



**HUBUNGAN ANTARA KOMUNIKASI PERSUASIF PEMIMPIN (CAMAT)
DENGAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI
DI KANTOR CAMAT SUMBERSARI
KABUPATEN JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh :

ARIF VIBRIATMOKO

EIC195144

Pembimbing :

- I. Dra. INTI WASIATI, MM
- II. Drs. ANWAR, Msi

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

2001

S

Awal	Mediuh	Klas
Terima Tul:	03 JUN 2001	352.0051
No. Buk:	10236717	VIB
		h

PENGESAHAN

**TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN PANITIA PENGUJI DAN DITERIMA
OLEH PANITIA PENGUJI SKRIPSI UNTUK MEMENUHI SALAH SATU
SYARAT UJIAN GUNA MEMPEROLEH GELAR SARJANA
STRATA SATU (S1) JURUSAN ILMU ADMINISTRASI**

PADA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS JEMBER

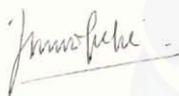
Hari : Senin

Tanggal : 3 September 2001

Pukul : 08.00 WIB

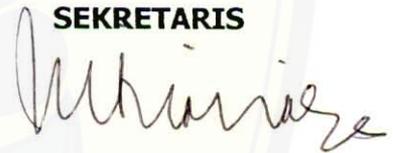
PANITIA PENGUJI

KETUA



(Drs. Anastasia. M, MSi)

SEKRETARIS



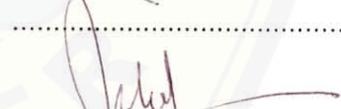
(Dra. Inti Wasiati, MM)

ANGGOTA

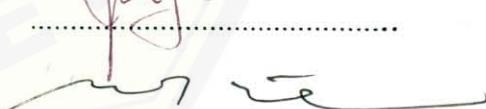
1. Drs. Abdul Kholiq Ashari, MSi


.....

2. Drs. Sutomo, MSi


.....

3. Drs. Anwar, MSi


.....

MENGETAHUI

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



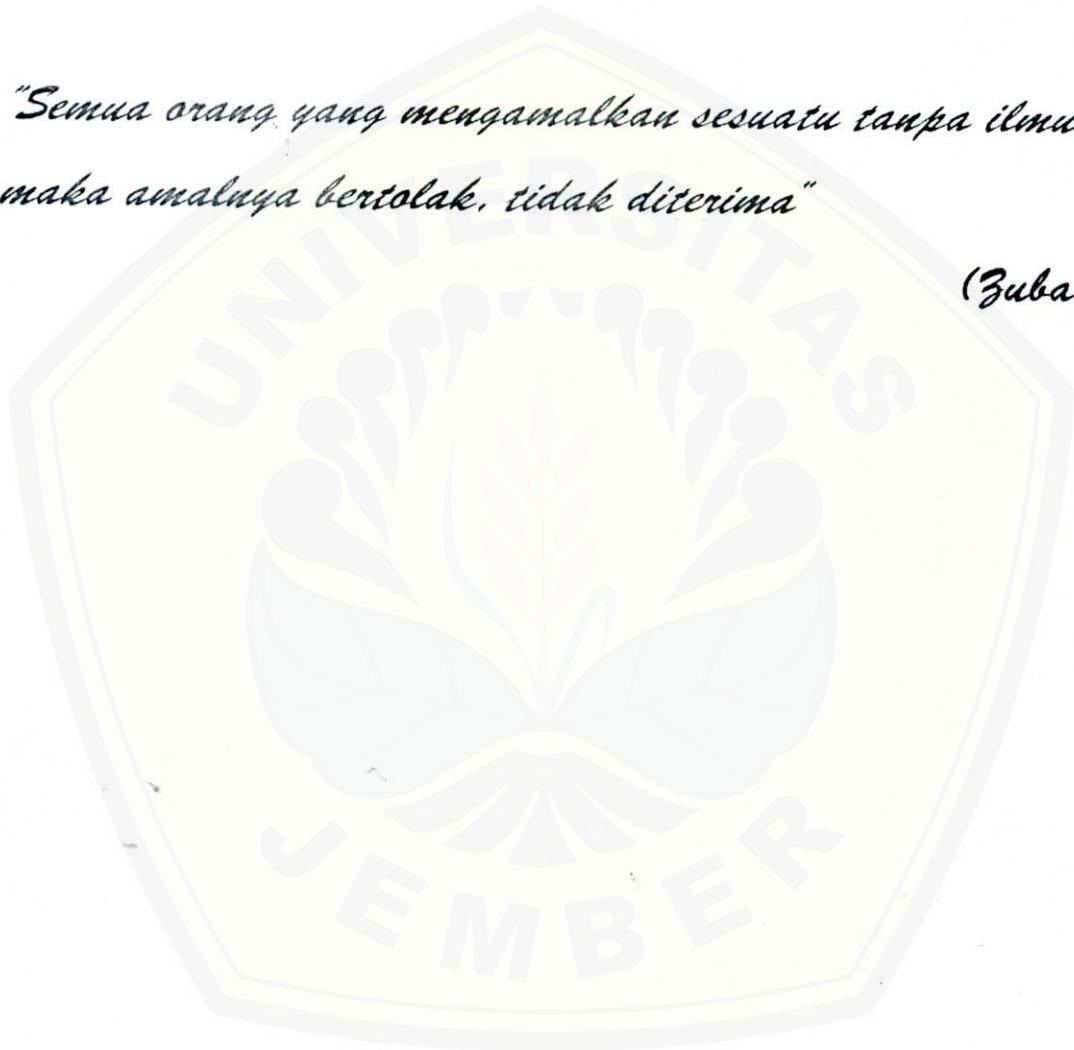
Drs. H. Moch. Toerki

NIP. 130 524 832

MOTTO

*"Semua orang yang mengamalkan sesuatu tanpa ilmu,
maka amalnya bertolak, tidak diterima"*

(Zubad)



Lembar Persembahkan :

Skripsi ini kupersembahkan kepada :

- 1. Ayahanda tercinta Hardjo Adi S (alm) yang tidak sempat melihat putranya menyelesaikan apa yang menjadi harapannya. Ibunda tercinta, Sri Dwi Ningsih atas doa, kesabaran dan kasih sayangnya dalam membimbing putra-putrinya.*
- 2. Kakakku, Ika Vibrianto dan adikku Arivianti Svida serta Mas Budi atas perhatian dan dukungan moril maupun materiil sehingga aku dapat menyelesaikan skripsi ini.*
- 3. Saudara-saudaraku di MPA. MAPALUS FISIP UNEJ yang telah bersama dalam berbagi suka dan duka dalam menikmati karya indah ciptaan-Nya.*
- 4. Almamater-ku tercinta.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi dengan judul "Hubungan Antara Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat) Dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Bawahan di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember", sebagai salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

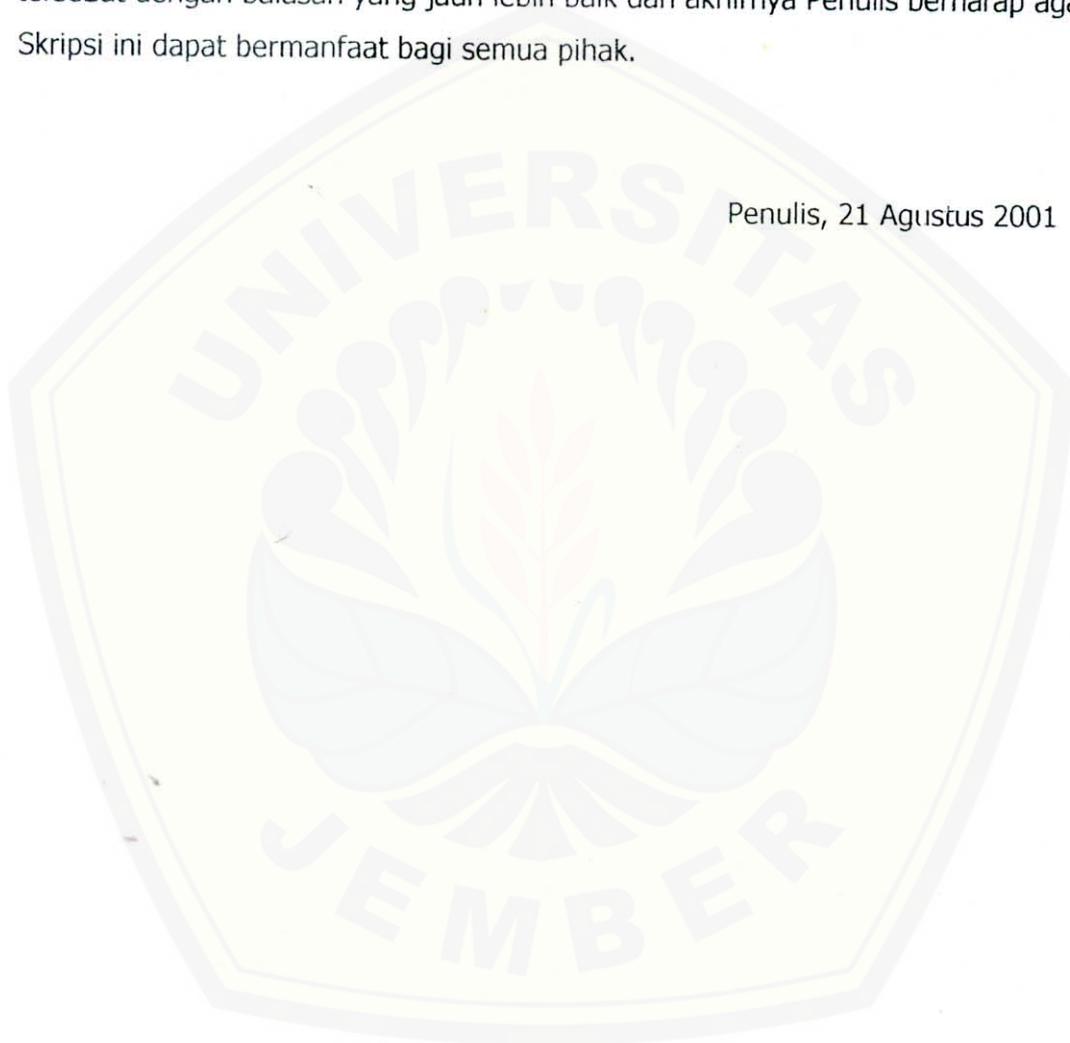
Penulis menyadari bahwa penulisan tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Drs. H.M Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Drs. Mudhar Syarifuddin, Msi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
3. Drs. Boediyono, Msi selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
4. Dra. Inti Wasiati, MM selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingannya hingga Skripsi ini terselesaikan
5. Drs. Anwar, Msi selaku Pembimbing II dan Dosen Wali yang telah mendampingi dan memberikan segenap waktunya demi terselesainya Skripsi ini
6. Segenap Civitas Akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
7. Drs. Abdul Azis, Msi selaku Camat Sumbersari Kabupaten Jember
8. Keluarga Besar Mahasiswa Pencinta Alam MAPALUS, Embah, Eka, Cak Dheler, Yuli, Hendrik, Agung dan all members. Terima kasih untuk waktu kita selama ini.
9. Teman-teman DIKLATSAR MPA MAPALUS Angkatan XIII atas kebersamaan dan persaudaraan yang telah terjalin selama ini
10. Sedhulurku : Benny Krisnayana, S.Sos ; Susilih, S.Sos ; Niken Jatiningrum, S.Sos dan Taufik R.S

11. Teman-teman kost di Jalan Kalimantan X/22 Jember dalam berbagi suka maupun duka, spesial untuk Eko Wahyudiono, S.P. Thanks Boy.
12. Teman-teman di E-Comp atas kesenangan dan keceriaan selama ini
13. Teman-teman AN angkatan '95 atas kebersamaannya selama ini
14. Semua pihak yang tidak dapat Penulis sebut satu-persatu

Penulis menyadari bahwa tidak banyak yang bisa dilakukan untuk membalas budi baik yang begitu banyak, semoga Allah SWT membalas budi baik tersebut dengan balasan yang jauh lebih baik dan akhirnya Penulis berharap agar Skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Penulis, 21 Agustus 2001



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	Vii
DAFTAR TABEL.....	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	14
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	15
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	15
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	16
1.4 Kerangka Teori.....	16
1.5 Konsepsi Dasar.....	26
1.5.1 Konsep Komunikasi Persuasif Pemimpin.....	25
1.5.2 Konsep Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai.....	32
1.6 Hipotesis.....	34
1.7 Definisi Operasional.....	35
1.7.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X) yaitu Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat) di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.....	36
1.7.2 Operasionalisasi Variabel terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.....	39
1.8 Metode Penelitian.....	40
1.8.1 Penentuan Populasi.....	40

1.8.2 Metode Penentuan Sampel.....	41
1.8.3 Metode Pengumpulan Data.....	41
1.8.4 Metode Analisis Data.....	43
II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar.....	46
2.2 Letak Wilayah (Keadaan Geografis).....	46
2.3 Kondisi Wilayah Pemerintahan.....	47
2.4 Keadaan Pegawai.....	48
2.4.1 Berdasarkan Bagian Pekerjaan.....	48
2.4.2 Berdasarkan Pangkat dan Golongan.....	49
2.4.3 Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	50
2.5 Pedoman Organisasi dan Pemerintahan Kecamatan.....	50
2.6 Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Sumber Sari Kabupaten Jember.....	57
III. PENYAJIAN DATA DAN VARIABEL PENELITIAN	
3.1 Pengantar.....	58
3.2 Variabel Pengaruh (X) yaitu Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat) di kantor Camat Sumber Sari Kabupaten Jember.....	58
3.2.1 Asosiasi (X_1).....	59
3.2.2 Integrasi (X_2).....	61
3.2.3 <i>Pay Off and Fear arousing</i> (X_3).....	63
3.2.4 <i>Icing Device</i> (X_4).....	65
3.2.5 <i>Red Hearing</i> (X_5).....	67
3.3 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Camat Sumber Sari Kabupaten Jember.....	69
3.3.1 Kesesuaian Antara Target Pelaksanaan Tugas Dengan Hasil Tugas Yang Telah Diselesaikan.....	70
IV. ANALISIS DATA DAN INTERPRETASI DATA	
4.1 Pengantar.....	73
4.2 Penentuan Nilai Rank.....	73

4.2.1 Penentuan Nilai Rank Terhadap Variabel Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat)(X).....	73
4.2.2 Penentuan Nilai Rank Terhadap Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y).....	75
4.3 Perhitungan Korelasi.....	77
4.3.1 Perhitungan Korelasi Antara Variabel Pengaruh (X) Dengan Variabel terpengaruh (Y).....	77
4.3.2 Menentukan T_x dan T_y	79
4.3.3 Mengetahui Koefisien Korelasi (r_s) Antara Variabel X Dengan Variabel Y.....	81
4.3.4 Pengujian Tingkat Signifikan.....	82
V. PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	83
5.2 Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	
1. Peta Lokasi Penelitian	
2. Daftar Kuesioner	
3. Surat Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember	
4. Surat Ijin Penelitian dari Kantor Kesatuan Bangsa Kabupaten Jember	
5. Surat Keterangan Penelitian dari Kantor Camat Sumpalsari Kabupaten Jember	

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1. Program Kerja dan Realisasi Kerja Kantor Camat Sumpersari Kabupaten Jember Tahun 2000
2. Tabel 2. Kegiatan Rutin Bersifat Komunikasi Persuasif Yang Dilakukan di Kantor Camat Sumpersari Kabupaten Jember Tahun 2000
3. Tabel 3. Jumlah Pegawai Kantor Camat Sumpersari Menurut Bagian Pekerjaan
4. Tabel 4. Jumlah Pegawai Kantor Camat Sumpersari Berdasarkan Pangkat dan Golongan
5. Tabel 5. Jumlah Pegawai Kantor Camat Sumpersari Menurut Tingkat Pendidikan
6. Tabel 6. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator Asosiasi (X_1)
7. Tabel 7. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator Integrasi (X_2)
8. Tabel 8. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator *Pay Off and Fear Arousing* (X_3)
9. Tabel 9. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator *Icing Device* (X_4)
10. Tabel 10. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator *Red Hearing* (X_5)
11. Tabel 11. Data berdasarkan Skor Terhadap Variabel (X) Yaitu Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat) di Kantor Camat Sumpersari Kabupaten Jember
12. Tabel 12. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator Kesesuaian Antara Target Pelaksanaan Dengan Hasil Tugas Yang Telah Diselesaikan
13. Tabel 13. Data Berdasarkan Skor Terhadap Variabel (Y) Yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Camat Sumpersari Kabupaten Jember
14. Tabel 14. Data Tentang Penentuan Nilai Rank Dari Variabel Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat) (X) di Kantor Camat Sumpersari Kabupaten Jember
15. Tabel 15. Data Tentang Penentuan Nilai Rank Dari Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y) di Kantor Camat Sumpersari Kabupaten Jember
16. Tabel 16. Tabel Kerja Untuk mencari Korelasi Antara Variabel X dan Variabel Y



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Indonesia menyadari kedudukannya sebagai negara berkembang yang dituntut untuk melaksanakan pembangunan sebaik-baiknya untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur secara merata, bangsa Indonesia mencanangkan pembangunan nasional seperti yang dijelaskan dalam Tap MPR No. V/1988 (1988:24) yang dirumuskan sebagai berikut :

Pembangunan nasional dilakukan dalam rangka pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia, hal ini berarti bahwa pembangunan itu tidak hanya mengejar pembangunan lahiriah saja, melainkan kesadaran, keseimbangan dan keserasian antara keduanya. Bahwa pembangunan itu merata di seluruh tanah air bukan hanya untuk satu golongan atau sebagian masyarakat sebagai perbaikan taraf hidup

Berdasarkan tujuan di atas dapat diketahui bahwa pembangunan yang dilaksanakan bangsa Indonesia tidak saja pada pembangunan fisik/material akan tetapi meliputi juga perbaikan secara menyeluruh.

Dalam mewujudkan tujuan tersebut membutuhkan waktu, tenaga, pikiran dan dana yang tidak sedikit. Maka, kebijaksanaan yang diambil oleh pemerintah adalah dengan menggunakan suatu tahapan-tahapan baik jangka pendek, menengah dan panjang. Oleh karena itu pembangunan tidak hanya tugas dan tanggung jawab pemerintah saja melainkan tanggung jawab bersama antara pemerintah (aparatur negara) dan rakyat sehingga arah dan tujuan yang menjadi cita-cita nasional terealisasi.

Pengertian Aparatur Negara di dalam GBHN (1993:432) adalah sebagai berikut :

Keseluruhan lembaga dan pejabat negara serta pemerintahan negara yang meliputi aparatur kenegaraan dan pemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, bertugas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan negara dan pembangunan serta senantiasa mengabdikan dan setia kepada kepentingan, nilai-nilai dan cita-cita perjuangan bangsa dan negara berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945

Unsur aparatur negara mempunyai peranan yang penting dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan. Sebagai salah satu pelaku untuk mencapai tujuan pembangunan nasional, haruslah memiliki tenaga yang

tanggung, kinerja yang tinggi, terampil dan dapat berkomunikasi dengan baik. Di dalam pasal 3 ayat 1 Undang-undang No. 8 Tahun 1974 (1989:149) disebutkan bahwa :

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh ketaatan dan kesetiaan pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan

Dengan demikian, aparatur negara sebagai penyelenggara negara dituntut untuk lebih mampu meningkatkan peranannya dalam menggapai kemajuan dan tuntutan yang terjadi di dalam masyarakat. Karena itu semakin jauh perjalanan pembangunan nasional maka akan membawa konsekuensi berkembangnya tugas dan tanggung jawabnya yang semakin besar sehingga tidak berlebihan jika di dalam GBHN (1993:340) disebutkan tentang pembangunan aparatur negara sebagai berikut :

Pembangunan aparatur negara diarahkan pada peningkatan kualitas aparatur negara yang lebih memiliki sikap dan perilaku yang berintikan pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin, keadilan dan kewibawaan sehingga dapat memberikan pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat sesuai dengan tuntutan hati nurani rakyat

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

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa keterlibatan manusia sebagai pegawai negeri sangat besar dalam pencapaian tujuan. Tetapi semua itu akan tidak efektif apabila tidak adanya kerjasama antara manusia yang satu dengan manusia yang lainnya dalam satu wadah yang menampungnya, dengan kata lain adanya organisasi. Hal ini sesuai dengan pandangan yang dikemukakan oleh Soetarto (1983:136) sebagai berikut :

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara manusia-manusia untuk mencapai tujuan bersama

Sedangkan pengertian organisasi formal yang dalam hal ini merupakan obyek penelitian yang dilakukan penulis menurut Manullang (1988:89) adalah sebagai berikut :

Organisasi formal adalah suatu sistim kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dan dikoordinir secara sadar untuk mencapai suatu tujuan tertentu

Lebih jauh tentang organisasi ini, Handyaningrat (1986:7) mengemukakan bahwa :

Organisasi adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan bahwa organisasi adalah wadah kegiatan-kegiatan orang-orang yang bekerjasama dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan tersebut orang harus jelas dan tegas wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan tata kerjanya

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa organisasi terdiri dari unsur-unsur pokok, yaitu :

1. Adanya dua orang atau lebih
2. Adanya kerjasama
3. Adanya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya
4. Adanya pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab
5. Adanya pimpinan dan bawahan

Dengan demikian di dalam organisasi terdapat interaksi antara pimpinan dan bawahan sesuai dengan struktur organisasi. Antara keduanya merupakan peleku-pelaku utama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan bersama. Hubungan antara pimpinan dan bawahan harus terjalin dengan harmonis dan baik karena tanpa adanya hubungan yang harmonis, maka segala aktivitas akan banyak mengalami hambatan yang pada akhirnya tujuan yang telah ditetapkan tidak tercapai atau tercapai tetapi kurang efektif dan efisien.

Pada hakekatnya pemerintahan merupakan suatu organisasi yang sangat besar yang terdiri dari berbagai unsur aparatur pemerintah sebagai bagiannya, yang harus bergerak sebagai kesatuan yang bulat. Dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah dalam rangka mengemban misinya baik tugas umum pemerintahan dan terutama tugas pembangunan perlunya

kerjasama yang terkoordinasi di antara aparaturnya yang bersangkutan merupakan hal yang mutlak.

Sasaran yang ingin dicapai pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945 adalah terwujudnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Masyarakat adil dan makmur dimaksud merupakan totalitas dan keseimbangan serta keserasian aspek yang hidup dan berkembang dalam masyarakat itu sendiri.

Negara Republik Indonesia yang terdiri dari daerah besar dan kecil dengan bentuk susunan pemerintahan yang ditetapkan Undang-undang dan adanya pemerintahan daerah merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan negara sebagai kesatuan yang bulat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi dalam wilayah-wilayah propinsi dengan Gubernur sebagai kepala pemerintahan. Wilayah propinsi dibagi dalam wilayah-wilayah kabupaten dan kotamadya dengan Bupati dan Walikota sebagai kepala pemerintahan. Sedangkan wilayah kabupaten dan kotamadya dibagi lagi dalam wilayah kecamatan dengan Camat sebagai kepala pemerintahannya.

Dalam Keputusan Mendagri No. 36 Tahun 1998 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan pada pasal 2 ayat (1) disebutkan Camat adalah Kepala Pemerintahan Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

Camat mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan instansi vertikal, antara instansi vertikal dengan Dinas Daerah dan antara instansi Vertikal lainnya dalam wilayah Kecamatan.

Mengingat kedudukan pemerintah Kecamatan, maka diperlukan penyempurnaan organisasi pemerintah Kecamatan agar mampu mengantisipasi dan mampu mengakomodasikan berbagai permasalahan yang timbul dan

berkembang sejalan dengan perkembangan sosial kemasyarakatan, pemerintah dan pembangunan.

Melalui penyempurnaan organisasi pemerintah kecamatan tersebut dimungkinkan untuk penempatan pegawai secara berkuantitatif dan berkualitatif mampu mengembangkan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat serta mampu menterjemahkan berbagai kebijaksanaan pemerintah. Begitu juga para pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, mereka memegang peranan penting dalam tercapainya tujuan organisasi pemerintahan di wilayahnya. Kecamatan Sumbersari merupakan salah satu kecamatan yang ada dalam wilayah Kabupaten Jember yang termasuk dalam wilayah Pemerintahan Kota Administratif. Karena berada dalam wilayah Jember perkotaan, maka diharapkan kecamatan Sumbersari mempunyai nilai lebih dari kecamatan-kecamatan lainnya baik dalam kinerja maupun dukungannya terhadap perkembangan dan pembangunan Kabupaten Jember.

Kantor Camat Sumbersari merupakan suatu wadah yang mempunyai fungsi dan berorientasi dalam hal pelayanan terhadap masyarakat. Disamping itu tugas dari kantor kecamatan itu sendiri juga melaksanakan program yang diberikan oleh pemerintahan di atasnya yang berhubungan dengan wilayah kerjanya. Dalam pelayanan terhadap masyarakat, mereka pada umumnya menghendaki agar kepentingan dilayani sepenuhnya oleh pihak kecamatan, sementara dalam melaksanakan tugasnya harus mengacu pada peraturan daerah yang berlaku. Dari kenyataan yang ada inilah timbul permasalahan yaitu perbedaan interpretasi antara pihak kantor kecamatan dengan masyarakat, karena kurangnya kejelasan dan pemahaman pegawai dalam menterjemahkan tugas tersebut, sehingga tugas yang diemban berjalan tidak sesuai dengan target yang direncanakan, demikian halnya dengan tugas pemerintahan di atasnya yang dibebankan sebagai program kerja

Dalam mewujudkan tujuan organisasi yang telah direncanakan sebelumnya sangat tergantung pada perilaku orang-orang yang ada di dalamnya terutama pegawai. Mengingat pentingnya tugas-tugas pekerjaan organisasi yang harus dilaksanakan oleh pegawai yang menjadi anggota organisasi, serta

menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, maka Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember berupaya agar pelaksanaan tugas pegawai tersebut menjadi lebih efektif. Dari data dan informasi yang penulis peroleh di lokasi terlihat bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pegawai masih belum mencapai target yang diharapkan yaitu 100 % terhadap realisasi dari hasil program kerja kantor kecamatan tersebut.

Dengan demikian unsur pegawai dalam kehidupan organisasi atau kantor kecamatan tidak dapat dipisahkan. Untuk itu peran pemimpin (Camat) dalam menciptakan pegawai yang berkualitas perlu dilakukan, karena dengan adanya pegawai yang berkualitas maka tugas-tugas yang diembannya akan mampu dilaksanakan dengan efektif sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Seperti yang diungkapkan oleh Emerson (dalam Handayani, 1992:45) sebagai berikut :

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif

Sehubungan dengan pencapaian tujuan organisasi secara efektif, Widjaya (1987:17) mengemukakan bahwa, "Efektivitas dalam arti pencapaian sasaran yakni masing-masing individu pegawai memiliki kemampuan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya serta efisien dalam pelaksanaan tugas itu".

Pengertian efektif dalam pelaksanaan tugas yang dikemukakan A.W. Widjaya tersebut di atas berarti dalam upaya pencapaian tujuan organisasi menghendaki adanya pegawai yang berkemampuan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Setiap organisasi menghendaki agar pelaksanaan tersebut berjalan dengan efektif. Lebih Jelasnya lagi Westra (1986:88) mengemukakan efektifitas kerja sebagai berikut :

Efektivitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menimbulkan suatu akibat terwujudnya tujuan sesuai dengan ketentuan rencana yang ditetapkan sebelumnya

Pelaksanaan tugas merupakan manifestasi daripada tujuan organisasi. Pelaksanaan tugas dapat dikatakan efektif apabila mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi. Sebagai gambaran tentang efektivitas pelaksanaan tugas pegawai pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, dapat dilihat pada tabel berikut ini :



Tabel 1. Program Kerja dan Realisasi Kerja Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember Tahun 2000

NO	Bagian	Laporan Kegiatan	Penyerahan Dalam		Persen
			1 Tahun		
			Target	Realisasi	
1.	Urusan Perencanaan	- Laporan rencana kegiatan Pemerintahan Kecamatan - Laporan program kerja urusan perencanaan - Laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan - Laporan hasil evaluasi program kerja	48	36	75
2.	Urusan Umum	- Laporan kearsipan - Laporan kepegawaian - Laporan keuangan - Laporan ketatausahaan - Laporan perlengkapan rumah tangga	60	46	76,6
3.	Seksi Pemerintahan	- Laporan sub seksi pemerintahan umum dan desa - Laporan sub seksi kependudukan - Laporan sub seksi ketentraman dan ketertiban	36	27	75
4.	Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan	- Laporan sub seksi sarana, prasarana dan pelayanan umum - Laporan sub seksi perekonomian, produksi dan distribusi - Laporan sub seksi kesejahteraan dan lingkungan hidup	36	26	72,2
Jumlah			180	135	74,7

Sumber : Data Sekunder Kantor Camat Sumbersari Tahun 2000 diolah penulis

Dari data di atas dapat diketahui bahwa realisasi dari target yang sudah direncanakan masuk dalam kategori baik yaitu sebesar 74,7 %. Hal ini berdasarkan pendapat Sugiono (1994:148) tentang pengukuran efektivitas yaitu:

0 - 20 % = sangat rendah

20,01 - 40 % = rendah

40,01 - 60 % = sedang

- 60,01 - 80 % = baik
- 80,01 - 100 % = sangat baik

Hal tersebut dapat dilihat bahwa pada Urusan Perencanaan dan Seksi Pemerintahan rata-rata realisasinya sebesar 75 % dari target yang direncanakan. Dengan rincian realisasi untuk Urusan Perencanaan adalah 36 dari target sebesar 48, sedangkan realisasi untuk Seksi Pemerintahan adalah 27 dari target sebesar 36. Kemudian untuk Urusan Umum rata-rata realisasinya sebesar 76,6 % dengan perincian realisasi adalah 46 dari target 60 yang telah direncanakan. Sedangkan untuk Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dalam merealisasikan program kerjanya sebesar 72 % dari target yang direncanakan, dengan perincian realisasi adalah 26 dari target yang telah direncanakan yaitu 36. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perlu adanya peningkatan kinerja pegawai yang ada dalam unit kerja tersebut dalam pelaksanaan tugas agar lebih optimal dan efektif.

Disinilah kebijaksanaan pemimpin (Camat) untuk mengatasi kekurangan tersebut diperlukan. Seorang Camat dituntut untuk lebih banyak memberikan keterangan-keterangan dan kaya dengan ide-ide cemerlang yang diperlukan oleh pegawainya dalam melaksanakan tugas, baik yang bersifat berkesinambungan maupun bersifat khusus, karena segala bentuk keterangan dari Camat tersebut sangat berguna bagi peningkatan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai saat ini dan periode selanjutnya. Di samping itu juga menerima keluhan dan permasalahan yang dihadapi pegawai untuk dicari jalan pemecahannya.

Seperti yang diungkapkan di atas, dalam mencapai tujuan organisasi tidak jarang timbul permasalahan yang dapat menghambat kelancaran organisasi dalam pencapaian tujuan. Hambatan-hambatan atau kesulitan utama adalah berasal dari faktor manusia yang menjadi bagian dari organisasi dan yang menggerakkan organisasi itu sendiri, salah satunya adalah pegawai, Steers (1998:211) mengemukakan bahwa :

Faktor utama yang berpengaruh terhadap efektivitas organisasi, salah satunya adalah faktor pekerja atau para anggota karena merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintanginya tercapainya tujuan organisasi

Untuk itu pemimpin memegang peranan yang sangat penting dalam usaha membantu memecahkan beberapa persoalan yang dihadapi oleh pegawainya dalam melaksanakan tugasnya. Berkaitan dengan hal itu Kartono (1983:56) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Fungsi kepemimpinan termasuk dalam memandu, memimpin, menuntun, membimbing, memberi atau membangun motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan komunikasi, memberikan pengawasan yang efisien dan membawa pengikutnya kepada sasaran yang ingin dicapai atau ditunjukkan sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan

Seorang pemimpin dalam menjalankan fungsi-fungsi kepemimpinan dalam mencapai tujuan organisasi harus bekerjasama dan melalui orang lain, dari pendapat di atas terdapat beberapa fungsi kepemimpinan yang dapat dilakukan pemimpin (Camat) Sumber Sari dalam melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya seperti memimpin, memandu, menuntun, membimbing, dan memberi atau membangun motivasi kerja kepada pegawainya agar melakukan apa yang dikehendaki. Disamping itu fungsi kepemimpinan berikutnya adalah mengemudikan jalannya organisasi agar berjalan dengan efektif dan menghindari hambatan-hambatan yang dapat muncul dalam perjalanan organisasi. Kemudian setelah itu melakukan pengawasan yang efisien dan membawa pegawainya kepada sasaran yang ingin dicapai atau ditunjukkan sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan agar tidak menyimpang. Hal terpenting yang harus dilakukan Camat Sumber Sari adalah menjalin jaringan komunikasi, karena penulis memandang bahwa dalam menjalankan segala aktivitas fungsi-fungsi kepemimpinan tersebut tidak akan terlepas dari adanya komunikasi antara pemimpin (Camat) dengan pegawainya. Dengan adanya komunikasi ini tugas yang akan dibebankan kepada pegawai dapat tersampaikan dan hambatan-hambatan permasalahan akan mempunyai saluran untuk dicari jalan pemecahannya. Komunikasi yang diterapkan dalam tata hubungan di lingkungan manajemen, bermaksud mengajak pegawai pegawai agar tetap aktif, bergairah dan giat bekerja, guna mencapai hasil yang efektif. Oleh karena itu pemimpin dituntut untuk menerapkan pembinaan serta pengarahan kepada pegawai berlandaskan hakekat dan harkat manusia seutuhnya, dengan berusaha memahami pegawai dan memilih serta menentukan sikap yang terbaik dan

sesuai dengan pembinaan atas dasar kemanusiaan serta disesuaikan dengan aturan atau ketentuan yang ada. Kepemimpinan sebagaimana yang dijelaskan oleh Hersey - Blanchard (1986:99) adalah, "sebagai suatu pengaruh antara pribadi yang dilakukan dalam situasi dan diarahkan melalui proses komunikasi pada pencapaian tujuan tertentu".

Seperti yang dijelaskan di atas proses yang dilakukan oleh pemimpin dalam memberikan pengarahan dan pembinaan adalah melalui komunikasi yang dibangun kepada bawahannya karena komunikasi merupakan faktor penting dalam kehidupan suatu organisasi baik yang dilakukan oleh pemimpin terhadap bawahannya maupun yang dilakukan oleh pegawai itu sendiri.

Sehubungan dengan komunikasi menurut Roger (1986:16) yang mengatakan bahwa :

Komunikasi adalah proses pengiriman pesan dan ide-ide dari suatu sumber kepada penerima untuk tujuan tertentu, terutama untuk mengubah perilaku penerima melalui saluran komunikasi sebagai alat penghubung antara pengirim dan penerima

Secara garis besar, dalam suatu proses komunikasi haruslah terdapat unsur-unsur kesamaan makna agar terjadi suatu pertukaran pikiran atau pengertian, antara komunikator dan komunikan. Sementara itu proses komunikasi diartikan sebagai transfer informasi atau pesan-pesan dari pengirim pesan atau komunikator kepada penerima pesan atau komunikan, dalam proses komunikasi tersebut bertujuan untuk mencapai saling pengertian antara kedua belah pihak.

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

Proses komunikasi yang terjadi dalam organisasi memang sangat dibutuhkan, akan tetapi itu bukan suatu hal yang mudah untuk dijalankan, sebab

dalam pelaksanaannya banyak sekali faktor yang perlu diperhitungkan. Diantaranya tehnik apa yang harus diambil, menurut Effendy (1982:81) dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu :

Ada dua cara yang dilakukan oleh komunikator untuk menyampaikan pesan atau menyampaikan informasi kepada komunikan agar komunikan bertindak sesuai dengan kemauan komunikator, yaitu

1. Komunikasi Persuasif atau komunikasi sambung rasa yaitu penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain agar berubah sikap, opini dan tingkah lakunya atas kesadaran sendiri
2. Komunikasi Koersif yaitu penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain agar berubah sikapnya, opininya dan tingkah lakunya dengan kesadaran sendiri

Berdasarkan pendapat di atas, penulis lebih menekankan pada komunikasi Persuasif karena lebih banyak digunakan daripada komunikasi Koersif, karena dengan komunikasi Persuasif orang lain akan merubah sikap, opini dan tingkah lakunya secara sukarela atas kemauan sendiri, sedangkan komunikasi Koersif bersifat memaksa orang lain agar merubah sikap, opini dan tingkah lakunya terlepas dari orang lain tersebut menerima atau tidak dengan memberikan sanksi atau ancaman apabila menolak pesan tersebut. Pernyataan penulis didasarkan pada pendapat Effendy (1989:81) yang mengatakan bahwa, "Komunikasi persuasif disebut komunikasi sambung rasa yaitu penyampaian pesan kepada orang lain agar berubah sikapnya, opininya dan tingkah lakunya dengan kesadaran sendiri".

Tujuan memilih tehnik komunikasi persuasif untuk diterapkan di Kantor Camat Sumbersari adalah memperoleh efek yang langgeng, sesuai dengan yang kita inginkan. Perubahan tersebut diharapkan dengan kesadaran dan tahan lama. Komunikasi persuasif di sini lebih mengarah pada kegiatan psikologis, suatu tehnik komunikasi yang memiliki aspek-aspek manusiawi karena dilakukan dengan cara pendekatan yang luwes dan sesuai dengan sifat dan menjunjung tinggi harga diri manusia. Persuasif tidak menggunakan paksaan atau sanksi, baik yang nampak atau yang tidak nampak. Persuasif selalu ditujukan kepada upaya yang sifatnya mendorong pegawai agar berubah sikapnya, pendapatnya dan tingkah lakunya bukan karena dorongan atau paksaan dari orang lain melainkan dengan kesadaran sendiri. Dalam komunikasi ini pemimpin (Camat)

menggunakan pendekatan-pendekatan terhadap pegawai diantaranya untuk selalu hadir dalam setiap rapat rutin yang diadakan. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2. Kegiatan Rutin Bersifat Komunikasi Persuasif Yang Dilakukan di Kantor Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember Tahun 2000

No	Bulan	Tahun 2000		Persen
		Target Rapat	Realisasi	
1	Januari	3 kali	3 kali	100
2	Februari	3 kali	2 kali	66,7
3	Maret	4 kali	3 kali	75
4	April	4 kali	4 kali	100
5	Mei	5 kali	3 kali	60
6	Juni	4 kali	4 kali	100
7	Juli	4 kali	3 kali	75
8	Agustus	5 kali	4 kali	80
9	September	4 kali	2 kali	66,7
10	Oktober	4 kali	3 kali	75
11	Nopember	4 kali	3 kali	75
12	Desember	4 kali	2 kali	50
Jumlah		48 kali	36 kali	75

Sumber : Data Sekunder Kecamatan Sumbersari Tahun 2000

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa komunikasi persuasif antara Camat dengan bawahannya di kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember sudah berlangsung cukup efektif. Hal ini terlihat dari rapat rutin yang terealisasi sebanyak 36 kali atau sebesar 75% dari 48 kali rapat rutin yang ditargetkan. Sedangkan yang di bahas dalam rapat tersebut mengenai masalah yang berkaitan dengan tugas pemimpin untuk memberikan motivasi, pengarahan dan pembinaan pegawai dalam melaksanakan tugas agar efektif sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Disamping itu juga menampung kesulitan dan hambatan yang dialami oleh bawahan baik mengenai tugas di kantor maupun di lapangan untuk dicari jalan keluarnya.

Dari fenomena yang ada di lokasi, penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap komunikasi persuasif yang dilakukan oleh pemimpin (Camat) kepada pegawai yang berkaitan dengan efektivitas pelaksanaan tugas yang diembannya. Berdasarkan dari uraian di atas, maka penulis mengambil judul tentang :

"Hubungan Antara Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat) Dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di kantor Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember"

1.2 Perumusan Masalah

Dalam sebuah penelitian yang dilaksanakan, perumusan masalah menduduki posisi yang sangat penting untuk membantu memecahkan masalah yang muncul. Penelitian akan memiliki nilai ilmiah apabila masalah-masalah yang timbul dirumuskan secara jelas dan tegas sehingga dapat menjelaskan suatu gambaran permasalahan yang akan dijadikan pedoman kerja dalam penelitian.

Definisi masalah menurut Surachmad (1985:34) sebagai berikut :

Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai suatu tantangan yang mesti dilalui dengan jalan mengatasinya apabila kita ingin berjalan terus

Untuk dapat menyelesaikan masalah penelitian dengan baik, maka permasalahan tersebut harus dirumuskan ke dalam kriteria-kriteria perumusan masalah yang baik. Menurut Nasir (1987:31) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Masalah biasanya dirumuskan dalam bentuk pertanyaan
2. Rumusan masalah hendaknya jelas dan tegas
3. Rumusan masalah hendaknya berisi implikasi atau akibat adanya data untuk pemecahan masalah.
4. Rumusan masalah hendaknya harus merupakan dasar dalam membuat hipotesa
5. Rumusan masalah hendaknya harus menjadi dasar bagi judul penelitian

Sedangkan menurut Loedin (1979:79) yang mengatakan bahwa masalah adalah sebagai suatu percobaan yang harus memiliki syarat-syarat :

1. Menunjukkan hubungan dua variabel atau lebih
2. Persoalan harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan untuk memudahkannya dituangkan dalam bentuk kalimat tanya
3. Persoalan itu harus memungkinkan pengukuran empirik

Berdasarkan kriteria-kriteria perumusan masalah tersebut di atas maka dapat ditarik pengertian bahwa kriteria perumusan masalah yang baik adalah harus dirumuskan ke dalam bentuk hubungan antara variabel yang diteliti dan memiliki kemungkinan untuk diuji kebenarannya secara empiris. Perumusan masalah yang jelas dan tegas akan memudahkan pengambilan data di lapangan, selain itu akan memudahkan perumusan hipotesis, sehingga data yang dikumpulkan mempunyai relevansi serta akan memudahkan dalam pengujian hipotesis.

Dari uraian tersebut di atas maka dapat dikatakan bahwa masalah yang dihadapi harus dengan jalan mencari penyelesaiannya dalam penelitian ini. Adapun permasalahan yang penulis kemukakan berdasarkan konsep di atas adalah :

"Seberapa erat tingkat hubungan komunikasi persuasif yang dilakukan oleh pemimpin (Camat) dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember ?".

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Hal yang mendasari diadakannya suatu penelitian adalah tujuan dan kegunaan yang diinginkan dari adanya penelitian tersebut. Demikian pula dalam penelitian ini yang mempunyai tujuan dan kegunaan sebagai berikut :

1.3.1 Tujuan Penelitian

Menurut Hadi (1986:6) yang mengungkapkan pendapatnya mengenai tujuan penelitian adalah :

Suatu research, khususnya dalam ilmu empirik, pada umumnya bertujuan untuk mengembangkan, menemukan atau menguji kebenaran suatu pengetahuan. Menemukan berarti berusaha mendapatkan sesuatu untuk mengisi kekosongan atau kekurangan. Mengembangkan berarti memperluas dan menggali yang lebih dalam bagi apa yang sudah ada,

sedangkan menguji kebenaran dilakukan jika apa yang sudah ada masih atau menjadi diragukan kebenarannya

Berdasarkan pendapat di atas, maka jelaslah bahwa dalam mengadakan penelitian baik yang bersifat menguji kebenaran maupun untuk mengembangkan suatu ilmu pengetahuan selalu mempunyai tujuan yang jelas dan tegas. Dengan demikian sesuai permasalahan yang ada maka tujuan penelitian ini adalah ingin mengetahui dan mempelajari ada atau tidaknya hubungan komunikasi persuasif yang dilakukan oleh pimpinan (Camat) dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian yang diadakan ini adalah :

1. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya Administrasi Negara terutama dalam hal fungsi-fungsi manajemen.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang berharga dengan melaksanakan komunikasi Persuasif yang efektif untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember
3. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat diketahui teknik-teknik atau prinsip-prinsip komunikasi mana yang dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.

1.4 Kerangka Teori

Sebagai usaha untuk memudahkan dalam memecahkan masalah yang ada, maka diperlukan adanya teori yang dapat memberikan landasan pemikiran dalam menjelaskan fenomena sosial sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Teori mempunyai sifat terbuka, artinya sewaktu-waktu dapat diuji kebenarannya oleh siapapun. Disamping itu teori juga selalu berkembang seiring dengan perkembangan manusia itu sendiri. Terutama dengan adanya pembangunan, karena pembangunan merupakan suatu proses yang terencana dan membutuhkan waktu yang cukup panjang. Selain itu di dalam pembangunan juga memerlukan pemikiran yang dilandasi oleh teori yang tepat.

Adapun pengertian teori menurut Mc.Lein-Segal (1996:21) adalah sebagai berikut :

Serangkaian pernyataan yang saling berkaitan yang terdiri dari : 1. Kalimat-kalimat yang memperkenalkan istilah-istilah yang merujuk pada konsep-konsep dasar teori itu ; 2. Kalimat-kalimat yang menghubungkan konsep-konsep dasar itu satu sama lain; 3. Kalimat-kalimat yang menghubungkan beberapa pernyataan teoritis itu dengan sekumpulan kemungkinan obyek empiris

Makin kompleks dan majunya manusia dalam masyarakat, maka makin banyak pula alternatif yang dibutuhkan untuk mengatasi masalah yang timbul dalam pembangunan. Pesatnya pembangunan juga berdampak pada pertumbuhan dan perkembangan dalam organisasi atau lembaga suatu masyarakat. Organisasi didefinisikan oleh Siagian (1986:3) sebagai berikut :

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama dan terikat secara formal dalam satu ikatan hirarki di mana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan

Kemudian Siagian (1992:82) juga menjelaskan yang dimaksud dengan pengertian organisasi formal adalah sebagai berikut :

Organisasi formal merupakan keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya

Dari pernyataan di atas dapat dikatakan bahwa organisasi sebagai kerangka karya dari suatu proses manajemen yang menunjukkan adanya pembagian tugas, kewajiban dan peran yang jelas bagi orang yang terlibat. Yakni siapa yang menjadi pimpinan dalam sistim pengorganisasian tersebut. Artinya ada dua klasifikasi yang ter kandung di dalamnya : pertama, ada yang memimpin dan kkedua, ada beberapa orang yang harus dipimpin dalam suatu manajemen organisasi untuk mencapai tujuan.

Dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, hubungan antara atasan dan bawahan dalam organisasi perlu diperhatikan sebab akan berpengaruh terhadap perkembangan organisasi yang bersangkutan. Hubungan

antara atasan kepada bawahan dalam proses kerjanya memerlukan adanya manajemen sebagaimana pendapat Terry (dalam Panglaykim-Tanzil, 1981:36) yang menyatakan bahwa, "Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan-kegiatan orang lain".

Sedangkan menurut pandangan Barnard (dalam Handoko, 1995:49) yang mengemukakan fungsi-fungsi utama manajemen adalah, "Perumusan tujuan dan pengadaaan sumber daya-sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan".

Berbicara mengenai pencapaian tujuan dengan menggunakan manajemen, Handoko (1995:23) mengemukakan 3 alasan utama diperlukannya manajemen yaitu :

1. Untuk mencapai tujuan . Manajemen diperlukan untuk pencapaian tujuan baik itu tujuan organisasi maupun tujuan pribadi
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan sehingga tidak adanya pertentangan-pertentangan dari berbagai pihak yang bersangkutan. Mereka saling menghargai tujuan-tujuan yang ada
3. Untuk mencapai efesiensi dan efektivitas organisasi

Dari perkembangan manajemen dewasa ini, terdapat bermacam-macam pandangan mengenai fungsi-fungsi manajemen. Berdasarkan atas pendapat Urwick (dalam Panglaykim-Tanzil, 1981:42) yang menyebutkan fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

1. *Forecasting* atau penyelidikan pendahuluan

Penyelidikan akan kemungkinan-kemungkinan untuk berusaha dalam suatu lapangan tertentu. Baik itu mengenai tujuan organisasi, rencana yang dibuat, sumber daya anggota organisasi dan sebagainya.

2. *Planning* atau perencanaan

Mengatur segala sesuatu yang akan dilakukan dalam organisasi. Mengadakan rencana yang sedapat mungkin menghindarkan hambatan-hambatan yang akan terjadi

3. *Organizing* atau menyusun

Mengadakan rangka dasar dan struktur organisasi. Menyusun tanggung jawab yang dialokasikan pada pegawai serta menetapkan hubungan formil yang timbul karenanya

4. *Commanding* atau memerintah

Cara-cara yang digunakan untuk menyuruh melaksanakan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

5. *Coordinating* atau koordinasi

Mengimbangi dan mengeratkan team, dengan memberikan alokasi kegiatan bekerja yang cocok kepada masing-masing anggotanya, dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya antara anggota-anggota itu sendiri.

6. *Controlling* atau pengawasan

Mengawasi dan meneliti agar semua usaha dijalankan dalam garis-garis yang ditetapkan oleh pemimpin dan menuju kepada tujuan yang dikehendaki. Dan jika perlu mengambil tindakan koreksi agar pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana.

7. *Communication* atau hubung-menghubungi/komunikasi

Yang dimaksud dengan istilah ini sesungguhnya adalah lebih luas daripada hubung-menghubungi saja. Hal itu juga meliputi cara berkomunikasi dalam menyampaikan maksud manajemen, mengatakan sesuatu atau menunjukkan bagaimana sesuatu harus dikerjakan dan sebaliknya juga meliputi syarat, bahwa manajemen itu harus mendengarkan pula pendapat orang yang dikatakan itu. Jadi komunikasi disini mempunyai cakupan yang luas sekali dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Dari pendapat di atas dapat dikatakan bahwa pencapaian tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya tidak terlepas dari adanya fungsi-fungsi manajemen. Sementara fungsi-fungsi administrasi dan manajemen itu dibagi menjadi dua klasifikasi yaitu fungsi Organik dan fungsi anorganik atau pelengkap. Yang dimaksud dengan fungsi Organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi dan manajemen, sedangkan fungsi Anorganik atau pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak

untuk dijalankan oleh organisasi toh sebaiknya dilaksanakan karena pelaksanaan fungsi-fungsi ini dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Menurut pendapat Koontz dan O'Donnel (1985:105) dalam buku mereka yang berjudul *Principles Of Managemen*, klasifikasi fungsi-fungsi manajemen yang mereka berikan adalah sebagai berikut :

- a. *Planning* (Perencanaan)
- b. *Organising* (Pengorganisasian)
- c. *Staffing* (Pengadaan Tenaga Kerja)
- d. *Directing* (Pemberian Bimbingan)
- e. *Controlling* (Pengawasan)

Dari pendapat di atas, Penulis menekankan pada fungsi *Directing* sebagai fungsi yang terpenting dalam penggerakan bawahan. Karena dalam setiap pemberian bimbingan, salah satu aspek yang penting adalah komunikasi karena komunikasi diperlukan sebagai sarana atasan dan bawahan untuk saling mengerti dan memahami keinginan masing-masing pihak yang bersangkutan. Sebagaimana yang diungkapkan Terry (dalam Panglaykim-Tanzil, 1981 :75) sebagai berikut :

Suatu rencana tindakan manajer harus disertakan dengan rencana komunikasi agar mereka terkena olehnya. Tidaklah cukup jika manajemen akan buta percaya saja, bahwa orang lain itu mestinya sudah mengerti

Pendapat di atas mengandung pengertian bahwa dalam menjalankan manajemen berorganisasi pemimpin melakukan komunikasi dalam penyampaian pesan dan bawahan sudah mengerti dan memahami pesan yang disampaikan tersebut, sehingga akan terjadi hubungan yang harmonis. Pengertian komunikasi menurut Handoko (1995:272) adalah sebagai berikut :

Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang atau orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya. Dan perpindahan yang efektif memerlukan tidak hanya transmisi data, tetapi seseorang mengirimkan berita dan menerimanya sangat tergantung pada ketrampilan-ketrampilan tertentu (membaca, menulis, mendengar, berbicara dan lain-lain) untuk membuat sukses pertukaran informasi

Pendapat tersebut diperjelas oleh Abdurracman (1989:30) yang mengatakan bahwa,"Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau

informasi dari komunikator kepada komunikan untuk memperoleh efek (perubahan perilaku) sesuai yang diharapkan".

Dari pernyataan di atas dapat diartikan bahwa proses komunikasi nantinya diharapkan ada suatu efek perubahan perilaku dari komunikan yang dalam hal ini adalah bawahan sesuai yang diharapkan oleh pemimpin sebagai komunikator. Perubahan perilaku di sini bisa berupa tindakan nyata ataupun sikap dari bawahan dalam pelaksanaan pesan atau informasi.

Kemudian untuk melihat komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi dapat digunakan tiga pendekatan menurut Muhammad (1995:75-79) sebagai berikut :

1. Pendekatan Makro

Dalam pendekatan makro organisasi dipandang suatu struktur global yang berinteraksi dengan lingkungannya. Dalam berinteraksi ini organisasi melakukan aktivitas tertentu seperti memproses informasi dari lingkungan, mengadakan identifikasi, melakukan integrasi dan menentukan tujuan organisasi

2. Pendekatan Mikro

Pendekatan ini terutama memfokuskan kepada komunikasi dalam unit dan sub unit pada suatu organisasi.

3. Pendekatan Individual

Pendekatan individual berpusat kepada tingkah laku komunikasi individual dalam organisasi.

Adanya ketiga pendekatan di atas, pemimpin memegang peranan yang sangat penting terutama pendekatan makro dalam menggerakkan komunikasi sebuah organisasi. Karena pemimpin sebagai orang yang bertanggung jawab dalam organisasi dapat memberikan kontribusi dalam membangkitkan jaringan komunikasi yang baik dalam organisasinya. Karena dalam melaksanakan tugasnya, sering terjadi yang dilakukan bawahan tidak sesuai dengan maksud atau keinginan pemimpin. Berkaitan dengan hal itu, Kartono (1983:56) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Fungsi kepemimpinan termasuk dalam memandu, memimpin, menuntun, membimbing, memberi atau membangun motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan komunikasi, memberikan pengawasan yang

efisien, dan membawa pengikutnya kepada sasaran yang ingin dicapai atau ditujukan sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan

Seorang pemimpin dalam menjalankan fungsi-fungsi kepemimpinan dalam mencapai tujuan organisasi harus bekerjasama dan melalui orang lain, dari pendapat di atas terdapat beberapa fungsi kepemimpinan yang dapat dilakukan pemimpin dalam melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya seperti memimpin, memandu, menuntun, membimbing, dan memberi atau membangun motivasi kerja kepada pegawainya agar melakukan apa yang dikehendaki. Disamping itu fungsi kepemimpinan berikutnya adalah mengemudikan jalannya organisasi agar berjalan dengan efektif dan menghindari hambatan-hambatan yang dapat muncul dalam perjalanan organisasi. Kemudian setelah itu melakukan pengawasan yang efisien dan membawa pegawainya kepada sasaran yang ingin dicapai atau ditunjukkan sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan agar tidak menyimpang. Hal terpenting yang harus dilakukan adalah menjalin jaringan komunikasi, karena penulis memandang bahwa dalam menjalankan segala aktivitas fungsi-fungsi kepemimpinan tersebut tidak akan terlepas dari adanya komunikasi antara pemimpin dengan pegawainya. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, pemimpin menggunakan model kepemimpinan untuk dapat menggerakkan pegawai ke arah yang diinginkan. Pada umumnya pendekatan kepemimpinan dapat dikelompokkan ke dalam 3 pendekatan dasar. Tiga pendekatan tersebut meliputi :

1. Model Sifat (*Traits Model*)

Pendekatan dengan model sifat ini didasari pada asumsi bahwa kondisi fisik dan karakteristik personal tertentu adalah penting bagi kesuksesan pemimpin. Hal-hal tersebut akan menjadi faktor penentu yang membedakan antara pemimpin dengan yang bukan pemimpin.

2. Model Perilaku (*Behavioral Model*)

Pendekatan dengan model perilaku berlandaskan pemikiran bahwa keberhasilan atau kegagalan pemimpin ditentukan oleh gaya bersikap dan bertindak akan nampak dari cara melakukan sesuatu pekerjaan antara lain adalah cara memberikan perintah, tugas, cara berkomunikasi dan mengambil keputusan. Pada intinya model Perilaku berlandaskan pada pandangan bahwa

dalam mengelola orang-orang ada dua hal yang sangat menonjol yaitu mengelola orang dengan mengutamakan aspek yang berhubungan dengan tugas, pekerjaan, produksi, atau mengelola orang dengan lebih mengutamakan aspek yang berhubungan dengan hubungan antar orang, perasaan, emosi, kebutuhan, pergaulan, atau mengelola orang dengan memperhatikan kedua aspek tersebut secara bersama-sama.

3. Model Kontingensi (*Contingency Model*)

Berbagai model yang termasuk dalam kelompok model perilaku berdasarkan pandangan bahwa untuk mengurus organisasi dapat dilakukan dengan perilaku tunggal untuk segala situasi. Pandangan ini disebut dengan sebutan "*One Best Way*". Padahal dalam kenyataan berorganisasi tidaklah demikian. Tiap organisasi memiliki ciri khusus, tiap organisasi adalah unik, bahkan organisasi yang sejenis pun akan menghadapi masalah yang berbeda, lingkungan yang berbeda. Oleh karena itu tidak mungkin dipimpin dengan perilaku tunggal untuk segala situasi. Situasi yang berbeda ini dihadapi dengan perilaku kepemimpinan yang berbeda pula. Oleh karena itu muncul pendekatan yang disebut "*Contingency Approach*" atau pendekatan kontingensi yang bisa diterjemahkan secara harfiah berarti pendekatan kemungkinan.

Dari uraian di atas, yang sesuai untuk dilaksanakan adalah pendekatan Perilaku karena dalam pendekatan ini ada cara berkomunikasi yang baik seorang pemimpin untuk bertindak dan bersikap dalam memimpin pegawainya.

Proses komunikasi yang terjadi dalam organisasi memang sangat dibutuhkan dan dalam pelaksanaannya banyak sekali faktor yang perlu diperhitungkan, diantaranya adalah teknik apa yang harus diambil. Menurut Effendy (1989:81) teknik komunikasi dibedakan menjadi 3 macam, yaitu :

1. Komunikasi informatif (*Informative Communication*) adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberikan sesuatu, dimana komunikator tidak mengharapkan apa-apa dari komunikan, hanya agar komunikan tahu saja
2. Komunikasi Koersif (*Coersive Communication*) adalah proses penyampaian pesan seseorang kepada orang lain dengan ancaman atau sanksi untuk merubah sikap, opini dan tingkah laku
3. Komunikasi Persuasif (*Persuasive Communication*) adalah proses penyampaian pesan seseorang kepada orang lain agar berubah sikapnya, opininya dan tingkah lakunya dengan kesadaran sendiri

Berdasarkan pendapat di atas, tehnik yang dianggap efektif untuk dijalankan adalah melalui tehnik komunikasi persuasif karena tehnik ini bukan saja hanya sebagai informasi saja melainkan mampu merubah sikap, tingkah laku dan opini orang lain atas dasar kesadaran diri sendiri tanpa adanya paksaan seperti halnya komunikasi koersif. Antara komunikator dengan komunikan saling mengerti dan menghargai kepentingan masing-masing. Seperti yang diungkapkan Effendy (1986:101) yaitu :

Persuasif bertujuan untuk mempengaruhi sikap-sikap orang lain sehingga dalam situasi yang demikian komunikan sebagai pihak penerima akan bertingkah laku seperti yang diinginkan oleh orang yang melakukan persuasif, akan tetapi tingkah lakunya itu berdasarkan keinginan sendiri

Komunikasi Persuasif yang dilakukan oleh pemimpin berupa komunikasi persuasif vertikal baik langsung maupun tidak langsung . Tetapi penekannya ada pada komunikasi tidak langsung karena dari situlah dapat terlihat hasil tugas yang telah diselesaikan oleh pegawainya. Adapun bentuk komunikasi persuasif yang dilakukan pemimpin menurut Effendy (1986:16) ada 3 macam, yaitu :

1. Komunikasi Persuasif Vertikal yaitu komunikasi persuasif yang diberikan oleh komunikator (pemimpin) kepada bawahan dengan maksud untuk memberikan pengertian kepada komunikan (pegawai) mengenai apa yang harus mereka lakukan atau kerjakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi
2. Komunikasi Persuasif Horizontal yaitu komunikasi persuasif yang diberikan oleh komunikator terhadap komunikan yang sederajat
3. Komunikasi Persuasif Diagonal yaitu komunikasi yang diberikan oleh komunikator (pemimpin) terhadap komunikan (pegawai non struktural)

Disamping itu, dalam melakukan komunikasi persuasif, pemimpin juga melihat kenyataan yang ada pada bawahan terutama masalah sosial maupun psikologisnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Susanto (1982:17) yaitu, "Komunikasi persuasif adalah tehnik untuk mempengaruhi manusia dengan memanfaatkan data dan fakta psikologis maupun sosiologis dari komunikan yang hendak dipengaruhi".

Dengan melihat berbagai pendapat-pendapat mengenai komunikasi persuasif di atas dapat dikatakan bahwa komunikasi persuasif yang dilakukan pemimpin kepada bawahannya dapat menciptakan hubungan yang

Berdasarkan pendapat di atas, teknik yang dianggap efektif untuk dijalankan adalah melalui teknik komunikasi persuasif karena teknik ini bukan saja hanya sebagai informasi saja melainkan mampu merubah sikap, tingkah laku dan opini orang lain atas dasar kesadaran diri sendiri tanpa adanya paksaan seperti halnya komunikasi koersif. Antara komunikator dengan komunikan saling mengerti dan menghargai kepentingan masing-masing. Seperti yang diungkapkan Effendy (1986:101) yaitu :

Persuasif bertujuan untuk mempengaruhi sikap-sikap orang lain sehingga dalam situasi yang demikian komunikan sebagai pihak penerima akan bertingkah laku seperti yang diinginkan oleh orang yang melakukan persuasif, akan tetapi tingkah lakunya itu berdasarkan keinginan sendiri

Komunikasi Persuasif yang dilakukan oleh pemimpin berupa komunikasi persuasif vertikal baik langsung maupun tidak langsung . Tetapi penekannya ada pada komunikasi tidak langsung karena dari situlah dapat terlihat hasil tugas yang telah diselesaikan oleh pegawainya. Adapun bentuk komunikasi persuasif yang dilakukan pemimpin menurut Effendy (1986:16) ada 3 macam, yaitu :

1. Komunikasi Persuasif Vertikal yaitu komunikasi persuasif yang diberikan oleh komunikator (pemimpin) kepada bawahan dengan maksud untuk memberikan pengertian kepada komunikan (pegawai) mengenai apa yang harus mereka lakukan atau kerjakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi
2. Komunikasi Persuasif Horizontal yaitu komunikasi persuasif yang diberikan oleh komunikator terhadap komunikan yang sederajat
3. Komunikasi Persuasif Diagonal yaitu komunikasi yang diberikan oleh komunikator (pemimpin) terhadap komunikan (pegawai non struktural)

Disamping itu, dalam melakukan komunikasi persuasif, pemimpin juga melihat kenyataan yang ada pada bawahan terutama masalah sosial maupun psikologisnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Susanto (1982:17) yaitu, "Komunikasi persuasif adalah teknik untuk mempengaruhi manusia dengan memanfaatkan data dan fakta psikologis maupun sosiologis dari komunikan yang hendak dipengaruhi".

Dengan melihat berbagai pendapat-pendapat mengenai komunikasi persuasif di atas dapat dikatakan bahwa komunikasi persuasif yang dilakukan pemimpin kepada bawahannya dapat menciptakan hubungan yang

harmonis, saling menghargai, saling pengertian dan pemahaman mengenai instruksi, efektivitas pelaksanaan tugas yang mengarah pada tercapainya tujuan dan sebagainya.

Adapun pengertian efektivitas menurut Gie (1981:7) adalah sebagai berikut :

Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung efek atau akibat yang dikehendaki kalau seseorang melakukan kegiatan dengan tujuan tertentu yang memang dikehendaki maka perbuatan orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan suatu akibat yang dikehendaki

Yang dimaksud dengan pengertian di atas adalah bahwa efektivitas adalah suatu aktivitas yang dilakukan seseorang mengandung suatu akibat sesuai dengan tujuan orang tersebut melakukan kegiatan. Sesuai di sini berarti ada suatu keberhasilan atau ketepatan pekerjaan yang dilakukan dengan tujuan yang telah direncanakan.

Untuk menumbuhkan efektivitas dalam organisasi, yang harus dilakukan oleh pemimpin adalah dengan melakukan komunikasi yang tepat, yaitu komunikasi yang sifatnya persuasif kepada bawahannya. Seperti yang diungkapkan Nitisemitro (1983:246) sebagai berikut :

Sejauh ini cara / tehnik komunikasi yang dianggap efektif adalah melalui cara / tehnik persuasif, yaitu suatu komunikasi yang harus disertai dengan memasukkan faktor-faktor sugesti / rayuan sehingga apa yang diinginkan dalam merubah sikap / tingkah laku dan perbuatan dari orang-orang akan mencapai sasaran

Dengan adanya komunikasi persuasif yang dilakukan pemimpin tersebut diharapkan bawahan melaksanakan tugasnya dengan perasaan puas, senang hati dan dengan kesadaran sendiri sesuai dengan batas-batas yang telah ditentukan oleh organisasi.

Pendapat tersebut di atas diperjelas oleh Carl Hovland (dalam Harsono Suardi ,1985:16) sebagai berikut :

Komunikasi persuasif pimpinan mempunyai arti penting terhadap efektivitas organisasi. Hal ini karena untuk mengubah sikap kita harus mengubah pendapat dan dari proses ini lahirlah komunikasi. Sedang melalui pendekatan ini, karena komunikasi bisa efektif maka obyek pertama adalah berupaya agar apa yang dikomunikasikan menarik

perhatian, kemudian khalayak mau menerima apa yang dikomunikasikan tersebut dan mudah diingat-ingat

Jadi berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas yang dilakukan bawahan dapat terwujud apabila pemimpin melakukan komunikasi persuasif secara efektif dengan berusaha agar apa yang dikomunikasikan menarik perhatian, kemudian bawahan mau menerima apa yang dikomunikasikan tersebut dan pada akhirnya melakukan kegiatan kearah pencapaian tujuan organisasi yang telah direncanakan sebelumnya.

1.5 Konsepsi Dasar

Di dalam usaha memecahkan permasalahan penelitian maka harus diketahui dasar dari masalah tersebut, jadi dapat dicarikan pemecahannya Supranto (1989:30) memberikan batasan mengenai konsepsi dasar yaitu :

Konsepsi dasar yaitu pandangan yang teoritis dari definisi singkat yang mendasari pemikiran kita guna mencari jalan keluar atas suatu pemecahan persoalan yang perlu diselidiki. Sedangkan tujuannya adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan menggabungkan dengan sejumlah peristiwa.

Pada dasarnya, konsepsi dasar yang dijadikan landasan pemikiran oleh peneliti merupakan rangkaian beberapa konsep yang terkandung di dalamnya. Kemudian membentuk suatu teori yaitu sistim fungsional antar konsep yang satu dengan konsep yang lain.

Pengertian teori seperti dikemukakan oleh Tjokrowinoto (1991:8) sebagai berikut :

Teori merupakan serangkaian hubungan dari konsep definisi-definisi yang melukiskan sistematika hubungan dari gejala sosial maupun natural dengan maksud untuk menerangkan dan memprediksi hubungan antara gejala tersebut. Dengan demikian teori menuntut adanya konseptual (*Construck Devinition*) dari konsep atau konstruk sebagai elemen terkecil teori mempunyai arti representatif simbolik

Oleh karena itu, konsep dasar harus berpijak pada teori yang dapat dipertanggungjawabkan oleh peneliti yang ada hubungannya dengan masalah tersebut.

Dengan adanya konsepsi dasar ini akan mudah ditentukan pedoman atau landasan berfikir dalam rangka mencari jawaban atas permasalahan penelitian. Sebagaimana pendapat Koentjoroningrat (1992:21) sebagai berikut

Guna dari konsepsi dasar adalah membantu peneliti dalam menentukan tujuan dan arah penelitiannya dalam memilih konsep-konsep yang tepat guna pembentukan hipotesis-hipotesisnya

Jadi peranan konsep sangat penting karena menghubungkan dunia observasi dengan dunia teori. Berkaitan dengan pemecahan masalah yang harus dihadapi maka konsep yang penulis ajukan adalah sebagai berikut :

1. Konsep komunikasi Persuasif pemimpin (Camat) (dari variabel X)
2. Konsep Efektivitas pelaksanaan tugas pegawai (dari variabel Y)

1.5.1 Konsep Komunikasi Persuasif Pemimpin

Organisasi dalam kegiatannya tidak akan terlepas dari faktor-faktor yang bisa mempengaruhi lancarnya pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah faktor manusia itu sendiri. Hal ini disebabkan oleh masalah-masalah kompleks yang dihadapi orang-orang yang terlibat dalam suatu organisasi baik itu masalah kepentingan pribadi maupun kepentingan organisasi.

Dari kondisi yang demikian, pemimpin harus peka dan tanggap dalam menghadapi segala sesuatu yang terjadi pada organisasi yang dipimpinnya. Pemimpin harus dapat merangkul dan menjalin hubungan yang baik dengan bawahannya terutama dalam hal berkomunikasi. Karena dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar. Dalam komunikasi tersebut terdapat hubungan timbal balik antara pemimpin dan bawahan sehingga tercapai saling pengertian dan menghindari kesalahpahaman penyampaian pesan dalam pencapaian tujuan organisasi. Adapun pengertian komunikasi menurut Effendy (1982:12) adalah, "Komunikasi adalah proses penyampaian pikiran oleh seseorang/komunikator kepada orang lain/komunikan".

Sedangkan pengertian komunikasi menurut Wijaya (1986:16) adalah sebagai berikut :

Komunikasi adalah penyampaian informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi akan berhasil apabila timbul saling pengertian, yaitu jika kedua belah pihak, si pengirim dan penerima informasi dapat memahaminya. Hal ini tidak berarti keduanya harus

menyetujui suatu gagasan tersebut, tetapi yang penting adalah keduanya sama-sama memahami gagasan tersebut

Dari pernyataan di atas dapat diartikan bahwa proses komunikasi haruslah terdapat unsur-unsur kesamaan makna agar terjadi suatu pertukaran pikiran atau pengertian, antara komunikator dan komunikan. Sementara itu proses komunikasi yang terjadi diartikan sebagai transfer informasi atau pesan-pesan dari pengirim pesan atau komunikator kepada penerima pesan atau komunikan, dalam proses komunikasi tersebut bertujuan untuk mencapai saling pengertian antara kedua belah pihak. Dan pada akhirnya diharapkan adanya suatu perubahan perilaku dari komunikan (bawahan) sesuai yang diinginkan oleh komunikator (pimpinan).

Seorang pemimpin dapat dikatakan berkomunikasi secara baik bila ia mampu mempengaruhi bawahan agar melakukan kegiatan yang diinginkan dengan kesadaran sendiri, kegairahan dan dengan perasaan puas dan senang hati. Kondisi dan suasana kerja yang demikian ini akan dapat diharapkan hasil yang memuaskan dalam menjalankan program-program ataupun kebijaksanaan lainnya yang telah dibuat sebelumnya.

Menurut pendapat Illiardo (dalam Moekijat, 1983:68) berkaitan dengan aspek sikap, pandangan dan perilaku bawahan dalam organisasi yang diupayakan untuk merubah dan menggerakkannya ke arah yang diinginkan adalah sebagai berikut :

Persuasif merupakan tehnik komunikasi untuk merubah kepercayaan, sikap, tujuan, atau perilaku seseorang dengan menggunakan pesan-pesan secara verbal maupun non verbal yang dilakukan baik dengan sengaja maupun tidak sengaja

Sedangkan menurut pendapat Effendy (1989:81) yang mengatakan bahwa, "Komunikasi persuasif adalah penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain agar merubah sikapnya, opininya, dan tingkah lakunya dengan kesadaran sendiri".

Dari pendapat-pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa didalam suatu organisasi agar suatu komunikasi bersifat persuasif maka harus adanya upaya yang dilakukan pemimpin untuk merubah perilaku, pendapat ataupun keyakinan bawahannya. Efek yang diharapkan adanya perubahan dalam diri

bawahannya sehingga bawahan bekerja dengan baik sesuai dengan aturan yang ada atas kesadarannya sendiri.

Oleh karena itu hubungan antara pemimpin dengan bawahan hendaknya bersifat harmonis, adanya kebersamaan, persamaan persepsi dan kepentingan, saling menghargai, dan adanya saling pengertian. Agar pemahaman akan komunikasi persuasif lebih jelas, maka pendapat Effendy (1992:92) yang sesuai adalah :

Dalam komunikasi persuasif terdapat beberapa teori yang dapat dipakai sebagai dasar kegiatan, dimana dalam perkembangannya teori tersebut dapat dikembangkan menjadi beberapa metode diantaranya : *assosiasi, integrasi, pay off and fear arousing, icing device dan red hearing*

Untuk lebih jelasnya, maka akan penulis jelaskan masing-masing metode komunikasi tersebut di atas, yaitu :

1. Metode Asosiasi adalah penyajian pesan komunikasi dengan jalan menumpangkan pada suatu obyek atau peristiwa yang sedang menarik khalayak.
2. Metode Integrasi adalah kemampuan untuk menyatukan diri dengan komunikan dalam arti menyatukan diri secara komunikatif.
3. Metode *Pay off and Fear Arousing* adalah berdaya upaya untuk menumbuhkan kegairahan dan berusaha membangkitkan ketegangan emosional.
4. Metode *Icing Device* adalah menata pesan komunikasi secara emotional appeal sedemikian rupa sehingga komunikan menjadi lebih tertarik.
5. Metode *Red Hearing* adalah cara mengelakkan argumentasi yang lemah untuk kemudian mengalihkannya sedikit demi sedikit ke segi yang dikuasainya guna dijadikan senjata ampuh dalam menyerang lawan.

Selanjutnya kelima metode tersebut penulis jadikan sebagai indikator variabel komunikasi persuasif dalam melihat komunikasi persuasif yang dilakukan pemimpin (Camat) dalam menumbuhkan dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.

a. Asosiasi

Menurut Effendy (1992:28) yang dimaksud Asosiasi adalah sebagai berikut , "Asosiasi adalah penyajian pesan komunikasi dengan cara

menumpangkannya pada suatu obyek atau peristiwa yang sedang menarik perhatian khalayak".

Metode ini dipraktekkan oleh pimpinan dalam menyampaikan pesan dengan menghubungkan sesuatu atau hal yang menarik perhatian sehingga pesan yang disampaikan menjadi lebih mengena pada komunikan. Pemimpin dalam kegiatan ini diharapkan mengikuti obyek/peristiwa yang menarik perhatian khalayak secara terus-menerus.

b. Integrasi

Integrasi menurut (1992:29) adalah "merupakan suatu pengakuan untuk menyatukan diri secara komunikatif."

Metode ini mengandung pengertian adanya kemampuan komunikator untuk menyatukan diri kepada pihak komunikan. Demikian pula halnya dengan seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan menyatukan diri dengan bawahannya, dalam arti merasa senasib dengan bawahannya dapat memberikan tanggapan yang berupa tindakan atau perilaku. Dengan demikian maka akan memudahkan pemimpin dalam penyampaian kehendaknya kepada bawahan.

c. Pay Off and Fear Arrousing

Effendy (1992:29-30) mendefinisikan pengertian *Pay Off technique* dan *Fear Arrousing* sebagai berikut :

Pay Offtechnique adalah kegiatan untuk mempengaruhi orang lain dengan cara mengiming-imingi hal yang menguntungkan atau yang menjanjikan harapan.

Fear Arrousing adalah suatu cara yang bersifat menakut-nakuti atau menggambarkan konsekuensi yang buruk

Selanjutnya menurut Abdurrachman (1986:70-71) yang mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Pay Off Idea yaitu menyajikan suatu pesan (*massage*) yang mengandung sugesti (anjuan) yang bila ditaati pasti hasilnya memuaskan.

Fear Arrousing yaitu menyajikan suatu pesan (*massage*) yang dapat menimbulkan rasa khawatir atau takut bila tidak mematuhi informasi-informasi yang dikemukakan.

Metode *Pay Off and Fear Arousing* biasanya dipraktekkan secara bersamaan. Hal ini dapat dilihat dari pendapat Effendy yang menyatukannya kedalam suatu *metode Pay off and Fear Arousing*.

Metode ini mengandung pengertian berdaya upaya untuk menumbuhkan kegairahan emosional dan berusaha membangkitkan ketegangan emosional. Karena itu pemimpin dalam menerapkan metode ini adengan melakukan aktivitas penyampaian pesan yang sifatnya memberi penghargaan atau pujian bagi pegawai yang disiplin dan memberikan himbauan atau peringatan kepada pegawai yang tidak disiplin agar tidak mengulangi tindakannya.

d. Icing Device

Icing Device adalah suatu pesan dengan *emotional appeal* sedemikian rupa sehingga komunikan lebih tertarik (Effendy, 1992:30).

Kemudian pernyataan ini dijelaskan lebih lanjut oleh Abdurrachman (1986:70) bahwa :

Icing Device adalah penyajian suatu message dengan menggunakan *emotional appeal* agar menjadi lebih menarik, dapat memberikan kesan yang tidak mudah dilupakan dan lebih menonjol daripada yang lain

Peranan *Icing Device* dalam keberhasilan komunikasi persuasif adalah merupakan upaya untuk memperindah atau mempermanis penyampaian gagasan, ide-ide dan semacamnya kepada sasaran supaya komunikan lebih tertarik dan akhirnya dengan sadar mengerti, meyakini dan selanjutnya bertindak dan bersikap sesuai dengan yang dikehendaki oleh pemberi informasi (pemimpin) tersebut.

Dari uraian tersebut di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pada prinsipnya metode ini adalah suatu cara penyajian pesan yang dapat menarik perhatian komunikan. Hal ini dimaksudkan agar komunikator mempergunakan fakta-fakta dalam memperkuat kegiatan komunikasi persuasif yang dilakukan sehingga bawahan mengikutinya.

e. Red Hearing

Red Hearing menurut Effendy (1992:31) adalah :

Seni seorang komunikator untuk meraih kemenangan dalam perdebatan dengan mengelakkan argumentasi yang lemah untuk kemudian

mengalihkannya sedikit demi sedikit ke aspek yang dikuasainya guna dijadikan senjata ampuh dalam menyerang lawan

Dalam metode hal ini komunikator diharapkan memahami dan menguasai pesan yang akan disampaikan dengan cara sedemikian rupa sehingga bawahan sedikit demi sedikit mengerti pesan yang dimaksud dan melaksanakan pesan tersebut.

1.5.2 **Konsep Efektivitas pelaksanaan tugas pegawai**

Efektivitas di dalam organisasi merupakan suatu konsep yang sangat penting bagi kelancaran dan kelangsungan hidup dalam perjalanannya mencapai suatu perkembangan. Hal ini dikarenakan efektivitas dapat memberikan gambaran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang sudah direncanakan sebelumnya. Seperti yang dikemukakan Indrawijaya (1989:225) bahwa :

Untuk menilai apakah suatu organisasi efektif atau tidaknya secara keseluruhan ditentukan oleh apakah program kerja itu tercapai sesuai dengan ketentuan atau target yang telah ditentukan atau sebaliknya

Jadi apabila suatu organisasi mampu merealisasikan tujuannya organisasi itu dikatakan efektif. Dimanapun organisasi akan selalu terdapat kerjasama dalam melakukan aktivitas organisasi yang didasarkan pada kejelasan tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing pegawai untuk mencapai tujuan organisasi.

Tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif, Gibson dkk (1996:28) dalam buku berjudul "Organisasi" (Perilaku, struktur, Proses) menjelaskan bahwa, "Organisasi dapat efektif adalah bila terfokus pada satu atau seluruh ketiga perspektif efektivitas (efektivitas individual, efektivitas kelompok dan efektivitas organisasi)".

Kemudian Gibson dkk (1996:29) menjelaskan bahwa :

Efektivitas individual adalah tingkat efektivitas paling dasar yang menekankan pada kinerja tugas dari karyawan tertentu atau anggota organisasi. Tugas yang harus dikerjakan merupakan bagian pekerjaan atau posisi dalam organisasi, Efektivitas kelompok adalah jumlah kontribusi seluruh individual, sedangkan Efektivitas organisasi terdiri dari efektivitas

individual dan efektivitas kelompok , dimana kontribusi masing-masing bagian lebih besar daripada sekedar menjumlahkan secara sederhana

Dalam konsep efektivitas pelaksanaan tugas disini penulis menekankan efektivitas individual sebagai variabel yang diteliti karena efektivitas individu dalam organisasi adalah tingkat paling dasar yang dapat menyebabkan efektivitas untuk tingkat selanjutnya.

Menurut Lubis-Husein (1987:55) ada beberapa pendekatan efektivitas antara lain :

Pendekatan sasaran (*Goal Approach*) dalam pengukuran efektivitas memusatkan perhatiannya pada aspek out put yaitu mengukur keberhasilan organisasi dalam mencapai tingkatan out put yang direncanakan. Pendekatan Sumber (*System Resources Approach*) mencoba mengukur efektivitas dari sisi input yaitu dengan mengukur keberhasilan organisasi dalam mendapatkan sumber-sumber yang dibutuhkan untuk mencapai performansi yang baik. Pendekatan proses (*Process Approach*) melihat kegiatan internal seperti efisiensi dan iklim organisasi

Dari pernyataan di atas , maka penulis menitik beratkan pada pendekatan sasaran dalam menilai efektivitas pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Dimana keberadaan organisasi dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu , efektivitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama. Organisasi, individu dan kelompok dievaluasi berkaitan dengan pencapaian sasaran. Pimpinan menspesifikasi terlebih sasaran yang hendak dicapai oleh bawahan dan kemudian dievaluasi secara periodik tingkat keberhasilan pencapaiannya.

Sehubungan dengan pencapaian tujuan organisasi secara efektif, Wijaya (1987:17) mengemukakan bahwa,"Efektif dalam arti pencapaian sasaran yakni masing-masing individu pegawai memiliki kemampuan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya serta efisien dalam pelaksanaan tugas itu".

Kemudian secara tegas Emerson(dalam Handyaningrat, 1992:45) berpendapat sebagai berikut :

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah tercapai sesuai dengan yang direncanakannya sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan yang telah tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan berarti efektif

Jadi tercapainya tujuan adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap apa yang dikehendaki. Berdasarkan pendapat tersebut di atas bahwa efektivitas pelaksanaan tugas pegawai tercermin dari hasil kerja pegawai yang bisa mencapai target yang telah ditentukan oleh organisasi. Maka dengan demikian indikator dari efektivitas ini adalah sebagai berikut :

- **Kesesuaian antara target yang telah ditentukan dan direalisasi sesuai dengan job deskripsi yang sudah ditentukan sebelumnya.**

1.6 Hipotesis

Suatu hipotesis dalam suatu penelitian, penggunaannya dapat didasarkan pada permasalahan dan tujuan penelitian yang dilakukan. Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan aktifitas penelitian ini menelaah hubungan antara variabel-variabel yang ada dalam penelitian. Hubungan semacam ini biasanya disajikan dan dibentuk hipotesis sebagai unsur penelitian yang penting. Hipotesis memberikan gambaran informasi tentang variabel-variabel penelitian serta hubungan antar variabel.

Seperti yang dikemukakan Koentjoroningrat (1991:24) bahwa, "Hipotesis merupakan rumusan yang menyatakan harapan adanya hubungan tertentu antara dua fakta atau lebih".

Sedangkan Surachmad (1990:39) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Hipotesis adalah suatu kesimpulan, tetapi kesimpulan itu belum final, masih harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis adalah dugaan sementara yang dianggap besar kemungkinannya untuk menjadi jawaban yang benar

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa hipotesis adalah suatu pernyataan dalam bentuk yang harus dapat diuji dan menjelaskan bentuk hubungan yang ada antara variabel-variabel yang diteliti. Pernyataan tersebut masih merupakan jawaban sementara yang harus diuji kebenarannya.

Adapun kriteria-kriteria dari hipotesis menurut Tjokrowinoto (1981:40) adalah :

1. Haruslah mengekspresikan hubungan antara dua variabel atau lebih
2. Haruslah memungkinkan pengukuran atau pembuktian empiris
3. Haruslah di luar jangkauan judgement penelitian tidak boleh subyektif
4. Secara konseptual harus jelas dan ini tergantung pada jelas tidaknya teori yang digunakan
5. Tujuan harus cukup spesifik sehingga bisa dibuktikan kebenarannya

Sedangkan menurut jenisnya hipotesis dibagi menjadi dua macam yaitu hipotesis nol atau hipotesis statik (H_0) dan hipotesis kerja atau hipotesis alternatif (H_1). Seperti dikemukakan Kartono (1985:51) sebagai berikut :

H_0 dimaksudkan untuk ditolak kebenarannya melalui pengolahan data yang dilakukan dengan perhitungan statistik. Oleh karena itu data yang telah dikumpulkan digunakan untuk menguji hipotesis ini, berupa data kuantitatif maupun data kualitatif yang ditransformasikan menjadi data kuantitatif. Hipotesis alternatif (H_1) harus menggambarkan perbedaan gejala atau faktor atau kondisi atau variabel yang dibandingkan. Pernyataan ini dapat dinyatakan dalam bentuk mana yang lebih besar atau positif pengaruhnya antara dua atau lebih gejala atau faktor atau variabel yang dibandingkan itu

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka dalam judul dan masalah penelitian ini, rumusan hipotesisnya adalah :

1. Hipotesis Nol (H_0)

Tidak ada hubungan antara komunikasi persuasif pemimpin (Camat) dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.

2. Hipotesis Kerja (H_1)

Ada hubungan antara komunikasi persuasif pemimpin (Camat) dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.

1.7 Definisi Operasional

Definisi operasional dimaksudkan untuk lebih mempermudah di dalam pengukuran dari masing-masing variabel yang menjadi obyek penelitian. Hal ini dimaksudkan agar mudah untuk mengukur masing-masing variabel penelitian berdasarkan kenyataan empiris.

Singarimbun- Effendi (1987:27) mengemukakan sebagai berikut :

Salah satu unsur yang membantukomunikasi antara peneliti adalah definisi operasional , yang merupakan petunjuk tentang bagaimana suatu

variabel diukur. Dengan membaca definisi operasional dalam suatu penelitian, peneliti akan mengetahui baik buruknya pengukuran tersebut

Di dalam operasionalisasi, penjabarannya tidak ada ketentuan yang dapat dipegang secara mutlak karena tergantung kepada maksud penelitian. Sehubungan dengan hal itu, Tjokrowinoto (1981:15) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

1. Memberikan penjabaran yang relevansi empiris
2. Mengidentifikasi dimensi yang diharapkan dapat mencerminkan ciri-ciri dari konsep tadi secara tuntas
3. Memberikan variasi di dalam nilai dan skor
4. Menghindari pemunahan dimensi yang akan dikorelasikan atau dihubungkan

Berdasarkan pengertian tersebut di atas maka penulis akan menjelaskan tentang konsep dari masing-masing variabel sehingga jelas indikator dan item dari masing-masing variabel yang akan dioperasionalisasikan, yaitu :

1. Operasionalisasi variabel pengaruh (Variabel X) yaitu komunikasi persuasif pemimpin (Camat) di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.
2. Operasionalisasi variabel terpengaruh (Variabel Y) yaitu efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember

1.7.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (Variabel X) yaitu komunikasi Persuasif pimpinan (Camat) di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember

Menurut Effendy (1989:81) yang dimaksud dengan komunikasi persuasif adalah , "Komunikasi persuasif adalah penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain agar merubah sikapnya, opininya dan tingkah lakunya dengan kesadarannya sendiri".

Berdasarkan pendapat di atas maka komunikasi persuasif yang dilakukan oleh pimpinan adalah suatu aktivitas pemimpin dalam usaha mempengaruhi bawahan agar mau dan dengan kesadaran sendiri bekerja dengan aturan yang ada dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan penjelasan tentang komunikasi Persuasif pada konsepsi dasar yang telah diuraikan, maka yang menjadi indikator dari variabel tersebut adalah :

a. Asosiasi (X_1)

Asosiasi menurut Effendy (1992:28) adalah "Penyajian pesan komunikasi dengan cara menumpangkannya pada suatu obyek atau peristiwa yang sedang menarik perhatian khalayak".

Dari pendapat tersebut di atas dapat ditarik item sebagai berikut :

- Pemimpin menjelaskan bahwa pesan yang disampaikan dihubungkan dengan obyek atau peristiwa yang sedang menarik perhatian bawahan

b. Integrasi (X_2)

Dalam hal ini yang dimaksud dengan Integrasi menurut Effendy (1986:90) adalah , "Integrasi adalah merupakan suatu pengakuan untuk menyatukan diri secara komunikatif".

Untuk dapat melihat bagaimana metode integrasi dilaksanakan, maka dapat ditarik item-item yang menggambarkan sikap dan tingkah laku pemimpin yang dapat dilihat sebagai berikut :

- Pemimpin selalu menyatakan bahwa dirinya merasa senasib dengan bawahan dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi
- Pemimpin menyatakan bahwa sebenarnya dirinya mempunyai tanggung jawab yang sama dengan bawahan dalam mengemban tugas organisasi

c. *Pay Off and Fear Arousing* (X_3)

Effendy (1986:29-30) mendefinisikan pengertian *Pay off technique* sebagai berikut , "Kegiatan untuk mempengaruhi orang lain dengan cara mengiming-imingi hal yang menguntungkan atau yang menjanjikan harapan".

Sedangkan pengertian *Fear Arousing* adalah , "Suatu cara yang bersifat menakut-nakuti atau menggambarkan konsekuensi yang buruk".

Selanjutnya menurut Abdurrachman (1986:70-71) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Pay Off idea yaitu menyajikan suatu pesan (*massage*) yang mengandung sugesti (anjuran) yang bila di taati pasti hasilnya memuaskan

Fear Arousing yaitu menyajikan sesuatu pesan (*massage*) yang dapat menimbulkan rasa khawatir atau takut bila tidak mematuhi informasi-informasi yang dikemukakan

Metode *pay off and fear arousing* biasanya dipraktekkan secara bersamaan. Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat ditarik item-item yang menggambarkan sikap dan tingkah laku pemimpin yang dapat dilihat sebagai berikut :

- Pemimpin menjelaskan bahwa pesan yang disampaikan sangat bermanfaat bagi bawahan maupun bagi kemajuan organisasi
- Pemimpin menjelaskan bahwa pesan yang disampaikan tersebut jika tidak dilaksanakan akan merugikan diri sendiri dan organisasi

d. Icing Device (X₄)

Icing Device menurut Effendy (1991:92) adalah sebagai berikut ,"*Icing Device* adalah suatu pesan dengan *emotional appeal* sedemikian rupa sehingga komunikasi lebih tertarik".

Hal ini diperjelas oleh Abdurrachman (1986:70) mengenai definisinya yaitu :

Icing Device adalah penyajian suatu message dengan menggunakan *emotional appeal* agar menjadi lebih menarik, dapat memberikan kesan yang tidak mudah dilupakan dan lebih menonjol dari yang lain

Dari pendapat-pendapat tersebut di atas dapat ditarik item-item sebagai berikut :

- Pemimpin menyajikan pesan yang umumnya mempunyai kesan yang dalam bagi bawahan, menarik dan enak didengar
- Pemimpin menyampaikan pesan secara teratur, sistematis dan dapat menggugah kesadaran bawahan

e. Red Hearing

Dalam hal ini yang dimaksud dengan *Red Hearing* menurut Effendy (1992:31) adalah :

Seni seorang komunikator untuk meraih kemenangan dalam perdebatan dengan mengelakkan argumentasi yang lemah untuk kemudian mengalihkannya sedikit demi sedikit ke aspek yang dikuasainya guna dijadikan senjata ampuh dalam menyerang lawan

Dari pendapat di atas dapat ditarik item :

- Pemimpin menyampaikan pesan dengan mengelakkan argumentasi yang lemah kemudian mengalihkannya ke aspek yang dikuasai sehingga bawahan melaksanakan pesan tersebut

1.7.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Variabel X) yaitu Efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember

Efektivitas menurut Emerson (dalam Handyaningrat, 1992:45) adalah :

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan yang telah tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan berarti efektif

Dalam hubungannya dengan topik penelitian ini, untuk keberhasilan atau efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember, maka penulis menggunakan item :

- **Kesesuaian antara target pelaksanaan tugas dengan hasil tugas yang telah diselesaikan**

Selanjutnya untuk memudahkan pengukuran variabel-variabel yang terbagi dalam beberapa indikator di atas, maka dalam memberikan nilai atau skor dari masing-masing item yang tersaji digunakan ukuran sebagai berikut :

1. Bila responden menjawab dengan jawaban sering diberi skor 3
2. Bila responden menjawab dengan jawaban kadang-kadang diberi skor 2
3. Bila responden menjawab dengan jawaban tidak pernah diberi skor 1

Dimana :

1. Jawaban sering diwakili oleh jawaban (a)
2. Jawaban kadang-kadang diwakili oleh jawaban (b)
3. Jawaban tidak pernah diwakili oleh jawaban (c)

1.8 Metode Penelitian

Metode penelitian mencakup metode, teknik dan prosedur pengumpulan data, pengujian dan pembuatan kesimpulan. Metode penelitian merupakan langkah-langkah operasional yang dilaksanakan dalam penelitian sehingga tujuan penelitian untuk memperoleh hasil yang benar, obyektif dan ilmiah dapat terwujud.

Pengertian metode menurut pendapat Surachmad (1985:131) sebagai berikut, "Metode merupakan cara utama yang digunakan untuk mencapai tujuan, misalnya untuk menguji serangkaian hipotesis dengan menggunakan teknik dan alat-alat tertentu".

Selanjutnya yang dimaksud dengan penelitian menurut Hadi (1984:4) adalah sebagai berikut :

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

Sedangkan pengertian metodologi research menurut Hadi (1986:4) adalah sebagai berikut :

Metodologi research sebagaimana kita kenal sekarang memberikan garis-garis yang sangat keras. Maksudnya untuk menjaga agar pengetahuan yang dicapai dari suatu research mempunyai harga ilmiah yang setinggi-tingginya

Sehubungan dengan pendapat tersebut di atas, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Penentuan populasi
2. Metode penentuan sampel
3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisis data

1.8.1 Penentuan Populasi

Dalam penelitian terlebih dahulu harus ditentukan perihal daerah yang akan dijadikan sasaran penelitian. Menurut Singarimbun - Effendy (1989:8) yang mengatakan bahwa, "Populasi atau universe adalah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga". Sedangkan Arikunto (1987:102), "Populasi adalah keseluruhan obyek penelitian".

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa populasi merupakan keseluruhan daripada hal-hal yang ingin diketahui atau keseluruhan unit analisis dari obyek yang akan diteliti. Karena itu, yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja dikantor Camat Sumpalsari Kabupaten Jember yang berjumlah 24 orang sebagai bawahan selain Camat.

1.8.2 Metode Penentuan Sampel

Sampel merupakan sebagian dari populasi yang ada dan dapat mewakili keseluruhan populasi atau obyek yang akan diteliti. Seperti yang diungkapkan oleh Singarimbun (1982:106). "Sampel adalah sebagian populasi yang dapat merupakan contoh dari populasi yang dikenai dalam penelitian". Dari jumlah seluruh populasi yang ada di kantor Kecamatan Sumpalsari Kabupaten Jember yang merupakan bawahan adalah sebanyak 24 orang dijadikan sebagai sampel. Hal ini disebabkan adanya heterogenitas dalam populasi tersebut, sehingga untuk dapat mengetahui seluruh elemen, maka peneliti mengacu pada pendapat Arikunto (1986:136) bahwa :

Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi, studi penelitiannya juga disebut studi populasi atau studi sensus

1.8.3 Metode Pengumpulan Data

Yang dimaksud dengan pengumpulan data adalah langkah yang harus ditempuh dalam penelitian untuk mendapatkan informasi data yang menjelaskan atau menjawab permasalahan penelitian. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh dari responden dan data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari responden yang biasanya dari data sensus, buku, literatur dan sebagainya.

Adapun tehnik-tehnik pengumpulan data adalah sebagai berikut :

- b. Tehnik observasi
- c. Tehnik dokumentasi
- d. Tehnik interview
- e. Tehnik kuisioner

a. Teknik observasi

Sebagai metode ilmiah observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan jalan secara langsung mengamati dan mencatat secara sistematis fenomena-fenomena pada lokasi penelitian, Hadi (1989:136) memberikan pengertian observasi sebagai berikut, "Observasi adalah metode ilmiah sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki".

Sementara Jehoda dan kawan-kawan (1993:173) mengemukakan bahwa observasi menjadi penelitian ilmiah jika :

1. Mengabdikan pada tujuan-tujuan research yang telah dirumuskan
2. Direncanakan secara sistematis, bukan terjadi secara tidak teratur
3. Dicatat dan dihubungkan secara sistematis dengan proposisi yang umum, tidak hanya dilakukan untuk memenuhi rasa ingin tahu semata-mata
4. Data-data dicetak dan dikontrol validitas, reliabilitas dan ketelitiannya sebagaimana data ilmiah lainnya.

Pada prakteknya pengamatan dilaksanakan secara langsung. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan data sekunder dilapangan terutama mengenai pelaksanaan tugas pegawai.

b. Teknik dokumentasi

Merupakan suatu cara yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang bersifat sekunder yang melengkapi data primer. Menurut Kartodirjo (dalam Koentjoroningrat, 1990:48) mengatakan :

Pada umumnya data yang tercantum dalam berbagai jenis dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari permasalahan itu antara lain karena tidak dapat diobservasikan lagi dan tidak dapat diingat lagi

Cara yang dilakukan dengan jalan mengadakan pencatatan atau megutip data-data dari dokumen yang ada sehingga dapat mendukung dan memperjelas serta mempertajam analisa penelitian.

c. Teknik interview atau wawancara

Interview atau wawancara merupakan suatu bentuk pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara lisan dan dijawab langsung oleh responden. Koentjoroningrat (1991:129) mengemukakan sebagai berikut :

Metode wawancara atau interview mencakup cara yang disusun oleh seseorang dalam suatu tugas tertentu mencoba untuk mendapatkan keterangan atau pendapat secara lisan dari seorang responden atau berhadapan muka dengan orang lain

d. Teknik kuisisioner

Kuisisioner merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan memberikan daftar pertanyaan tertulis kepada responden untuk dimintai keterangan atau jawaban secara tertulis pula. Pertanyaan yang ada dalam kuisisioner berhubungan dengan variabel penelitian. Pengertian kuisisioner menurut Koentjoroningrat (1986:87) :

Kuisisioner merupakan suatu daftar yang berisi rangkaian pertanyaan mengenai suatu hal atau bidang. Dengan demikian kuisisioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban dari responden

1.8.4 Metode Analisis Data

Di dalam analisis data ini, informasi berupa data yang sudah terkumpul disederhanakan dan diperjelas untuk menyatakan hubungan yang terjadi pada masing-masing variabel. Sedangkan metode analisis data yang biasa digunakan dalam penelitian ada dua. Seperti yang dikemukakan oleh Wignyosoebroto (dalam Koentjoroningrat 1990:269) sebagai berikut :

Sesungguhnya analisis ini dapat dibedakan dalam dua macam yaitu kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan ini sangat tergantung pada sifat data yang dikumpulkan oleh si peneliti. Apakah data yang dikumpulkan hanya sedikit yang bersifat monografis atau kasus-kasus (sehingga tidak dapat disusun ke dalam struktur klasifikatoris) maka analisisnya pasti kualitatif, lain halnya jika data yang dikumpulkan itu besar dan mudah diklasifikasikan dalam kategori-kategori (dan oleh karenanya berstruktur) maka dalam hal ini demikian, analisis kuantitatiflah yang jelas dikerjakan

Bentuk analisis yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah analisis kuantitatif dengan menggunakan uji korelasi Rank Spearman yang oleh Sidney Siegel diformulasikan sebagai berikut :

$$r_s = 1 - \frac{N \sum_{i=1}^6 d_i^2}{N^3 - N} \quad (1986 :253)$$

Keterangan :

r_s = koefisien korelasi

N = jumlah responden

d_i = perbedaan rank dari masing-masing pengubah

Rumus di atas digunakan apabila tidak terdapat rank kembar yang tidak terlalu besar. Sedangkan apabila terdapat jumlah rank kembar yang besar digunakan :

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum d_i}{2 \sqrt{(\sum X^2)(\sum Y^2)}} \quad (\text{Sidney Siegel,1986:256})$$

Dengan ketentuan sebagai berikut :

$$\sum X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_x$$

$$\sum Y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y$$

Untuk mengetahui T_x dan T_y dapat dicari dengan menggunakan rumus :

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$T_y = \frac{t^3 - t}{12}$$

(Sidney Siegel,1986 :257)

Keterangan :

t = jumlah variasi nilai rank kembar

T_x = faktor korelasi untuk rank kembar pada variabel X

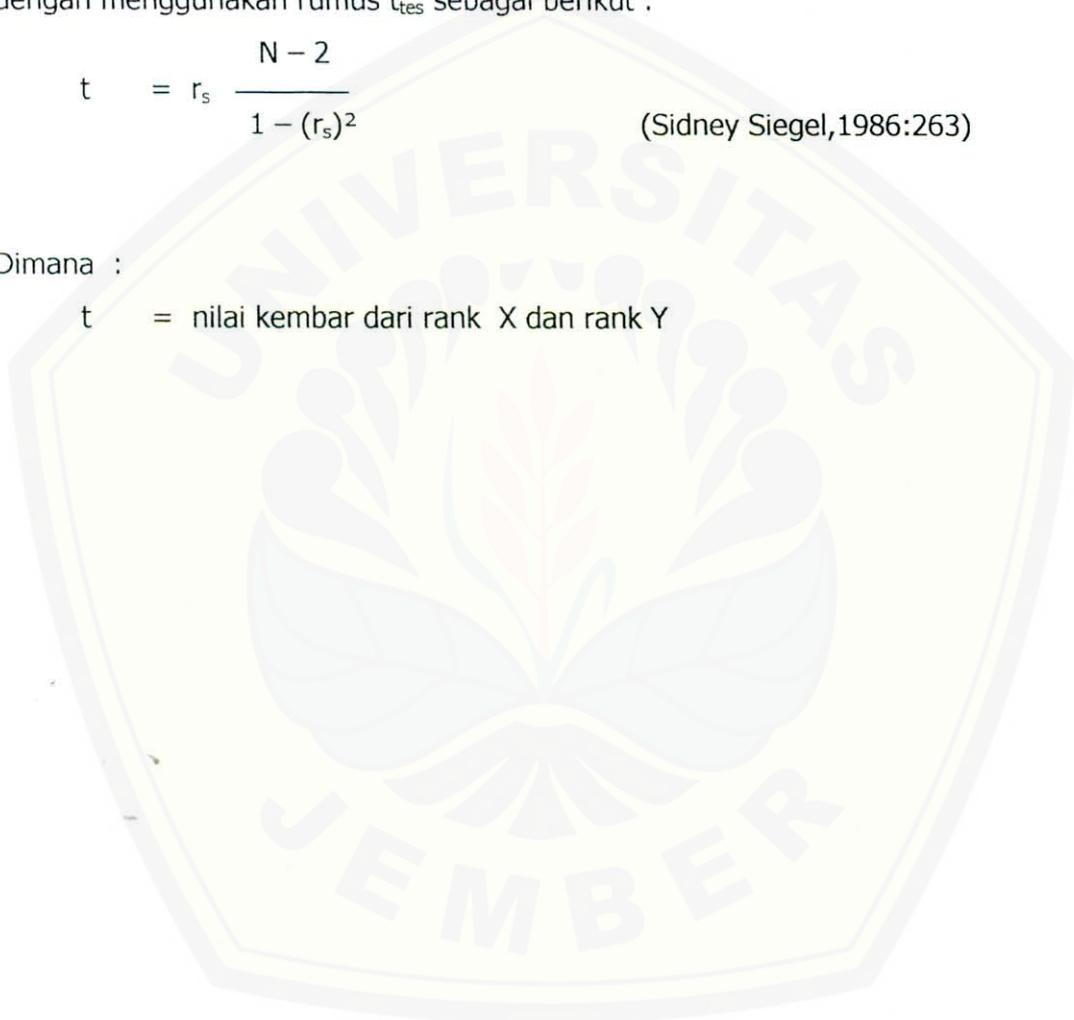
T_y = faktor korelasi untuk rank kembar pada variabel Y

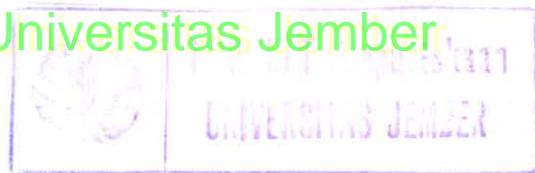
Selanjutnya sesudah ditemukan koefisien korelasi adalah membuktikan apakah kedua variabel berasosiasi atau tidak dalam populasi tersebut, yaitu dengan menggunakan rumus t_{tes} sebagai berikut :

$$t = r_s \frac{N - 2}{1 - (r_s)^2} \quad (\text{Sidney Siegel, 1986:263})$$

Dimana :

t = nilai kembar dari rank X dan rank Y





II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan suatu gambaran tentang lokasi atau daerah tempat penelitian itu dilaksanakan. Oleh karena itu deskripsi daerah penelitian sebagai salah satu sumber dalam memperoleh data yang dapat digunakan sebagai bahan untuk menganalisis dan mengambil kesimpulan dalam pemecahan masalah yang diajukan untuk peneliti atau dengan kata lain sebagai data sekunder dari lokasi penelitian dimana dapat memperkuat analisis data primer. Deskripsi daerah penelitian disini mempunyai nilai yang sangat penting bagi penulis maupun pihak-pihak lainnya yang membutuhkan untuk mengetahui secara jelas tentang keadaan atau kondisi daerah yang menjadi obyek penelitian.

Dalam penelitian ini penulis memilih daerah penelitian pada Kantor Camat Sumpalsari Kabupaten Jember. Obyek penelitian yang digunakan penulis adalah semua pegawai yang bertanggung jawab kepada Camat dalam pelaksanaan tugas yang dituntut untuk efektif dalam pemenuhan target yang sudah direncanakan sebelumnya.

2.2 Letak Wilayah (Keadaan Geografis)

Kecamatan Sumpalsari semula sejak berdirinya (dengan diresmikannya Kota Administratif Jember berdasarkan PP. No. 14 Tahun 1976 pada tanggal 3 Mei 1976) merupakan salah satu kecamatan yang ada dalam wilayah Kabupaten Jember yang menjadi atau termasuk dalam wilayah Pemerintahan Kota Administratif Jember, terletak pada posisi 113 derajat.38 menit.39 detik sampai 113 derajat.38 menit.53 detik Bujur Timur dan 8 derajat.6 menit.5 detik sampai 8 derajat.3 menit.8 detik Lintang Selatan.

Kecamatan Sumpalsari memiliki luas wilayah 3.298,289 Ha atau kurang lebih 32,98 Km, terletak pada ketinggian rata-rata 83 M diatas permukaan air laut (dpl), titi tertinggi terletak di bagian utara (236 M dpl)) dan titik terendah berada di bagian selatan (70 M dpl). Keadaan ini sangat menguntungkan karena diapit oleh pengaruh

iklim pegunungan dari arah utara, sehingga menjadikan Kecamatan Sumbersari mempunyai hawa sejuk (suhu max/min : 32 derajat Celcius/25 derajat celcius).

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Sumbersari adalah sebagai berikut :

- Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Patrang
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Pakusari
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Ajung
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Kaliwates

Sedangkan mengenai orbitrasi Kecamatan Sumbersari adalah sebagai berikut:

- a. Jarak Orbitrasi kedudukan pusat pemerintahan wilayah Kecamatan Sumbersari dengan pusat :
 - Pemerintahan Kota Administratif Kabupaten Jember adalah 1 Km
 - Pemerintahan Kabupaten Jember adalah 2 Km
 - Kedudukan wilayah kerja Pembantu Gubernur adalah 2 Km
 - Ibukota Propinsi Jawa Timur adalah 200 Km
- b. Jarak Orbitrasi kedudukan pusat pemerintahan wilayah Kecamatan Sumbersari dengan :
 - Kelurahan terdekat, yaitu Kelurahan Karangrejo adalah 0 Km
 - Kelurahan Terjauh, yaitu Kelurahan Antirogo adalah 5 Km

2.3 Kondisi Wilayah Pemerintahan

Kecamatan Sumbersari semula sejak berdirinya (dengan diresmikannya Kota Administratif Jember berdasarkan PP. No.14 Tahun 1976 pada tanggal 3 Mei 1976) mempunyai 6 kelurahan, kemudian pada tahun 1988 dengan SK Gubernur tanggal 15 Maret 1988 No. 61 Tahun 1988 bertambah 1 kelurahan yaitu dipecahnya Kelurahan Wirolegi menjadi 2 kelurahan, yaitu :

1. Kelurahan Wirolegi (sebagai kelurahan induk)
2. Kelurahan Karangrejo (sebagai kelurahan pecahan)

Sehingga sejak mulai tahun 1988 Kecamatan Summersari yang semula terdiri dari 6 kelurahan berubah menjadi 7 kelurahan sebagai berikut :

1. Kelurahan Kranjingan : Luas wilayah : 470,279 Ha
2. Kelurahan Kebonsari : Luas wilayah : 379,379 Ha
3. Kelurahan Summersari : Luas wilayah : 464,700 Ha
4. Kelurahan Wirolegi : Luas wilayah : 539,309 Ha
5. Kelurahan Tegalgede : Luas wilayah : 247,560 Ha
6. Kelurahan Antirogo : Luas wilayah : 782,300 Ha
7. Kelurahan Karangrejo : Luas wilayah : 514,762 Ha

Adapun jumlah lingkungan yang ada di wilayah Kecamatan Summersari sebanyak 33 lingkungan dengan rincian sebagai berikut :

1. Kelurahan Kranjingan : 5 lingkungan
2. Kelurahan Kebonsari : 4 lingkungan
3. Kelurahan Summersari : 5 lingkungan
4. Kelurahan Wirolegi : 6 lingkungan
5. Kelurahan Tegalgede : 3 lingkungan
6. Kelurahan Antirogo : 4 lingkungan
7. Kelurahan Karangrejo : 6 lingkungan

2.4 Keadaan Pegawai

Kantor Camat Summersari memiliki pegawai secara keseluruhan berjumlah 25 orang. Dari kesemuanya itu terdapat berbagai macam golongan dan juga tingkat pendidikan yang berlainan. Untuk mempermudah melihat jumlah golongan dan tingkat pendidikan dari masing-masing pegawai maka akan disajikan sebagai berikut :

2.4.1 Berdasarkan Bagian Pekerjaan

Jumlah pegawai Kantor Camat Summersari adalah 25 orang yang masing-masing mempunyai bagian pekerjaan sendiri. Bagian pekerjaan itu adalah 1 orang sebagai Camat dan Sekretaris Camat dipegang oleh 1 orang. Dalam bagian Urusan Umum terdapat 3 orang pegawai, kemudian Urusan Perencanaan sebanyak 2 orang pegawai. Kemudian terdapat 2 seksi yaitu Seksi Pemerintahan dan Seksi

Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan yang masing-masing terdiri dari 12 dan 6 orang pegawai. Untuk lebih jelasnya, akan kami sajikan dengan tabel berikut ini :

Tabel 3. Jumlah Pegawai Kantor Camat Sumbersari Menurut Bagian Pekerjaan

NO	Bagian	Jumlah
1.	Camat	1
2.	Sekretaris Wilayah Camat	1
3.	Urusan Umum	3
4.	Urusan Perencanaan	2
5.	Seksi Pemerintahan	12
6.	Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan	6
Jumlah		25

Sumber : Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, Th 2000

2.4.2 Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Kemudian di bawah ini akan kami sajikan tabel mengenai pegawai Kantor Camat Sumbersari yang berjumlah 25 Orang berdasarkan pangkat dan golongan. Golongan I sebanyak 5 orang pegawai. Untuk golongan II dan III masing-masing sebanyak 10 orang pegawai.

Tabel 4. Jumlah Pegawai Kantor Camat Sumbersari Berdasarkan Pangkat dan Golongan

NO	Pangkat dan Golongan	Jumlah	Persen
1.	IV	-	0
2.	III	10	40
3.	II	10	40
4.	I	5	20
25		100	

Sumber : Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, Th 2000

2.4.3 Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Di dalam Kantor Camat Sumpalsari terdapat bermacam-macam pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan yang berbeda, mulai dari SD sampai dengan Sarjana. Untuk pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan SD dan Sarjana Muda masing-masing sebanyak 3 orang, SLTP/ sederajat sebanyak 5 orang, SLTA/ sederajat sebanyak 10 orang dan yang mempunyai pendidikan sarjana (S1) sebanyak 4 orang. Untuk lebih mudahnya melihat pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, di bawah ini kami sajikan tabel sebagai berikut :

Tabel 5. Jumlah Pegawai Kantor Camat Sumpalsari Menurut Tingkat Pendidikan

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persen
1.	Sarjana (S1)	4	16
2.	Sarjana Muda	3	12
3.	SLTA/Sederajat	10	40
4.	SLTP/Sederajat	5	20
5.	SD	3	12
Jumlah		25	100

Sumber : Kantor Camat Sumpalsari Kabupaten Jember, Th 2000

2.5 Pedoman Organisasi dan Pemerintahan Kecamatan

Pedoman Organisasi Pemerintahan Kecamatan Sumpalsari Kabupaten Jember menggunakan Struktur organisasi yang menganut pola minimal yang sesuai dengan keputusan Bupati Jember No. 36 Tahun 1998. Susunan organisasi Pemerintahan Kecamatan Sumpalsari Kabupaten Jember terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pembinaan Kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan, sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan Umum dan Pembinaan Ke-Agrariaan serta politik dalam negeri
- b. Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan
- c. Pembinaan Pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi, dan distribusi serta pembinaan sosial
- d. Pembinaan pelayanan umum
- e. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga

2. Sekretariat

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melakukan pembinaan Administrasi dan memeberikan pelayanan tehnis administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintahan Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana, Pengendalian dan Pengevaluasi pelaksanaannya
- b. Pengelolaan Urusan Keuangan
- c. Pelaksanaan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Kepegawaian serta Tata Usaha Perlengkapan
- d. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga
- e. Pelaksaaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

Sekretaris Kecamatan terdiri dari :

- a. Urusan Perencanaan

Urusan Perencanaan mempunyai tugas :

1. Menghimpun dan menganalisa data
2. Melakukan evaluasi dalam rangka pengendalian Pelaksanan Program dan Anggaran

3. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
- b. Urusan Umum
- Urusan Umum mempunyai tugas :
1. Melakukan Urusan surat menyurat dan tugas-tugas kearsipan
 2. Melakukan tata usaha kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
 3. Mengelola keuangan dan melakukan tata usaha keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
 4. Melakukan tugas-tugas rumah tangga dan tata usaha perlengkapan
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan serta Ketentraman dan Ketertiban. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pelaksanaan Koordinasi Instansi-instansi di lingkungan Pemerintahan Kecamatan
- b. Pembinaan di bidang Ketentraman dan Ketertiban wilayah serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja
- c. Pembinaan dan Pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil
- d. Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

Seksi Pemerintahan terdiri dari :

1. Sub Seksi Pemerintahan Umum dan Desa/Kelurahan

Sub Seksi Pemerintahan Umum dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
- b. Menyiapkan bahan untuk dan pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, ideologi negara dan Urusan Pemilihan Umum serta Penyelenggaraan Koordinasi.

- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan pertanahan keagrariaan
 - e. Melakukan pembinaan administrasi Desa serta bimbingan, petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan
2. Sub Seksi Kependudukan
- Sub Seksi Kependudukan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan kependudukan dan catatan sipil
 - b. Melakukan pelayanan kartu penduduk, kartu keluarga, surat jalan atau surat keterangan lainnya
 - c. Melakukan pengumpulan data dalam rangka administrasi pelaksanaan transmigrasi
 - d. Melakukan administrasi perpindahan penduduk serta memelihara data penduduk
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan
3. Sub Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- Sub Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan dan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja
 - c. Melakukan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah serta ketentuan dan peraturan perundangan lainnya
 - d. Melakukan pengamanan wilayah dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketertiban, termasuk kantor dan rumah jabatan Camat
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan

4. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan

Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik, pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi serta kesejahteraan sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana
- b. Pembinaan pelayanan umum
- c. Penyusunan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian, produksi dan distribusi
- d. Penyusunan program dan pembinaan kesejahteraan sosial
- e. Penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup serta kebersihan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan terdiri dari :

1. Sub Seksi Sarana, Prasarana dan Pelayanan Umum

Sub Seksi ini mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan Pembangunan Sarana, Prasarana Desa/Kelurahan serta Pembangunan Sarana Prasarana pada umumnya
- b. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan Pembangunan Sistem Unit Daerah Kerja Pembangunan
- c. Menyiapkan bahan pembinaan Pelayanan Umum serta penyusunan mekanisme pelayanan perijinan
- d. Menyelenggarakan tata usaha perijinan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan

2. Sub Seksi Perekonomian, Produksi dan distribusi

Sub Seksi ini mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi hasil produksi

- b. Mempunyai bahan kegiatan penyuluhan/pembinaan pengembangan kepariwisataan dan pertambangan
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian desda, progrm Bimas/Inmas dan melakukan pendataan industri kecil dan kerajinan serta usaha gotong royong
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perekonomian, produksi, dan distribusi hasil produksi
 - e. Melaksanakan tugas-rugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan
3. Sub Seksi Kesejahteraan Sosial dan lingkungan hidup
- Sub Seksi ini mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan sosial, bantuan sosial dan pelayanan sosial
 - b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular
 - c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pendidikan, kepemudaan, olah raga
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelestarian lingkungan hidup, penghijauan dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan
 - e. Menyiapkan bahan rekomendasi dalam permintaan atau penyaluran bantuan sosial, termasuk bantuan bencana alam
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai

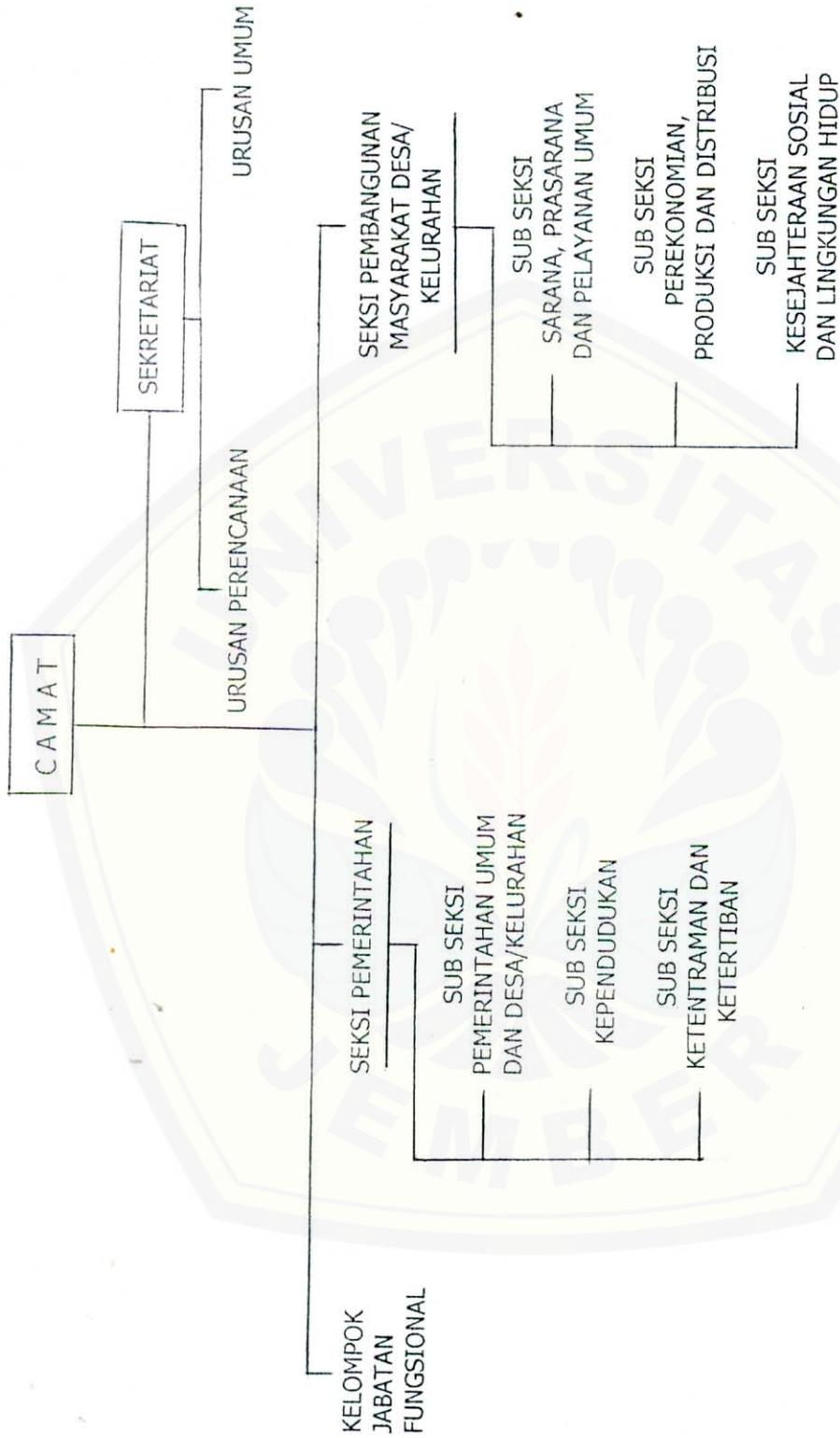
kelompok sesuai dengan bidang keahlian. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Camat.

2.6 Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember

Berdasarkan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember tanggal 12 Mei 1998 No. 36 Tahun 1998, Kecamatan Sumbersari menggunakan Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan sebagai berikut :



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAHAN KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER



III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Data yang telah dikumpulkan harus disajikan secara teratur dan sistematis sesuai dengan urutan tabel penelitian data sehingga akan mempermudah di dalam melakukan kegiatan analisisnya. Selanjutnya dalam penelitian ini akan diuraikan dengan data yang berdasarkan skor masing-masing variabel diperoleh dari kuesioner dengan menggunakan 24 responden penelitian. Dengan demikian diharapkan dapat menunjang hasil analisis data.

Dalam penelitian yang penulis lakukan ini terdiri atas dua variabel, yaitu variabel Independen (pengaruh) dan variabel Dependen (terpengaruh). Variabel pengaruh adalah variabel yang karena kedudukannya dalam suatu penelitian mempengaruhi variabel yang lain. Variabel terpengaruh adalah variabel yang dipengaruhi oleh variabel pengaruh. Dua variabel tersebut yaitu :

1. Variabel Pengaruh (X) yaitu komunikasi persuasif pimpinan (Camat) di kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember. Indikatornya meliputi :
 - a. Asosiasi (X_1)
 - b. Integrasi (X_2)
 - c. *Pay off and Fear Arrousing* (X_3)
 - d. *Icing Device* (X_4)
 - e. *Red Hearing* (X_5)
2. Variabel Terpengaruh (Y) yaitu efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember. Indikatornya adalah :
 - Kesesuaian antara target pelaksanaan tugas dengan hasil tugas yang telah diselesaikan

3.2 Variabel Pengaruh (X) yaitu Komunikasi Persuasif Pimpinan (Camat) di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember

Indikator dari variabel X meliputi :

1. Asosiasi (X_1)
2. Integrasi (X_2)
3. *Pay Off and Fear Arrousing* (X_3)
4. *Icing Device* (X_4)

5. *Red Hearing* (X_5)

Agar lebih jelas gambaran masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan diuraikan satu persatu beserta data yang diperoleh penulis di lapangan berdasarkan skor yang ada.

3.2.1 Asosiasi (X_1)

Item dari indikator asosiasi (X_1) adalah :

- Pemimpin menjelaskan bahwa pesan yang disampaikan dihubungkan dengan obyek atau peristiwa yang sedang menarik perhatian bawahan



Tabel 6. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator Asosiasi (X_1)

No	Item Responsis	Total Skor
	1	
1	2	2
2	3	3
3	1	1
4	2	2
5	2	2
6	2	2
7	2	2
8	3	3
9	3	3
10	1	1
11	1	1
12	2	2
13	1	1
14	2	2
15	1	1
16	1	1
17	2	2
18	2	2
19	1	1
20	1	1
21	3	3
22	2	2
23	2	2
24	1	1

Sumber: Data Primer diolah tahun 2001

3.2.2 Integrasi (X_2)

Item dari Indikator Integrasi (X_2) adalah :

- Pemimpin selalu menyatakan bahwa dirinya merasa senasib dengan bawahan dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi
- Pemimpin menyatakan bahwa sebenarnya dirinya mempunyai tanggung jawab yang sama dengan bawahan dalam mengemban tugas organisasi

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item indikator Integrasi akan penulis sajikan dalam tabel berikut :



Tabel 7. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator Integrasi (X_2)

No	Item Responsis		Total Skor
	1	2	
1	3	2	5
2	2	2	4
3	1	3	4
4	2	3	5
5	2	3	5
6	2	2	4
7	2	2	4
8	2	3	5
9	2	2	4
10	3	3	6
11	3	2	5
12	2	1	3
13	2	2	4
14	2	3	5
15	1	3	4
16	1	2	3
17	2	1	3
18	2	2	4
19	2	2	4
20	3	2	5
21	2	2	4
22	1	2	3
23	1	2	3
24	2	3	5

Sumber: Data Primer diolah tahun 2001

3.2.3 *Pay Off and Fear Arrousing* (X_3)

Item dari indikator *Pay Off and Fear Arrousing* (X_3) adalah sebagai berikut :

- Pemimpin menjelaskan bahwa pesan yang disampaikan sangat bermanfaat bagi bawahan maupun bagi kemajuan organisasi
- Pemimpin menjelaskan bahwa pesan yang disampaikan tersebut jika tidak dilaksanakan akan merugikan dirinya sendiri dan organisasi

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item indikator *Pay Off and Fear Arrousing* akan penulis sajikan dalam tabel berikut :



Tabel 8. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator *Pay oif and Fear Arrousing* (X_3)

No	Item Responsis		Total Skor
	1	2	
1	3	2	5
2	2	2	4
3	2	1	3
4	2	3	5
5	2	2	4
6	1	2	3
7	2	3	5
8	3	2	5
9	3	3	6
10	2	1	3
11	1	2	3
12	2	3	5
13	2	2	4
14	2	2	4
15	1	2	3
16	2	3	5
17	3	2	5
18	3	1	4
19	2	2	4
20	2	2	4
21	1	2	3
22	2	3	5
23	2	2	4
24	3	1	4

Sumber: Data Primer diolah tahun 2001

3.2.4 *Icing Device* (X_4)

Item dari indikator *Icing Device* (X_4) adalah :

- Pemimpin menyajikan pesan yang umumnya mempunyai kesan yang dalam bagi bawahan, menarik, dan enak didengar
- Pemimpin menyampaikan pesan secara teratur, sistematis dan dapat menggugah kesadaran bawahan

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item indikator *Icing Device* adalah sebagai berikut :



Tabel 9. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator *Icing Device* (X_4)

No	Item Responsis		Total Skor
	1	2	
1	2	3	5
2	2	2	4
3	2	3	5
4	2	2	4
5	2	1	3
6	1	3	4
7	2	2	4
8	2	2	4
9	2	3	5
10	2	2	4
11	3	2	5
12	3	3	6
13	2	1	3
14	1	3	4
15	2	1	3
16	2	2	4
17	2	2	4
18	3	2	5
19	1	2	3
20	1	2	3
21	2	2	4
22	2	3	5
23	3	3	6
24	2	2	4

Sumber: Data Primer diolah tahun 2001

3.2.5 Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator *Red Hearing* (X_5)

Item dari indikator *Red Hearing* (X_5) adalah :

- Pemimpin menyampaikan pesan dengan mengelakkan argumentasi yang lemah untuk kemudian mengalihkannya ke aspek yang dikuasai sehingga bawahan melaksanakan pesan tersebut

Untuk mengetahui jawaban responden atas Item indikator *Red Hearing* akan penulis sajikan dalam tabel berikut :



Tabel 10. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator *Red Hearing* (X_5)

No	Item Responsis	Total Skor
	1	
1	3	3
2	2	2
3	2	2
4	1	1
5	3	3
6	1	1
7	1	1
8	2	2
9	1	1
10	2	2
11	1	1
12	2	2
13	3	3
14	2	2
15	2	2
16	2	2
17	1	1
18	1	1
19	1	1
20	2	2
21	3	3
22	2	2
23	2	2
24	1	1

Sumber: Data Primer diolah tahun 2001

Selanjutnya data-data dari masing-masing indikator di atas dapat disajikan dalam tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel Komunikasi Persuasif Pimpinan (X) sebagai berikut :

Tabel 11. Data Berdasarkan Skor Terhadap Variabel (X) yaitu Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat) di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember

No	Variabel X					Total Skor
	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	
1	2	5	5	5	3	20
2	3	4	4	4	2	17
3	1	4	3	5	2	15
4	2	5	5	4	1	17
5	2	5	4	3	3	17
6	2	4	3	4	1	14
7	2	4	5	4	1	16
8	3	5	5	4	2	19
9	3	4	6	5	1	19
10	1	6	3	4	2	16
11	1	5	3	5	1	15
12	2	3	5	6	2	18
13	1	4	4	3	3	15
14	2	5	4	4	2	17
15	1	4	3	3	2	13
16	1	3	5	4	2	15
17	2	3	5	4	1	15
18	2	4	4	5	1	16
19	1	4	4	3	1	13
20	1	5	4	3	2	15
21	3	4	3	4	3	17
22	2	3	5	5	2	17
23	2	3	4	6	2	17
24	1	5	4	4	1	15

Sumber: Data Primer diolah tahun 2001

3.3 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember

Indikator dari variabel Y adalah :

- Kesesuaian antara target yang telah ditentukan dan direalisasi sesuai dengan job deskripsi yang sudah ditentukan

3.3.1 Kesesuaian antara target yang telah ditentukan dan direalisasi dengan job deskripsi yang sudah ditentukan (Y)

Indikator darivariabel ini terdiri dari satu item yaitu :

- Kesesuaian antara target pelaksanaan tugas pegawai dengan hasil yang telah diselesaikan (Y_1)

Untuk mengetahui jawaban atas item indikator dari kesesuaian terget pelaksanaan

tugas pegawai dengan hasil yang telah diselesaikan disajikan dalam tabel berikut ini :



Tabel 12. Data Berdasarkan Skor Terhadap Indikator Kesesuaian Antara Target Pelaksanaan Tugas Dengan Hasil Tugas Yang Telah Diselesaikan (Y_1)

No	Item Responsis	Total Skor
	1	
1	2	2
2	2	2
3	1	1
4	2	2
5	3	3
6	1	1
7	1	1
8	2	2
9	2	2
10	2	2
11	2	2
12	3	3
13	1	1
14	2	2
15	1	1
16	2	2
17	2	2
18	1	1
19	1	1
20	1	1
21	3	3
22	2	2
23	2	2
24	2	2

Sumber: Data Primer diolah tahun 2001

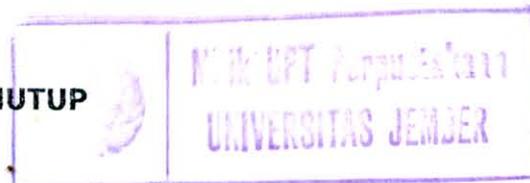
Karena variabel Y ini hanya terdiri dari satu indikator, maka penulis langsung menyajikan data berdasarkan skor jawaban responden terhadap variabel (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai yaitu :

Tabel 13. Data Berdasarkan Skor Terhadap Variabel (Y) Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember

No	Item Responsis	Total Skor
	1	
1	2	2
2	2	2
3	1	1
4	2	2
5	3	3
6	1	1
7	1	1
8	2	2
9	2	2
10	2	2
11	2	2
12	3	3
13	1	1
14	2	2
15	1	1
16	2	2
17	2	2
18	1	1
19	1	1
20	1	1
21	3	3
22	2	2
23	2	2
24	2	2

Sumber: Data Primer diolah tahun 2001

V. PENUTUP



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Komunikasi khususnya komunikasi persuasif merupakan suatu hal yang diperlukan pimpinan untuk menjalankan roda organisasi dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Penelitian yang mengambil lokasi di kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember dapat membuktikan adanya hubungan yang positif dari komunikasi persuasif yang dilakukan pimpinan (Camat) dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai. Berdasarkan analisis data statistik korelasi Rank Spearman dengan taraf kesalahan 5 % dan taraf kepercayaan 95 % didapatkan hasil hitung atau koefisien korelasi = 0,652 , lebih besar daripada nilai kritis rho tabel pada tingkat signifikansi 0,005 dengan N = 24 yaitu 0,343.
2. Untuk lebih meyakinkan perhitungan di atas, maka diuji kembali dengan perhitungan t_{test} dengan hasil perhitungan sebesar = 4,033, sedangkan nilai kritis t tabel pada tingkat signifikansi 0,005 dengan db = 24 - 2 = 22 adalah 2,074. Hal ini berarti bahwa korelasi antara X dan Y adalah signifikan dan positif dengan angka hasil uji korelasi lebih besar daripada nilai kritisnya (4,033 > 2,074).
3. Berdasarkan hasil perhitungan korelasi dan hasil uji korelasi terbukti hipotesis kerja (H_1) diterima , maka dapat disimpulkan bahwa :
"Ada hubungan antara komunikasi persuasif pimpinan (Camat) dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember".

5.2. Saran

Sebagai akhir dari penulisan karya ilmiah ini, maka penulis memberikan saran yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh pimpinan di kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember dengan terus melakukan komunikasi persuasif sebagai salah satu alternatif dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pegawainya.

Peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai merupakan unsur dari efektivitas organisasi yang menjadi tujuan utama dari kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember sehingga antara pimpinan dan pegawai hendaknya meningkatkan hubungan komunikasi persuasif baik dalam kegiatan formal maupun informal.

Sehingga akan memudahkan pimpinan dalam penyampaian maksud organisasi dan pegawai memahami maksud tersebut kemudian melaksanakannya sebagaimana yang diharapkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrachman, Oemi.1983.*Dasar-dasar Publik Relation*. Bandung:Alumni
- _____.1989.*Dasar-dasar Publik Relation*. Bandung:Alumni
- Arikunto, Suharsimi.1986.*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*.
Jakarta:Bina Aksara
- Badan Penerbit Universitas Jember,1998.*Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*.
Jember:BP-UNEJ
- Effendy, Onong.U.1982.*Komunikasi Dan Kepegawaian*. Bandung:Alumni
- _____.1986.*Komunikasi Kepemimpinan*. Bandung:Alumni
- _____.1989.*Human Relation Dan Publik Relation Dalam
Management*. Bandung:Alumni
- _____.1992.*Komunikasi Dan Modernisasi*. Bandung:Alumni
- Gibson,Ivacevich,Donely,1996.*Organisasi Dan Manajemen : Perilaku,
Struktur dan Proses*. Surabaya:Erlangga
- Gie,The Liang.1981.*Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:Ghalia
Indonesia
- Hadi,Sutrisno.1984.*Metodologi Research : Untuk Penulisan Paper,Skripsi,
Thesis dan Disertasi*. Yogyakarta:Fakultas Psikologi UGM
- _____.1986.*Metode Research II*. Yogyakarta:Fakultas Psikologi UGM
- _____.1989.*Metode Research II*. Yogyakarta:Fakultas Psikologi UGM
- Handayaniingrat,Soewarno.1986.*Pengantar Studi Ilmu Administrasi Negara
Dan Manajemen*. Jakarta:CV.Mas Agung
- _____.1992.*Administrasi Pemerintahan Dalam
Pembangunan Nasional*. Jakarta:Gunung Agung
- Handoko,T.Hani.1995.*Managemen*. Yogyakarta:BPFE
- Hersey-Blanchard,1986.*Manajemen Perilaku Organisasi : Pendayagunaan
Sumber Daya Manusia*. Jakarta:Erlangga
- Indrawijaya,A.I.1989.*Perilaku Organisasi*. Bandung:Sinar Baru
- Kartono,Kartini.1983.*Pemimpin Dan Kepemimpinan*. Jakarta:Rajawali Press
- _____.1985.*Metode Penelitian Sosial*. Jakarta:Gramedia
- Koentjoroningrat.1990.*Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta:Gramedia

- _____.1991.**Metode Penelitian Masyarakat.** Jakarta:Gramedia
- _____.1992.**Metode Penelitian Masyarakat.** Jakarta:Gramedia
- Loedin,A.A.1979.**Pengantar Pengetahuan Dasar Penelitian.**
Surabaya:Airlangga
- Moekijat.1983.**Teori Komunikasi.** Bandung:CV. Maju Makmur
- Muhammad, Arni.1995.**Komunikasi Organisasi.** Jakarta:Bumi Aksara
- Nasir,M.1987.**Metode Penelitian.** Jakarta:Ghalia Indonesia
- Nitisemitro,Alex.1983.**Management Personalia.** Jakarta:Ghalia Indonesia
- Panglaykim,J dan Tanzil,Hazil.1981.**Manajemen : Suatu Pengantar.** Jakarta:Ghalia Indonesia
- Siagian,Sondang.P.1986.**Organisasi Kepemimpinan Dan Perilaku Administrasi.** Jakarta:CV. Mas Agung
- _____.1992.**Filsafat Administrasi.** Jakarta:Gunung Agung
- Siegel,Sidney.1986.**Statistik Non Parametrik Untuk Ilmu-ilmu Sosial.**
Jakarta:Gramedia
- Singarimbun,Masri dan Effendi,S.1987.**Metode Penelitian Survey .** Jakarta:
LP3ES
- _____.1989.**Metode Penelitian Survey .** Jakarta:
LP3ES
- Steers,M.Richard.1998.**Efektivitas Organisasi.** Jakarta:Gramedia
- Suardi,Harsono.1986.**Komunikasi Dalam Pembangunan .** Jakarta:Miswan
- Supranto,J.1989.**Metodologi Research Dan Aplikasinya Dalam Research.**
Jakarta:Gramedia
- Surachmad,Winarno.1985.**Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar.** Bandung:CV.
Tarsito
- _____.1990.**Pengantar Metodologi Riset.** Bandung:CV. Tarsito
- Susanto,Astrid.S.1982.**Komunikasi Dalam Teori Dan Praktek.** Jakarta:Bina
Cipta
- Tjokrowinoto.1981.**Tahap-tahap Penelitian Sosial.** Yogyakarta:IPM
- _____.1991.**Pengantar Administrasi Pembangunan.** Jakarta:LP3ES
- Westra,Pariatra.1986.**Ensiklopedia Administrasi.** Jakarta:Gunung Agung
- Widjaya,A.W.1986.**Peranan Motivasi Dalam Kepemimpinan.** Jakarta:

Akademika Persindo

_____.1987. ***Administrasi Kepegawaian.*** Jakarta:Rajawali Press



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

DAFTAR KUISIONER

I. IDENTITAS PENELITI

Nama : Arif Vibriatmoko
NIM : E1C195144
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Kalimantan X No. 22

II. PENGANTAR

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, penulis diwajibkan menyusun skripsi. Adapun judul skripsi ini adalah "HUBUNGAN ANTARA KOMUNIKASI PERSUASIF PEMIMPIN (CAMAT) DENGAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI DI KANTOR CAMAT SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER". Untuk itu guna memenuhi data yang dibutuhkan, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu pencapaian tujuan penelitian ini dengan mengisi angket atau daftar pertanyaan yang telah kami sediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Kerahasiaan dari jawaban yang diberikan akan kami jamin sepenuhnya.

Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara meluangkan waktu untuk mengisi angket ini, kami mengucapkan terima kasih dan mohon maaf sebelumnya apabila ditemui kata-kata yang kurang berkenan.

Hormat kami,

Arif Vibriatmoko

III. PETUNJUK PENGISIAN

Dalam kuisisioner ini terbagi 2 bagian, yaitu :

1. Bagian A berisi identitas responden. Pada bagian ini Bapak/Ibu/Saudara cukup mengisi pada tempat yang tersedia.
2. Bagian B berisi daftar pertanyaan. pada bagian ini Bapak/Ibu/Saudara cukup memberikan tanda silang pada jawaban yang sudah dipilih.

IV. ANGKET RESPONDEN

A. Identitas Responden

Nama :

Umur :

Jenis Kelamin :

Bagian/Pekerjaan :

B. Daftar Pertanyaan

I. Variabel Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat)

I.1 Indikator Asosiasi

1. Apakah pemimpin anda pernah menjelaskan bahwa pesan yang disampaikan dihubungkan dengan obyek atau peristiwa yang sedang menarik perhatian bawahan ?

a. Sering b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

I.2 Indikator Integrasi

1. Apakah pemimpin anda pernah menyatakan bahwa dirinya merasa senasib dengan bawahan dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi ?

a. Sering b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

2. Apakah pemimpin anda pernah menyatakan bahwa sebenarnya dirinya mempunyai tanggung jawab yang sama dengan bawahan dalam mengemban tugas organisasi ?

a. Sering b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

I.3 Indikator *Pay off and Fear Arousing*

1. Apakah pemimpin anda pernah menjelaskan atau menyampaikan pesan yang sangat bermanfaat bagi bawahan maupun kemajuan organisasi ?
 - a. Sering
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
2. Apakah pemimpin anda pernah menjelaskan tentang pesan yang disampaikan tersebut jika tidak dilaksanakan akan merugikan dirinya sendiri dan organisasi ?
 - a. Sering
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

I.4 *Icing Device*

1. Apakah pemimpin anda pernah menyampaikan pesan yang berkesan, menarik dan enak didengar ?
 - a. Sering
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
2. Apakah pemimpin anda pernah menyampaikan pesan yang dilakukan secara teratur, sistematis dan dapat menggugah kesadaran bawahan?
 - a. Sering
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

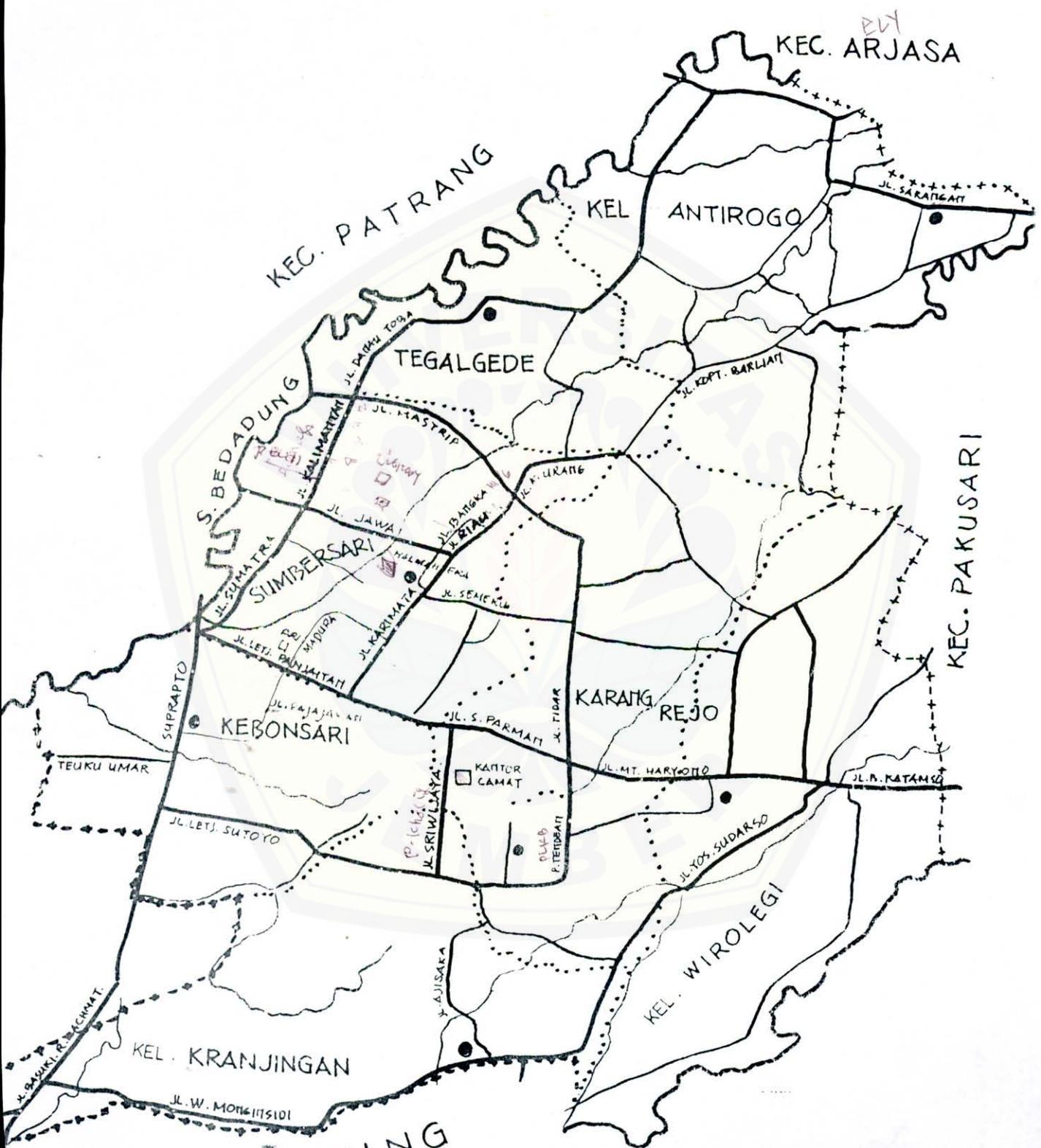
I.5 *Red Hearing*

1. Apakah pemimpin anda pernah menyampaikan pesan dengan mengemukakan alasan-alasan yang dikuasainya sehingga bawahan melaksanakan pesan tersebut ?
 - a. Sering
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

II. Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

1. Apakah anda pernah merealisasikan pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan ?
 - a. sering
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

PETA KEC. SUMBERSARI



KETERANGAN

-  SUNGAI KECATA
-  BATAS KECAMATAN
-  BATAS KELURAHAN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemlit unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 572/J25.3.1/PL.5/2001
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan ijin melaksanakan penelitian**

28 April 2001

Kepada : **Yth. Sdr. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Pemerintah Kabupaten Jember
di -**

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 1527/J25.1.2/PL.5'2001 Tanggal 27 April 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama/NIM : ARIF VIBRIATMOKO / E1C195144
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik/Administrasi Negara
Alamat : Jl. Kalimantan X/22 Jember.
Judul Penelitian : Hubungan Komunikasi Persuasif Pemimpin (Camat) Dengan Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Di Kantor Kecamatan Sumpersari Kabupaten Jember.
Lokasi : Kabupaten Jember.
Lama Penelitian : 5 (lima) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,

DR. Ir. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip

Jember, 30 April 2001

Nomor : 072/062/346.46/2001
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : SURVEY/RESEARCH

K e p a d a
Yth. Sdr. Camat Sumpersari
di
Sumpersari

Memperhatikan Surat dari Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember, tanggal 28 April 2001, Nomor : 572/J.25.3.1/PL.5/2001, perihal permohonan ijin Survey/Research.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan ijin Survey/Research di maksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data/keterangan yang diperlukan oleh :

N a m a : ARIF VIBRIATMOKO
Alamat : JL. KALIMANTAN X/22 JEMBER.
Pekerjaan : MHS. FISIP/ILMU ADMINISTRASI NEGARA UNIV. JEMBER.
Keperluan : SURVEY/RESEARCH
J u d u l : HUBUNGAN KOMUNIKASI PERSUASIF PEMIMPIN (CAMAT) DENGAN EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN SUMPERSARI KABUPATEN JEMBER.
W a k t u : TGL. 30 APRIL 2001 S/D 30 SEPTEMBER 2001
Peserta : -

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

AN. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
KEPALA BIDANG KAJIAN STRATEGIS,



TEMBUSAN : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Univ. Jember.
2. Sdr. Kakan Koordinator Kecamatan Jember Tengah.

AN. KOERDI, SH.

Penata TK. I
NIP. 510 068 324

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

CAMAT SUMBERSARI

JLN.SBIWIJAYA 21 TELEP. 32013 JEMBER (68127)

SURAT - KETERANGAN

NOMOR : 072/613 /436.536/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini, Camat Sumbersari Kabupaten Jember menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

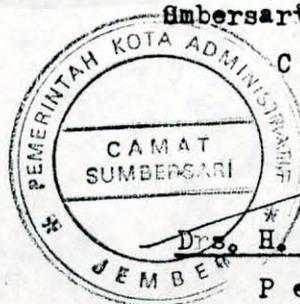
N a m a : ARIF VIBRIATMOKO
A l a m a t : Jln. Kalimantan X/22 Jember
Pekerjaan : Mahasiswa FISIP/Illmu Administrasi Negara Universitas -
Jember
Keperluan : SURVEY / RESEARCH
J u d u l : " HUBUNGAN KOMUNIKASI PERSUASIF PEMIMPIN (CAMAT) DE
NGAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI DI KANTOR -
KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER ".

Telah selesai melaksanakan Survey/Research di Kecamatan Sumbersari, selama lebih kurang 4 (empat bulan), yaitu mulai tanggal 30 April 2001 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Sumbersari, 22 Agustus 2001

C A M A T



Drs. H. ABDUL AZIS, Msi.

P e m b i n a

NIP. 010 090 566