



**" HUBUNGAN KOMUNIKASI VERTIKAL DENGAN
EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN
DI KANTOR CAMAT SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER "**

S K R I P S I

Dijukan 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 :

Eka Rahayu Fitriani

950910101175

Pembimbing

Drs. H. Moch. Toerki

Asisten Pembimbing

Drs. Soetomo, Msi

S
Klass
351.1
FIT
h
c.1
1 JUL 2001
10236368_{daew}

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2001**

PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Pada

Hari/Tanggal : Jum'at/08 Juni 2001
Jam : 08.00 WIB

Tim Penguji

Ketua



Drs. Soeranto Soerantomo
NIP. 130 518 485

Sekretaris



Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

Tanda Tangan

- | | | |
|------------------------------------|-----------|---------|
| 1. Drs. Soeranto Soerantomo | (Anggota) | (.....) |
| 2. Drs. H. Moch. Toerki | (Anggota) | (.....) |
| 3. Drs. Abdul Kholiq Ashari, MSi | (Anggota) | (.....) |
| 4. Dra. Anastasia Murdyastuti, MSi | (Anggota) | (.....) |
| 5. Drs. Soetomo, MSi | (Anggota) | (.....) |
- 

Mengetahui
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
DEKAN



Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

MOTTO

“Kebanggaan terbesar dalam hidup adalah bila kita berhasil melakukan apa yang menurut orang lain tidak dapat kita lakukan”

(Wolter Begerti)

“Kesabaran itu memang pahit tetapi buah yang dihasilkannya akan manis”

(Roessau)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur dan ketulusan hati, kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang-orang terdekat dalam hidupku :

❖ Ayahanda MUDJIONO KARJADI dan Ibunda MARIA SUDARTANTI ; yang senantiasa rela berkorban dan mencurahkan kasih sayang serta do'a demi keberhasilan dan kebahagiaan Ananda. Do'a restu Ayah dan Ibu selalu Ananda harapkan sepanjang hidup Ananda. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang mengabulkan niat baik Ananda membaktikan diri pada Ayah dan Ibu. Amien!

❖ Adik-adikku tersayang, Mas NANANG dan Dik ADI ; terimakasih tiada terkira atas segala pengorbanan, pengertian dan kasih sayang yang kalian curahkan pada mbak I selama ini. Mbak I akan selalu sayang pada kalian. Semoga cita-cita luhur dan cinta kalian dikabulkan olehNya. Amien!

❖ Masku tersayang, Mas HENY SOEMARYONO ; Terimakasih atas perhatian dan kasih sayang Mas Heny pada Eka selama ini. Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang senantiasa melimpahkan rahmat-Nya pada kita. Amien !

❖ Abangku tercinta, Mas JOKO JATMIKO ; yang senantiasa hadir dan mengisi relung hatiku. Terimakasih atas cinta kasih dan pengertian yang terjalin diantara kita selama ini. Semoga cinta kita benar-benar cinta sejati dan semoga pula Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang mewujudkan cita-cita kita suatu hari nanti. Amien !

Kata Pengantar

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang telah dilimpahkanNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul :

“HUBUNGAN KOMUNIKASI VERTIKAL DENGAN EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN DI KANTOR CAMAT SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER”

Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Terselesaikannya skripsi ini juga tidak terlepas dari bantuan semua pihak, baik itu berupa keterangan-keterangan, petunjuk-petunjuk maupun fasilitas-fasilitas yang sangat bermanfaat bagi penulis. Untuk itu tidak lupa penulis ucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember sekaligus dosen pembimbing yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Soetomo, MSi selaku asisten dosen pembimbing yang telah berusaha memberikan bimbingan dengan tulus ikhlas dan penuh tanggungjawab atas terselesaikannya skripsi ini.
3. Bapak Drs. Agus Budihardjo, MA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Boedijono, MSi selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
5. Bapak Drs. H. Soenarjo Danuwasito selaku dosen wali.

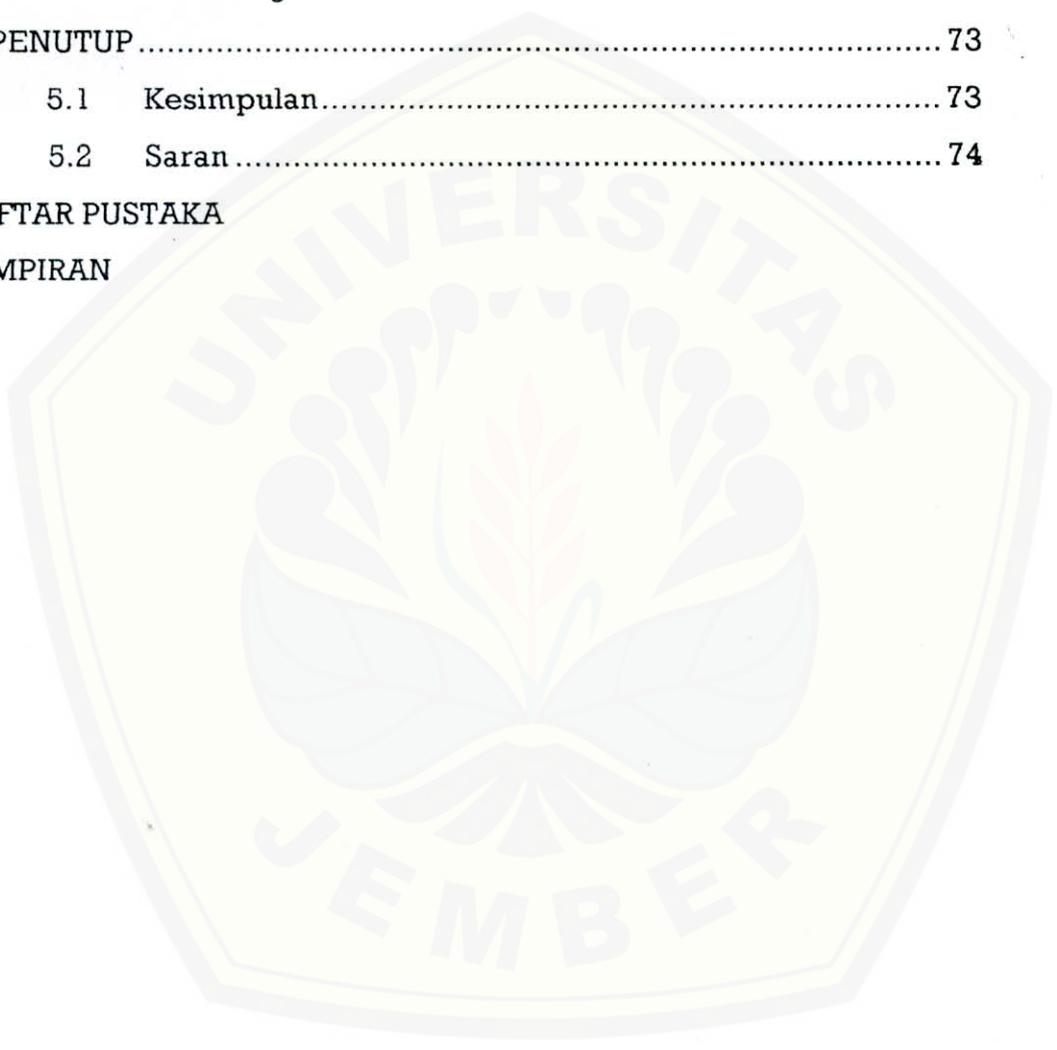
6. Team Penguji Skripsi yang telah membantu penyempurnaan skripsi ini.
7. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember tanpa terkecuali, yang telah memberikan ilmu kepada penulis.
8. Bapak Drs. H. Abdul Azis, MSi selaku Camat Sumbersari Kabupaten Jember.
9. Segenap staf Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.
10. Cewek-cewek ex penghuni Jawa 27; kesan dan kenangan yang telah berlalu diantara kita takkan pernah kulupakan.
11. Bala-balaku : Rini, Hamo, Diyah, Azis, Anik, Agus, Betty dan Sulaiha ; semoga persahabatan yang terjalin diantara kita tak pernah pudar.
Special thanks to Huda; terimakasih atas kebaikanmu padaku selama ini, bila aku tak dapat membalasnya maka hanya Tuhanlah yang pasti akan membalasnya.
Buat Gatot, Donny, Teguh dan Oom Yanto Samin; makasih kita telah berbagi cerita dan rasa saling percaya.
12. Teman-teman AN' 95 tanpa terkecuali.
13. Teman-teman KKN Kelompok 08 Desa Karanganyar Kec. Ambulu Kab. Jember Periode Juli – September 1999; kenangan manis diantara kita senantiasa terpatri dalam benakku.
14. Keluarga di Kota Patria; terimakasih atas dorongan moralnya buat Eka dan semoga jalinan persaudaraan diantara kita tetap indah adanya.
Akhirnya semoga karya tulis ini bermanfaat bagi kita dan semoga pula Allah SWT senantiasa memberikan hidayahNya kepada kita semua.
Amien.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	14
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	15
1.4 Kerangka Teori	16
1.5 Hipotesis.....	27
1.6 Definisi Operasional	29
1.7 Metode Penelitian	33
II. DISKRIPSI DAERAH PENELITIAN.....	38
2.1 Pengantar	38
2.2 Gambaran Umum Wilayah Kecamatan Sumbersari	38
2.3 Keadaan Pegawai.....	45
2.4 Pedoman Organisasi dan Pemerintahan Kecamatan....	46
III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN	50
3.1 Pengantar	50
3.2 Variabel Pengaruh (X) yaitu Komunikasi Vertikal	51
3.3 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Kerja Bawahan	58

IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA	63
4.1 Pengantar	63
4.2 Analisis Penentuan Rank Spearman	63
4.3 Perhitungan Korelasi	68
V. PENUTUP	73
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

- TABEL I. Program Kerja dan Realisasi Kerja Bulan Februari 2000 Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember
- TABEL II. Pertemuan yang bersifat Komunikasi yang Dilakukan di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember Tahun Anggaran 1999/2000 Periode April – Maret 2000
- TABEL III. Luas Wilayah, Jumlah Penduduk dan Kepadatan Penduduk
- TABEL IV. Jumlah Penduduk dan Sex Ratio
- TABEL V. Komposisi Pegawai menurut Bagian Tugas
- TABEL VI. Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan Formal
- TABEL VII. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan
- TABEL VIII. Komposisi Pegawai Berdasarkan Masa Kerja
- TABEL IX. Data Score Jawaban Responden Terhadap Indikator Pemberian Perintah
- TABEL X. Data Score Jawaban Responden Terhadap Indikator Pemberian Petunjuk
- TABEL XI. Data Score Jawaban Responden Terhadap Indikator Pemberian Laporan
- TABEL XII. Data Score Jawaban Responden Terhadap Variabel Komunikasi Vertikal
- TABEL XIII. Data Score Jawaban Responden Terhadap Indikator Kuantitas
- TABEL XIV. Data Score Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas

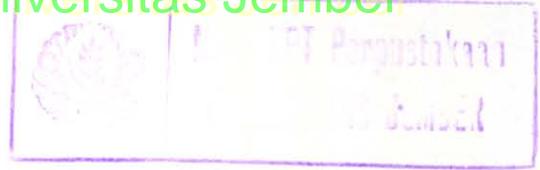
TABEL XV. Data Score Jawaban Responden Terhadap Variabel Efektivitas Kerja Bawahan

TABEL XVI. Nilai Rank Variabel X (Komunikasi Vertikal)

TABEL XVII. Nilai Rank Variabel Y (Efektivitas Kerja Bawahan)

TABEL XVIII. Tabel Kerja Untuk Mencari Korelasi Antara Variabel X dan Variabel Y





I. PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah

Salah satu ciri yang menonjol dalam kehidupan masyarakat di negara-negara sedang berkembang termasuk di Indonesia adalah orientasi dan keterkaitan terhadap pembangunan. Pembangunan merupakan suatu proses yang terjadi terus-menerus. Perubahan yang dikehendaki adalah perubahan yang sifatnya menuju kemajuan dan perbaikan kearah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan seperti yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (1987:1) :

Pembangunan adalah usaha atau rangkaian usaha pertumbuhan dan perubahan berencana yang dilakukan secara sadar oleh suatu bangsa, negara, pemerintah menuju modernitas dalam rangka pembinaan bangsa.

Sedangkan Moeljarto Tjokrowinoto (1987:1) mengemukakan pendapatnya sehubungan dengan pembangunan, yaitu :

Pembangunan adalah proses perubahan berencana dari situasi nasional ke situasi nasional yang lain, yang dinilai tinggi dengan kata lain pembangunan mencakup proses perbaikan.

Dalam GBHN disebutkan bahwa pembangunan nasional merupakan usaha peningkatan kualitas manusia, dan masyarakat Indonesia yang dilakukan secara berkelanjutan, berlandaskan kemampuan nasional, dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan tantangan perkembangan global. Sedangkan tujuan pembangunan nasional yaitu terwujudnya masyarakat Indonesia yang damai, demokratis, berkeadilan, berdaya saing, maju dan sejahtera, dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang didukung oleh manusia Indonesia yang sehat, mandiri, beriman, bertakwa, berakhlak

mulia, cinta tanah air, berkesadaran hukum dan lingkungan, menguasai Ilmu Pengetahuan dan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi serta berdisiplin.

Upaya untuk mewujudkan tujuan tersebut harus diikuti oleh tindakan konkrit melalui program-program pembangunan yang telah dilaksanakan melalui program Rencana Pembangunan Lima Tahun dan pelaksanaan Pembangunan Lima Tahun-nya.

Kelancaran pelaksanaan pembangunan terutama tergantung dari kesempurnaan manusia-manusia yang menjalankannya. Kegiatan manusia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya meliputi kegiatan individual, sosial dan keTuhanan (Abu Ahmadi:1991). Pendapat tersebut didukung oleh Robert Presthus (dalam Miftah Thoha, 1990:2) :

Ciri peradaban manusia yang bermasyarakat senantiasa ditandai keterlibatan dalam suatu organisasi tertentu, ini berarti manusia tidak bisa melepaskan dirinya untuk tidak terlibat pada kegiatan organisasi. Masyarakat kita ini adalah masyarakat organisasi.

Pendapat tersebut menunjukkan bahwa salah satu bentuk kegiatan sosial manusia adalah melibatkan diri dalam satu organisasi. Berbicara masalah organisasi Sondang P.Siagian (1994:7) mendefinisikan organisasi sebagai berikut :

Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Lebih jauh tentang masalah organisasi ini, Soetarto (1983:135) menjelaskan bahwa, "Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara manusia-manusia untuk mencapai tujuan bersama." Ditambahkan pula oleh Prajudi Atmosudirdjo (1976:5):

Organisasi adalah struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan pengertian organisasi yang dimaksud dalam penelitian yang penulis lakukan adalah organisasi formal yang oleh Sondang P.Siagian (1992:82) dijelaskan 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. Organisasi formal didefinisikan sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal yang tercermin pada hubungan sekelompok orang yang disebut pimpinan dan sekelompok orang yang disebut bawahan.

Jika kita kaji lebih jauh pendapat diatas, dengan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab serta adanya sifat formal dan hierarkhi dalam organisasi yang berbeda-beda, maka disinilah sebenarnya timbul istilah pimpinan dan bawahan. Hubungan antara pimpinan dan bawahan harus dijalin 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.

Sebagai wujud organisasi formal, Kantor Camat Sumbersari, Kabupaten Jember memegang peranan yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan pembangunan di daerah Jember, khususnya wilayah Kecamatan Sumbersari, karena ia merupakan ujung tombak pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember.

Pengertian Kecamatan menurut UU No.22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah adalah , "Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota".

Antara pimpinan dan bawahan perlu terjalin komunikasi yang baik agar pelaksanaan program kerja dapat menunjukkan hasil yang memuaskan semua pihak, terlebih lagi bila mengingat orientasi tugas mereka adalah untuk melayani kepentingan masyarakat (*Public Service Oriented*).

Hal ini disebabkan oleh kelangsungan hidup organisasi berkaitan dengan kemampuan manajemen untuk menerima, menyampaikan dan melaksanakan komunikasi. Proses komunikasi menghubungkan organisasi dengan lingkungannya termasuk bagian-bagiannya. Informasi mengalir ke dan dari organisasi itu, termasuk di dalam organisasi itu sendiri, serta mengintegrasikan kegiatan intern organisasi.

Komunikasi melibatkan tiga unsur, yaitu: pengirim (*sender*), media komunikasi dan penerima (*receiver*). Keefektifan komunikasi tergantung pada ketiga unsur ini, sehingga dalam unsur-unsur ini saling terkait satu sama lain.

Komunikasi merupakan sebagian besar dari kegiatan dalam hidup. Komunikasi merupakan landasan pembentukan pengertian, landasan pembentukan kelompok. Sejalan dengan hal tersebut Everest M. Rogers (1986:16) menyatakan :

Komunikasi merupakan proses pengiriman pesan-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.

Sedangkan William G.Scott (dalam Liang Gie,1980:132) menyatakan,"Komunikasi adalah suatu proses penyampaian dan penyalinan ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan secara efektif".

Tetapi justru karena komunikasi merupakan faktor yang menentukan, maka karena terlalu sering dan biasa dijalankan, dirasakan ia

juga dianggap sebagai hal yang biasa. Disinilah letak permulaan atau sumber pertentangan dan hambatan dalam kerjasama. Komunikasi dikatakan telah berhasil apabila ia mampu mengubah sikap dan tindakan seseorang, atau telah berhasil memperoleh persetujuan atas maksud komunikator. Pentingnya komunikasi diperhatikan dalam suatu organisasi atau instansi adalah karena terbukti bahwa, "Jumlah terbesar dari pertentangan dalam organisasi disebabkan oleh salah pengertian dalam pemberian dan penerimaan argumentasi yang diberikan ataupun karena kurangnya informasi." (Spriegel:op.cit.hal:364). Spriegel selanjutnya berpendapat bahwa dengan mempertinggi frekuensi dan intensitas komunikasi (yang harmonis) maka pertentangan dapat dikurangi atau perpecahan dihindari.

Setiap komunikasi mempunyai tujuan tertentu dan tujuan ini adalah tentunya mempengaruhi penerima pesan untuk bertindak sesuai dengan harapan komunikator. Saluran komunikasi khususnya saluran resmi untuk komunikasi dalam hierarkhi biasanya dikuasai oleh pemimpin atau pimpinan yaitu karena banyaknya perintah dan pesan yang mengalir dari pimpinan ke arah bawahan untuk dilaksanakan. Dengan adanya beban dari saluran resmi untuk berkomunikasi ini, maka jelaslah bahwa kesempatan berkomunikasi untuk pihak bawahan sangat terbatas dan bahwa karenanya pertentangan yang disebabkan oleh perbedaan interpretasi juga mudah terjadi.

Kecamatan merupakan suatu wadah yang mempunyai fungsi serta berorientasi melayani kepentingan masyarakat (*public service oriented*). Masyarakat pada umumnya menghendaki agar segala kepentingan mereka dilayani sepenuhnya oleh pihak Kecamatan, sementara dalam melayani kepentingan masyarakat pihak Kecamatan bertindak sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku. Dari kenyataan yang ada inilah,

maka timbul permasalahan antara pihak Kecamatan dengan publiknya (masyarakat) yaitu dengan timbulnya perbedaan interpretasi seperti yang telah disebutkan diatas.

Disinilah usaha Camat sebagai pimpinan di wilayah Kecamatan mengurangi perbedaan dan pertentangan, dengan kesadaran akan perlunya komunikasi yang harmonis.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pimpinan agar dapat meningkatkan efektivitas kerja bawahan (staf), yang diusahakan oleh Camat adalah mengadakan komunikasi dua arah, yaitu harapan akan dapat menerima suatu jawaban atau respons dari bawahannya. Dalam hal ini, respons tidak semata-mata diharapkan hanya untuk dinilai sebagai jawaban akan tetapi sebagai arus balik. Arus balik inilah yang selanjutnya dipergunakan oleh pimpinan untuk mempertinggi hubungan baik dengan staf, diluar maupun dalam organisasinya.

Disinilah kebijaksanaan pimpinan untuk mengatasi kesenjangan tersebut diperlukan. Seorang Camat dituntut untuk lebih banyak memberikan keterangan-keterangan dan kaya dengan ide-ide cemerlang yang diperlukan oleh para pegawainya dalam melaksanakan tugas, baik yang bersifat berkesinambungan maupun yang bersifat khusus; karena segala bentuk keterangan dari Camat tersebut sangat berguna bagi peningkatan efektivitas kerja bawahan saat ini dan pada periode selanjutnya. Dalam hal ini komunikasi sebagai sarana penyampaian pesan atau maksud pimpinan kepada bawahan serta dari bawahan sebagai sarana pertanggungjawaban juga tanggapan (respon) kepada pimpinan memegang peranan yang cukup penting. Komunikasi yang mengalir dari atasan kepada bawahan serta dari bawahan kepada pimpinan inilah yang disebut komunikasi vertikal.

Sebagai gambaran tentang efektivitas kerja bawahan pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 1
Program Kerja dan Realisasi Kerja Bulan Februari 2000 Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember

No	Unit Kerja	Rencana Kerja	Target	Realisasi	Rata-rata
1.	Urusan Perencanaan	Penghimpunan data, melakukan survei ke Kelurahan Wirolegi untuk pengadaan proyek air bersih serta melakukan evaluasi pelaksanaan program dan pengendalian anggarannya.	90	63	70%
2.	Urusan Umum	Peningkatan Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian serta tata usaha perlengkapan, meliputi penyelesaian urusan KTP dan sertifikat tanah, serta tugas-tugas lain dari Camat untuk bulan ini.	90	59	65%
3.	Seksi Pemerintahan	Peningkatan pelaksanaan koordinasi pada tiap instansi di lingkungan Pemerintahan Kecamatan, peningkatan pembinaan dibidang ketenteraman dan ketertiban wilayah melalui peningkatan pembinaan satuan Polisi Pamong Praja	120	84	70%

4.	Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan	Pengadaan sarana air bersih di Kelurahan Wirolegi, peningkatan pembinaan lingkungan hidup dan kebersihan	150	98	65%
----	---	--	-----	----	-----

Sumber : Data Sekunder Kantor Camat Sumbersari Tahun 2000 (diolah)

Dari data diatas dapat diketahui bahwa realisasi dari rencana kerja pada setiap seksi hampir memenuhi target. Pada Urusan Perencanaan dan Seksi Pemerintahan rata-rata realisasi sebesar 70% dari target yang ditetapkan. Dengan perincian realisasi untuk Urusan Perencanaan adalah 63 dari target sebesar 90, sedangkan realisasi untuk Seksi Pemerintahan adalah 84 dari target sebesar 120. Sedangkan untuk Urusan Umum dan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan telah merealisasikan program kerjanya sebesar 65% dari target yang telah ditetapkan. Dengan perincian realisasi untuk Urusan Umum adalah 59 dari target sebesar 90 dan realisasi untuk Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan adalah 98 dari target sebesar 150. Realisasi program kerja bisa lebih memenuhi target yang telah ditetapkan apabila terdapat peningkatan efektivitas kerja bawahan.

Di dalam pencapaian efektivitas kerja bawahan diperlukan komunikasi vertikal, sebab komunikasi vertikal memungkinkan komunikasi timbal balik antara pimpinan dan bawahan sehingga

umumnya bersifat formal atau resmi. Berbeda dengan komunikasi horizontal yang umumnya bersifat informal atau tidak formal.

Untuk lebih menguatkan pernyataan tersebut, penulis mengutip pendapat Onong U. Effendy (1989:18) sebagai berikut :

Komunikasi vertikal secara timbal balik dalam manajemen penting sekali. Oleh karena itu jika hanya satu arah saja dari pimpinan ke bawahan proses manajemen besar kemungkinan tidak dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

Senada dengan Onong, Moekijat (1991:152) menyatakan bahwa :

Percobaan dan pengalaman membuktikan bahwa komunikasi vertikal lebih efektif untuk mencapai tujuan. Keterangan dan pengertian dibantu oleh proses dua arah, suatu perintah atau instruksi menjadi lebih berarti apabila penerima berita yang diinginkan mempunyai kesempatan untuk memberi jawaban. Arti kembar dapat dihapuskan dan diberi penjelasan.

Dalam penelitian ini penulis memfokuskan pada fungsi komunikasi yang diterapkan pada Kantor Camat Sumbersari yang terjalin antara pimpinan (Camat Sumbersari) dengan bawahan (staf Kecamatan Sumbersari). Komunikasi yang dilakukan tersebut memungkinkan terjadinya penyampaian informasi, yang berupa ide, saran, usulan, petunjuk maupun pengarahan dari pimpinan kepada bawahan demi peningkatan efektivitas kerja bawahan. Dengan adanya berbagai usulan, ide, saran, petunjuk, maupun pengarahan tersebut diharapkan antara pimpinan dan bawahan dapat terjalin hubungan kerja yang harmonis.

Sebagai gambaran tentang frekuensi komunikasi yang dilakukan oleh Camat Sumbersari dengan stafnya, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

TABEL II

**Pertemuan yang bersifat Komunikasi yang Dilakukan di Kantor
Camat Sumbersari Kabupaten Jember Tahun Anggaran
1999/2000 Periode April 1999 – Maret 2000**

No	Bulan	Jenis Pertemuan	Bahan Bahasan	Frekuensi	Keterangan
1.	April	Rapat Rutin (Rapat Koordinasi)	Membahas Program Kerja tiap seksi tahun 2000	4	Diikuti oleh seluruh staf Kantor Camat Sumbersari
2.	Mei	Rapat Rutin (Pengarahan Pegawai)	Pengarahan Camat mengenai pembinaan lingkungan hidup dan kebersihan	4	Diikuti oleh seluruh staf Kantor Camat Sumbersari
3.	Agustus	Rapat Rutin (Rapat Koordinasi)	Pembagian tugas tiap staf dalam rangka peringatan Hari Kemerdekaan RI Ke-55	3	Diikuti oleh seluruh staf Kantor Camat Sumbersari
4.	Oktober	Rapat Rutin (Pengarahan Pegawai)	Pembahasan pengadaan air bersih di Kelurahan Wirolegi	4	Diikuti oleh seluruh staf Kantor Camat Sumbersari
5.	Nopember	Rapat Rutin (Rapat Koordinasi)	Pengarahan Camat mengenai pelaksanaan pengadaan air bersih di Kelurahan Wirolegi	3	Diikuti oleh seluruh staf Kantor Camat Sumbersari
6.	Desember	Rapat Insidental (Rapat Kerja Daerah)	Evaluasi hasil kerja tiap seksi selama tahun 2000, antara lain belum tercapainya efektivitas pelaksanaan kerja pada tiap- tiap seksi	1	Diikuti oleh seluruh departemen instansi Pemerintah Kab. Jember
7.	Januari	Rapat Rutin (Pengarahan Pegawai)	Pembahasan mengenai penambahan tenaga satuan Polisi Pamong Praja sehubungan dengan meningkatnya tindak kejahatan	4	Diikuti oleh seluruh staf Kantor Camat Sumbersari
8.	Februari	Rapat Rutin (Rapat Koordinasi)	Petunjuk Camat mengenai pelaksanaan hasil Rakerda, yaitu penambahan satuan	4	Diikuti oleh seluruh staf Kantor Camat Sumbersari

9.	Maret	Rapat Rutin (Rapat Koordinasi)	Polisi Pamong Praja Membahas masalah yang disampaikan oleh masing-masing staf mengenai belum efektifnya pelaksanaan kerja	4	Diikuti oleh seluruh staf Kantor Camat Sumbersari
----	-------	-----------------------------------	--	---	---

Sumber : Data Sekunder Kantor Camat Sumbersari Tahun 2000

Dari data diatas dapat diketahui bahwa komunikasi antar Camat dengan stafnya yang dilaksanakan pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember sudah berlangsung cukup efektif, terbukti dalam setiap bentuk pertemuan yang diadakan selalu membahas masalah yang bermanfaat bagi peningkatan efektivitas kerja bawahan dengan frekuensi pertemuan yang memadai yakni rata-rata seminggu sekali. Dengan perincian untuk Rapat Rutin Pengarahan Pegawai dan Rapat Koordinasi rata-rata 4 kali dalam sebulan. Untuk jenis pertemuan lainnya, seperti Rapat Kerja Daerah pada data diatas hanya 1 kali mengingat pelaksanaannya hanya 4 bulan sekali. Namun demi peningkatan efektivitas kerja bawahannya maka frekuensi komunikasi vertikal antara Camat beserta stafnya tersebut perlu ditingkatkan pula.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa agar tujuan dan rencana organisasi dapat terlaksana, maka perlu adanya komunikasi. Komunikasi yang dimaksud disini adalah komunikasi antara Camat dengan stafnya yang dapat menumbuhkan atau mengarah pada kerjasama untuk peningkatan efektivitas kerja bawahan.

Dalam hal ini Suhardiman Joewono (1969:2) mengatakan :

Dimana organisasi ternyata hanya dapat mencapai tujuannya bila ada kerjasama di dalamnya. Kerjasama dapat berjalan kalau komunikasi berjalan dan terpelihara dengan baik.

Berkaitan dengan komunikasi tersebut, menurut Sondang P. Siagian (1988:12) komunikasi yang efektif akan tercapai jika berhasil melibatkan unsur-unsur berikut :

1. Komunikator
2. Pesan yang disampaikan
3. Saluran komunikasi
4. Metode komunikasi
5. Komunikan
6. Lingkungan komunikasi

Keenam unsur tersebut sangat menentukan keefektifan komunikasi, khususnya didalam sebuah organisasi, agar dapat terjalin suatu kerjasama. Hal tersebut dilakukan terlebih lagi dalam rangka peningkatan efektivitas kerja bawahan.

Sehubungan dengan pencapaian tujuan yang efektif, Emerson (dalam Soewarno Handayani, 1986:16) mengemukakan pendapatnya tentang efektifitas :

Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, tercapainya tujuan itu adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh besar terhadap yang dikehendaki.

Hal tersebut bisa dijelaskan bahwa efektivitas kerja menyangkut efek-efek atau akibat-akibat positif tertentu yang ditimbulkan oleh keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan oleh seluruh pegawai yang sehubungan dengan tugas pekerjaan yang dikehendaki oleh organisasi.

Mengenai pengertian tugas ini Musanef (1996:114) menjelaskan sebagai berikut : "Tugas adalah sekumpulan "unsur" pekerjaan, yang merupakan kegiatan fisik atau mental yang membentuk langkah-langkah yang diperlukan untuk menghasilkan sesuatu".

Sedangkan pelaksanaan tugas merupakan sarana untuk mencapai tujuan organisasi, dengan demikian pelaksanaan tugas dan penyelesaiannya dikatakan efektif apabila telah mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi yang biasa disebut efektivitas organisasi. Selaras dengan efektivitas organisasi, maka pegawai tersebut perlu bimbingan, diarahkan dan didukung agar pelaksanaan tugasnya tepat mencapai sasaran atau tujuan organisasi.

Pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, pelaksanaan tugas pegawai masih belum dapat dikatakan efektif, terbukti pada rata-rata realisasi program kerja pada seluruh bagian yang baru sekitar 62,5%. Efektivitas kerja bawahan ini dipengaruhi oleh komunikasi yang efektif. Maka demi peningkatan efektivitas kerja, komunikasi vertikal juga perlu ditingkatkan karena komunikasi yang ditujukan oleh pimpinan kepada bawahan ini merupakan upaya yang efektif untuk memberikan pengarahan dan dukungan bagi bawahan yang pada akhirnya dapat meningkatkan efektivitas kerja bawahan tersebut. Ini semua dilakukan agar pihak Kantor Camat Sumbersari sebagai organisasi yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, dapat meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dengan mengangkat masalah tentang :

"HUBUNGAN KOMUNIKASI VERTIKAL DENGAN EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN DI KANTOR CAMAT SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER"

1.2 Perumusan Masalah

Dalam setiap penelitian tidak lepas dari adanya masalah yang membutuhkan suatu pemecahan. Agar penelitian ini memiliki nilai-nilai ilmiah, maka harus menggunakan berbagai persyaratan atau prosedur penelitian yang ada, dimana masalah diungkapkan terlebih dahulu atau dirumuskan sebelum mengadakan penelitian.

Masalah merupakan aspek yang harus ada dalam penelitian, karena dengan adanya kesulitan yang dirasakan sebagai rintangan yang harus dipecahkan itulah yang menimbulkan seseorang mengadakan penelitian. Untuk tidak mengaburkan penelitian, masalah harus diatasi secara spesifik.

Masalah itu sendiri oleh Winarno Surachmad(1985:57-58) didefinisikan sebagai berikut:

Masalah adalah setiap kesulitan yang mengarahkan manusia untuk mencegahnya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai rintangan yang mesti dilaksanakan dengan jalan mengatasinya apabila ingin berjalan terus.

Lebih lanjut M.Irfan Islamy (1985:57-58) memberikan kriteria-kriteria perumusan masalah yang baik sebagai berikut :

1. Masalah dan hipotesis sebaiknya dirumuskan kedalam format hubungan dua variabel atau lebih.
2. Masalah dan hipotesis sebaiknya dirumuskan secara jelas dan tidak terwayuh arti.
3. Baik masalah atau hipotesis penelitian harus memiliki kemungkinan untuk diuji secara empiris.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

“Adakah hubungan komunikasi vertikal dengan efektivitas kerja bawahan di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember?”

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Setiap penelitian mempunyai tujuan seperti pendapat Sutrisno Hadi (1987:3) yang mengatakan sebagai berikut :

Suatu penelitian khususnya dalam bidang ilmu pengetahuan empiris pada umumnya bertujuan untuk menentukan, mengembangkan, atau menguji kebenaran suatu pengetahuan.

Berpijak dari pengertian diatas, maka tujuan dari penelitian ini sesuai dengan judul yang ada, yaitu :

1. Untuk mengetahui komunikasi vertikal yang dilaksanakan pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.
2. Untuk mengetahui efektivitas kerja bawahan pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.
3. Untuk mengetahui hubungan komunikasi vertikal dengan efektivitas kerja bawahan pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.
4. Sebagai studi bagi mahasiswa untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan membuktikan teori-teori yang telah diterima dengan kenyataan -kenyataan dan masalah-masalah yang konkret.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Diharapkan penelitian ini dapat menghasilkan kegunaan sebagai berikut :

1. Sebagai masukan bagi pimpinan Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja karyawannya.
2. Memberikan kegunaan sebagai tambahan referensi dan bahan kepustakaan bagi mahasiswa khususnya.
3. Memberikan kegunaan bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya pada Program Studi Administrasi Negara.

1.4 Kerangka Teori

Sebagai usaha memecahkan permasalahan diatas, diperlukan adanya teori yang dapat memberikan landasan dalam menjelaskan fenomena sosial. Dengan kata lain, teori diperlukan sebagai landasan pemikiran sehingga dapat dihasilkan pemecahan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun pengertian teori menurut Kerlinger (dalam Singarimbun dan Effendy, 1989:37) adalah, "Serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan proposisi untuk menerangkan fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antara konsep-konsep".

Dari pendapat diatas teori merupakan hubungan fungsional antara konsep yang satu dengan konsep yang lain yang menerangkan fenomena sosial secara sistematis.

Konsep digunakan untuk menggambarkan secara tepat fenomena yang hendak diteliti. Konsep ini dapat menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian yang saling berkaitan. Konsep yang bersifat abstrak banyak digunakan dalam penelitian-penelitian sosial. Untuk lebih jelasnya Singarimbun dan Effendy (1989:34) mengemukakan bahwa, "Konsep adalah abstrak mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik, kejadian, keadaan kelompok atau individu tertentu".

Dibawah ini diuraikan tentang teori yang digunakan dalam penelitian berikut alur pemikiran serta konsep tentang komunikasi vertikal dan efektivitas kerja bawahan.

Teori klasik ilmu politik, ilmu pemerintahan dan ilmu Administrasi Negara mengajarkan bahwa negara pada hakekatnya menyelenggarakan dua fungsi utama, yaitu fungsi pengaturan dan fungsi pelayanan. Fungsi pengaturan dikaitkan dengan hakekat negara modern sebagai suatu

negara hukum (*Legal state*) sedangkan fungsi pelayanan dikaitkan dengan kesejahteraan (*Welfare state*). Baik fungsi pengaturan maupun fungsi pelayanan dipercayakan kepada aparat pemerintah yang secara fungsional bertanggungjawab atas bidang-bidang tertentu kedua fungsi tersebut (Siagian, 1992:128).

Dalam hal ini penulis memfokuskan pada fungsi pelayanan (*Welfare state*) mengingat lokasi penelitian yakni Kantor Camat Sumbersari Kab. Jember merupakan suatu wadah/organisasi yang lebih mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.

Organisasi sebagai unsur dari birokrasi didefinisikan oleh Soetarto (1983:136) sebagai berikut : "Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara manusia-manusia untuk mencapai tujuan bersama."

Sedangkan pengertian organisasi yang dimaksud dalam penelitian yang penulis lakukan, yakni Kantor Camat Sumbersari Kabupaten. Jember adalah organisasi formal yang oleh Sondang P.Siagian (1992:82) dijelaskan 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. Organisasi formal didefinisikan sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal yang tercermin pada hubungan sekelompok orang yang disebut pimpinan dan sekelompok orang yang disebut bawahan.

Di dalam organisasi, hubungan antara atasan dan bawahan perlu diperhatikan sebab akan memberikan pengaruh terhadap perkembangan organisasi yang bersangkutan. Hubungan antara atasan dan bawahan memerlukan adanya manajemen sebagaimana pendapat George R. Terry

yang menyatakan bahwa, "Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain".

Dengan demikian manajemen diperlukan sebagai upaya pencapaian tujuan organisasi, baik intern (kedalam) yaitu pembinaan para stafnya agar dapat bekerjasama untuk perkembangan organisasi ke arah yang diinginkan, maupun ekstern (keluar) yaitu berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

Dalam melaksanakan tugasnya, sering terjadi yang dilakukan oleh bawahan tidak sesuai dengan maksud /keinginan atasan. Dalam hal ini komunikasi diperlukan sebagai sarana atasan dan bawahan untuk saling mengerti dan memahami keinginan masing-masing pihak yang bersangkutan. Dengan demikian tugas yang diberikan oleh atasan kepada bawahan sesuai dengan keinginan dan kemampuan bawahan, sehingga bawahan dapat melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan kehendak atasan.

Sehubungan dengan komunikasi yang dilaksanakan dalam organisasi, penulis mengambil Teori Komunikasi – Kewenangan Chester Barnard. Sejak Barnard (1938) mempublikasikan *The Functions of the Executive*-nya, ia menyatakan bahwa organisasi adalah sistem orang, bukan struktur yang direkayasa secara mekanis. Barnard menyatakan bahwa eksistensi suatu organisasi (sebagai suatu sistem kerjasama) bergantung pada kemampuan manusia untuk berkomunikasi dan kemauan untuk bekerjasama dalam rangka mencapai suatu tujuan yang sama pula. Maka, ia menyimpulkan bahwa, "Fungsi pertama seorang eksekutif adalah mengembangkan dan memelihara suatu sistem komunikasi".

Barnard juga menyatakan bahwa kewenangan merupakan suatu fungsi kemauan untuk bekerjasama. Ia menyebutkan 4 syarat yang harus

dipenuhi sebelum seseorang menerima suatu pesan yang bersifat otoritatif:

1. Orang tersebut memahami pesan yang dimaksud.
2. Orang tersebut percaya bahwa pesan tersebut tidak bertentangan dengan tujuan organisasi.
3. Orang tersebut percaya, pada saat ia memutuskan untuk bekerjasama, bahwa pesan yang dimaksud sesuai dengan minatnya.
4. Orang tersebut memiliki kemampuan fisik dan mental untuk melaksanakan pesan.

Dari pendapat Barnard tersebut dapat disimpulkan bahwa sebelum melaksanakan tugasnya, bawahan harus mengerti dan memahami lebih dahulu tentang tugas tersebut. Pengertian dan pemahaman ini dapat tercapai dengan adanya komunikasi vertikal, yaitu komunikasi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan dan mendapat respon dari bawahan.

Mengenai pengertian komunikasi vertikal, Onong U. Effendy (1986:18) berpendapat bahwa :

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (downward communication) dan dari bawah ke atas (upward communication) adalah komunikasi dari pimpinan ke bawahan secara timbal balik (Two Way Traffic Communication).

Komunikasi vertikal dapat menjadi pedoman bagi bawahan dalam menjalankan tugas secara efektif dan efisien. Dengan demikian dapat terwujud adanya efektivitas kerja.

Adapun mengenai pengertian efektivitas kerja menurut Sondang P. Siagian (1995:151) adalah :

Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya, apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu

diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Pada dasarnya komunikasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi. Demikian pula pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, yang merupakan pendukung keberhasilan dan kemajuan wilayah Camat Sumbersari secara keseluruhan. Komunikasi antara Camat dengan stafnya akan mempengaruhi keberhasilan peningkatan efektivitas kerja bawahan.

Dalam hal Richard M. Steers (1980:165) mengemukakan bahwa: Komunikasi adalah aspek yang sangat penting bagi peningkatan efektivitas organisasi secara logis akan timbul pertanyaan sehubungan dengan cara memperbaiki informasi yang diperlukan dalam susunan organisasi. Bila dipertajam disini masalahnya adalah cara meningkatkan ketepatan kerja, dan arus penerimaan komunikasi yang relevan sehingga tingkat ketidakpastian dapat ditekan sampai serendah mungkin. Maka, cara memecahkan komunikasi bagi peningkatan efektivitas organisasi adalah dengan cara komunikasi keatas dan kebawah".

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa tujuan organisasi dapat berjalan dengan baik apabila terdapat komunikasi yang efektif yang dilakukan oleh orang-orang yang terlibat dalam organisasi yang bersangkutan, dalam hal ini terutama oleh pimpinan yang ditujukan kepada bawahannya. Dengan komunikasi yang efektif maka akan mempermudah bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga efektivitas kerja akan dapat tercapai.

1.4.1 Konsep Komunikasi Vertikal

Pada dasarnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan, manusia membutuhkan suatu proses komunikasi baik dalam kehidupan di lingkungan sekitarnya maupun dalam kehidupan berorganisasi. Dalam kehidupan berorganisasi, komunikasi memegang peranan penting demi

terciptanya kebersamaan antar anggota serta pimpinan organisasi dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Tanpa komunikasi atau apabila terjadi hambatan komunikasi, aktivitas organisasi tidak akan dapat berjalan seperti yang diinginkan, sehingga banyak pula hambatan kearah tujuan organisasi.

Peran pimpinan tersebut sangat menentukan, sebab komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan/atasan terhadap bawahannya dapat menjadi masukan dan pelengkap dari pedoman dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada bawahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, hasil yang ditunjukkan juga lebih memuaskan semua pihak yang bersangkutan.

Sejalan dengan hal tersebut, Everest M.Rogers (1986:16) menyatakan:

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.

Selanjutnya Onong U. Effendy (1986:6) mengartikan komunikasi sebagai berikut :

Komunikasi adalah penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu atau mengubah sikap, pendapat atau perilaku baik langsung secara lisan, maupun tak langsung melalui media.

Lebih lanjut, menurut DR. Arni Muhammad (1995:20) komunikasi secara garis besar dibedakan menjadi dua macam, yaitu komunikasi kedalam dan komunikasi keluar. Komunikasi kedalam sendiri dibedakan menjadi dua macam, yaitu komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal. Komunikasi oleh pimpinan kepada bawahan dan sebaliknya bawahan kepada pimpinan secara timbal balik disebut komunikasi vertikal. Jika

dikaitkan dengan Kantor Camat Sumbersari Kab. Jember, maka komunikasi yang penulis maksudkan adalah komunikasi antara pimpinan (Camat Sumbersari) dengan bawahannya (staf Kecamatan Sumbersari). Jadi, komunikasi vertikal disini dapat meliputi dua arus, yaitu komunikasi yang mengalir kebawah (komunikasi dari pimpinan kepada bawahan) dan komunikasi yang menuju keatas (komunikasi dari bawahan kepada pimpinan).

Mengenai komunikasi vertikal ini, Onong U. Effendy (1986:18) mengemukakan sebagai berikut :

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (downward communication) dan dari bawah ke atas (upward communication) adalah komunikasi dari pimpinan ke bawahan secara timbal balik (Two Way Traffic Communication).

Sehubungan dengan pengertian komunikasi vertikal yang diutarakan oleh Onong tersebut, M. Manullang (1990:163) mengemukakan sebagai berikut :

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

Dari pengertian diatas, maka komunikasi timbal balik yang dalam hal ini komunikasi vertikal, memiliki unsur-unsur :

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

1.4.1.1 Pemberian Perintah

Pemberian perintah merupakan salah satu wujud komunikasi kebawah dari seorang atasan kepada bawahan atau dari Kabag Humas kepada stafnya.

Sehubungan dengan perintah, Manullang (1990:161) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut, "Suatu perintah adalah suatu instruksi dari seorang atasan kepada bawahan untuk mengerjakan atau tidak mengerjakan sesuatu, guna merealisasikan tujuan organisasi".

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pimpinan mempunyai kewenangan untuk memberikan perintah kepada bawahan, baik itu berupa penugasan maupun larangan untuk merealisasikan tujuan pihak Kecamatan Sumbersari yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pemberian perintah yang dimaksud oleh penulis dan dilaksanakan di Kantor Camat Sumbersari Kab. Jember diberikan melalui lisan pada pertemuan yang diadakan. Biasanya perintah diberikan oleh Camat kepada Kabag, kemudian dari Kabag kepada Kasubag, selanjutnya Kasubag melaksanakan berbagai hal sesuai dengan yang dimaksud Kabag sesuai dengan tugas dan kedudukannya.

Walaupun perintah tersebut merupakan tugas dari atasan, tetapi pelaksanaan perintah itu tidak boleh sewenang-wenang. Pemberian perintah itu tidak boleh sekedar untuk menunjukkan kekuasaan saja, melainkan dalam hubungan untuk merealisasikan tujuan organisasi dan tidak bertentangan dengan norma kesusilaan atau norma kemanusiaan supaya antar kedua belah pihak merasa diperlukan, diperhatikan dan dihormati. Apabila unsur kemanusiaan dan kesusilaan tersebut diabaikan oleh pemberi perintah, kemungkinan besar isi perintah tersebut akan diabaikan oleh penerima perintah.

Berkaitan dengan pernyataan tersebut Dhann Sugandha (1981:100) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Dalam pemberian perintah disini pimpinan jangan terlalu menggantungkan diri pada otoritas atau wewenang saja sebab karena mungkin memandang wewenang itu para pelaksana seolah-olah menunjukkan kepatuhannya, akan tetapi batinnya menolak. Hal ini sebenarnya akan menimbulkan frustasi pada bawahan, atau kehilangan kegairahan kerja sehingga prestasinya merosot atau pekerjaan sama sekali gagal dilakukan. Oleh karena itulah walaupun perintah harus diberikan dengan ringkasan tegas, namun segi courtesy atau sincere, atau kesopanan perlu dijaga, agar perintah-perintah yang diberikan tetap menarik dan membangkitkan kemauan untuk bekerjasama dari para bawahan.

Dengan demikian maka apa yang diperintahkan oleh atasan kepada bawahan haruslah diawasi agar perintah itu benar-benar dilaksanakan oleh para bawahan dan berorientasi pada realisasi tujuan organisasi.

1.4.1.2 Pemberian petunjuk.

Menurut Wursanto (1990:49), pengertian petunjuk adalah sebagai berikut :

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

Pemberian petunjuk merupakan bentuk komunikasi ke bawah yaitu komunikasi yang berasal dari Camat kepada stafnya, agar segala aktivitas, rencana, maupun pelaksanaan tugas bawahan dapat mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Camat harus selalu memberikan petunjuk, mengingat staf Kecamatan terdiri dari berbagai macam manusia dengan latar belakang watak, karakter serta tingkat pendidikan yang berbeda satu sama lain, sehingga dengan adanya petunjuk ini diharapkan terdapat

kesatuan pikiran, maksud dan tujuan demi tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan.

1.4.1.3 Pemberian laporan

Sehubungan dengan wujud komunikasi keatas adalah adanya laporan. Pemberian laporan juga sangat berguna untuk melihat dan menilai tingkat keberhasilan suatu aktivitas yang telah dilaksanakan. Laporan juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap aktivitas yang sedang dilakukan. Dalam laporan dapat dilihat kadar keberhasilan yang dicapai dan tingkat kegagalan yang ditemui.

Hal ini sesuai dengan pendapat Bedjo Siswanto (1987:46) bahwa "Laporan adalah merupakan suatu informasi secara menyeluruh terhadap pelaksanaan aktivitas jangka pendek maupun aktivitas jangka panjang."

Selain itu, didalam laporan sudah mencakup unsur-unsur komunikasi keatas lainnya seperti adanya saran, keluhan kesulitan yang dihadapi dan sebagainya. Hal tersebut seperti yang dikatakan oleh Soekarno K. (1986:99) bahwa :

Laporan mencakup tiga pokok dasar, yaitu :

1. mencerminkan kemajuan yang dicapai
2. mengetengahkan berbagai persoalan atau kesulitan yang dihadapi
3. memuat pikiran-pikiran atau pertimbangan-pertimbangan serta berbagai pandangan, saran dan pendapat tentang bagaimana jalan keluar yang paling baik menurut kacamata pelapor.

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

dengan instruksi-instruksi dan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan kepadanya.

Dengan demikian, laporan yang dimaksud penulis merupakan informasi yang disampaikan oleh staf kecamatan kepada Camat baik dalam bentuk lisan atau tertulis, dan diharapkan dapat dijadikan pertimbangan untuk keberhasilan peningkatan efektivitas kerja bawahan.

1.4.2 Konsep Efektivitas Kerja Bawahan

Setiap organisasi tentu menghendaki agar para bawahan dapat melaksanakan tugas secara efektif, agar dapat mencapai sasaran dan tujuan yang diharapkan.

Sedangkan mengenai ukuran tentang sejauhmana suatu pelaksanaan tugas dikatakan efektif, Hidayat (1986:87) mengatakan bahwa

Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai, semakin besar prosentase target yang dicapai maka semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya.

Sedangkan efektivitas kerja yang dilaksanakan setiap pegawai ditentukan oleh tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Apabila suatu organisasi mampu merealisasikan tujuannya, maka organisasi itu dikatakan efektif.

Sondang P. Siagian (1995:151) mengemukakan bahwa :

Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya, apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Dari konsep diatas, jelaslah bahwa dalam efektivitas terkandung suatu target. Artinya efektivitas dapat terlaksana apabila kita memiliki target tertentu dalam melaksanakan suatu aktivitas. Dengan demikian

efektivitas merupakan suatu ukuran menuju tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan definisi efektivitas yang dikemukakan oleh Hidayat tersebut, maka dalam penelitian ini penulis akan menguraikan tentang pengukuran efektivitas yang didasarkan atas kuantitas, kualitas dan waktu.

1.4.2.1 Kuantitas

Menurut Wilson dan Heyel (1987:101) bahwa : "Kuantitas adalah hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan."

Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah pekerjaan selama penggunaan waktu tertentu atau jangka waktu yang telah ditentukan.

1.4.2.2 Kualitas

Kualitas adalah bagaimana mutu kerja seseorang bawahan dalam melaksanakan tugas, yang ditentukan oleh bagaimana ketepatan, kelengkapan dan kerapian kerjanya sesuai ketentuan yang ada. Sehubungan dengan hal ini, Wilson dan Heyel (1987:101) berpendapat bahwa, "Kualitas adalah hal-hal yang menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan; ketepatan, kelengkapan dan kerapian."

1.5 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu pernyataan yang bersifat sementara dan merupakan suatu rumusan yang menyatakan dugaan yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Untuk lebih jelasnya penulis kemukakan pendapat Winarno Surachmad (1990:39) yaitu :

Hipotesis adalah sebuah kesimpulan, tetapi kesimpulan ini belum final dan harus dibuktikan kebenarannya. Jelasnya hipotesis merupakan suatu jawaban dugaan yang dianggap besar kemungkinannya untuk menjadi jawaban yang benar.

Sedangkan Suharsini Arikunto (1993:62) memberikan definisi hipotesis sebagai berikut, "Hipotesis diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul".

Menurutnya (1993:64) berdasarkan jenisnya hipotesis dibagi dua yaitu hipotesis nol dan hipotesis kerja, seperti diterangkan sebagai berikut :

Ada dua hipotesis yang digunakan dalam penelitian yaitu :

1. Hipotesis kerja atau disebut dengan hipotesis alternatif, disingkat dengan H_1 .
Hipotesis kerja menyatakan hubungan antara variabel X dan Y atau adanya perbedaan antara dua kelompok.
2. Hipotesis nol, disingkat H_0 atau hipotesis nihil menyatakan tidak ada hubungan atau perbedaan antara dua variabel X dan Y.

Selanjutnya Koentjoroningrat (1993:24) menyatakan tentang kegunaan hipotesis dalam suatu penelitian sebagai berikut :

1. Memberi tujuan yang jelas pada penelitian.
2. Membantu dalam penentuan arah yang harus ditempuh dalam pembahasan ruang lingkup penelitian dengan memilih fakta-fakta yang menjadi pokok perhatian dan dengan menentukan faktor-faktor yang relevan.
3. Menghindari suatu penelitian yang tidak terarah dan tidak bertujuan mengumpulkan data yang tidak berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Berdasarkan uraian diatas maka pengertian hipotesis bagi suatu penelitian menggunakan dua hipotesis yaitu :

1. Hipotesis nol (H_0)

Tidak ada hubungan antara komunikasi vertikal dengan efektivitas kerja bawahan di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.

2. Hipotesis kerja (H_1)

Ada hubungan antara komunikasi vertikal dengan efektivitas kerja bawahan di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.

1.6 Definisi Operasional

Salah satu langkah yang harus ditempuh peneliti dalam rangka menguji hipotesis penelitian adalah membuat definisi operasional dari masing-masing variabel yang akan diteliti. Definisi operasional merupakan penggambaran adanya hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya dalam suatu karya ilmiah. Definisi operasional konsep adalah yang dimaksudkan untuk memudahkan dalam pengukuran masing-masing variabel penelitian berdasarkan pernyataan empiris yang ada di lapangan.

Koentjoroningrat (1991:23) mengatakan bahwa :

Definisi operasional tidak lain daripada mengubah konsep-konsep yang berupa konstruk itu, dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang diamati dan dapat diuji dan dapat ditentukan kebenarannya oleh orang lain.

Jadi definisi operasional adalah suatu proses perincian konsep-konsep kedalam fakta, sehingga lebih jelas dimensi-dimensi sebagai standart pengukurannya. Dalam penelitian ini yang penulis operasionalkan adalah sebagai berikut :

- 1.Operasionalisasi variabel pengaruh (X), yaitu Komunikasi Vertikal
- 2.Operasionalisasi variabel terpengaruh (Y), yaitu Efektivitas Kerja Bawahan.

1.6.1 Komunikasi Vertikal (X)

Sebagai variabel pengaruh disini adalah variabel komunikasi vertikal yaitu komunikasi timbal balik antara Camat dengan staf Kecamatan Sumbersari Kab. Jember .

Sehubungan dengan pembahasan tentang komunikasi vertikal ini, Onong U. Effendy (1986:18) mengemukakan sebagai berikut :

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (downward communication) dan dari bawah ke atas (upward communication) adalah komunikasi dari pimpinan ke bawahan secara timbal balik (Two Way Traffic Communication).

Selanjutnya indikator-indikator yang dapat diturunkan dari variabel tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1.6.1.1 Pemberian Perintah (X₁)

Menurut Manullang (1985:37) yang dimaksud perintah adalah sebagai berikut, "Suatu perintah adalah suatu instruksi dari seorang atasan kepada bawahan untuk mengerjakan atau tidak mengerjakan sesuatu, guna merealisasikan tujuan organisasi".

Dari pendapat tersebut diatas maka dapat ditarik item-item sebagai berikut :

- Pemberian tugas.
- Pemberian instruksi yang bersifat larangan.
- Adanya penugasan untuk merealisasikan tujuan organisasi.

1.6.1.2 Pemberian Petunjuk (X₂)

Dalam pemberian petunjuk ini Wursanto (1990:49) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

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

pekerjaannya, khususnya di bidang pekerjaan yang bersifat operasional.

Dari pendapat tersebut diatas maka dapat ditarik item-item sebagai berikut :

- Pemberian saran oleh Camat tentang permasalahan yang dihadapi oleh stafnya.
- Pemberian tuntunan dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

1.6.1.3 Pemberian Laporan (X₃)

Menurut pendapat Soekarno K.(1986:99) bahwa :

Laporan mencakup tiga pokok dasar, yaitu :

1. mencerminkan kemajuan yang dicapai.
2. mengetengahkan berbagai persoalan atau kesullitan yang dihadapi.
3. memuat pikiran-pikiran atau pertimbangan-pertimbangan serta berbagai pandangan, saran dan pendapat tentang bagaimana jalan keluar yang paling baik menurut kacamata pelapor.

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik item-item sebagai berikut :

- Bawahan melaporkan hasil dari pelaksanaan tugas atau kegiatannya.
- Bawahan mengetengahkan berbagai permasalahan yang dihadapi secara lisan/tertulis.
- Bawahan menyampaikan usul/ide/pendapat demi kemajuan organisasi.

1.6.2 Efektivitas Kerja Bawahan (Y)

Efektivitas menurut Hidayat (1986:87) adalah :

Suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai, semakin besar prosentase target yang dicapai maka semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya.

Sedangkan pengertian efektivitas kerja menurut Siagian (1995:151) adalah :

Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya, apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Berdasarkan definisi efektivitas yang dikemukakan oleh Hidayat tersebut maka dapat diturunkan indikator-indikator sebagai berikut :

1.6.2.1 Kuantitas (Y_1)

Menurut Wilson dan Heyel (1987:101) bahwa : "Kuantitas adalah hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan."

Dari pendapat tersebut dapat ditarik item sebagai berikut :

- Jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh bawahan tepat pada waktu yang telah ditentukan.
- Jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh bawahan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa indikator kuantitas juga meliputi indikator waktu sehingga dalam variabel efektivitas kerja ini, indikator waktu tidak perlu dicantumkan lagi.

1.6.2.2 Kualitas (Y_2)

Wilson dan Heyel (1987:101) berpendapat bahwa : "Kualitas adalah hal-hal yang menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan; ketepatan, kelengkapan dan kerapian."

Dari pendapat diatas dapat ditarik item-item sebagai berikut :

- Aktivitas pelaksanaan tugas bawahan atas ketepatan kerjanya.
- Aktivitas pelaksanaan tugas bawahan atas kelengkapan kerjanya.
- Aktivitas pelaksanaan tugas bawahan atas kerapian kerjanya

Selanjutnya untuk mempermudah dalam mengukur variabel-variabel yang terbagi dalam berbagai indikator maka penulis menentukan kriteria penilaian sebagai berikut :

Untuk jawaban a “selalu” ,skor 3

Untuk jawaban b “kadang-kadang” , skor 2

Untuk jawaban c “tidak pernah” ,skor 1

1.7 Metode Penelitian yang digunakan

Didalam suatu penelitian ilmiah diperlukan metode penelitian yang dijadikan landasan bergerak untuk memperoleh data-data dan sekaligus merupakan sarana yang sangat penting dalam rangka mencari kebenaran ilmiah dengan jalan mencari,menemukan serta mengembangkan terhadap masalah yang dihadapi dalam penelitian. Kebenaran ilmiah tersebut dapat diperoleh apabila telah diuji secara nyata dan diungkapkan melalui metode ilmiah yang jelas dan sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan dari segi ilmiah.

Menurut Surachmad (1989:13) :

Metode penelitian merupakan cara utama yang dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan misalnya untuk menguji serangkaian hipotesa dengan mempergunakan tehnik serta alat-alat tertentu.

Dengan demikian jelaslah bahwa metode penelitian adalah cara atau tehnik yang digunakan dalam mengumpulkan data, pengolah data dan interpretasi data guna menguji hipotesa. Dalam langkah ini metode yang penulis gunakan dalam penelitian sebagai berikut :

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

1.7.1 Penentuan Populasi

Didalam melakukan penelitian, terlebih dahulu harus ditentukan wilayah atau yang akan dijadikan objek penelitian, yang sering disebut dengan populasi. Menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendy (1989:108), pengertian dari populasi adalah universal atau keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga.

Berkenaan dengan penelitian yang penulis lakukan di Kantor Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember, maka yang menjadi populasi adalah seluruh pegawai di Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, yaitu sebanyak 25 orang.

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Sampel merupakan bagian dari jumlah populasi yang akan diteliti seperti diungkapkan Sutrisno Hadi (1989:70) yaitu : "Sebagian individu yang diselidiki itu disebut sampel atau contoh."

Sedangkan menurut Suharsini Arikunto (1993:104): "Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti."

Selanjutnya untuk menentukan besar kecilnya sampel yang harus diambil dari populasi yang ada, dalam hal ini tidak ada ketentuan yang mutlak. seperti diungkapkan Sutrisno Hadi (1989:73) sebagai berikut :

Sebenarnya tidaklah suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi. Ketiadaan ketetapan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan suatu keragu-raguan pada seorang peneliti.

Dari pendapat tersebut tidak ada ketentuan dalam menentukan besarnya sampel yang harus diambil dari populasi yang ada. Untuk itu peneliti menentukan besarnya sampel atau total sampel yang harus diambil dari populasi yang ada. Alasan peneliti menggunakan sampel total karena diharapkan dapat diperoleh hasil analisa data yang akurat dan sempurna.

Dengan demikian sesuai dengan daerah penelitian, maka peneliti mengambil sampel seluruh staf Kantor Camat Sumpalsari Kabupaten Jember yaitu 24 orang.

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian, data merupakan hal yang sangat penting sebab dengan data akan mempermudah untuk menganalisa suatu masalah.

Metode yang dipergunakan untuk mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

1. Metode observasi
2. Metode dokumentasi
3. Metode interview
4. Metode kuesioner

1.7.3.1 Metode Observasi

Metode observasi dilakukan penulis didalam penelitiannya yang berusaha melihat dan mengamati gejala atau kejadian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Yang dimaksud dengan metode observasi menurut Sutrisno Hadi (1989:16) adalah :

Sebagai metode ilmiah observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas observasi sebenarnya tidak terbatas kepada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Jadi metode observasi itu merupakan metode pengamatan dan pencatatan yang sistematis tentang gejala-gejala yang akan diselidiki secara langsung maupun tidak langsung.

1.7.3.2 Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang bersifat sekunder yang merupakan pelengkap data-data yang diperoleh dari metode lain.

Metode ini dilakukan dengan jalan mengadakan pencatatan atau mengutip data yang ada di lokasi penelitian dengan maksud memperoleh data untuk penyusunan diskripsi wilayah penelitian sehingga mampu mendukung dan memperjelas analisa penelitian.

1.7.3.3 Metode Interview

Yang dimaksud dengan metode interview menurut Sutrisno Hadi (1989:192) adalah sebagai berikut :

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

Dari pendapat diatas, metode interview merupakan metode tanya jawab secara langsung antara responden dengan peneliti, sehingga akan dapat memperjelas pengumpulan data yang belum terjawab dalam kuesioner.

1.7.3.4 Metode Kuesioner

Kuesioner merupakan metode penelitian dengan cara menyampaikan daftar pertanyaan kepada responden, seperti yang diungkapkan oleh Koentjoroningrat (1991:173) bahwa :”Kuesioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden.”

Sedangkan tujuan dibuatnya metode kuesioner tersebut adalah agar memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan survei dan agar memperoleh informasi dengan reabilitas dan validitas setinggi mungkin

seperti yang diungkapkan Masri Singarimbun dan Sofyan Effendy (1987:175) sebagai berikut :

Tujuan pokok pembuatan kuesioner adalah:

- a) Memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan survei.
- b) Memperoleh informasi dengan reabilitas dan validitas setinggi mungkin.

Jadi metode kuesioner ini merupakan metode yang dilakukan dengan jalan membuat suatu susunan pertanyaan yang sistematis dengan memberikan alternatif jawaban kepada responden, sehingga peneliti akan memperoleh data sebagai bahan untuk menguji hipotesis yang penulis lakukan.

1.8.4 Metode Analisis Data

Dalam analisis penelitian, pada dasarnya ada dua alat analisis yang sering digunakan yaitu analisis data kualitatif dan kuantitatif. Pada penelitian ini analisis data yang dipilih penulis adalah analisis data kuantitatif, artinya data yang diolah untuk dianalisis berwujud angka-angka.

Sehubungan dengan hal diatas, maka untuk menguji hipotesis menggunakan alat uji Rank Spearman dengan rumus sebagai berikut :

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum d_i^2}{2\sqrt{(\sum X^2)(\sum Y^2)}}$$

(Sidney Siegel, 1986:256)

II. DISKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Diskripsi daerah penelitian merupakan suatu gambaran mengenai daerah atau tempat lokasi dimana penelitian tersebut dilaksanakan. Dalam penelitian ini yang dimaksud adalah gambaran situasi dan kondisi kantor Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember. Gambaran daerah penelitian sangat diperlukan guna memperjelas srt memahaminya keterkaitan hasil pengumpulan dan penganalisaan data sekunder yang benar-benar harus relevan dengan maksud dan tujuan penelitian.

Melalui diskripsi daerah penelitian ini akan diperoleh informasi dan data sekunder yang meliputi keadaan geografis, struktur organisasi, tugas dan fungsi.

2.2 Gambaran Umum Wilayah Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember

Kecamatan Sumbersari semula sejak berdirinya (dengan diresmikannya Kota Administratif Jember berdasarkan PP. No.14 Th 1976 pada tanggal 3 Mei 1976) mempunyai /terdiri dari 6 (enam) Kelurahan. Kemudian pada tahun 1988 dengan SK Gubernur KDH Tingkat I Jawa Timur tanggal 15 Maret 1988 Nomer :61 Tahun 1988 bertambah 1(satu) Kelurahan yaitu dengan 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 Sumbersari yang semula terdiri dari 6 (enam) Kelurahan berubah menjadi 7 (tujuh) Kelurahan sebagai wilayah kerjanya.

Adapun jumlah Lingkungan yang ada di Wilayah Kecamatan Sumpersari sebanyak 33 Lingkungan dengan rincian sebagai berikut :

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

2.2.1 Letak Geografis dan Keadaan Alam

Kecamatan Sumpersari merupakan salah satu kecamatan yang ada dalam wilayah Kabupaten Jember yang menjadi atau termasuk dalam wilayah Pemerintahan Kota Administratif Jember. Terletak pada posisi $113^{\circ}.38'39''$ sampai $113^{\circ}.38'53''$ Bujur Timur dan $8^{\circ}.6'5''$ sampai $8^{\circ}.=3'.8''$ Lintang Selatan.

Kecamatan Sumpersari memiliki luas wilayah 3.298,289 Ha atau \pm 32,98 Km², yang terdiri dari 7 (tujuh) Wilayah Kelurahan :

1. Kelurahan Kranjingan ; Luas Wilayah : 470,279 Ha
2. Kelurahan Kebonsari ; Luas Wilayah : 379,379 Ha
3. Kelurahan Sumpersari ; 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

Untuk luas wilayah Kecamatan Sumpersari secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL III**Luas Wilayah, Jumlah Penduduk dan Kepadatan Penduduk**

No	Kelurahan	Luas Wilayah (Km ²)	Penduduk	Rumah Tangga	Kepadatan	Rata-rata per Rumah Tangga
1.	Kranjingan	5,00	9204	2664	1840,80	3
2.	Wirolegi	7,00	10273	3136	1467,57	3
3.	Karangrejo	5,00	13480	2675	2696,00	5
4.	Kebonsari	4,00	22979	5792	5744,75	4
5.	Sumbersari	5,00	30490	9813	6098,00	3
6.	Tegalgede	2,00	6023	1752	3011,50	3
7.	Antirogo	8,00	8884	2611	1110,50	3
	Jumlah	36,00	101333	28443	2814,81	4

Sumber : Monografi Kecamatan Summersari Tahun 2000

Dari data diatas dapat diketahui bahwa wilayah Kecamatan Summersari yang luasnya 36,00 Km² dihuni oleh 101333 jiwa dengan tingkat kepadatan penduduk 2814,81 yang tersebar dalam 7 (tujuh) kelurahan.

Sedangkan untuk mengetahui jumlah penduduk laki-laki dan perempuan dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL IV
Jumlah Penduduk dan Sex Ratio

No	Kelurahan	Penduduk		L + P	Rasio Jenis Kelamin
		L	P		
1.	Kranjingan	4431	4773	9204	92,83
2.	Wirolegi	5040	5233	10273	96,31
3.	Karangrejo	6557	6923	13480	94,71
4.	Kebonsari	11070	11909	22979	92,95
5.	Sumbersari	15141	15349	30490	98,64
6.	Tegalgede	2952	3071	6023	96,13
7.	Antirogo	4398	4486	8884	98,04
	Jumlah	49589	51744	101333	95,84

Sumber: Monografi Kecamatan Summersari Tahun 2000

Dari data diatas dapat diketahui bahwa Kecamatan Summersari memiliki 49589 penduduk laki-laki dan 51744 penduduk perempuan, sehingga jumlah keseluruhan 101333 jiwa dengan rasio 95,84 yang tersebar dalam 7 (tujuh) kelurahan.

2.2.2 Batas-batas Kecamatan Summersari

Sedangkan batas-batas wilayah Kecamatan Summersari adalah sebagai berikut :

- Utara : Kecamatan Patrang
- Timur : Kecamatan Pakusari
- Selatan : Kecamatan Ajung
- Barat : Kecamatan Kaliwates

2.3 Keadaan Pegawai

Kantor Camat Sumbersari mempunyai pegawai yang secara keseluruhan berjumlah 25 orang. Dari jumlah pegawai tersebut masing-masing mempunyai latar belakang pendidikan, bagian, pangkat dan golongan yang bermacam-macam.

2.3.1 Keadaan Pegawai Berdasarkan Bagian Tugas

Penggolongan pegawai berdasarkan bagian tugas bertujuan untuk mengetahui tugas/pekerjaan masing-masing pegawai sesuai dengan bidangnya.

Keadaan pegawai berdasarkan bagian tugas dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel V
Komposisi Pegawai menurut Bagian Tugas

No	Bagian	Jumlah
1.	Camat	1
2.	Sekretaris	1
3.	Urusan Umum	3
4.	Urusan Perencanaan	2
5.	Seksi Pemerintahan	9
6.	Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan	9
	Jumlah	25

Sumber : Data Sekunder Kantor Camat Sumbersari Tahun 2000

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa pegawai dibagi dalam beberapa bagian, yaitu Camat sebagai Kepala Kantor dibantu seorang Sekretaris, 2 orang Kepala Urusan, 2 orang Kepala Seksi, 6 orang Kepala Sub Seksi dan 13 orang staf yang bekerja sesuai bidangnya.

2.3.2 Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Dengan diketahuinya tingkat pendidikan pegawai, maka seorang pemimpin akan dapat menerapkan gaya kepemimpinannya dengan tepat. Selain itu tingkat pendidikan juga dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas oleh pegawai.

Komposisi pegawai menurut pendidikan formal dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel VI
Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan Formal

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Prosentase (%)
1.	SD	2	8
2.	SLTP	5	21
3.	SLTA	10	42
4.	Sarjana Muda (S0)	3	12
5.	Sarjana (S1)	4	17
	Jumlah	24	100

Sumber: Data Sekunder Kantor Camat Sumbersari Tahun 2000

Dari data diatas dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan pegawai Kantor Camat Sumbersari sudah cukup memadai dengan mayoritas pegawai tamat SLTA yaitu 10 orang, tamat SD hanya 2 orang, SLTP 5 orang, Sarjana Muda 3 orang dan Sarjana 4 orang.

2.3.3 Keadaan Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan

Perincian pegawai berdasarkan pangkat dan golongan bertujuan untuk mengetahui pangkat dan golongan masing-masing pegawai pada periode tertentu, sehingga dapat dijadikan pedoman naik/turunnya pangkat dan golongan pegawai tersebut pada periode yang akan datang sesuai dengan kebijaksanaan instansi yang bersangkutan, dalam hal ini

Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember; disertai dengan berbagai pertimbangan.

Komposisi Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel VII
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah	Prosentase (%)
1.	I/a	1	4,2
2.	I/b	1	4,2
3.	I/c	1	4,2
4.	I/d	2	8,3
5.	II/a	6	25
6.	II/b	1	4,2
7.	II/c	1	4,2
8.	II/d	2	8,3
9.	III/a	6	25
10.	III/b	3	12,5
	Jumlah	24	100

Sumber : Data Sekunder Kantor Camat Sumbersari Tahun 2000

Dari data diatas dapat diketahui bahwa pegawai dengan pangkat dan golongan tertinggi di Kantor Camat Sumbersari yaitu III/b berjumlah 3 orang. Untuk pangkat dan golongan II/a dan III/a berjumlah paling banyak yaitu 6 orang. Sedangkan pegawai dengan pangkat dan golongan I/d dan II/d mempunyai jumlah sama yaitu masing-masing 2 orang. Untuk pangkat dan golongan I/a, I/b, I/c, II/b dan II/c masing-masing hanya berjumlah 1 orang.

2.3.4 Keadaan Pegawai Berdasarkan Pengalaman/Masa Kerja

Dengan diketahuinya tingkat pengalaman/masa kerja yang telah dimiliki oleh para pegawai, maka seorang pimpinan akan dengan mudah menerapkan gaya kepemimpinannya yang tepat sesuai dengan pengalaman kerja yang didapat oleh para pegawai.

Selain itu pengalaman/masa kerja dapat mempermudah seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang telah dibebankan kepadanya. Semakin lama masa kerja yang dimiliki oleh seorang pegawai, semakin mudah dan lancar pegawai tersebut melaksanakan tugasnya.

Komposisi pegawai di Kantor Camat Sumber Sari berdasarkan pengalaman kerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 6 : Komposisi Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Jumlah	Prosentase (%)
1.	1-5 tahun	3	12
2.	6-10 tahun	4	17
3.	11 tahun-keatas	17	71
	Jumlah	24	100

Sumber: Data Sekunder Kantor Camat Sumber Sari Tahun 2000

Dari data diatas dapat diketahui bahwa pegawai dengan masa kerja paling lama yaitu 11 tahun keatas memiliki jumlah terbanyak yaitu 17 orang. Sedangkan yang memiliki masa kerja 6-10 tahun sebanyak 4 orang dan pegawai dengan masa kerja terpendek yaitu 1-5 tahun mempunyai jumlah terkecil yaitu 3 orang.

2.4 Pedoman Organisasi dan Pemerintahan Kecamatan

2.4.1 Uraian Tugas dan Fungsi Aparat Pemerintahan Kecamatan

a. Camat

Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Umum dan Pembinaan keagrariaan serta politik dalam negeri;
- pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
- pembinaan pelayanan umum; penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

b. Sekretariat Wilayah Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasi pelaksanaannya;
- pengelolaan Urusan Keuangan;
- pelaksanaan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Kepegawaian serta Tata Usaha Perlengkapan;
- pelaksanaan urusan rumah tangga;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

(1) Urusan Perencanaan, yang mempunyai tugas :

- menghimpun dan menganalisa data;
- melakukan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan anggaran;
- menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Urusan Umum, yang mempunyai tugas :

- melakukan urusan surat-menyurat dan tugas-tugas kearsipan;
- melakukan tata usaha kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- mengelola keuangan dan melakukan tata usaha keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- melakukan tugas-tugas rumah tangga dan tata usaha perlengkapan;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. 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 :

- penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pelaksanaan Koordinasi instansi-instansi di lingkungan Pemerintahan Kecamatan;
- pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan satuan Polisi Pamong Praja;
- pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan Sipil;
- pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

d. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan

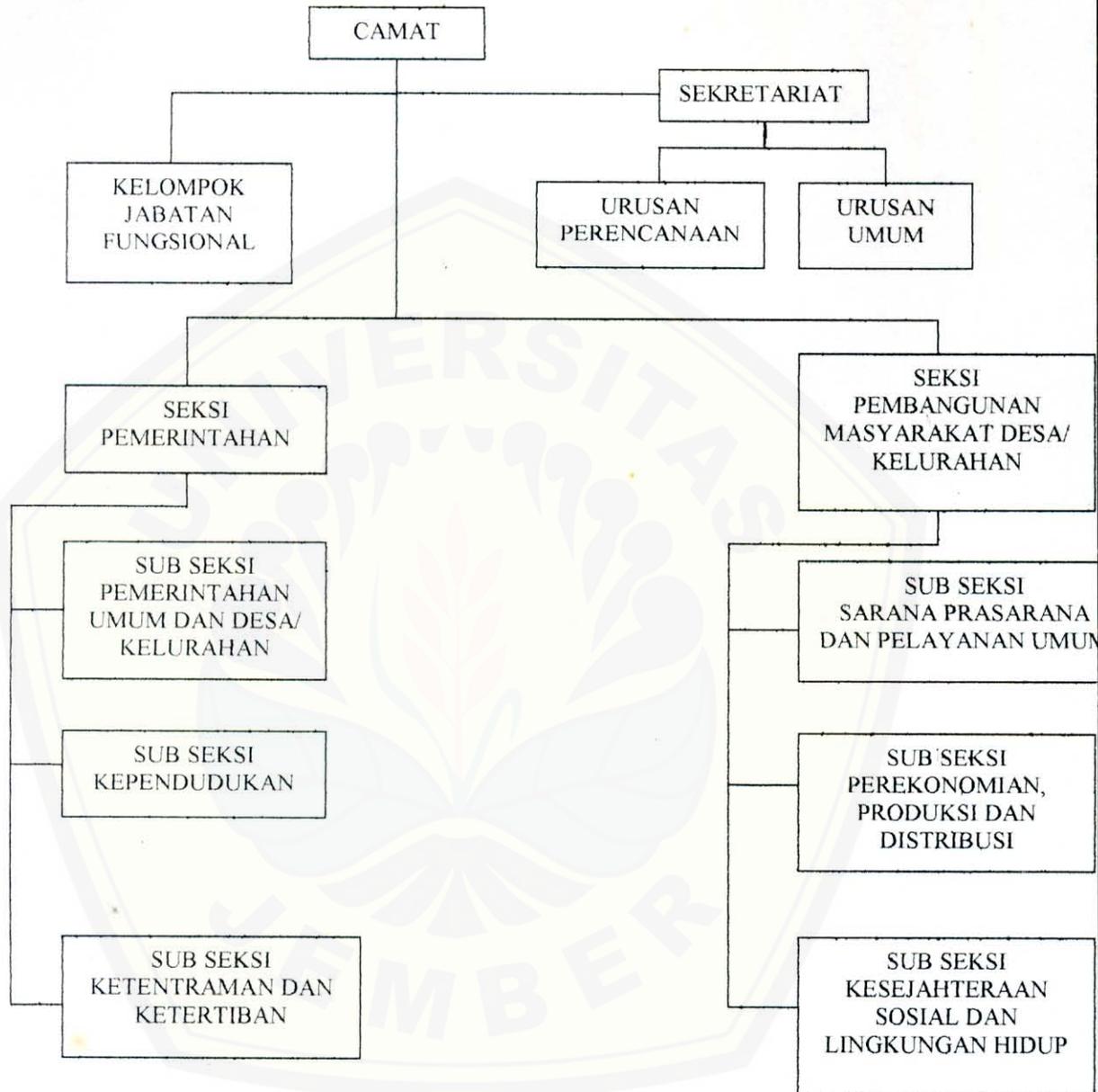
Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik, pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi serta kesejahteraan sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :

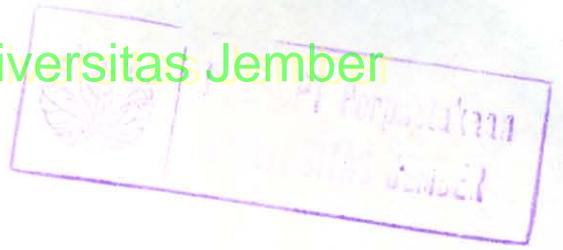
- penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
- pembinaan Pelayanan Umum;
- penyusunan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian, produksi dan distribusi;
- penyusunan program dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- penyusunan program dan pembinaan lingkungan hidup serta kebersihan;
- pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Camat.

2.4.2 Struktur Organisasi

Pemerintahan Kecamatan Sumbersari menggunakan struktur organisasi pola minimal. Adapun uraian struktur organisasi Kantor Camat Sumbersari adalah sebagai berikut.



Sumber :Data Sekunder Kantor Camat Sumbersari Tahun 2000



III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Sebagai langkah lebih lanjut dalam penulisan skripsi ini, akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang dilampiri dengan data-data berdasarkan hasil yang dicapai melalui data kuisisioner terhadap 24 orang responden di lokasi penelitian yaitu Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.

Penyajian variabel-variabel penelitian ini mempunyai arti penting sebagai salah satu upaya untuk perumusan hipotesis yang nantinya akan diuji kebenarannya. Disamping itu juga sangat penting dalam rangka menganalisa dan menginterpretasikan data, sehingga gejala-gejala yang telah berhasil diungkapkan oleh para responden dapat dipahami dengan jelas. Dan selanjutnya variabel-variabel penelitian yang telah dirumuskan tersebut akan dicoba dikorelasikan dengan maksud untuk membuktikan ada tidaknya hubungan antara variabel-variabel tersebut.

Adapun variabel-variabel dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Variabel Pengaruh atau Independen Variabel (X), yaitu Komunikasi Vertikal, yang terdiri dari indikator-indikator :

- Pemberian perintah
- Pemberian petunjuk
- Pemberian laporan

2. Variabel Terpengaruh atau Dependen Variabel (Y), yaitu Efektivitas Kerja Bawahan, yang terdiri dari indikator-indikator :

- Kuantitas
- Kualitas

3.2 Operasionalisasi Variabel Pengaruh atau Independen Variabel, yaitu Komunikasi Vertikal (X)

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab terdahulu, bahwa komunikasi memiliki maksud untuk memberitahu kepada seseorang untuk dapat merubah sikap, pandangan dan perilaku orang tersebut melalui pemberian perintah, pemberian petunjuk dan pemberian laporan. Dengan demikian variabel komunikasi terdiri atas tiga indikator, yaitu :

1. Pemberian Perintah
2. Pemberian Petunjuk
3. Pemberian Laporan

3.2.1 Indikator Pemberian Perintah (X1)

Dalam pemberian perintah harus diperhatikan tentang norma-norma atau aturan-aturan dalam pemberian perintah yang baik, artinya dalam pemberian perintah Camat tidak boleh sewenang-wenangataupun sekedar menunjukkan kekuasaannya. Demikian juga harus diperhatikan dari segi penyampaian perintah dan bahasa sedapatnya jelas, mudah dimengerti dan tidak menyinggung pihak yang diperintah. Untuk itu harus diperhatikan tujuan dari pemberian perintah tersebut.

Indikator ini terdiri dari item-item :

- Pemberian tugas
- Pemberian instruksi yang bersifat larangan
- Adanya penugasan untuk merealisasikan tujuan organisasi

TABEL IX
DATA SCORE JAWABAN RESPONDEN TERHADAP
INDIKATOR PEMBERIAN PERINTAH

NO. RESPONDEN	ITEM-ITEM			TOTAL SCORE
	1	2	3	
1	3	2	3	8
2	3	2	3	8
3	2	2	3	7
4	3	1	3	7
5	2	1	2	5
6	3	3	2	8
7	2	3	3	8
8	2	2	3	7
9	2	2	2	6
10	3	2	3	8
11	3	2	3	8
12	2	1	3	6
13	3	2	2	7
14	3	2	2	7
15	2	2	2	6
16	3	2	2	7
17	2	1	2	5
18	3	1	1	5
19	3	1	1	5
20	2	1	3	6
21	2	3	1	6
22	3	3	1	7
23	3	2	1	6
24	2	1	2	5

Sumber : Data Primer yang Diolah Tahun 2001

3.2.2 Indikator Pemberian Petunjuk (X2)

Pemberian petunjuk merupakan bentuk komunikasi ke bawah yaitu komunikasi yang berasal dari Camat kepada stafnya, agar segala aktivitas, rencana, maupun pelaksanaan tugas bawahan dapat mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

Indikator pemberian perintah terdiri dari item-item :

- Pemberian saran oleh Camat tentang permasalahan yang dihadapi oleh stafnya
- Pemberian tuntunan dalam melaksanakan tugas pekerjaan

TABEL X
DATA SCORE JAWABAN RESPONDEN TERHADAP
INDIKATOR PEMBERIAN PETUNJUK

NO. RESPONDEN	ITEM-ITEM		TOTAL SCORE
	1	2	
1	3	2	5
2	3	2	5
3	3	2	5
4	3	2	5
5	3	3	6
6	2	3	5
7	2	3	5
8	2	2	4
9	3	2	5
10	3	2	5
11	3	2	5
12	2	2	4
13	2	3	5
14	2	3	5
15	2	2	4
16	2	2	4
17	3	3	6
18	3	2	5
19	2	2	4
20	2	2	4
21	3	2	5
22	3	2	5
23	2	3	5
24	2	3	5

Sumber :Data Primer yang Diolah Tahun 2001

3.2.3 Indikator Pemberian Laporan (X3)

Pemberian laporan sangat berguna untuk melihat dan menilai tingkat keberhasilan suatu aktivitas yang telah dilaksanakan. Laporan juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap aktivitas yang sedang dilakukan. Dalam laporan dapat dilihat kadar keberhasilan yang dicapai dan tingkat kegagalan yang ditemui.

Indikator ini terdiri dari item-item :

- Bawahan melaporkan hasil dari pelaksanaan tugas atau kegiatannya
- Bawahan mengetengahkan berbagai permasalahan yang dihadapi secara lisan/tertulis
- Bawahan menyampaikan usul/ide/pendapat demi kemajuan organisasi

TABEL XI
DATA SCORE JAWABAN RESPONDEN TERHADAP
INDIKATOR PEMBERIAN LAPORAN

NO. RESPONDEN	ITEM-ITEM			TOTAL SCORE
	1	2	3	
1	3	2	2	7
2	3	2	2	7
3	3	2	2	7
4	3	1	2	6
5	2	1	2	5
6	3	1	1	5
7	2	3	1	6
8	2	3	1	6
9	2	3	3	8
10	3	2	3	8
11	3	2	2	7
12	1	2	2	5
13	1	2	1	4
14	3	2	3	8
15	2	1	3	6
16	2	1	3	6
17	3	3	1	7
18	3	3	1	7
19	1	3	2	6
20	3	3	2	8
21	3	2	2	7
22	2	1	3	6
23	3	2	3	8
24	3	2	1	6

Sumber : Data Primer yang Diolah Tahun 2001

TABEL XII
DATA SCORE JAWABAN RESPONDEN TERHADAP
VARIABEL KOMUNIKASI VERTIKAL

No Responden	KOMUNIKASI VERTIKAL			Total Score
	Perintah	Petunjuk	Laporan	
1	8	5	7	20
2	8	5	7	20
3	7	5	7	19
4	7	5	6	18
5	5	6	5	16
6	8	5	5	18
7	8	5	6	19
8	7	4	6	17
9	6	5	8	19
10	8	5	8	21
11	8	5	7	20
12	6	4	5	15
13	7	5	4	16
14	7	5	8	20
15	6	4	6	16
16	7	4	6	17
17	5	6	7	18
18	5	5	7	17
19	5	4	6	15
20	6	4	8	18
21	6	5	7	18
22	7	5	6	18
23	6	5	8	19
24	5	5	6	16

Sumber : Data Primer yang Diolah Tahun 2001

3.3 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh atau Dependen Variabel, yaitu Efektivitas Kerja Bawahan (Y)

Variabel terpengaruh yang terdapat dalam penelitian ini adalah efektivitas kerja bawahan di Kantor Camat Sumbersari. Suatu organisasi yang didirikan pasti mempunyai tujuan tertentu yang diharapkan, yang hanya bisa dicapai lewat tindakan yang harus dilaksanakan dengan persetujuan bersama.

Efektivitas kerja dapat diukur dari keberhasilan memenuhi atau mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target kualitas dan kuantitas yang telah dicapai, semakin besar prosentase target yang dicapai maka semakin tinggi efektivitasnya.

Variabel efektivitas kerja terdiri dari indikator-indikator :

- Bawahan melaporkan hasil dari pelaksanaan tugas atau kegiatannya
- Bawahan menyetengahkan berbagai permasalahan yang dihadapi secara lisan/tertulis
- Bawahan menyampaikan usul/id/pendapat demi kemajuan organisasi

3.3.1 Indikator Kuantitas (Y1)

Kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah pekerjaan selama penggunaan waktu tertentu atau jangka waktu yang telah ditentukan.

Terdiri dari item-item :

- Banyaknya pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan tepat pada waktu yang telah ditentukan
- Banyaknya pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan

TABEL XIII
DATA SCORE JAWABAN RESPONDEN TERHADAP
INDIKATOR KUANTITAS

NO RESPONDEN	ITEM-ITEM		TOTAL SCORE
	1	2	
1	2	1	3
2	2	1	3
3	2	1	3
4	3	1	4
5	3	2	5
6	1	2	3
7	1	2	3
8	1	3	4
9	1	3	4
10	3	2	5
11	3	3	6
12	3	3	6
13	2	2	4
14	1	2	3
15	1	2	3
16	3	1	4
17	2	1	3
18	3	3	6
19	3	3	6
20	2	1	3
21	2	3	5
22	2	3	5
23	1	2	3
24	2	2	4

Primer yang Diolah Tahun 2001

3.3.2 Indikator Kualitas (Y2)

Kualitas adalah bagaimana mutu kerja seseorang bawahan dalam melaksanakan tugas, yang ditentukan oleh bagaimana ketepatan, kelengkapan dan kerapian kerjanya sesuai ketentuan yang ada.

Indikator ini terdiri dari item-item :

- Aktivitas pelaksanaan tugas bawahan atas ketepatan kerjanya
- Aktivitas pelaksanaan tugas bawahan atas kelengkapan kerjanya
- Aktivitas pelaksanaan tugas bawahan atas kerapian kerjanya

TABEL XIV
DATA SCORE JAWABAN RESPONDEN TERHADAP
INDIKATOR KUALITAS

NO RESPONDEN	ITEM-ITEM			TOTAL SCORE
	1	2	3	
1	3	3	2	8
2	2	3	3	8
3	3	2	3	8
4	3	2	3	8
5	3	2	1	6
6	1	3	2	6
7	2	3	3	8
8	1	3	2	6
9	3	1	3	7
10	3	1	3	7
11	3	2	3	8
12	2	2	1	5
13	1	3	2	6
14	3	3	2	8
15	1	3	2	6
16	2	2	3	7
17	2	3	2	7
18	2	3	1	6
19	1	2	1	4
20	1	3	2	6
21	3	3	2	8
22	3	1	2	6
23	2	3	3	8
24	3	2	3	8

Sumber : Data Primer yang Diolah Tahun 2001

TABEL XV
DATA SCORE JAWABAN RESPONDEN TERHADAP
VARIABEL EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN

NO RESPONDEN	EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN		TOTAL SCORE
	Kuantitas	Kualitas	
1	3	8	11
2	3	8	11
3	3	8	11
4	4	8	12
5	5	6	11
6	3	6	9
7	3	8	11
8	4	6	10
9	4	7	11
10	5	7	12
11	6	8	14
12	6	5	11
13	4	6	10
14	3	8	11
15	3	6	9
16	4	7	11
17	3	7	10
18	6	6	12
19	6	4	10
20	3	6	9
21	5	8	13
22	5	6	11
23	3	8	11
24	4	8	12

Sumber : Data Primer yang Diolah Tahun 2001

5.2 **Saran**

Berdasarkan kesimpulan penelitian ini, maka penulis menyampaikan saran-saran kepada Camat Sumbersari dan seluruh staf Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember, sebagai berikut :

1. Komunikasi vertikal sangat penting dalam meningkatkan efektivitas kerja bawahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Untuk itu komunikasi vertikal perlu ditingkatkan dengan memperhatikan materi, situasi dan kondisi bawahan sehingga efektivitas kerja bawahan juga meningkat dan tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Jalinan kerjasama dan saling pengertian antara pimpinan (Camat) dan bawahan (staf) perlu ditingkatkan pembinaannya yang salah satunya adalah dengan meningkatkan intensitas yang disesuaikan dengan kebutuhan kedua belah pihak, antara Camat dengan karyawan yang ditugaskan di Kantor Camat Sumbersari Kab. Jember.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian yang telah penulis kemukakan sebelumnya serta berdasarkan pada hasil analisis dan interpretasi data maka penulis dapat menarik kesimpulan :

1. Dari hasil perhitungan korelasi r_s antara variabel X dengan variabel Y diperoleh nilai 0,375, sedangkan harga kritisnya untuk taraf kepercayaan sebesar 95% pada $N=24$ adalah sebesar 0,343 ($0,375 > 0,343$). Berarti perhitungan r_s lebih besar dibandingkan dengan harga kritisnya. Dengan demikian ada hubungan implikasi di lapangan antara variabel komunikasi vertikal dengan variabel efektivitas kerja bawahan pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.
2. Dari perhitungan T test antara variabel X dengan variabel Y diperoleh angka sebesar 9,6. Sedangkan harga kritis dari distribusi T pada level signifikansi 0,05 pada $df=22$ ($N-2$) adalah 2,074, sehingga hasil tersebut lebih besar dari harga kritisnya ($9,6 > 2,074$). Maka dapat diambil kesimpulan bahwa ada hubungan yang signifikan antara variabel komunikasi vertikal (X) dengan variabel efektivitas kerja bawahan (Y) pada Kantor Camat Sumbersari Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini, 1991. *Prosedur Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta
- Arikunto, Suharsini, 1993. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta
- _____, 1999. *JU Otonomi Daerah 1999*, Bandung: Penerbit Kuraiko Pratama
- Badan Penerbit Universitas Jember, 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Jember
- Dharma, Agus, 1996. *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*, Penerbit Erlangga
- Effendy, Onong U, 1981. *Dimensi Komunikasi*, Bandung: Alumni
- Effendy, Onong U, 1986. *Komunikasi Kepemimpinan*, Bandung: Alumni
- Effendy, Onong U, 1988. *Hubungan Masyarakat: Prinsip, Kasus dan Masalah*, Bandung: Penerbit Remadja Karya CV
- Effendy, Onong U, 1989. *Kepemimpinan dan Komunikasi*, Bandung: Alumni
- Effendy, Onong U, 1992. *Hubungan Masyarakat (Suatu Studi Komunikologis)*, Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya
- Gie, The Liang, 1980. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: CV Super Sukses
- Handoko, T. Hani, 1998. *Manajemen Edisi II*, Yogyakarta: BPFE
- Hadi, Sutrisno, 1984. *Metode Riset II*, Yogyakarta: Yayasan Penerbit Fakultas Psikologi UGM
- Hadi, Sutrisno, 1987. *Metodologi Research*, Yogyakarta: Penerbitan Fakultas Psikologi UGM
- Hadi, Sutrisno, 1989. *Metode Research*, Yogyakarta: Andi Offset

- Hidayat, 1986. Konsep Dasar dan Pengertian Produktiitas Serta Interpretasi Hasil Pengukurannya, Jakarta: LP3ES
- Handayaniingrat, Soewarno, 1986. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta: Gunung Agung
- Islamy, M. Irfany, 1985. Komunikasi Sosial, Malang: Majalah Administrasi FIA Unibraw
- Joewono, Suhardiman, 1969. Ilmu Komunikasi dalam Pembangunan, Yogyakarta:UGM
- K, Soekarno, 1986. Dasar-dasar Manajemen, Jakarta: Miswar
- Koentjoroningrat, 1991. Metode-metode Penelitian Masyarakat, Jakarta: Gramedia
- Koentjoroningrat, 1993. Metode-metode Penelitian Masyarakat, Jakarta: Gramedia
- Muhammad, Arni, 1995. Komunikasi Organisasi, Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Musanef, 1996. Manajemen Kepegawaian di Indonesia Jilid I, Jakarta: Penerbit PT Toko Gunung Agung
- Mulyana, Deddy, 1998. Komunikasi Organisasi, Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya
- Manullang, M, 1985. Organisasi dan Manajemen, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Manullang, M, 1990. Dasar-dasar Manajemen, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Moekijat, 1991. Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bandung: Mandar Maju
- Ruslan, Rosady, 1999. Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi (Konsepsi dan Aplikasi), Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Rogers, Everest M, 1986. Memasyarakatkan Ide-ide Baru (Terjemahan Abdillah Hanafi), Surabaya: Usaha Nasional

- Susanto, Astrid S, 1986. *Filsafat Komunikasi*, Bandung: Bina Cipta
- Susanto, Astrid S, 1997. *Komunikasi dalam Teori dan Praktek*, Bandung:
Bina Cipta
- Siegel, Sidney, 1994. *Statistik Non Parametrik Untuk Ilmu-ilmu Sosial*,
Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama
- Siagian, Sondang P, 1983. *Filsafat Administrasi*, Jakarta: CV Haji Masagung
- Siagian, Sondang P, 1987. *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku
Administrasi*, Jakarta: CV Masagung
- Siagian, Sondang P, 1992. *Filsafat Administrasi*, Jakarta: CV Haji Masagung
- Siagian, Sondang P, 1994. *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku
Administrasi*, Jakarta: Penerbit PT Toko Gunung Agung
- Siagian, Sondang P, 1995. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku
Administrasi*, Jakarta: Penerbit PT Toko Gunung
Agung
- Sirait, Alfonsus, 1996. *Manajemen Jilid I*, Penerbit Erlangga
- Singarimbun, Masri dan Sofyan Effendy, 1987. *Metode Penelitian Survei*,
Jakarta: LP3ES
- Singarimbun, Masri dan Sofyan, Effendy, 1989. *Metode Penelitian Survei*,
Jakarta: LP3ES
- Soetarto, 1983. *Dasar-dasar Organisasi*, Yogyakarta: Gajah Mada
University Press
- Surachmad, Winarno, 1985. *Dasar dan Teknik Research*, Bandung: PY
Tarsito
- Surachmad, Winarno, 1989. *Dasar dan Teknik Research*, Bandung: PT
Tarsito
- Surachmad, Winarno, 1990. *Dasar dan Teknik Research*, Bandung: PT
Tarsito
- Steers, Richard M, 1980. *Efektivitas Organisasi*, Jakarta: LPMM

- Sugandha, Dhann, 1981. Organisasi, Komunikasi dan Tehnik Memberi Perintah, Bandung: CV Sinar Baru
- Siswanto, Bedjo, 1987. Manajemen Tenaga Kerja, Bandung: Sinar Baru
- Tjokrowinoto, Moeljarto, 1987. Politik Pembangunan, Sebuah Analisis Konsep Strategi, Yogyakarta: Tiara Wacana
- Thoha, Miftah, 1990. Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Widjaja, AW, 1993. Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar, Jakarta: Rajawali
- Widjaja, AW, 1998. Filsafat Komunikasi, Bandung: Bina Cipta
- Wursanto, 1990. Manajemen Kepegawaian, Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- Wilson dan Carol Heyel, 1987. Hand Book of Modern Office Management and Administrative, Mc. Graw Hill. Inc

**DAFTAR KUISIONER
(ANGKET)**

I. Identitas penulis

Nama : EKA RAHAYU FITRIANI
NIM : E1C1 95-175
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Jawa No. 27 Jember 68121

II. Pengantar

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember, penulis diharuskan menyelesaikan skripsi. Adapun judul skripsi yang penulis susun adalah :

“HUBUNGAN KOMUNIKASI VERTIKAL DENGAN EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN DI KANTOR CAMAT SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER”

Guna melengkapi data yang dibutuhkan, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu mencapai tujuan penelitian ini dengan mengisi daftar pertanyaan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya yang telah penulis sediakan. Perlu Bapak/Ibu/Saudara ketahui, dalam penulisan ini tidak ada sangkut pautnya dengan tugas kedinasan Bapak/Ibu/Saudara sekalian, melainkan hanya untuk kepentingan ilmiah semata, dan kerahasiaan dari jawaban yang diberikan akan kami jaga sepenuhnya.

Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara meluangkan waktu untuk mengisi kuisioner ini kami mengucapkan banyak terimakasih serta sebelumnya mohon maaf apabila ada kata-kata yang kurang berkenan.

Hormat kami,

(EKA RAHAYU FITRIANI)

950910201175



III. Petunjuk pengisian

Dalam angket yang penulis buat ini, terdiri dari dua bagian yaitu :

a. Bagian A : Identitas responden

(Bapak/Ibu/Saudara cukup mengisi pada tempat yang telah disediakan)

b. Bagian B : Daftar pertanyaan

(Mohon Bapak/Ibu/Saudara memberi tanda silang (X) pada jawaban yang dianggap paling benar/sesuai)

A. Identitas Responden

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Agama :
4. Pengalaman kerja : tahun, bulan
5. Jabatan :
6. Pendidikan :

B. Daftar Pertanyaan

I. VARIABEL KOMUNIKASI VERTIKAL (X)

A. Pemberian Perintah

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara menerima instruksi dari pimpinan (Camat) untuk mengerjakan sesuatu ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
2. Dalam melaksanakan tugas Bapak/Ibu/Saudara, apakah pimpinan memberikan instruksi yang bersifat larangan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara menerima penugasan untuk merealisasikan tujuan organisasi ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

B. Pemberian Petunjuk

1. Apakah pimpinan memberikan tanggapan atas kesulitan/keluhan yang Bapak/Ibu/Saudara utarakan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
2. Apakah pimpinan memberikan tuntunan/pengarahan kepada Bapak/Ibu/Saudara dalam kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

C. Pemberian Laporan

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan kerja dan hasilnya melaporkan kepada pimpinan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu mengetengahkan permasalahan yang dihadapi kepada pimpinan dalam hubungannya dengan pelaksanaan kerja, baik secara lisan maupun tertulis ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara turut memberikan saran/ide/pendapat demi peningkatan hasil pelaksanaan kerja serta demi kemajuan organisasi ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

II. VARIABEL EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN (Y)

A. Kuantitas

1. Apakah jumlah tugas yang Bapak/Ibu/Saudara kerjakan dapat selesai dalam waktu yang telah ditentukan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
2. Apakah jumlah tugas yang Bapak/Ibu/Saudara kerjakan dapat selesai lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan ?

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

B. Kualitas

1. Apakah tugas/pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara selesaikan tersebut tepat seperti yang diharapkan ?

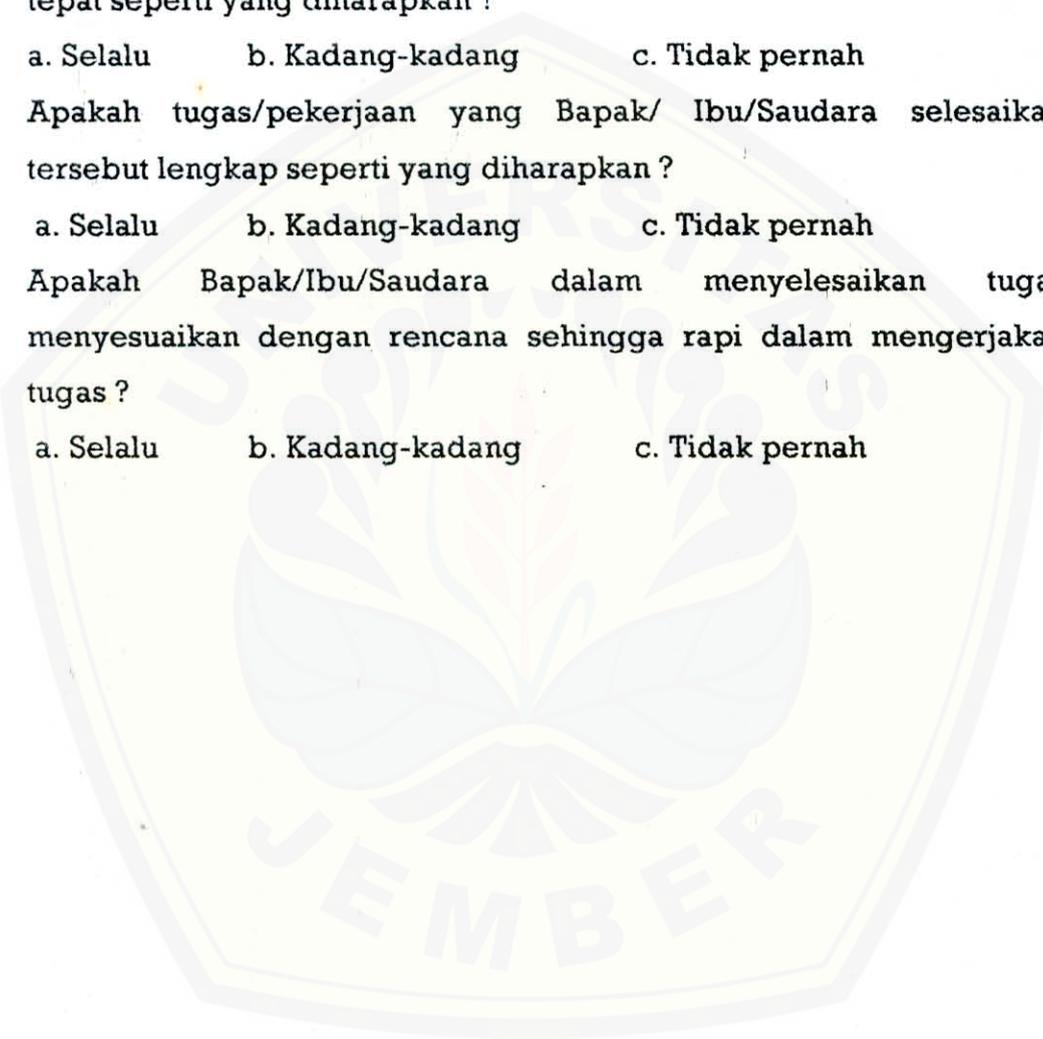
a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

2. Apakah tugas/pekerjaan yang Bapak/ Ibu/Saudara selesaikan tersebut lengkap seperti yang diharapkan ?

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

3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan tugas menyesuaikan dengan rencana sehingga rapi dalam mengerjakan tugas ?

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



JEMBER

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 173 /J.25.3.1/PL.5/2001

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIM : EKA RAHAYU PITRADI, E101 05-175
Fakultas / Jurusan : I S I P / AD
: Universitas Jember.
Alamat : Jl. Jawa No: 27, JEMBER
Judul Penelitian : "Pengaruh Komunikasi Vertikal Pimpinan
Terhadap Efektivitas Kerja Bawahan."
Lokasi : Kantor Kec. Sumbersari JEMBER
Lama Penelitian : 4 bulan (maksimum 6 bulan).

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu I (satu) bulan setelah kegiatan penelitian tersebut selesai.

Jember, 21 Februari 2001
yang bersangkutan,


(EKA R. F)

Tembusan kepada :
1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.



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 : 173/J.25.3.1/PL.5/2001

21 Februari 2001

Lampiran :
Perihal :

-
Permohonan ijin melaksanakan penelitian

Kepada :

*Yth. Sdr. Kakan Kesatuan Bangsa
Pemda Kabupaten Tk. II Jember
di -*

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 649/J25.1.2/PL.5/2001 Tanggal 21 Februari 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa

*Nama/NIM : EKA RAHAYU FITRIANI / E1C1 95-175
Fakultas/jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik/Administrasi Negara
A l a m a t : Jl. Jawa No. 27 Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Komunikasi Vertikal Pimpinan Terhadap Efektivitas Kerja Bawahan.
Lokasi : Kantor Kec. Sumpersari, Kabupaten Jember.
Lama Penelitian : 4 (empat) 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.



Dr. H. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

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

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA

Jalan Letj.S.Parman No.95 Telp.337853 Jember

Jember, 26 Pebruari 2001

Nomor : 072/027/436.46/2001.
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : SURVEY/RESEARCH

K e p a d a
Yth. Sdr. Camat Sumbersari
di -
J E M B E R

Dasar Surat Keterangan Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, Tanggal 21 Pebruari 2001, Nomor : 173/J25.3.1/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 : EKA RAHAYU FITRIANI / E1C1 95-175
Alamat : JL.JAWA NO.27 JEMBER
Pekerjaan : MHS. FAK. SOSPOL UNIV. JEMBER
Keperluan : SURVEY/RESERCH
J u d u l : "PENGARUH KOMUNIKASI VERTIKAL PIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA BAWAHAN".
Waktu : TGL.21 PEBRUARI 2001 S/D 21 JUNI 2001.
Peserta : -

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An.BUPATI JEMBER
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA



Drs. HR. HENDROYONO, MBA, MM

TEMBUSAN : Kepada Yth,

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

Pembina
NIP. 510 081 891

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUMBERSARI
JLN. SRJWJAYA 21 TELEP. 321013 JEMBER (68127)

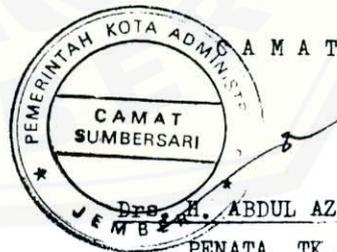
SURAT - KETERANGAN

NOMOR : 072/ 380 /436.536/2001

Yang bertanda tangan di bawah ini, Camat Sumbersari Kabupaten Jember - menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : EKA RAHAYU FITRIANJ / EIC1 95 - 175
Alamat : Jln. Jawa Nomor 27 Jember
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas SOSPOL Universitas Jember
Keperluan : SURVEY / RESEARCH
J u d u l : " PENGARUH KOMUNIKASI VERTIKAL PIMPINAN TERHADAP EFEK -
TIVITAS KERJA BAWAHAN "
W a k t u : Tanggal 21 Pebruari s/d tanggal 21 Juni 2001
telah selesai melaksanakan SURVEY / RESEARCH di Kecamatan Sumbersari, Kabu -
paten Jember.

Demikian untuk menjadikan periksa.

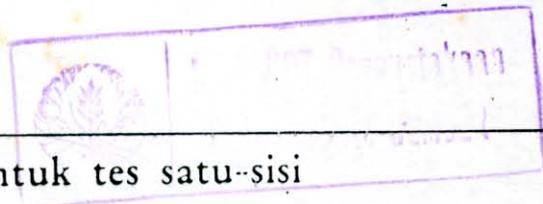


Drs. H. ABDUL AZIS, MSi.

PENATA TK. I

NJP. 010 090 566

Tabel B. Tabel Harga-harga Kritis t*)



df	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Tingkat signifikansi untuk tes dua-sisi					
	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.031	2.423	2.704	3.551

Tabel P. Tabel Harga-harga Kritis r_s Koefisien Korelasi Ranking Spearman*)

N	Tingkat Signifikansi (tes satu-sisi)	
	.05	.01
4	1.000	
5	.900	1.000
6	.829	.943
7	.714	.893
8	.643	.833
9	.600	.783
10	.564	.746
12	.506	.712
14	.456	.645
16	.425	.601
18	.399	.564
20	.377	.534
22	.359	.508
24	.343	.485
26	.329	.465
28	.317	.448
30	.306	.432