

**PENGARUH KOMUNIKASI VERTIKAL TERHADAP EFEKTIFITAS
PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN DAERAH DALAM
MENGATASI DAMPAK KRISIS EKONOMI**

**(Suatu Studi Pelaksanaan Program PDMDKE di Kelurahan
Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember)**

SKRIPSI

Diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk
memperoleh Gelar Sarjana Strata I (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh :

DEWI SETYOWATI

NIM E1C195193

Pembimbing :

Drs. H. Humaidi, SU
Drs. A. Kholiq Ashari, MSi

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2000

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

MILIK PERPUSTAKAAN

2022
SET
T

Asal	: Hadiah	Klasifikasi
Tanggal	: 2001	
No. Urut	: 10273469	

PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi
guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata I
Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada

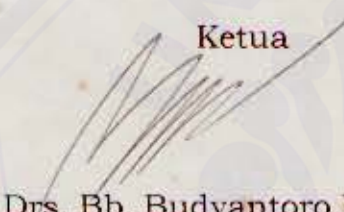
Hari /Tanggal : Selasa/10 Oktober 2000


Jam : 08.00 WIB – Selesai

Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris


Drs. Bb. Budyantoro Krebet DS,MS


Drs. H. Humaidi, SU

Susunan Tim Penguji :

1. Drs. Bb. Budyantoro Krebet DS,MS

2. Drs. H. Humaidi, SU

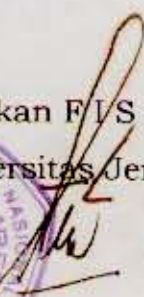
3. Drs. A. Kholiq Ashari, MSi

4. Drs. H. Sunaryo DW.

5. Dra. A. Murdyastuti, MSi

Dekan FISIP
Universitas Jember




Drs. H. M Toerki

NIP. 130 524 832

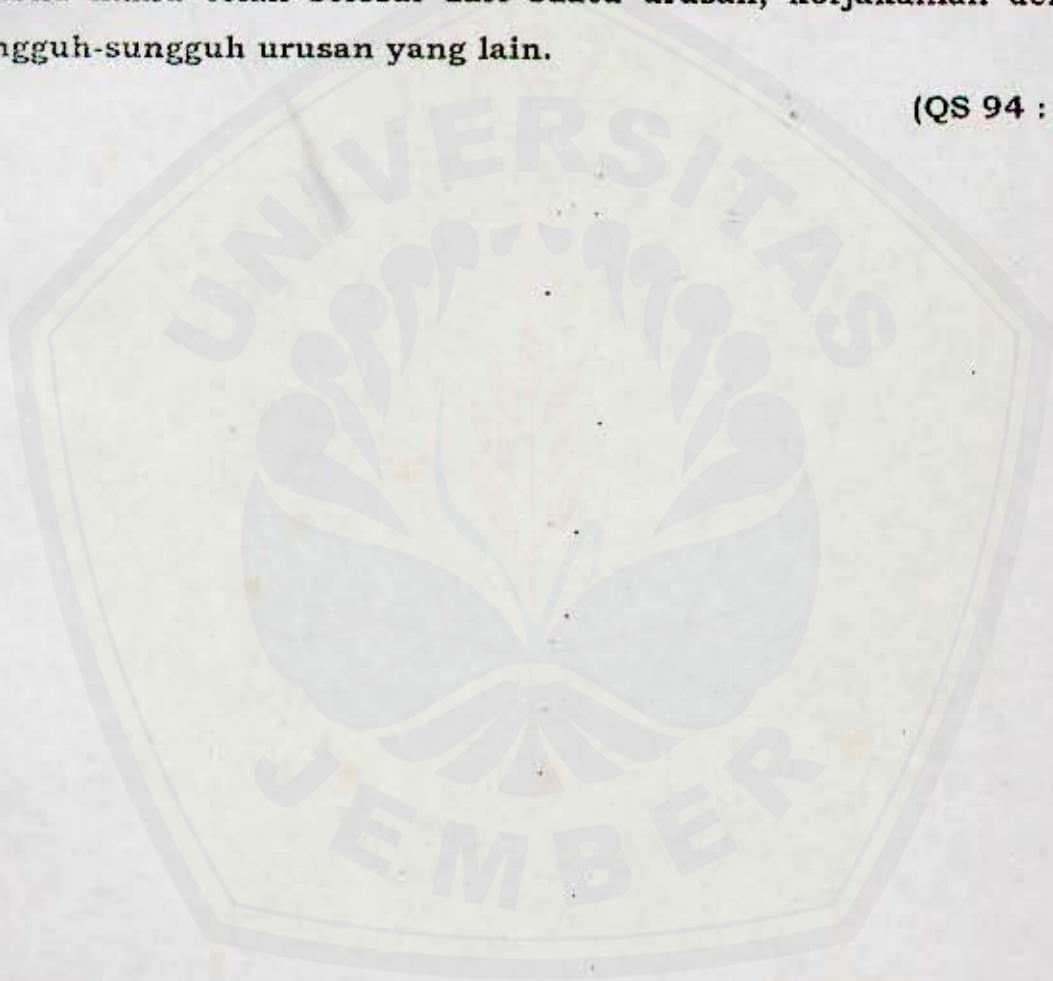
MOTTO

Jadikanlah sabar dan Sholat sebagai Penolongmu.

(QS 2: 153)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain.

(QS 94 : 6-7)



PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesainya karya ini. Karya ini kupersembahkan untuk:

- ❖ Ibunda "**Hastuti**" yang selalu memberikan kasih sayang, harapan dan do'a yang tak pernah pupus selamanya.
- ❖ Ayahku "**Ahmad Rifal**" yang senantiasa memanjatkan do'a untuk keberhasilan ananda.
- ❖ Nenekku, **Sani** yang memberi bantuan biaya selama studi dan kasih sayang pada cucu-cucunya.
- ❖ Keluarga **Bude Dharmi** di Jakarta yang telah banyak membantu biaya penulis semenjak studi hingga saat ini.
- ❖ Kakakku tersayang "**Arik Rubiyati**" dan suami **R. Gunung Sewandono** beserta si kecil **Inas Aulia Amani** terimakasih atas semangat dan bantuannya.
- ❖ Adikku **Agus Surya Saputra**, semoga kamu cepat berhasil.
- ❖ Bagian dari hidupku yang selalu menemani dalam suka duka **Hardiansah Era Setiawan** dan keluarga, yang telah membagi keceriaan bersama.
- ❖ Almamater ku banggakan.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT, Rabb alam semesta yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "PENGARUH KOMUNIKASI VERTIKAL TERHADAP EFEKTIFITAS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN PEMERINTAH DALAM MENGATASI DAMPAK KRISIS EKONOMI".

Penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana satu (S1) pada jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember. Dalam penulisan ini, penulis telah berusaha dengan segala kemampuan yang ada pada diri penulis, namun bagaimanapun terselesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak guna menyempurnakan isi skripsi ini. maka sudah sepantasnyalah penulis mengucapkan penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs H.M Toerki selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs H. Humaidi SU, selaku dosen pembimbing I dan dosen wali yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan selama studi.
3. Bapak Drs. A. Kholik Ashari, Msi, selaku dosen pembimbing II yang telah memberi dukungan, bimbingan serta semangat dalam penulisan ini.
4. Bapak Drs. Agus Budiharjo, MA, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
5. Bapak Drs. Boediono, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara.
6. Bapak- bapak dan Ibu-ibudosen beserta segenap civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik.

7. Bapak Drs. Ch. Havid Setiyadi selaku Camat Sumbersari.
8. Bapak Drs Suyono selaku Kepala Kelurahan Sumbersari.
9. Bapak Sugeng Y selaku Bendahara TPKd/K merangkap Ketua pengganti Alm. Drs In Hartono, terimakasih atas masukan, informasi, serta data yang diberikan untuk penulisan ini.
10. Anggota kelompok masyarakat pelaksana program PDMDKE yang ikut membantu penelitian ini.
11. Kedua orangtuaku, nenek, saudara-saudaraku yang telah memberikan segala bantuan, do'a dan harapan demi kesuksesan penulis.
12. Mas Era, yang selalu memberi perhatian dan semangat, beserta keluarga besar bapak Drs. Subur Hartono yang sudah penulis anggap sebagai orangtua dan saudara yang telah memberi do'a dan kasih sayangnya.
13. Dewi Nurtati semoga persahabatan kita abadi.
14. Sahabat-sahabat AN angkatan '95 : special Rini, Lis, Eka, Diah, Hamo, Azis, Zeki, Doni, Budi, Parianto dan untuk rekan yang lain tanpa terkecuali.
15. Keluarga besar Kost "Kalimantan IV/Blok C-54 Jember, yang memberikan keceriaan dan kompak selalu.
16. Kakak-kakak di Sanggar Gladi Bhakti Pramuka yang telah bersama-sama mengembangkan gugus depan.
17. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu semoga karya tulis ini memberi manfaat bagi semua.

September, 2000

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Motto	ii
Halaman Persembahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	11
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	12
1.3.1. Tujuan Penelitian	12
1.3.2. Kegunaan Penelitian	12
1.4. Kerangka Teori	12
1.4.1. Manajemen dan fungsi-fungsi Manajemen	13
1.4.1.1. Pendekatan dan Teori Komunikasi	18
1.4.1.2. Pengertian Komunikasi	19
1.4.1.3. Konsep Komunikasi Vertikal	22
1.4.2. Pendekatan dan Teori Efektifitas Pelaksanaan Program	24
1.4.2.1. Pendekatan Efektifitas	25
1.4.2.2. Konsep Efektifitas Pelaksanaan Program	26
1.5. Hipotesis	27
1.6. Definisi Operasional	28
1.6.1. Operasionalisasi Komunikasi Vertikal	29
1.6.2. Operasionalisasi Efektifitas Pelaksanaan	

Program.....	31
1.7. Metode Penelitian	33
1.7.1. Jenis Penelitian	34
1.7.2. Populasi dan Sampel Penelitian	35
1.7.3. Metode Pengumpulan Data	37
1.7.4. Metode Analisis Data	39
BAB II DISKRIPSI DAERAH PENELITIAN	41
2.1. Pengantar	41
2.2. Keadaan Umum dan Keadaan Geografis	41
2.2.1. Keadaan Penduduk berdasarkan Mata Pencaharian	44
2.2.2. Keadaan Penduduk berdasarkan Pendidikan	45
2.3. Organisasi Pengelolaan dan Pelaksanaan Program PDMDKE Tingkat Kelurahan	45
2.3.1. Organisasi Pengelola	45
2.3.2. Pelaksanaan Kegiatan	48
2.3.2.1. Pengembangan Kegiatan Ekonomi... ..	48
2.3.2.2. Pemeliharaan dan Pemba - ngunan Prasarana dan Sarana	51
BAB III PENYAJIAN DATA	56
3.1. Pengantar	58
3.2. Variabel Komunikasi Vertikal	59
3.3. Variabel Efektifitas Pelaksanaan Program	60
BAB IV ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA	70
4.1. Pengantar	70
4.2. Analisis Deskriptif	70
4.2.1. Analisis Deskriptif Komunikasi Vertikal TPKd/k dengan anggota Program PDMDKE....	70
4.2.2. Analisis Deskriptif Efektifitas Pelaksanaan Program	72

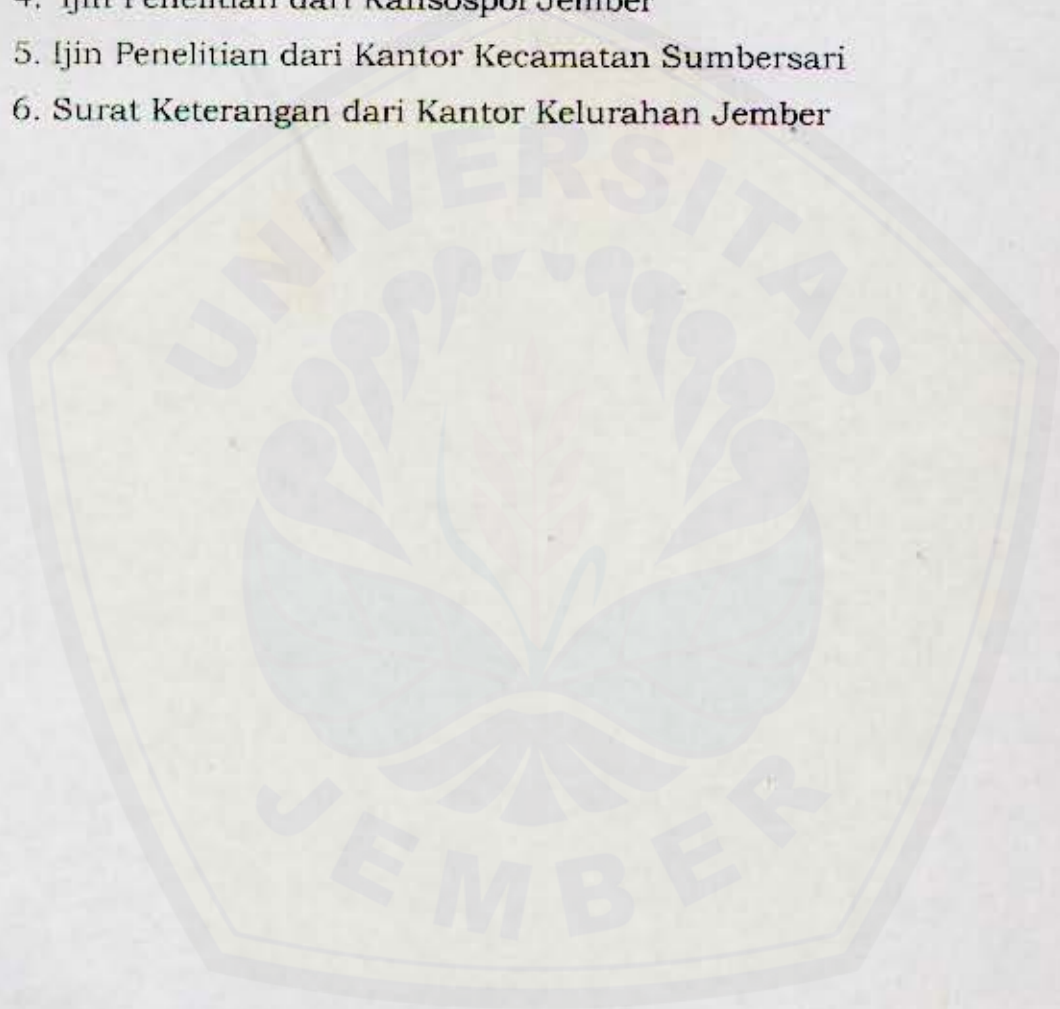
4.3. Analisis Chi – Kuadrat (X^2)	73
4.3.1. Memasukkan frekwensi-frekwensi teoritis dalam Tabel Kontingensi	74
4.3.2. Menghitung X^2	75
4.3.3. Menentukan db (Derajat Keabsyahan)	76
4.3.4. Menentukan Signifikansi dengan acuan Tabel C	76
BAB V PENUTUP	77
5.1. Kesimpulan	77
5.2. Saran	78
Daftar Pustaka	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Kelompok Masyarakat, Kegiatan dan Masyarakat Penerima Manfaat Langsung Program PDMDKE di Kelurahan Sumbersari Tahun Anggaran 1998/1999	5
Tabel 2: Daftar target Dan Realisasi Program PDMDKE Kelurahan Sumbersari Tahun Anggaran 1998/1999	8
Tabel 3: Pertemuan Resmi TPKD/K dengan Anggota Kelompok Masyarakat Program PDMDKE Kelurahan Sumbersari Tahun Anggaran 1998/1999	10
Tabel 4: Perbandingan Pendekatan Efektifitas Organisasi...	25
Tabel 5: Data Kependudukan Sebelum Krisis dan Saat Krisis Kelurahan Sumbersari Tahun 1998	43
Tabel 6: Komposisi Penduduk berdasarkan Mata Pencaharian	44
Tabel 7: Komposisi Penduduk berdasarkan Jenis Pendidikan	45
Tabel 8: Skor Jawaban Responden terhadap Komunikasi Vertikal	59
Tabel 9: Distribusi Frekwensi Komunikasi Vertikal	60
Tabel 10: Skor Jawaban Responden terhadap Pencapaian Mutu Pelaksanaan	62
Tabel 11: Skor Jawaban Responden terhadap Kehematan ...	64
Tabel 12: Skor Jawaban Responden terhadap Kemanfaatan	66
Tabel 13: Skor Jawaban Responden terhadap Efektifitas Pelaksanaan Program	68
Tabel 14: Distribusi Frekwensi Efektifitas Pelaksanaan Program	68
Tabel 15: Kategori Jawaban Komunikasi Vertikal dan Efektifitas Pelaksanaan Program	69
Tabel 16: Kontingensi Frekwensi Teoritis	75

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Pertanyaan
2. Tabel C (Tabel Harga-harga Kritis Chi Kuadrat)
3. Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian Univ. Jember
4. Ijin Penelitian dari Kansospol Jember
5. Ijin Penelitian dari Kantor Kecamatan Sumbersari
6. Surat Keterangan dari Kantor Kelurahan Jember



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya komunikasi antara pengurus dengan anggota organisasi akan berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan program.

Pada penyusunan skripsi ini, penulis menetapkan pengaruh komunikasi vertikal terhadap efektifitas pelaksanaan program Pemberdayaan Daerah dalam Mengatasi Dampak Krisis Ekonomi (selanjutnya disingkat PDMDKE) di Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember. Pembahasan terhadap komunikasi menggunakan konsep komunikasi berdasarkan pola alir yaitu komunikasi vertikal.

Hal ini setidaknya terdapat tiga aspek yang melatarbelakangi ditetapkannya judul tersebut. Pertama, bahwa permasalahan tersebut penting untuk diteliti. Kedua, bahwa permasalahan tersebut menarik minat penulis untuk meneliti dan membahasnya dalam karya ilmiah ini. Ketiga bahwa cukup tersedia bahan-bahan seperti literatur, data empiris, baik berupa data primer maupun data sekunder yang diperlukan untuk pembahasan permasalahan tersebut.

Permasalahan tersebut penting untuk diteliti berdasar pada beberapa pandangan tentang fungsi komunikasi seperti yang dikemukakan Stephen P. Robbins (1996:5) Komunikasi menjalankan empat fungsi utama didalam suatu kelompok atau organisasi : kendali (kontrol/peangawasan), motivasi, ungkapan emosional, memberikan informasi untuk pengambilan keputusan. Komunikasi mengendalikan perilaku anggota dalam

beberapa cara. Komunikasi membantu pengembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para anggota apa yang harus dikerjakan, bagaimana bekerja baik, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja jika itu dibawah standar. Komunikasi yang terjadi dalam kelompok merupakan mekanisme fundamental dengan mana anggota-anggota menunjukkan kekecewaan dan rasa puas mereka. Oleh karena itu komunikasi mengungkapkan emosional dari perasaan dan pemenuhan kebutuhan sosial. Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan dengan meneruskan data guna mengenali dan menilai pilihan-pilihan alternatif.

Pendapat T. Hani Handoko (1984:273) : Manajemen sering mempunyai masalah tidak efektifnya komunikasi. Komunikasi yang efektif adalah penting bagi para atasan untuk dua alasan: Pertama komunikasi adalah proses melalui mana fungsi-fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dapat dicapai. Kedua komunikasi adalah kegiatan untuk mana para atasan mencurahkan sebagian waktu mereka.

Komunikasi dalam pelaksanaan manajemen merupakan aspek penting untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Dalam rangka menjawab pertanyaan tersebut bagaimana komunikasi dapat efektif sehingga tujuan organisasi tercapai dengan memperhatikan konsep yang mendasar yaitu konsep pola alir komunikasi yang penting untuk diteliti.

Mengapa permasalahan tersebut menarik minat penulis untuk meneliti berdasarkan pendapat Onong U. Effendi (1988:36) : Kepemimpinan yang efektif berarti komunikasi yang efektif, ini berarti pula bahwa seseorang yang ingin menjadi pimpinan harus belajar untuk bisa berkomunikasi efektif. Dan seseorang yang kini

sedang berada dalam tampuk kepemimpinan dan ingin meningkatkan efektifitasnya harus meningkatkan kemampuannya dalam komunikasi.

Selanjutnya Banard (dalam Hani Handoko,1997:49) memandang organisasi sebagai sistem kegiatan yang diarahkan pada tujuan. Fungsi-fungsi utama manajemen adalah perumusan tujuan dan pengadaan sumber daya -sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Ia menekankan pentingnya peralatan komunikasi untuk pencapaian tujuan kelompok. Peran utama manajer adalah memperlancar komunikasi dan mendorong bawahan untuk berusaha lebih keras.

Lebih lanjut Banard (dalam Steers:1980:174) menyatakan bahwa: Dalam teori organisasi yang lengkap komunikasi menduduki tempat sentral karena struktur, luasnya dan lingkup organisasi hampir sepenuhnya ditentukan oleh teknik komunikasinya.

Mengingat pentingnya komunikasi dalam organisasi maka mutlak diperlukan dalam setiap organisasi, tidak terkecuali organisasi PDMDKE.

Selanjutnya dalam kegiatan komunikasi ini pimpinan memberikan petunjuk, saran, pengarahan, bimbingan, kepada masyarakat atau dapat dikatakan bahwa yang dilakukan bersifat komunikasi kebawah. Komunikasi kebawah dilakukan dengan pemberitahuan dari pimpinan ke bawah seperti yang dikemukakan S. Yuwono (1985:250):

Komunikasi diberikan oleh pimpinan kepada bawahan dengan maksud untuk memberikan pengertian kepada mereka mengenai apa yang mereka kerjakan sebagai anggota organisasi. Pemberian pengertian ini dapat dijabarkan melalui pemberian pujian dan penghargaan.

Mengapa program PDMDKE penting untuk diteliti? Ada beberapa alasan yaitu: Pertama sesuai Pedoman Umum Petunjuk dan Pelaksanaan Program PDMDKE (1999) yang menyebutkan bahwa untuk menaggulangi dampak krisis ekonomi pemerintah mengambil kebijaksanaan dan langkah-langkah dalam bentuk program PDMDKE yang bertujuan untuk: a) meningkatkan kemampuan daya beli masyarakat miskin dipedesaan dan perkotaan, melalui penciptaan lapangan kerja dan kesempatan berusaha, b) menggerakkan kembali ekonomi rakyat dengan membangun sarana dan prasarana sosial yang mendukung sistem produksi dan distribusi barang dan jasa yang diusahakan oleh rakyat dan dibutuhkan oleh masyarakat, c) meningkatkan fungsi sarana dan prasarana sosial ekonomi rakyat serta memelihara kelestarian fungsi lingkungan hidup.

Sasaran penerima bantuan adalah penduduk miskin baik diperkotaan maupun dipedesaan yaitu penduduk yang kehilangan pekerjaan dan sumber penghasilan bagi pemenuhan kebutuhan hidup sehari-hari dan khususnya untuk pengadaan pangan, pembiayaan untuk pendidikan dan kesehatan serta kebutuhan sosial ekonomi lainnya.

Sasaran penduduk miskin tersebut dijangkau melalui kegiatan yang diorganisir oleh LKMD/LKMK, Kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh pembiayaan dari program PDMDKE hanya kegiatan yang dapat menjangkau dan mengikut sertakan sebanyak mungkin penduduk miskin didaerah.

Selanjutnya penulis menyertakan data masyarakat serta kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat penerima manfaat langsung pada periode tahun anggaran 1998/1999 sebagai berikut:

mpok Masyarakat , Kegiatan dan Masyarakat Penerima Manfaat Langsung Program PDMDKE di Kelurahan Sumbersari Anggaran 1998/1999.

Kelompok Masyarakat		Kegiatan				Masyarakat Penerima Manfaat Langsung/pelaksana			
Pokmas	Alamat Pokmas	Jumlah anggota	Nama Kegiatan	Pengangan		Miskin		Lain	
				guran		Pra KS	KS I		
ATAN: Pembangunan Prasarana dan Sarana									
rabar	Jl. Sumatra 18	49	Jalan Setapak dan Rabatan	4	25	20	-		
rabar	Jl. Madura II/75	45	Kubah dan Bak sampah	3	22	17	3		
Krabar	Jl. Karimata Gg Murni	26	Pembangunan Septitang WC	5	8	8	5		
Krabar	G. Batu-C 16	26	Keramik Masjid	8	8	5	-		
ratim	Jl. S. Parman III/1	62	Pengerasan Gang	12	17	32	1		
Kratim	Ds. Karang Tengah	32	Pengerasan Jalan	9	9	12	2		
Kratim	Jl. Semeru XII/18	75	Penahan Air Banjir	5	48	22	-		
Kratim	Gg Bentul	42	Tangkis Sungai	14	11	16	1		
Kratim	Jl. Semeru 7	33	Saluran Air	13	8	10	19		
B.Kidul	Jl. Sumatera Gg. XV	56	Pengecoran Jalan	6	16	28	6		
B. Kidul	Jl Sumatera	44	Pengecoran Gang	8	8	18	10		
B. Kidul	Jl. Sumatera VIII/11	32	Rehap Gang VI	2	14	16	-		
B. Kidul	Jl. Sumatera 129	42	Pengecoran Jalan	3	15	20	4		
B. Lor	Jl. Jawa VI/15	54	Pondasi Jembatan	4	14	26	10		
B. Lor	Jl Kalimantan I/93	41	Pengecoran Gang	3	17	20	1		
B. Lor	Jl. Jawa VII/41	32	Uruk Sertu	4	18	9	1		
B. Lor	Jl. Brantas II/36	30	Keramik Masjid	10	2	18	-		
B. Lor	Jl. Kalimantan X	42	Perbaikan Jalan	12	10	17	3		
B. Kerang	Jl. Karimata 22 A	34	Pengecoran Gang/MCK	7	13	14	-		
B. Kerang	Jl Kaliurang	36	Pagar Masjid	8	12	14	2		
G. Kerang	Perum Mastrip D/19	45	Los Wlijo	6	16	28	6		
G. Kerang	Jl Mastrip R.04	44	Penyudatan Saluran Air	5	15	22	2		
Sejahtera	Jl. Argopuro II/8	88	Los Pasar dan Gorong-2	8	52	18	10		
/Kelurahan	Jl. Halmahera 49	60	Rehap Jembatan dan Karpel	12	18	28	2		
Jumlah		1070		169	390	437	74		

Kelompok Masyarakat Kegiatan Masyarakat Penerima Manfaat Langsung/pelaksana

Nama Pokmas	Alamat Pokmas	Jumlah anggota	Nama Kegiatan	Miskin			Lain
				Pengangguran	Pra KS	KS I	
KEGIATAN: Ekonomi Modal Usaha							
/G.Kerang	Jl. Belitung I/21	8	Budi daya sayur	-	8	-	-
faya	Jl. Sumatera	3	Simpan Pinjam	-	2	1	-
dah	Jl. Madura I	20	Simpan Pinjam	-	10	10	-
/Krabar	Jl. Madura III	12	Simpan Pinjam	-	6	6	-
k Harta	Jl Karimata Gg Permai 14	11	Simpan Pinjam	-	6	5	-
era Jaya	Jl. Karimata I No. 1	10	Simpan Pinjam	-	5	5	-
Kratim	Jl KH. Abdu Syukur	17	Simpan Pinjam	-	10	17	-
Kratim	Jl. Ijen G-2	15	Simpan Pinjam	-	10	5	-
Sejahtera	Jl Argopuro II/18	70	Simpan Pinjam	-	60	10	-
sahaEko.T.Bawah	Jl. Ijen O-21	16	B. Ikan & Sayur	-	12	4	-
/Kratim	Jl Karimata 76	12	Simpan Pinjam	-	6	6	-
i. Kerang	Jl Kaliurang	9	B. Sayur dan kerupuk	-	6	3	-
G. Kerang	Jl. Riau No. 18	10	Simpan Pinjam	-	5	5	-
G. Kerang	Jl. Halmahera IV/11	13	Simpan Pinjam	-	7	6	-
G. Kerang	Jl. Bangka VIII/9	50	Ikan Gurami	-	4	3	-
DMDKE	Jl. Mastrip Blok K.7	7	Sayur Mayur	-	30	20	-
G.Kerang	Jl. Mastrip D/19	1	Puring, Sabun Cat	-	1	-	-
I/G. Kerang	Jl. Mastrip R.04	15	B. Sayur dan Lela	-	9	6	-
saha	Jl. Jawa VII/9	26	Budidaya Sayur	-	16	10	-
TB.Lor	Jl Brantas V/1	12	Menyulam Bordir	-	8	4	-
TB.Lor	Jl. Kalimantan X	4	Simpan Pinjam	-	4	-	-
I	Jl. Sumatera 18	23	Simpan Pinjam	-	13	10	-
TB Kidul	Jl. Sumatera	20	Simpan Pinjam	-	12	8	-
TB. Kidul	Jl. Sumatera VIII/11	24	Simpan Pinjam	-	15	9	-
erasi PKK	Jl. B. Solo II/39	16	Simpan Pinjam	-	10	6	-
	Jl. Halmahera	10	Simpan Pinjam	-	8	2	-
		10	Simpan Pinjam	-	6	4	-
		208		-	128	80	-
		652		-	417	235	-

Kedua, dari tujuan dan sasaran yang ditetapkan maka program ini harus efektif dalam pelaksanaannya. Kajian efektivitas pelaksanaan program untuk melihat hasil akhir dari pelaksanaan operasionalnya. Menurut I Nyoman Bharata (1985:43) program diartikan sebagai berikut:

Program adalah suatu proses kegiatan yang dinamis dalam rangka perencanaan yang menjabarkan rencana didalam program kerja serta menghubungkan kebijaksanaan dengan pelaksanaan operasionalnya.

Suatu pelaksanaan program dikatakan efektif, apabila program tersebut dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya, serta dapat berhasil sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya. Jadi efektif merupakan akibat yang dikehendaki. Dalam hal ini H. Emerson seperti yang dikutip oleh Soewarno (1982:16) mengemukakan pendapat sebagai berikut:

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya program yang telah ditetapkan sebelumnya. Tercapainya tujuan itu efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh besar terhadap tujuan yang dikehendaki.

Jadi efektivitas sangat penting sebagai alat untuk mengukur kegiatan manajerial guna mencapai tujuan yang di tetapkan. Sehubungan dengan definisi diatas di Kelurahan Sumber Sari, Kecamatan Sumber Sari, Kabupaten Jember. Selanjutnya untuk mengetahui apakah pelaksanaan program efektif atau tidak maka hasilnya diukur sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hal ini nampak pada tabel 2 tentang realisasi program sebagai berikut:

Tabel 2: Daftar Target dan Realisasi Program PDMDKE Kelurahan Sumbersari Tahun Anggaran 1998/1999

No	Tempat Kegiatan	Jenis Kegiatan	Volume rencana	Volume realisasi	%
I. Prasarana dan sarana					
1.	RW I/Krabar	Jalan Setapak	1,2 m	1m	83,3%
2.	RW I/Krabar	Rabat Beton	1,2 m	1 m3	83,3%
3.	RW I/Kratim	Pengerasan gang	117 m3	117 m3	100%
4.	RWI I/Kratim	Pengerasan jalan	45 m3	30 m3	66,7%
5.	Jl. Argopuro 18	Rehab Gorong-2	10 m	8 m	80%
6.	RW I/ GK	Pengecoran gang	113 m2	80 m2	70%
7.	RW I/TB. Lor	Pengecoran gang	72 m2	45 m2	62,5%
8.	RW II/TB Lor	Urug Sertu	20 rit	15 rit	75 %
9.	RW I/TBK	Pengecoran Jalan	75 m2	45 m2	60%
10.	RW III/TBK	Rehab Gang	40 m2	30 M2	75%
11.	RW IV/TBK	Pengecoran Jalan	60 m2	50 m2	83,3%
12.	RW II/TBK	Pengecoran Gang	150 m2	100 m2	66,7%
13.	RW I/TB. Lor	Pengecoran Gang Kampung	60 m2	50 m2	83,3%
14.	RW VI/TB. Lor	Perbaikan Jalan	120 m2	80 m2	66,7 %
15.	RW VII/ TB Lor	Pemasangan Pipa Drainase	20 Unit	15 Unit	75 %
16.	RW II/Kratim	Penahan Air Banjir	200 m	150 m	75%
17.	RW V/Kratim	Pemasangan Pos Tangkis	8 m3	6 m3	75%
18.	RW VI/Kratim	Pembuatan Saluran Air	20 m	15 m	75%
19.	RW VII/GK	Pelebaran Jalan	30 m	20 m	66,7%
20.	RW IV/Krabar	Pembuatan septitank	1 Buah	1 Buah	100%
21.	RW I/GK	Pembuatan Kamar Mandi	1 Buah	1 Buah	100%
22.	RW I/GK	M C K	6 Buah	3 Buah	50%
23.	RW II/Krabar	Kubah Musholla	1 Buah	1 Buah	100%
24.	RW V/TB. Lor	Keramik Masjid	25 Kotak	12,5 Kotak	50%
25.	Kelurahan	Karpet Pengajian	2 X 12 m	2 X 12 m	100%
26.	Kelurahan	Karpet musholla	2 X 8 m	2 X8 m	100%
27.	RW II/GK	Pagar Masjid	20 m3	10 m3	50%
28.	RW V/TB. Lor	Keramik Masjid	25 Kotak	12,5 Kotak	50%
29.	RW II/Krabar	Pembuatan Bak sampah	3 Buah	3 Buah	100%
30.	Jl. Argopuro	Los Pasar	4 X 10 m	2 X 10 m	50%
31.	RW VI/GK	Los Wlijo	2 X 20 m	2 x 15 m	75%
32.	RW VI/TBK	Pondasi jembatan	60 m2	60 m2	100%
33.	Kelurahan	Perbaikan jembatan	2 X 8 m	2 X 6 m	75%
J U M L A H					71,5%
II. Modal Usaha Produktif					
34.		Simpan Pinjam	39.000.000,-	29.170.500,-	74,8%
35.		Budi Daya Jamur	1.000.000,-	625.000,-	62,5%
36.		Budi Daya Ikan	1.635.000,-	1.200.000,-	73,4%

Berdasarkan data-data tersebut nampak bahwa efektifitas pelaksanaan program PDMDKE menunjukkan tingkat efektifitas rata-rata sebesar 72,35% dari kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masyarakat. Dari data tersebut nampak kegiatan sarana prasarana lebih rendah dibanding kegiatan ekonomi. Namun kedua hampir mencapai tingkat yang tinggi. Hal tersebut menimbulkan keinginan penulis untuk meneliti sebab-sebab yang menimbulkan tingginya efektifitas program tersebut. Secara spesifik yang ingin penulis ketahui apakah gejala-gejala itu dipengaruhi oleh komunikasi atau ada faktor-faktor lain yang lebih mempengaruhi tingkat efektifitas program. Oleh karena itu dalam penulisan ini penulis mencantumkan tabel aktifitas komunikasi yang dilakukan antara Tim Pelaksana Kegiatan dengan Kelompok masyarakat pelaksana program.

Dari setiap pertemuan tersebut, terdapat kegiatan komunikasi baik bersifat komunikasi kebawah maupun keatas. Dalam setiap pertemuan penyampaian informasi dilakukan, selain itu juga dipaparkan masalah yang terjadi di setiap kelompok melalui wakil kelompok yang hadir. Kegiatan komunikasi tersebut dapat dilihat dari tabel 3 berikut ini:

Tabel 3: Frekuensi Pertemuan formal antara Tim Pelaksana Kegiatan Kelurahan dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Program PDMDKE di Kelurahan Summersari Tahun Anggaran 1998/1999

No	Acara	Tempat	Materi Pokok	Rencana	Realisasi	
1.	Sosialisasi program	Balai Kelurahan	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dan Penyusunan Rencana Kerja	1X	1X	100
2.	Pertemuan Kelompok (Rutin Mingguan)	Masing-masing RW (Pokmas)	Menyusun rencana kerja, menentukan kesepakatan perguliran dan hasil kegiatan pengembangan usaha, menyusun rencana pengembalian pinjaman atas kesepakatan kelompok	48 X	36 X	75
2.	Pertemuan rutin Bulanan	Balai Kelurahan	Penentuan mekanisme dan perguliran dana PDMDKE	12 X	4X	33
3.	Pertemuan Pengurus dan Ketua Kelompok	Rumah Bapak Bpk Sugeng Y (Bendahara PDMDKE)	Laporan perkembangan tiap kelompok	12X	12X	100
4.	Evaluasi Program	Balai Kelurahan	Laporan Perkembangan dan kesulitan anggota dilapangan	4X	3X	75

Jumlah (Rata-rata):

$(100+75+33+100+75) : 5 = 76.6$

Sumber: Data primer Kelurahan Summersari diolah tahun 2000

Dari tabel dapat dilihat keikutsertaan anggota dalam proses komunikasi juga dapat dikatakan rata-rata tinggi yaitu 77%. Pertemuan yang paling jarang dilakukan adalah pertemuan rutin bulanan.

1.2 Perumusan Masalah

Dalam mengadakan penelitian ilmiah, perumusan masalah sudah menjadi keharusan dan sangat penting karena dapat memberikan gambaran secara tegas dan jelas akan permasalahan penelitian sesuai dengan variabel-variabel yang ditampilkan, selain itu perumusan masalah dalam penelitian dapat memberikan hasil yang mempunyai arti ilmiah.

Pada dasarnya penelitian dilakukan guna mendapatkan data yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah. Dalam hal ini Sugiyono (1994:36-38) menjelaskan bahwa:

Terdapat tiga bentuk masalah penelitian, yaitu, (1) permasalahan deskriptif, berkenaan dengan variabel mandiri tanpa membuat perbandingan dan menghubungkan.... (2) Permasalahan komparatif, bersifat membandingkan keberadaan suatu variabel pada dua sampel atau lebih.... (3) permasalahan asosiatif, bersifat menghubungkan dua variabel atau lebih, permasalahan ini terdapat tiga macam yaitu hubungan simetris, hubungan kausal, dan interaktif.

Selanjutnya penulis menggunakan permasalahan deskriptif untuk dan permasalahan asosiatif.. Untuk perumusan masalah deskriptif yaitu:

1. Bagaimana komunikasi vertikal yang dilakukan antara Tim Pelaksana Program Desa/Kelurahan (TPKd/K) dengan anggota kelompok masyarakat ?
2. Bagaimana efektifitas pelaksanaan program PDMDKE?

Untuk permasalahan asosiatif maka dirumuskan sebagai berikut:

3. Adakah pengaruh komunikasi vertikal terhadap efektifitas pelaksanaan program PDMDKE ?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

1. Mengidentifikasi komunikasi vertikal Tim Pelaksana Kegiatan (TPKd/k) terhadap anggota kelompok masyarakat program tersebut.
2. Mengidentifikasi efektifitas pelaksanaan program PDMDKE
3. Menganalisis pengaruh komunikasi vertikal terhadap efektifitas pelaksanaan program.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

1. Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi dan kepustakaan bagi mahasiswa atau yang berkepentingan khususnya yang akan dan sedang mengadakan aktivitas penelitian ilmiah.
2. Bermanfaat bagi organisasi atau instansi yang diteliti dan instansi lain yang berkepentingan, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan tambahan atau masukan input pengetahuan dan informasi yang kemudian dapat dijadikan acuan atau landasan dasar dalam program PDMDKE periode berikutnya.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menerangkan dan mengemukakan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah terutama yang berkaitan dengan disiplin ilmu administrasi negara.

1.4. Kerangka Teori

Didalam usaha memecahkan permasalahan penelitian maka harus diketahui teori, karena dengan unsur ilmu inilah peneliti

mencoba menerangkan fenomena sosial atau fenomena alami yang menjadi pusat perhatiannya. Menurut Kerlinger yang dikutip Efendi (1995:37) berpedapat bahwa : Teori adalah serangkaian asumsi konsep, konstruk, definisi dan proposisi untuk menerangkan sebuah fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep.

Sehubungan dengan konsep Efendi (1995 :35-36) menyatakan sebagai berikut :

.....konsep, yakni istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak: kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian. Konsep adalah abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik, kejadian, keadaan, kelompok atau individu tertentu.

Dari rumusan teori-teori diatas dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa teori adalah serangkaian konsep atau bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis tentang gejala-gejala yang diteliti.

Pada bagian ini penulis akan menguraikan tentang pendekatan dan teori komunikasi, pendekatan dan teori efektifitas pelaksanaan Program. Penulis menggunakan Teori Manajemen sebagai teori utama untuk kerangka berfikir.

1.4.1 Manajemen dan Fungsi-fungsi Manajemen

Manajemen sulit didefinisikan. Tidak ada definisi manajemen yang diterima secara universal. Sebagai bahan perbandingan berikut ini diberikan beberapa pengertian yang dikemukakan oleh beberapa ahli manajemen (dalam Imam Syaffii. MS: 1994:5) antara lain:

1. Harold Koontz & Cyril O'Donnell mengatakan bahwa manajemen adalah penyelesaian pekerjaan melalui kegiatan-kegiatan dari pada orang lain.
2. George R. Terry, manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain.
3. Oei Liang Lee, manajemen adalah ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Selanjutnya untuk mengetahui memahami manajemen perlu diketahui teori-teori dan prinsip manajemen yang memberikan landasan yang kuat. Hal ini terdapat tiga aliran pemikiran manajemen menurut T. Hani Handoko (1997:40) yaitu: aliran klasik (yang akan dibagi menjadi dua aliran manajemen ilmiah dan teori organisasi klasik), aliran hubungan manusia (sering disebut aliran neoklasik) dan aliran manajemen modern.

Pada penulisan ini menggunakan teori organisasi klasik memfokuskan pada struktur organisasi formal dan penggambaran dasar manajemen umum, seperti yang dikemukakan Fayol (dalam Kontz, 1969:34), membagi manajemen menjadi dua hal yaitu:

- a) prinsip-prinsip manajemen
- b) fungsi-fungsi manajemen

Dari prinsip-prinsip manajemen dan fungsi-fungsi manajemen penulis menekankan fungsi-fungsi manajemen untuk melihat teori yang dipakai untuk mengukur efektifitas pelaksanaan program dan komunikasi yang dilakukan antara atasan dengan bawahan. Fungsi manajemen menurut Fayol

(dalam Kontz, 1969:41) yaitu Planning, Organizing Commanding, Coordinating dan Controlling.

Dalam memberikan fungsi-fungsi manajemen terdapat beragam pendapat (dalam Handoko,1997:21-22), antara lain: Luther Gullick menyebutkan :Planning, Organizing, Stafing, Directing, Coordinating, Reporting, Controlling. G.R. Terry menyebutkan :Planning, Organizing, Actuating, Controlling., Ernest Dale menyebutkan :Planning, Organizing, Stafing, Directing, Innovating, Representing, Controlling. Kontz dan O'Donnel menyebutkan :Planning, Organizing, Stafing, Directing, Controlling. Oey Liang Lee menyebutkan :Planning, Organizing, Directing, Coordinating, Controlling. Wiliam Newman menyebutkan :Planning, Organizing, Asembling of resours, Directing, Controlling. James Stoner menyebutkan :Planning, Organizing, Leading, Controlling.

Menurut Handoko dari beberapa pendapat para ahli tersebut terdapat beberapa persamaan yang tercermin pada fungsi planning, organizing, dan controlling. Sedangkan fungsi-fungsi lainnya merupakan penyebutan yang berbeda tetapi mengandung maksud sama antar lain staffing, coordinating, directing atau leading. Oleh karena itu dalam hal ini penulis mengambil empat fungsi manajemen untuk dijabarkan sebagai berikut:

1. *Planning*

Menurut Fayol dalam Kontz, (1969:39) Planning untuk mengetahui lebih dulu artinya untuk menaksir masa depan dan untuk membuat pencegahannya. Planning terutama dinyatakan oleh perencanaan kegiatan, dimana pada suatu saat yang sama hasilnya dipertimbangkan garis tindakannya diikuti, tahap-tahap yang ditentukan dilalui dan metode-metode dipergunakan. Menurut T. Hani Handoko (1997:23) Perencanaan adalah: 1) Pemilihan atau penetapan tujuan-

tujuan organisasi dan 2) penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metoda, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

2. *Organizing*

Organizing menurut Fayol (1969:40) adalah menyediakan apa saja yang berguna terhadap fungsi-fungsi yang dijalankan. Sedangkan Handoko (1997: 24) Pengorganisasi (*organizing*) adalah 1. Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, 3) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

3. *Actuating*

Menurut G. R Terry Actuating adalah usaha untuk menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Istilah atau penyebutan fungsi ini ditemukan ada beberapa perbedaan, yaitu: Commanding dan Coordinating oleh Fayol, Directing oleh Kontz dan O' Donnel, Motivating oleh Prof., Mee. Fungsi ini menurut T. Hani Handoko adalah membuat atau mendapatkan para bawahan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi, disiplin.

Seperti pendapat Handoko, dalam buku Azas-azas manajemen Winardi (1979: 36-37) selanjutnya disebutkan langkah-langkah dalam penggerakan antara lain;

- a) Pengarahan, menjelaskan tentang apa yang menjadi tujuan organisasi, mekanisme, pembagian pekerjaan, pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk kepentingan anggota.
- b) Menciptakan komunikasi antara atasan dengan bawahan guna menghindari salah interpretasi atas kejadian-kejadian yang ada. Ada tiga bentuk antara lain :
 - Ke bawah adalah perintah
 - Ke atas adalah usul, laporan dari bawah ke atas
 - Kesamping adalah kerja sama antar bagian-bagian.
- c) Pengembangan rasa tanggung jawab dengan peraturan-peraturan pendelegasian wewenang.
- d) Menciptakan *human relation* yaitu adanya hubungan manusiawi, didalam organisasi yang tercipta dengan struktur , sehingga dalam menggerakkan dapat lebih efektif.
- e) Ketegasan dalam memimpin harus ditunjukkan oleh pimpinan agar dapat ditaati.
- f) Pemberian penghargaan berupa hadiah, bonus, piagam karena prestasi yang baik.
- g) Memimpin adalah suatu proses mempengaruhi setiap orang dalam rangka mencapai tujuan yang dikehendaki.

4. *Controlling*

Menurut Fayol pengawasan sebagai proses pengujian yaitu apakah sesuatu pelaksanaan sesuai dengan apa yang direncanakan, yang diperintahkan dan menurut prinsip yang diberikan. T. Hani Handoko(1997:26) Fungsi Pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur, yaitu 1) penetapan standar pelaksanaan, 2) penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan, 3) pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan, dan

4) pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar.

Sehubungan dengan permasalahan yang dibahas maka digunakan dua fungsi manajemen yaitu Perencanaan untuk mengukur efektifitas pelaksanaan program dan pengarahan untuk konsep komunikasinya. Fungsi-fungsi pengarahan selalu berkaitan erat dengan perencanaan . Perencanaan menentukan kombinasi yang paling baik dari faktor-faktor, kekuatan-kekuatan, sumber daya-sumber daya dan hubungan-hubungan yang diperlukan untuk mengarahkan dan memotivasi anggota. Fungsi pengarahan meliputi penerapan unsur-unsur tersebut menjadi pengaruh. Oleh karena itu komunikasi disebut sebagai variabel pengaruh sedangkan efektifitas pelaksanaan program adalah variabel terpengaruh.

Selanjutnya dikatakan bahwa komunikasi merupakan faktor penting yang dapat mempengaruhi efektifitas pelaksanaan program. Richard. M. steers (1980:16) mengungkapkan :

Komunikasi adalah aspek yang penting bagi peningkatan efektifitas organisasi secara logis akan timbul suatu pertanyaan sehubungan dengan cara memperbaiki informasi yang diperlukan dalam susunan organisasi. Bila dipertajam disini masalahnya adalah cara meningkatkan ketepatan kerja dan arus penerimaan. Komunikasi yang relevan sehingga tingkat ketidak pastian dapat diterima sampai serendah mungkin, maka cara memecahkan komunikasi bagi peningkatan efektifitas organisasi adalah dengan cara komunikasi ke atas dan ke bawah.

1.4.1.1 Pendekatan dan Teori Komunikasi

Pendekatan terhadap komunikasi ini, berdasarkan pada pendekatan manajemen dimana Handoko (1997:272) mengemukakan:

....sejalan dengan para ahli perilaku mulai menerapkan penelitian mereka pada organisasi komunikasi menjadi bagian penting yang diperhatikan manajemen. Bagaimanapun juga komunikasi tetap merupakan peralatan (*tool*) manajemen yang dirancang untuk mencapai tujuan dan tidak dinilai atas dasar hasil akhir dalam komunikasi itu sendiri.

Selanjutnya, Handoko Komunikasi adalah proses melalui mana fungsi-fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dapat dicapai. Fungsi pengarahan menurut T. Hani Handoko adalah membuat atau mendapatkan para bawahan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi, disiplin.

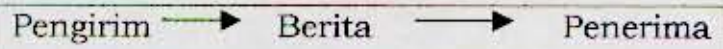
1.4.1.2 Pengertian komunikasi

Beberapa pendapat tentang komunikasi adalah sebagai berikut: T. Hani Handoko (1997:272) memberi pengertian komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seorang ke orang lain. Selanjutnya Komunikasi sebagai suatu proses dengan mana orang-orang bermaksud memberikan pengertian-pengertian melalui penggiringan secara simbolis, dapat menghubungkan para anggota berbagai satuan organisasi yang berbeda dan bidang yang berbeda pula.

Selanjutnya berikut ini akan dibahas model komunikasi agar dapat dipahami mengapa komunikasi sering gagal dan kegiatan-kegiatan yang perlu diambil manajer untuk meningkatkan efektifitas komunikasi.

Model komunikasi menurut Handoko (1997:274) adalah :
Model Komunikasi antar pribadi

- Proses komunikasi yang sederhana adalah sebagai berikut:



- Proses komunikasi yang lebih terperinci, dengan unsur-unsur penting yang terlibat dalam komunikasi di antara para anggota organisasi, terdiri dari:

1. Sumber (*Source*)
2. Pengubahan berita ke dalam sandi/kode (*Encoding*)
3. Pengiriman berita (*Transmising the message*)
4. Penerimaan berita
5. Pengertian atau penterjemahan kembali berita (*decoding*)
6. Umpan balik (*feedback*)

Raymond V. Lesikar (dalam Handoko, 1997:277) menguraikan ada empat faktor yang mempengaruhi efektifitas komunikasi dalam organisasi, yaitu saluran komunikasi formal, struktur organisasi, spesialisasi jabatan dan pemilikan informasi.

Berdasarkan pendapat Lesikar pemahaman tentang komunikasi organisasi dapat diperoleh dengan mempelajari arah dasar gerakannya yang tampak dengan terbentuknya saluran. Saluran komunikasi. Saluran-saluran komunikasi formal ditentukan oleh struktur organisasi ditunjukkan oleh berbagai sarana formal lainnya. Tipe saluran-saluran dasar tersebut adalah vertikal, lateral (horizontal) dan diagonal sebagai berikut:.

- Komunikasi Vertikal (menurut Handoko 1997:280) terdiri dari komunikasi keatas dan kebawah sesuai rantai perintah. Komunikasi keatas mencakup laporan-laporan periodik, penjelasan, gagasan, dan permintaan untuk diberikan keputusan. Komunikasi kebawah adalah untuk memberi pengarahan dan informasi, instruksi, nasehat/saran dan penilaian kepada bawahan serta memberikan informasi kepada

anggota organisasi tentang tujuan dan kebijaksanaan organisasi.

- Komunikasi Horizontal (Handoko, 1997: 282) adalah komunikasi diantara para anggota dalam kelompok kerja yang sama.
- Komunikasi Diagonal (Handoko, 1997: 282) adalah komunikasi yang memotong secara menyilang diagonal rantai perintah organisasi. Sesuai permasalahan yang diteliti maka penulis memfokuskan pada komunikasi vertikal.

Selanjutnya akan dibahas hambatan-hambatan dalam komunikasi yang efektif. Dalam Handoko (1997:285-287) Hambatan komunikasi yang efektif dikelompokkan menjadi 2 yaitu: 1) hambatan-hambatan organisasional, dan 2) hambatan-hambatan antar pribadi.

Ada tiga hambatan organisasional, yaitu 1) tingkatan hirarki, 2) wewenang manajerial, dan 3) spesialisasi.

Selain itu manajer perlu memperhatikan hambatan-hambatan antar pribadi seperti: 1) persepsi selektif, 2) status atau kedudukan komunikator, 3) keadaan membela diri, 4) pendengaran lemah, dan 5) ketidak tepatan penggunaan bahasa.

Dari hambatan-hambatan yang dikemukakan selanjutnya dibicarakan cara dengan mana manajer dapat meningkatkan efektifitas komunikasi. Cara-cara menurut Handoko (1997:288) adalah: Kesadaran akan kebutuhan komunikasi efektif dan penggunaan umpan balik.

Lebih lanjut American Management Assosiation menyusun sejumlah prinsip-prinsip komunikasi yang disebut "*The Ten Commandments of Good Comunication*" (sepuluh pedoman komuniaksi yang baik) untuk meningkatkan efektifitas komunikasi organisasi, yang secara ringkas adalah sebagai berikut:

1. Cari kejelasan gagasan-gagasan terlebih dahulu sebelum dikomunikasikan.
2. Teliti tujuan sebenarnya setiap komunikasi
3. Pertimbangan keadaan fisik dan manusia keseluruhan kapan komunikasi akan dilakukan.
4. Konsultasikan dengan pihak-pihak lain, bila perlu, dalam perencanaan komunikasi.
5. Perhatikan tekanan nada dan ekspresi lainnya sesuai isi dasar berita selama berkomunikasi
6. Ambil kesempatan, bila timbul, untuk mendapatkan segala-sesuatu yang membantu atau umpan balik.
7. Ikuti lebih lanjut komunikasi yang telah dilakukan
8. Perhatikan konsistensi komunikasi
9. Tindakan atau perbuatan harus mendorong komunikasi
10. Jadilah pendengaran yang baik, berkomunikasi tidak hanya untuk dimengerti tetapi untuk mengerti.

1.4.1.3 Konsep Komunikasi Vertikal

Selanjutnya penulis menggunakan definisi komunikasi vertikal sesuai pandangan dari M. Manullang (1990:163) mengemukakan sebagai berikut:

Komunikasi vertikal berarti proses penyampaian sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada pihak anggota dan sebaliknya. Dengan demikian komunikasi vertikal dibedakan pula atas komunikasi kebawah dan komunikasi ke atas. Komunikasi kebawah itu diwujudkan oleh pimpinan dengan jalan pemberian perintah atau dengan pemberian petunjuk. Komunikasi keatas diwujudkan dengan pemberian laporan oleh bawahan kepada atasan..

Dari pengertian diatas maka komunikasi vertikal memiliki indikator-indikator sebagai berikut:

1. Pemberian perintah
2. Pemberian petunjuk

3. Pemberian laporan

a. Pemberian perintah

Pemberian perintah merupakan salah satu wujud komunikasi kebawah dari seorang atasan kepada bawahan atau daeketua tim terhadap anggotanya. Sehubungan dengan perintah Manullang (1990:161) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut:

Suatu perintah adalah suatu instruksi dari seseorang atasan kepada bawahan untuk mengerjakan atau tidak mengerjakannya sesuatu, guna merealisasikan tujuan kepada realisasi tujuan organisasi.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengurus mempunyai kewenangan untuk mewmberikan perintah kepada anggotanya.

Pemberian perintah yang dimaksud penulis diberikan melalui lisan pada pertemuan yang diadakan.

b. Pemberian Petunjuk

Menurut M. Manullang (1990:169) pengertian petunjuk adalah sebagai berikut :

Petunjuk merupakan pernyataan pihak pimpinan yang memberikan tanggapan-tanggapan dan tuntunan kepada para anggota, dalam melaksanakan tugas pekerjaan. Petunjuk merupakan dasar pegangan bagi para anggota dalam menyelenggarakan tugas pekerjaannya, khususnya dibidangpekerjaan yang bersifat operasional.

Pemberian petunjuk merupakan bentuk komunikasi kebawah yaitu komunikasi yang berasal dari pimpinan kepada anggota agar segala aktivitas, rencana, maupun pelaksanaan program dari organisasi dapat berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pemberian Laporan

Bentuk dari komunikasi ke atas adalah adanya laporan. Pemberian laporan juga sangat berguna untuk melihat dan menilai tingkat keberhasilan suatu aktifitas yang telah dilaksanakan.

Menurut Manullang (1990:178-179), "Laporan dibedakan atas dua macam, yaitu laporan lisan dan laporan tertulis. Laporan lisan (*oral report*) diartikan sebagai laporan yang menggunakan teknik wawancara yang ditujukan kepada orang-orang tertentu untuk mengetahui hasil kerja yang dicapai oleh bawahan. Sedangkan laporan tertulis (*written report*) diartikan sebagai suatu pertanggung jawaban bawahan terhadap atasannya mengenai hasil pekerjaan yang dilaksanakannya, sesuai dengan instruksi-instruksi dan tugas-tugas yang diberikan atasan kepadanya".

Dengan demikian, laporan yang dimaksud adalah informasi yang disampaikan oleh anggota terhadap Tim Pelaksana Kegiatan (TPKd/k) berupa lisan yang diharapkan dapat dijadikan pertimbangan untuk kemajuan dan keberhasilan pelaksanaan program.

1.4.2. Pendekatan dan Teori Efektifitas Pelaksanaan Program

Pengertian Efektifitas

Mengenai efektifitas didefinisikan sebagai sejauhmana sebuah organisasi mewujudkan tujuan-tujuannya. Selain itu ada beberapa definisi efektifitas antara lain:

1. Menurut Amitai Etzioni (1975:103) Efektifitas adalah keseimbangan distribusi sumberdaya dengan kebutuhan organisasi yang bervariasi tidak mementingkan kepuasan maksimal dari aktifitas seseorang.
2. Paul Mott mengemukakan Efektifitas kemampuan menghasilkan output yang lebih tinggi dan beradaptasi secara

efektif dengan lingkungan dibanding dengan organisasi yang lain.

3. H. Emerson seperti yang dikutip oleh Soewarno (1982:16) mengemukakan pendapat sebagai berikut: Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya program yang telah ditetapkan sebelumnya. Tercapainya tujuan itu efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh besar terhadap tujuan yang dikehendaki.

1.4.2.1 Pendekatan Efektifitas

Apabila dilihat dari pendekatan maka Robbins (1996:87) membagi menjadi empat pendekatan dan membandingkannya seperti dalam tabel berikut:

Tabel 4: Perbandingan Pendekatan tentang efektif organisasi

PENDEKATAN	DEFINISI	BERGUNA PADA SAAT
Pencapaian tujuan	Organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan	Tujuan jelas, dibatasi waktu, dan dapat diukur.
Sistem	Organisasi memperoleh sumber yang dibutuhkan	Ada hubungan jelas antara masukan dan keluaran
Konstituensi strategis	Sumber konstituensi strategis paling tidak dipenuhi	Konstituensi mempunyai pengaruh yang kuat terhadap organisasi, organisasi harus menanggapi tuntutan-tuntutan.
Nilai-nilai bersaing	Penekanan organisasi di keempat bidang utama sesuai dengan preferensi dari konstituen.	Organisasi sendiri tidak jelas penekannya, atau mengenai minat dalam perubahan kriteria dalam jangka waktu tertentu

Berdasar penjelasan tabel penulis menggunakan pendekatan pencapaian tujuan.

Menurut Handoko (1997:80): Salah satu maksud utama perencanaan adalah melihat program-program dan penemuan

sekarang dapat dipergunakan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan-tujuan diwaktu yang akan datang yaitu meningkatkan pembuatan keputusan yang lebih baik.

Berdasarkan maksud utama perencanaan melihat program-program untuk meningkatkan pencapaian tujuan organisasi maka rencana harus efektif. Untuk menilai efektifitas rencana Handoko (1997:103) memberikan beberapa kriteria yaitu : 1) kegunaan, 2) ketepatan dan obyektifitas, 3) ruang lingkup, 4) efektifitas biaya, 5) akuntabilitas, dan 6) ketepatan waktu.

1.4.2.2 Konsep Efektifitas Pelaksanaan program

Sehubungan dengan kriteria efektifitas rencana yang dikemukakan Handoko maka efektifitas pelaksanaan program juga dijabarkan didalam Buku Materi Daftar Pemeriksaan Pembangunan (1985:138) yang menyatakan bahwa ukuran keberhasilan pelaksanaan pembangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Efektifitas yaitu seberapa mutu hasil pelaksanaan program dan target pencapaian sesuai tolak ukurnya, antara lain :
 - a. Mutu kegiatan non fisik ditentukan dengan menilai apakah hasil sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam batas anggaran yang tersedia .
 - b. Mutu kegiatan fisik ditentukan dengan menilai apakah kegiatan fisik sesuai dengan persyaratan teknis .
- 2) Kehematan yaitu pencapaian target ditinjau dari segi kuantitatif terlaksana dengan biaya serendah-rendahnya tanpa pemborosan dan jangka waktu

sesuai dengan rencana serta mentaati ketentuan yang berlaku .

- 3) Kemanfaatan yaitu apakah hasil program telah berfungsi sebagaimana dengan tujuan yang telah ditetapkan dan hasil program dapat dimanfaatkan

Menyimak pendapat diatas, maka dalam penulisan ini efektifitas pelaksanaan diterapkan didalam pelaksanaan proyek PDMDKE dimana untuk mengukur digunakan indikator sebagai berikut :

1. Pencapaian mutu pelaksanaan
2. Kehematan
3. Kemanfaatan

1.5 Hipotesis

Hipotesis merupakan instrumen kerja dari teori yang penting sebagai sarana penelitian ilmiah. Dengan kata lain hipotesis diartikan jawaban sementara dari pernyataan yang masih perlu dibuktikan kebenarannya. Dalam hal ini Singarimbun dan Sofian Effendi (1989:83) menyatakan bahwa: "Suatu hipotesa selalu dirumuskan secara eksplisit dan implisit. Hipotesa tersebut menunjukkan hubungan antara dua variabel yakni variabel pengaruh dan variabel terpengaruh."

Mengenai rumusan hipotesis, Effendi (1989:43-44) dibedakan dalam dua bentuk yaitu: 1) hipotesis deskriptif yaitu hipotesis yang tujuannya adalah memberikan gambaran atau deskriptif tentang sampel penelitian. 2) hipotesis relasional yaitu pernyataan yang menghubungkan dua variabel atau lebih. Menurut Umar (1998:62) bahwa: "beberapa buku teks menyatakan bahwa tidak semua riset menggunakan hipotesis (Ari,1994) khususnya riset dengan memakai desain deskriptif. Selanjutnya

mengenai bentuk hipotesis menurut Effendi (1989:45) terdiri dari hipotesis kerja (Hk) yaitu semua hipotesis yang dirumuskan oleh peneliti dan hipotesis nol (Ho) yang merupakan rumusan terbalik dari hipotesis kerja dan diformulasikan untuk ditolak setelah pengujian statistik. Ho inilah yang kemudian diuji, apabila pengujian menyimpulkan bahwa Ho ditolak maka Hk diterima.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka penulis merumuskan hipotesis sesuai dengan permasalahan asosiatif penelitian ini sebagai berikut:

Hk: Ada pengaruh antara komunikasi vertikal dengan efektifitas pelaksanaan program PDMDKE DI Kelurahan Sumpalsari.

Ho: Tidak ada pengaruh antara komunikasi vertikal dengan efektifitas pelaksanaan program PDMDKE di Kelurahan Sumpalsari.

1.6 Definisi Operasional

Untuk memperjelas apa yang akan diteliti maka perlu kiranya batasan yang mengarah dan memperjelas terhadap gejala-gejala dari variabel-variabel penelitian, maka diperlukan definisi operasional. Tjokrowinoto (1989:12) menyatakan bahwa:

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

Pengertian definisi operasional menurut Singarimbun dan Sofian Effendi (1989:46) adalah: "Definisi operasional adalah suatu informasi ilmiah yang amat membantu peneliti yang lain yang ingin menggunakan variabel yang sama. Dari informasi tersebut dia akan mengetahui bagaimana caranya pengukuran atas variabel itu dilakukan".

Dalam melakukan pengukuran pada masing-masing variabel dalam penulisan ini penulis menggunakan skala pengukuran ordinal yang menurut Effendi (1989:102) adalah: Tingkat ukuran ordinal adalah yang memungkinkan peneliti untuk mengurutkan respondennya dari tingkat yang paling rendah ke tingkat yang paling tinggi menurut suatu atribut tertentu.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa ukuran ordinal ini digunakan untuk mengurutkan dalam suatu tingkatan menurut atribut tertentu . Sedangkan untuk ukuran kedua variabel diatas dapat dibedakan dalam tingkatan: sering diberi kode 3, kadang-kadang diberi kode 2, tidak pernah diberi kode 1.

Untuk selanjutnya variabel komunikasi vertikal pengurus dengan anggota mempunyai tiga indikator dan dari indikator mempunyai enam item sehingga untuk skor tertinggi 18 dan skor terendah adalah 6. Karena ada tiga kategori yang penulis ajukan yaitu tinggi, dan rendah, sehingga untuk pengelompokan interval kelasnya sebagai berikut:

- Untuk skor total 6-12 kategori rendah
- Untuk skor total 13-18 kategori tinggi

Sedangkan pada variabel efektifitas pelaksanaan program mempunyai 12 item sehingga untuk skor tertinggi 36 dan terendah 12. sehingga untuk pengelompokan interval kelasnya sebagai berikut:

- Untuk skor total 12-24 kategori rendah
- Untuk skor total 25-36 kategori tinggi

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal berarti proses penyampaian sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada pihak anggota atau sebaliknya. Dengan demikian komunikasi vertikal dibedakan atas komunikasi

keatas dan komunikasi kebawah. Komunikasi kebawah diwujudkan oleh pimpinan dengan jalan pemberian perintah atau dengan pemberian petunjuk. Komunikasi keatas diwujudkan dengan pemberian laporan oleh bawahan kepada atasan.

Dari pengertian diatas, maka komunikasi vertikal memiliki indikator-indikator:

1. Pemberian perintah
2. Pemberian petunjuk
3. Pemberian laporan

1.6.1.1 Pemberian perintah

Pemberian perintah merupakan suatu instruksi dari atasan kepada bawahan untuk mengerjakan atau tidak mengerjakan sesuatu, guna merealisasikan tujuan kepada realisasi tujuan organisasi.

Dari pengertian diatas maka itemnya adalah:

- Aktifitas pimpinan memberikan perintah kepada anggota.

1.6.1.2 Pemberian Petunjuk

Petunjuk merupakan pernyataan pihak atasan yang memberikan tanggapan-tanggapan dan tuntunan kepada para anggota, dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, khususnya dibidang pekerjaan yang bersifat operasional.

Adapaun untuk mengukur indikator pemberian petunjuk diambil item-item sebagai berikut:

1. Aktivitas pimpinan memberikan tanggapan-tanggapan atas permasalahan yang diajukan oleh anggota.
2. Aktivitas pimpinan memberikan tuntunan-tuntunan kepada anggota dalam melaksanakan pekerjaan

1.6.1.3 Pemberian Laporan

Laporan yang dimaksudkan oleh penulis adalah informasi yang disampaikan oleh anggota secara lisan dan diharapkan dapat dijadikan pertimbangan untuk kemajuan dan keberhasilan pelaksanaan program.

Dalam hal ini untuk mengukur indikator tersebut digunakan item-item sebagai berikut:

1. Laporan yang disampaikan oleh anggota melalui ketua kelompok tentang kemajuan yang dicapai.
2. Laporan yang disampaikan oleh anggota melalui ketua kelompok tentang kesulitan yang dihadapi
3. Laporan yang disampaikan oleh anggota melalui ketua kelompok mengenai saran dan pendapat

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Efektifitas Pelaksanaan Program

Efektifitas Pelaksanaan merupakan suatu hasil pekerjaan yang dilakukan anggota organisasi, sehingga dapat menimbulkan akibat terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menyimak pendapat diatas, maka dalam penulisan ini efektifitas pelaksanaan diterapkan didalam pelaksanaan proyek PDMDKE dimana untuk mengukur digunakan indikator sebagai berikut :

1. Pencapaian mutu pelaksanaan
2. Kehematan
3. Kemanfaatan

1.6.2.1 Pencapaian mutu Pelaksanaan

Mutu merupakan realisasi dari pelaksanaan suatu proyek sehingga dapatlah dikatakan bahwa suatu organisasi dalam

melaksanakan kegiatannya dapat dikatakan efektif apabila mempunyai mutu sesuai dengan tolak ukur yang telah digunakan sebelumnya.

Sedangkan didalam pelaksanaan proyek PDMDKE perlu diperhatikan dari segi mutu pelaksanaannya agar didalam pelaksanaan program dapat diselesaikan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditentukan.

Adapun item-item yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian mutu pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan proyek PDMDKE dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal waktu yang telah direncanakan dalam DRK (Daftar Rencana Kegiatan).
2. Hasil pelaksanaan proyek PDMDKE mutunya harus sesuai dengan perjanjian dalam kontrak.
3. Realisasi kegiatan program mempunyai kualifikasi sesuai dengan persyaratan teknis
4. Pihak pelaksana proyek harus mempunyai keahlian dan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan program.

1.6.2.2 Kehematan

Sebagaimana yang telah dijelaskan dimuka, bahwa yang dimaksudkan kehematan didalam program PDMDKE yaitu target pekerjaan yang telah dicapai dapat berlangsung secara ekonomis, sehingga tidak terjadi pemborosan dalam penggunaan sumber-sumber dana dan realisasi proyek sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Adapun item-item yang digunakan untuk mengukur kehematan adalah sebagai berikut:

1. Adanya keseimbangan antara anggaran yang dicanangkan dalam Daftar Rencana Kegiatan dengan realisasi.

2. Penggunaan dana dalam pelaksanaan proyek diusahakan sehemat mungkin.
3. Tenaga kerja harus diperinci untuk mengetahui biaya yang dikeluarkan.
4. Penggunaan dana diprioritaskan pada proyek yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat.

1.6.2.3 Kemanfaatan

Kemanfaatan dimaksudkan untuk menganalisis apakah hasil program dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam pelaksanaan pekerjaan proyek pembangunan harus dapat dipertaanggungjawabkan, yang artinya: cara penyelesaian suatu proyek sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Penyelesaian pekerjaan sesuai perundingan dan dapat dimanfaatkan.

Berkenaan dengan hal tersebut maka kemanfaatan dalam pelaksanaan program PDMDKE dapat digali dengan menggunakan item-item sebagai berikut;

1. Hasil program bisa langsung dimanfaatkan oleh masyarakat.
2. Realisasi proyek sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan.
3. Realisasi program sesuai dengan DRK yang telah ditetapkan.
4. Hasil program dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh berbagai pihak.

1.7 Metode Penelitian

Didalam suatu penelitian diperlukan adanya metode penelitian yang dijadikan landasan bergerak untuk memperoleh data dan merupakan sarana yang penting dalam rangka mencari kebenaran ilmiah yaitu dengan mencari, menemukan terhadap

permasalahan yang dihadapi dalam penelitian. Kebenaran ilmiah dapat diperoleh apabila telah diuji secara nyata dan diungkapkan melalui metode atau prosedur ilmiah, yang jelas dan sistematis, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dari segi ilmiah.

Berkaitan dengan metode penelitian ini Koentjoroningrat (1980:116) mengemukakan pendapat sebagai berikut :

Metode adalah cara atau jalan, sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut cara-cara kerja untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan.

Sedangkan yang dimaksud penelitian menurut Soetrisno Hadi (1982:4) sebagai berikut :

Penelitian adalah usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan usaha mana dilakukan dengan metode ilmiah.

Berpijak dari uraian diatas, maka dalam hal ini penulis mempergunakan metode penelitian adalah cara atau jalan pengaturan yang digunakan dalam usaha untuk menemukan suatu kebenaran ilmiah.

1.7.1 Jenis penelitian

Menurut Bailey yang dikutip Tamrin (1998:4) bahwa, "Ada empat jenis penelitian yang dikenal dalam metode kuantitatif, yaitu: penelitian eksploratif (exploratif research), penelitian deskriptif (descriptif research), penelitian eksplanatori (explanatory research), dan penelitian pengujian hipotesa (testing hipotesis research)" Dengan mengacu pada pendapat tersebut maka pada penelitian ini digunakan metode deskriptif dan pengujian hipotesa. Menurut Tamrin (ibid) metode deskriptif adalah:

Secara estafet penelitian deskriptif berusaha menghasilkan suatu deskripsi yang lengkap dari hal yang diteliti. Deskripsi yang lengkap ini dimaksudkan terutama untuk menjawab pertanyaan *what and where.....* Hasil dari suatu penelitian deskriptif adalah suatu gambaran jaringan variabel-variabel (*network variabel*).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penulisan deskriptif, Nasir (1985) mengemukakan bahwa metode penulisan deskriptif yaitu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

Tujuan dari metode deskriptif menurut Gay (1976) adalah sebagai berikut: Metode ini bertujuan untuk menjawab pertanyaan yang menyangkut sesuatu pada waktu sedang berlangsungnya riset.

Pada penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan studi kasus . menurut Consuelo (1988) : penelitian metode deskriptif dengan studi kasus merupakan penelitian secara rinci mengenai suatu obyek tertentu selama kurun waktu tertentu dengan cukup mendalam dan menyeluruh termasuk lingkungan dan kondisi masa lalunya.

1.7.2 Populasi dan sampel penelitian

Sebelum melaksanakan penelitian maka harus terlebih dahulu menentukan populasi. Singarimbun dan Sofyan Effendi (1985:105) mengatakan bahwa : "Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga."

Berdasarkan pengertian tersebut maka populasi dalam penelitian adalah seluruh anggota kelompok masyarakat

pelaksana program PDMDKE sebanyak 1722 orang di Kelurahan Sumpersari, yang terdiri dari :

- a. anggota kelompok masyarakat pelaksana kegiatan prasarana dan sarana sebanyak 1070 orang.
- b. anggota kelompok masyarakat pelaksana kegiatan ekonomi usaha sebanyak 652 orang.

Sifat penelitian yang heterogen maka penulis mengambil sampel dengan menggunakan proporsional random sampling, yakni pengambilan sampel dari tiap-tiap bagian atau unit-unit secara berimbang di kelompok masyarakat pelaksana program yang terbagi dalam dua kegiatan tersebut. Proporsional sampling menurut Sutrisno Hadi (1983:122) adalah mengambil sampel dari tiap-tiap sub populasi yang memperhitungkan sub-sub populasi. Sedangkan untuk menentukan siapa yang dipilih sebagai wakil dari tiap kelompok penulis menggunakan random sampling yang diartikan Kartini Kartono sebagai berikut:

Random sampling adalah cara mengambil sampel secara random tanpa pandang bulu. Dalam random sampling ini anggota populasi mempunyai keinginan dan kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel.

Dari pendapat diatas maka untuk sampel diperinci sebagai berikut:

Kegiatan Prasarana dan sarana dengan jumlah anggota 1070, maka diambil sampel sebagai berikut:

$$\begin{array}{r} 1070 \\ \text{-----} \times 50 = 31 \\ 1722 \end{array}$$

Kegiatan Usaha dan Ekonomi dengan jumlah anggota 652, maka diambil sampel sebagai berikut:

$$\begin{array}{r} 652 \\ \text{-----} \times 50 = 19 \\ 1722 \end{array}$$

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Kegiatan pokok suatu penelitian adalah memperoleh data untuk menjelaskan berbagai fenomena yang akan dibahasnya. Pengertian data menurut Sudjana (1992:4) yaitu "Keterangan atau ilustrasi mengenai sesuatu hal bisa berbentuk kategori atau bisa berbentuk bilangan."

Lebih lanjut mengenai jenis analisa data menurut Sudjana (ibid) ada dua yaitu "1) data kuantitatif adalah data yang berbentuk bilangan, harganya berubah-ubah dan bersifat variabel, 2) data kualitatif adalah data yang dikategorikan menurut lukisan kualitas obyek yang dipelajari atau yang disebut atribut." Sedangkan Umar membedakan menurut data menurut sumbernya menjadi dua yaitu : 1) data primer merupakan data yang diperoleh dari sumber pertama dari individu dan perseorangan , 2) data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut. Pada penelitian ini, jenis data yang dikumpulkan berupa data yang bersifat kuantitatif dan kualitatif serta terdiri dari data primer dan sekunder.

Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode sebagai berikut :

a. Metode Dokumentasi

Teknik dokumentasi menurut Sutrisno Hadi adalah sebagai berikut: Untuk membantu peneliti dalam memperoleh pengetahuan yang didapat dengan gejala yang dipelajari dengan membantu penyusunan persoalan untuk meneliti dan membuat kesempatan memperluas pengalaman ilmiah.

Dari pengertian diatas maka di gunakan teknik dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang bersifat sekunder. Dalam hal ini penulis menggali dan mencatat data-data, dokumen-dokumen dari kearsipan yang ada, guna melengkapi data primer yang diperoleh

dilapangan seperti, data tentang target dan realisasi pelaksanaan program, struktur pelaksana program PDMDKE, daftar Hadir Rapat , Petunjuk dan Pelaksanaan Program PDMDKE dan lain-lain.

b. Metode Kuesioner

Menurut Koentjoroningrat (1991:173) "Kuesioner merupakan suatu daftar yang berisi rangkaian pertanyaan mengenai suatu hal dalam suatu bidang" Pada penelitian ini metode penyebaran kuesioner digunakan daftar isian dan daftar pertanyaan, Sudjana (1992:8) menyebutnya angket, berbentuk pilihan ganda, artinya disediakan beberapa pilihan, responden hanya tinggal memberi tanda pada jawaban yang dipilihnya.

c. Metode wawancara

Wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi, sebagaimana diartikan oleh Hadi (1989:192) sebagai berikut ;

Sebagai suatu proses tanya jawab lisan dalam mana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat kemuka yang lain dan mendengar dengan telinga sendiri suaranya, tampaknya merupakan alat pengumpul informasi yang langsung tentang beberapa jenis data sosial, baik yang terpendam atau yang manifes.

Penulis menggunakan metode wawancara dengan pertimbangan bahwa data yang dikumpulkan harus akurat dan benar-benar menggambarkan keadaan yang sebenarnya dari obyek penelitian. Dengan metode wawancara diharapkan dapat menggali jawaban lebih jauh dan mendalam tentang suatu permasalahan.

1.7.4 Metode Analisis Data

Menurut Singarimbun (1989:263) "Analisa data adalah proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan di iterpretasikan ." Berdasar pada tujuan penelitian dan jenis data yang dikumpulkan yaitu berupa data yang bersifat kualitatif dan kuantitatif, maka analisis data pada penelitian ini menggunakan metode statistik.

Menurut Umar (1998:163) "Teknik Statistika adalah salah satu metode analisis data yang lebih efisien dan efektif untuk suatu riset." Metode statistik yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Analisis deskriptif dengan menggunakan tabel-tabel frekwensi dan grafik untuk menyusun beberapa model penelitian. Tabel frekwensi digunakan untuk mendeskripsikan komunikasi vertikal yang dilakukan antara Tim Pelaksana Kegiatan (TPKd/k) dengan anggota kelompok masyarakat berdasar dari pada jawaban responden berdasar pada prosentasi kategori variabel dan sub variabel penelitian.
- b. Chi Kuadrat untuk menganalisis pengaruh komunikasi vertikal terhadap efektifitas pelaksanaan program PDMDKE. Guna menyederhanakan keperluan menghitung frekwensi teoritis untuk tabel 2 X 2 (4 sel), sampel $n > 40$, sesuai kategori yang diajukan yaitu tinggi dan rendah, dengan db 1, dan taraf signifikan 0,05, X^2 (Chi Kuadrat) dengan koreksi Yates sebagai berikut (Djarwanto Ps, 1985:9):

$$X^2 = \frac{n \left[(a \cdot d - b \cdot c) - \frac{n}{2} \right]^2}{(a + b)(b + c)(a + c)(b + d)}$$

Keterangan:

χ^2 = Chi Kuadrat

n = Jumlah Sampel

a,b,c,d = Frekwensi teoritis



BAB II

DISKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Diskripsi daerah penelitian adalah gambaran mengenai daerah atau lokasi tempat dimana penelitian akan dilakukan. Diskripsi ini merupakan salah satu data yang dapat digunakan sebagai bahan untuk membantu dalam menganalisis dan mengambil kesimpulan terhadap pemecahan masalah yang dihadapi atau dengan kata lain data sekunder dari lokasi penelitian dapat memperkuat analisis data primer.

Berkaitan dengan penulisan ini maka penulis memilih Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember. Sedangkan obyek penelitian adalah masyarakat yang terlibat langsung pada pelaksanaan proyek, yang terlibat dalam Program PDMDKE. Selanjutnya penulis akan memberikan gambaran umum mengenai Kelurahan Sumbersari.

2.2. Keadaan Umum dan Keadaan Geografis

Penelitian ini mengambil lokasi di Kelurahan Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, kabupaten Jember, Propinsi Jawa Timur mempunyai Luas 464.700 Ha. Secara tata letak Kelurahan Sumbersari mempunyai kondisi dan letak strategis.

Kelurahan Sumbersari mempunyai batas wilayah dan orbitan jarak sebagai berikut:

A. Batas Wilayah

1. Sebelah Utara : Kelurahan Tegalgede
2. Sebelah Selatan:Kelurahan Kebonsari

3. Sebelah Barat : Kelurahan Kepatihan

4. Sebelah Timur : Kelurahan Karangrejo

B. Orbanisasi (Jarak Pusat Pemerintahan /Kelurahan)

a. Jarak dari Pusat Pemerintahan Kecamatan : 2,0 Km

b. Jarak dari Pusat Pemerintahan Kota Administratif : 0.25Km

c. Jarak dari Ibukota Kabupaten /Kota madya

Daerah Tingkat II : 2,30 Km

d. Jarak dari Ibukota Propinsi : 198 Km

e. Jarak dari Ibukota Negara : 991 Km

Kelurahan Sumpersari terbagi dalam lingkungan-lingkungan sebagai berikut:

1. Krajan Barat luas : 90,91 Ha

2. Krajan Timur luas : 88,72 Ha

3. Gumuk Kerang Luas : 98, 94 Ha

4. Tb. Kidul : 90,47 Ha

5. Tb. Lor : 95,66 Ha

Hal ini juga dibuktikan dengan adanya ukuran kondisi geografis sebagai berikut:

a. Ketinggian tanah dari permukaan laut : 89 m²

b. Banyaknya curah hujan : 48 mm/th

c. Topografi : dataran rendah

d. Suhu rata-rata : 27°C

Dengan adanya kondisi geografis tersebut, maka dapat dikatakan bahwa kondisi Kelurahan Sumpersari mempunyai tipe yang sangat potensial sebagai daerah pertanian, sebagai daerah industri kecil, dan industri rumah tangga. Selain itu Kelurahan Sumpersari merupakan Kelurahan yang didalamnya banyak tempat-tempat pendidikan, baik dari TK sampai Perguruan Tinggi.

Hal ini bisa dilihat dengan adanya perkembangan Perguruan tinggi (PT) Universitas Jember.

Dengan adanya perkembangan tempat-tempat pendidikan, maka secara otomatis berdampak pada sosial ekonomi, utamanya dalam tatanan kehidupan masyarakat, hal ini terjadi pergeseran mata pencaharian yang semula banyak petani, maka beralih kewira swasta lainnya, hal ini karena lahan atau sawah sudah beralih status menjadi tempat pendidikan maupun dibangun rumah sebagai jasa kost.

Namun, dari segi kegiatan ekonomi dua tahun terakhir mengalami kemunduran dikarenakan krisis moneter yang meluas menjadi krisis ekonomi. Sehingga timbul masalah meningkatnya pengangguran dan jumlah penduduk miskin di Kelurahan tersebut. Hal ini berdasar data yang diperoleh sebagai berikut:

Tabel 5: Data Kependudukan Sebelum Krisis dan Saat Krisis Tahun 1998

Kependudukan	Sebelum Krisis		Saat Krisis	
1. Jumlah Penduduk	23.769 org		23.769 org	
a. Laki-laki	11.530 org	48,50 %	11.530 org	48,50 %
b. Perempuan	12.239 org	51,50 %	12.239 org	51,50 %
2. Usia Kerja (>12 tahun)	18.286 org	76,93 %	18.286 org	76,93 %
3. Jumlah yang bekerja	9.850 org	53,36 %	8.850 org	48,36 %
4. Jumlah yang tidak bekerja	8.436 org	46,64 %	9.436 org	51,84 %
5. Jumlah KK	6.133 KK		6.133 KK	
6. Keluarga Pra Sejahtera	1.070 KK	17,45 %	1.220 KK	19,90 %
7. Keluarga Sejahtera I	5.083 KK	82,55%	4.913 KK	80,10 %

Sumber : Data sekunder Kelurahan Sumpalsari 1999

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Kelurahan Sumpalsari pada saat krisis terjadi peningkatan jumlah penduduk miskin baik yang karena terkena PHK maupun kehilangan kesempatan bekerja. Kita bisa melihat jumlah pengangguran sebelum krisis dan saat krisis terjadi peningkatan pengangguran sebesar 5,20 %

yaitu sejumlah 1000 orang. Dan hal ini berdampak meningkatnya jumlah baik Keluarga Pra sejahtera sebesar 2,45 %.

Hal tersebut yang mendasari Kelurahan Sumbersari mendapatkan bantuan Program PDMDKE untuk menanggulangi dampak krisis ekonomi tersebut. Program ini merupakan salah satu bantuan langsung kepada masyarakat miskin dan masyarakat yang jatuh miskin akibat krisis ekonomi.

Lebih lanjut sasaran penduduk tersebut dijangkau melalui kegiatan yang diorganisir oleh LKMD/LKMK. Kegiatan yang dapat diusulkan untuk memperoleh pembiayaan dari program PDMDKE hanya kegiatan yang dapat menjangkau dan mengikutsertakan sebanyak mungkin penduduk miskin di daerah.

2.2.1. Keadaan Penduduk Berdasarkan mata pencaharian

Tabel 6: Komposisi Penduduk berdasarkan Mata Pencaharian

No.	Mata Pencaharian	Jumlah
1.	Karyawan	
	a). Pegawai Negeri Sipil	2.997 orang
	b). ABRI	48 orang
	c). Swasta	7.676 orang
2.	Wiraswasta	1.654 orang
3.	Tani	4.546 orang
4.	Pertukangan	3.787 orang
5.	Pensiunan	801 orang
6.	Pemulung	2 orang
7.	Buruh Tani	3.769 orang

Sumber : Data Monografi Kelurahan tahun 2000

Berdasarkan data yang diperoleh kita lihat bahwa masyarakat Kelurahan Sumbersari saat ini lebih banyak mata pencaharian sebagai karyawan swasta yaitu sebanyak 7.676 orang, tani yaitu sebanyak 4.546 orang, dan yang selanjutnya adalah pertukangan sebanyak 3.787 orang serta buruh tani sebanyak 3.769 orang. Keadaan seperti ini merupakan dampak

dari krisis ekonomi sehingga mata pencaharian warga berubah-ubah.

2.2.2 Keadaan Penduduk Berdasarkan Pendidikan

Ditinjau dari segi pendidikan, penduduk Kelurahan Sumbersari mempunyai pendidikan yang cukup tinggi bahkan sebagian besar adalah Lulusan Perguruan Tinggi. Hal ini sesuai data yang diperoleh penulis dilapangan.

Tabel 7: Komposisi Penduduk berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Taman Kanak-Kanak	165 Orang
2.	Sekolah Dasar	1.764 Orang
3.	SMP/SLTP	1.987 Orang
4.	SMA/SLTA	2.654 Orang
5.	Akademi/ D1-D3	6.608 Orang
6.	Sarjana (S1-S3)	1.543 Orang
Jumlah		14.721 Orang

Sumber : Data Monografi Kelurahan tahun 2000

2.3. Organisasi Pengelolaan dan Pelaksanaan Program PDMDKE Tingkat Kelurahan

2.3.1. Organisasi Pengelola dan Pelaksana Pembina Desa/Kelurahan

Pembina Desa/Kelurahan adalah Kepala Desa yang berfungsi membina pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh kelompok masyarakat ditingkat desa dan membentuk tim pelaksana kegiatan desa/kelurahan (TPKd/k).

Pelaksana kegiatan Proyek

Pada prinsipnya proyek PDMDKE dilaksanakan oleh tim pelaksana kegiatan desa/kelurahan yang diketuai oleh Ketua I

LKMD. Apabila tidak terdapat LKMD diwilayahnya maka ketua TPK dipilih oleh tokoh masyarakat.

TPKd/k terdiri dari:

- Ketua;
- Sekretaris;
- Bendahara;
- Seksi-seksi kegiatan (sesuai kebutuhan).

TPKd/k berfungsi :

- a. Mengikuti kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Tingkat II.
- b. Menyelenggarakan rapat pada awal untuk merencanakan alternatif kegiatan yang dibutuhkan oleh kelompok-kelompok masyarakat/ kebutuhan pembangunan desa;
- c. Menyediakan data kegiatan program lainnya yang dilaksanakan pada waktu yang bersamaan di desa tersebut agar tidak terjadi tumpang tindih;
- d. Mengidentifikasi kelompok-kelompok masyarakat yang ada dan mengidentifikasi masyarakat yang layak/paling membutuhkan bantuan (pengangguran, keluarga prasejahtera, keluarga sejahtera I);
- e. Mengidentifikasi usaha kecil di Desa yang membutuhkan modal/suntikan dana untuk mengembangkan/melestarikan usaha;
- f. Ketua TPKd/k membuka rekening bantuan Proyek PDMDKE pada lembaga Keuangan terdekat.

Tahap Perencanaan dan Penyusunan Program

- a. Ketua TPKd/k menyusun rencana kegiatan dan biaya ditingkat desa;

- b. Ketua TPKd/k membuat dan menandatangani SPPB bersama pimpinan proyek dan koordinator pelaksana lapangan;
- c. Mengajukan penarikan dana awal dan dana berikutnya melalui pimpinan proyek/koordinator pelaksana lapangan;
- d. TPKd dan fasilitator desa merinci rencana kegiatan, penjadwalan, dan mengorganisir masyarakat didalam kelompok-kelompok penerima bantuan.

Tahap Pelaksanaan

- a. Memobilisasi kelompok-kelompok masyarakat dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan;
- b. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh kelompok masyarakat untuk dilaporkan pada KPL;
- c. Mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi dalam pelaksanaan proyek yang dihadapi masyarakat serta memberikan saran pemecahannya;
- d. Melaporkan kemajuan pelaksanaan dan memberikan timbal balik kepada KPL;
- e. Melaksanakan administrasi keuangan;
- f. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Proyek (SP4).

Fasilitator Desa/ Kelurahan

1. FKd/k adalah anggota masyarakat desa yang bersangkutan yang relatif menonjol kemampuannya dan kepamimpinannya yang dipilih oleh masyarakat secara demokratis, untuk membantu kelompok-kelompok masyarakat;

2. FKd/k mempunyai fungsi untuk mendampingi masyarakat desa dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang akan diajukan untuk didanai oleh Proyek PDMDKE.

2.3.2 Pelaksanaan Kegiatan

Desa-desa atau kelurahan-kelurahan yang telah mendapatkan persetujuan untuk menerima bantuan perlu menyusun persiapan pelaksanaan kegiatan PDMDKE dengan memperhatikan asas pemilihan teknologi yang mendukung tujuan PDMDKE baik yang menyangkut teknis maupun aspek dampak lingkungan

2.3.2.1. Pengembangan Kegiatan Usaha Ekonomi

Pengembangan kegiatan ekonomi produktif dilaksanakan melalui pemberian bantuan modal usaha, yang ditujukan untuk kegiatan usaha masyarakat dengan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatkan usaha tani (pertanian, peternakan, perikanan dll);
2. Meningkatkan kecukupan atau ketahanan pangan;
3. Mengembangkan usaha masyarakat yang mengalami kelesuan;
4. Memantapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan ekonomi.

Mekanisme pengembangan dilakukan melalui mekanisme perguliran dana yang akan dikelola langsung oleh TPKd/k, seksi kegiatan ekonomi bersama kelompok usaha masyarakat.

Tahapan-tahapan kegiatan yang harus dilaksanakan akan diuraikan sebagai berikut:

a. Pertemuan kelompok

Pertemuan ini dihadiri oleh kelompok usaha penerima bantuan, didampingi dan dipandu oleh TPKd/k seksi kegiatan ekonomi bersama Fasilitator Kelurahan/Kecamatan. Dalam pertemuan tersebut akan dibahas mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan yang mencakup:

1. Menyiapkan kembali beberapa dokumen yang terdiri dari penerima manfaat atau anggota kelompok, rencana anggaran biaya rinci dan perhitungan kelayakan usaha;
2. Menyusun rencana kerja (jadwal pelaksanaan pekerjaan);
3. Menentukan kesepakatan perguliran atau bagi hasil bagi kegiatan pengembangan usaha melalui pengembangan modal usaha;
4. Menyusun rencana jadwal pengembalian pinjaman dan persetujuan setiap anggota kelompok.

b. Penyiapan Administrasi (Perjanjian Kerja)

TPKd/k Seksi Kegiatan Ekonomi dibantu dan didampingi oleh Fasilitator Kelurahan/Kecamatan menyiapkan dokumen surat perjanjian kerja dan lampiran kelengkapannya untuk diajukan dan disetujui oleh ketua TPKd/k. Selanjutnya dilakukan penandatanganan perjanjian kerja antara ketua kelompok penerima bantuan atau perorangan dengan Ketua TPKd/k dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.

c. Pencairan Dana

Pemberian atau pencairan dana modal usaha awal dapat dilakukan apabila surat perjanjian kerja telah ditandatangani, yang besarnya sesuai dengan rencana kerja.

Pemberian bantuan modal berikutnya disesuaikan dengan rencana dan prestasinya yang telah disepakati bersama.

d. Pelaksanaan Kegiatan Usaha

Kelompok Usaha Penerima bantuan dapat melaksanakan kegiatan usaha setelah kelompok tersebut menerima dana dibawah dampingan dan bimbingan FD/K dan KPL.

TPKd/k Seksi Kegiatan Ekonomi akan bertugas :

1. Menyiapkan buku yang mencatat jumlah pinjaman ditambah rencana perguliran menurut jadwal waktu yang telah disepakati;
2. Membantu mengadakan barang dan peralatan bila diperlukan;
3. Membantu meningkatkan pemasaran;
4. Memantau penggunaan dana oleh kelompok;
5. Memantau perkembangan kegiatan kelompok;
6. Meminta dan atau menerima pengembalian pinjaman dari kelompok;
7. Mengkoordinasikan kelompok-kelompok usaha di desa yang ikut dalam proyek PDMDKE.

Realisasi perguliran dana dicatat dalam Buku Kas Perguliran Dana dan dilaporkan atau disetorkan kepada Bendahara TPKd/k, untuk dimasukkan dalam Buku Kas Kegiatan Proyek.

e. Tertib Administrasi Pengelolaan

Semua pengeluaran pengelolaan kegiatan usaha ekonomi harus dicatat oleh TPKd/k Seksi Kegiatan Ekonomi dan dilaporkan kepada Bendahara TPKd/k sesuai ketentuan yang telah

ditetapkan. Bimbingan mengenai administrasi kegiatan akan diberikan oleh FD/K dan FK.

f. Pengawasan dan Pengendalian

FD/K, FK dan KPL melaksanakan pengawasan dan pengendalian dengan bimbingan dari TKPP-II dan KMT-II.

2.3.2.2. Pemeliharaan/ Pembangunan Prasarana dan Sarana

a. Penyusunan Rencana Teknis

Sebelum pekerjaan pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana dilaksanakan, Tim Pelaksana Kegiatan (TPKd/k) Seksi Kegiatan Fisik dengan Fasilitator Desa terlebih dahulu membuat perencanaan teknis terhadap obyek bangunan fisik yang hendak dilaksanakan.

Perencanaan teknis tersebut meliputi:

1. Perhitungan kebutuhan bahan dan material bangunan;
2. Gambar desain dengan skala yang dibutuhkan;
3. Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;
4. Rencana anggaran biaya;
5. Penyerapan tenaga kerja (Daftar Penerima Manfaat).

b. Pelaksanaan Kegiatan

TPKd/k Seksi Kegiatan Fisik beserta Fasilitator Desa menyusun kelengkapan personil untuk melaksanakan kegiatan pembangunan serta pengawasannya.

Penyusunan personil tersebut adalah dengan menunjuk dan memilih:

1. Pelaksana Lapangan;

2. Logistik yang mengurus pengadaan bahan;
3. Mandor yang bertanggung jawab dalam mengatur para pekerja;
4. Kepala tukang;
5. Tenaga Kerja.

Jumlah kebutuhan personil sebagai penunjang pelaksanaan pembangunan tersebut disesuaikan dengan skala kegiatan pembangunan fisik yang dilakukan serta tingkat keperluan tenaga pendukung, dengan memberikan bobot yang lebih kepada tenaga dibandingkan dengan bahan.

Dalam hal LKMD tidak dapat melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana serta swakelola maka dimungkinkan untuk melakukan kerja sama operasional (KSO) dengan pihak lain, yang diatur dalam Surat Perjanjian Sub Kontrak.

c. Pengawasan dan Pengendalian

Fasilitator Desa (FD/K), TPKd/k Seksi Kegiatan Fisik serta pelaksana lapangan harus selalu melakukan pengawasan serta memberikan bimbingan apabila terdapat kendala pelaksanaan di lapangan atau terhadap kemungkinan penyimpangan terhadap rencana program yang telah disusun.

Fasilitator desa harus mengkonsultasikannya kepada fasilitator Kecamatan atau dengan KMT II di Kabupaten/Kotamadya, apabila ada kesulitan teknis dilapangan yang belum didapatkan langkah penyelesaian serta penganggulangannya.

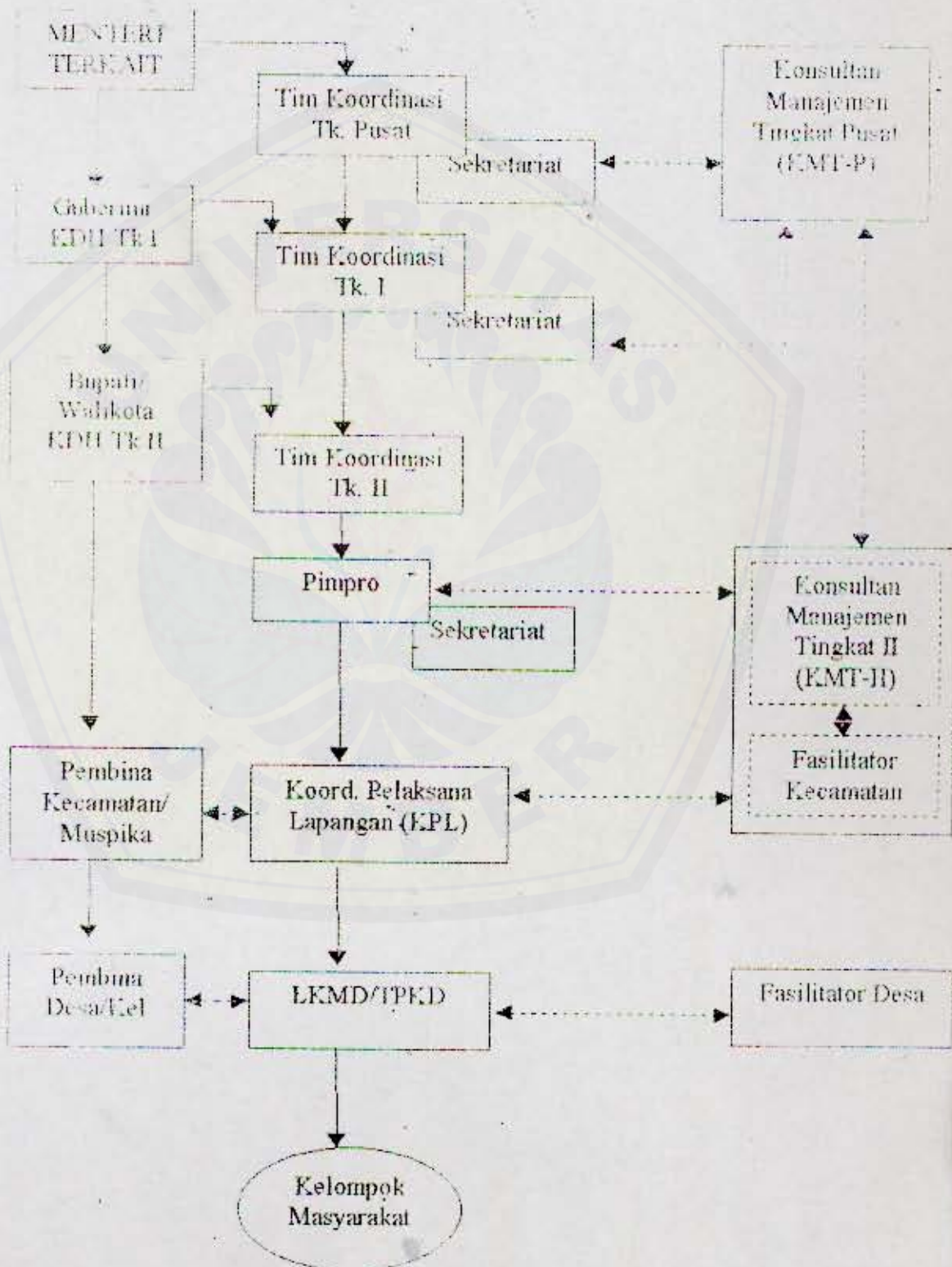
Struktur Kepengurusan TPKd/k adalah sebagai berikut

- Pembina/Penasehat : Kepala Desa
- Ketua dan Penanggungjawab : Ketua I LKMD

- Sekretaris : Sekretaris LKMD
- Bendahara : Bendahara LKMD
- Seksi Kegiatan Fisik : Bidang Fisik LKMD
- Seksi Kegiatan Ekonomi : Bidang Ekonomi LKMD



STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM PEMBERDAYAAN DALAM MENGATASI DAMPAK
KRISIS EKONOMI



Keterangan:



: Garis Koordinasi



: Garis Bantuan Teknis/Informasi

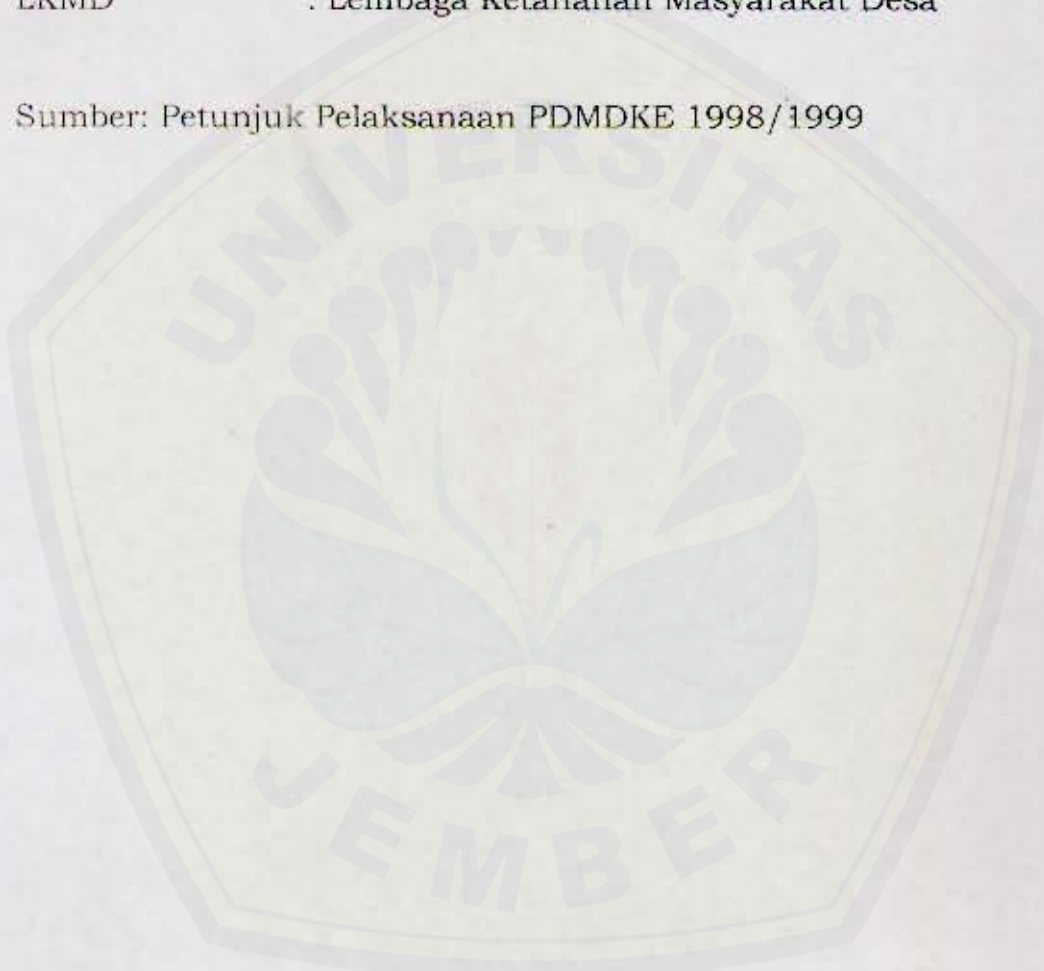
TPKd/k

: Tim Pelaksana Kegiatan Desa/Kelurahan

LKMD

: Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa

Sumber: Petunjuk Pelaksanaan PDMDKE 1998/1999



BAB III PENYAJIAN DATA

3.1. Pengantar

Bab ini menjelaskan tentang variabel-variabel penelitian yang telah diteliti. Variabel merupakan unsur penelitian yang dapat dirumuskan berdasar atas hubungan antara variabel yang satu dengan variabel yang lain. Dalam penelitian ini terdiri dari dua variabel yang mana variabel tersebut dikorelasikan untuk mempermudah jawaban hipotesis yang telah diajukan. Kedua variabel tersebut adalah variabel pengaruh (komunikasi vertikal antara TPKd/K dengan anggota kelompok masyarakat pelaksana program PDMDKE) dan variabel terpengaruh adalah (efektifitas pelaksanaan program PDMDKE)

3.2. Variabel Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal berarti proses penyampaian sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada pihak anggota atau sebaliknya. Dengan demikian komunikasi vertikal dibedakan atas komunikasi keatas dan komunikasi kebawah. Komunikasi kebawah diwujudkan oleh pimpinan dengan jalan pemberian perintah atau dengan pemberian petunjuk. Komunikasi keatas diwujudkan dengan pemberian laporan oleh bawahan kepada atasan.

Dari pengertian diatas, maka komunikasi vertikal memiliki indikator-indikator:

1. Pemberian perintah
2. Pemberian petunjuk
3. Pemberian laporan

3.2.1. Pemberian perintah

Pemberian perintah merupakan suatu instruksi dari atasan kepada bawahan untuk mengerjakan atau tidak mengerjakan sesuatu, guna merealisasikan tujuan kepada realisasi tujuan organisasi.

Dari pengertian diatas maka itemnya adalah:

- Aktifitas pimpinan memberikan perintah kepada anggota.

3.2.2. Pemberian Petunjuk

Petunjuk merupakan pernyataan pihak pimpinan yang memberikan tanggapan-tanggapan dan tuntunan kepada para anggota, dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, khususnya dibidang pekerjaan yang bersifat operasional.

Adapaun untuk mengukur indikator pemberian petunjuk diambil item-item sebagai berikut:

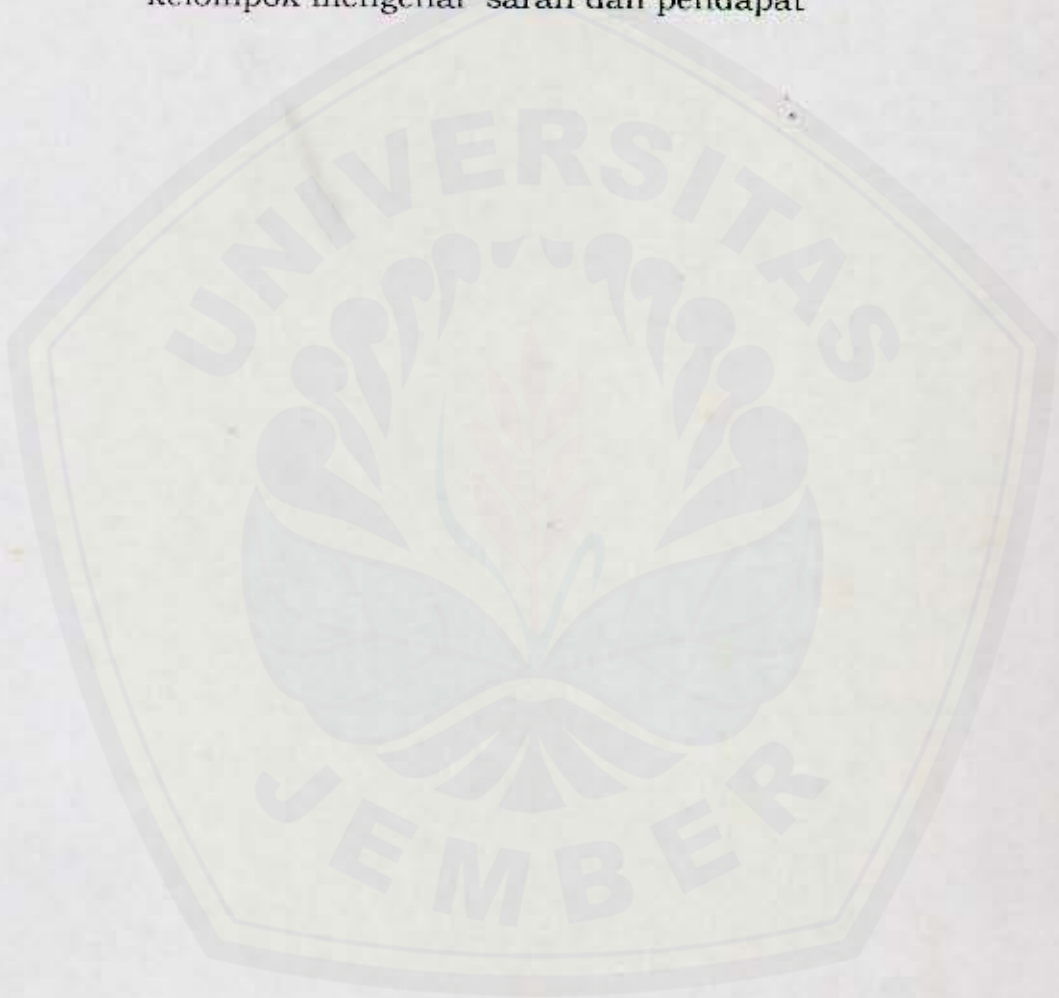
1. Aktivitas pimpinan memeberikan tanggapan-tanggapan atas permasalahan yang diajukan oleh anggota.
2. Aktivitas pimpinan memberikan tuntunan-tuntunan kepada anggota dalam melaksanakan pekerjaan

3.2.3 Pemberian Laporan

Laporan yang dimaksudkan oleh penulis adalah informasi yang disampaikan oleh anggota secara lisan dan diharapkan dapat dijadikan pertimbangan untuk kemajuan dan keberhasilan pelaksanaan program.

Dalam hal ini untuk mengukur indikator tersebut digunakan item-item sebagai berikut:

1. Laporan yang disampaikan oleh anggota melalui ketua kelompok tentang kemajuan yang dicapai.
2. Laporan yang disampaikan oleh anggota melalui ketua kelompok tentang kesulitan yang dihadapi
3. Laporan yang disampaikan oleh anggota melalui ketua kelompok mengenai saran dan pendapat



Tabel 8 : Skor Jawaban Responden terhadap Komunikasi Vertikal

No.	Item responden						Jumlah	Kategori
	1	2	3	4	5	6		
1.	3	1	1	2	1	2	11	R
2.	3	2	3	2	2	2	16	T
3.	3	2	3	2	2	2	17	T
4.	3	3	3	2	2	2	15	T
5.	3	1	1	1	3	1	10	R
6.	3	2	2	2	2	2	13	T
7.	3	3	3	3	2	2	16	T
8.	3	3	2	3	2	2	15	T
9.	3	3	3	2	2	2	15	T
10.	3	1	3	2	2	1	12	T
11.	3	3	3	1	1	1	12	T
12.	3	3	3	2	2	2	15	T
13.	3	1	1	1	2	2	10	R
14.	3	3	3	2	2	1	14	T
15.	2	2	2	2	2	2	12	T
16.	3	3	2	2	2	2	14	T
17.	3	1	3	2	2	2	13	T
18.	3	3	3	2	2	2	15	T
19.	2	3	3	2	2	1	13	T
20.	3	3	3	1	2	2	14	T
21.	3	2	3	2	2	2	14	T
22.	3	2	2	3	2	2	14	T
23.	3	2	2	2	3	3	15	T
24.	3	2	2	2	3	3	15	T
25.	3	3	3	2	2	2	15	T
26.	2	3	2	3	2	2	14	T
27.	3	3	2	3	3	3	17	T
28.	1	1	2	1	3	3	11	R
29.	3	3	2	2	1	1	15	T
30.	3	2	2	3	1	1	12	R
31.	3	2	2	1	3	3	14	T
32.	3	2	2	2	2	3	14	T
33.	3	3	2	2	2	1	13	T
34.	3	3	2	3	3	3	17	T
35.	3	3	3	2	2	3	16	T
36.	1	2	1	2	1	1	8	R
37.	2	2	2	1	1	1	9	R
38.	2	3	2	1	1	1	10	R
39.	1	3	2	3	3	3	16	T
40.	2	3	2	3	2	2	12	R
41.	1	3	2	3	3	3	15	T
42.	2	3	1	1	2	2	9	R
43.	2	3	2	3	3	3	16	T
44.	2	3	2	3	1	3	11	R
45.	2	2	2	3	2	3	14	T
46.	3	3	2	3	2	3	16	T
47.	3	3	2	3	2	3	16	T
48.	3	2	3	3	3	3	17	T

Untuk selanjutnya variabel komunikasi vertikal pengurus dengan anggota mempunyai tiga indikator dan dari indikator mempunyai enam item sehingga untuk skor tertinggi 18 dan skor terendah adalah 6. Karena ada dua kategori yang penulis ajukan yaitu tinggi dan rendah, sehingga untuk pengelompokan interval kelasnya sebagai berikut:

- Untuk skor total 6-12 kategori rendah
- Untuk skor total 13-18 kategori tinggi

Selanjutnya dari data berdasarkan skor diatas dapat dihitung dan dikelompokkan dalam tabel frekwensi seperti dibawah ini:

Tabel 7: Distribusi Frekwensi komunikasi Vertikal

Kategori	Frekwensi	Prosentase
Tinggi	39	78 %
Rendah	11	32 %

Sumber : Skor Jawaban Komunikasi Vertikal

Data pada tabel VII menunjukkan sebagian besar (78%) anggota kelompok masyarakat menyatakan komunikasi vertikal tinggi. Hal ini juga memberi arti bahwa sebagian besar kelompok masyarakat mengikuti atau terlibat dalam komunikasi vertikal baik komunikasi dari atas kebawah maupun sebaliknya.

3.3. Variabel Efektifitas Pelaksanaan Program

Efektifitas Pelaksanaan merupakan suatu hasil pekerjaan yang dilakukan anggota organisasi, sehingga dapat menimbulkan akibat terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menyimak pendapat diatas, maka dalam penulisan ini efektifitas pelaksanaan diterapkan didalam pelaksanaan proyek PDMDKE dimana untuk mengukur digunakan indikator sebagai berikut :

1. Pencapaian mutu pelaksanaan
2. Kehematan
3. Kemanfaatan

3.3.1. Pencapaian mutu Pelaksanaan

Mutu merupakan relisasi dari pelaksanaan suatu proyek sehingga dapatlah dikatakan bahwa suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatannya dapat dikatakan efektif apabila mempunyai mutu sesuai dengan tolak ukur yang telah digunakan sebelumnya.

Sedangkan didalam pelaksanaan proyek PDMDKE perlu diperhatikan dari segi mutu pelaksanaannya agar didalam pelaksanaan program dapat diselesaikan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditentukan.

Adapun item-item yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian mutu pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan proyek PDMDKE dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal waktu yang telah direncanakan dalam DRK (Daftar Rencana Kegiatan).
2. Hasil pelaksanaan proyek PDMDKE mutunya harus sesuai dengan perjanjian dalam kontrak.
3. Realisasi kegiatan program mempunyai kualifikasi sesuai dengan persyaratan teknis
4. Pihak pelaksana proyek harus mempunyai keahlian dan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan program.

Tabel 10: Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Pencapaian Mutu Pelaksanaan

No.	Item responden				Jumlah
	1.	2.	3.	4.	
1.	3	3	3	2	11
2.	3	3	3	2	11
3.	3	2	3	2	10
4.	3	3	3	2	11
5.	3	2	3	2	10
6.	3	3	2	2	10
7.	3	3	3	3	12
8.	3	3	2	3	11
9.	3	3	3	2	11
10.	3	1	3	2	9
11.	3	3	3	2	11
12.	3	3	3	2	11
13.	3	2	2	3	10
14.	3	3	3	2	11
15.	2	2	2	2	8
16.	3	3	2	2	10
17.	2	1	3	2	8
18.	3	3	3	2	11
19.	2	3	3	2	10
20.	3	3	3	2	11
21.	3	2	3	2	10
22.	3	2	2	3	10
23.	3	2	2	2	9
24.	3	2	2	2	9
25.	3	3	3	2	11
26.	2	3	2	3	10
27.	3	3	2	3	11
28.	3	2	2	3	10
29.	3	3	2	2	10
30.	3	2	2	3	10
31.	3	2	2	3	10
32.	3	2	2	2	9
33.	3	3	2	2	10
34.	3	3	2	3	11
35.	3	3	3	2	11
36.	3	2	3	2	10
37.	2	2	2	2	8
38.	2	2	2	2	8
39.	2	3	2	3	10
40.	2	3	2	3	10
41.	2	3	2	3	10
42.	2	3	2	2	9
43.	2	3	2	2	9
44.	2	3	2	3	10
45.	2	2	2	3	9
46.	3	3	2	3	11
47.	3	3	2	3	11
48.	3	2	3	3	11

3.3.2. Kehematan

Sebagaimana yang telah dijelaskan dimuka, bahwa yang dimaksudkan kehematan didalam program PDMDKE yaitu target pekerjaan yang telah dicapai dapat berlangsung secara ekonomis, sehingga tidak terjadi pemborosan dalam penggunaan sumber-sumber dana dan realisasi proyek sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Adapun item-item yang digunakan untuk mengukur kehematan adalah sebagai berikut:

1. Adanya keseimbangan antara anggaran yang dicanangkan dalam Daftar Rencana Kegiatan dengan realisasi.
2. Penggunaan dana dalam pelaksanaan proyek diusahakan sehemat mungkin.
3. Tenaga kerjajharus diperinci untuk mengetahui biaya yang dikeluarkan.
4. Penggunaan dana diprioritaskan pada proyek yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat.

Tabel 11: Skor Jawaban Responden terhadap Kehematan

No.	Item responden				Jumlah
	5	6	7	8	
1.	2	2	2	2	8
2.	3	2	1	1	7
3.	2	2	2	2	8
4.	2	2	2	2	8
5.	1	1	2	2	6
6.	2	2	2	2	8
7.	2	3	2	3	10
8.	3	3	2	3	11
9.	2	2	2	2	8
10.	3	1	3	2	9
11.	3	2	3	1	8
12.	2	2	2	2	8
13.	3	2	2	3	10
14.	3	3	3	2	11
15.	2	2	2	2	8
16.	3	3	2	2	10
17.	2	2	3	2	9
18.	3	3	3	2	11
19.	2	3	2	2	9
20.	2	3	2	1	8
21.	2	2	3	2	9
22.	3	2	2	3	10
23.	3	2	2	2	9
24.	3	2	2	2	9
25.	3	2	3	2	10
26.	2	3	2	3	10
27.	2	2	2	3	9
28.	1	1	2	1	5
29.	3	3	2	2	10
30.	3	2	2	3	10
31.	3	2	2	1	8
32.	3	2	2	2	9
33.	3	3	2	1	9
34.	2	2	2	3	9
35.	2	2	3	2	9
36.	1	2	1	2	6
37.	2	2	2	1	7
38.	2	3	2	1	8
39.	1	3	2	3	9
40.	2	3	2	3	10
41.	1	3	2	3	9
42.	2	3	1	1	7
43.	2	3	2	3	10
44.	2	3	2	3	10
45.	2	2	2	3	9
46.	2	2	2	3	9
47.	3	2	2	2	9
48.	2	2	3	3	10

3.3.3. Kemanfaatan

Kemanfaatan dimaksudkan untuk menganalisis apakah hasil program dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam pelaksanaan pekerjaan proyek pembangunan harus dapat dipertaanggungjawabkan, yang artinya: cara penyelesaian suatu proyek sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Penyelesaian pekerjaan sesuai perundingan dan dapat dimanfaatkan.

Berkenaan dengan hal tersebut maka kemanfaatan dalam pelaksanaan program PDMDKE dapat digali dengan menggunakan item-item sebagai berikut;

1. Hasil program bisa langsung dimanfaatkan oleh masyarakat.
2. Realisasi proyek sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan.
3. Realisasi program sesuai dengan DRK yang telah ditetapkan.
4. Hasil program dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh berbagai pihak.

Tabel 12: Skor Jawaban Responden terhadap Kemanfaatan

No.	Item responden				Jumlah
	9	10	11	12	
1.	1	2	2	2	7
2.	3	2	3	2	10
3.	2	2	2	2	8
4.	3	3	3	2	11
5.	3	1	3	2	9
6.	3	3	3	2	11
7.	3	3	3	3	12
8.	3	3	2	3	11
9.	2	2	3	1	8
10.	3	1	3	2	9
11.	3	3	3	1	10
12.	1	3	3	2	9
13.	3	2	2	3	10
14.	3	3	3	2	11
15.	2	2	2	2	8
16.	3	3	2	2	10
17.	2	2	2	2	8
18.	3	3	3	2	11
19.	2	3	3	2	10
20.	3	3	3	1	10
21.	3	2	3	2	10
22.	3	2	2	3	10
23.	3	2	2	2	9
24.	3	2	2	2	9
25.	3	3	3	2	11
26.	2	3	2	3	10
27.	3	3	2	3	11
28.	1	1	2	1	5
29.	3	3	2	2	10
30.	3	2	2	3	10
31.	3	2	2	1	8
32.	3	2	2	2	9
33.	3	3	2	1	9
34.	3	3	2	3	11
35.	3	3	3	2	11
36.	1	2	1	2	6
37.	2	2	2	1	7
38.	2	3	2	1	8
39.	1	3	2	3	9
40.	2	3	2	3	10
41.	1	3	2	3	9
42.	2	3	1	1	7
43.	2	3	2	3	10
44.	2	3	2	3	10
45.	2	2	2	3	9
46.	3	3	2	3	11
47.	3	3	2	3	11
48.	3	2	3	3	11

Tabel 13 : Skor Jawaban Responden terhadap Efektifitas Pelaksanaan Program

No.	Skor			Total	Kategori
	Y1	Y2	Y3		
1.	8	8	7	23	R
2.	11	7	10	28	T
3.	8	8	8	24	R
4.	11	8	11	30	T
5.	10	6	9	25	T
6.	10	8	11	29	T
7.	12	10	12	34	T
8.	11	11	11	33	T
9.	8	8	8	24	R
10.	9	9	9	27	T
11.	11	8	10	30	T
12.	9	7	8	24	R
13.	10	10	10	30	T
14.	11	11	11	33	T
15.	8	8	8	24	R
16.	10	10	10	30	T
17.	11	10	10	30	T
18.	11	11	11	33	T
19.	10	9	10	29	T
20.	10	8	10	28	T
21.	10	9	10	29	T
22.	10	10	10	30	T
23.	9	9	9	27	T
24.	9	9	9	27	T
25.	11	10	11	32	T
26.	10	10	10	30	T
27.	11	9	11	31	T
28.	10	5	5	20	R
29.	10	10	10	30	T
30.	10	10	10	30	T
31.	10	8	8	26	T
32.	9	9	9	27	T
33.	10	9	9	28	T
34.	11	9	11	31	T
35.	11	9	11	31	T
36.	10	6	6	22	R
37.	8	7	7	22	R
38.	8	8	8	24	R
39.	10	9	9	28	T
40.	10	10	10	30	T
41.	10	9	9	28	T
42.	9	7	7	23	R
43.	9	10	10	29	T
44.	10	10	10	30	T
45.	9	9	9	27	T
46.	11	9	11	31	T
47.	11	9	11	31	T
48.	11	10	11	32	T
49.	9	9	9	27	R

Variabel efektifitas pelaksanaan program mempunyai 12 item sehingga untuk skor tertinggi 36 dan terendah 12. sehingga untuk pengelompokan interval kelasnya sebagai berikut:

- Untuk skor total 12-24 kategori rendah
- Untuk skor total 25-36 kategori tinggi

Selanjutnya dari data berdasarkan skor diatas dapat dihitung dan dikelompokan dalam tabel distribusi frekwensi seperti di bawah ini:

Tabel 14. Distribusi Frekwensi Efektifitas Pelaksanaan Program

Kategori	Frekwensi	Prosentasi
Tinggi	38	76 %
Rendah	12	24 %

Sumber : Skor Jawaban Efektivitas Pelaksanaan Program

Dari data diatas dapat kita lihat dari 50 orang responden maka 38 orang menyatakan efektifitas pelaksanaan cukup tinggi dan 12 orang menyatakan efektifitas pelaksanaan program adalah rendah.

Tabel 15 : Kategori Jawaban Komunikasi Vertikal dan Efektifitas Pelaksanaan Program

No.	Kategori	Kategori
1.	R	R
2.	T	T
3.	T	R
4.	T	T
5.	R	T
6.	T	T
7.	T	T
8.	T	T
9.	T	R
10.	T	T
11.	T	T
12.	T	R
13.	R	T
14.	T	T
15.	T	R
16.	T	T
17.	T	T
18.	T	T
19.	T	T
20.	T	T
21.	T	T
22.	T	T
23.	T	T
24.	T	T
25.	T	T
26.	T	T
27.	T	T
28.	R	R
29.	T	R
30.	R	T
31.	T	T
32.	T	T
33.	T	T
34.	T	T
35.	T	T
36.	R	R
37.	R	R
38.	R	R
39.	T	T
40.	R	T
41.	T	T
42.	R	R
43.	T	T
44.	R	T
45.	T	T
46.	T	T
47.	T	T
48.	T	T
49.	R	R
50.	T	P

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

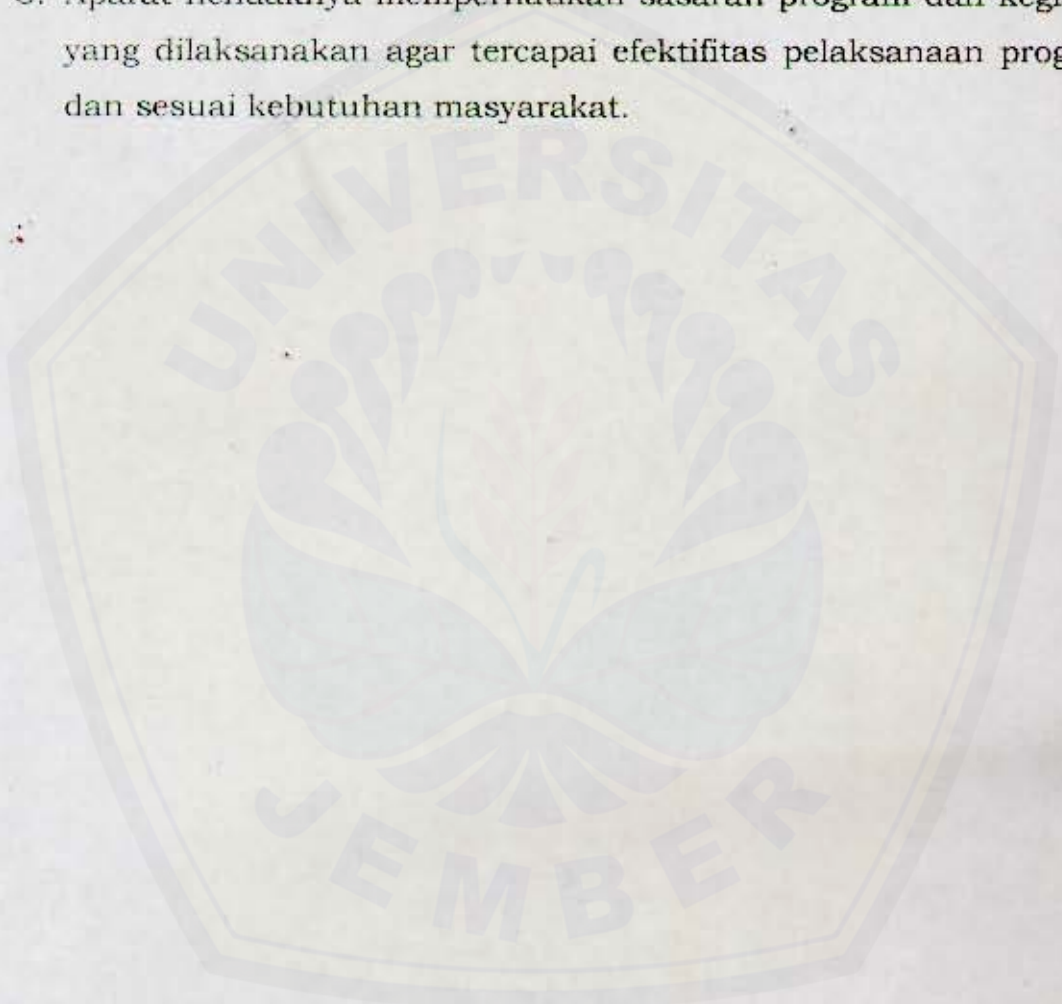
Tahap akhir penulisan ini adalah menarik kesimpulan yang merupakan suatu langkah yang mencakup pokok-pokok hasil analisis data dan interpretasi data secara keseluruhan sebagai berikut:

1. Hasil analisis deskriptif tentang komunikasi vertikal menunjukkan bahwa pelaksanaan program PDMDKE adalah cukup tinggi, artinya rata-rata komunikasi vertikal yang dilakukan adalah 78%.
2. Hasil analisis deskriptif tentang tingkat efektifitas pelaksanaan program menunjukkan bahwa pelaksanaan program PDMDKE adalah cukup tinggi, artinya rata-rata adalah 76%.
3. Hasil analisis X^2 menunjukkan X^2 hitung lebih besar dari X^2 tabel. Hal ini dibuktikan dari hasil penghitungan X^2 hitung 7,878 lebih besar dari X^2 tabel 3,841, sehingga dapat disimpulkan H_0 ditolak dan H_k diterima. Jadi kesimpulannya dari analisis statistik adalah sebagai berikut:
Ada pengaruh signifikan komunikasi vertikal terhadap efektifitas pelaksanaan program PDMDKE .

5.2 Saran

Akhirnya sebagai penutup penulis menyampaikan beberapa saran guna lebih meningkatkan efektifitas program serta kelanggengan program PDMDKE antara lain:

1. Penelitian ini merupakan informasi awal untuk penelitian berikut terutama peneliti yang sifatnya multivarian.
2. Guna meningkatkan efektifitas pelaksanaan program pemerintah harus melaksanakan komunikasi vertikal kepada masyarakat pelaksana program.
3. Aparat hendaknya memperhatikan sasaran program dan kegiatan yang dilaksanakan agar tercapai efektifitas pelaksanaan program dan sesuai kebutuhan masyarakat.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1985, *Buku Daftar Penilaian Pembangunan, Departemen Dalam Negeri*, Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri.
- _____, 1998, *Petunjuk Pelaksanaan Program PDMDKE Tahun 1998-1999*, Departemen Dalam Negeri
- Chris Manning dan Sofian Effendi, 1995, *Prinsip-prinsip Analisa Data*, Masri Singarimbundan Sofian Effendi (ed) *Metode Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta.
- Djarwanto Ps, 1985, *Statistik Non Parametrik*, BPFE, Yogyakarta.
- Eny Oktriyanti Arief, 2000, *Kepemimpinan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Situbondo*, Skripsi, FISIP Universitas Jember.
- Gunawan Jiwanto, 1985, *Peran Komunikasi Massa dan Pembangunan*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta
- Koentjoroningrat, 1986, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Gramedia, Jakarta.
- M. Mannulang, 1990, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, 1983, *Metodologi Penelitian Sosial*, LP3ES, Jakarta.
- Mifthah Toha, 1995, *Kepemimpinan dalam Manajemen Suatu Pendekatan Perilaku*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- _____, 1996, *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan aplikasinya*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Onong U. Effendi, 1980, *Human Relation dan Publik Relation dalam Manajemen*, Mandar Maju, Bandung.

Pariarta Westra, Sutarto, Ibnu Samsi, 1975, *Buku Ensiklopedi Administrasi*, Jakarta

Richard M. Steers, 1980, *Efektifitas Organisasi*, LPPM, Jakarta.

Sutrisno Hadi, 1991, *Metodologi Riset Psikologi*, UGM, Yogyakarta.

Suwarno Handayani, 1982, *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta.

Stephen P. Robbins, 1994, *Teori Organisasi (Struktur, Desain, dan Aplikasi)* Arcan, Jakarta.

S. Yuwono, 1989, *Ilmu Komunikasi dalam Pembangunan*, Balai Penerbit Administrasi, UGM, Yogyakarta.

Sudjana, 1992, *Metoda Statistika*, Tarsito, Bandung

Sugiyono, 1994, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung

Tomagola, Tamrin Amal, 1998, *Metode Posivistik dalam Penelitian Sosial dalam Jurnal Sosiologi Indonesia No. 3/1998*, ISI Jakarta.

KEPADA YTH,
Bapak/Ibu/ saudara-i
Anggota Pokmas PDMDKE
Kelurahan Sumbersari
di- Jember

Dengan hormat,

Perkenalkan nama saya : DEWI SETIYOWATI saat ini adalah mahasiswa semester akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember saat ini sedang menyelesaikan skripsi dengan judul "Pengaruh Komunikasi Vertikal terhadap Efektifitas Pelaksanaan Program Pemberdayaan Daerah dalam Mengatasi Dampak krisis Ekonomi (PDMDKE) di Kelurahan Sumbersari".

Berkaitan dengan hal tersebut saya mengharap kepada bapak/ibu/saudara-i untuk membantu menjawab pertanyaan yang akan melengkapi data yang saya butuhkan.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Dewi Setiyowati

DAFTAR PERTANYAAN

Sebelum mengisi pertanyaan terlebih dahulu isilah data responden dibawah ini:

Nama :
Umur :
Alamat :
Nama pokmas :
Jenis kegiatan :

Berilah tanda silang (x) pada salah satu jawaban yang telah tersedia dibawah ini.

❖ Komunikasi Vertikal

❖ Pemberian Perintah

- 1) Apakah pimpinan (TPKd/K) selalu memberikan perintah kepada anggota untuk melaksanakan program PDMDKE?
- a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

❖ Pemberian Petunjuk

- 2) Apakah pimpinan (TPKd/K) selalu memberikan tanggapan-tanggapan atas permasalahan yang diajukan oleh anggota melalui ketua kelompok kegiatan?
- a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
- 3) Apakah pimpinan (TPKd/K) selalu memberikan tuntunan kepada anggota dalam pelaksanaan program PDMDKE?
- a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

❖ Pemberian Laporan

- 4) Apakah anggota selalu menyampaikan laporan tentang kemajuan kegiatan yang dicapai melalui ketua kelompok?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
- 5) Apakah anggota selalu menyampaikan laporan tentang kesulitan yang dihadapi melalui ketua kelompok dalam pelaksanaan program?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
- 6) Apakah anggota selalu menyampaikan laporan mengenai saran dan pendapat melalui ketua kelompok untuk pelaksanaan program?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

❖ Efektifitas Pelaksanaan Program**❖ Pencapaian Mutu Pelaksanaan**

- 1) Apakah bapak / ibu / saudara-i dalam pelaksanaan proyek selalu menyelesaikan tepat waktu sesuai DRK (Daftar Rencana Kegiatan)?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
- 2) Apakah hasil pelaksanaan program PDMDKE selalu mempunyai mutu yang sesuai dengan perjanjian dalam kontrak?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
- 3) Apakah realisasi kegiatan program mempunyai mutu sesuai dengan persyaratan teknis?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

❖ Kehematan

- 4) Apakah tugas/kegiatan yang dilaksanakan oleh bapak/ibu/saudara-I selalu sesuai dengan keahlian yang dimiliki

Tabel C. Tabel Harga-harga Kritis Chi-Kuadrat¹⁾

Kemungkinan di bawah H_0 bahwa $\chi^2 \geq$ chi-kuadrat

df	.99	.95	.90	.80	.70	.60	.50	.40	.30	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	0.0001	0.0003	0.0009	0.0016	0.0024	0.0032	0.0040	0.0048	0.0056	0.0064	0.0072	0.0081	0.0090	0.0099	0.0108
2	.02	.04	.05	.06	.07	.08	.09	.10	.11	.12	.13	.14	.15	.16	.17
3	.12	.18	.20	.22	.24	.26	.28	.30	.32	.34	.36	.38	.40	.42	.44
4	.30	.43	.47	.50	.53	.56	.59	.62	.65	.68	.71	.74	.77	.80	.83
5	.65	.75	.78	.81	.84	.87	.90	.93	.96	.99	1.02	1.05	1.08	1.11	1.14
6	.87	1.13	1.16	1.19	1.22	1.25	1.28	1.31	1.34	1.37	1.40	1.43	1.46	1.49	1.52
7	1.24	1.50	1.53	1.56	1.59	1.62	1.65	1.68	1.71	1.74	1.77	1.80	1.83	1.86	1.89
8	1.65	2.03	2.06	2.09	2.12	2.15	2.18	2.21	2.24	2.27	2.30	2.33	2.36	2.39	2.42
9	2.09	2.53	2.56	2.59	2.62	2.65	2.68	2.71	2.74	2.77	2.80	2.83	2.86	2.89	2.92
10	2.54	3.08	3.11	3.14	3.17	3.20	3.23	3.26	3.29	3.32	3.35	3.38	3.41	3.44	3.47
11	3.05	3.61	3.64	3.67	3.70	3.73	3.76	3.79	3.82	3.85	3.88	3.91	3.94	3.97	4.00
12	3.57	4.10	4.13	4.16	4.19	4.22	4.25	4.28	4.31	4.34	4.37	4.40	4.43	4.46	4.49
13	4.11	4.76	4.79	4.82	4.85	4.88	4.91	4.94	4.97	5.00	5.03	5.06	5.09	5.12	5.15
14	4.66	5.37	5.40	5.43	5.46	5.49	5.52	5.55	5.58	5.61	5.64	5.67	5.70	5.73	5.76
15	5.23	5.96	5.99	6.02	6.05	6.08	6.11	6.14	6.17	6.20	6.23	6.26	6.29	6.32	6.35
16	5.81	6.51	6.54	6.57	6.60	6.63	6.66	6.69	6.72	6.75	6.78	6.81	6.84	6.87	6.90
17	6.41	7.11	7.14	7.17	7.20	7.23	7.26	7.29	7.32	7.35	7.38	7.41	7.44	7.47	7.50
18	7.02	7.71	7.74	7.77	7.80	7.83	7.86	7.89	7.92	7.95	7.98	8.01	8.04	8.07	8.10
19	7.63	8.31	8.34	8.37	8.40	8.43	8.46	8.49	8.52	8.55	8.58	8.61	8.64	8.67	8.70
20	8.26	8.93	8.96	8.99	9.02	9.05	9.08	9.11	9.14	9.17	9.20	9.23	9.26	9.29	9.32
21	8.90	9.56	9.59	9.62	9.65	9.68	9.71	9.74	9.77	9.80	9.83	9.86	9.89	9.92	9.95
22	9.54	10.19	10.22	10.25	10.28	10.31	10.34	10.37	10.40	10.43	10.46	10.49	10.52	10.55	10.58
23	10.20	10.84	10.87	10.90	10.93	10.96	10.99	11.02	11.05	11.08	11.11	11.14	11.17	11.20	11.23
24	10.86	11.49	11.52	11.55	11.58	11.61	11.64	11.67	11.70	11.73	11.76	11.79	11.82	11.85	11.88
25	11.52	12.14	12.17	12.20	12.23	12.26	12.29	12.32	12.35	12.38	12.41	12.44	12.47	12.50	12.53
26	12.20	12.81	12.84	12.87	12.90	12.93	12.96	12.99	13.02	13.05	13.08	13.11	13.14	13.17	13.20
27	12.88	13.48	13.51	13.54	13.57	13.60	13.63	13.66	13.69	13.72	13.75	13.78	13.81	13.84	13.87
28	13.56	14.15	14.18	14.21	14.24	14.27	14.30	14.33	14.36	14.39	14.42	14.45	14.48	14.51	14.54
29	14.26	14.84	14.87	14.90	14.93	14.96	14.99	15.02	15.05	15.08	15.11	15.14	15.17	15.20	15.23
30	14.95	15.53	15.56	15.59	15.62	15.65	15.68	15.71	15.74	15.77	15.80	15.83	15.86	15.89	15.92

¹⁾ Tabel C diringkaskan dari Tabel IV dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin para penulis dan penerbit.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax (0331) 425540 JEMBER (68118)

129 MAY 2000

Nomor : 556/J25.3.1/PL.5/2000
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan ijin mengadakan Penelitian**

Kepada : **Yth, Sdr. Kakansospol
Pemda Tk. II Kabupaten Jember
di -
JEMBER.**

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

Nama / NIM / Jurusan : DEWI SETIYOWATI / E1C195193 / Adm. Negara.
Desen/mahasiswa : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
Alamat : Jl. Kalimantan IV Blok C/54 Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Pengawasan Melekat Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Program Pemberdayaan Daerah Dalam Mengatasi Dampak Krisis Ekonomi Di Kel. Sumbersari (Suatu Studi Kasus Pelaksanaan - PDMDKE Di Kel. Sumbersari Kec. Sumbersari Kab. Jember.
Di Daerah : Kab. Jember.
Lama Penelitian : 3 (tiga) Bulan

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

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



A.n Ketua,
Sekretaris

Aggr. Ir. Didik Sulistyato
NIP. 131 792 232

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Universitas Jember
2. Dosen Mahasiswa ybs

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR SOSIAL POLITIK
Jalan Kartini No 3 TELP.467732
JEMBER

Jember, 29 Mei 2000

Nomor : 072/106/330.36/2000
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : SURVEY/RESEARCH

K e p a d a
Yth. Sdr. Camat Sumber Sari
di -

J E M B E R

Dasar Surat Keterangan Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, Tanggal 29 Mei 2000, Nomor : 556/J25.3.1/PL.5/2000, perihal permohonan ijin Survey / research.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Survey/Research dimaksud diminta kepada Saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan yang diperlukan oleh :

N a m a : DEWI SETIYOWATI / E1C195193 / ADM. NEGARA
Alamat : JL. KALIMANTAN IV BLOK C/54 JEMBER
Pekerjaan : MHS. FAK. SOSPOL UNIV. JEMBER
Keperluan : SURVEY/RESEARCH.
J u d u l : "PENGARUH PENGAWASAN MELEKAT TERHADAP EFECTIFITAS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN DAERAH DALAM MENGATASI DAMPAK KRISIS EKONOMI DI KEL. SUMBERSARI KEC. SUMBERSARI KAB. JEMBER".
W a k t u : 29 MEI 2000 S/D 29 AGUSTUS 2000.
Peserta : -

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. BUPATI JEMBER
KANTOR SOSIAL POLITIK



Drs. H. M. GIYONO SUTOMO

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Sdr. Kapolres Jember;
2. Sdr. Dan Dim 0824 Jember;

PEMERINTAH KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

CAMAT SUMBERSARI

JLN. SRIWIJAYA 21 TELEP. 321013 JEMBER (68127)

Sumbersari, 30 Mei 2000

Nomor : 072/348 /436.513/2000
Sifat : Penting
Lampiran : —
Perihal : SURVEY / RESEARCH

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Kelurahan
Sumbersari
di -

S U M B E R S A R I

Berdasarkan surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember tanggal 29 Mei 2000 Nomor : 072/100/330.36/2000 perihal tersebut dipokok surat, maka bersama ini diminta bantuan Saudara untuk memberikan data-data/keterangan yang diperlukan oleh :

N a m a : DEWI SETIYOWATI / EIC195193 / ADM. NEGARA
A l a m a t : Jln. Kalivantan IV Blok C / 54 Jember
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas SOSPOL Universitas Jember
Keperluan : SURVEY / RESEARCH
J u d u l : " PENGARUH PENGAWASAN MELEKAT TERHADAP EFEKTIFITAS - PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN DAERAH DALAM MENGATASI DAMPAK KRISIS EKONOMI DI KELURAHAN SUMBERSARI KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER "
W a k t u : Tanggal 29 Mei 2000 s/d 29 Agustus 2000
P e s e r t a : —

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas bantuan Saudara disampaikan terima kasih.



Drs. H. HAVID SETYADI

PENATA TK. I

NIP. 010 109 426

TERBUKA :
Yth. 1. Sdr. Kepala Kantor SOSPOL Kabupaten
Daerah Tingkat II Jember

2. Sdr. Wali Kota Jember

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM
KEMAHAN SUMBERSARI
Jl. Kalimantan No. 48 Telp. 330942 JEMBER

SURAT - PETERANGAN
NO. 149/92/513.04/2000

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kelurahan Sumber Sari Kecamatan Sumber Sari Kota Administrasi Jember, menerangkan dengan sejujurnya bahwa :

Nama : DEVI SRIYOWATI
Pekerjaan : Fakultas SOSPOL Universitas Jember
Alamat : Jl. Kalimantan IV Blok C / 54 Jember

Yang tersebut diatas betul - betul telah melaksanakan penelitian di Wilayah Kelurahan Sumber Sari Kecamatan Sumber Sari mulai tanggal 29 Mei s/d 29 Agustus 2000.

Demikian surat keterangan ini dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA KELURAHAN
SUMBERSARI
DEVI SRIYOWATI
Kecamatan Sumber Sari
Telp. 010 199 943