

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

**PENGARUH FUNGSI KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP
KINERJA PEGAWAI BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT
DAERAH KOTA PARIAMAN**

SKRIPSI

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



Satria Wibowo

NPM : 139110060
PROGRAM STUDI : ILMU KOMUNIKASI
KONSENTRASI : HUMAS

**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2019**

ABSTRAK

PENGARUH KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI BAGIAN HUMAS PEMERINTAHAN KOTA PARIAMAN

Satria Wibowo

139110060

Komunikasi dalam suatu organisasi akan dijamin berlangsung untuk berbagi informasi dengan para anggota dalam organisasi tersebut dan juga dapat menjadi salah satu faktor penunjang untuk mengoptimalkan kinerja karyawan. Berdasarkan data dilapangan ditemukan adanya ketidak sesuaian hasil kerja yang dilakukan dengan target yang ditentukan oleh atasan akibat dari terjadinya salah pengertian antara arahan yang diberikan dengan pemahaman dari pegawai tersebut. Tujuan penelitian untuk mengetahui pengaruh fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian humas Pemerintah Kota Pariaman. Penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 20 orang dan sekaligus dijadikan sampel. Penelitian dilakukan pada tanggal 17 s/d 29 Juni 2019 di ruangan Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman. Analisa data menggunakan uji korelasi, uji hipotesis dan uji determinasi. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa ada pengaruh yang sangat besar atau sangat kuat antara Fungsi Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman dengan nilai korelasi adalah 0,839. Sementara kontribusi komunikasi pimpinan terhadap kinerja adalah sebesar 70,5%. Kepada pihak pemangku kebijakan pada Humas Sekretariat (SETDA) Kota Pariaman tetap meningkatkan kinerja pegawainya dengan meningkatkan fungsi komunikasi pimpinannya sehingga tercipta pegawai yang berkualitas.

Kata Kunci : Fungsi Komunikasi, Pimpinan, Kinerja.

ABSTRACT

INFLUENCE OF LEADER COMMUNICATION TOWARD PERFORMANCE OF EMPLOYEES PUBLIC PRIVATE PARTS THE GOVERMENT OF PARIAMAN CITY

Satria Wibowo

139110060

Communication in an organization will guarantee the act of sharing information among members in an organization and can also be a supporting factor to optimize employee performance. Based on the data in the field, it was found that there was a mismatch of the work done with the target determined by the superior due to misunderstanding between the directions given and the employee's understanding. The purpose of this study was to determine the effect of leadership communication on employee performance in the public relations department of the City Government of Pariaman. This research is a quantitative research with a descriptive approach. The population in totaling 20 people and at the same time used as a sample. The study was conducted from 17 to 29 June 2019 in the Public Relations Section of the City Government of Pariaman. Data analysis uses correlation test, hypothesis test and test of determination. Based on the results of the study found that there is a very large or very strong influence between the communication of the leadership of the performance of employees in the Public Relations Section of the City Government of Pariaman with a correlation value of 0.839. While the contribution of leadership communication to performance amounted to 70.5%. To the stakeholders of the Pariaman City Government Public Relations in order to continue to improve the performance of its employees by increasing the level of communication of its leaders so as to create quality employees.

Keywords : Communication Function, Leader, The Performance.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Satria Wibowo
Tempat/Tanggal Lahir : Bangkinang, 04 September 1995
NPM : 139110060
Bidang Konsentrasi : Humas
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Komunikasi
Alamat/No Tlp : JL. Kelapa Sawit Ujung Gg. Pinang I No. 6
Judul Skripsi : Pengaruh Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya (Skripsi) adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Universitas Islam Riau maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali pengarahan Tim Komisi Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam daftar pustaka.
4. Bersedia untuk mempublikasikan karya tulis saya (Skripsi) di jurnal Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau.
5. Pernyataan ini sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dari apa yang saya nyatakan di atas (poin 1-3), maka saya bersedia menerima sanksi pembatalan nilai Skripsi dan atau pencabutan gelar akademik kesarjanaan saya dan sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Islam Riau.

Pekanbaru, 21 Oktober 2019

Yang Menyatakan



Satria Wibowo

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan rahmat Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang dan atas izin Allah SWT Kupersembahkan skripsi ini untuk orang-orang tersayang yang selalu mendukung :

Teristimewa Ayahanda dan Ibunda tercinta

“Kamaruddin & Fitri Yanti”

Terimakasih atas doa, dukungan, kasih sayang serta semangat yang tiada hentinya hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga karya kecil ini dapat membuat kalian bangga, walaupun belum mampu membayar semua kebaikan, pengorbanan, dan kesabaran yang telah diberikan. Hanya doa terbaik yang bisa saya berikan kepada bapak dan ibu, semoga selalu berada dalam lindungan Allah SWT. Serta terimakasih kepada adik dan kakak yang selalu mendukung. Semoga adik dan kakak saya selalu dilancarkan urusannya dan semoga kita dapat menjalin hubungan yang baik sampai tua nanti.

Pada akhirnya hanya ucapan terima kasih sebesar-besarnya yang penulis dapat sampaikan kepada bapak, ibu, kakak, dan adik Terimakasih.

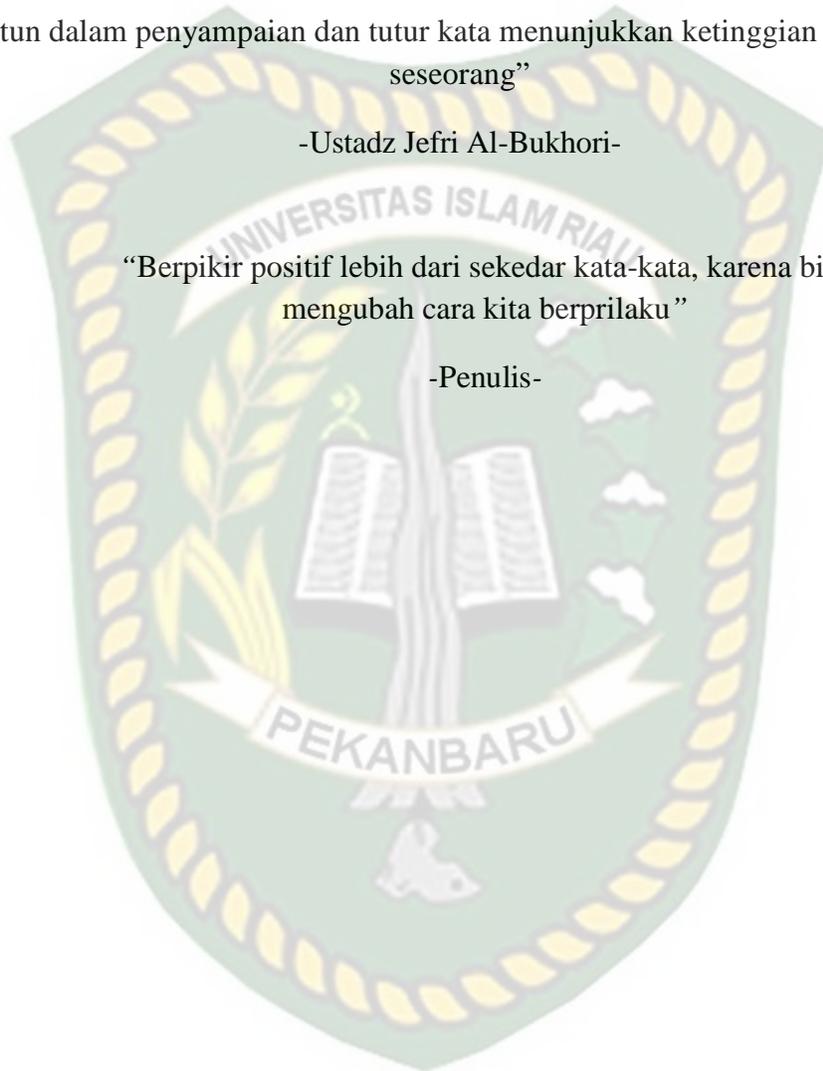
MOTTO

“Santun dalam penyampaian dan tutur kata menunjukkan ketinggian budi pekerti seseorang”

-Ustadz Jefri Al-Bukhori-

“Berpikir positif lebih dari sekedar kata-kata, karena bisa mengubah cara kita berperilaku”

-Penulis-



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah SWT atas segala karunia dan hidayah-Nya yang diberikan kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengaruh Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Humas Pemerintahan Kota Pariaman”. Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban untuk memenuhi mata kuliah akhir semester sebagai syarat penyusunan skripsi.

Pada penelitian ini, penulis telah mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan, dukungan dan doa dari berbagai pihak. Sehingga penulis sampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Abdul Aziz, S.Sos, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau.
2. Dr. Muhd. AR. Imam Riauan, M.I.Kom, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau.
3. Al Sukri, M.I.Kom, selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan dan saran kepada penulis.
4. Seluruh Dosen di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau yang memberikan didikan dan bimbingan selama melaksanakan studi.
5. Seluruh pegawai/karyawan Tata Usaha Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau bantuannya memperlancar/mempermudah urusan administrasi selama penulisan ini.
6. Terimakasih untuk kedua orang tua yang selalu mendoakan dan telah membesarkan hingga saat ini serta memberikan dukungan secara moral dan materi. Terimakasih juga untuk semua keluarga yang telah memberikan dukungan.

7. Terimakasih kepada seluruh teman-teman di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Islam Riau yang selalu menyemangati, Khususnya Kelas B angkatan 2015.

Serta semua pihak yang ikut bersedia membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu. Semoga bimbingan, bantuan dan semangat yang telah diberikan mendapat balasan berupa pahala dari Allah SWT.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis selama ini. Demikian penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna dan pasti tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu kritikan dan saran yang bersifat membangun akan semangat diperlukan sebagai motivasi agar lebih baik kedepannya. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Pekanbaru, 03 Desember 2019

Penulis

Satria Wibowo

DAFTAR ISI

Cover

Persetujuan Tim pembimbing Skripsi

Lembar Pernyataan

Halaman Persembahan.....	i
Motto.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Abstrak.....	x
Abstract.....	xi

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Pembatasan masalah	10
D. Rumusan masalah	10
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	10
1. Tujuan Penelitian	10
2. Manfaat Penelitian	11

BAB II: Tinjauan Pustaka

A. Kerangka Teori	12
1. Defenisi Komunikasi	12
2. Organisasi	14
3. Komunikasi Organisasi	16
4. Tujuan dan Fungsi Komunikasi	19
5. Hambatan-Hambatan Dalam Komunikasi	24
6. Pimpinan	25
7. Kinerja	27

8. Pegawai	35
9. Konsep Humas	39
B. Kerangka Operasional	41
C. Penelitian Terdahulu yang Relevan	43
D. Kerangka Pemikiran	44
E. Hipotesis	45

BAB III: Metode Penelitian

A. Pendekatan Penelitian	47
B. Subjek dan Objek Penelitian	47
1. Subjek	47
2. Objek	47
C. Populasi dan Sampel	48
D. Lokasi dan Waktu Penelitian	48
1. Lokasi	48
2. Waktu	49
E. Sumber Data	50
1. Data Primer	50
2. Data Sekunder	50
F. Teknik Pengumpulan Data	50
G. Uji Validitas dan Reliabilitas	51
1. Uji Validitas	51
2. Uji Reliabilitas	51
H. Teknik Analisa Data	52
1. Uji Korelasi	52
2. Uji Hipotesis	52
3. Uji Determinasi	53

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	54
B. Hasil Penelitian	56
1. Karakteristik Responden	56
2. Uji Instrumen Data	60
2.1 Uji Validitas	60
2.2 Uji Reliabilitas	62
3. Analisa Deskripsi Penilaian Responden	63
3.1 Fungsi Komunikasi Pimpinan (X)	63
3.2 Kinerja Pegawai (Y).....	65
4. Uji Asumsi Klasik	67
4.1 Uji Normalitas	67
4.2 Uji Multikolineritas	68
4.3 Uji Heterokedastisitas	69
5. Uji Korelasi	70
6. Uji t	71
7. Uji Determinasi	72
C. Pembahasan	73

BAB V: PENUTUP

A. Kesimpulan.....	76
B. Saran.....	76

Daftar Pustaka
Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
2.1 Kerangka Operasional	41
2.2 Penelitian Terdahulu	43
3.1 Waktu Penelitian	49
4.1 Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Kelamin	57
4.2 Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Umur	57
4.3 Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Pendidikan	58
4.4 Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Status Kepegawaian	59
4.5 Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Masa Kerja	59
4.6 Uji Validitas Pernyataan Komunikasi Pimpinan	60
4.7 Uji Validitas Pernyataan Kinerja Pegawai	61
4.8 Hasil Uji Realibilitas Data	63
4.9 Sebaran Jawaban Responden Variabel(X)	64
4.10 Sebaran Jawaban Responden Variabel(Y)	65
4.11 Hasil Uji Normalitas Variabel Penelitian	67
4.12 Hasil Uji Multikolinearitas	68
4.13 Uji Korelasi	70
4.14 Uji t	71
4.15 Hasil Determinasi	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1.1 Struktur Organisasi	7
2.1 Kerangka Pemikiran	44



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah Penelitian

Komunikasi Komunikasi adalah suatu pesan yang disampaikan dari seseorang ke yang lainnya seperti seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi yang menciptakan suatu hubungan baik itu positif maupun negatif, Kehidupan sehari-hari yang dijalani pun akan dipengaruhi oleh komunikasi antar individu maupun kelompok.

Komunikasi penting dalam suatu pekerjaan, Karena komunikasi suatu pekerjaan terasa lebih menyenangkan dikarenakan ada suatu hubungan yang terjalin di dalam pekerjaan tersebut yaitu komunikasi yang positif dan memiliki tujuan yang sama. Komunikasi juga bisa mendapatkan suatu nilai negatif didalam suatu hubungan pekerjaan dikarenakan berbedanya suatu tujuan atau berbeda pendapat.

Komunikasi sangat berguna untuk berinteraksi didalam suatu lingkungan, Baik itu lingkungan internal maupun lingkungan eksternal. Karena komunikasi bisa menciptakan hubungan yang harmonis di suatu tempat lingkungan pekerjaan, jika hubungan sudah terjalin dengan harmonis maka instansi tersebut index prestasinya akan terus meningkat, Dan apabila tidak terjalinnya suatu hubungan yang baik didalam pekerjaan tersebut akan terjadinya penurunan index prestasi disuatu instansinya.

Komunikasi sebagai jembatan penghubung bagi manusia, karena manusia sangatlah membutuhkan komunikasi. Tanpa komunikasi dunia pun tiada arti, hidup di dunia ini haruslah berkomunikasi untuk menciptakan tali silaturahmi dan membentuk suatu ikatan.

Kehidupan dalam dunia kerjapun akan sangat dipengaruhi oleh komunikasi. Kondisi ini disebabkan karena komunikasi yang tidak baik akan mampu berdampak pada kehidupan organisasi dalam skala luas, seperti konflik antar pegawai, dan sebaliknya komunikasi yang baik mampu berkontribusi terhadap saling pengertian, kerjasama dan juga kepuasan kerja di lingkungan organisasi. Situasi ini dikarenakan para individu yang melakukan kerjasama pada organisasi dalam rangka mencapai tujuan merupakan sekelompok sumber daya manusia dari berbagai karakter yang berbeda. (Baran, 2010 : 102).

Komunikasi berperan penting pada aktivitas suatu kelompok, baik yang berhubungan dengan komunikasi bagian dalam internal ataupun komunikasi bagian luar, Humas (Hubungan Masyarakat) merupakan bagian yang memiliki peran internal aktivitas operasional. Fungsi dan peranan Humas sangat penting dalam pengembangan organisasi., dan itu merupakan tanggung jawab organisasi dalam menjalin hubungan baik dengan publik, sehingga Humas sebagai organisasi atau lembaga yang melayani masyarakat tidak mengecewakan public¹.

¹ <http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/download/9996/4719> diakses pada Jum'at 12 April 2019 Pukul 11 : 30 WIB

Komunikasi organisasi bisa dikatakan sebagai komunikasi internal. Komunikasi internal merupakan pergantian ide atau gagasan di antara administrator dan karyawan di sebuah perusahaan. Komunikasi pada situasi ini dilakukan secara lebih terbuka. Setiap anggota organisasi *The Equalitarian Style* bisa mengungkapkan gagasan, ide ataupun pendapat mereka dalam suasana yang lebih informal atau santai. Pada suasana tersebut akan memungkinkan setiap anggota organisasi mencapai kesepakatan dan pengertian secara bersama. Aspek penting pada gaya komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan. *The equalitarian style of communication* dibuktikan dengan adanya pemberlakuan arus penyebaran pesan-pesan verbal, baik lisan maupun secara tertulis yang bersifat dua arah (*two-way communication*) (Ardianto, 2017 : 33).

Orang-orang yang memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan membina hubungan yang baik, terbiasa menggunakan gaya komunikasi yang bermakna dengan orang lain baik dalam konteks hubungan pribadi maupun dalam lingkup hubungan kerja. *The equalitarian style* ini tentu akan memudahkan pola komunikasi dalam organisasi. Gaya komunikasi seperti ini efektif dalam memelihara empati dan kerja sama, khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan dalam menghadapi permasalahan yang kompleks. Gaya komunikasi ini juga menjamin berlangsungnya berbagi informasi diantara para anggota dalam suatu organisasi

Gaya komunikasi pemimpin harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi pada organisasi atau perusahaan yang dipimpinnya, sehingga hal tersebut dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi karyawan perusahaan yang akan berakibat pada peningkatan kinerja dan produktivitas karyawan. Komunikasi khususnya

internal akan mempengaruhi kestabilan perusahaan. Komunikasi internal yang tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan karyawan perusahaan tidak melakukan pekerjaan dengan maksimal dan hal ini dapat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Kinerja karyawan sangat penting bagi perusahaan karena keberhasilan suatu perusahaan dipengaruhi oleh kinerja karyawan. Untuk meningkatkan kinerja karyawan yang semakin baik diperlukan adanya komunikasi yang sesuai dari pemimpin kepada karyawannya. Kinerja karyawan yang tinggi sangat diharapkan oleh perusahaan untuk mempengaruhi kinerja karyawannya (Ardianto, dkk, 2009 : 67).

Selain dengan kepemimpinan yang tepat, dalam sebuah organisasi komunikasi interpersonal juga dibutuhkan agar kegiatan organisasi berjalan sesuai tujuan. Komunikasi interpersonal yang terjalin dapat menentukan seberapa besar karyawan mengerti akan tugas dan tanggung jawab karyawan yang nantinya akan mempengaruhi kinerja karyawan itu sendiri, apakah sudah sesuai dengan tujuan perusahaan. Dengan adanya komunikasi interpersonal pula diharapkan dapat membentuk kondisi kerja yang nyaman sehingga kinerja karyawan meningkat². Dilihat dari jenis komunikasi, maka dalam penelitian ini yang akan dikaji adalah jenis komunikasi vertikal. Komunikasi vertikal dapat dilihat dari 2 arah, yaitu komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas atau komunikasi dari pimpinan ke bawahan dan juga komunikasi dari bawahan ke pimpinan.

²<https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-kepemimpinan> diakses pada Jum'at 12 April 2019 Pukul 10:00 WIB

Semakin banyak karyawan yang mempunyai kinerja tinggi, maka perusahaan secara keseluruhan akan meningkat sehingga perusahaan akan bertahan dalam persaingan yang ketat. Pemimpin dituntut untuk dapat menyelesaikan target yang diinformasikan dari kantor pusat dan dapat handle karyawan yang akan membantu menyelesaikan tugas dengan baik. Sedangkan karyawan dituntut untuk bekerja dengan prima guna menyelesaikan serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan efisien³.

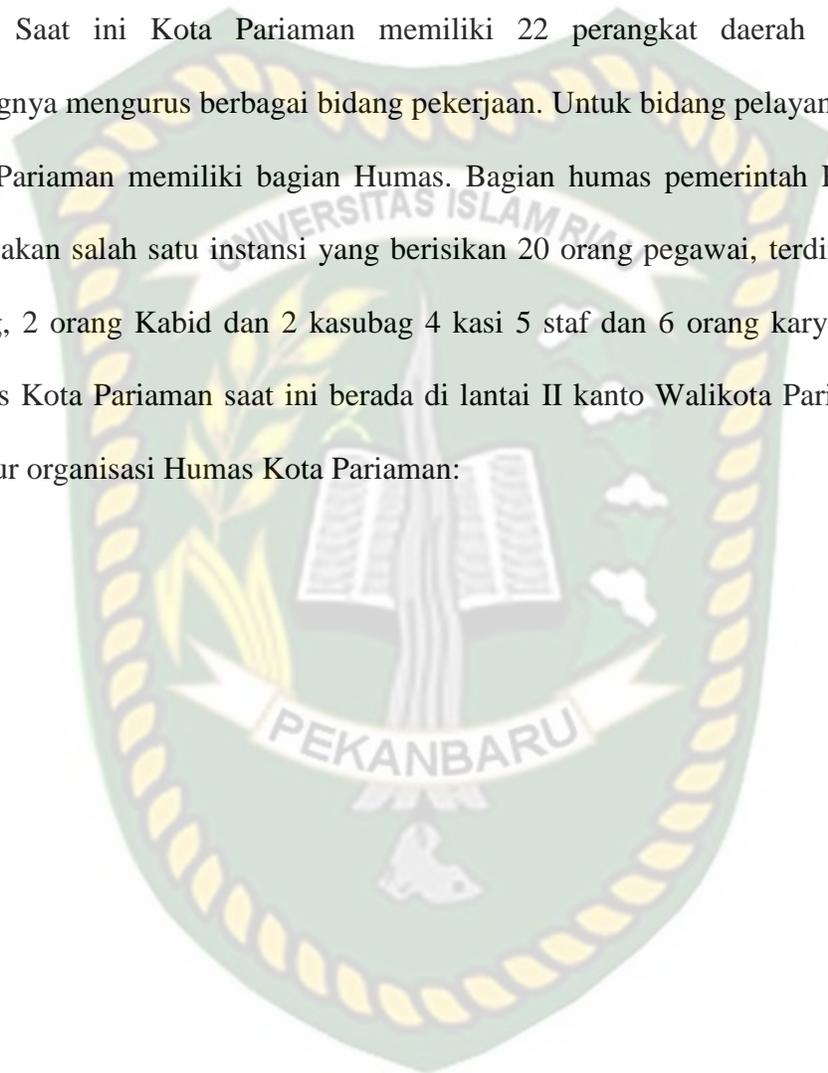
Kinerja karyawan dapat diukur dengan menggunakan berbagai indikator penilaian kinerja. Penilaian ini digunakan oleh perusahaan untuk mengetahui apakah aktifitas dan *output* yang dihasilkan oleh karyawan sudah sesuai dengan tujuan perusahaan. Penilaian kinerja digunakan oleh perusahaan dalam rangka mengetahui pencapaian tujuan perusahaan, apakah sudah dapat tercapai dalam kurun waktu atau periode yang sudah ditentukan oleh perusahaan atau belum. Kinerja organisasi merupakan gambaran *output* organisasi dalam mencapai tujuannya dan ini tentunya dipengaruhi oleh berbagai sumber daya yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Sumber daya tersebut antara lain fisik seperti sumber daya manusia maupun nonfisik seperti kebijakan, peraturan dan juga informasi.

Kinerja organisasi yang baik tentu akan memberikan kepuasan terhadap masyarakatnya. Untuk itu setiap Kota dan Kabupaten yang ada di Propinsi Sumatera Barat telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakatnya,

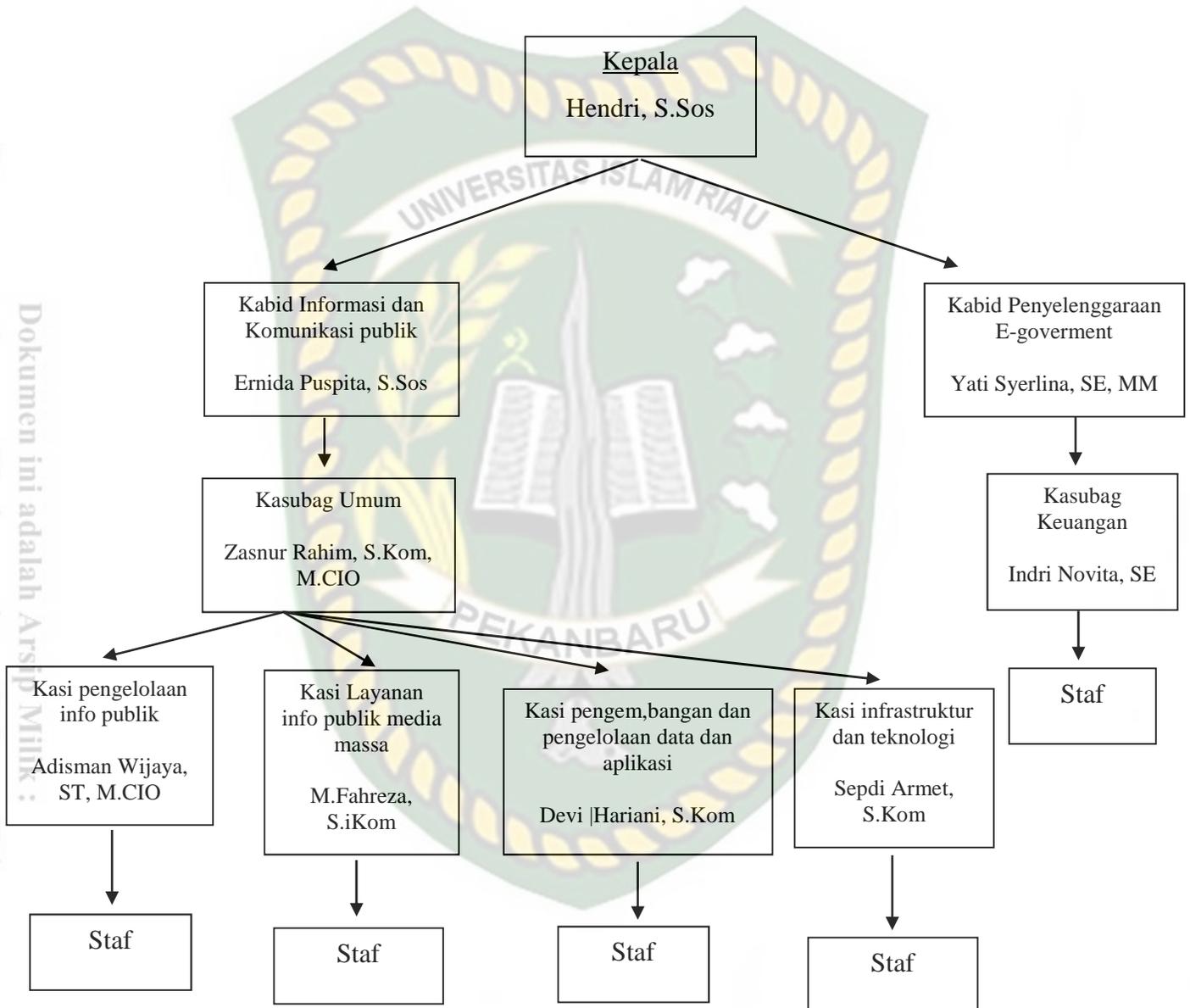
³ <http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/download/9996/4719> diakses pada Jum'at 12 April 2019 Pukul 11:50 WIB

termasuk Kota Pariaman yang telah berupaya menjadikan bagian humas sebagai jembatan penghubung antara masyarakat dengan pemerintahannya.

Saat ini Kota Pariaman memiliki 22 perangkat daerah yang masing-masingnya mengurus berbagai bidang pekerjaan. Untuk bidang pelayanan masyarakat Kota Pariaman memiliki bagian Humas. Bagian humas pemerintah Kota Pariaman merupakan salah satu instansi yang berisikan 20 orang pegawai, terdiri dari 1 orang Kabag, 2 orang Kabid dan 2 kasubag 4 kasi 5 staf dan 6 orang karyawan, ruangan Humas Kota Pariaman saat ini berada di lantai II kanto Walikota Pariaman. Berikut struktur organisasi Humas Kota Pariaman:



Gambar 1.1
Struktur Organisasi



Humas Pemerintah Kota Pariaman bertanggung jawab dalam menyebarluaskan informasi yang menyangkut kepentingan masyarakat di Kota Pariaman, agar masyarakat mengetahui segala bentuk kegiatan dan program yang direncanakan oleh pemerintah. Untuk itu Humas Pemerintah Kota Pariaman bertanggung jawab dalam memberikan informasi pembangunan dan sekaligus sebagai wadah bagi masyarakat untuk memberikan masukan dan kritikan kepada pemerintah, sehingga timbul hubungan arus komunikasi timbal balik antara pemerintah dengan masyarakat untuk membina saling pengertian. Sebagaimana yang dijelaskan dalam “*The British Institute of Public Relations*” bahwa fungsi humas adalah upaya yang mantap, berencana dan berkesinambungan untuk menciptakan dan membina pengertian bersama antara organisasi dengan khalayaknya (Effendy, 2014 : 17).

Setelah peneliti melakukan observasi awal di lapangan yaitu di Bagian Humas Pemerintahan Kota Pariaman, berbagai fenomena yang ditemukan yaitu adanya keluhan-keluhan pegawai seperti pimpinan tidak melakukan feedback atas hasil kerja yang dikerjakan bawahan maka bawahan tidak akan mengetahui kesalahan -kesalahan apa saja yang ada pada hasil kerja tersebut dan kurangnya memberikan motivasi kerja seperti memberikan pujian untuk pencapaian yang telah didapatkan sehingga tidak ada upaya untuk meningkatkan kinerja. Berbagai masalah ini akan dapat menyebabkan tumbuhnya konflik yang menghambat peningkatan index prestasi dan kualitas pelayanan yang ditargetnya oleh instansi tersebut. Oleh karena itu peneliti akan meneliti pegawai humas sebagai objek penelitiannya dengan subjek penelitian adalah kinerja yang ditunjukkan oleh pegawai tersebut.

Hal ini menyebabkan tidak terintegrasinya antara program Humas dengan program bagian lain di lingkungan pemerintahan Kota Pariaman. Seharusnya program yang ada di Humas harus saling mendukung dengan program yang ada di bagian lain tersebut. Jadi apabila publik ingin mendapatkan sebuah informasi tentang kebijakan pemerintah maka bagian Humaslah yang akan memberikan informasi tersebut. Belum maksimalnya kerja Humas ini disebabkan oleh karena adanya berbagai macam kendala yang dihadapi, seperti kendala dalam pola koordinasi, kelembagaan, kompetensi SDM, infrastruktur, terbatasnya akses/kewenangan Humas, dan masih kurangnya komitmen dari top pimpinan.

Berdasarkan pemaparan permasalahan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai **Pengaruh Komunikasi Pimpinan terhadap Kinerja Pegawai Bagian Humas Sekretariat (SETDA) Kota Pariaman..**

B. Identifikasi Masalah Penelitian

Berdasarkan adanya persoalan pada latar belakang penelitian adalah:

1. Komunikasi antara pimpinan dengan para bawahan belum intensif.
2. Masih adanya terjadi kesalahpahaman dalam pemahaman komunikasi antara atasan dan bawahan.
3. Koordinasi antara pimpinan dan bawahan belum optimal.
4. Kinerja pegawai belum optimal.
5. Fungsi komunikasi pimpinan belum maximal

C. Pembatasan Masalah Penelitian

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang ditemukan, maka penulis membatasi penelitian pada pengaruh fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian Humas Sekretariat (SETDA) Kota Pariaman.

D. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana fungsikomunikasi pimpinan kepada pegawai bagian Humas Sekretariat (SETDA)Kota Pariaman?
2. Bagaimana kinerja pegawai bagian Humas Sekretariat (SETDA) Kota Pariaman?
3. Bagaimana pengaruh fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian Humas Sekretariat (SETDA)Kota Pariaman?.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui fungsikomunikasi pimpinan terhadap pegawai bagian Humas Sekretariat (SETDA)Kota Pariaman.
2. Untuk mengetahui kinerja pegawai bagian Humas Sekretariat (SETDA)Kota Pariaman.
3. Untuk mengetahui pengaruh fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian Humas Sekretariat (SETDA) Kota Pariaman.

2. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan hasil dari penelitian ini bisa menjadi salah satu referensi terhadap pengembangan ilmiah ilmu bidang komunikasi secara keseluruhan dan khususnya mengenai pengaruh fungsi komunikasi dari pimpinan terhadap kinerja pegawai di Sekretariat (SETDA) Kota Pariaman.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis hasil penelitian ke depannya tentu tidak sekedar kajian ilmiah dengan praktek terkini saja, melainkan akan mampu berkontribusi terhadap informasi kepada Sekretariat (SETDA) Kota Pariaman dan peneliti selanjutnya.

a. Pemerintahan Kota Pariaman

Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan di Pemerintahan Kota Pariaman

b. Peneliti

Hasil penelitian hendaknya mampu menambah ilmu pengetahuan peneliti dan juga bisa sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu komunikasi yang sudah didapatkan selama menempuh pendidikan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Komunikasi

1. Defenisi Komunikasi

Suatu aktivitas penyampaian informasi, baik itu pesan, ide, dan gagasan, dari satu pihak ke pihak lainnya. Biasanya aktivitas komunikasi ini dilakukan secara verbal atau lisan sehingga memudahkan kedua belah pihak untuk saling mengerti⁴.

Menurut Suprpto (2011 : 90) komunikasi adalah: “Suatu proses interaksi yang mempunyai arti antara sesama manusia.” Selain bersifat kompleks dalam kehidupan manusia, komunikasi juga merpuakan aspek yang sangat penting. Komunikasi yang dilakukan manusia akan sangat mempengaruhi hubungannya dengan manusia lain, baik itu terhadap orang yang telah dikenalnya maupun yang belum dikenal sama sekali. (Morissan, 2013 :12).

Proses komunikasi dimulai dari pikiran individu yang akan menyampaikan pesan atau informasi. Bagaimana komunikator menyampaikan pesan kepada komunikannya sehingga proses ini dapat menciptakan suatu persamaan makna antara komunikan dengan komunikatornya. Proses komunikasi seperti ini bertujuan untuk menciptakan suatu cara komunikasi yang efektif (sesuai dengan tujuan komunikasi pada umumnya).

⁴<https://www.maxmanroe.com/vid/sosial/pengertian-komunikasi.html> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 14 : 31 WIB

Menurut William F Glueck (dalam Sendjaya, 1994 : 80) komunikasi terbagi dalam dua bagian utama. Pada bagian pertama yaitu *interpersonal communications*, merupakan suatu proses pertukaran informasi serta pemindahan pengertian antara dua orang atau lebih di dalam kelompok kecil manusia. Bagian kedua, yakni *organization communication* dalam bagian ini komunikasi memberikan informasi dan memindahkan pengertian kepada orang secara sistematis yang berada di sekitar atau di dalam lingkungan organisasi dan juga pada semua individu ataupun lembaga yang memiliki keterkaitan.

Banyak faktor yang mempengaruhi motivasi komunikasi interpersonal pada suatu organisasi yang akan memberikan atau mempengaruhi berbagai hasil dan efek. Ke depannya, melalui pola komunikasi diharapkan akan mampu memberi pertukaran dan bermacam pengaruh yang memotivasi suatu hubungan ke arah yang lebih baik (Joseph A. Devito, 1997 : 42).

Kemampuan dalam komunikasi merupakan suatu tuntutan bagi seorang pimpinan dalam sebuah organisasi. Kecakapan utama yang sangat diharapkan bagi pimpinan adalah kemampuan mereka untuk bisa efektif dalam berkomunikasi. Memperoleh pengertian kebijakan-kebijakan, memastikan bahwa instruksi yang diberikan dapat dimengerti dengan jelas dan juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan, hal ini semua tentu bergantung pada komunikasi yang berjalan secara efektif (George R.Terry & Leslie W. Rue, 2001 : 74)

2. Organisasi

Salah satu definisi tentang organisasi memaparkan bahwa organisasi merupakan sebuah wadah untuk sekumpulan orang yang bekerja sama secara rasional serta sistematis yang dipimpin atau terkendali untuk mencapai tujuan tertentu memanfaatkan sumber daya yang ada di dalamnya⁵.

Berdasarkan landasan konsep dari komunikasi dan organisasi sebagaimana yang telah teruraikan di atas, Gold Halber menyatakan komunikasi organisasi yaitu arus pesan dalam suatu jaringan yang bersifat saling bergantung satu sama lain dalam hal hubungan (*the flow of message within a network of interdependent relationship*)

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

Organisasi adalah suatu sistem, mempunyai struktur dan perencanaan yang dilakukan dengan penuh kesadaran, di dalamnya orang-orang bekerja dan berhubungan satu sama lain dengan suatu cara yang terkoordinasi, kooperatif, dan dorongan-dorongan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Apabila kita membicarakan organisasi sebagai suatu sistem, berarti memandangnya terdiri dari unsur-unsur yang saling bergantung dan di dalamnya terdapat sub-sub sistem.

⁵<https://salamadian.com/pengertian-organisasi-adalah/> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 14 : 31 WIB

Sedangkan struktur di sini mengisyaratkan bahwa di dalam organisasi terdapat suatu kadar formalitas dan adanya pembagian tugas atau peranan yang harus dimainkan oleh anggota-anggota kelompoknya.

Istilah organisasi dapat pula diartikan sebagai suatu perkumpulan atau perhimpunan yang terdiri dari dua orang atau lebih punya komitmen bersama dan ikatan formal mencapai tujuan organisasi, dan di dalam perhimpunannya terdapat hubungan antar anggota dan kelompok dan antara pemimpin dan anggota yang dipimpin atau bawahan.

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

Proses pengorganisasian mencakup kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pembagian kerja yang harus dilakukan dan menugaskannya pada individu tertentu, kelompok-kelompok dan departemen.
2. Pembagian aktivitas menurut level kekuasaan dan tanggungjawab.

Organisasi adalah suatu proses perencanaan yang meliputi penyusunan, pengembangan, dan pemeliharaan suatu struktur atau pola hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu kerja kelompok⁶.

3. Komunikasi Organisasi

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

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

1. Proses

Suatu organisasi merupakan proses suatu sistem yang terbuka dan dinamis yang secara tidak langsung akan menciptakan saling tukar menukar informasi antara komunikasi satu sama yang lainnya. Karena kegiatan ini merupakan kegiatan

⁶Landundotcom.wordpress.com/2012/07/22/konsep-dasar-dan-teori-organisasi/ diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 15:30 WIB

yang berulang-ulang dan tiada hentinya tersebut maka dikatakan sebagai suatu proses.

2. Pesan

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

3. Jaringan

Organisasi terdiri dari satu seri orang yang tiap-tiapnya menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini terjadi melewati suatu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mungkin mencakup hanya dua orang, beberapa orang atau keseluruhan organisasi. Luas dari jaringan komunikasi ini dipengaruhi oleh banyak faktor, diantaranya: arah dan arus pesan, isi pesan, hubungan peranan, dan lain-lain.

4. Keadaan saling tergantung

Hal ini telah menjadi sifat dalam organisasi yang merupakan suatu sistem yang terbuka. Bila suatu bagian dari organisasi mengalami gangguan maka akan

berpengaruh kepada bagian yang lainnya dan mungkin juga kepada seluruh sistem organisasi.

5. Hubungan

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

6. Lingkungan

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

7. Ketidakpastian

Adanya perbedaan informasi yang ada dengan informasi yang diharapkan merupakan defenisi dari suatu ketidakpastian. Ketidakpastian yan terjadi dalam

organisasi dapat disebabkan dari banyaknya informasi yang diterima daripada informasi valid yang diperlukan untuk menghadapi di dalam lingkungannya. Juga dapat dikatakan ketidakpastian bisa disebabkan oleh minimnya informasi yang didapat ataupun penerimaan informasi yang terlalu banyak.

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

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

4. Tujuan dan Fungsi Komunikasi

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

1. Fungsi informatif

Fungsi komunikasi sebagai informatif adalah semua anggota organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih cepat, akurat dan tepat. Pada dasarnya, informasi sangat dibutuhkan oleh semua karyawan walaupun memiliki perbedaan dalam kedudukan di suatu organisasi. Semua karyawan yang berada dalam

tatanan manajemen organisasi membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan ataupun untuk menyelesaikan konflik yang terjadi di dalam organisasi. Karyawan juga membutuhkan informasi sebagai acuan dalam pekerjaannya, disamping itu, berbagai informasi yang penting juga dibutuhkan seperti informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, prosedur perizinan cuti dan sebagainya.

2. Fungsi regulatif

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

a. Atasan

Seorang atasan yang berada dalam tatanan manajemen memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Atasan memiliki wewenang untuk memberikan perintah atau intruksi, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapisan atas supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sesuai intruksi. Akan tetapi sikap dari bawahan dalam menjalankan instruksi atasan bergantung pada:

- 1) Keabsahan pimpinan dalam memberikan instruksi.
- 2) Kekuatan dari seorang pimpinan dalam memberi sanksi
- 3) Adanya kepercayaan yang tinggi dari bawahan terhadap atasannya, baik sebagai pemimpin maupun sebagai pribadi
- 4) Tingkat kredibilitas pesan yang diberikan pada bawahan

- b. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja, hal ini dimaksudkan bahwa bawahan membutuhkan kepastian mengenai peraturan tentang pekerjaan yang boleh atau tidak boleh untuk dikerjakan.

3. Fungsi persuasif

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

4. Fungsi integratif

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

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

Pelaksanaan aktivitas ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri karyawan terhadap organisasi. Pola komunikasi

komunikasi vertikal dan horizontal pada sebuah organisasi menjadi model yang paling efektif dalam suatu pola komunikasi organisasi, dimana komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan karyawan ataupun karyawan dengan karyawan terjadi secara langsung antara komunikator dengan komunikan. Situasi komunikasi organisasi yang berlangsung secara interpersonal maupun kelompok dalam menunjukkan bahwa pola komunikasi organisasi identik dengan proses komunikasi yang terjadi di suatu perusahaan, karena pola komunikasi bagian dari proses dan proses komunikasi merupakan rangkaian dari aktifitas penyampaian pesan sehingga kondisi ini akan memberikan umpan balik dari penerima pesan.

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

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

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

1. Fungsi informatif, individu memandang organisasi sebagai suatu sistem proses informasi. Hal ini berarti bahwa anggota dalam suatu organisasi berharap dapat mendapatkan informasi yang lebih cepat, tepat, akurat dan berimbang.

2. Fungsi regulatif. Fungsi komunikasi ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Ada dua hal yang mempengaruhi fungsi regulatif ini: pertama, atasan atau orang yang berada dalam tataran management, yaitu mereka memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan; kedua, berkaitan dengan pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja.
3. Fungsi persuasif. Fungsi komunikasi ini mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan lebih suka memersuasi bawahannya daripada memberi perintah.
4. Fungsi integratif, setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan baik.

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

5. Hambatan-Hambatan Dalam Komunikasi

Menurut Ruslan (2008 : 17) adalah :

1. Hambatan Dalam Proses Penyampaian (*Sender Barries*)

Hambatan di sini bisa datang dari pihak komunikatornya yang mendapat kesulitan dalam menyampaikan pesan-pesannya, tidak menguasai materi pesan dan belum memiliki kemampuan sebagai komunikator yang handal. Hambatan ini bisa jugaberasal dari penerima pesan tersebut (*receiver barrier*) karena sulitnya komunikasi dalam memahami pesan itu dengan baik. Hal ini dapat disebabkan oleh rendahnya tingkat penguasaan bahasa, pendidikan, intelektual dan sebagainya yang terdapat dalam diri komunikan. Kegagalan komunikasi dapat pula terjadi dikarenakan faktor-faktor :*feed backnya* bahasa tidak tercapai, *medium barrier* (media atau alat yang dipergunaan kurang tepat) dan *decoding barrier* (hambatan untuk memahami pesan secara tepat)

2. Hambatan secara Fisik (*Phsysical Barries*)

Sarana fisik dapat menghambat komunikasi yang efektif, misalnya pendengaran kurang tajam dan gangguan pada sistem pengeras suara (*sound system*) yang sering terjadi dalam suatu ruangan kuliah/seminar/pertemuan. Hal ini dapat membuat pesan – pesan itu tidak efektif sampai dengan tepat kepada komunikan.

3. Hambatan Semantik (*Semantik Pers*)

Hambatan segi semantik (bahasa dan arti perkataan), yaitu adanya perbedaan pengertian dan pemahaman antara pemberi pesan dan penerima tentang satu bahasa atau lambang. Mungkin saja yang disampaikan terlalu teknis dan formal,

sehingga menyulitkan pihak komunikan yang tingkat pengetahuan dan pemahaman bahasa teknis komunikator yang kurang.

4. Hambatan Sosial (*sychossial noies*)

Hambatan adanya perbedaan yang cukup lebar dalam aspek kebudayaan, adat istiadat, kebiasaan, persepsi, dan nilai-nilai yang dianut sehingga kecenderungan, kebutuhan serta harapan-harapan kedua belah pihak yang berkomunikasi juga berbeda.

6. Pimpinan

1. Pengertian

Menurut Hasibuan (2011:157), pemimpin adalah seseorang yang mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggung jawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan. Menurut Kartono (2010:18), pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan dan kelebihan di satu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.⁷

2. Komunikasi yang Baik bagi Pimpinan

Karena itulah menurut Effendy (2014 : 183) pola komunikasi yang baik yang dapat diadopsi oleh pimpinan di suatu organisasi adalah sebagai berikut :

⁷<http://digilib.unila.ac.id/4309/15/BAB%20II.pdf> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 15 : 40

1. Pimpinan mampu membuat penetapan tujuan untuk karyawan-karyawannya.
2. Pimpinan harus mampu memberi contoh dan melatih setiap karyawan dan dapat membantu mereka menjadi pribadi yang efektif dalam bekerja.
3. Pimpinan melakukan evaluasi terhadap kemajuan karyawan terhadap hasil kinerja mereka dan memotivasi mereka keluar dari kegagalan tetapi sehingga mampu berkontribusi nyata dari tujuan mereka.
4. Pimpinan diharapkan mampu membimbing untuk mengarahkan pola kerja yang seirama untuk mencegah adanya pola karyawan dalam bekerja yang menurut arahnya masing-masing.
5. Pimpinan hendaklah mampu membentuk kelompok terus menerus menjadi lebih efektif dengan menggunakan metode baru dalam kelompok dan bidang mereka
6. Pimpinan diharapkan mampu menciptakan perencanaan ke depan, mampu melakukan proyeksi kesempatan-kesempatan dan memecahkan kesulitan dan melakukan perencanaan terhadap pengembangan untuk menyelesaikan pokok persoalan yang penting.
7. Pimpinan harus mampu menstimulasi setiap karyawan untuk berkembang .
8. Pimpinan diharapkan melakukan penerapan standar sosial dan finansial dalam memberikan reward terhadap prestasi karyawan.

Berdasarkan uraian indikator di atas, maka dapat dikatakan bahwa komunikasi pimpinan yang baik akan berjalan efektif apabila dalam setiap prosesnya mampu mencakup lima hal, yakni:

1. Adanya kemampuan pimpinan dalam berkomunikasi untuk memberikan keyakinan.
2. Adanya kemampuan pimpinan dalam berkomunikasi untuk mendapatkan dukungan dari anggota dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
3. Adanya kemampuan pimpinan dalam berkomunikasi untuk meningkatkan rasa percaya diri karyawan
4. Adanya kemampuan pimpinan dalam berkomunikasi untuk bertanya apa, bagaimana dan mengapa.
5. Adanya kemampuan pimpinan dalam berkomunikasi memberikan instruksi tentang *reward and punishment*.

7. Kinerja

Memiliki pegawai yang berkualitas adalah harapan setiap organisasi untuk bisa maju atau berkembang. Pegawai yang berkualitas adalah pegawai yang mampu menunjukkan kinerja baik dan bisa memenuhi target atau sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Ukuran kinerja dapat terlihat dari sisi jumlah dan mutu tertentu yang sesuai dengan standard yang ditetapkan oleh setiap organisasi atau perusahaan bentuknya dapat berupa *tangible* (dapat ditetapkan alat ukurnya atau standarnya) atau *intangible* (tidak dapat ditetapkan alat ukurnya atau standarnya), tergantung pada bentuk dan proses pelaksanaan pekerjaan itu. Kinerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam suatu perusahaan ditentukan oleh beberapa faktor dan kondisi

yang baik itu yang berasal dari dalam diri pegawai ataupun yang berasal dari luar individu pegawai.

Menurut Mulyana (2008 : 72) Indikator dari kinerja karyawan dapat dilihat dari beberapa aspek berikut

1. Ketepatan penyelesaian tugas

Indikator ini memberikan penilaian terhadap pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan

2. Kesesuaian jam kerja

Indikator ini memberikan penilaian terhadap kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran.

3. Tingkat kehadiran

Indikator ini memberikan penilaian terhadap jumlah ketidakhadiran karyawan dalam suatu perusahaan selama periode tertentu.

4. Kerjasama antar karyawan

Indikator ini memberikan penilaian terhadap kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

5. Kepuasan kerja

Indikator ini memberikan penilaian terhadap kepuasan kerja karyawan dengan jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dalam perusahaan.

Menurut Mulyana (2008 : 75) juga menyatakan bahwa untuk mengukur kinerja karyawan dapat menggunakan beberapa indikator sebagai berikut:

1. Kuantitas hasil kerja

Yaitu indikator untuk mengukur kemampuan karyawan dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas hariannya.

2. Kualitas hasil kerja

Yaitu indikator untuk mengukur kemampuan karyawan menunjukkan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian.

3. Efisiensi

Yaitu indikator untuk mengukur penyelesaian kerja karyawan secara cepat dan tepat.

4. Disiplin kerja

Yaitu indikator untuk mengukur kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran.

5. Ketelitian

Yaitu indikator untuk mengukur kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh atasan.

6. Kepemimpinan

Yaitu indikator untuk mengukur kemampuan karyawan untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

7. Kejujuran

Yaitu indikator untuk mengukur ketulusan hati seorang karyawan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

8. Kreativitas

Yaitu indikator untuk mengukur kemampuan untuk mengajukan ide-ide/usulan-usulan baru yang konstruktif demi kelancaran pekerjaan, mengurangi biaya, memperbaiki hasil kerja dan menambah produktivitas.

Secara kualitas dan kuantitas hasil kerja dapat dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

1. Kualitas kerja

Merupakan kemampuan karyawan menunjukkan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian.

2. Kuantitas kerja

Merupakan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas hariannya.

3. Pengetahuan tentang pekerjaan

Merupakan pengertian tentang semua tingkat pekerjaan dan hal-hal yang berkaitan dengan hal tersebut.

4. Kesetiaan

Merupakan ketaatan karyawan terhadap pekerjaannya dan jabatannya dalam perusahaan. Kesetiaan karyawan dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela perusahaan dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

5. Kemampuan bekerjasama

Merupakan kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

6. Kemampuan beradaptasi

Merupakan kemampuan karyawan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan juga pekerjaannya.

7. Inisiatif

Merupakan berkaitan dengan daya pikir dan kreativitas dalam bentuk ide untuk suatu tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan. Bila atasan selalu menjejal inisiatif karyawan maka organisasi akan kehilangan energi atau daya dorong untuk maju.

8. Kemandirian

Merupakan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaannya sendiri.

9. Kreativitas

Merupakan kemampuan untuk mengajukan ide-ide/usulan-usulan baru yang konstruktif demi kelancaran pekerjaan, mengurangi biaya, memperbaiki hasil kerja dan menambah produktivitas.

Beberapa Indikator yang digunakan pada penelitian ini merupakan hasil modifikasi dari berbagai indikator di atas yang meliputi: kesesuaian jam kerja, ketepatan penyelesaian tugas, kerjasama antar karyawan, tingkat kehadiran, dan kepuasan kerja.

Effendy (2014 : 173) menyatakan bahwa kinerja merupakan suatu konstruk multidimensional dan ini mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah:

1. Faktor personal/individual

Faktor ini meliputi: pengetahuan, ketrampilan (*skill*), kemampuan kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.

2. Faktor kepemimpinan

Faktor ini meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan yang diberikan manajer dan *team leader*.

3. Faktor tim

Faktor ini meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggaran tim.

4. Faktor sistem

Faktor ini meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.

Faktor kontekstual (situasional), meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal

Menurut Effendy (2014 : 179) faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja karyawan antara lain adalah:

1. Faktor internal pegawai

Faktor ini merupakan faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, seperti bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Faktor-faktor yang diperoleh, seperti pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja, dan motivasi kerja.

2. Faktor lingkungan internal organisasi,

Faktor ini merupakan faktor dukungan dari organisasi dimana ia bekerja. Dukungan tersebut sangat memengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi tersebut antara lain visi, misi dan tujuan organisasi, kebijakan organisasi, teknologi, strategi organisasi, sistem manajemen, kompensasi, kepemimpinan, budaya organisasi, dan teman sekerja.

3. Faktor lingkungan eksternal organisasi,

Faktor ini merupakan faktor keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang memengaruhi kinerja pegawai. Faktor-

faktor lingkungan eksternal organisasi tersebut antara lain kehidupanekonomi, kehidupan politik, kehidupan sosial, budaya dan agama masyarakat, dan kompetitor.

Penilaian kinerja pegawai adalah evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai juga potensi yang dimiliki. Penilaian tersebut bisa dalam bentuk proses penentuan nilai, kualitas, status dari beberapa objek orang ataupun suatu barang. Tujuan dari kinerja dievaluasi atau dinilai adalah untuk memperbaiki maupun meningkatkan kinerja organisasi melalui upaya meningkatkan kinerja dari sumber daya manusia tersebut.

Mulyana (2008 : 60) mengemukakan tujuan dari evaluasi kinerja secara lebih spesifik , yaitu:

1. Upaya untuk meningkatkan saling pengertian antar karyawan mengenai persyaratan kinerja
2. Memberi pengakuan dan mencatat kinerja karyawan, sehingga akan memotivasi mereka untuk berbuat yang lebih baik, ataupun sekurangnya mempertahankan kinerja positif yang telah mereka perlihatkan sebelumnya
3. Adanya upaya memberi peluang kepada karyawan untuk menyampaikan aspirasi dan meningkatkan kepedulian terhadap karier dan juga terhadap pekerjaan yang diemban saat ini
4. Mengartikan dan juga merumuskan kembali target masa depan, sehingga karyawan memiliki motivasi tinggi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya,

5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

8. Pegawai

Pegawai adalah Orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri⁸.

Menurut Hasibuan metode penilaian kinerja karyawan dapat dikelompok menjadi dua bagian, yaitu metode tradisional dan metode modern yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Metode Tradisional

Metode ini merupakan metode tertua dan paling sederhana untuk menilai kinerja karyawan dan diterapkan secara tidak sistematis maupun dengan sistematis.

Yang termasuk ke dalam metode tradisional adalah:

⁸<http://www.wibowopajak.com/2012/02/pengertian-pegawai.html> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 15 : 50

a. *Rating Scale*

Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan banyak digunakan, dimana penilaian yang dilakukan oleh atasan untuk mengukur karakteristik, misalnya inisiatif, ketergantungan, kematangan, dan kontribusinya terhadap tujuan kerja.

b. *Employee comparison*

Metode ini metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara seorang pekerja dengan pekerja lainnya.

1) *Alternation ranking*

Metode ini merupakan metode penilaian dengan cara menurut peringkat (rangking) karyawan dimulai dari yang rendah sampai yang tertinggi atau dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, berdasarkan kemampuan yang dimilikinya.

2) *Paired comparison*

Metode ini merupakan metode penilaian dengan cara seseorang karyawan dibandingkan dengan seluruh karyawan lainnya, sehingga terdapat berbagai alternatif keputusan yang akan diambil. Metode ini dapat digunakan untuk jumlah karyawan yang sedikit.

3) *Porced Comparison (grading)*

Metode ini sama dengan *paired comparison* tetapi digunakan untuk jumlah karyawan yang banyak. Pada metode ini suatu definisi yang jelas untuk setiap kategori telah dibuat dengan seksama.

c. *Check list*

Metode ini penilaian tidak perlu menilai tetapi hanya perlu memberikan masukan atau informasi bagi penilaian yang dilakukan oleh bagian personalia. Penilaian tinggal memilih kalimat atau kata-kata yang menggambarkan kinerja dan karakteristik setiap individu karyawan, baru melaporkan kepada bagian personalia untuk mendapatkan bobot nilai, indeks nilai, dan kebijaksanaan selanjutnya bagi karyawan yang bersangkutan.

d. *Freefrom easy*

Metode ini karyawan diharuskan membuat karangan yang berkenaan dengan orang atau karyawan yang sedang dinilainya.

e. *Critical incident*

Metode ini penilai harus mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sehari-hari yang kemudian dimasukkan ke dalam buku catatan khusus yang terdiri dari berbagai macam kategori tingkah laku bawahannya. Misalnya mengenai inisiatif, kerjasama, dan keselamatan.

2. Metode Modern

Metode ini merupakan perkembangan dari metode tradisional dalam menilai kinerja karyawan. Yang termasuk dalam metode modern ini adalah:

a. *Assessment center*

Metode ini biasanya dilakukan dengan pembentukan tim penilaian khusus. Cara penilaian team dengan wawancara, permainan bisnis, dan lain-lain. Nilai indeks kinerja setiap karyawan adalah rata-rata bobot dari penilaian dari tim penilaian. Indeks kinerja dengan cara ini diharapkan akan lebih baik dan objektif karena dilakukan beberapa anggota tim.

b. *Management by objective* (MBO=MBS)

Metode ini karyawan langsung diikutsetakan dalam perumusan dan pemutusan persoalan dengan memperhatikan kemampuan bawahan dalam menentukan sarannya masing-masing yang ditekankan pada pencapaian sasaran perusahaan.

c. *Human asset accounting*

Metode ini faktor pekerjaan dinilai sebagai individu modal jangka panjang sehingga sumber tenaga kerja dinilai dengan cara membandingkan terhadap variable-variabel yang dapat mempengaruhi keberhasilan perusahaan. Jika biaya untuk tenaga kerja meningkat laba pun akan meningkat. Maka peningkatan tenaga kerja tersebut telah berhasil⁹.

⁹<https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/2871/Bab%202.pdf?sequence=7> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 14 : 31 WIB

9. Konsep Humas

Hubungan masyarakat (humas) adalah fungsi manajemen untuk membangun dan menjaga hubungan yang saling menguntungkan antara organisasi dengan berbagai publiknya yang menentukan keberhasilan atau kegagalan organisasi tersebut.

Menurut Cutlip dkk. konsep hubungan masyarakat (Humas) pada dasarnya mengarah pada gagasan komunikasi dua arah, menekankan pada konsep reciprocity (timbang balik) dan relationship (hubungan). Konsep public relations mulai menekankan pentingnya usaha-usaha untuk membangun saling pemahaman atau pengertian antara organisasi dan publik.

Wilcox, Ault & Agee definisi Public Relations (Hubungan Masyarakat/Humas) memiliki sejumlah kata kunci antara lain:

1. **Deliberate.** Kegiatan humas pada dasarnya adalah kegiatan yang disengaja, atau intentional. Ia sengaja dilakukan untuk mempengaruhi, meningkatkan pemahaman, menyediakan informasi dan memperoleh umpan balik.
2. **Planned.** Kegiatan humas adalah kegiatan yang terorganisasi rapi atau terencana. Jadi ia harus sistematis, dilakukan melalui analisis yang cermat dengan bantuan riset.
3. **Performance.** Humas yang efektif harus didasarkan pada kebijakan dan penampilan yang sesungguhnya. Tidak ada kegiatan humas yang efektif tanpa mendasarkan diri pada koresponsifan organisasi terhadap kepentingan publik.

4. **Public Interest.** Alasan mendasar dari kegiatan public relations, tidak semata-mata untuk membantu organisasi meningkatkan keuntungan sebesar-besarnya. Secara ideal kegiatan humas harus dapat menyeimbangkan antara keuntungan perusahaan dan keuntungan publik.
5. **Two Way Communication.** Dalam banyak definisi, humas hanya diartikan sebagai kegiatan komunikasi dalam bentuk penyebaran informasi. Pada dasarnya, kegiatan humas harus dikembalikan kepada makna kata komunikasi yang sesungguhnya, yaitu sharing informasi.
6. **Managemen Function.** Publik relations paling efektif jika ia menjadi bagian dari proses pengambilan keputusan dalam sebuah manajemen organisasi. Humas meliputi kegiatan konseling, pada pihak-pihak lain. Jadi humas tidak hanya menyebarkan release atau hanya sekedar mengurus protokoler perusahaan atau bahkan hanya sekedar penerima tamu¹⁰.

¹⁰<https://www.kajianpustaka.com/2012/11/konsep-dasar-hubungan-masyarakatpublic.html> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 14 : 31 WIB

B. Kerangka Operasional

Penelitian ini menggunakan dua variabel yang diteliti, yaitu variabel bebas/independen (X), dan variabel terikat/dependen (Y), dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1
Kerangka Operasional

Variabel	Defenisi Variable	Indikator	Skala
X:Fungsi Komunikasi Pimpinan	Suatu aktivitas penyampaian informasi, baik itu pesan, ide, dan gagasan, dari satu pihak ke pihak lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatif 2. Regulatif 3. Perrsuasif 4. Integratif 	Likert 5
Y:Kinerja Pegawai	Tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu 4. Efektivitas 5. Kemandirian 	Likert 5

Ket:

- Sangat Setuju (SS) : 5
 Setuju (S) : 4
 Ragu Ragu (R) : 3
 Tidak Setuju (TS) : 2
 Sangat Tidak Setuju (STS) : 1

Skala likert 5 digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok tentang kejadian atau gejala sosial. Kategori jawaban dari deskriptif variabel. Dapat dilihat sebagai berikut (Sugiyono, 2004:74):

Persentase Pencapaian Kriteria

Nilai TCR 90% - 100%	: Sangat Baik
Nilai TCR 80% - 89,99%	: Baik
Nilai TCR 60% - 79,99%	: Cukup
Nilai TCR 55% - 59,99%	: Kurang Baik
Nilai TCR 0% - 54,99%	: Tidak Baik



C. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Dapat dilihat hasil penelitian terdahulu pada tabel 2.2 di bawah ini.

Tabel 2.2
Hasil Penelitian Dahulu

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil
1	Srimiatun (2017)	Pengaruh komunikasi dan konflik terhadap kinerja karyawan Tenaga kependidikan politeknik negeri madiun	Berdasarkan hasil uji F menunjukkan bahwa variabel komunikasi dan konflik secara bersama sama memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai. Hasil uji t menyatakan bahwa variabel komunikasi dan konflik memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Koefisien determinasi hasil regresi adalah 0,503 artinya bahwa variabel komunikasi dan konflik menjelaskan pengaruhnya terhadap kinerja karyawan sebesar 50,3%. Secara parsial, ternyata variabel komunikasi memiliki pengaruh yang dominan dibandingkan variabel konflik
2	Lufi Rizki Pradana (2016)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Motivasi Kerja Pada Dinas Koperasi Dan Umkm Kabupaten Jember	Hasil pengujian menunjukkan bahwa (1) gaya kepemimpinan berpengaruh secara langsung dan signifikan terhadap motivasi kerja pegawai, (2) komunikasi pimpinan berpengaruh secara langsung dan signifikan terhadap motivasi kerja pegawai, (3) gaya kepemimpinan tidak berpengaruh secara langsung dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai, (4) komunikasi pimpinan berpengaruh langsung dan signifikan terhadap kinerja pegawai, (5) motivasi kerja berpengaruh langsung dan signifikan terhadap kinerja pegawai, (6) gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai berpengaruh positif dan signifikan melalui motivasi kerja pegawai, (7)

E. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2014), hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dari pendapat Sugiyono di atas, dapat dipahami bahwa hipotesis merupakan kesimpulan jawaban atau dugaan sementara, dimana akan dibuktikan kebenarannya, yaitu melalui penelitian di lapangan.

Sehubungan dengan judul penelitian penulis, yaitu pengaruh komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai di Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman, maka penulis mengemukakan suatu hipotesis sebagai berikut:

Ha (Hipotesis Kerja) : Diduga terdapat pengaruh komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai di Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman.

Ho (Hipotesis Nol) : Diduga tidak terdapat pengaruh komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai di Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman.

Keterampilan komunikasi pimpinan dalam sebuah organisasi merupakan salah satu penentu keberhasilan dalam menjalankan kepemimpinannya di sebuah organisasi, seperti yang diungkapkan oleh Barnard dan Kuswarno (Suryaningsih 2009, 2) yaitu, “komunikasi merupakan kekuatan utama dalam membentuk organisasi dan komunikasi membuat dinamis suatu sistem kerja sama dalam organisasi dan menghubungkan tujuan organisasi partisipasi orang di dalamnya. Selain itu, komunikasi bagi pimpinan bermanfaat untuk dapat mengetahui keadaan bawahannya

sehingga dapat melakukan pengendalian sehingga program kerja yang telah dibuat dan ditargetkan bisa tercapai dan bawahan mampu mengimplementasikan seluruh program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan target kerja yang ditetapkan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif yang membantu peneliti dalam mengumpulkan berbagai informasi terkait pengaruh fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman. Menurut Sugiyono (2014: 13), metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan

B. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek

Subjek penelitian merupakan pegawai bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman yang diamati sebagai sumber informasi didalam penelitian.

2. Objek

Objek penelitian adalah sesuatu yang menjadi problematika penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah kinerja pegawai bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman.

C. Populasi dan Sampel

Menurut Sugiyono (2014: 48) populasi adalah objek yang secara keseluruhan digunakan untuk penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman yang berjumlah 20 orang. Sampel adalah sebagian karakteristik atau ciri yang dimiliki oleh suatu populasi. Bisa juga dikatakan bahwa sampel merupakan bagian kecil yang diambil dari anggota populasi berdasarkan prosedur yang sudah ditentukan sehingga bisa digunakan untuk mewakili populasinya. Jumlah sampel dalam penelitian diambil sebanyak 20 orang atau keseluruhan dari populasi yang ada. Jadi teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *total sampling*.

D. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi

Penelitian ini dilakukan di tempat yang kondusif yakni di ruangan Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman.

2. Waktu

Waktu dalam penelitian ini adalah :

Tabel 3.1
Waktu Penelitian

No	JENIS KEGIATAN	BULAN DAN MINGGU KE																KET
		Juli				Agustus				September				Oktober				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Persiapan dan penyusunan UP	x	X	X														
2	Seminar UP				X													
3	Riset					X	X	X										
4	Peneliti Lapangan						X	X										
5	Pengolahan dan Analisis Data									X	X							
6	Konsultasi dan Bimbingan Skripsi												x	X				
7	Ujian Skripsi														X			
8	Revisi dan Pengesahan Skripsi Penggandaan Serta Penyerahan															x	X	
9	Skripsi																	x

E. Sumber Data

Sumber data adalah segala informasi, peristiwa atau gejala secara kuantitatif maupun kualitatif (Arikunto, 2014 : 44). Umumnya sumber data yang diperoleh ada 2 jenis yaitu :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung. Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data primer melalui penyebaran kuisisioner pada pegawai Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya dan diolah sendiri oleh peneliti. Dalam hal ini peneliti mengumpulkan data sekunder melalui dokumentasi dari Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman dan juga literatur-literatur yang mendukung.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data menggunakan teknik survei melalui penyebaran kuisisioner. Menurut Sugiyono (2014; 199) kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atas pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Dalam melaksanakan metode ini, peneliti akan terjun langsung guna mendapatkan data yang diperlukan karena metode ini memerlukan kontak antara peneliti dengan responden.

Penyebaran kuesioner yang difokuskan kepada pegawai Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman.

G. Uji Validitas dan Reliabilitas

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pada kuesioner mampu mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Pengujian validitas ini menggunakan Pearson Correlation yaitu dengan cara menghitung korelasi antara nilai yang diperoleh dari pertanyaan-pertanyaan. Suatu pertanyaan dikatakan valid jika tingkat signifikansinya berada di bawah 0,05. (Ghozali, 2012: 52).

2. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas sebenarnya adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pertanyaan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Butir kuesioner dikatakan reliabel (layak) jika *cronbach's alpha* > 0,06 dan dikatakan tidak reliabel jika *cronbach's alpha* < 0,06. (Ghozali, 2012: 47).

H. Teknik Analisis Data

1. Uji Korelasi

Adalah indeks atau angka yang digunakan untuk mengukur keeratan hubungan antara 3 variabel/lebih. Koefisien korelasi sederhana dirumuskan :

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

Dimana :

r_{xy} = korelasi antara variabel x dan y

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

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

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

0,00 - 0,199 = sangat rendah

0,20 - 0,3999 = rendah

0,40 - 0,5999 = sedang

0,60 - 0,799 = kuat

0,80 - 1,000 = sangat kuat

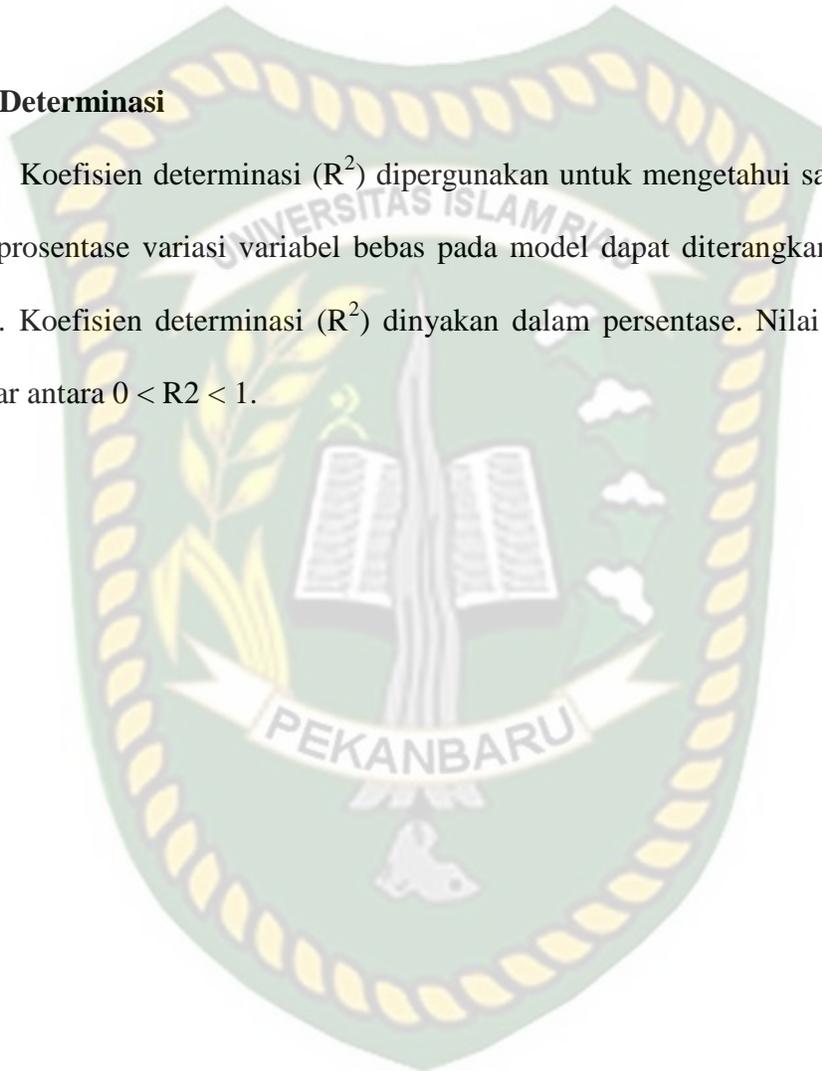
2. Uji Hipotesis

Uji ini dapat dilakukan dengan membandingkan t hitung dengan t tabel atau dengan melihat kolom signifikansi pada masing-masing t hitung atau nilai

probabilitas signifikansi lebih kecil dari 0,05 (tingkat kepercayaan yang dipilih) maka hipotesis hipotesis alternatif (H_a) diterima

3. Uji Determinasi

Koefisien determinasi (R^2) dipergunakan untuk mengetahui sampai seberapa besar prosentase variasi variabel bebas pada model dapat diterangkan oleh variabel terikat. Koefisien determinasi (R^2) dinyatakan dalam persentase. Nilai Adjust R^2 ini berkisar antara $0 < R^2 < 1$.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Bagian humas pemerintah Kota Pariaman merupakan salah satu instansi yang berisikan 20 orang pegawai, terdiri dari 1 orang Kabag, 2 orang Kabid, 2 Kasubag, 4 Kasi, 5 Staff dan 6 orang karyawan kontrak, ruangan Humas Kota Pariaman saat ini berada di lantai II kanto Walikota Pariaman.

Humas Pemerintah Kota Pariaman bertanggung jawab dalam menyebarluaskan informasi yang menyangkut kepentingan masyarakat di Kota Pariaman, agar masyarakat mengetahui segala bentuk kegiatan dan program yang direncanakan oleh pemerintah. Untuk itu Humas Pemerintah Kota Pariaman bertanggung jawab dalam memberikan informasi pembangunan dan sekaligus sebagai wadah bagi masyarakat untuk memberikan masukan dan kritikan kepada pemerintah, sehingga timbul hubungan arus komunikasi timbal balik antara pemerintah dengan masyarakat untuk membina saling pengertian.

Visi dan Misi Humas Kota Pariaman

- a) Visi dari Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Pariaman “Tersedianya informasi yang terbuka dan bertanggung jawab untuk mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan”.
- b) Misi dari Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Pariaman

- 1) Membangun citra dan reputasi positif dari Pemerintah Kota Pariaman beserta aparaturnya.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi melalui media massa maupun media khusus Pemerintah Kota Pariaman.
- 3) Meningkatkan kualitas layanan informasi dan komunikasi kepada publik.
- 4) Membentuk opini publik yang positif.
- 5) Menciptakan kemitraan kerja yang harmonis secara internal dengan seluruh unit kerja di jajaran Pemkot Pariaman.
- 6) Menciptakan kemitraan kerja yang harmonis secara eksternal kepada pers dan lembaga masyarakat lainnya.
- 7) Mempublikasikan program dan kebijakan Pemkot Pariaman dengan meningkatkan jangkauan penyebaran.
- 8) Menampung dan mengolah aspirasi masyarakat yang diterima melalui berbagai media pengaduan masyarakat.
- 9) Memberikan tanggapan dan mengklarifikasi informasi yang beredar di masyarakat.
- !0) Mendokumentasikan seluruh kegiatan Pemkot Pariaman.

Fungsi dan Tugas Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Pariaman

- a. Fungsi Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Pariaman yaitu sebagai penyelenggara hubungan masyarakat dan informasi.
- b. Sedangkan untuk tugas Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Pariaman yaitu :

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan informasi.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Bagian Humas.
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Melaksanakan ketatausahaan.
- 5) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian Humas dan Informasi Setda Kota Pariaman.

B. Hasil Penelitian

1. Karakteristik Responden

Responden sampel penelitian ini sebanyak 20 pegawai Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman. Dari pengumpulan data yang dilaksanakan selama minggu pertama bulan Agustus 2019. Hasil penelitian dapat didiskripsikan sebagai berikut:

a. Jenis Kelamin

Tabel 4.1

Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	Jumlah Responden	Persentase
1	Laki-laki	10	50.0
2	Perempuan	10	50.0
	Total	20	100.0

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Dari tabel 4.1 dapat dilihat bahwa responden yang berjenis kelamin laki-laki, yaitu 10 orang (50%), responden yang berjenis kelamin perempuan, 10 orang (50%). Dapat disimpulkan dari jawaban diatas bahwasanya jumlah responden sama banyaknya laki-laki dan perempuan dengan persentase sama-sama (50%).

b. Umur

Tabel 4.2

Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Umur

No	Umur	Jumlah Responden	Persentase
1	25-30 tahun	3	15.0
2	31-35 tahun	8	40.0
3	> 35 tahun	9	45.0
	Total	20	100.0

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Dari tabel 4.2 dapat dilihat bahwa responden yang berusia 25-30 tahun ditemukan sebanyak 3 orang (15%), responden yang berusia 31-35 tahun sebanyak 8

orang (40%). Responden yang berusia > 35 tahun sebanyak 9 orang (45%). Dapat disimpulkan dari jawaban diatas bahwasanya jumlah responden yang berumur 35 tahun keatas lebih banyak dari pada umur 35 tahun kebawah dengan nilai persentase (45%) dari (100%) total keseluruhan.

c. Pendidikan

Tabel 4.3

Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Responden	Persentase
1	Diploma	1	5.0
2	Sarjana	17	85.0
3	Pasca sarjana	2	10.0
	Total	20	100.0

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Dari tabel 4.3 dapat dilihat bahwa responden yang berpendidikan Diploma sebanyak 1 orang (5%), responden yang berpendidikan sarjana sebanyak 17 orang (85%) dan responden yang berpendidikan pasca sarjana sebanyak 2 orang (10%). Dapat disimpulkan dari jawaban diatas bahwasanya jumlah responden pendidikan sarjana lebih banyak dari pada pendidikan diploma dan pasca sarjana dengan persentase 85% dari 100% total keseluruhan.

d. Status kepegawaian

Tabel 4.4

Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Status Kepegawaian

No	Status kepegawaian	Jumlah Responden	Persentase
1	PNS	18	90.0
2	non PNS	2	10.0
	Total	20	100.0

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Dari tabel 4.4 dapat dilihat bahwa responden yang status kepegawaian PNS, yaitu sebanyak 18 orang (90%), responden yang status kepegawaian non PNS sebanyak 2 orang (10%), Dapat disimpulkan dari jawaban responden diatas menunjukkan bahwa PNS lebih banyak dari pada non PNS dengan persentase 90% dari 100% total keseluruhan.

e. Masa kerja

Tabel 4.5

Distribusi Jumlah Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa kerja	Jumlah Responden	Persentase
1	1-10 tahun	13	65.0
2	> 10 tahun	7	35.0
	Total	20	100.0

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Dari tabel 4.5 dapat dilihat bahwa responden yang masa kerja 1-10 tahun, yaitu sebanyak 13 orang (65%), responden yang masa kerja lebih dari 10 tahun sebanyak 7 orang (35%). Dapat disimpulkan dari jawaban reponden bahwasanya masa kerja 10 tahun kebawah lebih banyak dari pada 10 tahun keatas dengan nilai persentase 65% dari 100% total keseluruhan.

2. Uji Instrumen Data

2.1 Uji Validitas

Uji validitas dan reliabilitas dilakukan terhadap 10 orang responden. Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

1) Item Pertanyaan Variabel Komunikasi pimpinan

Tabel 4.6

Uji Validitas Item Pernyataan Komunikasi pimpinan

No item	Item pernyataan	Corrected item-total correlation	Keterangan
1	Pimpinan memberi petunjuk kerja dengan jelas	0.442	Valid
2	Saya mampu merespon setiap komunikasi dengan baik dan memahami setiap yang didengar	0.701	Valid
3	Bahasa yang digunakan dalam percakapan cukup jelas	0.501	Valid
4	Pimpinan menyampaikan pesan secara langsung dalam menjalankan tugas dan sesuai dengan aturan-aturan yang ada	0.470	Valid
5	Pemimpin memberikan tugas dan arahan sesuai jabatan	0.533	Valid

6	pimpinan menyampaikan pesan dengan bahasa yang tidak terkesan otoriter melalui media perantara telepon, apabila tidak sedang berada di tempat kerja	0.493	Valid
7	Pimpinan meminta pendapat kepada saya tentang tugas dan tanggung jawab yang dibebankan	0.748	Valid
8	Pemimpin selalu memberi perintah disaat yang tepat	0.466	Valid
9	Proses Komunikasi arahan tugas oleh pimpinan dilakukan dimana saja, dalam kondisi yang tenang, santai dalam suasana formal maupun informal	0.522	Valid
10	Dalam situasi apapun pimpinan melakukan komunikasi dengan sehingga cara komunikasi pimpinan tidak terkesan monoton tetapi santai dan mudah dimengerti	0.555	Valid

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Semua item pertanyaan telah memenuhi atau layak untuk dijadikan kuisisioner pertanyaan untuk penelitian, karena hasil dari nilai *Corrected item-total correlation* untuk setiap item pertanyaan lebih dari 0,3.

2) Item Pertanyaan Variabel Kinerja pegawai

Tabel 4.7

Uji Validitas Item Pernyataan Kinerja pegawai

No item	Item pernyataan	Corrected item-total correlation	Keterangan
1	Anda merasa kuantitas kerja yang diberikan pada anda memberatkan	0.630	Valid
2	Anda merasa terkadang kuantitas kerja tidak sepadan dengan kemampuan yang anda miliki	0.492	Valid
3	Anda merasa kualitas kerja tidak dapat dilakukan secara maksimal karena beratnya beban pekerjaan yang anda harus lakukan	0.387	Valid

4	Anda merasa mampu bekerjasama dengan rekan ataupun secara tim	0.611	Valid
5	Anda sangat memahami tentang pekerjaan yang anda emban	0.460	Valid
6	Dalam melaksanakan pekerjaan anda biasanya bisa sendiri dan tidak tergantung pada orang lain	0.909	Valid
7	Anda selalu menerapkan ketepatan waktu dalam bekerja baik pada diri maupun pada rekan anda	0.860	Valid
8	Anda memahami tentang visi dan misi yang diterapkan kantor	0.531	Valid
9	Anda selalu menyampaikan ide atau gagasan baru kepada pimpinan terkait perkembangan proses kerja ke depannya	0.819	Valid
10	Anda merasa memiliki kemampuan dalam mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap kinerja anda selama ini	0.924	Valid

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Semua item pertanyaan telah memenuhi atau layak untuk dijadikan kuisisioner pertanyaan untuk penelitian, karena hasil dari nilai *Corrected item-total correlation* untuk setiap item pertanyaan lebih dari 0,3

2.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dilakukan untuk menilai konsistensi dari instrumen penelitian. Pengukur reliabilitas dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan *one shot method* atau pengukuran sekali saja. Untuk mengukur reliabilitas dengan melihat

cronbach alpha. Suatu konstruk atau variabel dapat dikatakan reliable jika memberikan nilai $> 0,60$ dan nilai $< 0,60$ dikatakan tidak reliabel (Ghozali, 2015).

Tabel 4.8
Hasil Uji Reliabilitas Data

Variabel	Jumlah Item	Cronbach Alpha	Keterangan
Komunikasi pimpinan	10	0,799	Reliabel
Kinerja pegawai	10	0,820	Reliabel

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Hasil menunjukkan bahwa pernyataan dalam kuesioner ini reliabel karena mempunyai nilai cronbach's alpha lebih besar dari 0,6. Hal ini menunjukkan bahwa setiap item pernyataan yang digunakan akan mampu memperoleh data yang konsisten yang berarti bila pernyataan itu diajukan kembali akan diperoleh jawaban yang relatif sama dengan jawaban sebelumnya.

3. Analisa Deskripsi Penilaian Responden

Penilaian responden berdasarkan masing-masing variabel yang terdiri dari: Komunikasi pimpinan (X) dan Kinerja pegawai (Y), disajikan sebagai berikut:

3.1 Komunikasi pimpinan (X)

Berdasarkan Tabel 4.9 dapat diketahui bahwa untuk seluruh item indikator Komunikasi pimpinan (X) nilai jawaban tertinggi adalah 5 (sangat setuju), sedangkan

nilai jawaban terendah responden adalah 1 (sangat tidak setuju). Hasil sebaran jawaban responden terhadap variabel kualitas produk dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.9

Sebaran Jawaban Responden Terhadap Variabel Fungsi Komunikasi pimpinan (X)

No	Butir	Alternatif Jawaban										Rata-Rata	TCR	Kategori
		SS	%	S	%	RR	%	TS	%	STS	%			
1	X.1	2	10,0	9	45,0	5	25,0	4	20,0	0	0,0	3,5	69	Cukup baik
2	X.2	3	15,0	10	50,0	5	25,0	2	10,0	0	0,0	3,7	74	Cukup baik
3	X.3	7	35,0	5	25,0	4	20,0	4	20,0	0	0,0	3,8	75	Cukup baik
4	X.4	6	30,0	9	45,0	1	5,0	4	20,0	0	0,0	3,9	77	Cukup baik
5	X.5	0	0,0	6	30,0	10	50,0	4	20,0	0	0,0	3,1	62	Cukup baik
6	X.6	1	5,0	12	60,0	6	30,0	1	5,0	0	0,0	3,7	73	Cukup baik
7	X.7	5	25,0	9	45,0	5	25,0	1	5,0	0	0,0	3,9	78	Cukup baik
8	X.8	2	10,0	9	45,0	5	25,0	4	20,0	0	0,0	3,5	69	Cukup baik
9	X.9	3	15,0	10	50,0	5	25,0	2	10,0	0	0,0	3,7	74	Cukup baik
10	X.10	7	35,0	4	20,0	5	25,0	4	20,0	0	0,0	3,7	74	Cukup baik
Rata-Rata												3,7	72,5	Cukup baik

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Berdasarkan Tabel 4.9 terlihat bahwa mayoritas responden penelitian memberikan jawaban dengan kategori setuju untuk semua butir pertanyaan kemudian diikuti dengan kategori ragu-ragu. Sementara itu minoritas responden memberikan jawaban dengan kategori sangat tidak setuju untuk semua pertanyaan. Tingkat capaian responden yang terendah ditemukan pada pernyataan nomor 5, dengan TCR 62 dan nilai rata-rata adalah 3,1. Sementara tingkat capaian responden yang tertinggi ditemukan pada pernyataan nomor 7, dengan TCR 78 dan nilai rata-rata adalah 3,9. Nilai rata-rata variable Komunikasi pimpinan adalah 3,7 dengan tingkat pencapaian responden sebesar 72,5 dan berada pada kategori cukup baik.

3.2 Kinerja pegawai (Y)

Berdasarkan Tabel 4.10 dapat diketahui bahwa untuk seluruh item indikator Kinerja pegawai (Y) nilai jawaban tertinggi adalah 5 (sangat setuju), sedangkan nilai jawaban terendah responden adalah 1 (sangat tidak setuju). Hasil sebaran jawaban responden terhadap variabel Kinerja pegawai dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.10

Sebaran Jawaban Responden Pada Variabel Kinerja pegawai (Y)

No	Butir	Alternatif Jawaban										Rata-Rata	TCR	Kategori
		SS	%	S	%	RR	%	TS	%	STS	%			
1	Y.1	5	25,0	9	45,0	2	10,0	4	20,0	0	0,0	3,8	75	Cukup baik
2	Y.2	1	5,0	11	55,0	6	30,0	2	10,0	0	0,0	3,6	71	Cukup baik
3	Y.3	4	20,0	11	55,0	5	25,0	0	0,0	0	0,0	4	79	Cukup

											0			baik
4	Y.4	7	35,0	5	25,0	6	30,0	2	10,0	0	0,0	3,9	77	Cukup baik
5	Y.5	5	25,0	9	45,0	3	15,0	3	15,0	0	0,0	3,8	76	Cukup baik
6	Y.6	0	0,0	6	30,0	12	60,0	2	10,0	0	0,0	3,2	64	Cukup baik
7	Y.7	3	15,0	13	65,0	4	20,0	0	0,0	0	0,0	4	79	Cukup baik
8	Y.8	5	25,0	11	55,0	4	20,0	0	0,0	0	0,0	4,1	81	Baik
9	Y.9	3	15,0	13	65,0	4	20,0	0	0,0	0	0,0	4	79	Cukup baik
10	Y.10	1	5,0	11	55,0	6	30,0	2	10,0	0	0,0	3,6	71	Cukup baik
	Rata-Rata											3,8	75,2	Cukup baik

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Berdasarkan Tabel 4.10 terlihat bahwa mayoritas responden penelitian memberikan jawaban dengan kategori setuju untuk semua butir pertanyaan kemudian diikuti dengan kategori ragu-ragu. Sementara itu minoritas responden memberikan jawaban dengan kategori sangat tidak setuju untuk semua pertanyaan. Tingkat capaian responden yang terendah ditemukan pada pernyataan nomor 6, dengan TCR 64 dan nilai rata-rata adalah 3,2. Sementara tingkat capaian responden yang tertinggi ditemukan pada pernyataan nomor 8, dengan TCR 81 dan nilai rata-rata adalah 4,1. Nilai rata-rata variable Kinerja pegawai adalah 3,8 dengan tingkat pencapaian responden sebesar 75,2 dan berada pada kategori cukup baik.

4. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik digunakan untuk mengetahui keefektifan dari model regresi yang diperoleh. Model regresi dikatakan efektif untuk memprediksi hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat, selain signifikan secara simultan maupun parsial, model tersebut tidak mengandung multikolinieritas dan heterokedastisita.

4.1 Uji Normalitas

Uji normalitas adalah uji yang dilakukan untuk mengecek apakah data penelitian kita berasal dari populasi yang sebarannya normal. Uji ini perlu dilakukan karena semua perhitungan statistik parametrik memiliki asumsi normalitas sebaran. Dalam pengujian normalnya masing masing variabel penelitian ditentukan dari nilai asymp sig (2-tailed) diatas 0,05. Berdasarkan hasil pengujian yang telah dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut

Tabel 4.11

Hasil Uji Normalitas Variabel Penelitian

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		komunikasi pimpinan	kinerja pegawai
N		20	20
Normal Parameters ^a	Mean	36.25	37.60
	Std. Deviation	6.680	5.144

Most Extreme Differences	Absolute	.176	.181
	Positive	.137	.170
	Negative	-.176	-.181
Kolmogorov-Smirnov Z		.786	.809
Asymp. Sig. (2-tailed)		.567	.529
a. Test distribution is Normal.			

Berdasarkan hasil terlihat bahwa seluruh variabel penelitian yang digunakan didalam penelitian ini telah berdistribusi normal karena nilai signifikannya $> 0,05$ dan selanjutnya proses pengolahan data dapat dilanjutkan pada tahapan berikut.

4.2 Uji Multikolinearitas

Uji multikolinieritas dapat dilihat dari nilai VIF dari hasil analisis menggunakan program SPSS, sebagai berikut.

Tabel 4.12

Hasil Uji Multikolinearitas

Coefficients^a

Model		Collinearity Statistics	
		Tolerance	VIF
1	komunikasi pimpinan	1.000	1.000

Coefficients^a

Model		Collinearity Statistics	
		Tolerance	VIF
1	komunikasi pimpinan	1.000	1.000

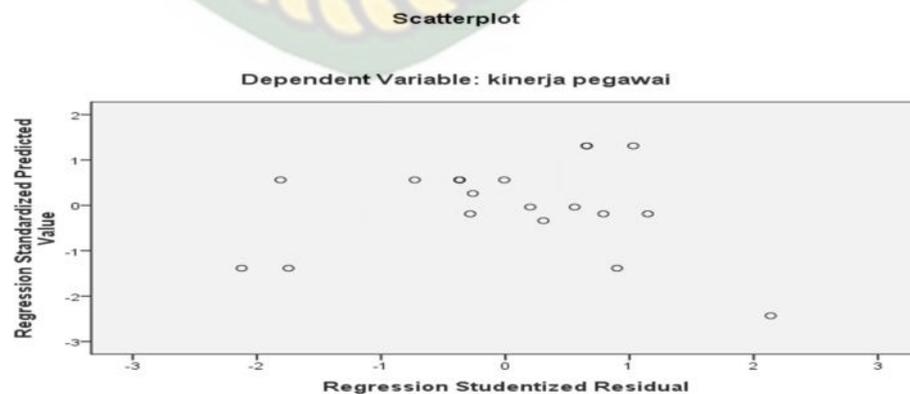
a. Dependent Variable: kinerja pegawai

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Berdasarkan tabel 4.12 di atas terlihat bahwa nilai tolerance mendekati angka 1 dan nilai variance inflation factor (VIF) lebih rendah dari 10 untuk setiap variabel, maka hal ini berarti dalam persamaan regresi tidak ditemukan adanya korelasi antar variabel independen atau bebas multikolinieritas, sehingga variabel independen (X) tersebut dapat digunakan dalam penelitian.

4.3 Uji Heterokedastisitas

Hasil uji heterosdastisitas dapat dilihat pada gambar berikut ini



Berdasarkan gambar grafik scatterplot menunjukkan bahwa data tersebar diatas dan dibawah angka 0 (nol) pada sumbu Y dan tidak terdapat suatu pola yang jelas pada penyebaran data tersebut. Hal ini berarti tidak terjadi heteroskedastisitas pada model persamaan regresi, sehingga model regresi layak digunakan untuk memprediksi kinerja pegawai berdasarkan variabel-variabel yang mempengaruhinya yaitu komunikasi pimpinan.

5. Uji Korelasi

Tabel 4.13

Uji Korelasi

Correlations

		komunikasi pimpinan	kinerja pegawai
komunikasi pimpinan	Pearson Correlation	1	.839**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	20	20
kinerja pegawai	Pearson Correlation	.839**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	20	20

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Sumber: Hasil olahan data primer, 2019

Analisis korelasi (Bivariate Correlation) digunakan untuk mengetahui keeratan hubungan antara dua variabel dan untuk mengetahui arah hubungan yang terjadi. Koefisien korelasi sederhana menunjukkan seberapa besar hubungan yang terjadi antara dua variabel.

Nilai koefisien 0 = Tidak ada hubungan sama sekali (jarang terjadi),

Nilai koefisien 1 = Hubungan sempurna (jarang terjadi),

Nilai koefisien > 0 sd $< 0,2$ = Hubungan sangat rendah atau sangat lemah,

Nilai koefisien $0,2$ sd $< 0,4$ = Hubungan rendah atau lemah,

Nilai koefisien $0,4$ sd $< 0,6$ = Hubungan cukup besar atau cukup kuat,

Nilai koefisien $0,6$ sd $< 0,8$ = Hubungan besar atau kuat,

Nilai koefisien $0,8$ sd < 1 = Hubungan sangat besar atau sangat kuat

Berdasarkan tabel di atas ditemukan bahwa nilai korelasi adalah 0,839 yang berarti hubungan antara komunikasi pimpinan dan kinerja pegawai memiliki keeratan yang sangat besar atau sangat kuat karena nilai koefisien mencapai 0,8 keatas.

6. Uji t

Uji t ini dimaksudkan untuk mengetahui pengaruh secara parsial (individu) variabel-variabel independen yakni komunikasi pimpinan terhadap variabel dependen yaitu kinerja pegawai. Pengujian ini menggunakan tabel coefficients yang akan disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4.14

Uji t

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	14.167	3.634		3.899	.001
	komunikasi pimpinan	.646	.099	.839	6.551	.000

a. Dependent Variable: kinerja pegawai

Sumber : Hasil pengolahan data primer, 2019

Berdasarkan tabel 4.14 diatas ditemukan bahwa variabel komunikasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai, taraf signifikansi $0,000 < 0,05$ maka hipotesisnya diterima. Jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikansi fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai.

7. Uji Determinasi

Besarnya kontribusi dari variabel bebas (fungsi komunikasi pimpinan) terhadap kinerja dapat dilihat dari koefisien atau R-square. Berdasarkan hasil analisis data pada tabel berikut, dapat diketahui kontribusi variabel bebas sebagai berikut.

Tabel 4.15

Hasil Determinasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.839 ^a	.705	.688	2.873

a. Predictors: (Constant), komunikasi pimpinan

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.839 ^a	.705	.688	2.873

a. Predictors: (Constant), komunikasi pimpinan

b. Dependent Variable: kinerja pegawai

Sumber : Hasil pengolahan data primer, 2019

Besar kontribusi komunikasi pimpinan terhadap kinerja sebesar 0,705. Hal ini berarti 70,5% kinerja pegawai dipengaruhi oleh komunikasi pimpinan sedangkan sisanya yaitu 29,5% dipengaruhi oleh variabel-variabel lainnya yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi komunikasi pimpinan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai dengan nilai korelasi adalah 0,839 yang berarti hubungan antara fungsi komunikasi pimpinan dan kinerja pegawai memiliki keeratan yang sangat besar atau sangat kuat. Hal ini juga dapat dilihat dari nilai t hitung sebesar 6,551 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$. Besarnya koefisien korelasi (R) yang diperoleh adalah 0,705 yang berarti 70,5% kinerja pegawai dipengaruhi oleh fungsi komunikasi pimpinan. Sementara sisanya yaitu 29,5% dipengaruhi oleh variabel-variabel lainnya yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Dilihat dari tingkat capaian responden yang terendah ditemukan bahwa kurangnya komunikasi dari pimpinan yang menyebabkan belum optimalnya kinerja adalah belum berjalannya komunikasi yang optimal antara pimpinan dengan bawahan dalam pemberian porsi kerja. Penentuan porsi kerja kepada bawahan dinilai masih belum sesuai dengan posisi ataupun kompetensi yang mereka miliki, sehingga kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas menjadi tidak maksimal.

Menurut asumsi peneliti dalam dunia kerja, seperti di Bagian Humas Pemerintah Kota Pariaman antara pimpinan dan staf tentu dihubungkan dengan komunikasi untuk melaksanakan tugas masing-masing agar dapat terselesaikan dengan baik. Komunikasi yang baik akan memberikan dampak positif bagi pimpinan maupun bawahannya. Akan tetapi dilihat dari data yang ada dan juga dari observasi peneliti selama melakukan penelitian, komunikasi antara pimpinan dan staf ternyata belum optimal. Kondisi ini tercermin dari penilaian dari pegawai bahwa dalam memberikan petunjuk dalam kerja, pimpinan masih dinilai belum maksimal. Dalam pelaksanaan tugas, tentunya seorang pimpinan diharapkan lebih banyak berkomunikasi secara lisan dibandingkan dengan komunikasi secara tertulis, karena dengan komunikasi secara lisan akan mempermudah terjadinya umpan balik antara pimpinan dengan staf di bagian humas tersebut, sehingga ketidakjelasan informasi dapat langsung teratasi dengan menanyakan secara langsung.

Sebagaimana dinyatakan oleh Baran (2010 : 102) bahwa komunikasi merupakan bagian yang penting dalam kehidupan kerja. Hal ini mudah dipahami sebab komunikasi yang tidak baik bisa mempunyai dampak yang luas terhadap

kehidupan organisasi, misalnya konflik antar pegawai, dan sebaliknya komunikasi yang baik dapat meningkatkan saling pengertian, kerjasama dan juga kepuasan kerja. Komunikasi merupakan kekuatan utama dalam membentuk organisasi dan komunikasi membuat dinamis suatu sistem kerja sama dalam organisasi dan menghubungkan tujuan organisasi partisipasi orang di dalamnya

Sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Dwi Nurina (2015) tentang pengaruh gaya komunikasi pimpinan terhadap peningkatan kinerja pegawai di unit pelaksana teknis perpustakaan institut teknologi bandung (Survei Eksplanatori Tentang Pengaruh Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai di UPT Perpustakaan ITB), ditemukan hasil bahwa semakin tinggi komunikasi informal yang dilakukan pimpinan terhadap pegawai, semakin tinggi kinerja pegawai. Demikian juga dengan hasil penelitian Dewangga (2017) tentang pengaruh komunikasi pemimpinan terhadap kinerja karyawan di PT Pertamina (Persero) terminal BBM Lubuk Linggau, ditemukan hasil bahwa komunikasi pimpinan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Adanya pengaruh komunikasi terhadap kinerja juga dibuktikan dari hasil penelitian Ernawati (2016) tentang pengaruh komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Timur, didapatkan hasil bahwa variabel komunikasi pimpinan dapat meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Timur sebesar 28,3 %.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan : terdapat pengaruh yang sangat besar atau sangat kuat antara fungsi komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian Humas Sekretariat (SETDA) Kota Pariaman dengan nilai korelasi adalah 0,839. Sementara kontribusi komunikasi pimpinan terhadap kinerja adalah sebesar 70,5% dengan kategori cukup baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan, dapat dikemukakan beberapa saran untuk perusahaan dan pihak-pihak lain. Beberapa saran yang diberikan, antara lain:

1. Kepada pihak pemangku kebijakan pada Humas Pemerintah Kota Pariaman agar tetap meningkatkan kinerja pegawainya dengan meningkatkan tingkat komunikasi pemimpinnya sehingga tercipta pegawai yang berkualitas
2. Kepada pegawai harus senantiasa meningkatkan tingkat komunikasi pemimpinnya dan skillnya melalui pelatihan teknis dan administratif guna memberikan pengabdian pada masyarakat, bangsa dan negara..

Kepada peneliti selanjutnya agar dapat mengembangkan kajian kinerja pegawai dengan mencaari variabel lainnya yang mempengaruhi kinerja

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Ardianto, Elvinaro,4. Ardianto,Lukiati. Karlinah,Siti. 2009. *Komunikasi Massa Suatu Pengantar*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media
- Arikunto Suharsimi. 2012. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik, Edisi Revisi VI*, Jakarta : PT Rineka Cipta
- Baran J. Stanley. 2010. *Teori Komunikasi Massa: Mass Communication Theory*.Jakarta: Salemba Humanika
- Burhan Bungin 2011. *Metode penelitian sosial & ekonomi: format-format kuantitatif dan kualitatif untuk studi sosiologi, kebijakan, publik, komunikasi, manajemen, dan pemasaran edisi pertama*. Jakarta: kencana prenda media goup.
- Effendy. Onong Uchjana. 2014. *Ilmu. Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung : Citra Aditya Bakti
- George R.Terry & Leslie W. Rue, 2001. *Dasar-Dasar Manajemen, Cetakan Ketigabelas, Alih Bahasa: G.A. Ticoalu*, Bumi Aksara, Jakarta
- Ghozali, 2012. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 21 Update PLS Regresi*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- John M. Ivancevich, 2006. *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Jakarta: Erlangga.

- John M. Ivancevich, Robert Konopaske, Michael T. Matteson, 2011. *Human Resource Management Terjemahan Diana Angelica, Edisi Sepuluh*, Salemba Empat, Jakarta
- Joseph A. Devito, 1997. *Komunikasi Antar Manusia*. Tangerang: Kharisma.
- Marhaeni Fajar, 2009. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Morissan, 2013. *Teori Komunikasi Individu Hingga Massa*. Jakarta: Kencana. Prenadamedia Group.
- Muhammad, 2015. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyana Deddy 2008.. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar. Cetakan ke 18*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,
- R.Wayne Pace & Don F Faules, 2006. *Komunikasi Organisasi: Strategi meningkatkan kinerja perusahaan* editor Deddy Mulyana, MA, Ph.D., PT Remaja Rosdakarya
- Rajeswari Devadas, 2011 *Employees Motivation in Organizations : An Integrative Literature Review*”, *International Conference on Sociality and Economics Development IPEDR*
- Ruslan, Rosady 2008. *Manajemen Public Relations & Media komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Sendjaya, 1994. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Stephen P. Robbins, 2012 *Perilaku Organisasi*. Jakarta. Salemba Empat

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Suprpto 2011. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta :Edisi V. Cetakan ketujuh.

Yulius Eka Agung Saputra. 2014. *Manajemen dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Graha Ilmu

JURNAL INTERNET

<http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/download/9996/4719> diakses pada Jum'at 12 April 2019 Pukul 11 : 30 WIB

<https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-kepemimpinan> diakses pada Jum'at 12 April 2019 Pukul 10:00 WIB

<http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/download/9996/4719> diakses pada Jum'at 12 April 2019 Pukul 11:50 WIB

<https://www.maxmanroe.com/vid/sosial/pengertian-komunikasi.html> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 14 : 31 WIB

<https://salamadian.com/pengertian/organisasi/adalah/> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 14 : 31 WIB

landundotcom.wordpress.com/2012/07/22/konsep-dasar-dan-teori-organisasi/ diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 15:30 WIB

<http://digilib.unila.ac.id/4309/15/BAB%20II.pdf> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 15 : 40

<http://www.wibowopajak.com/2012/02/pengertian-pegawai.html> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 15 : 50

<https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/2871/Bab%202.pdf?sequence=7> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 14 : 31 WIB

<https://www.kajianpustaka.com/2012/11/konsep-dasar-hubungan-masyarakatpublic.html> diakses pada Kamis 09 Mei 2019 Pukul 14 : 31 WIB