TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR
Digital Repository Universitas Jember

PENGARUH KOMUNIKASI PERSUASIF CAMAT TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA BAWAHAN DI KANTOR CAMAT GIRITONTRO KABUPATEN WONOGIRI PROPINSI JAWA TENGAH

SKRIPSI

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan Guna memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S 1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Asih Kurniawati

940910201017

Pembimbing :

Drs. H. HUMAIDI, SU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2000

S

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima Tgl : 14 MAR 2000
No. Induk : PTI 2000 - 9791

Klass
352.0051
KUR
p

Digital Repository Universitas Jember

MOTTO

Hati-hatilah terhadap ilmu pengetahuan yang salah karena itu lebih berbahaya dibandingkan dengan orang bodoh (George Bernard Shaw).

.....orang yang bijaksana adalah orang yang mengetahui bahwa dia tidak tahu..... (Socrates).

Digital Repository Universitas Jember

PERSEMBAHAN

Kedua orangtuaku yang sangat kuhormati dan kukasihi,
Bapak dan Ibu Suradi Hadiprayitno;

Saudara-saudaraku tersayang,
Mas Joko, Mas Agung, dan Herry;

Masa depanku tercinta;

Almamater yang kubanggakan.

Digital Repository Universitas Jember

PENGESAHAN

TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN PANITIA PENGUJI DAN DITERIMA OLEH PANITIA PENGUJI SKRIPSI UNTUK MEMENUHI SALAH SATU SYARAT MEMPEROLEH GELAR
SARJANA STRATA I (S I)
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

PADA

Hari : Selasa
Tanggal : 29 Februari 2000
Jam : 08.00 WIB

PANITIA PENGUJI

KETUA

(Drs. Bb. Krebet B. Ds, MS)

SEKRETARIS

(Drs. H. Humaidi, SU)

ANGGOTA

1. Dra. Inti Wasiati

Mengetahui,
DEKAN
u.p. PEMBANTU DEKAN I
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

(Drs. Umaidi Radi, MA)
NIP. 130 350 764

Digital Repository Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Ungkapan syukur tak lupa penulis ucapkan pada Allah SWT yang telah memberikan kurnia dan kasih-Nya hingga terselesaikannya skripsi ini yang berjudul: "Pengaruh Komunikasi Persuasif Camat terhadap Produktivitas Kerja Bawahan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah."

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan perasaan tulus tidak lupa penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- Bapak dan Ibu tercinta serta saudara-saudaraku tersayang.
- Bapak Drs. H. Humaidi, SU, selaku dosen pembimbing.
- Bapak Drs. Harun Al Rasyid, selaku dosen wali.
- Bapak Drs. H. Sandjaya, MS, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
- Bapak Drs. Agus Budiharjo, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
- Bapak Prof. Drs. H. Bariman, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- Bapak Drs. Djijo, selaku Camatgiritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah beserta segenap staf dan karyawannya.
- Segenap staf dan karyawan di lingkungan FISIP, Universitas Jember.
- Saudara-saudaraku sepermainan (Inda, Pipit, Vevi, Uthe, Ade, Hendra, Praz, Daniel, Romi, Helmi, Fendi, Erwin, dan Indra) dan semua yang tergabung dalam Imasemut Jember.

Digital Repository Universitas Jember

- *Adikku (Susilih, Rini), temanku (Febri, Poer, Endhoet), kakakku (Embah, Kang Dirman) dan semua yang ada di Mapalus.*
- *Teman-teman seangkatan di AN'94 (Neni, Truli, dll).*
- *Semua warga Bangka I/16 Jember.*

Tidak lupa penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini. Penulis hanya dapat berdo'a semoga Allah SWT berkenan memberikan karunia yang setimpal dengan apa yang telah anda semua berikan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tentunya tidak lepas dari segala kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran maupun kritik yang positif guna penyempurnaan skripsi ini.

Harapan dari penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Februari 2000 *Penulis*

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR TABEL

1. Laporan Kerja Pegawai dan Pelaksanaannya..... 5

2. Luas Wilayah Kecamatan Gi itontro 32

3. Data Skor Jawaban Responden terhadap Variabel X 40

4. Data Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Y..... 42

5. Data Pengamatan Nilai Rank terhadap Variabel X..... 44

6. Data Pengamatan Nilai Rank terhadap Variabel Y..... 45

7. Data Nilai Rank terhadap Variabel X dan Y..... 45

8. Data Nilai Rank dalam Urutan yang Wajar terhadap Variabel X dan Y 45

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN MOTTO ii
HALAMAN PERSEMBAHAN iii
HALAMAN PENGESAHAN iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR ISI viii
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Perumusan Masalah 10
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian 11
1.3.1 Tujuan Penelitian 11
1.3.2 Kegunaan Penelitian 12
1.4 Konsepsi Dasar .....
1.4.1 Konsep Komunikasi Persuasif 13
1.4.1.1 Memberikan Pengertian kepada Bawahan tentang Apa yang Harus Mereka Lakukan dalam Kedudukannya sebagai Anggota Organisasi 16
1.4.2 Produktivitas Kerja Bawahan 17
1.4.2.1 Volume Kerja 18
1.4.2.2 Beban Kerja 19
1.4.3 Teori yang Menghubungkan antara Konsep Komunikasi Persuasif dengan Konsep Produktivitas Kerja 19
1.5 Hipotesis 20
1.6 Definisi Operasional 21
1.6.1 Komunikasi Persuasif Camat (X) 22
1.6.1.1 Memberikan Pengertian kepada Bawahan tentang Apa yang Harus Mereka Lakukan dalam

Digital Repository Universitas Jember

Kedudukannya sebagai Anggota Organisasi 22
1.6.2 Produktivitas Kerja (Y) 23
1.6.2.1 Volume Kerja 23
1.6.2.2 Beban Kerja 24
1.7 Metode Penelitian 24
1.7.1 Metode Penentuan Populasi 25
1.7.2 Metode Penentuan Sampel 26
1.7.3 Metode Pengumpulan Data 27
1.7.3.1 Tehnik Observasi 27
1.7.3.2 Tehnik Dokumentasi 27
1.7.3.3 Tehnik Interview 28
1.7.3.4 Tehnik Kuisioner 28
1.7.4 Metode Analisa Data 29
BAB II DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN
2.1 Pengantar 31
2.2 Luas dan Batas-batas Wilayah 31
2.3 Potensi Personalia 32
2.4 Ketentuan Jam Kerja dan Apel Kerja 33
2.5 Struktur Organisasi Pemerintah Wilayah Kecamatan Pola Minimal.. 34
BAB III VARIABEL-VARIABEL PENELITIAN
3.1 Pengantar 39
3.2 Variabel Komunikasi Persuasif Camat (X) 39
3.2.1 Memberikan Pengertian kepada Bawahan tentang Apa yang Harus Mereka Lakukan dalam Kedudukannya sebagai Anggota Organisasi 40
3.3 Variabel Produktivitas Kerja (Y) 41
3.3.1 Volume Kerja 41
3.3.2 Beban Kerja 41
BAB IV ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA
4.1 Pengantar 43
4.2 Analisa Rank Kendall 43

Digital Repository Universitas Jember

4.2.1 Korelasi antara Variabel X dan Y 44

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 48

5.2 Saran-saran..... 48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Digital Repository Universitas Jember
MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di dalam masyarakat maju bekerja secara produktif dalam suatu unit kerja merupakan tuntutan yang tidak dapat dihindari, karena di dalam masyarakat seperti ini dalam mencapai tujuan memungkinkan sejumlah orang untuk bekerja secara efektif dan efisien serta memerlukan profesionalisme yang tinggi. Unit kerja yang dimaksud diantaranya bersifat formal, baik yang diselenggarakan oleh pemerintahan suatu negara maupun yang dibentuk dan diselenggarakan oleh swasta atau masyarakat. Di antara organisasi kerja itu sendiri ditemui upaya-upaya dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja. Upaya-upaya tersebut tidak hanya untuk meningkatkan daya dan hasil guna, metode atau cara kerja, sarana dan prasarana kerja, akan tetapi juga menyentuh aspek manusiawi sebagai tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan.

Di dalam menjalankan beban kerjanya, pemerintah sebagai organisasi formal yang sangat komplek tidak mungkin berhasil secara efektif dan efisien atau secara produktif tanpa adanya pembidangan atau pembagian kerja, karena aspek kehidupan yang disentuhnya sangat banyak. Oleh karena itu diperlukan adanya pembentukan berbagai organisasi kerja dan membagi unit kerja berdasarkan aspek-aspek kehidupan yang menjadi volume kerjanya.

Mengenai volume kerja, Pamudji memberikan pengertian sebagai berikut:

> "Volume kerja adalah angka-angka yang menunjukkan jumlah volume pekerjaan yang dikerjakan dalam jangka waktu. yang dapat diperoleh baik dengan jalan menghitung barang-barang, kejadian-kejadian dan sebagainya, ataupun dengan menunjuk catatan-catatan yang dapat dipercaya."(1977:24)

Adapun pengertian beban kerja menurut Ig. Wursanto adalah :

> "Yang dimaksud dengan beban kerja adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja masing-

Digital Repository Universitas Jember

masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan data atau berdasarkan pengalaman."(1992:20)

Dalam organisasi pemerintah tentu saja volume dan beban kerja menyangkut pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tugas pokoknya, yang harus diwujudkan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sebagai bagian yang integral dalam suatu organisasi pemerintahan, Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah juga mempunyai kepentingan dalam rangka mewujudkan produktivitas yang tinggi. Dalam pandangan umum produktivitas tersebut diartikan sebagai perbandingan antara input yang digunakan untuk memproduksi barang atau jasa dengan output atau hasil produksi tersebut. Akan tetapi konsep produktivitas pada organisasi publik berbeda dengan produktivitas pada organisasi bisnis. Dalam hal ini Azhar Kasim (1993:20) mengatakan bahwa :

"Konsep produktivitas di sektor publik tidak sama dengan konsep produktivitas di sektor bisnis karena ada perbedaan pokok yang mendasar. Ada beberapa asumsi normatif yang dijadikan pedoman dalam memahami organisasi di sektor publik yaitu:

1. Organisasi publik tidak sepenuhnya otonom tetapi dikuasai oleh faktor-faktor eksterior.
2. Organisasi publik secara resmi (menurut hukum) diadakan untuk pelayanan masyarakat.
3. Organisasi publik tidak dimaksudkan untuk berkembang menjadi besar dan merugikan organisasi publik yang lain.
4. Kesehatan organisasi publik diukur melalui:
   a) Kontribusinya terhadap tujuan publik (political impact)
   b) Kemampuan mencapai hasil yang maksimum dengan sumber daya yang tersedia.
5. Kualitas pelayanan masyarakat yang buruk akan memberikan pengaruh politik yang negatif (merugikan)."

Dari asumsi-asumsi di atas produktivitas organisasi pemerintahan (publik) terlihat bahwa pengukuran produktivitasnya tidak bisa dari segi ekonomi saja (rasio output dan input) karena tidak ada mekanisme pasarnya, sehingga perlu juga memasukkan unsur kualitas (standar) yang proses penentuannya adalah melalui proses politik.

Digital Repository Universitas Jember

masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan data atau berdasarkan pengalaman."(1992:20)

Dalam organisasi pemerintah tentu saja volume dan beban kerja menyangkut pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tugas pokoknya, yang harus diwujudkan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sebagai bagian yang integral dalam suatu organisasi pemerintahan, Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah juga mempunyai kepentingan dalam rangka mewujudkan produktivitas yang tinggi. Dalam pandangan umum produktivitas tersebut diartikan sebagai perbandingan antara input yang digunakan untuk memproduksi barang atau jasa dengan output atau hasil produksi tersebut. Akan tetapi konsep produktivitas pada organisasi publik berbeda dengan produktivitas pada organisasi bisnis. Dalam hal ini Azhar Kasim (1993:20) mengatakan bahwa :

"Konsep produktivitas di sektor publik tidak sama dengan konsep produktivitas di sektor bisnis karena ada perbedaan pokok yang mendasar. Ada beberapa asumsi normatif yang dijadikan pedoman dalam memahami organisasi di sektor publik yaitu:

1. Organisasi publik tidak sepenuhnya otonom tetapi dikuasai oleh faktor-faktor eksterior.
2. Organisasi publik secara resmi (menurut hukum) diadakan untuk pelayanan masyarakat.
3. Organisasi publik tidak dimaksudkan untuk berkembang menjadi besar dan merugikan organisasi publik yang lain.
4. Kesehatan organisasi publik diukur melalui:
   a) Kontribusinya terhadap tujuan publik (political impact)
   b) Kemampuan mencapai hasil yang maksimum dengan sumber daya yang tersedia.
5. Kualitas pelayanan masyarakat yang buruk akan memberikan pengaruh politik yang negatif (merugikan)."

Dari asumsi-asumsi di atas produktivitas organisasi pemerintahan (publik) terlihat bahwa pengukuran produktivitasnya tidak bisa dari segi ekonomi saja (rasio output dan input) karena tidak ada mekanisme pasarnya, sehingga perlu juga memasukkan unsur kualitas (standar) yang proses penentuannya adalah melalui proses politik.

Digital Repository Universitas Jember

Dengan demikian konsep produktivitas yang sesuai dengan karakter organisasi publik adalah sebagaimana yang dikemukakan oleh H.Hadari Nawawi dan H.M. Martini (1990:54), "Produktivitas kerja adalah hasil yang dicapai oleh personel dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan volume kerja dari beban kerja."

Berdasarkan konsep di atas, pengukuran produktivitas kerja tidak hanya dari aspek ekonomi saja yaitu perbandingan antara output dan input melainkan juga sampai seberapa besar hasil suatu pekerjaan sesuai dengan standar yang diinginkan.

Lebih lanjut Balk (dalam Azhar Kasim 1993:22) menjelaskan:

> "Bahwa produktivitas dalam organisasi pemerintahan juga harus diukur dari segi kualitas yang dipersembahkan kepada masyarakat yaitu sampai seberapa jauh hasil tersebut sesuai dengan beban atau standar yang diinginkan. Beban kerja atau standar ini meliputi ciri-ciri dari output, misalnya berapa unit atau event yang dihasilkan dan bagaimana jadwal penyelesaiannya (timelines)."

Dengan berdasar pada konsep-konsep di atas, maka produktivitas kerja pegawai di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri akan lebih terefleksikan daripada menggunakan konsep yang pengukurannya hanya cenderung pada aspek ekonomi saja, sebab kantor tersebut merupakan organisasi publik.

Produktivitas kerja yang dimiliki oleh suatu organisasi bermula dari hasil kerja yang dilakukan oleh setiap pegawai dalam suatu bagian kecil yang kemudian akan menunjang hasil yang dicapai oleh unit kerja dari pegawai-pegawai tersebut. Hal ini sebagaimana yang dikatakan oleh H. Hadari Nawawi dan H.M. Martini (1990:94) :

> "Bahwa tingkat produktivitas itu dimulai dari hasil kerja yang dicapai oleh setiap personel (individu) yang dalam kesatuan kecil akan menunjang hasil yang dicapai oleh unit kerja tempat personel tersebut bekerja."

Usaha ini tentu saja tidak terlepas dari sumber daya manusianya (dalam hal ini adalah pegawai di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah) sebagai subyek dari peningkatan produktivitas tersebut.

Pegawai di Kantor Camat Giritontro sebagai unsur aparatur negara mempunyai peranan yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sebagai salah satu pelaku untuk mencapai tujuan pembangunan nasional haruslah memiliki

Digital Repository Universitas Jember

tenaga yang tangguh, semangat yang tinggi, terampil dan disiplin yang baik. Di dalam pasal 3 ayat 1 UU No. 8 tahun 1974 (1989:149) disebutkan bahwa :

> "Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh ketaatan dan kesetiaan kepada Pancasila, UUD 1945, negara, pemerintah serta menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan."

Adanya pegawai negeri sebagai warga negara, abdi negara, abdi masyarakat yang penuh kesetiaan, ketaatan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin yang tinggi dan berwibawa dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang baik bergantung kepada manusianya itu sendiri sebagai obyek dan subyek dari pembangunan.

Dalam organisasi terdapat hubungan atau interaksi antara pimpinan dan bawahan sesuai dengan struktur organisasi. Antara keduanya merupakan pelaku-pelaku utama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan bersama. Demikian pula organisasi di Kantor Camat Giritontro, terdapat sekelompok orang yang mengadakan kerja sama dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Kecamatan sebagai organisasi pemerintahan terendah di atas desa mempunyai tujuan-tujuan yang sama dan identik dengan tujuan pemerintah, namun cakupannya lebih kecil, yaitu hanya sebatas wilayah kecamatan saja.

Dari tugas masing-masing sub bagian di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, penulis melakukan pengamatan atau observasi untuk melihat produktivitas pada masing-masing sub bagian yang hasilnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Digital Repository Universitas Jember

Tabel I
Laporan Kerja Pegawai dan Pelaksanaannya
1 Juli 1999 – 31 September 1999

No.	Jenis Pekerjaan	Jenis Laporan				
		Jumlah	Waktu			
			Durasi (Hari)	Sebelum Waktu	Tepat Waktu	Sesudah Waktu
	Sekretariat					
1.	Laporan Mekanisme Kepegawaian	9	10	2	2	0
2.	Laporan Kegiatan Camat	12	7	2	6	4
3.	Laporan Absensi	12	7	2	6	4
	Seksi Pemerintahan					
4.	Laporan Kependudukan	3	30	0	2	1
5.	Laporan Income Daerah	3	30	1	2	0
6.	Laporan Proyek yang Dibangun APBD	3	30	1	1	1
7.	Laporan Kejadian Bencana	3	30	1	1	1
8.	Laporan PPAT	3	30	1	2	1
	Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan					
9.	Penghijauan Swadaya Terpadu	3	30	0	2	1
10.	Mengelola IDT	9	10	3	4	2
11.	Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam	12	7	2	8	2
12.	Kegiatan Lumbung Desa	9	10	2	4	3

Sumber : Data Sekunder Kantor Camat Giritontro

Digital Repository Universitas Jember

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa produktivitas kerja pegawai belum optimal, terbukti misalnya dalam memberikan laporan tentang kegiatan rutin camat, dari 12 laporan yang ditargetkan ternyata ada 4 diantaranya (33,3%) terlambat dilaporkan.

Belum optimalnya produktivitas kerja dalam suatu instansi tidak tertutup kemungkinan terjadi, sebab pada dasarnya produktivitas kerja bagi suatu organisasi tersebut bukan merupakan sesuatu yang kebetulan dimilikinya. Produktivitas kerja ini pada hakekatnya merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai di instansi yang bersangkutan.

Produktivitas kerja ini dipengaruhi oleh banyak faktor yang terdapat dalam suatu organisasi antara lain: sistem imbalan atau kompensasi, lingkungan kerja yang sehat, serta kesediaan pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

Menurut T. Hani Handoko (1996:155), "Imbalan adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka." Imbalan atau kompensasi merupakan manivestasi dari penghargaan terhadap kerja pegawai. Semakin besar beban kerja dan tanggung jawab pegawai terhadap suatu pekerjaan biasanya imbalan yang diberikan kepada pegawai tersebut juga semakin besar. Jadi diharapkan terjadi keseimbangan antara besarnya pekerjaan yang diberikan dengan imbalan yang diterima. Dengan cara demikian diharapkan para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang dibebankan kepada mereka atau dengan kata lain dengan imbalan yang sesuai produktivitas kerja pegawai tersebut juga meningkat.

Dengan demikian apabila harapan seperti di atas terjadi maka dapat dikatakan sistem imbalan dalam organisasi tersebut baik sebab sistem imbalan tersebutdapat mewujudkan kepuasan para pegawai yang pada akhirnya mereka bekerja dengan produktif. Hal ini sebagaimana pendapat Sondang P. Siagian (1995:283) yang mengatakan:

> "Suatu sistem imbalan yang baik adalah sistem yang mampu menjamin kepuasan para anggota organisasi yang pada gilirannya memungkinkan organisasi memperoleh, memelihara dan memperkerjakan sejumlah orang yang dengan

Digital Repository Universitas Jember

berbagai sikap dan perilaku positif bekerja dengan produktif bagi kepentingan organisasi."

Faktor lain yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah lingkungan kerja yang sehat. Yang dimaksud dengan lingkungan kerja yang sehat bukan hanya meliputi lingkungan fisik melainkan juga termasuk lingkungan pergaulan dalam suatu instansi. Lingkungan fisik yang dimaksud adalah kebersihan ruangan, tata ruang yang baik. pencahayaan yang cukup dan tingkat kebisingan yang wajar serta jaminan keselamatan kerja yang tersedia. Sedangkan lingkungan pergaulan meliputi sopan santun di kantor, persaingan yang sehat serta human relation yang dibangun.

Dalam lingkungan pergaulan ini tentunya tidak terlepas dari adanya komunikasi karena segala sesuatunya tidak mungkin terjadi begitu saja tanpa adanya komunikasi. Oleh karena itu komunikasi merupakan faktor penting dalam kehidupan suatu organisasi baik yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahan maupun yang dilakukan oleh para pegawai itu sendiri.

Dengan alasan tersebut maka peran dari pemimpin di dalam menggerakkan sumber-sumber yang ada dalam organisasi sangatlah menentukan terhadap sukses tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Berkaitan dengan hal itu Kartini Kartono (1983:56) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

> "Fungsi kepemimpinan termasuk dalam memadu, memimpin, menuntun, membimbing, memberi/membangun, memotivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan komunikasi, memberikan pengawasan yang efisien dan membawa pengikutnya kepada sasaran yang ingin dicapai/ditujukan sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan."

Bertolak dari hal tersebut di atas, meskipun ada pimpinan yang mengerti kehendak bawahan dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, belum menjamin produktivitas kerja bawahan meningkat. Salah satunya adalah dengan menjalin jaringan komunikasi karena merupakan aktivitas yang sangat penting di samping perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Sehubungan dengan komunikasi menurut A.W. Wijaya (1986:16) yang mengatakan bahwa :

Digital Repository Universitas Jember

"Komunikasi adalah penyampaian informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi akan berhasil apabila timbul saling pengertian, yaitu jika kedua belah pihak, si pengirim dan si penerima informasi dapat memahaminya. Hal ini tidak berarti keduanya harus menyetujui suatu gagasan tersebut, tetapi yang penting adalah keduanya sama-sama memahami gagasan tersebut."

Jadi pada intinya, dari proses komunikasi nantinya diharapkan ada suatu perubahan perilaku dari komunikasi sesuai dengan yang diharapkan oleh komunikator. Seperti pendapat yang dikemukakan oleh Oemi Abdurrachman (1989:30) sebagai berikut, "Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dari komunikator kepada komunikan untuk memperoleh efek (perubahan perilaku) sesuai dengan yang diharapkan."

Proses komunikasi yang terjadi dalam organisasi memang sangat dibutuhkan, akan tetapi itu bukan suatu hal yang mudah untuk menjalankannya, sebab dalam pelaksanaannya banyak sekali faktor yang perlu dipertimbangkan. Diantaranya metode apa yang harus diambil.

Berkaitan dengan tehnik menurut Onong U. Effendy (1989:81) dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

"1. Komunikasi informatif (Informative Communication) adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahukan sesuatu, dimana komunikator tidak mengharapkan apa-apa dari komunikan, hanya agar komunikan tahu saja

2. Komunikasi koersif (Coersive Communication) adalah proses penyampaian pesan seseorang kepada orang lain dengan ancaman/sangsi untuk merubah sikap, opini dan tingkah laku.

3. Komunikasi persuasif (Persuasive Communication) adalah proses penyampaian pesan seseorang kepada orang lain agar berubah sikapnya, opininya dan tingkah laku dengan kesadaran sendiri."

Berdasarkan pendapat atau alasan tersebut, maka penulis menekankan pada komunikasi persuasif, karena dilihat dari arti maupun maksudnya lebih sesuai untuk diterapkan oleh seseorang pemimpin dalam menjalankan tugas serta mengatur anak buahnya.

Digital Repository Universitas Jember

Pernyataan penulis di atas didasarkan pada pendapat Onong U. Effendy (1975:81) yang mengatakan bahwa, "Komunikasi persuasif disebut komunikasi sambung rasa yaitu penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain agar berubah sikapnya, opininya, dan tingkah lakunya dengan kesadaran sendiri."

Komunikasi persuasif di sini lebih mengarah pada kegiatan psikologis, suatu tehnik komunikasi yang memiliki aspek-aspek manusiawi. Dalam komunikasi persuasif di sini diibaratkan komunikasi antara bapak dan anak, dimana pimpinan lebih bertindak sebagai bapak yang memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya daripada memberikan sangsi-sangsi atau ancaman yang memaksa, dengan begitu bawahan akan merasa dihargai dan diperlakukan secara manusiawi, yang tentunya akan mengarah pada kesadaran untuk menjalankan kewajiban-kewajibannya dengan penuh disiplin dan bertanggung jawab.

Dalam melakukan komunikasi persuasif, terdapat beberapa unsur antara lain komunikator (pemimpin), komunikan (pegawai), pesan maupun metode atau cara dalam komunikasi. Mengenai pesan yang dibawa oleh seorang komunikator dalam hal ini camat di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, antara lain instruksi, petunjuk, pengarahan, informasi maupun penjelasan kepada komunikan yaitu para pegawai. Hal ini berdasar pada pendapat yang dikemukakan oleh Onong U. Effendy (1986:16) yang mengatakan bahwa, "Dalam proses komunikasi pimpinan atau manajer memberikan instruksi, petunjuk, pengarahan, informasi, penjelasan dan lain-lain kepada bawahan. Dalam pada itu bawahan memberikan laporan, gagasan, saran dan sebagainya kepada pimpinan."

Adapun bentuk dari komunikasi persuasif yang dilakukan oleh pimpinan menurut Onong U. Effendy (1986:16) ada 3 macam, yaitu komunikasi persuasif yang dilakukan secara:

1. Komunikasi persuasif vertikal yaitu komunikasi yang diberikan oleh komunikator (pemimpin) kepada bawahan dengan maksud untuk memberikan pengertian kepada komunikan (bawahan) mengenai apa yang harus mereka lakukan atau kerjakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi.

Digital Repository Universitas Jember

Hal ini dapat berupa pemberian petunjuk, pengertian, penjelasan, pemberian keterangan maupun pemberian penghargaan.

2. Komunikasi persuasif horizontal, yaitu komunikasi persuasif yang diberikan oleh komunikator terhadap komunikan yang sederajad.
   Hal ini dapat berupa meminta persetujuan bawahan, atau mengadakan rapat rutin.
3. Komunikasi persuasif diagonal, yaitu komunikasi yang diberikan oleh komunikator (pemimpin) terhadap komunikan (pegawai non struktural).
   Hal ini dapat berupa perintah atasan (pemimpin) terhadap sopir atau tukang kebun.

Dengan demikian, di dalam penelitian ini penulis hanya meninjau dari segi komunikasi persuasif yang dilakukan secara vertikal oleh pemimpin (Camat) dalam upayanya untuk meningkatkan produktivitas kerja bawahan secara lebih optimal.
Berdasarkan pada berbagai alasan yang telah penulis uraikan di atas dan memperhatikan kondisi daerah penelitian, maka cukup kiranya bagi penulis untuk mengambil judul :
"Pengaruh Komunikasi Persuasif Camat terhadap Produktivitas Kerja Bawahan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah."

1.2 Perumusan Masalah

Dalam usaha penelitian, perlu ditegaskan dan dirumuskan masalah yang akan diteliti. Rumusannya harus tegas dan jelas, sehingga keseluruhan proses penelitian bisa benar-benar terarah. Karena itu perumusan masalah yang tegas dan jelas merupakan langkah yang pokok dalam suatu penelitian.

Suharsini Arikunto (1983:47) mengemukakan masalah dengan kata problematik dengan pengertian sebagai berikut :

> "Problematik adalah pertanyaan-pertanyaan yang diajukan yang jawabannya akan diperoleh setelah penelitian selesai dilaksanakan yaitu pada kesimpulan.

Selanjutnya Winarno Surachman (1985:34) menambahkan mengenai pengertian masalah yaitu :

Digital Repository Universitas Jember

"Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai rintangan yang meski dilalui dengan jalan mengatasinya apabila ingin berjalan terus."

Lebih lanjut Moh. Nasir (1984:134) mengemukakan ciri-ciri masalah yang baik antara lain disebutkan sebagai berikut :

"a. Masalah yang dipilih harus mempunyai penelitian antara lain harus mempunyai keaslian, menyatakan suatu hubungan, mengandung hal yang penting, dapat diuji dan dinyatakan dalam bentuk pernyataan.

b. Masalah yang dipilih harus mempunyai fasilitas, yaitu masalah tersebut harus dapat dipecahkan.

c. Masalah yang dipilih sesuai dengan kualifikasi peneliti, dalam hal ini sekurang-kurangnya menarik bagian dan cocok dengan kualifikasi ilmiah si peneliti."

Selanjutnya berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut :

"Adakah pengaruh komunikasi persuasif camat terhadap produktivitas kerja bawahan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah."

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Setiap aktivitas yang dilakukan seseorang pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai, dengan demikian tujuan dapat dijadikan standar agar apa yang diharapkan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi. Sesuai dengan permasalahan yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Tujuan fungsional, yaitu agar hasil penelitian yang penulis adakan ini bermanfaat bagi Kantor Camat Giritontro dan guna penyempurnaan lebih lanjut.
2. Tujuan operasional, untuk mengetahui ada atau tidak pengaruh komunikasi persuasif camat terhadap produktivitas kerja bawahan di Kantor Camat Giritontro.
3. Tujuan individual yaitu guna memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Stara Satu (S1) jurusan Ilmu Administrasi, program studi Administrasi Negara Fisip Universitas Jember.

Digital Repository Universitas Jember

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengharapkan adanya kegunaan sebagai berikut :

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan yang berharga bagi instansi yang bersangkutan sehingga sapat dijadikan dasar pertimbangan untuk meningkatkan produktivitas pegawai.
2. Untuk menambah pengalaman dan wawasan bagi penulis dalam mempraktekkan teori yang penulis terima selama di bangku kuliah.
3. Diharapkan dapat memberikan kegunaan akademis, yaitu sebagai bahan tambahan referensi dan bahan kepustakaan bagi mahasiswa.

1.4 Konsepsi Dasar

Pada prinsipnya konsepsi dasar atau kerangka pemikiran dalam suatu penelitian ilmiah merupakan suatu alat yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau pegangan secara umum di dalam menjelaskan dan menggambarkan hubungan dua variabel atau lebih. Untuk memecahkan masalah penelitian maka diperlukan teori-teori karena teori merupakan alat terpenting dan merupakan landasan berpikir ilmiah. Kerlinger (1990:14) merumuskan teori sebagai berikut :

> "Suatu teori ialah seperangkat konstruk (konsep), batasan dan preposisi yang menyajikan pandangan sistematis tentang fenomena dengan merinci hubungan-hubungan antar variabel, dengan tujuan menjelaskan, memprediksi gejala itu."

Jadi dapat disimpulkan bahwa teori adalah serangkaian konsep atau definisi yang menjelaskan hubungan atau kaitan tentang gejala yang diteliti. Maka langkah selanjutnya adalah usaha pemecahan masalah dengan mengemukakan dasar pemikiran atau konsep dasar dimana pengertiannya mengacu pada pendapat Masri Singarimbun (1990:17) sebagai berikut :

> "Konsepsi dasar adalah suatu pandangan yang teoritis dari definisi singkat yang mendasari kita guna mencapai jalan keluarnya atau usaha pemecahan daripada persoalan yang perlu diselidiki. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan jalan menggabungkan sejumlah peristiwa."

Digital Repository Universitas Jember

Berdasarkan pengertian yang didapat dari rumusan di atas, maka untuk menbahas permasalahan yang telah diajukan di muka penulis akan memaparkan teori-teori yang melandasi variabel-variabel komunikasi persuasif dan produktivitas kerja. Di dalam konsepsi dasar ini ada tiga hal yang perlu dikemukakan, yaitu:

1. Komunikasi persuasif camat sebagai variabel pengaruh (Independent Variable)/(X);
2. Produtivitas kerja bawahan sebagai variabel terpengaruh (Dependent Variable)/(Y);
3. Teori yang menghubungkan antara konsep komunikasi persuasif dengan konsep produktivitas kerja bawahan.

1.4.1 Konsep Komunikasi Persuasif

Sebagai suatu sistem di dalam organisasi dimungkinkan terjadinya pertukaran informasi serta penyesuaian terhadap terjadinya perubahan-perubahan. Selain itu organisasi dalam setiap kegiatannya tidak akan terlepas dari faktor-faktor yang bisa mempengaruhi lancarnya pencapain tujuan yang telah direncanakan, diantaranya adalah faktor manusia itu sendiri.

Dari kondisi yang demikian, pemimpin harus dapat peka dan tanggap terhadap segala sesuatu yang terjadi terutama yang menyangkut organisasi yang dipimpinnya. Pemimpin harus berorientasi ke masa depan dan menjalin hubungan yang baik dengan bawahannya sehingga mereka akan dapat bekerja dengan baik. Dengan demikian, pemimpin harus dapat mengakomodasikannya ke arah pencapaian tujuan organisasi.

Keadaan yang seperti ini dapat terjadi bila ditunjang dengan komunikasi yang baik berupa motivasi terutama yang dilakukan oleh pemimpin terhadap bawahannya. Hal ini dimaksudkan untuk menggugah partisipasi bawahan secara aktif dalam pelaksanaan tugas-tugas kantor. Sehubungan dengan hal itu, Onong U Effendy (1986:66) mengatakan bahwa :

> "Komunikasi yang baik adalah komunikasi yang secara efektif dapat diterima oleh komunikan atau bawahan, dan bawahan itu merubah perilakunya sesuai

Digital Repository Universitas Jember

pesan yang diterimanya, untuk itu memerlukan tehnik komunikasi persuasif karena sebenarnya setiap situasi komunikasi sudah mencakup persuasif."

Sedangkan arti dari komunikasi itu sendiri menurut Onong U. Effendy (1986:6) adalah sebagai berikut :

> "Proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau merubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara lisan maupun tidak langsung melalui media."

Pendapat di atas mengandung maksud komunikasi sebagai proses dan dampak dari komunikasi itu sendiri, bahwa penyampaian suatu pesan tidak hanya sekedar memberitahu saja tetapi lebih mendalam, juga dimaksudkan untuk memberi dampak dalam bentuk perilaku atau mengubah sikap, pendapat dan perilaku orang lain. Hal ini sesuai dengan komunikasi yang dilakukan oleh seorang pemimpin dimana tujuan pokok dalam penyampaian komunikasi adalah untuk mengubah sikap, pendapat dan perilaku bawahannya agar memiliki kemauan untuk berbuat meskipun harus melalui tahap pemberitahuan agar hati mereka tergerak terlebih dahulu.

Di samping itu juga ada hal lain yang mendasar untuk diupayakan oleh pemimpin dalam pelaksanaan komunikasi agar baik dan cukup efektif, yaitu bersandar pada apa yang akan dikomunikasikan serta kepada siapa komunikasi itu ditujukan. Orientasi tersebut merupakan jalan tengah yang pada dasarnya membicarakan tentang tehnik atau cara dalam melaksanakan aktivitas komunikasi. Dalam hal ini cara atau tehnik komunikasi yang terpilih adalah komunikasi persuasif yang dapat diartikan sebagai suatu metode atau tehnik dalam penyampaian gagasan, ide, kehendak, kepada sasaran (komunikan) agar sasaran tersebut dapat bersikap atau bertindak sesuai dengan yang dikehendaki komunikator, dimana perubahan sikap ataupun tindakan komunikan tersebut dilakukan atas dasar "kesadaran" atau "sukarela".

Penjelasan di atas didukung oleh pendapat Onong U. Effendy (1989:81) yang mengatakan bahwa komunikasi persuasif adalah penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain agar merubah sikapnya, opinnya dan tingkah lakunya dengan kesadaran sendiri.

Digital Repository Universitas Jember

Dari definisi tersebut tampak jelas bahwa suatu proses komunikasi persuasif berlangsung mengandung tujuan yakni untuk mengubah sikap, pendapat dan perilaku komunikan sebagaimana yang dikehendaki oleh komunikator dengan kesadaran sendiri.

Selanjutnya sesuai dengan sifatnya yang tidak memaksa dalam hal ini penulis lebih menekankan pada komunikasi persuasif vertikal. Adapun pengertian komunikasi persuasif vertikal itu sendiri menurut Onong U. Effendy (1986:16) adalah sebagai berikut:

> "Komunikasi persuasif vertikal adalah komunikasi yang diberikan oleh komunikator (pemimpin) kepada bawahan dengan maksud untuk memberikan pengertian kepada komunikan (bawahan) mengenai apa yang harus mereka lakukan atau kerjakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi."

Hal ini dapat berupa pemberian petunjuk, pengertian, penjelasan, pemberian keterangan maupun pemberian penghargaan. Komunikasi vertikal dapat dilakukan secara langsung antara pimpinan tertinggi dengan seluruh karyawan, bisa juga bertahap melalui eselon-eselon yang banyaknya tergantung pada besarnya dan kompleksnya organisasi. Akan tetapi, bagaimanapun, komunikasi vertikal yang lancar, terbuka, dan saling mengisi merupakan pencerminan sikap kepemimpinan yang demokratis, yakni jenis kepemimpinan yang paling baik di antara jenis-jenis kepemimpinan lainnya. Karena komunikasi menyangkut masalah hubungan manusia dengan manusia, maka suksesnya komunikasi ditentukan oleh frame of reference (kerangka acuan) manusia-manusia yang terlibat dalam proses komunikasi itu. Pada hakekatnya, tingkah laku manusia merupakan pencerminan dari frame of reference-nya.

Seorang pemimpin yang baik, dalam arti kata menyadari pentingnya mengembangkan komunikasi dengan bawahan, akan berusaha menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan disadari penuh olehnya, juga oleh orang lain. Ini berarti keterbukaan atau dengan kata lain perkataan, tidak ada yang disembunyikan kepada orang lain. Dengan demikian akan terjalin komunikasi yang sehat, terbuka, dan timabal balik. Dan ia juga bersedia menerima, mendengarkan pendapat dan saran, bahkan kritik dari staff atau bawahan.

Digital Repository Universitas Jember

Berdasarkan pada konsep yang dikemukakan oleh Onong U. Effendy serta beberapa penjelasan di atas maka indikator yang tepat untuk variabel ini adalah:

1. Memberikan pengertian kepada bawahan (komunikan) mengenai apa yang harus mereka lakukan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi.

Dengan indikator, pimpinan memberikan pengertian kepada bawahan mengenai apa yang harus mereka lakukan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi, diharapkan akan dapat menumbuhkan dan meningkatkan produktivitas kerja bawahan. Di samping itu, hal tersebut lebih banyak dilakukan oleh pimpinan di setiap instansi baik pemerintah maupun swasta, termasuk dalam hal ini di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah.

1.4.1.1 Memberikan Pengertian kepada Bawahan mengenai Apa yang Harus Mereka Lakukan dalam Kedudukannya sebagai Anggota Organisasi

Dalam komunikasi vertikal, pemimpin memberikan instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, informasi-informasi, penjelasan-penjelasan dan lain-lain kepada bawahan. Hal ini dapat dilakukan secara langsung antara pimpinan tertinggi dengan seluruh karyawan, bisa juga bertahap melalui eselon-eselon yang banyaknya tergantung pada besarnya dan kompleksnya organisasi.

Hal ini didasarkan pada pendapat yang dikemukakan oleh Onong U. Effendy (1986:16), yakni:

> "Komunikasi persuasif vertikal adalah komunikasi yang diberikan oleh komunikator (pemimpin) kepada bawahan dengan maksud untuk memberikan pengertian kepada komunikan (bawahan) mengenai apa yang harus mereka lakukan atau kerjakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi. Hal ini dapat berupa pemberian petunjuk, pengertian, penjelasan, pemberian keterangan maupun pemberian penghargaan."

Pengaruh sikap seorang pemimpin seperti itu akan membuat para karyawan merasa diperlakukan sebagai manusia yang berharga yang akibatnya akan menimbulkan kegairahan kerja pada diri sendiri sehingga akan dapat meningkatkan produktivitas kerja bawahan.

Digital Repository Universitas Jember

1.4.2 Produktivitas Kerja Bawahan

Manusia sebagai tenaga kerja menyadari, bahwa perhatian dan perlakuan secara manusiawi terhadap dirinya sangat besar pengaruhnya terhadap perwujudan pekerjaan yang dapat meningkatkan produktivitas baik pada segi kuantitas maupun dari segi kualitasnya.

Agar para pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik tentunya hal tersebut tidak terlepas dari peran pemimpin dalam mengatur anak buahnya, sehingga produktivitas kerja bawahan meningkat.

Dalam hal ini konsep produktivitas di sektor publik tidak sama dengan konsep produktivitas di sektor bisnis karena ada perbedaan pokok yang mendasar. Produktivitas dalam organisasi publik atau pemerintahan juga harus diukur dari segi kualitas hasil yang dipersembahkan kepada masyarakat, yaitu sampai seberapa jauh hasil tersebut sesuai dengan beban kerja atau standar yang diinginkan. Beban kerja atau standar ini meliputi ciri-ciri output misalnya berapa unit atau event yang dihasilkan dan bagaimana jadwal penyelesaiannya (timelines).

Dalam membahas produktivitas kerja bawahan di dalam organisasi, dibedakan menjadi tiga jenis produktivitas menurut Sondang P. Siagian, yaitu:

1. Produktivitas dikaitkan dengan waktu
2. Produktivitas dikaitkan dengan sumber daya insani
3. Produtivitas dalam sarana dan prasarana kerja

Sesuai dengan topik dalam tulisan ini, penulis ingin membahas produktivitas dalam kaitannyan dengan sumber daya insani yang banyak mempunyai nilai produktivitas kerja organisasi dan instansi seperti dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (1983:154 – 155) sebagai berikut:

> "Sebagaimana halnya dengan pembahasan tentang seluruh asas-asas administrasi dan manajemen, membahas produktivitas dan usaha-usaha meningkatkannya tidak mungkin dilepaskan dari pembahasan tentang produktivitas manusia, kecuali mungkin dalam kegiatan yang sudah sepenuhnya menggunakan mesin-mesin yang melibatkan manusia secara tertata, misalnya untuk menghidupkan dan mengawasi jalannya mesin-mesin yang dipergunakan."

Digital Repository Universitas Jember

Perihal keterlibatan manusia dalam aktivitas administrasi dan manajemen, terutama dalam hal kemampuannya dalam melaksanakan tugasnya dan diharapkan menghasilkan sesuatu. Hal inilah yang kemudian dinamakan dengan produktivitas. Secara lebih mendasar pengertian produktivitas seperti dituturkan oleh Hadari Nawawi dan H.M.Martini Hadari (1990:54) adalah sebagai berikut:

> "Hasil yang dicapai oleh personel dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan volume dan beban kerjanya dari unit kerja masing-masing disebut produktivitas kerja."

Untuk lebih jelasnya tentang pengertian produktivitas kerja, H.Buchari Zainun (1990:50) memberikan pengertian sebagai berikut:

> "Produktivitas berasal dari kata productyvity dalam Bahasa Inggrisnya mengandung pengertian product atau hasil sehingga productivity mungkin dapat diindonesiakan sesuatu yang menghasilkan."

Selanjutnya secara akumulatif hadari Nawawi dan H.M. Martini Hadari (1990:54) memformulasikan produktivitas kerja menjadi 2 indikator jika dilihat dari aspek sumber daya insani, yaitu:

1. Volume kerja
2. Beban kerja

Kedua hal tersebut yang dijadikan sebagai indikator dalam variabel produktivitas kerja dengan alasan karena kedua hal tersebut memang tepat dan menyentuh aspek manusiawi sebagai tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan.

Jadi, jelas di sini bahwa di dalam organisasi kerja pengertian produktivitas kerja lebih tepat apabila dikaitkan dengan hasil yang dicapai personel dalam melaksanakan tugas sesuai dengan volume kerja dan beban kerja dari unit kerja masing-masing. Atau dengan kata lain sesuatu yang menghasilkan juga merupakan pekerjaan yang produktif.

1.4.2.1 Volume Kerja

Volume kerja di sini dimaksudkan untuk menunjukkan jumlah volume pekerjaan yang dikerjakan dalam jangka waktu tertentu. Hal tersebut sesuai dengan pengertian volume kerja yang dikemukakan oleh Pamudji (1977:24) sebagai berikut:

Digital Repository Universitas Jember

"Volume kerja adalah angka-angka yang menunjukkan jumlah volume pekerjaan yang dikerjakan dalam jangka waktu tertentu yang dapat diperoleh baik dengan jalan menghitung barang-barang, kejadian-kejadian dan sebagainya, ataupun dengan menunjuk catatan yang dapat dipercaya."

Jadi, volume kerja tersebut dapat diperoleh dengan jalan menghitung barang-barang, menghitung kejadian-kejadian dan lain sebagainya, atau bahkan dapat diperoleh dengan menunjukkan catatan-catatan yang dapat dipercaya atau arsip-arsip penting.

1.4.2.2 Beban Kerja

Pemerintah sebagai organisasi formal yang sangat komlek tidak mungkin berhasil secara efektif dan efisien atau secara produktif tanpa adanya pembidangan atau pembagian kerja, karena aspek yang disentuhnya sangat banyak. Hal itulah yang menjadi beban kerja bagi pemerintah dalam melaksanakan tugasnya agar upaya-upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawai terwujud dan sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun pengertian dari beban kerja itu sendiri menurut Ig. Wursanto (1992:20) adalah sebagai berikut:

"Yang dimaksud dengan beban kerja adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan data dan berdasarkan pengalaman."

Beban kerja dapat juga diartikan sebagai standar yang diinginkan dan beban kerja atau standar ini meliputi ciri-ciri output misalnya berapa unit yang dihasilkan dan bagaimana jadwal penyelesaiannya.

1.4.3 Teori yang Menghubungkan antara Konsep Komunikasi Persuasif dengan Konsep Produktivitas Kerja Bawahan

Untuk melakukan pemenuhan kebutuhan bawahan maka yang mesti dilakukan oleh pemimpin adalah dengan melalui komunikasi yang tepat, yaitu komunikasi yang sifatnya persuasif kepada setiap bawahannya. Karena tindakan yang seperti itu, pada

Digital Repository Universitas Jember

hakekatnya merupakan kegiatan yang berkisar ke arah pemuasan kebutuhan bawahannya yang dilakukan oleh setiap pemimpin dalam organisasi . Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Onong U. Effendy (1983:53) sebagai berikut :

> "Dalam melaksanakan komunikasi persuasif, pemimpin organisasi/ pemimpin kelompok melakukan komunikasi dengan karyawannya secara manusiawi (human communication) untuk menggiatkan mereka agar bekerja bersama-sama sehingga hasilnya memuaskan, di samping itu mereka bekerja dengan rasa puas hati, produktif dan mengenai sasaran."

Dengan adanya proses komunikasi persuasif berarti adanya pemuasan kebutuhan bawahan dan hal ini bisa berakibat pada bawahan dalam melaksanakan tugasnya. Mereka akan melaksanakan setiap tugas sesuai dengan batas-batas yang telah ditentukan oleh organisasi sesuai pendapat di atas yang menjelaskan bahwa komunikasi persuasif sangat berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja bawahan. Karena bawahan dimotivasi oleh pimpinan dengan cara yang halus sehingga bawahan tergugah kegairahannya, giat dalam bekerja dan produktif yang diliputi dengan perasaan senang dan puas hati berarti terpenuhinya kebutuhan bawahan.

Jadi produktivitas kerja itu dapat muncul dari sikap pribadi/kelompok dan juga dipengaruhi oleh faktor gaya kepemimpinan atasan. Maksudnya adalah pemimpin dengan menggunakan pendekatan yang baik, ramah, penuh kesabaran dan pengertian. Hal ini dapat terselenggara upaya dan aktivitas komunikasi efektif. Dengan demikian, komunikasi yang paling tepat untuk diterapkan oleh pemimpin dalam meningkatkan produktivitas kerja bawahan adalah komunikasi persuasif.

1.5 Hipotesis

Hipotesis adalah merupakan sarana penelitian ilmiah yang penting dan tidak bisa ditinggalkan, karena hipotesis merupakan instrumen kerja dari teori. Jadi tanpa hipotesis tidak bisa menerapkan teori dalam memecahkan suatu masalah.

Untuk lebih jelasnya tentang pengertian hipotesis dalam suatu penelitian ilmiah, maka kiranya perlu penulis menjelaskan terlebih dahulu tentang pengertian dari hipotesis itu sendiri. Winarno Surachmad (1990:60) mengemukakan sebagai berikut :

Digital Repository Universitas Jember
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

"Hipotesis adalah suatu kesimpulan, tetapi kesimpulan itu bukan final, masih harus di buktikan kebenaranya, hipotesis adalah dugaan sementara yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar."

Dalam hal ini penulis mencoba meletakkan hipotesis yang terdiri dari dua jenis yaitu :

1. Hipotesis nol (Ho), dalam hal ini menyatakan tidak ada pengaruh oleh berbagai variabel sehingga diharapkan untuk ditolak kebenarannya ;
2. Hipotesis kerja (Hi), hal ini menyatakan ada pengaruh untuk berbagai variabel sehingga diharapkan di terima kebenarannya.

Berdasarkan uraian di atas, maka perumusan hipotesis yang disesuaikan dengan permasalahan di dalam penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut :

Ho : Tidak ada pengaruh antara komunikasi persuasif camat terhadap produktivitas kerja bawahan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah.

Hi : Ada pengaruh antara komunikasi persuasif camat terhadap produktivitas kerja bawahan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah.

1.6 Definisi Operasional

Untuk memperjelas apa yang telah diteliti, maka perlu kiranya batasan yang mengarah dan memperjelas terhadap gejala-gejala dari variabel-variabel penelitian, maka diperlukan definisi operasional menurut Moeljanto (1981:12) adalah sebagai berikut :

"Definisi operasional adalah penyusunan tentang variabel/konsep-konsep secara spesifik, sehingga jelas dimensi-dimensi maupun indikator-indikator dari konsep maupun variabel tadi. Suatu penelitian untuk definisi operasional ditentukan oleh situasi penelitian, sehingga di sini ada pembatasan dalam definisi operasional."

Oleh sebab itu maka definisi operasional akan memperjelas para peneliti untuk mengukur variabel-variabel penelitian. Jadi definisi operasional adalah menentukan

Digital Repository Universitas Jember

gejala-gejala hal-hal khusus dari suatu variabel dengan bagaimana kita mengukur gejala tersebut.

Kemudian untuk memperjelas tentang bagaimana suatu variabel dapat diukur, variabel dibagi dalam indikator-indikator yang selanjutnya dari indikator-indikator tersebut akan ditarik item-item/gejala-gejala apa yang timbul dari indikator tersebut.

Berpedoman dari penjabaran proses operasionalisasi di atas, masing-masing variabel dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Operasionalisasi variabel pengaruh (X) yaitu komunikasi persuasif camat
2. Operasionalisasi variabel terpengaruh (Y) yaitu produktivitas kerja bawahan

1.6.1 Komunikasi Persuasif Camat (X)

Komunikasi persuasif yang dilakukan oleh camat dalam penelitian ini adalah suatu proses kegiatan aktivitas camat dalam usaha mempengaruhi para bawahannya agar mau dan dengan kesadaran sendiri bekerja produktif dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan penjelasan tentang konsepsi dasar yang telah diuraikan, maka yang menjadi indikator komunikasi persuasif camat adalah :

1. Memberikan pengertian kepada bawahan mengenai apa yang harus mereka lakukan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi

1.6.1.1 Memberikan Pengertian kepada Bawahan mengenai Apa yang Harus Mereka Lakukan dalam Kedudukannya sebagai Anggota Organisasi

Komunikasi persuasif vertikal, yakni komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas atau komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik. Akan tetapi sesuai dengan judul penulis di sini lebih menekankan pada komunikasi dari pimpinan kepada bawahan saja. Jadi dalam komunikasi persuasif vertikal ini, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, informasi-informasi, penjelasan-penjelasan dan lain-lain kepada bawahannya.

Digital Repository Universitas Jember

Untuk menjelaskan bagaimana pimpinan memberikan pengertian kepada bawahan mengenai apa yang harus mereka lakukan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi maka dapat ditarik item yang menggambarkan sikap dan tingkah laku pimpinan yang dapat dilihat berikut ini:

- Aktivitas pemimpin dalam memberikan pengertian kepada bawahan tentang tugas-tugas yang harus dilakukan atau dikerjakannya sesuai dengan bidang dan jenis pekerjaan masing-masing di dalam organisasi

1.6.2 Produktivitas Kerja Bawahan (Y)

Produktivitas kerja di sini diartikan oleh Hadari Nawawi dan H.M. Martini Hadari (1990:54) sebagai hasil yang dicapai oleh personel dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan volume dan beban kerjanya dari unit kerja masing-masing.

Jadi produktivitas kerja lebih ditekankan pada volume dan beban kerja personel dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Selanjutnya sesuai dengan pendapat dari Hadari Nawawi dan H.M. Martini Hadari, produktivitas kerja dapat diformulasikan menjadi 2 indikator, yaitu:

1. Volume kerja (Y1)
2. Beban kerja (Y2)

1.6.2.1 Volume Kerja (Y1)

Volume kerja adalah angka-angka yang menunjukkan jumlah volume pekerjaan yang dikerjakan dalam jangka waktu tertentu yang dapat diperoleh baik dengan jalan menghitung barang-barang, kejadian-kejadian dan sebagainya, ataupun dengan menunjuk catatan yang dapat dipercaya.

Digital Repository Universitas Jember

Adapun item yang dapat dikembangkan dari indikator ini adalah sebagai berikut:

- Jumlah aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

1.6.2.2 Beban Kerja (Y2)

Yang dimaksud beban kerja adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan data dan berdasarkan pengalaman.

Adapun item dari indikator ini adalah:

- Frekuensi aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan jumlah pekerjaan yang telah dibebankan

1.7 Metode Penelitian

Suatu penelitian khususnya dalam ilmu empirik, pada umumnya bertujuan menemukan, mengembangkan dan mengkaji kebenaran suatu pengetahuan. Dalam usaha tersebut seorang peneliti melakukannya dengan menggunakan metode-metode ilmiah yang benar berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.

Hal ini disebabkan karena metode-metode tersebut berfungsi sebagai landasan bergerak dalam mendapatkan data-data yang benar obyektif dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil yang diperoleh merupakan kesimpulan yang dapat diterima dan diakui secara ilmiah.

Dalam rumusannya Winarno Surachmad (1985:131) mengatakan sebagai berikut:

Digital Repository Universitas Jember

"Metode merupakan cara utama yang dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan misalnya untuk menguji serangkaian hipotesis dengan menggunakan tehnik serta alat-alat tertentu."

Sedangkan yang dimaksud penelitian menurur Sutrisno Hadi (1987:4) adalah:

"Sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana dilakukan dengan metode-metode ilmiah."

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa metode penelitian merupakan suatu cara dalam memecahkan masalah yang harus dilakukan dengan langkah-langkah yang benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian dapat menentukan bobot dan kualitas penelitian.

Berkaitan dengan hal tersebut dalam penelitian ini digunakan cara atau metode sebagai berikut :

1. Metode penentuan populasi;
2. Metode pengumpulan sampel;
3. Metode pengumpulan data;
4. Metode analisa data.

1.7.1 Metode Penentuan Populasi

Dalam suatu penelitian menentukan daerah penelitian adalah sangat penting untuk menentukan populasinya.

Pengertian populasi menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi (1982:108) yaitu:

"Sejumlah keseluruhan dari unit analisa yang cirinya akan diduga. Populasi dapat dibedakan pula antara populasi sampling dan populasi sasaran."

Dalam penulisan ini populasi yang akan penulis teliti adalah pegawai di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah.

Digital Repository Universitas Jember

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Yang disebut sampel adalah dari populasi yang diharapkan bisa mewakili populasi secara keseluruhan. Besar kecilnya sampel tidak ada ketentuan secara pasti. Walaupun kenyataannya sampel tidak ada ketentuan dari segi jumlah dan perbandingannya, akan tetapi sampel yang paling tepat harus dapat menggambarkan sifat dan karakteristik dari populasi itu sendiri. Lebih lanjut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi (1984:73) mengatakan bahwa suatu metode pengambilan sampel yang ideal harus memenuhi syarat-syarat :

1. Dapat menghasilkan gambaran yang dapat dipercaya dari seluruh populasi;
2. Dapat menentukan presisi dari hasil penelitian dengan menentukan tafsiran yang diperoleh;
3. Sederhana sehingga mudah untuk dilaksanakan;
4. Dapat memberikan keterangan sebanyak mungkin dengan biaya serendah-rendahnya.

Dalam penelitian ini penulis mempergunakan metode penelitian populasi atau metode sensus dan dari seluruh populasi yang ada dijadikan sampel selain pimpinan (camat). Untuk itu penulis akan mengambil sampel dari seluruh pegawai yang ada di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah yang berjumlah 12 orang, yang kedudukannya sebagai bawahan camat dan semuanya akan dijadikan sebagai responden.

Adapun populasi yang sekaligus menjadi sampel dalam penelitian ini dapat dilihat dari penjelasan berikut ini yang dilengkapi dengan jumlah dan jabatan masing-masing:

1. Sekretaris Wilayah Kecamatan 1 orang
2. Kepala Seksi Pemerintahan dan staff 4 orang
3. Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan 4 orang
4. Kelompok Jabatan Fungsional 3 orang

Digital Repository Universitas Jember

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Data yang dipakai dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh oleh peneliti sendiri dengan jalan wawancara, pengamatan dan pengajuan daftar-daftar pertanyaan yang telah disiapkan. Data sekunder merupakan data yang bersumber dari sumber lain.

Untuk memperoleh data yang akurat dan relevan dalam penelitian, pengumpulan data yang penulis lakukan dengan mempergunakan tehnik-tehnik yang meliputi :

1. Tehnik observasi;
2. Tehnik dokumentasi;
3. Tehnik kuisioner;
4. Tehnik interview.

1.7.3.1 Tehnik Observasi

Berkaitan dengan observasi, Sutrisno Hadi (1989:36) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut:

> "Sebagai suatu metode ilmiah, observasi bisa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun secara tidak langsung."

Berdasar dari pendapat Sutrisno Hadi di atas maka terjun ke lokasi penelitian secara langsung adalah sangat penting artinya untuk melakukan interaksi guna mendapat data yang diperlukan dalam penelitian.

1.7.3.2 Tehnik Dokumentasi

Tehnik dokumentasi adalah suatu metode yang dapat digunakan oleh seorang peneliti dalam rangka untuk mendapatkan data-data dengan cara mencatat secara langsung data-data yang bersumber dari dokumen-dokumen yang berkaitan erat dengan permasalahan yang dihadapi peneliti.

Pengertian dokumentasi berikut:menurut Winarno Surachmad (1987:143) sebagai :

Digital Repository Universitas Jember

"...dokumentasi sebagai laporan tertulis dari suatu peristiwa yang isinya terdiri atas penjelasan dan pemikiran terhadap peristiwa itu dan tertulis dengan sengaja untuk menyimpan atau menuliskan keterangan menurut peristiwa tersebut."

3.7.3.3 Tehnik Interview

Tehnik interview merupakan salah satu cara mengumpulkan data dengan jalan melakukan tanya jawab langsung antara peneliti dengan responden. Dengan jalan ini akan diperoleh informasi-informasi dari responden serta untuk merangsang agar responden dapat menjawab lebih jauh lagi bila dikehendaki.

Menurut Marzuki (1983:62) yang dimaksud dengan interview atau wawancara adalah sebagai berikut :

"Interview atau wawancara merupakan cara pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerkan dengan sistematik dan berlandaskan kepada penelitian."

1.7.3.4 Tehnik Kuisioner

Tehnik kuisioner adalah suatu tehnik pengumpulan data yang penting dalam kegiatan penelitian, sebab dengan data yang diperoleh melalui kuisioner inilah yang akan dijadikan bahan analisis dalam menguji kebenaran suatu hipotesis yang telah diajukan dalam penelitian.

Kartini Kartono (1983:143) mengemukakan pendapatnya tentang kuisioner sebagai berikut :

"Angket atau kuisioner adalah suatu penyelidikan mengenai suatu masalah yang umumnya banyak menyangkut kepentingan umum (banyak orang), dilakukan dengan jalan mengedarkan suatu daftar pertanyaan berupa formulir-formulir diajukan secara tertulis kepada sejumlah obyek untuk mendapatkan jawaban atau tanggapan (respon) tertulis seperlunya."

Digital Repository Universitas Jember

Dalam hal ini penulis mengajukan pertanyaan yang telah disusun dan ditentukan serta dilengkapi dengan sejumlah pilihan jawaban yang wajib dijawab oleh para kuisioner atau responden.

1.7.4 Metode Analisa Data

Tahap analisa data merupakan tahap atau suatu langkah yang sangat kritis dalam penelitian. Peneliti harus menentukan pola atau metode analisis mana yang akan dipergunakan..

Analisa yang dapat dilakukan melalui analisa kualitatif dan analisa kuantitatif sebagaimana yang dikemukakan oleh Koentjoroningrat (1976:26) berikut ini :

> "Sesungguhnya analisis data itu dibedakan menjadi dua macam yaitu kuantitatif dan kualitatif. Perbedaan itu tergantung pada sifat data yang dikumpulkan peneliti."

Pendapat lain dikemukakan oleh Sofyan Effendi dan Chris Manning (1986:213) yang mengemukakan bahwa:

> "Tujuan analisis data adalah menyederhanakan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan dan dalam proses ini seringkali digunakan statistik karena memang salah satu fungsi statistik adalah menyederhanakan data."

Berdasarkan pendapat di atas dalam hal ini penulis menggunakan tehnik uji koefisien korelasi rank Kendall, yang umumnya sebagai berikut: (menurut formulasi Sidney Siegel)

$$\sigma \text{ (tau)} = \frac{S}{\frac{1}{2} N (N-1)}$$

(1992:268)

Digital Repository Universitas Jember

Untuk menguji apakah hipotesis tersebut signifikan atau tidak digunakan rumus :

$$Z = \frac{\sigma}{\sqrt{\frac{2(2N = 5)}{9N(N-1)}}}$$

(1992:271)

Jika terdapat angka kembar lebih dari dua maka menggunakan formula :

$$\sigma\ (tau) = \frac{S}{\sqrt{\tfrac{1}{2}\,N\,(N-1) - Tx}\ \sqrt{\tfrac{1}{2}\,N\,(N-1) - Ty}}$$

(1992:269)

Sedangkan untuk mencari nilai Tx dan Ty adalah :

$Tx = \frac{1}{2}\,t\,(t-1)$

$Ty = \frac{1}{2}\,t\,(t-1)$

Keterangan :

σ (tau) : Koefisien Korelasi Rank Kendall

N : Jumlah sampel

S : Jumlah seluruh nilai peringkat sebenarnya

Tx : Jumlah frekuensi kembar variabel X

Ty : Jumlah frekuensi kembar variabel Y

Z : Deviasi harga observasi

Digital Repository Universitas Jember

BAB II

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Kecamatan Giritontro merupakan salah satu kecamatan yang ada di wilayah Pembantu Bupati untuk wilayah Baturetno. Keadaan permukaan tanah kecamatan Giritontro merupakan daerah batu-batuan dan berbukit-bukit. Di kecamatan Giritontro tidak ada sungai maka di dataran yang rendah dan bagian bawah bukit berupa tegalan, pemukiman telaga. Masalah utama bagi warga masyarakat adalah air di musim kemarau. Dengan keadaan masyarakat yang sebagian besar petani dan buruh maka akan mempengaruhi juga cara berpikir dan cara memenuhi kebutuhan hidupnya.

2.2 Luas dan Batas-batas Wilayah

Kecamatan Giritontro terdiri dari 5 desa dan 2 kelurahan, yang mana kecamatan Giritontro mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kecamatan Giriwoyo, Kabupaten Wonogiri, Jawa Tengah
- Sebelah Timur : Kecamatan Donorojo, Kabupaten Pacitan, Jawa Timur
- Sebelah Selatan : Kecamatan Paranggupito, Kabupaten Wonogiri, Jawa Tengah
- Sebelah Barat : Kecamatan Pracimantoro, Kabupaten Wonogiri, Jawa Tengah

Dengan demikian maka luas wilayah kecamatan Giritontro adalah 6163,2230 ha dengan perincian sebagai berikut:

Digital Repository Universitas Jember

Tabel 2
Luas Wilayah Kecamatan Giritontro
(Tiap Desa/Kelurahan Tahun 1998/1999)

No.	Desa/Kelurahan	Luas (ha)
1	Ngargoharjo	749,5095
2	Tlogosari	844,2360
3	Tlogoharjo	843,6365
4	Bayemharjo	1039,6525
5	Jatirejo	797,6230
6	Giritontro	890,1840
7	Pucanganom	998,3815
	Jumlah	6163, 2230

Sumber : Operation Room

2.3 Potensi Personalia

Pegawai dalam Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri berjumlah 13 orang termasuk camat selaku pimpinan dan diklasifikasikan sebagai berikut:

1.Berdasarkan golongan pegawai:

a. Golongan IV : -

b. Golongan III : 4 orang

c. Golongan II : 5 orang

d. Golongan I : 4 orang

2. Berdasarkan pendidikan pegawai:

a. Sarjana : 2 orang

b. Sarjana Muda : 2 orang

c. SLTA : 4 orang

d. SLTP : 5 orang

Digital Repository Universitas Jember

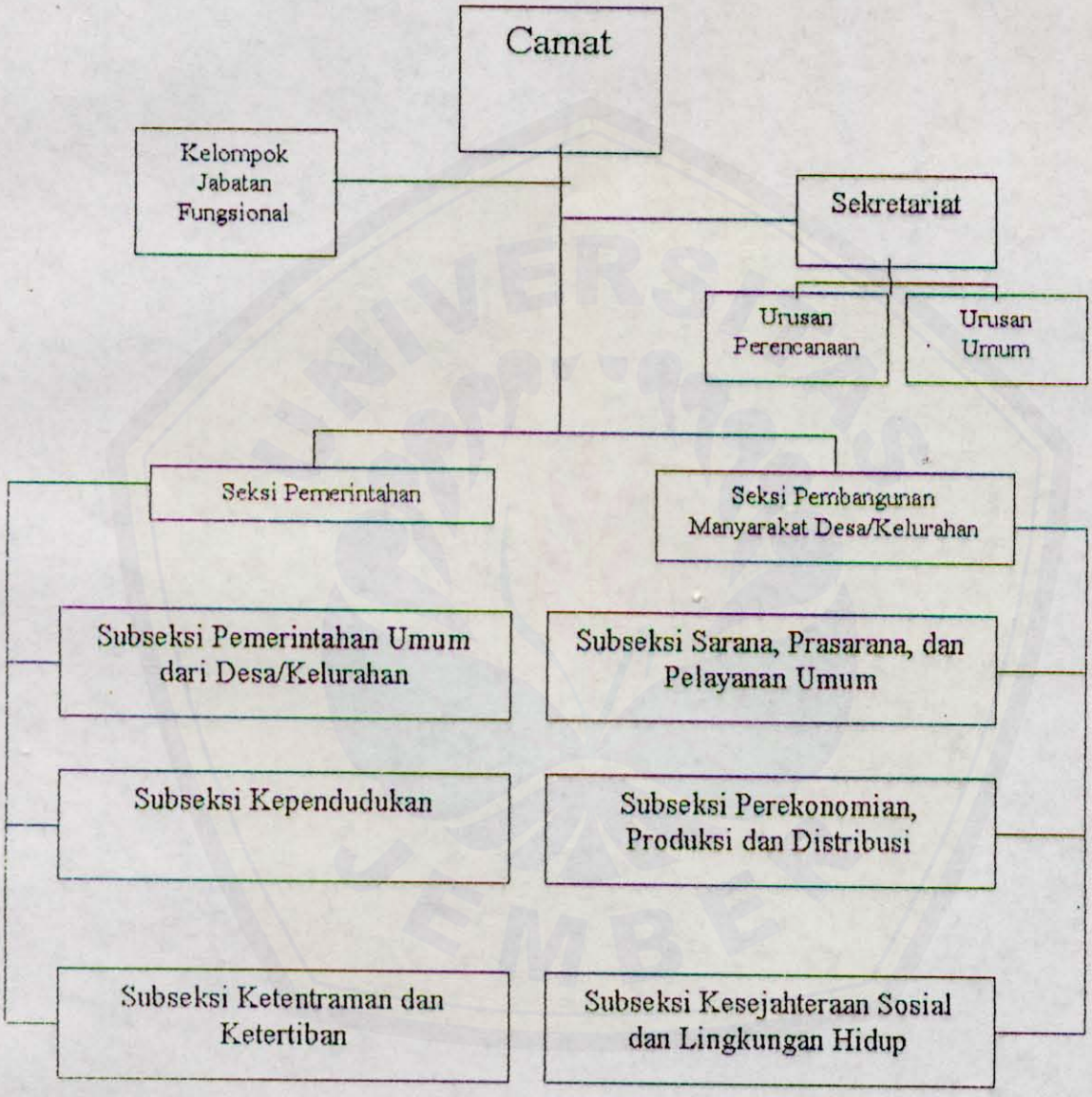
2.4 Ketentuan Jam Kerja dan Apel Kerja

1. Jam Kerja : Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 BBWI
   Jum'at : 07.00 – 11.00 BBWI
   Sabtu : 07.00 – 12.30 BBWI
2. Apel Kerja :
   Pagi : Senin – Sabtu : 07.00 BBWI
   Siang : Senin – Kamis : 14.00 BBWI
   Jum'at : 11.00 BBWI
   Sabtu : 12.30 BBWI

Digital Repository Universitas Jember

2.5 Struktur Organisasi Pemerintah Wilayah Kecamatan Pola Minimal

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Pola Minimal



Sumber : Operation Room

Digital Repository Universitas Jember

Oleh karena di Kecamatan Giritontro pola yang diterapkan memakai susunan organisasi pemerintahan pola minimal maka susunannya adalah sebagai berikut:

1. Camat
   a. Sebagai kepala wilayah pemerintah kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikotamadya
   b. Camat mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan
   c. Fungsi camat :
      - penyelenggaran tugas-tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri
      - pembinaan pemerintahan desa atau kelurahan
      - pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah
      - pembinaan pembangunan yang meliputi pembangunan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembangunan sosial
      - penyusunan program, pembangunan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga
2. Sekretaris
   a. Sekretaris adalah unsur staff yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat
   b. Sekretaris mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan tehnis administratif pada seluruh satuan organisasi pemerintahan kecamatan
   c. Untuk menyelenggarakan tugasnya, sekretaris mempunyai fungsi :
      - penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya
      - urusan administrasi keuangan
      - urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga

Digital Repository Universitas Jember

d. Sekretaris terdiri dari:

(1) Urusan Perencanaan

- Dipimpin oleh seorang Kepala Urusan
- Tugasnya melakukan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya serta penyusunan laporan

(2) Urusan Umum

- Dipimpin oleh seorang Kepala Urusan
- Tugasnya melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga

3. Seksi Pemerintahan

a. Seksi pemerintahan adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat

b. Seksi pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan serta ketentraman dan ketertiban

c. Fungsi seksi pemerintahan :

- penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan
- pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil
- pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan kesatuan polisi pamong praja

d. Seksi pemerintahan terdiri dari :

(1) Subseksi Pemerintahan Umum dan Desa/Kelurahan

- dipimpin oleh seorang kepala subseksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi pemerintahan
- tugasnya menyiapkan bahan penyelenggaran pemerintahan umum dan desa/kelurahan, pembinaan keagrariaan, pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, urusan pemilihan umum, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya

Digital Repository Universitas Jember

(2) Subseksi Kependudukan

- dipimpin oleh seorang kepala subseksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi pemerintahan
- tugasnya adalah menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan transmigrasi

(3) Subseksi Ketentraman dan Ketertiban

- dipimpin oleh seorang kepala subseksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi pemerintahan
- tugasnya adalah menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta pembinaan satuan polisi pamong praja

4. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan

a. Seksi pembangunan masyarakat desa/kelurahan adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada camat

b. Tugasnya adalah melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik, pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi serta kesejahteraan sosial

c. Fungsinya adalah :

- Penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana dan pembinaan pelayanan umum
- Penyusunan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan pertambahan perekonomian, produksi dan distribusi
- Penyusunan program dan pembinaan kesejahteraan sosial

d. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan, terdiri dari :

(1) Subseksi Sarana, Prasarana dan Pelayanan Umum yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pelaksanaan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana serta pelayanan umum

Digital Repository Universitas Jember

(2) Subseksi Perekonomian Sosial dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi sertsa mengevaluasi pelaksanaannya

(3) Subseksi Kesejahteraan Sosial dan Lingkungan Hidup yang menpunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budanya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta pembinaan kelestarian lingkungan hidup

Subseksi-subseksi tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subseksi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala seksi pembangunan masyarakat desa/kelurahan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional
   a. Tugasnya adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan
   b. Terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
   c. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh camat dan bertanggungjawab kepada camat
   d. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
   e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Digital Repository Universitas Jember

BAB III
VARIABEL-VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Dalam mempermudah kegiatan analisis maka data yang telah dikumpulkan harus disajikan secara teratur dan sistematis sesuai dengan tabel penelitian data. Untuk menuju pada penganalisaan atas data-data yang diperoleh dari penelitian, maka dalam pembahasan bab ini penulis akan menjelaskan secara garis besar mengenai variabel-variabel dan indikator-indikator penelitian. Selain itu juga menyajikan data-data primer yang berupa data-data berdasarkan skor dari jawaban responden terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan yang ada hubungannya dengan indikator-indikator.

Pada penelitian ini terdiri atas dua variabel, antara lain :

1. Variabel Pengaruh (X), yaitu Komunikasi Persuasif Camat yang indikatornya adalah:
   a. Memberikan pengertian kepada bawahan tentang apa yang harus mereka lakukan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi
2. Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Produktivitas Kerja Bawahan dengan indikator :
   a. Volume kerja
   b. Beban kerja

3.2 Variabel Komunikasi Persuasif Camat (Variabel X)

Dilihat dari konteks kepemimpinan seorang pemimpin dikatakan berkomunikasi secara persuasif apabila dirinya mampu mempengaruhi para bawahannya melakukan kegiatan organisasi dengan kesadarannya sendiri disertai perasaan senang sehingga mendapatkan hasil yang memuaskan dengan tetap memperhatikan kepentingan semua pihak baik bawahan, pimpinan maupun organisasi.

Dalam variabel komunikasi persuasif camat ini penulis mengambil indikator memberikan pengertian kepada bawahan tentang apa yang harus mereka lakukan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi. Selanjutnya di bawah ini akan penulis

Digital Repository Universitas Jember

uraikan indikator dan data-data yang dikumpulkan berdasarkan skor jawaban responden dari daftar pertanyaan atau hasil angket penelitian.

3.2.1 Memberikan Pengertian kepada Bawahan tentang Tugas-tugas yang Harus Mereka Lakukan dalam Kedudukannya sebagai Anggota Organisasi

Untuk menjelaskan bagaimana pimpinan memberikan pengertian kepada bawahan dapat dilihat dari sikap dan tingkah laku pimpinan melalui aktivitasnya dalam memberikan pengertian kepada bawahan tentang tugas-tugas yang harus diukerjakan atau dilakukannya sesuai dengan bidang dan jenis pekerjaan masing-masing di dalam organisasi. Jadi dalam komunikasi persuasif vertikal ini, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, informasi-informasi, penjelasan-penjelasan dan lain-lain kepada bawahannya.

Selanjutnya data-data yang diperoleh dari 12 responden dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3
Data Skor Jawaban Responden
Terhadap Variabel Komunikasi Persuasif Camat (X)

Responden (N)	Skor Item	Total Skor
1	3	3
2	3	3
3	3	3
4	2	2
5	1	1
6	1	1
7	1	1
8	2	2
9	2	2
10	1	1
11	3	3
12	3	3

Sumber : Data diolah

Digital Repository Universitas Jember

3.3 Variabel Produktivitas Kerja Bawahan (Y)

Dalam variabel terpengaruh (Y) yaitu produktivitas kerja bawahan, penulis mengambil dua indikator, yaitu :

1. Volume Kerja (Y1)
2. Beban Kerja (Y2)

3.3.1 Volume Kerja (Y1)

Volume kerja adalah angka-angka yang menunjukkan jumlah volume pekerjaan yang dikerjakan dalam jangka waktu tertentu yang dapat diperoleh baik dengan jalan menghitung barang-barang, kejadian-kejadian dan sebagainya, ataupun dengan menunjuk catatan yang dapat dipercaya.

2.3.2 Beban Kerja (Y2)

Yang dimaksud beban kerja adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan data dan berdasarkan pengalaman.

Untuk mengetahui tingkat produktivitas kerja bawahan di Kantor Camat Giritontro, dapat dilihat pada hasil jawaban responden melalui tabel berikut ini :

Digital Repository Universitas Jember

Tabel 4
Data Skor Jawaban Responden
Terhadap Variabel Produktivitas Kerja Bawahan (Y)

No.	Item Skor		Total Skor
	1	2	
1	3	3	6
2	2	3	5
3	3	3	6
4	2	3	5
5	3	2	5
6	3	2	5
7	2	3	5
8	2	3	5
9	3	3	6
10	2	3	5
11	2	3	5
12	3	3	6

Sumber : Data diolah

Digital Repository Universitas Jember
MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Langkah yang terakhir dalam suatu penelitian adalah memberikan kesimpulan dari penelitian yang telah dilaksanakan. Pada penelitian ini, dari dua variabel yang telah diteliti yaitu Komunikasi Persuasif Camat sebagai variabel pengaruh (X) dan Produktivitas Kerja Bawahan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri sebagai variabel terpengaruh (Y).

Berdasarkan data yang telah penulis peroleh di lapangan baik berupa data sekunder maupun data primer yang merupakan jawaban penyebaran angket kepada responden serta berdasarkan analisis data hipotesis korelasi terdapat hasil yang positif dan signifikan.

Hal ini dapat dilihat dan dibuktikan kebenarannya melalui pertimbangan analisis dalam bab IV, dengan hasil bahwa penelitian yang dilakukan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri memberikan hasil bahwa komunikasi persuasif camat berpengaruh terhadap produktivitas kerja bawahan. Hal ini terbukti dari hasil analisis data yang mempergunakan Korelasi Rank Kendall yang menunjukkan hasil hitung pada tabel A, P = 0,0062 sehingga nilainya lebih kecil dari α = 0,05. Dengan demikian Ho ditolak dan H1 diterima. Sehingga dari hasil uji tersebut dapat diketahui bahwa, "Ada Pengaruh antara Komunikasi Persuasif Camat terhadap Produktivitas Kerja Bawahan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah."

5.2 Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan sekedar saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh pimpinan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja bawahan.

Melalui komunikasi persuasif yang dilakukan oleh camat dalam kegiatan formal maupun informal di Kantor Camat Giritontro dengan cara memberikan pengertian kepada bawahan mengenai apa yang harus mereka lakukan dalam kedudukan sebagai anggota organisasi yang ternyata masih dijumpai kurang optimalnya produktivitas kerja para

Digital Repository Universitas Jember

bawahan terutama dalam hal loyalitas pegawai pada atasan, kerjasama antar pegawai maupun dengan pimpinan dan kurang disiplinnya pegawai terutama dalam mematuhi peraturan-peraturan dan tata tertib yang ada di kantor. Oleh karena itu, kepada Camat Giritontro selaku pimpinan hendaknya tetap memperhatikan dan meningkatkan aktivitasnya terutama dalam hal komunikasi yang persuasif.

Demikianlah sekedar saran dari penulis, dengan harapan dapat memberikan sumbangan pemikiran sebagai bahan masukan bagi pemimpin (Camat) dalam memberikan suatu informasi atau pesan melalui komunikasi persuasif supaya produktivitas kerja bawahan semakin meningkat dan lebih baik lagi.

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PUSTAKA

- A.S. Moenir, Drs. 1983, Tata Laksana Perkantoran dan Penerapannya, Prataya Paramita, Jakarta.
- Astrid S. Susanto, 1982, Komunikasi Dalam Teori dan Praktek, Bina Cipta, Jakarta.
- A.W. Widjaja, 1986, Peranan Motivasi Dalam Kepemimpinan, Akademika Persindo, Jakarta.
- Buchori Zainun, 1986, Manajemen dan Motivasi, Bina Aksara, Jakarta.
- H. Hadari Nawawi, Prof. DR. dan H.M. Martini, Dra., 1990, Administrasi Personel, C.V. Haji Mas Agung
- Ig. Wursanto, 1992, Manajemen Kepegawaian 2, Penerbit Kanisius, Yogyakarta.
- Kartini Kartono, 1983, Pengantar Research Sosial, Alumni, Bandung.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 1996 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan.
- Fred N. Kerlinger, 1990, Korelasi dan Analisa Regresi Ganda, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Koentjoroningrat, 1981, Metode-metode Penelitian Masyarakat, PT Gramedia, Jakarta.
- Marzuki, 1983, Metodologi Riset, Fakultas Ekonomi UII, Yogyakarta.
- Masri Singarimbun dan Sofyan Effendy, 1990, Metode Penelitian Survey, LP3ES, Jakarta.
- Moekijat, 1975, Prinsip-prinsip Administrasi dan Manajemen, Alumni, Bandung.
- Moeljarto, 1981, Politik Pembangunan, Tiara Wacana, Yogyakarta.
- Moh. Nasir, 1984, Metode Penelitian, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Oemi Abdurrachman, 1986, Dasar-dasar Public Relation, Alumni, Bandung.
- Onong U. Effendy, 1981, Komunikasi dan Modernisasi, Alumni, Bandung.
- S. Pamudji, Drs, MPA, 1982, Kepemimpinan Pemerintahan di Indonesia, PT Bina Aksara, Jakarta.
- Sidney Siegel, 1986, Statistik Non Parametrik Untuk Ilmu-ilmu Sosial, PT Gramedia, Jakarta.

Digital Repository Universitas Jember

- Sondang P. Siagian, 1983, Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi, PT Saksama, Jakarta.
- Suharsimi Arikunto, 1986, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis, Bina Aksara, Jakarta.
- Sutrisno Hadi, 1989, Metodologi Riset, Fakultas Psikologi UGM, Yogyakarta.
- S. Yuwono, 1984, Ikhtisar Komunikasi Administrasi, Liberty, Jakarta.
- UU RI Nomor 8, 1974, Pokok-pokok Kepegawaian, Jakarta.
- Winarno Surachmad, 1985, Dasar-dasar dan Tehnik Riset, Tarsito, Bandung.

Digital Repository Universitas Jember

ANGKET / DAFTAR PERTANYAAN

Pengantar

Sesuai dengan topik penelitian yang kami lakukan yaitu : "Pengaruh Komunikasi Persuasif Camat terhadap Produktivitas Kerja Bawahan di Kantor Camat Giritontro, Kabupaten Wonogiri, Propinsi Jawa Tengah," berikut kami sampaikan beberapa pertanyaan untuk lancarnya penelitian ini.

Kami berharap kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk menjawab pertanyaan ini dengan cara memilih salah satu jawaban yang kami sediakan. Dalam mengisi lembar pertanyaan ini kami berharap dibarengi dengan jujur mengungkapkan apa adanya sesuai dengan kenyataan atau pandangan Bapak/Ibu/Saudara.

Penulis mengucapkan terimakasih atas kesediaan dan kerelaan Bapak/Ibu/Saudara yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuisioner ini. Penulis mohon maaf apabila ada yang kurang berkenan di hati Bapak/Ibu/Saudara.

Hormat kami

Penulis

Digital Repository Universitas Jember

Identitas Responden

1. Nama :
2. Umur :
3. Jenis kelamin :
4. Pendidikan terakhir :
5. Pangkat/golongan :
6 Jabatan/bagian :
7. Masa bekerja :

Petunjuk

Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan memberi tanda silang (X) atau lingkari huruf di muka jawaban yang dianggap paling sesuai.

Pertanyaan

I. Komunikasi Persuasif Camat dari Variabel Pengaruh (X)

* Apakah pimpinan anda memberikan pengertian kepada anda tentang tugas-tugas yang harus anda lakukan sesuai dengan bidang dan jenis pekerjaan dalam kedudukan anda sebagai anggota organisasi ?

  a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

II. Produktivitas Kerja Bawahan dari Variabel Terpengaruh (Y)

- Volume Kerja (Y1)

  Apakah aktivitas anda dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan ?

  a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

- Beban Kerja (Y2)

  Apakah frekuensi aktivitas anda dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jumlah yang telah dibebankan ?

  a. selalu b.kadang-kadang c. tidak pernah

Tabel A. Tabel Kemungkinan yang Berkaitan Dengan Harga-harga Seekstrem Harga-harga z Observasi Dalam Distribusi Normal

Batang tubuh tabel memberikan kemungkinan satu-sisi untuk z di bawah H_0. Kolom tepi sebelah kiri memberikan berbagai harga z sampai satu angka di belakang koma. Baris atas memberikan berbagai harga untuk angka kedua di belakang koma. Jadi, misalnya p satu-sisi untuk $z \geq 0{,}11$ atau $z \leq -0{,}11$ adalah $p = 0{,}4562$

z	.00	.01	.02	.03	.04	.05	.06	.07	.08	.09
.0	.5000	.4960	.4920	.4880	.4840	.4801	.4761	.4721	.4681	.4641
.1	.4602	.4562	.4522	.4483	.4443	.4404	.4364	.4325	.4286	.4247
.2	.4207	.4168	.4129	.4090	.4052	.4013	.3974	.3936	.3897	.3859
.3	.3821	.3783	.3745	.3707	.3669	.3632	.3594	.3557	.3520	.3483
.4	.3446	.3409	.3372	.3336	.3300	.3264	.3228	.3192	.3156	.3121
.5	.3085	.3050	.3015	.2981	.2946	.2912	.2877	.2843	.2810	.2776
.6	.2743	.2709	.2676	.2643	.2611	.2578	.2546	.2514	.2483	.2451
.7	.2420	.2389	.2358	.2327	.2296	.2266	.2235	.2206	.2177	.2148
.8	.2119	.2090	.2061	.2033	.2005	.1977	.1949	.1922	.1894	.1867
.9	.1841	.1814	.1788	.1762	.1736	.1711	.1685	.1660	.1635	.1611
1.0	.1587	.1562	.1539	.1515	.1492	.1469	.1446	.1423	.1401	.1379
1.1	.1357	.1335	.1314	.1292	.1271	.1251	.1230	.1210	.1190	.1170
1.2	.1151	.1131	.1112	.1093	.1075	.1056	.1038	.1020	.1003	.0985
1.3	.0968	.0951	.0934	.0918	.0901	.0885	.0869	.0853	.0838	.0823
1.4	.0808	.0793	.0778	.0764	.0749	.0735	.0721	.0708	.0694	.0681
1.5	.0668	.0655	.0643	.0630	.0618	.0606	.0594	.0582	.0571	.0559
1.6	.0548	.0537	.0526	.0516	.0505	.0495	.0485	.0475	.0465	.0455
1.7	.0446	.0436	.0427	.0418	.0409	.0401	.0392	.0384	.0375	.0367
1.8	.0359	.0351	.0344	.0336	.0329	.0322	.0314	.0307	.0301	.0294
1.9	.0287	.0281	.0274	.0268	.0262	.0256	.0250	.0244	.0239	.0233
2.0	.0228	.0222	.0217	.0212	.0207	.0202	.0197	.0192	.0188	.0183
2.1	.0179	.0174	.0170	.0166	.0162	.0158	.0154	.0150	.0146	.0143
2.2	.0139	.0136	.0132	.0129	.0125	.0122	.0119	.0116	.0113	.0110
2.3	.0107	.0104	.0102	.0099	.0096	.0094	.0091	.0089	.0087	.0084
2.4	.0082	.0080	.0078	.0075	.0073	.0071	.0069	.0068	.0066	.0064
2.5	.0062	.0060	.0059	.0057	.0055	.0054	.0052	.0051	.0049	.0048
2.6	.0047	.0045	.0044	.0043	.0041	.0040	.0039	.0038	.0037	.0036
2.7	.0035	.0034	.0033	.0032	.0031	.0030	.0029	.0028	.0027	.0026
2.8	.0026	.0025	.0024	.0023	.0023	.0022	.0021	.0021	.0020	.0019
2.9	.0019	.0018	.0018	.0017	.0016	.0016	.0015	.0015	.0014	.0014
3.0	.0013	.0013	.0013	.0012	.0012	.0011	.0011	.0011	.0010	.0010
3.1	.0010	.0009	.0009	.0009	.0008	.0008	.0008	.0008	.0007	.0007
3.2	.0007									
3.3	.0005									
3.4	.0003									
3.5	.00023									
3.6	.00016									
3.7	.00011									
3.8	.00007									
3.9	.00005									
4.0	.00003									

Digital Repository Universitas Jember

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R I
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN
Alamat :Jl. Veteran No.3 Telephon (0331) 422723 Fax. (0331) 425540
Jember (68118)

Nomor : 498/J25.2/PG/99 — 10 Juli 1999
Lampiran :
Perihal : *Permohonan ijinmengadakan penelitian*

Kepada : Yth. Sdr. Gubernur KDH Tk. I Jawa Timur
up. Sdr. Kepala Direktorat Sosial & Politik
di -
SURABAYA

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian untuk memperoleh data :

Nama/NIM	: ASIH KURNIAWATI / 94-3017
Dosen/Mahasiswa	: Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Jember
Alamat	: Giritontro , Rt.02 Rw.03 Wonogiri
Judul Penelitian	: Pengaruh Komunikasi Persuasif Camat Terhadap Produktivitas Kerja Bawahan Di Kantor Kec. Giritontro Kab. Wonogiri ,Prop.Jateng . .
Daerah	: Kabupaten Wonogiri
Lama Penelitian	: 3 (tiga) bulan

Untuk pelaksanaan penelitian tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada dosen/mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua,

Drs. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

Tembusan Kepada Yth. :
1. Sdr. Dekan Fakultas Universitas Jember
2. Dosen/Mahasiswa ybs.

C :\ file-nunung\ijin penelitian

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR
DIREKTORAT SOSIAL POLITIK
JL. PUTAT INDAH NO. 1 TELP. (031) 577935
SURABAYA - 60189

DUPLIKAT

Surabaya 15 JULI 1999

Nomor : 072/1231/303/1999
Lampiran :
Perihal : Penelitian / Survey Research

Kepada:
Yth. GUBERNUR KDH. TK. I JAWA TENGAH
DI
SEMARANG

U.P. KADIT SOSPOL

Menunjuk Surat KETUA LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS JEMBER
tanggal : 10 JULI 1999
nomor : 498/J25.2/PG/99

Bersama ini diberitahukan bahwa

Nama : ASIH KURNIAWATI
Alamat : GIRITONTRO RT.02 RW.03 WONOGIRI
Pekerjaan : MAHASISWA
Kebangsaan : INDONESIA

Bermaksud mengadakan penelitian / survey / research.

Judul : " PENGARUH KOMUNIKASI PERSUASIF CAMAT TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA BAWAHAN DI KANTOR KECAMATAN GIRITONTRO KABUPATEN WONOGIRI PROPINSI JAWA TENGAH "

Waktu : 3 (TIGA) BULAN
Lokasi : PROP. JAWA TENGAH

Peneliti wajib mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku didaerah setempat.

Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR
Kepala Direktorat Sosial Politik
u.b.
Kasubdit Tibum

PEMERINTAH PROVINSI DATI I DIREKTORAT SOSIAL POLITIK JAWA TIMUR

AHMAD JAILANI, SH
NIP. 010 133 924

TEMBUSAN :
Yth.
1. Sdr. Kapolda Jawa Timur
2. Sdr. Pangdam V Brawijaya
3. Sdr. Ketua Bappeda Prop. Jatim
4. Sdr. Yang bersangkutan
5. Sdr. REKTOR UNIV. JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

(BAPPEDA TINGKAT I)

Jl. Pemuda 127 - 133 Telp. 515591 - 515592 Fax. 546802 Semarang 50132

Semarang, 20 Agustus 1999

Nomor : R/6443/P/VIII/1999
Lampiran : 1 (satu) lembar.
Perihal : Pemberitahuan tentang Pelaksanaan Research/ Survey.

Kepada Yth. :

Bupati KDH Tk.II Wonogiri

Menarik Surat Rekomendasi Research / Survey BAPPEDA Tingkat I Jawa Tengah, tanggal : 20 Agustus 1999 Nomor : R/ 6443/P/VIII/1999 dengan hormat kami memberitahukan dalam Wilayah Saudara akan dilaksanakan Research / Survey atas nama :

ASIH KURNIAWATI

Dengan maksud tujuan sebagaimana tersebut dalam surat Rekomendasi Research / Survey BAPPEDA Tk. I Jateng (terlampir).

Besar harapan kami, agar Saudara mengambil langkah - langkah persiapan seperlunya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

AN. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
KETUA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
u.b. Kabid Litbang
B/Staf Sie PPE

PEMERINTAH PROPINSI DATI I JAWA TENGAH BAPPEDA

D R M A D I, SH
NIP 00 090 498

MBUSAN Kepada Yth. :
r. Pembantu Gubernur Untuk Wilayah :
Surakarta

s l p

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA TINGKAT I)
Jl. Pemuda 127 - 133 Telp. 515591 - 515592 Fax. 546802 Semarang 50132

SURAT REKOMENDASI RESEARCH / SURVEY

Nomor : R/ 6443/P/VIII/1999

I. DASAR : Surat Gubernur Propinsi Jawa Tengah tanggal 15 Agustus 1972 Nomor : Bappemda/345/VIII/72.

II. MENARIK : 1. Surat Kadit Sospol Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah tgl. 20 Agustus 1999 no. 070/4981/VIII/1999
2. Surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ.Jember tgl. 10 Juli 1999 nomor : 498/J25.2/PG/1999

III. Yang bertanda - tangan di bawah ini Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (BAPPEDA TINGKAT I), bertindak atas nama Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah, menyatakan TIDAK KEBERATAN atas pelaksanaan research / survey dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengan yang dilaksanakan oleh :

1. Nama : ASIH KURNIAWATI
2. Pekerjaan : MAHASISWI
3. Alamat : GIRITONTRO Rt 02/III WONOGIRI
4. Penanggungjawab : DRS.HUMAIDI,SU
5. Maksud tujuan research/survey : UNTUK SKRIPSI BERJUDUL:PENGARUH KOMUNIKASI PERSUASIF CAMAT TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA BAWAHAN DI KANTOR KEC.GIRITONTRO KAB.WONOGIRI PROP.JATENG.
6. Lokasi : KAB.WONOGIRI

dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

a. Pelaksanaan research / survey tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.

b. Sebelum melaksanakan research / survey langsung kepada responden, harus terlebih dahulu melaporkan kepada Penguasa Daerah setempat.

c. Setelah research / survey selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada BAPPEDA TINGKAT I Jawa Tengah.

IV. Surat Rekomendasi Research/Survey ini berlaku dari : 23 Agustus - 23 Nopember 1999

Dikeluarkan di : SEMARANG
Pada tanggal : 20 Agustus 1999

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
KETUA BAPPEDA TINGKAT I
U.B.
KABID LITBANG
Ketua Sie PDS
(AMRI HADI, SH)
NIP. 500 090 498

PEMERINTAH PROPINSI DATI I JAWA TENGAH BAPPEDA

TEMBUSAN :
1. Bakorstanasda Jateng / DIY.
2. Kapolda Jateng.
3. Kadit Sospol Pemerintah Prop. Dati I Jateng.
4. Bupati/Walikotamadya KDH Tk. II Wonogiri
5. Arsip.

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II WONOGIRI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)
Jln. Pemuda I / 8 Telp. 21131
WONOGIRI

SURAT REKOMENDASI RESEARCH / SURVEY

Nomor : 072/S/84/99

DASAR : 1. Surat Rekomendasi Research/Survey dari Bappeda Tk. I Jawa Tengah Nomor : R/6443/P/VIII/1999 tanggal 20 Agustus 1999
2. Surat Rekomendasi Research/Survey dari Kantor SOSPOL Kab. Dati II Wonogiri Nomor 072/78 tanggal 25 Agustus 1999

I Dengan ini Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Wonogiri (BAPPEDA) atas nama Bupati Kepala Daerah menyatakan tidak keberatan atas dilaksanakannya Research / Survey di Daerah Kabupaten Wonogiri, oleh :

1. Nama : ASIH KURNIAWATI ✓
2. Pekerjaan : Mahasiswa
3. Alamat : Giritontro RT 02/III Wonogiri
4. Penanggung Jawab : Drs. HUMAIDI, SU
5. Maksud Tujuan Research / Survey : Untuk Skripsi berjudul : " PENGARUH KOMUNIKASI PERSUASIF CAMAT TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA BAWAHAN DI KANTOR KECAMATAN GIRITONTRO KABUPATEN WONOGIRI PROP. JAWA TENGAH".
6. Lokasi : Kecamatan Giritontro

Dengan ketentuan :

- Pelaksanaan Research / Survey tidak boleh dilaksanakan untuk kepentingan² yang dapat merugikan Pemerintah Daerah.
- Sebelum melaksanakan Research / Survey supaya melapor diri kepada Pejabat - pejabat Daerah yang bersangkutan
- Setelah Research / Survey selesai supaya memberikan hasilnya kepada BAPPEDA Kabupaten Daerah Tingkat II Wonogiri

II. Surat Ijin ini berlaku : tanggal 23 Agustus s/d 23 Nopember 1999

Dikeluarkan di Wonogiri, tgl. 25 Agustus 1999
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II WONOGIRI
An. Ketua
Sekretaris

PEMERINTAH KABUPATEN DATI II BAPPEDA WONOGIRI

Ir. SRI JARWADI
Penata Tk. I
NIP. 500 073 139

TEMBUSAN :

Kep. Kantor Sospol Kabupaten Daerah Tingkat II Wonogiri
Ka. Bag. Ketertiban Setwilda Tingkat II Wonogiri
Ka. Bag. Intelpam Polres 957 Kabupaten Daerah Tingkat II Wonogiri
4. Camat Giritontro Kab. Dati II Wonogiri.

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II WONOGIRI

Digital Repository Universitas Jember

KECAMATAN GIRITONTRO

Jln. Raya Giritontro Telepon No. (0273) 22913, 23200.
GIRITONTRO 57676

S U R A T K E T E R A N G A N

Nomor : 072/542

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. Djijo
N I P : 010 052 957
Jabatan : Camat Giritontro Kabupaten Dati II Wonogiri

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : ASIH KURNIAWATI
Pekerjaan : MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
N I M : 940910201017
Alamat : Giritontro Rt. 02 Rw. III Kecamatan Giritontro Kabupaten Wonogiri

Mahasiswa tersebut diatas telah mengadakan servey dilokasi Kantor Camat Giritontro mulai tanggal 23 Agustus 1999 sampai dengan tanggal 11 September 1999 untuk menyusun Skripsi dengan judul : "PENGARUH KUMUNIKASI PERSUASIF CAMAT - TERHADAP PRODOKTIFITAS KERJA BAWAHAN DIKANTOR KECAMATAN GIRITONTRO KABUPATEN DATI II WONOGIRI PROPINSI JAWA TENGAH"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat di - pergunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT GIRITONTRO

PEMERINTAH KABUPATEN DATI II CAMAT GIRITONTRO WONOGIRI

Drs. B J I J O
Penata
NIP. 010 052 957