekuatan dalam sebuah organisasi.

4. Analisis SWOT

a. Pengertian Analisis SWOT

Analisis SWOT disini merupakan sebuah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk dapat mengevaluasi *Strengths, Weakness, Opportunities* dan *Treats* dalam suatu organisasi. SWOT juga dapat dikatakan sebagai instrument yang ampuh dalam melakukan analisis strategi, hal ini dapat dilihat dari kemampuan untuk memaksimalkan peranan faktor kekuatan dan memanfaatkan peluang sehingga dapat meminimalkan kelemahan dan menekankan ancaman yang timbul, Sondang P, (2002: 172).

Yang mana pada kantor camat bukit raya kota pekanbaru itu sendiri sangat diperlukannya analisis SWOT untuk meningkatkan kinerja komunikasi organisasi antara atasan dengan bawahan ataupun bawahan dengan atasan.

Adapun penjelasan mengenai masing-masing SWOT seperti yang dijelaskan oleh, Sondang P, (2002: 172-173) sebagai berikut :

1. *Strengths* (Kekuatan)

Kekuatan disini adalah antara lain yaitu kompetensi khusus yang terdapat dalam organisasi yang berakibat pada pemilikan keunggulan komparatif pada organisasi.

2. *Weaknesses* (Kelemahan)

Kelemahan tersebut adalah keterbatasan atau kekurangan dalam hal sumber, keterampilan dan kemampuan yang menjadi penghalang bagi penampilan kinerja pada organisasi yang memuaskan.

3. *Opportunity* (Peluang)

Peluang ini adalah berbagai situasi pada lingkungan yang dapat menguntungkan bagi suatu organisasi.

4. *Threat* (Ancaman)

Ancaman disini adalah salah satu faktor lingkungan yang tidak menguntungkan pada suatu organisasi, yang apabila diatasi dengan ancaman ,aka akan menjadi ganjalan bagi satuan organisasi yang bersangkutan baik sekarang ataupun masa yang akan dapat.

b. Kegunaan Analisis SWOT Dalam Komunikasi Organisasi

Untuk mempermudah peneliti dalam melakukan penelitian maka berdasarkan penjelasan mengenai analisis SWOT, Sondang P, (2002: 172) mengemukakan bahwa

ada tiga kegunaan dari analisis SWOT dalam komunikasi organisasi antara lain sebagai berikut :

1. Analisis SWOT berguna sebagai alat bantu dalam pembuatan keputusan dalam pengenalan program-program baru.
2. Berguna untuk merumuskan strategi-strategi dan kebijakan dalam pengelolaan pada organisasi.
3. Dan sebagai alat bantu untuk memperluas visi dan misi pada suatu organisasi.

B. Definisi Operasional

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan disini merupakan suatu rencana yang telah disusun yang akan dikerjakan dan dilakukan sesuai dengan tujuan yang ingin dituju atau diselesaikan. Pelaksanaan bermuara pada aktivitas, tindakan dan sebuah mekanisme yang berada pada suatu sistem. Dengan ini sebuah kegiatan yang terencana dan dapat dilakukan dengan secara bersungguh-sungguh berdasarkan norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan itu sendiri.

Disini pelaksanaan yang terjadi adalah antara Kepala Camat dengan Pegawai, dimana yang harus dilakukan adalah melakukan sebuah aktivitas atau usaha yang dilaksanakan dan melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan diterapkan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dimulai dan bagaimana caranya itulah yang dinamakan suatu pelaksanaan.

2. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi itu sangat penting untuk sebuah lembaga atau instansi pemerintahan, yang mana komunikasi organisasi dapat memperlancar seluruh kinerja yang berada pada sebuah organisasi pemerintahan tersebut.

Komunikasi organisasi itu sendiri dapat berperan dan digunakan sebagai hal dalam pengiriman pesan maupun penerima semua pesan organisasi, baik yang berbentuk formal maupun informal dari suatu organisasi itu sendiri.

3. Analisis SWOT

Disini alasan peneliti menggunakan Analisis SWOT pada penelitian tersebut yaitu supaya dapat digunakan sebagai acuan untuk membangun strategi dalam meningkatkan pelaksanaan komunikasi organisasi pada kantor camat. Karna analisis SWOT sangat mempengaruhi berjalannya organisasi tersebut. Dengan adanya analisis SWOT itu sendiri, kita juga dapat melihat apa saja permasalahan yang sebenarnya terjadi pada atasan dengan bawahan atau bawahan dengan atasan pada kantor camat pekanbaru.

C. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah sebuah penelitian yang diambil dari penelitian yang memiliki persamaan dan perbedaan pada penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian orang lain, yang mana dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan.

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Nama/Tahun	Judul Penelitian	Hasil/Kesimpulan Penelitian
1	Lastri Utami (2016)	Peran Komunikasi Interpersonal Dalam Meningkatkan Motivasi Pegawai Pada Kantor Desa Inrapuri Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pekerjaan di kantor desa dapat dikatakan suatu pekerjaan yang sangat menuntut kemampuan berkomunikasi ketika melayani masyarakat dengan baik dan benar. Karena komunikasi sangat penting dalam seluruh aktivitas yang terdapat di Kantor Desa Inrapuri Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar
2.	Yeni Wahyuni (2019)	Komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor camat kecamatan Seberida kabupaten Indragiri Hulu.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kantor camat Indragiri hulu termasuk kategori cukup baik, yaitu masih ditemui beberapa hambatan-hambatan seperti : 1. Kurang pahamnya pegawai sehingga menimbulkan keracuan dan pelaksanaan kerjanya dan masih ada para pegawai yang belum mengetahui tugas pokok dari fungsi apa yang harus dikerjakan. 2. Kurangnya atasan dan bawahan dalam berkomunikasi maka terjadi kinerja pegawai yang kurang disiplin, menunda pekerjaan dan tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan atasan kurang peduli dengan bawahan. 3. Masih banyak pegawai yang datang terlambat masuk ke kantor.
3.	Septi Yandra (2018)	Peranan komunikasi antara pegawai di bagian pelayanan administrasi terpadu dalam meningkatkan kualitas pelayanan kantor camat Bukit Raya Pekanbaru.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan administrasi di kantor camat bukitraya pekanbaru dalam penyelenggaraannya masih ditemui beberapa kendala dalam pelaksanaan atau pelayanan terpadu dimana beberapa ditemukan dari masyarakat yang dalam melaksanakan pelayanan administrasi pada permohonan masih terdapat kesalahan atau tidak lengkapnya berkas persyaratan yang diajukan. Hal tersebut dikarenakan kurangnya partisipasi dari pegawai dan SDM tenaga kerja dari kantor camat bukitraya pekanbaru.

1. Persamaan dengan penelitian terdahulu

Persamaan dari penelitian terdahulu adalah penelitian tersebut sama-sama menggunakan pengamatan deskriptif dengan metode kualitatif dan melalui observasi, wawancara, dokumentasi.

2. Perbedaan dengan penelitian terdahulu

Perbedaan dari penelitian terdahulu adalah dapat dilihat dari judul, lokasi, waktu yang berbeda, dan terletak pada penelitian terdahulu yang mana pada penelitian pertama membahas tentang Peran Komunikasi Interpersonal Dalam Meningkatkan Motivasi Pegawai Pada Kantor Desa Inrapuri Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dan penelitian kedua membahas tentang Komunikasi suatu organisasi agar terjadi peningkatan prestasi kerja pegawainya yaitu di kantor kecamatan Seberida, kemudian penelitian ketiga berkaitan dengan peran aktivitas komunikasi pada pegawai khususnya di bagian pelayanan terpadu dengan tujuan peningkatan kualitas layanan di kantor kecamatan Bukit Raya kota Pekanbaru. Sedangkan penelitian ini membahas dan meneliti tentang Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan metode dengan prosedur pemecahan masalah yang diselediki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian seseorang pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Denzim dan Linclong dalam Moleong, (2005: 5) memberikan penjelasan berkaitan dengan penelitian kualitatif dengan bahasa yang mudah dipahami yaitu berkaitan dengan aspek alamiah pada latar belakangnya dan bertujuan memberikan arti dan makna tentang fenomena apa yang terjadi dengan mengukur aspek tertentu menggunakan instrument wawancara, observasi atau pengamatan dan melibatkan dokumen yang relevan.

B. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang yang menjadi informan dalam suatu penelitian (Alwasih, 2002: 115). Yang mana dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang tidak memiliki

alternative respon yang ditentukan sebelumnya atau yang lebih dikenal dengan wawancara tidak terstruktur atau wawancara mendalam. Adapun subjek penelitian ini adalah 1 kepala camat, 4 ketua bagian dan 4 orang pegawai.

Disini alasan peneliti memilih subjek ialah untuk mempermudah peneliti dalam mendapatkan informasi terkait tentang Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru. Yang mana peneliti memilih Kepala Camat sebagai subjek utama karena Kepala Camat mengetahui semua informasi yang ada di Kantor Camat Bukit Barisan Pekanbaru, informasi tersebut ialah informasi mengenai pegawai maupun informasi tentang pekerjaan dan perencanaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Camat.

Kemudian yang kedua yaitu ketua bagian disini adalah orang yang membantu Kepala Camat dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis untuk memastikan anggotanya bekerja sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan.

Dan selanjutnya pegawai dimana pegawai disini merupakan salah satu anggota yang membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya dalam pengelolaan pelayanan masyarakat serta penyiapan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah objek yang menjelaskan tentang apa atau siapa yang menjadi objek penelitian dilakukan. Sedangkan dalam penelitian ini yang menjadi

objek penelitian adalah Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di biro kecamatan Bukit Raya yang berada di Pekanbaru.

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitian adalah Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru yang berada di Jl. Kharuddin Nasution Kota Pekanbaru. Adapun jadwal waktu penelitiannya ialah sebagai berikut :



Tabel 3.1

**Jadwal Waktu Penelitian tentang Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi
Pada Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru.**

No	Jenis Kegiatan	2019 / 2020 - 2021																															
		Mart-Des				Jan				Feb-Okt				Nov-Des				Jan-Feb				Mart-Mei				Juni				Jul-Agus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan dan Penyusunan Usulan Penelitian	x	x	x	x																												
2	Seminar Usulan Penelitian							x																									
3	Revisi Proposal									x	x	x	x	x	x	x	x																
4	Penelitian Lapangan									x	x	x	x	x	x	x	x																
5	Pengolahan dan Analisis Data													x	x	x	x	x	x	x	x												
6	Konsultasi Bimbingan hasil penelitian																	x	x	x	x	x											
7	Pelaksanaan ujian																					x											
8	Perbaikan hasil penelitian																					x	x	x	x								
9	Penyerahan Skripsi																									x	x	x	x	x	x	x	x

B. Sumber Data

Ada dua jenis sumber data antara lain sebagai berikut :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama dilokasi penelitian. Data primer yang diterima antara lain mengenai tanggapan informasi data-data atau informasi yang diperlukan. Perolehan data dapat diterima melalui wawancara langsung dengan informan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui kantor Kecamatan yang dapat berupa tabel, gambar dan dokumen lainnya.

C. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun kelapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, tujuan dan peristiwa, tujuan dan perasaan, Patilima, (2005: 69). Data dikumpulkan dengan cara mengamati Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di biro kecamatan Bukit Raya yang berada di Pekanbaru.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang diwawancarai tetapi juga diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab pada kesempatan lain, Noor, (2011 :138).

3. Dokumentasi

Dokumentasi mengatakan bahwa dokumentasi adalah proses mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, lengger, agenda dan sebagainya. Dokumentasi tersebut berisi tentang informasi yang diperlukan dalam penelitian ini dengan cara mengambil data-data berhubungan dengan objek penelitian, Arikunto, (2010: 274).

D. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik pemeriksaan keabsahan data Triangulasi. Triangulasi adalah sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. (Moleong, 2007: 330). Untuk itu perlu diadakan pengecekan ulang terhadap sumber-sumber data dengan cara sebagai berikut :

1. Dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.

2. Mengevaluasi hasil dengan cara membandingkan antara berbagai pendapat atau persepsi khususnya pada informan yang terlibat.
3. Mengevaluasi dengan cara membandingkan pendapat pada forum dengan pendapat pribadi.
4. Dan membandingkan hasil wawancara dengan isu suatu dokumen yang berkaitan.

E. Teknik Analisis Data

Iskandar, (2008: 222) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut :

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pengumpulan data penelitian, seorang peneliti dapat menemukan kapan saja waktu untuk mendapatkan data yang banyak, apabila penelitian mampu menerapkan metode observasi, wawancara atau dari berbagai dokumen yang berhubungan dengan subjek yang diteliti.

2. Penyajian Data

Penyajian data kepada yang telah diperoleh dalam sejumlah daftar kategori setiap data yang didapat, penyajian data biasanya digunakan berbentuk teks naratif.

3. Mengambil Kesimpulan

Mengambil keputusan merupakan analisis lanjutan dari reduksi data dan display data sehingga data dapat disimpulkan dan peneliti masih berpeluang untuk menerima masukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru

1. Sejarah Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru

Kecamatan Bukitraya merupakan salah satu kecamatan yang ada di Pekanbaru. Kecamatan Bukitraya dimekarkan karena sebelumnya adalah salah satu dari wilayah Kampar. beberapa camat yang pernah memimpin kecamatan Bukitraya antara lain adalah Andi Syamsul Bahri antara tahun 1988 sampai 1994, Najib Efendi dari tahun 1994 sampai 1997, Zelnon Efendi sejak 1997 sampai 1999, Aksamo Rahim sejak 2002 sampai 2000, Tarmizi Ahmad sejak 2002 sampai 2004, Destrayani Bibra sejak 2004 sampai 2006, Masriya sejak 2006 sampai 2008, Irma Novita sejak 2008 sampai 2010, Chairani sejak 2010 sampai 2011, Agusriani Harahap sejak 2011 sampai 2012, Chairani sejak 2012 sampai 2013, Fiora Helmi sejak 2013 sampai 2015, Nurhasminsyah sejak 2015 sampai 2016, Masykur Tarmizi sejak 2016 sampai 2018, dan Wahyu Idris sampai saat ini.

Kecamatan Bukitraya saat ini memiliki 5 lurah dengan limapuluh delapan RW dan dua ratus empat puluh lima Rukun tangga. Adapun luasan kecamatan Bukit Raya yang berada di Pekanbaru adalah 22.05Km².

1. Simpang Tiga memiliki luas wilayah sebesar 5,131 Km²

2. Tangkerang Selatan memiliki luas wilayah sebesar 3,09 Km²
3. Tangkerang Utara memiliki luas wilayah sebesar 2,64 Km²
4. Tangkerang Labuai memiliki luas wilayah sebesar 2,67 Km²
5. Air Dingin memiliki luas wilayah sebesar 8,519 Km²

2. Kondisi Geografis Kecamatan Bukitraya

a. Letak dan Luas

Kecamatan Bukitraya secara geografis terletak antara 101^o14' – 101^o34' Bujur Timur dan 0^o25' – 0^o45' Lintang Utara, dengan ketinggian berkisar 5-50 meter dari permukaan laut. Kecamatan Bukitraya dialiri oleh aliran anak sungai sail dan anak sungai sail gobah yang menuju sungai siak.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 03 tahun 2003, Kecamatan Bukitraya berbatasan langsung dengan daerah kabupaten Kampar serta kecamatan sebagai berikut:

- Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Sail ;
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar;
- Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Marpoyan Damai
- Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Tenayan Raya

b. Iklim Kantor Kecamatan Bukit Raya Pekanbaru

Kecamatan Bukitraya mempunyai iklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 32,4^oC-33,8^oC dengan suhu udara minimum berkisar antara 23,0^oC –

24,2⁰C. Curah hujan antara 66,3-392,4 mm per tahun. Kelembaban berkisar antara 68% - 83%.

3. Kondisi Demografi

a. Jumlah Penduduk

Saat ini berdasarkan sensus, maka penduduk yang berada di kecamatan Bukit Raya Pekanbaru sebanyak 109.813 jiwa.

b. Kependudukan pada skala kelamin

Saat ini Bukitraya memiliki penduduk pria sebanyak 34.626 jiwa, sedangkan wanita sebanyak 58.879 jiwa. Jumlah ini mengindikasikan bahwa jumlah pria lebih banyak 24.253 jiwa dari jumlah wanita.

c. Penduduk menurut Usia

Saat ini berdasarkan sensus, maka penduduk yang berada di kecamatan Bukit Raya Pekanbaru sebanyak 109.813 jiwa.

d. Pekerjaan penduduk

Berdasarkan hasil statistic yang diperoleh, diketahui bahwa tidak sepenuhnya penduduk kecamatan Bukitraya bekerja seluruhnya atau memiliki pekerjaan semuanya, tetapi ada juga penduduk yang belum bekerja, menganggur dan tidak memiliki pekerjaan. Terdapat 33.818 orang

di Kecamatan Bukitraya yang telah dinyatakan bekerja, sedangkan terdapat 6.862 orang yang belum bekerja dan dinyatakan masih berusaha mencari pekerjaan. Selain itu terdapat 17.368 orang yang merupakan pelajar atau dianggap belum bekerja.

e. **Penduduk menurut Pendidikan**

Penduduk di kecamatan Bukit Raya memiliki pendidikan yang homogen, yaitu mereka yang sedang menempuh dari jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak hingga perguruan tinggi.

4. Visi dan Misi

a. **Visi**

Visi Kecamatan Bukitraya Kota Pekanbaru yaitu :

“Terwujudnya Kecamatan Bukitraya Yang Profesional Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan”.

Profesional adalah bagaimana Kecamatan Bukitraya dapat memiliki kemampuan yang lebih baik untuk merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsinya secara efisien, fleksibel dan mempunyai etos kerja yang tinggi. Dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, tentunya dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bukitraya yaitu dapat mewujudkan penyelenggaraan tugas umum pemerintah serta penyelenggaraan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota Pekanbaru secara profesional.

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas dan berdasarkan perumusan misi yang telah disusun oleh tim penyusun renstra Kecamatan Bukitraya, dapat dituangkan melalui tiga Misi sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Bukitraya sebagai berikut :

1. Mewujudkan aparat kecamatan yang Profesional;
2. Meningkatkan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Dalam mencapai misi tersebut, maka diperlukan upaya yang optimal dari setiap aparatur Kecamatan Bukitraya untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

5. Fungsi dan Tugas di Kecamatan

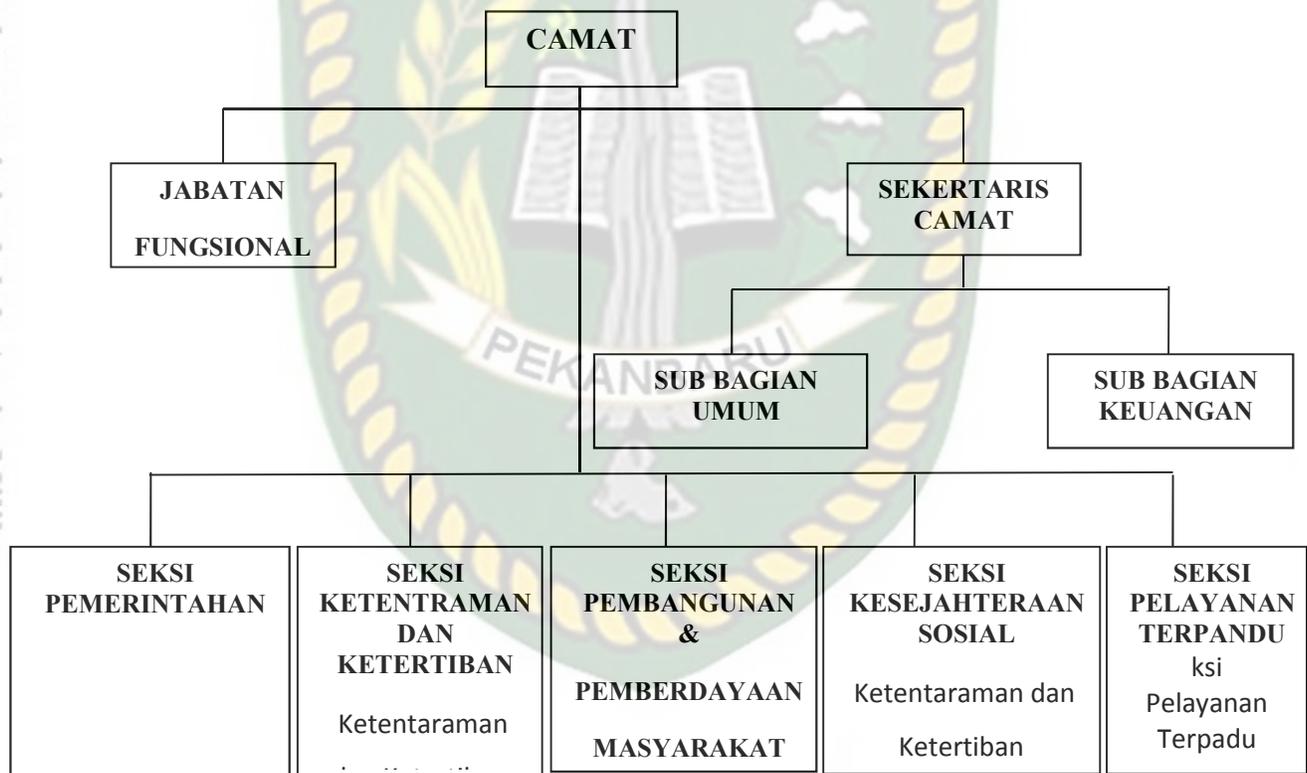
- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

6. Struktur Organisasi

Menurut PP no 120/2016 berkaitan, maka rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Tipe A di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru, dijelaskan bahwa:

Tabel 4.1
Struktur Organisasi



a. Camat

1. Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan tugas pembantuan lainnya.

2. Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi :

- Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan.
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan.
- Pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.
- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pekanbaru yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru yang ada di kecamatan.
- Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

b. Sekretaris Camat

1. Sekretaris Camat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif; Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota.
 - b. Perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan.
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan.
 - e. Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

- f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
- g. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- h. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- i. Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- j. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- k. Pelaksanaan evaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Umum

1. Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan.
 - b. perencanaan program kerja sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. perencanaan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan.
 - d. perencanaan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan.
 - e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai.
 - f. perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor.
 - g. pelaksanaan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat.

- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja kecamatan.
- i. Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan badan.
- j. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), registrasi PNS dan DUK.
- k. pengoordinasian dan penyusunan data serta informasi tentang kecamatan.
- l. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan.
- m. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- n. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- o. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- p. pengevaluasian tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- q. pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan.
 - b. perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan Verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas Penerimaan;

- f. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- g. pelaksanaan Akuntansi Sekretariat Kecamatan.
- h. penyiapan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan.
- i. perumusan rencana kerja tahunan dilingkungan kecamatan.
- j. pelaksanaan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan.
- k. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- l. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- m. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- n. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- o. pengevaluasian tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- p. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Pemerintahan

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan kecamatan.
 - b. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
 - f. pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.

- g. pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- h. pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan.
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan.
- j. pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.
- k. pelaksanaan pembinaan kelembagaan Kemasyarakatan di Kelurahan Seperti LPM, Lembaga Adat TP.PKK, RT/RW, Karang Taruna, Lembaga Kemasyarakatan Lainnya.
- l. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- m. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- n. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian urusan Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal lain, yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan.

- h. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- i. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- j. pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan kelurahan.
 - b. pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;

- c. perencanaan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan.
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- k. pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan Pelaksanaan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial.
 - b. perumusan dan Pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja.
 - c. pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
 - d. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial.
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial.

- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - h. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Seksi Pelayanan Terpadu
1. Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pelayanan Terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Seksi Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 - b. pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan terpadu kecamatan.
 - c. pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 - d. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

- e. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- f. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- g. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Profil Informan

Dalam pelaksanaan penelitian yang peneliti lakukan pada Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru, peneliti akan mencoba menggambarkan atau menguraikan hasil penelitian dan pembahasan penelitian. Dalam melangsungkan penelitian ini dibantu oleh pihak-pihak yang terkait di Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru diatas dalam memberikan informasi kepada peneliti, dan telah dijadikan sebagai informan oleh peneliti.

Demikian informan-informan yang telah di wawancarai guna untuk mengetahui hasil wawancara antara informan dan sebagai bukti bahwa peneliti telah melakukan wawancara. Adapun informan yaitu sebagai berikut :

Tabel 4.2
Profil Informan

No	Nama	Jabatan

1.		Kepala Camat
2.		Anggota
3.		Anggota
4.		

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di lapangan maka penulis akan mendeskripsikan hasil penelitian dan pembahasan tentang Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru

Sehingga dalam memperoleh hasil penelitian ini memicu pada identifikasi dari perumusan masalah yang terdapat dalam penelitian ini. Adapun hasil dari penelitian ini adalah data yang didapat dengan teknik analisis data dan cara penulisan dalam mendapatkan data yang didasarkan pada teknik pengumpulan data seperti wawancara dan dokumentasi dengan Pegawai Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru.

1. Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.

Komunikasi sangat membantu manusia dalam berbagai hal, yang mana komunikasi sendiri banyak memberikan kemudahan dalam pelaksanaan komunikasi organisasi dalam memberikan dan mendapatkan informasi yang diinginkan. Komunikasi yang ada di Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru sendiri

menggunakan dua bentuk komunikasi horizontal dan vertikal untuk menyebarkan informasinya antara Kepala Camat dengan Pegawainya.

Pelaksanaan komunikasi organisasi disini sangat membantu proses dalam penyampaian pesan dapat diterima dan juga dilakukan agar dapat tercapainya tujuan yang diinginkan. Dalam pelaksanaan komunikasi organisasi harus dilihat dari proses atau cara untuk melaksanakan sebuah rancangan. Disini dapat diterapkan pada komunikasi organisasi yang dilakukan oleh Kepala Camat dengan Pegawainya. Adapun hasil wawancara yang telah peneliti lakukan kepada Kepala Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru mengenai Pelaksanaan Komunikasi Organisasi ialah sebagai berikut :

“Dalam pelaksanaan komunikasi organisasi disini, pastinya kita saling berkoordinir dengan yang lainnya, supaya tugas yang diberikan dapat berjalan dengan baik, meskipun disini banyak sekali kurangnya koordinasi yang dilakukan baik atasan maupun dengan pegawai yang menyebabkan adanya mis komunikasi secara tidak langsung adanya perbedaan pendapat. Namun walaupun begitu kita selalu mengupayakan sebaik mungkin mengurangi atau bahkan menghindari adanya hal tersebut” (Bapak Camat Kota Pekanbaru : 2020).

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah peneliti lakukan di Kantor Camat Kota Pekanbaru, peneliti banyak mendapatkan informasi mengenai tentang pelaksanaan komunikasi organisasi yang dilakukan oleh Kepala Camat. Ternyata sangat penting adanya komunikasi organisasi disuatu organisasi pemerintahan, terlebih hal tersebut dalam melakukan segala kegiatan yang ada di suatu organisasi pemerintahan tersebut. Untuk mencapai itu semua sangat dibutuhkan kertebukaan

dalam komunikasi yang dilakukan antara Kepala Camat dengan Pegawainya, sehingga dapat terjalin komunikasi yang baik dan saling berkoordinasi.

Kemudian berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dilapangan kepada Pegawai Kantor Camat Kota Pekanbaru mengenai Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru ialah sebagai berikut :

“Sampai saat ini pelaksanaan komunikasi organisasi yang dilakukan pada Kantor Camat ini *Alhamdulillah* sudah berjalan dengan semestinya, *ya* walaupun sebenarnya banyak sekali yang kurang namun kita semua masih bisa meminimalisirkannya dengan baik.” (Ibu A Pegawai : 2020).

Kemudian peneliti mewawancarai Pegawai Kantor Camat Kota Pekanbaru selanjutnya mengenai hal yang sama yaitu Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru ialah sebagai berikut :

“Kalau untuk saya pribadi, dalam pelaksanaan komunikasi organisasi disini sudah lumayan bagus *lah*. Walaupun sering adanya mis komunikasi atau adanya koordinasi yang kita lakukan disini *ya* masih wajar *aja*. Karna disetiap sebuah perusahaan baik itu instansi dan sebagainya hal tersebut sudah lumrah terjadinya. Jadi tergantung kita dalam menyikapi dan menyelesaikannya” (Ibu B Pegawai : 2020).

Dari hasil wawancara dengan Kepala Camat dan Pegawai Kantor Camat, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru, belum berjalan dengan baik dan harus lebih ditingkatkan lagi dalam pelaksanaannya. Karena disini untuk mencapai komunikasi

yang efektif diperlukan kesadaran dan terjadinya komunikasi dua arah untuk memungkinkan proses komunikasi berjalan lebih efektif dalam organisasi.

a. Komunikasi Vertikal di Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru.

Komunikasi vertikal disini merupakan yaitu komunikasi dua arah secara timbal balik yang ada di dalam suatu organisasi itu sendiri. Komunikasi vertikal sendiri dapat dibagi menjadi dua bagian di antaranya ialah sebagai berikut :

1. Komunikasi dari atas kebawah

Komunikasi kebawah merupakan sebuah informasi atau pesan yang disampaikan dari tingkat jabatan yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah. Dimana pesan yang disampaikan biasanya berupa arahan, perintah, pertanyaan dan kebijakan - kebijakan yang dibuat oleh atasan untuk digunakan dan dikerjakan oleh bawahannya.

Adapun berdasarkan pengamatan peneliti secara umum komunikasi yang dilakukan Kepala Camat dan Pegawainya melakukan komunikasi dengan cara profesional kerja, yaitu dengan melakukan pendekatan dan memberikan informasi yang baik dan tidak adanya kesenjangan atasan dengan bawahannya. Kepala Camat disini menerapkan sistem kekeluargaan terhadap karyawannya, hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang disampaikan oleh Kepala Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru

mengenai komunikasi vertikal dari atasan ke bawahan atau antara Kepala Camat dengan Pegawainya yaitu sebagai berikut :

“Dalam melakukan komunikasi yang saya lakukan dengan pegawai biasanya dengan secara profesional. Yaitu biasanya yang saya lakukan adalah memberikan intruksi yang baik dan sopan sehingga para pegawai bisa menerima dengan baik informasi yang saya sampaikan kepada mereka. Disini saya juga menerapkan sistem kekeluargaan antara saya dengan pegawai, hal ini saya lakukan supaya tidak ada kesenjangan antara saya dengan mereka” (Bapak Kepala Camat :2020).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, peneliti dapat melihat bahwa masih ada pesan-pesan informasi yang belum tersampaikan dengan baik oleh Kepala Camat dan dilaksanakan dengan baik oleh pegawainya.

b. Komunikasi Horizontal di Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru.

Komunikasi horizontal disini sangat berbeda dengan komunikasi vertikal, yang mana komunikasi horizontal merupakan salah satu komunikasi yang di lakukan oleh komunikator dengan komunikan yang mempunyai tingkat yang sama atau sejajar dan memiliki wewenang yang sama dengan orang-orang yang sama setingkatnya. Pada penelitian ini, peneliti lebih menekankan kepada Kepala Camat dengan Pegawainya yaitu dalam hal bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugasnya.

Berdasarkan dari pengamatan peneliti mengenai komunikasi horizontal yang ada di Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru, dapat dilihat dari tujuan organisasi

dan adanya hubungan baik antara Kepala Camat dengan Pegawainya. Hal ini juga dapat dilihat dari hasil wawancara Kepala Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru mengenai tujuan organisasinya yaitu sebagai berikut :

“Dalam Komunikasi horizontal disini yang saya tekankan kepada pegawai itu untuk mengkoordinasikan penugasan kerja dari berbagi informasi mengenai rencana dan kegiatan, untuk memecahkan masalah, untuk memperoleh pemahaman bersama, untuk mendamaikan, berunding dan menengahi perbedaan, serta untuk menumbuhkan dukungan antar personal” (Bapak Kepala Camat :2020).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, peneliti dapat melihat bahwa Komunikasi Horizontal diperlukan sebagai koordinasi Kepala Camat dengan pegawainya untuk memecahkan suatu permasalahan ataupun untuk mendamaikan, berunding dan menengahi apabila terjadinya perbedaan pendapat.

C. Pembahasan

Pada pembahasan ini peneliti banyak menemukan temuan-temuan yang didapat dari analisa peneliti yang dideskripsikan oleh peneliti dengan pembahasan tentang Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru. Penelitian ini dilakukan di kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru, Jl. Kharuddin Nasution.

Dalam Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Kepala Camat dengan Pegawainya. Ada beberapa hal yang mengakibatkan terjadinya penghambatan dalam Pelaksanaan

Komunikasi Organisasi, sehingga mengakibatkan pelayanan yang diberikan Pegawai kepada masyarakat tidak efektif. Adapun beberapa hal tersebut ialah sebagai berikut :

1. Koordinasi

Koordinasi antara Kepala Camat dengan Pegawainya terjadi perbedaan dalam sikap kerja yang sangat menghambat dalam pengkoordinasian ini. Adapun perbedaan tersebut adalah terlihat dari perbedaan pandangan dalam acara rapat yang terjadi dalam pembahasan saat diskusi, dan juga adanya perbedaan yang saling mengutamakan keinginan diri sendiri.

2. Sinkronisasi

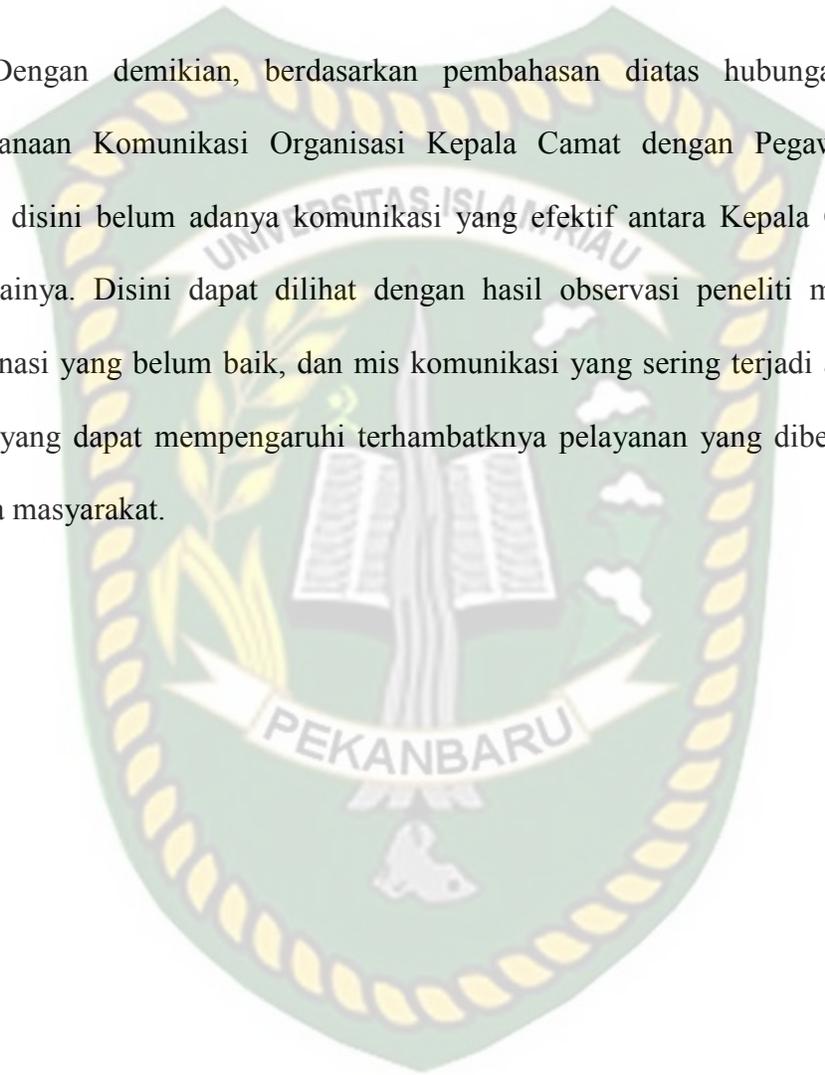
Sinkronisasi yang terjadi dalam Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Kantor Camat Bukit Raya Kota Pekanbaru adalah tidak adanya ke kompakn atau sinkronisasi untuk mencapai tujuan dengan bekerjasama, bertanggung jawab dengan atasan maupun dengan bawahannya. Kemudian saling berkomunikasi untuk bersama-sama membahas dan merealisasikan dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

3. Mis Komunikasi

Mis komuniaksi yang terjadi di dalam Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Kepala Camat dengan Pegawainya yaitu terjadinya kesalahan pengertian ataupun respon dalam berkomunikasi saat melakukan diskusi yang berlawanan dengan tujuan

yang diharapkan bersama, sehingga tidak ada titik temu dalam rapat atau diskusi yang terjadi antara Kepala Camat dengan Pegawainya.

Dengan demikian, berdasarkan pembahasan diatas hubungannya dengan Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Kepala Camat dengan Pegawainya adalah bahwa disini belum adanya komunikasi yang efektif antara Kepala Camat dengan Pegawainya. Disini dapat dilihat dengan hasil observasi peneliti melihat adanya koordinasi yang belum baik, dan mis komunikasi yang sering terjadi antaranya. Hal inilah yang dapat mempengaruhi terhambatnya pelayanan yang diberikan pegawai kepada masyarakat.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data yang telah dibahas pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Pada Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru.

Penelitian yang telah dilaksanakan tersebut juga menjelaskan bahwa pengawasan yang dijalankan kurang optimal. Akan tetapi pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai pada dasarnya telah terlaksana sesuai dengan peraturan. Struktur tugas didistribusikan sesuai dengan instruksi atasan kepada bawahan. Peran atasan sebagai supervisor atau evaluator hasil yang telah dijalankan oleh para pegawai dalam bentuk laporan. Permasalahan yang timbul, seperti penyimpangan yang masih dianggap kecil, maka pimpinan hanya memberi teguran lisan.

Beberapa penyebab kurang optimalnya pengawasan adalah akibat kurang terpenuhinya sarana dan prasarana, baik bangunan, peralatan, maupun peraturan yang ada. Selain itu karena masalah sumber daya manusia yang masih dianggap minim, kurangnya pendidikan dan latihan, dan kedisiplinan. Sumber daya manusia dianggap masih minim karena tidak semua pegawai, khususnya golongan yang berumur lebih tua kurang menguasai teknologi mutakhir yang berkembang pesat saat ini.

B. Saran

Beberapa saran yang bisa diajukan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Agar pengawasan dapat dilaksanakan lebih maksimal, hendaknya pimpinan memberikan teladan yang lebih baik, mengedepankan sifat teliti, hemat, dan perhatian terhadap segala situasi dan kondisi yang ada di lingkungan kantor dan mencari informasi secara mendetail terkait pekerjaan-pekerjaan yang dijalankan secara teratur. Seperti pelayanan pembuatan surat-menyurat, administrasi kemasyarakatan, dan lain sebagainya.
2. Dengan mengedepankan faktor ketelitian, hemat dan perhatian, diharapkan kinerja pegawai dapat meningkat khususnya berkaitan dengan kedisiplinan dalam memberikan layanan kepada masyarakat, khususnya masalah waktu, kehadiran, ketepatan, dan kecepatan pekerjaan.
3. Hendaknya pegawai diberikan instrument pekerjaan yang mengedepankan kualitas maupun kuantitas tanggung jawab yang dibebankan, sehingga pegawai lebih disiplin dan pelayanan dapat memberikan kepuasan. Sebagaimana diketahui, bahwa masyarakat yang meminta pelayanan berasal dari latar belakang dan jarak rumah yang berbeda-beda sehingga dikuatirkan mempengaruhi emosional mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwasih, Chaedar. 2002. *Pokoknya Kualitatif*. Bandung: Pustaka Jaya.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Cangara, Hafied. 2011. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- _____. 2013. *Perencanaan dan Strategi Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Fiske, Jhon. (2012). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Diterjemahkan oleh Hapsari Dwinigtyas. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Harun, R. dan Ardianto, E. 2011, *Komunikasi Pembangunan dan Perubahan Sosial*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Iskandar. 2008. *Metodelogi penelitian pendidikan dan sosial (kualitatif dan kuantitatif)*. Jakarta: GP Gress.
- Liliweri, Alo. 2011. *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- _____. 2003. *Dasar-Dasar Komunikasi Antarbudaya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Moleong, J Lexy. 2005. *Metode Penelitian Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muhammad, Arni. 2011. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Mulyana, Deddy. 2010. *Komunikasi Lintas Budaya: Pemikiran Perjalanan dan Khayalan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Noor. Juliansyah. 2011. *Metode Penelitian: Skripsi, Tesis, Diesertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Patilima, Hamid. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfa Beta.
- Rudi, Teuku May. 2005. *Komunikasi dan Humas Internasional*. Bandung: Rafika Aditama.
- Sondang P, Siagian. 2002. *Manajemen Stratejik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Suranto Aw. 2018. *Komunikasi Organisasi Prinsip Komunikasi Untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Sudiro, Achmad. 2018. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfa Beta.
- Usman, Nurdin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Persada.
- Yasir, 2009. *Teori Komunikasi*. Pekanbaru Riau: Pusat Pengembangan Pendidikan Universitas Riau.

REFERENSI SKRIPSI

- Utami, Lastri. 2016. *Peran Komunikasi Interpersonal Dalam Meningkatkan Motivasi Pegawai Pada Kantor Desa Inrapuri Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar*. Skripsi: Pekanbaru.

Wahyuni, Yeni. 2019. *Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Seberida Kabupaten Indragiri Hulu*. Skripsi: Pekanbaru.

Yandra, Septi. 2018. *Peranan Komunikasi Antar Pegawai di Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kantor Camat Bukit Raya Pekanbaru*. Skripsi: Pekanbaru.

REFERENSI INTERNET

<http://kbbi.web.id/pelaksanaan>. Di Akses Tanggal 09 Mei 2019 Pukul 10.15 Wib

