

**PENGARUH KOMUNIKASI VERTIKAL TERHADAP
EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR BADAN
KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL
KABUPATEN JEMBER**

SKRIPSI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata 1 (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Oleh :

Tiwik Prasetyowati
NIM. 970910021043

Pembimbing I
Dra. Hj. Asih Murwati

Pembimbing II
Drs. Sutomo, MSi

S

Hadiah	Klass
Pembelian	302.2
Terima : Tgl. 21 NOV 2002	PRA
No Induk : SKS.	P

e.1

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Th. 2002**

MOTTO :

Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang – orang yang khusu”

(Q.S Al Baqarah : 45)

Untuk hamba-hambaKU yang shaleh, AKU sediakan kesenangan-kesenangan yang tak terlihat oleh mata, tak pernah terdengar oleh telinga dan tak pernah sedikitpun terlintas dalam hati manusia

(H.Q.R. Syaikhani dan Ibnu Majah dari Abu Hurairah)

PERSEMBAHAN

- ❖ ALLAH SWT ATAS SEGALA RAHMAT DAN KARUNIANYA DAN MASIH SERING KULANGGAR AJARAN- MU DALAM KEHIDUPANKU
- ❖ AYAH MARSALIM DAN IBU TUMINEM YANG KUHORMATI DAN KUCINTAI, YANG TELAH MEMBERI DOA, KASIH SAYANG DAN PENGORBANAN YANG TIADA TARANYA.
- ❖ SAUDARAKU, MBAK LIS, MAS AGUS, MAS TRI TERIMA KASIH ATAS CINTA DAN DUKUNGANNYA.
- ❖ KEPONAKANKU : UZIK, KRISMA, FAISAL, AGE, DAN SI KECIL RISKI JADILAH ANAK-ANAK YANG BERBAKTI PADA ORANG TUA KALIAN.
- ❖ KOTA JEMBER TERCINTA
- ❖ ALMAMATER TEMPAT AKU MENIMBA ILMU

PENGESAHAN

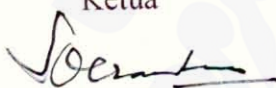
Telah diterima dan dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada

Hari : Senin
Tanggal : 4 Nopember 2002
Jam : 10.30 – selesai

Tim Penguji

Ketua



Drs. S. Soerantomo
NIP. 130 518 485

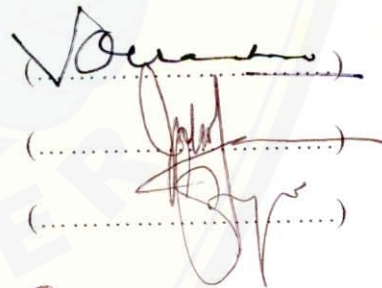
Sekretaris



Drs. Sutomo, Msi
NIP. 131 965 845

Anggota :

1. Drs. S. Soerantomo
NIP. 130 518 485
2. Drs. Sutomo, Msi
NIP. 131 965 845
3. Drs. Agus Suharsono, Msi
NIP. 131 862 836



Mengetahui
Dekan

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Illahi, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-NYA, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan judul : **“Pengaruh Komunikasi Vertikal Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Kabupaten Jember”**.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Admininstrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Jember..

Dalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis telah berusaha dengan segenap kemampuan, namun bagaimana pun juga terselesaikannya tulisan ini tidak lepas dari bantuan dan sumbangan pemikiran yang telah diberikan dalam menambah dan memantapkan materi tulisan ini, oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tulus dan sedalam-dalamnya, terutama kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dan selaku dosen wali.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, Msi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Boedijono, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Ibu Dra. HJ. Asih Murwati selaku dosen Pembimbing I yang penuh kesabaran telah meluangkan waktu untuk memberi masukan dalam tulisan ini.
5. Bapak Drs. Sutomo, Msi selaku dosen pembimbing II yang dengan sabar telah meluangkan waktunya untuk bimbingan, petunjuk, dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen beserta civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Bapak Drs. Soenarno selaku Kepala BKKBN Kabupaten Jember.
8. Bapak Drs. Hari Purnomo selaku Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian BKKBN Kabupaten Jember.
9. Bapak dan Ibu karyawan BKKBN Kabupaten Jember.
10. Seseorang yang istimewa, RICO yang selalu menghiasi hidupku dan setia menemaniku dalam suka dan duka.
11. Keluarga Moch. Dalhar di Jember, atas kesediannya berbagi tempat.
12. Sobat CS ku Atik & Sinyo yang membuatku mengerti bagaimana menjadi orang yang sabar.
13. Temanku Etrin & Wulan sukses selalu untuk kalian.
14. Rekan-rekan seperjuangan di AN '97 yang masih tersisa Rini FR, Nyoman, Lina, Erna, Amang, Rouf, Ida, Dian dan Santi untuk masukannya.
15. Anak AN '98 Ari sabar ya..... Titik terima kasih untuk foto copiannya, Eni makasih atas masukannya dan Yuni (suwun Yun) sukses untuk semua.....
16. Kerabatku dan Keluargaku di Bayem yang selalu memberi dukungan untuk terselesaikannya skripsi ini.
17. Mas-mas semua di Mulianet yang sering memberi pertolongan dalam menulis.
18. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa tidak banyak yang bisa penulis lakukan untuk membalas kebaikan yang begitu banyak, semoga ALLAH SWT senantiasa melimpahkan barokahnya atas budi yang telah diberikan dengan balasan yang setimpal. Harapan penulis semoga skripsi dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jember, Oktober 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	12
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	13
1.3.1 Tujuan Penelitian	13
1.3.2 Kegunaan Penelitian	14
1.4 Kerangka Teori	14
1.4.1 Konsep Komunikasi Vertikal.....	19
a. Komunikasi Kebawah.....	22
b. Komunikasi keatas	22
1.4.2 Konsep efektifitas Kerja Pegawai.....	22
a. Kuantitas kerja.....	23
b. Kualitas kerja.....	23
1.5 Model Penelitian	24
1.6 Hipotesis.....	24
1.7 Definisi Operasional	25
1.7.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X).....	26
a. Komunikasi kebawah	26
b. Komunikasi keatas	26

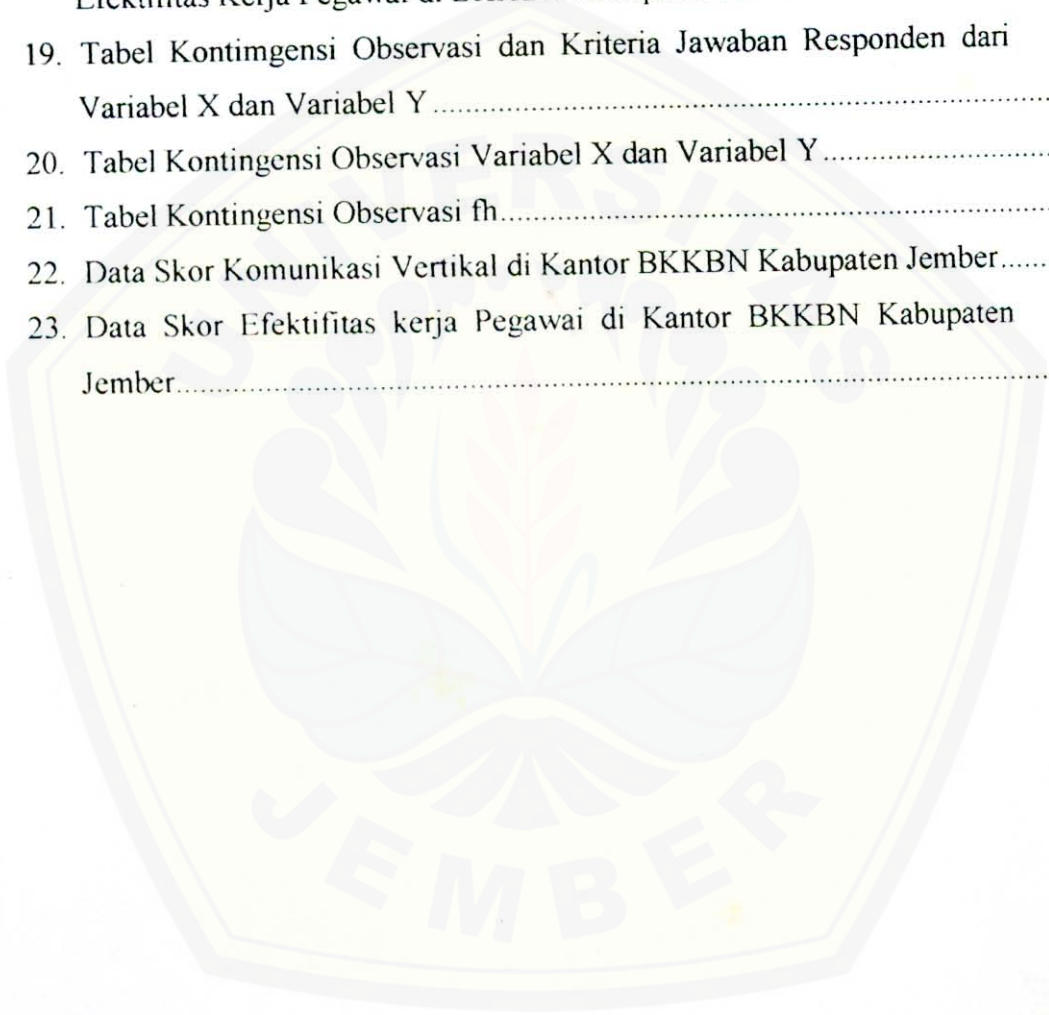
1.7.1	Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y)	27
a.	Kuantitas Kerja	27
b.	Kualitas Kerja	27
1.8	Metode Penelitian	28
1.8.1	Penentuan Populasi	29
1.8.2	Metode Penentuan Sampel	29
1.8.3	Metode Pengumpulan Data	31
1.8.4	Metode Analisa Data	32
II.	DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	35
2.1	Pengantar	35
2.2	Keadaan Geografis, dan Wilayah Kerja BKKBN Jember	35
2.3	Fungsi, Tugas Dan Kewenangan	35
2.3.1	Fungsi BKKBN Jember	35
2.3.2	Tugas BKKBN Jember	36
2.3.3	Kewenangan BKKBN Jember	36
2.4	Susunan Organisasi dan Tata Kerja	36
2.4.1	Susunan Organisasi	36
2.4.2	Tata Kerja	37
2.5	Susunan Dan Komposisi Pegawai	43
2.6	Struktur Organisasi	45
III.	PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN	47
3.1	Pengantar	47
3.2	Variabel Pengaruh (X)	47
3.2.1	Komunikasi ke bawah (X1)	48
3.2.2	Komunikasi ke atas (X2)	50
3.3	Variabel Terpengaruh (Y)	54
3.3.1	Kuantitas Kerja (Y1)	54

3.3.2 Kualitas Kerja (Y2)	58
IV. ANALISA DAN INTREPRETASI DATA	65
4.1 Pengantar.....	65
4.2 Penerapan Analisa Chi Square (X^2).....	65
4.2.1 Menentukan Frekuensi Observasi dalam Tabel Kontingensi.....	67
4.2.2 Menentukan Frekuensi Harapan untuk masing-masing sel.....	67
4.2.3 Memasukkan fh kedalam Tabel Persiapan.....	68
4.2.4 Menentukan db untuk mencari taraf signifikasi.....	68
4.2.5 Menghitung Nilai Chi Square (X^2).....	69
4.2.6 Menentukan Signifikasi X Observasi dengan Acuan Tabel Harga Kritik Chi Square (Tabel C).....	69
4.3 Analisis Deskriptif	70
4.3.1 Analisis dan Intreperetasi Data Variabel X.....	71
4.3.2 Analisis dan Interepretasi Data Variabel Y.....	71
V. PENUTUP	72
5.1 Kesimpulan	72
5.2 Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Halaman
1. Realisasi dan rencana program kerja BKKBN Kab. Jember Bulan Januari – Juni 2002.....	5
2. Pertemuan yang bersifat komunikasi antar pimpinan dengan bawahan periode Januari – Juni 2002.....	10
3. Jumlah Pegawai Kantor BKKBN Kabupaten Jember.....	44
4. Komposisi Pegawai BKKBN Jember berdasarkan Tingkat Golongannya.....	44
5. Data tentang skor jawaban responden terhadap indikator Komunikasi Kebawah (X1).....	49
6. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Indikator Komunikasi Kebawah (X1).....	50
7. Data Tentang Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Komunikasi Keatas (X2).....	51
8. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Indikator Komunikasi Keatas (X2).....	52
9. Data Tentang Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Pengaruh (X).....	53
10. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Variabel Komunikasi Vertikal (X).....	54
11. Data Tentang Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja (Y1).....	56
12. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Indikator Kuantitas Kerja (Y1).....	57
13. Data Tentang Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kualitas Kerja (Y2).....	58
14. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Indikator Kualitas Kerja (Y2).....	59

15. Data Tentang Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Terpengaruh (Y).....	60
16. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Variabel Efektifitas Kerja (Y).....	61
17. Klasifikasi Data Variabel X dan Variabel Y.....	62
18. Klasifikasi Kategori Jawaban Hubungan Komunikasi Vertikal dengan Efektifitas Kerja Pegawai di BKKBN Kabupaten Jember.....	63
19. Tabel Kontingensi Observasi dan Kriteria Jawaban Responden dari Variabel X dan Variabel Y.....	64
20. Tabel Kontingensi Observasi Variabel X dan Variabel Y.....	67
21. Tabel Kontingensi Observasi fh.....	68
22. Data Skor Komunikasi Vertikal di Kantor BKKBN Kabupaten Jember.....	71
23. Data Skor Efektifitas kerja Pegawai di Kantor BKKBN Kabupaten Jember.....	71



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Kuisisioner
2. Tabel C Untuk Harga- harga Kritis Chi Kuadrat
3. Surat Ijin Research Dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
4. Surat Ijin Research Dari Kantor Badan Kasatuan Bangsa
5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian Dari BKKBN Kabupaten Jember.





1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap proses kehidupan manusia tidak terlepas dari adanya kepentingan-kepentingan yang harus diwujudkan, kepentingan-kepentingan tersebut mendorong individu untuk selalu berinteraksi dengan individu lain. Mengingat sifat manusia sebagai makhluk sosial 'zoon politicon' yang tidak dapat hidup sendiri, sehingga dalam mewujudkan tujuannya membutuhkan adanya bantuan dari pihak lain. Selanjutnya dengan adanya interaksi individu satu dengan individu yang lainnya dalam aktivitasnya mewujudkan tujuan yang ingin dicapai tersebut terjadi proses kerja bersama yang dinamakan kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih yang secara formal disebut administrasi, menurut Tjokroamidjojo (1993:3) administrasi diartikan sebagai "kerja sama dalam mencapai tujuan tertentu".

Aktivitas-aktivitas kerjasama yang dilakukan individu tersebut membutuhkan adanya suatu wadah atau tempat kerjasama serta aktivitas tersebut mempunyai arah yang jelas dan tidak menyimpang dari tujuan yang ditetapkan serta dapat berjalan dengan lancar. Sarana atau wadah yang dimaksud adalah organisasi yang didalamnya terdapat adanya mekanisme kerja, adanya pelaku organisasi yang tersusun secara struktural dan sistematis. Sedangkan menurut Siagian (1987:7) adalah sebagai berikut :

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal terikat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan, dalam ikatan mana terdapat seseorang atau beberapa orang sebagai atasan dan sekelompok orang disebut bawahan.

Dari pendapat diatas maka jelas bahwa organisasi sangat dibutuhkan dalam aktivitas manusia sebagai sarana untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan yang didalamnya terdapat adanya seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Sedangkan bentuk dari organisasi itu sendiri adalah berbentuk organisasi formal dan non formal. Organisasi formal adalah organisasi yang tersusun secara struktural dan sistematis dengan mekanisme kerja yang jelas serta terikat pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, tetapi organisasi non formal berbentuk secara bebas tidak membutuhkan adanya mekanisme kerja yang terstruktur dan sistematis. Sebetulnya dari kedua organisasi tersebut, yang dapat diteliti secara empirik adalah organisasi formal, karena mempunyai mekanisme kerja yang jelas dengan adanya pembagian tugas, wewenang kerja dan tanggung jawab yang tegas dan jelas pula. Seperti yang dikemukakan Etzioni mengenai ciri-ciri mekanisme organisasi modern (Affif, 1994:6) adalah sebagai berikut :

1. Adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab.
2. Adanya usaha-usaha dari satu atau beberapa pusat kekuasaan yang mengarah pada kegiatan yang ditentukan dapat disempurnakan, penyempurnaan disini termasuk pula reorganisasi dalam arti pembentukan kembali struktur tugas unsur-unsur organisasi.
3. Adanya peraturan dasar yang memungkinkan bagi anggota organisasi yang tidak ada seorangpun yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat digantikan orang lain.

Selanjutnya ada dua bentuk organisasi formal yaitu organisasi publik dan organisasi bisnis yang pada dasarnya memiliki bentuk mekanisme kerja yang sama dan jelas, hanya masing-masing mempunyai tujuan yang berbeda. Menurut Affif (1994:4) masing-masing dari organisasi tersebut didefinisikan sebagai berikut : "Organisasi publik adalah organisasi yang bertujuan melayani publik dan tidak mencari keuntungan tetapi menggunakan pendapatan (subsidi) dalam rangka menggunakan fungsi kemasyarakatan, sedang organisasi bisnis adalah organisasi yang mencari laba atau menghasilkan pendapatan".

Jelaslah bahwa organisasi publik adalah organisasi yang mengacu pada publik servis atau pelayanan masyarakat umum dan tidak mengacu pada pencarian keuntungan sehingga organisasi ini identik dengan organisasi pemerintah, sedangkan organisasi bisnis adalah organisasi yang senantiasa mencari keuntungan. Dengan demikian tepatlah jika organisasi publik disebut organisasi

pemerintah, karena sifatnya melayani kepentingan masyarakat umum demi kepentingan negara tidak mengacu pada pencarian keuntungan maka ditangani oleh pemerintah, sedangkan organisasi bisnis tidak ditangani oleh pemerintah. Disamping itu terlihat jelas perbedaan kedua organisasi melalui tujuannya, tetapi baik pada organisasi publik maupun organisasi bisnis mempunyai acuan yang sama dalam aktivitasnya, yaitu sama-sama ingin mempertahankan kelangsungan hidup organisasi dan mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Kondisi demikian ini yang menyebabkan adanya perbaikan dan penyempurnaan organisasi dari periode ke periode sesuai dengan perkembangan yang terjadi agar organisasi bertahan hidup.

Untuk menjamin kelancaran jalannya roda organisasi baik pada organisasi bisnis maupun pada organisasi pemerintah, harus pula diperhatikan faktor manusia sebagai sumber daya yang sangat penting dan menentukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Karena sumber daya manusia merupakan input bagi organisasi. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang menentukan organisasi mencapai tujuannya. Betapapun majunya teknologi, tersedianya modal dan memadainya bahan namun jika aspek sumber daya manusia diabaikan maka akan sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuan. Begitu pula betapapun bagusnya perumusan tujuan dan rencana organisasi, agaknya hanya akan sia-sia belaka jika faktor sumber daya manusianya ditelantarkan.

Faktor sumber daya manusia menjadi faktor yang penting dan merupakan faktor potensial sebagai pelaku organisasi yang mampu memberikan kontribusi cukup besar bagi organisasi dalam rangka mencapai tujuan, selain itu kelangsungan hidup organisasi sangat tergantung pada sumber daya manusia sebagai faktor vital yang melaksanakan organisasi tersebut. Untuk itu maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya.

BKKBN adalah salah satu organisasi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian program KB dan pembangunan keluarga sejahtera. Program KB merupakan program pemerintah dalam rangka menyejahterakan kehidupan masyarakat serta menjamin kelangsungan hidup serta keselamatan

bangsa pada masa sekarang dan masa mendatang. Program KB merupakan suatu strategi yang dilaksanakan pemerintah untuk menekan laju pertumbuhan penduduk dengan tujuan terjadi keseimbangan antara jumlah penduduk dengan luas areal wilayah.

Pengertian KB menurut UU No.10/1992 adalah :

Upaya peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat melalui pendewasaan usia perkawinan, pengaturan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga untuk mewujudkan keluarga kecil, bahagia, dan sejahtera.

Jika kita melihat makna dari program KB, maka dapat kita katakan bahwa program KB masih tetap relevan dalam menjawab masalah pertumbuhan penduduk Indonesia. Dengan program KB diharapkan dapat menekan laju pertumbuhan penduduk. Jumlah penduduk yang besar dan laju pertumbuhan penduduk yang terlalu tinggi merupakan suatu masalah yang perlu diatasi. Sebenarnya laju pertumbuhan penduduk yang terlalu besar dan tidak diimbangi dengan kualitasnya dapat menjadi beban pembangunan dan dapat mengurangi hasil pembangunan yang akan dinikmati oleh rakyat.

Pelaksanaan program KB di Indonesia dilakukan oleh Lembaga Non Departemen berdasarkan Kepres 103/2001 dengan tugas pokok melaksanakan tugas pemerintahan di bidang KB dan keluarga sejahtera dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku. Berdasarkan Kepres 103/2001 dikeluarkan SK Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan/Ka BKKBN Number 70/HK-010/B.S/2001 tentang struktur organisasi BKKBN tingkat Propinsi, Kabupaten/Kota.

BKKBN adalah suatu instansi yang mempunyai beberapa aktifitas sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai lembaga pemerintah yang menangani masalah KB dan kependudukan. Lembaga ini memiliki tugas berat yaitu berhubungan dengan bagaimana menciptakan suatu kondisi yang lebih baik bagi masyarakat guna meningkatkan pembangunan nasional. Dan tidak dipungkiri lagi masalah kependudukan erat sekali hubungannya dengan keberhasilan pembangunan secara menyeluruh.

Pegawai BKKBN dalam melaksanakan kerjanya diusahakan untuk melakukan tugas secara efektif sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan. Demikian pula pada Kantor BKKBN Kab. Jember pegawainya dalam melaksanakan program kerja diharapkan sesuai dengan ketentuan dan rencana program kebijaksanaan yang ditetapkan sehingga dapat dikatakan efektif. Untuk mengetahui seberapa efektif pegawai BKKBN Kab. Jember dalam melaksanakan tugas, berikut peneliti sajikan realisasi dan program kerja pegawai di BKKBN Kab. Jember.

Tabel 1. Realisasi dan Rencana Program Kerja Kantor BKKBN Kabupaten Jember Bulan Januari-Juni 2002

No	Unit Kerja	Jumlah pegawai	Target	Realisasi		%	Rata-Rata	
				Tepat	sesudah		individu	Total
1.	Bidang Supervisi Kepala	1	6	6	0	100%	100%	54,16%
	a. Supervisi program dan ketenagaan	1	6	4	2	66,66%	66,66%	
	b. Supervisi Umum	2	6	6	0	100%	50%	
2.	Sekretaris Kepala	1	6	6	0	100%	100%	5,91%
	a. Tata Usaha dan Kepegawaian	12	6	6	0	100%	8,33%	
	b. Perencanaan dan Kepegawaian	6	6	6	0	100%	16,66%	
	c. Perlengkapan dan pembekalan	5	6	5	1	83,33%	16,66%	
3.	Informasi dan Analisis Program Kepala	1	6	6	0	100%	100%	47,22%
	a. Pengolahan, Pelayana, Informasi dan Dokumentasi	2	6	5	1	83,33%	41,66%	
	b. Analisis dan Evaluasi Program	2	6	5	1	83,33%	41,66%	
	c. Pelaporan dan Statistik	1	6	6	0	100%	100%	
4.	Pengendalian KB dan Kesehatan Reproduksi Kepala	1	6	6	0	100%	100%	52,38%
	a. Peningkatan Partisipasi Pria	2	6	6	0	100%	50%	

	b. Remaja dan Perlindungan hak-hak Reproduksi	1	6	5	1	83,33%	83,33%	
	c. Jaminan dan Pelayanan KB	2	6	6	0	100%	50%	
	d. Penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Anak, dan Bayi	1	6	5	1	83,33%	83,33%	
5.	Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga Kepala	1	6	6	0	100%	100%	39,58%
	a. Advokasi, Komunikasi dan Edukasi	2	6	6	0	100%	50%	
	b. Institusi dan Peranserta	1	6	4	2	66,66%	66,66%	
	c. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	2	6	6	0	100%	50%	
	d. Pengembangan Ketahanan Keluarga dan Peningkatan Kualitas Link Keluarga	2	6	6	0	100%	50%	
	TOTAL	49	126	117	9	1949,97%	1324,95%	200,28%

Sumber : Data Sekunder Kantor BKKBN Jember.

Dari tabel diatas menunjukkan bagian-bagian bidang kerja di BKKBN Jember. Jumlah pegawai BKKBN Jember sebanyak 49 orang dan terbagi dalam 5 bidang kerja. Bidang kerja ini dibantu oleh beberapa staf. Para staf setiap bulannya melaporkan tugas kerjanya kepada Kepala Bidang kemudian Kepala Bidang meneruskan laporan itu kepada Pimpinan. Namun dalam penyusunan laporan kegiatan dari masing-masing bidang kurang di lakukan dengan baik sehingga terjadi keterlambatan waktu dalam penyerahan laporan oleh masing-masing bidang. Seperti yang terlihat dalam kolom realisasi, penulis menyajikan data Program kerja dan realisasinya mulai bulan Januari sampai Juni sehingga jumlah laporan yang harus diselesaikan sebanyak 6 laporan. Kolom prosentase membandingkan antara jumlah tugas yang dapat diselesaikan pegawai dengan tugas pegawai yang tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Kolom rata-rata

menunjukkan efektifitas pegawai secara individu dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan, total menjelaskan efektifitas kelompok dalam bidang kerja masing-masing. Nilai rata-rata tersebut diperoleh dari jumlah seluruh prosentase dibagi dengan jumlah pegawai.

Bidang Supervisi, bidang ini dalam menjalankan kerjanya dibantu oleh staf Supervisi Program dan Ketenagaan, dan staf Supervisi Umum. Bidang ini setiap bulannya menyerahkan laporan kepada kepala BKKBN. Namun dari target 18 laporan hanya 16 yang terealisasi (16 laporan tepat waktu, 2 laporan sesudah waktu).

Dari aktivitas Sekretaris berupa penyerahan laporan rutin dari staf Tata Usaha dan Kepegawaian, staf Perencanaan dan Kepegawaian, staf Perlengkapan dan Pembekalan. Dari 24 laporan yang ada hanya 23 laporan yang terealisasi (23 laporan tepat waktu, 1 laporan sesudah waktu).

Dari aktivitas bidang Informasi dan Analisis Program berupa penyerahan laporan dari staf Pengolahan, Pelayanan, Informasi, dan Dokumentasi, staf Analisis dan Evaluasi Program, staf Pelaporan dan Statistik masih ada keterlambatan yaitu dari 22 laporan yang dapat terealisasi 20 laporan (20 laporan tepat waktu, 2 laporan sesudah waktu).

Dari aktivitas bidang Pengendalian KB dan Kesehatan Reproduksi berupa penyerahan dari staf Peningkatan Partisipasi Pria, staf Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi, staf Jaminan dan Pelayanan KB, staf Penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup Ibu, Anak, dan Bayi. Dari 30 laporan yang terealisasi 28 laporan (28 laporan tepat waktu, 2 laporan sesudah waktu).

Dari aktivitas bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berupa penyerahan laporan dari staf Advokasi, Komunikasi dan Edukasi, staf Institusi dan Peranserta, staf Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, dan staf Pengembangan Ketahanan Keluarga dan Peningkatan Kualitas Keluarga masih mengalami keterlambatan. Dari 30 laporan, hanya 28 yang terealisasi (28 laporan tepat waktu, 2 laporan sesudah waktu).

Setelah melihat tabel diatas, selanjutnya menentukan prosentase dalam tiga kategori yaitu rendah, sedang, dan tinggi. Dengan penghitungan skor sebagai berikut :

$$= \frac{\text{nilaitertinggi} - \text{nilaiterendah}}{\text{Jumlahkelas}}$$

(Hadi, 1984:212)

Sehingga perhitungan prosentasenya adalah :

$$\frac{100\% - 8,33\%}{3} = 30,55\%$$

Dengan hasil diatas maka pengkategorianya adalah prosentase antara 8,33% sampai dengan 38,88% termasuk kategori rendah, prosentase 38,89% sampai dengan 69,44% termasuk kategori sedang, dan prosentase 69,45% sampai dengan 100% termasuk kategori tinggi. Dari perhitungan itu maka efektifitas kerja di Kantor BKKBN Jember sebesar 39,89% ini termasuk kategori sedang. Hal ini menunjukkan bahwa efektifitas kerja pegawai BKKBN Kab. Jember belum optimal.

Dalam mencapai tujuan, semua organisasi mengharapkan tercapainya tujuan sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya yang berarti efektif. Efektifitas dalam suatu organisasi sangat diperlukan, hal ini merupakan salah satu ukuran keberhasilan suatu organisasi. Berbicara masalah efektifitas berarti membicarakan hasil atau target yang dapat dicapai. Hidayat menyatakan (1986 :87) sebagai berikut :

Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kualitas kerja, kuantitas kerja) yang telah dicapai, semakin besar prosentase target yang dicapai maka semakin tinggi pula efektifitasnya.

Hal ini ditegaskan pula oleh Emerson (dalam Handayaniingrat, 1982:16) yang memberi pengertian sebagai berikut :

Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan secara efektif, sehingga mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap yang dikehendaki.

Sedangkan Siagian (1995:51) menyatakan :

Efektifitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan suatu 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.

Pencapaian efektifitas organisasi ditentukan oleh efektivitas individu, sehingga para pegawai atau orang-orang perlu diarahkan. Untuk mengarahkan orang-orang tersebut diperlukan alat, seperti yang dikemukakan oleh Siagian (1983:128) : "komunikasi yang efektif adalah alat yang ampuh untuk mempengaruhi perilaku orang lain". Maksudnya adalah menggerakkan anggota organisasi untuk melakukan pekerjaannya yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Kelangsungan hidup organisasi berkaitan dengan kemampuan organisasi tersebut mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu adanya sekelompok orang yang bekerja sama dalam mewujudkan tujuan organisasi. Sekelompok orang ini adalah pegawai, untuk mengarahkan pegawai agar efektif diperlukan suatu alat. Seperti yang diungkapkan oleh Chester I Barnard bahwa : "komunikasi merupakan alat dengan apa orang-orang dipersatukan dalam sebuah organisasi untuk mencapai suatu tujuan bersama". Komunikasi adalah mutlak perlu ditumbuhkan, dikembangkan dan dipelihara terus menerus dalam seluruh jajaran organisasi seperti yang diungkapkan oleh Siagian (1983:128) sebagai berikut :

Ada empat alasan utama mengapa komunikasi harus terjadi dalam organisasi yaitu adanya kebutuhan untuk mengurangi ketidakpastian, memperoleh informasi, menguatkan keyakinan tentang jalan yang ditempuh oleh organisasi, mempergunakan wewenang fungsional.

Maksudnya salah satu situasi yang dihadapi organisasi adalah ketidakpastian, ketidakpastian ini disebabkan oleh faktor-faktor dari luar organisasi yang mempengaruhi jalannya organisasi. Apabila dalam organisasi tidak terdapat cukup informasi yang dapat dipercaya, maka organisasi yang bersangkutan tidak akan dapat berfungsi karena pelaksanaan kerja yang kurang efektif. Keyakinan tentang tepatnya arah organisasi merupakan salah satu modal yang penting. Karena dengan keyakinan yang mendalam tentang benarnya jalan organisasi yang ditempuh, kegairahan kerja pun akan meningkat. Mempergunakan

wewenang fungsional untuk mempengaruhi bawahan yang perilaku tidak dapat dirubah, dari perilaku individualistis menjadi perilaku organisasional sehingga bawahan mau bekerja untuk tujuan organisasi tersebut. Tidak dapat disangkal bahwa betapapun demokratisnya pendekatan yang dilakukan oleh pimpinan kepada bawahan, sukar untuk mewujudkan keberhasilan tujuan organisasi itu seratus persen.

Menurut Effendi (1992:12) komunikasi adalah :

Proses penyampaian sesuatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik secara langsung lisan maupun tak langsung melalui media.

Komunikasi yang baik adalah penting bagi pelaksanaan organisasi yang efektif. Oleh karena sifatnya yang menyerap, maka komunikasi sering disebut sebagai jaringan yang mengikat bersama semua anggota dan kegiatan dalam suatu organisasi. Melalui penyampaian informasi gagasan-gagasan, sikap-sikap dan perasan-perasaan, pegawai dapat dikoordinasi sesuai dengan tujuan-tujuan organisasi. Dalam organisasi proses komunikasi berjalan terus menerus antar individu-individu dan kelompok, baik keatas maupun kebawah. Untuk melihat bahwa dalam Kantor BKKBN Kab. Jember dilaksanakan komunikasi antara pimpinan dengan bawahan setiap bulannya dapat penulis sajikan data-data sebagai berikut.

Tabel 2. Pertemuan yang bersifat komunikasi antara pimpinan dengan bawahan periode Januari s/d Juni 2002 di Kantor BKKBN Jember.

Bulan	Bahan Bahasan
Januari	Membahas peraturan di tiap-tiap kegiatan agar kesatuan tindak dapat tercapai.
Februari	Tidak terlaksana
Maret	Evaluasi program kerja
April	Membahas sarana operasional gerakan KB di kabupaten Jember
Mei	Tidak terlaksana
Juni	Pengarahannya masing-masing rincian tugas pada pegawai

Sumber : Data Sekunder Kantor BKKBN Jember

Dari keterangan tersebut ditarik gejala-gejala bahwa komunikasi yang dilakukan dalam bentuk pertemuan formal setiap bulannya telah dilaksanakan. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana/target. Hal ini dikarenakan adanya faktor-faktor penghalang seperti kegiatan yang harus dilakukan oleh Kepala BKKBN Jember seperti rapat di Surabaya, dinas ke Jakarta.

Dengan melihat tabel diatas dapat diketahui bahwa pertemuan dalam Kantor BKBNN Jember telah terlaksana, yaitu Bulan Januari 2002 sampai dengan Bulan Juni 2002. Namun frekuensinya masih kurang seperti pada Bulan Februari dan Bulan Mei yang tidak terlaksana. Dari target sebanyak enam kali pertemuan yang terlaksana hanya empat yaitu Bulan Januari, Maret, April, dan Juni. Apabila hal ini terus-menerus terjadi akan mengganggu pada pencapaian efektifitas kerja pegawai. Dalam pertemuan ini terjadi komunikasi antara pimpinan dengan bawahan yang bersifat timbal balik. Bawahan melaporkan hasil dari program yang telah dikerjakan dan pimpinan memberikan pengarahannya atau tugas kepada bawahan. Artinya dalam komunikasi ini terdapat dua arah komunikasi yaitu kebawah dan keatas. Komunikasi ke bawah dan ke atas didefinisikan sebagai komunikasi vertikal.

Sedang pengertian komunikasi vertikal menurut Effendi (1992:123) :

Komunikasi vertikal adalah komunikasi dari atas kebawah (downward communication) dan komunikasi dari bawah keatas (upward communication) yaitu komunikasi dari bawahan kepada atasan secara timbal balik (two-way traffic communication).

Komunikasi vertikal dapat dipakai sebagai sarana pencapaian tujuan organisasi dalam memberi pengertian kepada orang-orang agar paham apa yang harus mereka kerjakan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan seperti yang dikatakan oleh Moekijat (1991:52) sebagai berikut :

Percobaan dan pengalaman membuktikan bahwa komunikasi vertikal lebih efektif dalam 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.

Sesuai dengan hal tersebut Robbins (1996:8) menyatakan :

Komunikasi kebawah digunakan oleh pimpinan untuk menetapkan tujuan, memberi instruksi pekerjaan, menginformasikan kebijaksanaan dan prosedur kepada bawahan, menunjukan masalah yang memerlukan perhatian, dan mengemukakan umpan balik tentang kinerja. Komunikasi keatas digunakan untuk memberi umpan balik kepada atasan, menginformasikan mereka mengenai kemajuan kearah tujuan, dan meneruskan masalah-masalah yang ada.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka penulis tertarik mengadakan penelitian untuk mengetahui adanya **Pengaruh Komunikasi Vertikal terhadap Efektifitas kerja pegawai di Kantor BKKBN Kabupaten Jember.**

1.2 Perumusan Masalah

Untuk kegiatan apapun diperlukan kejelasan arah dan titik tolak dari mana pelaku berawal. Dalam suatu penelitian maka sudah menjadi keharusan bagi peneliti untuk membuat rumusan-rumusan yang akan diteliti, sehingga dengan perumusan masalah tersebut akan dapat memberikan hasil penelitian yang mempunyai nilai ilmiah, suatu hal yang wajar pula bahwa dalam penelitian ditemui adanya kesulitan atau hambatan. Kesulitan atau hambatan tersebut berupa tantangan bagi penulis untuk memecahkannya, sehingga tujuan penelitian yang telah ditentukan dapat dipecahkan sesuai dengan keinginan peneliti. Arikunto (1984 :48) memberikan definisi tentang masalah adalah sebagai berikut : “Masalah adalah setiap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan yang jawabannya akan diperoleh setelah penelitian selesai dilaksanakan, yaitu pada kesimpulan”. Sedangkan Suracmad (1985:35) menyatakan bahwa: “Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai rintangan yang mesti dilalui dengan jalan mengatasinya apabila kita berjalan terus”.

Masalah dalam ilmu pengetahuan atau yang bersifat ilmiah dalam perumusannya diperlukan beberapa persyaratan yang oleh A.A Loedin (1976:17) disebutkan sebagai berikut :

1. Menunjukkan adanya dua variabel atau lebih.
2. Persoalannya harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas untuk mudahnya diterangkan dalam hal pertanyaan
3. Persoalannya harus memungkinkan diukur secara empiris

Dalam penetapan perumusan masalah penelitian, peneliti harus dapat memberikan gambaran yang jelas akan masalah yang terkandung dalam variabel penelitian. Masalah muncul sebagai kesulitan yang harus dihadapi dan memerlukan suatu pemecahan yang harus dijawab.

Adapun masalah dalam penelitian ini adalah :

“Apakah ada pengaruh antara komunikasi vertikal dengan efektivitas kerja pegawai pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember”.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Segala aktivitas yang dilakukan seseorang pasti ingin memiliki tujuan yang ingin dicapai, karena tujuan akan memberikan arah bagi pelaksanaan aktivitas tersebut. Dengan adanya arah tersebut, setiap pelaksanaan kegiatan akan dapat dilakukan dengan sistematis dan sasaran yang ingin dicapai dapat diketahui dengan sejelas-jelasnya. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Hadi (1989:3) bahwa “Suatu penelitian khususnya dalam bidang ilmu pengetahuan empiris pada umumnya bertujuan menemukan, membagikan atau menguji kebenaran suatu pengetahuan”.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui ada tidaknya pengaruh komunikasi vertikal dengan efektivitas kerja pegawai di Kantor BKKBN Kabupaten Jember.
2. Untuk menganalisis pengaruh komunikasi vertikal terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor BKKBN Kabupaten Jember.
3. Memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana yang telah ditetapkan Fakultas.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengharapkan adanya kegunaan antara lain :

1. Diharapkan akan memberikan manfaat yaitu sumbangan bagi ilmu pengetahuan, serta berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan sehubungan dengan tema atau permasalahan dalam tulisan ini.
2. Untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempraktekkan teori yang penulis terima selama di bangku kuliah.
3. Diharapkan dapat memberikan kegunaan akademis yaitu sebagai bahan tambahan referensi dan bahan keustakaan bagi para mahasiswa khususnya Jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Jember.

1.4 Kerangka teori

Di dalam suatu penelitian, suatu fenomena yang diteliti harus digambarkan secara tepat. Konsep dalam suatu penelitian berfungsi untuk menggambarkan secara abstrak suatu kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian yang dilakukan. Melalui konsep, peneliti diharapkan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan suatu istilah untuk beberapa kejadian yang berkaitan satu dengan yang lainnya.

Peranan konsep dalam penelitian sangat besar, karena konsep merupakan unsur penelitian yang menghubungkan dunia teori dan dunia observasi, antara abstraksi dengan realita. Seperti yang dikemukakan oleh Singarimbun dan Effendy (1995:34) sebagai berikut : “ konsep adalah abstraksi mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi sejumlah karakteristik, kejadian, keadan kelompok atau individu tertentu”.

Sedangkan menurut Merton dalam Koentjoroningrat (1986:21) memberikan definisi tentang konsep sebagai berikut : “Konsep merupakan definisi dari apa yang perlu diamati, konsep menentukan antara variabel-variabel mana yang kita inginkan untuk menentukan adanya hubungan empiris”.

Jadi konsep merupakan definisi yang dari suatu gejala atau fenomena yang akan diteliti, atau merupakan abstraksi dari suatu gejala atau fenomena tertentu.

Dengan demikian konsep sangat menentukan adanya hubungan empiris yang merupakan batasan gejala yang diamati dalam suatu penelitian. Untuk itu konsep perlu didefinisikan secara tepat agar tidak terjadi kesalahan di dalam pengukuran. Sehingga keberadaan konsepsi dasar diperlukan oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitian secara teoritis. Konsepsi dasar menurut Supranto (1995:30) adalah sebagai berikut :

Suatu pandangan yang terdiri dari definisi singkat yang mendasari pemikiran kita guna mencapai jalan keluarnya atau pemecahan dari persoalan yang perlu diteliti. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan jalan menghubungkan sejumlah peristiwa.

Dengan demikian agar suatu konsep dapat memberikan suatu arti atau makna dari kerangka penelitian, maka harus dilihat dalam hubungannya dengan konsep lainnya. Hubungan antara konsep satu dengan konsep yang lainnya membentuk satu teori. Pengertian teori menurut Singarimbun dan Effendy (1995:37) yaitu “teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi, dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antara konsep”.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa teori merupakan hubungan yang saling berkaitan atau suatu pernyataan definitif yang tersusun secara sistematis mengenai hubungan konsep satu dengan konsep yang lainnya, dalam menghubungkan secara abstrak suatu gejala-gejala atau fenomena tertentu.

Teori memiliki peranan yang sangat penting didalam suatu penelitian, hal ini dikarenakan teori menerangkan fenomena sosial yang menjadi pusat perhatian didalam sesuatu penelitian. Dibawah ini diuraikan tentang teori yang digunakan dalam penelitian berikut alur pemikiran serta konsep tentang komunikasi vertikal dan efektifitas kerja bawahan.

Menurut Siagian (1992:128) menyebutkan bahwa :

Teori klasik ilmu politik, ilmu pemerintahan dan ilmu administrasi negara mengajarkan bahwa negara pada hakekatnya menyelenggarakan dua fungsi, yaitu pengaturan dan fungsi pelayanan. Fungsi pengaturan dikaitkan hakekat negara modern sebagai negara hukum. Sedang fungsi pelayanan dikaitkan dengan kesejahteraan.

Dalam hal ini penulis memfokuskan pada fungsi pelayanan mengingat lokasi penelitian pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember yang fungsi utamanya mengutamakan pelayanan pada masyarakat. Dalam hal ini kantor BKKBN adalah organisasi formal, yang menurut Siagian (1992:82) menjelaskan sebagai berikut :

Organisasi formal merupakan keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggungjawab 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 bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal yang tercermin pada hubungan sekelompok orang yang disebut pimpinan dan sekelompok orang yang disebut bawahan.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, didalam suatu organisasi formal umumnya terdapat sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Dengan kata lain, pencapaian tujuan dapat diketahui dan diukur dari kesesuaian dan ketepatan antara kualitas dan kuantitas pelaksanaan pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat waktu.

Pada dasarnya perspektif efektivitas dalam organisasi ada tiga seperti yang dikemukakan oleh Gibson (1996:29) yaitu :

Efektivitas individu, menekankan pada kinerja tugas karyawan tertentu atau anggota organisasi. Efektivitas kelompok menekankan pada kontribusi atau sumbangan seluruh anggota yaitu sumbangan kerja individu secara kelompok atau per unit tugas. Efektivitas organisasi, dapat tercapai dengan dukungan efektivitas individu dan kelompok serta secara berantai tergantung kepada kedua efektivitas tersebut.

Efektivitas individu memegang peranan yang penting, karena efektivitas individu akan menentukan efektivitas organisasi. Pelaksanaan tugas disini dilakukan oleh individu (pegawai) dalam organisasi itu dan pemimpin sebagai penanggungjawab dan penggerak organisasi dalam menentukan keberhasilan organisasi.

Dalam penelitian ini efektivitas yang dimaksud yaitu efektivitas kerja pegawai yang nantinya akan mengarah pada efektivitas organisasi. Organisasi disini diciptakan sebagai wadah dalam mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan organisasi membutuhkan sumberdaya manusia dan materiil sebagai masukan bahan mentah. Pimpinan perlu mendayagunakan sumber-sumber ini ke arah

pencapaian tujuan yang efektif dan efisien. Organisasi dapat meningkat, tumbuh, dan berkembang melalui penggunaan sumber-sumber input lebih efektif dan efisien untuk menghasilkan output. Seperti Kantor BKKBN Jember untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maka perlu suatu penanganan yang efektif sehingga efektifitas organisasi dapat tercapai. Untuk menghasilkan output suatu organisasi perlu digerakkan, untuk menangani agar organisasi dapat mengolah input yang ada maka perlu adanya aktifitas manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

Fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian akan bermakna apabila dapat dilakukan dalam organisasi tersebut. Untuk melaksanakan hal tersebut perlu adanya komunikasi seperti yang diungkapkan oleh Gibson (1996:105) :”fungsi-fungsi manajemen untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan hanya dapat dilakukan melalui komunikasi secara aktif”. Maksudnya rencana yang harus direalisasikan, perlu adanya kerjasama antara para anggota organisasi, untuk mewujudkan rencana tersebut anggota organisasi perlu bekerjasama dan ada seorang pemimpin yang mengendalikan. Komunikasi juga salah satu hal yang dapat menentukan efektifitas dalam pencapaian tujuan organisasi. Seperti yang diungkapkan oleh Steers (1985:35) sebagai berikut :

Komunikasi merupakan aspek yang penting bagi peningkatan efektifitas organisasi, maka secara logis akan timbul pertanyaan sehubungan dengan cara memperbaiki pertukaran informasi yang diperlukan dalam susunan organisasi maksudnya adalah cara meningkatkan ketepatan arus, dan penerimaan komunikasi yang relevan sehingga ketidak pastian dapat ditekan serendah mungkin . Cara memecahkan masalah komunikasi dapat dikelompokkan menurut arah berita yang dimaksud, kebawah, keatas.

Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa tujuan organisasi dapat berjalan dengan baik apabila terdapat komunikasi yang efektif yang dilakukan oleh orang- orang yang terlibat dalam organisasi yang bersangkutan. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi vertikal. Karena komunikasi vertikal memungkinkan hubungan timbal balik antara pimpinan dengan bawahan mengenai bidang pekerjaan. Dengan komunikasi vertikal suatu pimpinan dapat

mengerakkan bawahan pada pencapaian tujuan organisasi dan mengetahui apa kesulitan yang dihadapi. Informasi dari bawahan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan yang diambil.

Sedang pengertian komunikasi vertikal menurut Effendy (1992:123) adalah :

Komunikasi vertikal adalah komunikasi dari atas kebawah (downward communication) dan komunikasi dari bawah keatas (upward communication) yaitu komunikasi dari bawahan kepada atasan secara timbal balik (two-way traffic communication).

Komunikasi vertikal dalam organisasi memegang peranan penting pada proses pencapaian efektifitas organisasi. Dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja pegawai BKKBN, salah satu faktor yang berpengaruh adalah komunikasi vertikal. Dengan komunikasi vertikal dimungkinkan adanya komunikasi timbal balik antara pimpinan dengan dengan bawahan sehingga adanya kerja sama guna meningkatkan efektivitas organisasi. Pimpinan memberi arahan mengenai suatu tugas dan bawahan memberi umpan balik sehingga hambatan-hambatan dapat ditekan, dan suatu tugas dapat diselesaikan tepat waktu. Sehingga efektifitas kerja dapat tercapai secara maksimal, dan efektifitas organisasi meningkat.

Adapun pengertian efektifitas kerja menurut Siagian (1995: 151) adalah :

Efektifitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan suatu 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 pendapat diatas jelas bahwa dalam melaksanakan tugas seorang pegawai dituntut untuk tepat waktu. Dan bagaimana tugas ini dilakukan oleh seorang pegawai maka diperlukan arahan dari pimpinan dan pimpinan memerlukan laporan dari pegawai tentang hasil pelaksanaan tugas tersebut.

Dengan demikian jika kita ingin mendapat gambaran mengenai faktor-faktor penentu efektifitas organisasi, kita harus meneliti unit dasar yaitu efektifitas individu (pegawai) yang menentukan efektifitas selanjutnya. Dalam mencapai tujuan organisasi individu perlu diarahkan, dan untuk mengarahkan dan menkoordinasikan mereka perlu sarana. Seperti yang diungkapkan oleh Steers

(1985:173) sebagai berikut :”Dalam usaha organisasi komunikasi mempunyai peranan sentral, terutama berkaitan dengan masalah efektifitas organisasi”.

Sehingga dari pendapat diatas dapat ditarik suatu konsep-konsep yang mendukung penelitian ini, konsep-konsep itu adalah :

- 1 Konsep komunikasi vertikal.
- 2 Konsep efektifitas kerja pegawai.

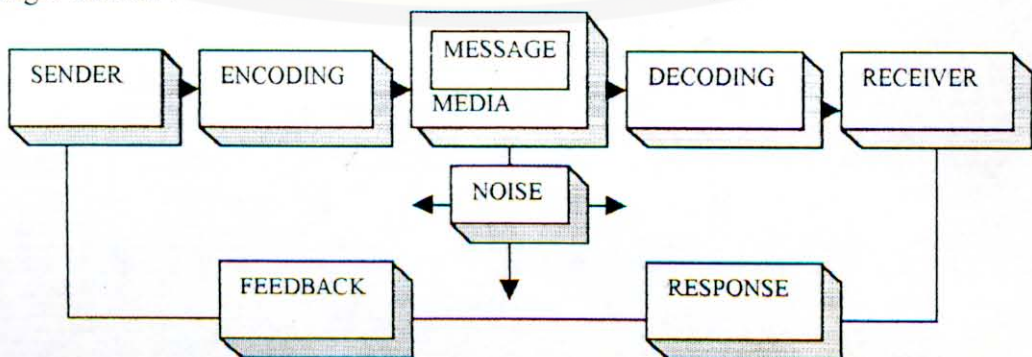
1.4.1 Konsep komunikasi vertikal

Komunikasi adalah penting dalam suatu organisasi dalam menjalin suatu kerja sama. Kerja sama ini dapat sebagai sarana penghubung bagi penyampaian ide dan informasi agar tujuan dari organisasi dapat terlaksana dengan baik dan sesuai yang diharapkan. Dalam hal ini komunikasi dalam suatu organisasi bukan hanya terjadi arus informasi dari suatu individu atau kelompok kepada individu lain atau kelompok lain tetapi lebih jauh merupakan suatu strategi dalam organisasi. Dimana para anggota organisasi mutlak mengadakan komunikasi satu sama lain karena komunikasi merupakan bagian dari seluruh proses administrasi dan manusia.

Komunikasi menurut Effendy (1992:12) adalah :

Proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik secara langsung lisan maupun tak langsung melalui media.

Komunikasi sebagai proses penyampaian informasi atau pesan dari seorang komunikator kepada orang lain atau komunikan dapat digambarkan sebagai berikut :



Dari gambar diatas dapat diketahui unsur-unsur dalam proses komunikasi yaitu :

- *Sender* : Komunikator yang menyampaikan pesan kepada seseorang atau sejumlah orang.
- *Encoding* : Penyandian, yakni proses pengalihan pikiran ke dalam bentuk lambang.
- *Message* : Pesan yang merupakan seperangkat lambang bermakna yang disampaikan oleh komunikator.
- *Media* : saluran komunikasi tempat berlalunya pesan dari komunikator kepada komunikan.
- *Decoding* : Pengawasandian, yaitu proses di mana komunikan menetapkan makna pada lambang yang disampaikan oleh komunikator.
- *Receiver* : Komunikan yang menerima pesan dari komunikator.
- *Response* : Tanggapan, seperangkat reaksi pada komunikan setelah diterima pesan.
- *Feedback* : Umpan balik, yakni tanggapan komunikan apabila tersampaikan atau disampaikan kepada komunikator.
- *Noise* : Gangguan tak terencana yang terjadi dalam proses komunikasi sebagai akibat diterimanya pesan lain oleh komunikan yang berbeda dengan pesan yang disampaikan oleh komunikator kepadanya.

Menurut Anoraga (1995:236) :”komunikasi secara garis besar dibedakan atas dua macam yaitu komunikasi kedalam dan komunikasi keluar”. Komunikasi kedalam dibedakan atas komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal. Sedang komunikasi keluar adalah komunikasi antara organisasi dengan khalayak di luar organisasi. Komunikasi kedalam merupakan pertukaran gagasan diantara para pimpinan dengan bawahan dalam suatu organisasi lengkap dengan struktur yang khas dan pertukaran gagasan secara vertikal dan horizontal dalam organisasi memungkinkan pekerjaan berlangsung.

Dalam penelitian ini penulis menekankan pada komunikasi vertikal karena komunikasi vertikal dilakukan secara formal sedang komunikasi horizontal dilakukan secara tidak formal. Komunikasi vertikal penting dilakukan dalam

organisasi karena arahnya secara timbal balik yaitu dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.* Seperti yang diungkapkan oleh Anoraga (1995:236) :” komunikasi dua arah secara timbal balik tersebut dalam organisasi penting sekali, karena jika hanya satu arah saja dari pimpinan ke bawahan roda organisasi tidak akan berjalan lancar”.

Dengan komunikasi vertikal yang dilakukan antar pimpinan dengan bawahan dapat tercipta pengertian tentang tugas yang harus dilakukan. Pimpinan mengerakkan bawahan untuk melaksanakan suatu tugas dan bawahan memberi informasi tentang tugas yang telah dilaksanakan. Dari hasil ini pimpinan dapat mengetahui seberapa efektif pelaksanaan tujuan dari organisasi.

Definisi komunikasi vertikal menurut Stoner (1989:139) yaitu “komunikasi dari bawah keatas dan komunikasi dari atas ke bawah dalam rantai komando organisasi”. Kemudian senada dengan pendapat Stoner tersebut, definisi komunikasi vertikal menurut Effendy (1992:123) sebagai berikut : “komunikasi vertikal adalah komunikasi dari atas kebawah (downward communication) dan komunikasi dari bawah keatas (upward communication) yaitu komunikasi dari bawahan kepada atasan secara timbal balik (two-way traffic communication)”.

Sesuai dengan penjelasan Effendy diatas Manulang (1990:163) mengungkapkan bahwa komunikasi vertikal terdiri dari komunikasi ke atas dan komunikasi ke bawah, yang dinyatakan sebagai berikut :

Komunikasi vertikal berarti proses penyampaian sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada pihak anggota begitu pula sebaliknya. Dengan demikian komunikasi vertikal dapat dibedakan atas komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas.

Pengertian komunikasi vertikal yang diungkapkan dalam Stoner, Effendy dan Manullang diatas, maka penulis menggarisbawahi bahwa komunikasi vertikal terdiri dari dua bagian yaitu (1) komunikasi ke bawah (2) komunikasi ke atas.

Berdasarkan pengertian substansial atau inti pengertian tersebut, maka komunikasi vertikal terdiri dari :

- a. Komunikasi ke bawah (arahnya dari atas ke bawah).
- b. Komunikasi ke atas (arahnya dari bawah ke atas).

Dengan demikian dalam penulisan ini konsep yang dipergunakan adalah konsep komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas.

a. Komunikasi ke bawah (komunikasi dari atas ke bawah)

Komunikasi ke bawah (komunikasi dari atas ke bawah) yang didefinisikan Effendy (1992:123) sebagai berikut :

Komunikasi kebawah adalah komunikasi yang diberikan pimpinan kepada para bawahan, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, informasi, penjelasan-penjelasan, dan lain-lain kepada bawahan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa komunikasi kebawah adalah suatu saluran komunikasi yang dilakukan pimpinan kepada anggota organisasi.

b. Komunikasi ke atas (komunikasi dari bawah ke atas)

Pengertian komunikasi keatas menurut Effendy (1992:123) adalah :

Komunikasi yang diberikan bawahan kepada pimpinan dengan maksud memberikan saran-saran, pengaduan yang semuanya tercantum didalam laporan. Dimana dalam laporan mencakup tiga hal dasar yaitu mencerminkan hasil yang dicapai, mengetengahkan berbagai persoalan atau kesulitan yang dihadapi dan memuat pikiran-pikiran atau pertimbangan serta berbagai pandangan, saran-saran dan pendapat tentang jalan keluar yang paling baik menurut kacamata pelapor.

1.4.2 Konsep efektifitas kerja pegawai

Suatu organisasi dilaksanakan dengan sengaja karena adanya keinginan-keinginan tertentu yang ingin dicapai lewat tindakan yang dilaksanakan dengan persetujuan bersama. Dengan demikian apapun tujuannya maka suatu organisasi mempunyai ciri-ciri yang terarah yaitu perilaku pada tujuan.

Setiap organisasi tentu menghendaki agar para bawahan dapat melaksanakan tugas secara efektif, agar dapat mencapai sasaran dan tujuan yang diharapkan. Mengenai ukuran tentang sejauh mana suatu pelaksanaan tugas dikatakan efektif, Hidayat (1986:87) menyatakan :

Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target telah tercapai, semakin besar prosentase target yang dicapai maka semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya.

Senada dengan hal tersebut Siagian (1995:151) menyatakan bahwa :

Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas itu 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 aktifitas. Dengan demikian efektivitas merupakan suatu ukuran menuju tercapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan .

Sedang Wilson dan Heyel (1987:101) mengemukakan sebagai berikut :”Efektivitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu kualitas kerja (Quality of Work) dan kuantitas kerja (Quantity of Work)”.

Dari pendapat diatas (Sondang, Hidayat, serta Wilson dan Heyel) maka penulis merangkum dan menyesuaikan kondisi yang ada di BKKBN Kabupaten Jember maka pengukuran efektifitas di dasarkan pada :

- a. Kuantitas kerja
- b. Kualitas kerja

a. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja adalah sejauh mana kerja yang dilaksanakan oleh pegawai dalam satu periode tertentu yang telah ditentukan sebelumnya oleh organisasi yang bersangkutan. Hal ini sesuai dengan pendapat Carl Heyel (1972:101) sebagai berikut: “kuantitas kerja adalah menentukan faktor kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan”.

Jadi seperti yang telah ditentukan diatas kuantitas kerja adalah sejumlah kerja yang telah dilaksanakan oleh pegawai dalam periode/batas waktu yang telah ditentukan. Hal ini dapat dilihat selama penggunaan waktu tertentu / jangka waktu yang telah ditentukan dan kecepatan seorang pegawai dalam menyelesaikan tugasnya sesuai dengan waktunya.

b. kualitas kerja

Menurut Carl Heyel (1972:101) menyebutkan bahwa apa yang dimaksud dengan kualitas kerja adalah “kualitas kerja atau mutu kerja adalah suatu kerja

yang menentukan sebaiknya ia mendahulukan apa yang ia kerjakan mengenai ketepatan, kelengkapan, kerapihan kerja”.

Jadi apa yang dimaksud dengan kualitas kerja adalah bagaimana mutu kerja seorang pegawai dalam dalam melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan waktu, petunjuk atau kebutuhan pelaksanaan kerja yang telah ditentukan. Dengan ini dapat dilihat melalui kesesuaian antara hasil pekerjaan dengan ukuran standart atau petunjuk yang telah ditentukan.

1.5 Model Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan model penelitian yang menunjukkan hubungan antara satu variabel pengaruh dengan satu variabel terpengaruh dengan model sebagai berikut :



Dimana :

X : Variabel komunikasi vertikal di BKKBN Kabupaten Jember.

Y : Variabel efektifitas kerja pegawai di BKKBN Kabupaten Jember.

1.6 Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan yang masih bersifat sementara berupa rumusan yang menyatakan harapan dari penulis tentang hubungan antara dua variabel. Menurut Singarimbun dan Effendi (1989:43) bahwa :

Hipotesis adalah sarana penelitian ilmiah yang penting dan tidak bisa ditinggalkan karena merupakan instrumen kerja dan teori. Sehingga hasil deduksi dari teori dan preposisi, hipotesis lebih spesifik sifatnya, sehingga lebih dapat diuji secara empiris.

Sedangkan pengertian hipotesis menurut Supranto (1986:25) adalah sebagai berikut:

Hipotesis adalah suatu proposisi, kondisi atau yang untuk sementara waktu dianggap benar dan barangkali tanpa keyakinan agar dapat ditarik

konsekuensi yang logis dengan cara ini kemudian diadakan pengujian (testing) tentang kebenarannya dengan menggunakan data hasil penelitian.

Jadi hipotesis merupakan pernyataan yang masih lemah dan masih harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis akan diterima jika data-data/ bahan-bahan yang diperoleh dari penelitian membenarkan pernyataan yang ada dan ditolak apabila pernyataan menyangkal.

Menurut jenisnya hipotesis dibagi menjadi dua hipotesis yaitu hipotesis nol dan hipotesis kerja seperti yang dikatakan Arikunto (1996:65) bahwa :” Ada 2 jenis hipotesis yang digunakan dalam penelitian yaitu “:

1. Hipotesis kerja atau disebut hipotesis alternatif, disingkat dengan H_a . Hipotesis kerja dinyatakan dengan adanya hubungan antara variabel X dan Y, atau adanya pengaruh variabel X terhadap Y.
2. Hipotesis nol (null hypotheses) disingkat H_0 . Hipotesis nol menyatakan tidak ada hubungan antara variabel X dan Y, atau tidak adanya pengaruh variabel X terhadap Y.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka sesuai dengan perumusan masalah yang ada dalam penelitian ini mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

- a. Hipotesis nol (H_0) : “Tidak ada pengaruh antara komunikasi vertikal dengan efektifitas kerja pegawai di kantor BKKBN Kab. Jember”.
- b. Hipotesis kerja (H_a) : “Ada pengaruh antara komunikasi vertikal dengan efektifitas kerja pegawai di kantor BKKBN Kab. Jember”.

1.7 Definisi operasional

Definisi operasional merupakan pedoman untuk mengetahui bagaimana variabel dapat diukur. Sedangkan pengertian definisi operasional menurut Singarimbun (1989:46) yaitu : “Definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur variabel “. Sedangkan Suryabrata (1983 :83) menjelaskan pengertian definisi operasional adalah : “definisi yang didasarkan atas sifat-sifat hal yang didefinisikan dan dapat diambil (diobservasi)”.

Dalam pembuatan definisi operasional agar tepat dan valid maka definisi operasional inipun ada keterkaitan antara konsep-konsep yang menggambarkan

kondisi lapangan dan data empiris yang akan diukur, sebagai mana yang dijelaskan oleh Koentjaraningrat (1981:23) sebagai berikut : “Bahwa definisi operasional tidak lain adalah mengubah konsep-konsep yang berupa konstruksi itu dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku/gejala yang dapat diamati dan dapat diuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain”.

Berdasarkan pengertian definisi operasional tersebut akan mempermudah peneliti dalam mengukur variabel dalam penelitian ini. Dengan demikian operasionalisasi dari masing-masing variabel dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Operasionalisasi variabel komunikasi vertikal di Kantor BKKBN Kab. Jember (variabel X).
2. Operasionalisasi variabel efektivitas kerja pegawai di Kantor BKKBN Kab. Jember (variabel Y).

1.7.1 Operasionalisasi variabel komunikasi vertikal di Kantor BKKBN Kab. Jember (variabel X).

a. Komunikasi ke bawah

Menurut Effendy (1992:123) adalah :

Komunikasi ke bawah adalah komunikasi yang diberikan pimpinan kepada para bawahan, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, informasi, penjelasan, dan lain-lain kepada bawahan.

Selanjutnya dapat ditarik item sebagai berikut:

1. Pemberian instruksi dari pimpinan kepada bawahan tentang metode kerja.
2. Pemberian petunjuk tentang metode kerja.
3. Pemberian informasi mengenai keadaan organisasi.
4. Pemberian penjelasan karena adanya kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan.

b. Komunikasi ke atas

Menurut Effendy (1992:123) komunikasi ke atas adalah :

Komunikasi yang diberikan bawahan kepada pimpinan dengan maksud memberikan saran-saran, pengaduan yang semuanya tercantum didalam laporan. Dimana dalam laporan mencakup tiga hal dasar yaitu mencerminkan hasil yang dicapai, mengetengahkan berbagai persoalan atau kesulitan yang dihadapi dan memuat pikiran-pikiran atau

pertimbangan serta berbagai pandangan, saran-saran dan pendapat tentang jalan keluar yang paling baik menurut kacamata pelapor.

Dari pendapat diatas dapat ditarik suatu item : penyampaian laporan dari bawahan kepada atasan mengenai hasil dari pelaksanaan program.

1.7.2 Operasionalisasi variabel efektivitas kerja pegawai di Kantor BKKBN Kab. Jember (variabel Y).

a. Kuantitas kerja.

Kuantitas kerja disini mengandung pengertian bahwa jumlah kerja yang dihasilkan pada satu periode tertentu. Juga melihat ketepatan seorang pegawai dalam memenuhi batas waktu kerjanya.

Dengan demikian kuantitas kerja dapat diukur melalui item-item sebagai berikut :

- a. Banyaknya tugas atau pekerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- b. Pelaksanaan tugas/ pekerjaan yang dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.
- c. Penggunaan waktu yang sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas/ pekerjaan.

b. Kualitas kerja

Adalah sejauh mana mutu kerja seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan, serta kerapihan.

Untuk mengukur menggunakan item-item :

- a. Aktifitas pelaksanaan tugas yang dilakukan atas ketepatan kerjanya
- b. Aktifitas pelaksanaan tugas yang dilakukan atas kelengkapan kerjanya.
- c. Aktifitas pelaksanaan tugas yang dilakukan atas kerapihan kerjanya.

Selanjutnya untuk mempermudah pengukuran variabel-variabel penelitian yang telah dijabarkan dalam bentuk item-item, maka dalam memberikan nilai /skor masing-masing item yang disusun dalam bentuk pertanyaan, penulis menggunakan tiga jenjang pengukuran sebagai berikut :

1. Jawaban selalu diberi skor 3
2. Jawaban sering diberi skor 2

3. Jawaban kadang-kadang diberi skor 1

Untuk selanjutnya variabel komunikasi vertikal mempunyai 2 indikator yaitu komunikasi kebawah dan komunikasi keatas dan dari indikator –indikator tersebut mempunyai 5 item sehingga skor tertinggi adalah 15 dan skor terendah adalah 5. Karena 2 kategori yang penulis ajukan yaitu tinggi dan rendah, sehingga untuk pengelompokannya adalah sebagai berikut :

- Untuk skor total 5 - 10 kategori rendah.
- Untuk skor total 11- 15 kategori tinggi.

Sedangkan pada variabel efektivitas kerja pegawai mempunyai 6 item, sehingga untuk skor tertinggi adalah 18 dan skor terendah adalah 6. Sehingga pengelompokannya adalah sebagai berikut :

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

1.8 Metode Penelitian

Mengingat pentingnya data dalam suatu penelitian ilmiah, maka penulis akan menjelaskan terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan metode, sebelum membahas metode apa yang akan digunakan dalam penelitian ini.

Menurut Keontjaraningrat (1991:7) metode adalah : Suatu cara atau jalan, berhubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut cara kerja untuk memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan”.

Sedangkan Supranto (1986:30)mengemukakan batasan tentang research atau penelitian sebagai berikut : “Kegiatan pengumpulan data, pengolahan data, pengujian dan analisa data yang dilakukan secara sistematis atau efisien untuk memecahkan suatu permasalahan /menguji hipotesa”.

Dengan demikian jelaslah bahwa penelitian adalah merupakan penelaah yang dilakukan melalui penyelidikan yang nyata dan sempurna daripada seluruh pembuktian yang nyata dari suatu masalah yang ditentukan sehingga kita dapat merencanakan masalahnya.

Sedangkan menurut Supranto (1986:10) data-data yang akan digunakan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Harus dipercaya kebenarannya, artinya obyektif dan sesuai dengan keadaan sebenarnya.
2. Harus tepat waktunya, artinya jangan terlalu lambat karena data yang tidak tepat waktunya tidak dapat dipertanggungjawabkan untuk dasar membuat keputusan.
3. Harus relevan, artinya ada hubungannya dengan persoalan yang akan dipecahkan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Penentuan Populasi
2. Metode Penentuan Sampel
3. Metode Pengumpulan Data
4. Metode Analisa Data

Untuk lebih jelasnya, masing-masing metode tersebut akan penulis jabarkan satu persatu.

1.8.1 Penentuan Populasi

Dalam melakukan suatu penelitian, maka peneliti terlebih dahulu harus menentukan daerah atau lokasi yang akan menjadi obyek penelitian. Keseluruhan unsur /elemen yang ada dalam daerah penelitian ini disebut populasi.

Singarimbun dan Effendi (1989:152) mengemukakan pengertian populasi sebagai berikut : "Populasi atau universe ialah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga ".

Sehingga populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor BKKBN Kab. Jember sebanyak 49 orang.

1.8.2 Metode Penentuan Sampel

Pengertian sampel menurut Arikunto (1996:104) yaitu, "Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang akan diteliti". Dalam penentuan sampel tidak ada ketentuan yang mengatur berapa besarnya sampel yang akan diambil dari populasi yang ada.

Hal ini didukung oleh pendapat Hadi (1989:73) adalah sebagai berikut :

Bahwa sebenarnya tidak ada ketentuan mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi, ketiadaan ketepatan yang mutlak itu tidak diperlukan menimbulkan keraguan pada seorang peneliti.

Mengingat jumlah populasi yang banyak dalam penelitian ini maka penulis menggunakan metode pengambilan sampel secara proporsional random sampling. Dengan demikian sub populasi yang besar akan mendapatkan wakil yang besar sebaliknya sub populasi yang sedikit akan mendapatkan wakil yang sedikit.

Menurut Hadi (1995:81) : “Proporsional sample adalah jika populasi terdiri dari beberapa sub populasi yang tidak homogen dan tiap-tiap sub populasi akan diwakili dalam penyelidikan”. Selanjutnya untuk menentukan siapa yang dipilih sebagai wakil dari tiap-tiap sub populasi diambil secara random sampling, yaitu seperti yang dikemukakan oleh Hadi (1995:75) bahwa :”Random sampling adalah pengambilan sampel secara random atau tanpa pandang bulu. Dalam random sampling semua individu dalam populasi diberi kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sample”.

Sedangkan menurut Suryabrata (1983:90) bahwa :

Teknik proporsional random sampling adalah teknik untuk mendapatkan sampel yang paling representatif atau yang paling mencerminkan populasinya, dimana kelompok-kelompok yang tersedia diambil sampel-sampel yang sebanding dengan besarnya kelompok dan pengambilannya secara random/acak.

Adapun sampel yang akan diambil sebanyak 30 orang dari populasi yang berjumlah 49 orang pegawai Kantor BKKBN Kabupaten Jember. Sampel yang akan diambil sebanyak 30 orang dengan perincian sebagai berikut :

Jumlah sampel penelitian dari setiap bidang.

NO	BIDANG	JUMLAH
1	Supervisi	$4/49 \times 30 = 2,4 = 2$ pegawai
2	Sekretaris	$24/49 \times 30 = 14,6 = 15$ pegawai
3	Informasi dan analisis program	$6/49 \times 30 = 3,6 = 4$ pegawai
4	Pengendalian KB dan kesehatan reproduksi	$7/49 \times 30 = 4,2 = 4$ pegawai
5	Pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.	$8/49 \times 30 = 4,8 = 5$ pegawai
	jumlah	30 pegawai

Sumber : Data Sekunder Kantor BKKBN Kab. Jember.

1.8.3 Metode Pengumpulan Data

Berkaitan dengan metode ini Koentjaraningrat (1991:137) menjelaskan sebagai berikut :

Bagaimana cara memperoleh data adalah persoalan metodologi yang khusus membicarakan teknik-teknik pengumpulan data, apakah seorang penyelidik akan menggunakan kuesioner, interview, observasi, test eksperimen, korelasi atau dari beberapa metode itu sebenarnya harus mempunyai dasar-dasar yang beralasan.

Berdasarkan pendapat diatas, metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah melalui :

1. Metode Observasi
2. Metode Dokumentasi
3. Metode Wawancara/Interview
4. Metode Kuesioner

1. Metode Observasi

Yang dimaksud observasi menurut Hadi (1984:136) adalah sebagai berikut:

Sebagai metode ilmiah observasi bisa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki . Dalam arti luas observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan dengan mata kepala saja, melainkan semua jenis pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penggunaan metode ini dilakukan pada awal penelitian dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran dari lokasi penelitian yang nantinya akan dimanfaatkan bagi langkah selanjutnya.

2. Metode dokumentasi

Metode Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang bersifat sekunder, yang merupakan pelengkap data yang diperoleh dari metode lain. Metode ini dilakukan penulis dengan jalan mengadakan pencatatan atau mengutip data-data yang ada dilokasi penelitian, dengan maksud untuk memperoleh data untuk penyusunan deskripsi wilayah penelitian sehingga mampu memperjelas dan mendukung analisis penelitian.

Mengenai metode dokumentasi Surachmad (1985:134) berpendapat bahwa “Dokumentasi merupakan laporan tertulis dari suatu peristiwa yang isinya terdiri atas penjelasan dan pemikiran terhadap peristiwa itu, dan ditulis sengaja untuk menyimpan dan meneruskan keterangan mengenai peristiwa tersebut”.

3. Metode Wawancara atau Interview

Metode ini merupakan pengumpulan data dimana peneliti berhadapan dengan responden. Interview menurut Hadi (1984:192) adalah sebagai berikut:

Interview adalah sebagai suatu proses tanya jawab lesan, dalam mana dua orang atau lebih berhadapan langsung secara fisik, yang satu dapat melihat yang lain, mendengar dengan telinganya sendiri tampaknya merupakan pengumpulan informasi yang langsung tentang beberapa jenis data sosial.

Dalam wawancara ini penulis dapat memperoleh data-data dengan cara bertanya langsung kepada responden guna melengkapi data-data primer.

4. Metode Kuesioner

Menurut Koentjaraningrat (1991:173) :

Kuesioner adalah suatu daftar yang berisikan suatu rangkaian pertanyaan mengenai satu hal atau dalam satu bidang. Dengan demikian kuesioner adalah daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden/orang-orang yang menjawab.

Dalam hal ini penulis menggali data dengan cara menyebar angket atau daftar pertanyaan yang bersifat tertutup dalam arti telah disediakan alternatif jawaban untuk setiap pertanyaan.

1.8.4 Metode Analisa Data

Setelah data-data dapat dikumpulkan melalui beberapa teknik pengumpulan data sebagai mana tersebut diatas, maka selanjutnya data yang masih mentah dapat diolah sedemikian rupa sehingga siap dianalisis guna membuktikan hipotesa sebagai mana yang diajukan apakah diterima atau ditolak, yang pada akhirnya dapat ditarik kesimpulan yang bersifat general.

Analisa data dapat dilakukan melalui analisa data kuantitatif dan analisa data kualitatif, sebagai mana yang dikemukakan Koentjaraningrat (1990:26) sebagai berikut “sesungguhnya analisis data itu dapat dibedakan menjadi dua

macam, yaitu data kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan ini tergantung pada sifat data yang dikumpulkan si peneliti “.

Berdasarkan pendapat diatas penulis menggunakan analisa :

1. Analisa data kuantitatif, ciri analisa data kuantitatif adalah dapat dinilai dengan menggunakan angka. Tujuan dari analisa data adalah menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan diintegrasikan yang biasanya menggunakan statistik. Statistik dapat membandingkan hasil yang diperoleh dengan hasil yang terjadi sehingga memungkinkan peneliti menguji apakah hubungan antara variabel itu benar terjadi secara sistematis atau hanya kebetulan saja.

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah chi square yang dirumuskan sebagai berikut :

$$X^2 = \frac{N[(AD - BC) - \frac{N}{2}]^2}{(A+B)(C+D)(A+C)(B+D)}$$

Keterangan :

N = Jumlah individu dalam sampel

A,B,C,D = Frekuensi-frekuensi dalam tabel persiapan.

(Sidney Siegel,1997:137)

Langkah selanjutnya adalah menguji taraf kepercayaan. Taraf signifikasi adalah 0,05 atau taraf kepercayaannya 95% sehingga bila nilai hitung lebih besar dari nilai tabel maka hipotesis nolnya ditolak dan sebaliknya nilai tabel lebih besar maka hipotesis nolnya diterima.

2. Analisa Deskriptif

Selain membuktikan hipotesis dalam penelitian ini penulis juga akan menganalisa data yang diperoleh menggunakan analisa data deskriptif untuk mengetahui prosentase kedua variabel dan sejauh mana hipotesis diterima atau ditolak.

Menurut Nawawi (1998:63) bahwa :

Analisa deskriptif adalah tidak terbatas sampai pengumpulan dan penyusunan data, tetapi diliputi analisa dan intepretasi tentang arti data. Secara singkat dapat dikatakan bahwa deskriptif merupakan langkah-

langkah melakukan representatif objektif tentang gejala-gejala yang terdapat dalam permasalahan, yang diselidiki.

Menurut Waluyo (1985:50) rumus yang digunakan untuk keperluan tersebut adalah :

$$\frac{\text{Skor nyata responden}}{\text{Skor maksimal responden}} \times 100\%$$

Untuk memudahkan analisis tersebut Waluyo (1989:50) membuat kriteria tinggi atau rendah nilai skor jawaban responden terhadap masing-masing variabel.

Kriteria tersebut akan dipergunakan dalam penelitian, yaitu :

Skor 0-20% kategori sangat rendah

Skor 21-40% kategori rendah

Skor 41-60% kategori sedang

Skor 61-80% kategori tinggi

Skor 81-100% kategori sangat tinggi

BAB II
DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan gambaran mengenai daerah atau tempat lokasi dimana penelitian tersebut dilaksanakan. Dalam penelitian ini yang dimaksud adalah gambaran situasi dan kondisi Kantor BKKBN kabupaten Jember.

Melalui deskripsi daerah penelitian ini akan diperoleh informasi dan data sekunder yang meliputi keadaan geografis, struktur organisasi, tugas dan fungsi serta kewenangan BKKBN Jember.

2.2 Keadaan geografis, dan wilayah kerja BKKBN Jember.

2.2.1 Keadaan geografis kantor BKKBN kabupaten Jember

Kantor BKKBN kabupaten Jember terletak di jalan Jawa no.25 Jember dengan telephon (0331) 335245. Kantor ini berdiri diatas tanah seluas 600 m² dan termasuk diwilayah kabupaten Jember, tepatnya di wilayah kecamatan Sumpalsari.

2.2.2 Wilayah kerja Kantor BKKBN Kabupaten Jember

Wilayah kerja yang menjadi tanggungjawab kantor BKKBN Jember meliputi seluruh wilayah di kabupaten Jember, yaitu seluruh kecamatan-kecamatan yang ada di wilayah Jember. Pada setiap kecamatan dikepalai oleh seorang kepala Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana (PPLKB) yang bertanggungjawab sekaligus menkoordinasikan seluruh kegiatan BKKBN yang ada di setiap kecamatan.

2.3 Tugas, fungsi dan Kewenangan Kantor BKKBN Kabupaten Jember.

2.3.1 Tugas Kantor BKKBN Kabupaten Jember

Sesuai dengan Keppres 103/2001 maka Kantor BKKBN kabupaten Jember melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

2.3.2 Fungsi Kantor BKKBN Kabupaten Jember

Kantor BKKBN Kabupaten Jember menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKKBN.
- c. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah, swasta, Lembaga Sosial dan Organisasi Masyarakat di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persediaan, perlengkapan, rumah tangga.

2.3.3 Kewenangan Kantor BKKBN Kabupaten Jember

Kantor BKKBN Kabupaten Jember mempunyai kewenangan :

- a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya.
- b. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
- c. Perumusan kebijakan pengendalian angka kelahiran dan penurunan angka kematian ibu, bayi dan anak.
- d. Penetapan sistem informasi di bidangnya.
- e. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu :
 - 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
 - 2) Perumusan pedoman pengembangan kualitas keluarga.

2.4 Susunan Organisasi dan tata kerja

2.4.1 Susunan organisasi

Adapun susunan organisasi Kantor BKKBN Jember adalah :

- a. Kepala.
- b. Bidang Supervisi.
- c. Bidang Sekretaris.
- d. Bidang Informasi Keluarga dan Analisis Program.
- e. Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- f. Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- g. PPLKB Kecamatan.

2.4.2 Tata Kerja BKKBN Jember.

A. kepala

Kantor BKKBN kabupaten Jember dipimpin oleh seorang kepala perwakilan BKKBN ditingkat kabupaten. Kepala ini mempunyai tugas memimpin kelangsungan organisasi dan bertanggungjawab kepada kepala BKKBN Propinsi.

B. Bidang Supervisi

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan program keluarga berencana nasional dan pembangunan keluarga sejahtera di lingkungan BKKBN Kabupaten/Kota.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Supervisi dibantu oleh :

- a. Staf Supervisi Program dan Ketenagaan mempunyai tugas :
 - Melakukan pemeriksaan, evaluasi, pengusutan kebenaran laporan pengaduan atas penyimpangan dan penyalahgunaan pelaksanaan program dan ketenagaan dalam pelaksanaan program KB dan pembangunan keluarga sejahtera.
 - Mengevaluasi, menyusun, dan menganalisa rencana kegiatan bidang supervisi program dan ketenagaan.
 - Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan teknis supervisi program dan ketenagaan.
 - Menghimpun dan mengklasifikasi serta dokumentasi laporan hasil pemeriksaan pengelolaan supervisi program dan ketenagaan.
- b. Staf supervisi umum tugasnya :
 - Melakukan pemeriksaan, evaluasi, pengusutan kebenaran laporan pengaduan atas penyimpangan dan penyalahgunaan pelaksanaan keuangan, perlengkapan

dan perbekalan serta administrasi BKKBN dalam pelaksanaan program KB nasional dan pembangunan keluarga sejahtera.

- Mengevaluasi, menyusun, dan menganalisa rencana kegiatan bidang supervisi umum.
- Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan teknis supervisi umum.
- Menghimpun dan mengklasifikasi serta dokumentasi laporan hasil pemeriksaan pengelolaan supervisi umum.

C. Bidang Sekretaris

Tugasnya melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan sumber daya dilingkungan BKKBN Kabupaten/Kota.

Bidang ini terdiri dari staf :

a. Tata Usaha dan kepegawaian dengan uraian tugas :

- Melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan dan pembangunan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep petunjuk-petunjuk teknis operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian BKKBN dan tenaga program KB.
- Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program keluarga berencana nasional.
- Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan program keluarga berencana nasional dan pembangunan keluarga sejahtera.
- Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program keluarga sejahtera dan keluarga berencana nasional.

b. Perencanaan dan keuangan tugasnya :

- Melakukan koordinasi perencanaan, penyusunan anggaran rutin, pembangunan dan bantuan Luar Negeri serta pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

- Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan penyusunan anggaran dan pembukuan.
 - Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran program keluarga berencana nasional di wilayahnya.
 - Daftar isian proyek, petunjuj operasioanal dan petunjuk pelaksanaan anggaran program keluarga berencana di Kabupaten.
- c. Perlengkapan dan Pembekalan tugasnya adalah :
- melakukan pengolahan dan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan.
 - Menghimpun, mengklasifikasi dan melkukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan progam keluarga berencana nasionala dan pembangunan keluarga sejahtera.

D. Bidang Informasi Keluarga dan Analisis Program

Tugasnya melaksanakan pengelolaan informasi keluarga dan pelaksanaan analisis program KB nasional dan pembangunan keluarga sejahtera di Kabupaten/Kota.

Bidang ini mempunyai staf-staf :

- a. Pengolahan pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- Melaksanakan pengolahan data dan pengolahan informasi serta melakukan pelayanan telematika dan dokumentasi, informasi program KB nasional dan pembangunan keluarga sejahtera.
 - Melaksanakan administrasi pengolahan data dan penyebarluasan informasi program KB nasional dan pembangunan keluarga sejahtera di Kabupaten/Kota.
 - Mengolah laporan-laporan dan umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan program KB nasional dan pembangunan keluarga sejahtera di Kabupaten/Kota
- b. Analisis dan Evaluasi program
- Melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program KB dan pembangunan keluarga sejahtera.

- Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan rapat koordinasi pengelolaan program keluarga berencana nasional dan pembangunan keluarga sejahtera.
 - Mengumpulkan bahan-bahan/data hasil pelaksanaan program keluarga berencana nasional dan pembangunan keluarga sejahtera
- c. Pelaporan dan Statistik

- Melakukan penyusunan laporan dan pengelolaan statistik program KB Nasional dan pembangunan keluarga sejahtera.
- Melaksanakan administrasi pelaporan dan statistik pelaksanaan program KB Nasional dan pembangunan keluarga sejahtera.

E. Bidang pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Bidang ini bertugas melakukan penyusunan laporan dan penyelenggaraan KB dan kesehatan reproduksi.

Bidang ini mempunyai staf :

- a. Peningkatan Partisipasi Pria tugasnya :
- Melakukan pembinaan dan pengendalian program penyelenggaraan KB dan Kesehatan reproduksi.
 - Menyusun konsep program dan rencana kegiatan peningkatan partisipasi pria di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - Melakukan evaluasi hasil dan pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi pria di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- b. Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi Tugasnya :
- Melakukan pembinaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang KB dan kesehatan reproduksi melalui jalur keluarga, sekolah dan tempat-tempat kerja.
 - Menyiapkan konsep program dan rencana kegiatan pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - Menyiapkan bahan evaluasi hasil program kegiatan peningkatan remaja dan perlindungan reproduksi.

c. Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana Tugasnya

- Melakukan penyiapan serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program jaminan dan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi.
- Menyiapkan konsep program dan anggaran peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

d. Penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak mempunyai tugas :

- Melakukan dan mengendalikan serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program penanggulangan masalah kesehatan dan reproduksi dan program peningkatan kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak.
- Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan penanggulangan masalah kesehatan reroduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak.

F. Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Tugasnya melaksanakan dan pengendalian program Keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Bidang ini dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf-staf :

a. Advokasi, komunikasi, Informasi, dan edukasi staf ini mempunyai tugas :

- Melakukan dan mengendalikan serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta kehumasan di bidang KB dan keluarga sejahtera.
- Menyusun rencana kerja seksi advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- Menyusun anggaran kegiatan seksi advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera

b. Institusi dan peranserta tugasnya adalah :

- Melakukan dan mengendalikan serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program institusi dan peranserta melalui kerja sama antar lembaga dan institusi, tenaga lini lapangan di bidang KB dan keluarga sejahtera.
 - Menyusun rencana kerja seksi intitusi dan peran serta di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
 - Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program intitusi dan peran serta di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- c. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga tugasnya :
- Melakukan dan mengendalikan serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan ekonomi keluarga.
 - Menyusun anggaran kegiatan seksi pemberdayaan ekonomi keluarga.
- d. Pengembangan Ketahanan Keluarga dan Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga tugasnya :
- Melakukan dan mengendalikan serta evaluasi pelaksanaan pengendalian program pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga.
 - Menyusun anggaran kegiatan seksi pemberdayaan ekonomi keluarga.

G. PPLKB Kecamatan

Tugasnya melakukan koordinasi kegiatan operasional pelaksanaan program KB nasional dan pembangunan keluarga sejahtera bersma instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat diwilayah kecamatan.

Adapun rincian tugasnya adalah :

- Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan semua pihak terkait, untuk penyusunan rencana palaksanaan kegiatan-kegiatan program keluarga berencana nasional dan pembangunan keluarga sejahtera di wilayah kecamatan.
- Mengumpulkan dan mengolah data mengenai aspek-aspek demografis, KB, KS, sosial budaya, geografis, dan tingkat peranserta masyarakat.
- Melakukan kunjungan-kunjungan kepada para tokoh masyarat formal maupun informal dalam rangka pendekatan untuk memperoleh kesepakatan

operasional dalam pelaksanaan program keluarga berencana nasional dan pembangunan keluarga sejahtera di wilayah kecamatan.

2.5 Susunan dan Komposisi Pegawai

Pegawai atau karyawan sebagai unsur utama dalam organisasi memegang peranan yang penting. Peranan ini sedemikian penting sehingga semua unsur dalam organisasi kecuali manusia tidak akan berfungsi sebagai mana mestinya apabila hanya ditangani oleh pegawai biasa. Peranan ini timbul karena secara manusiawi orang memang mengharapkan dapat berperan serta dalam lingkungan kerjanya sendiri. Seseorang dalam bekerja menginginkan agar kerjanya tersebut menghasilkan nilai yang dapat memberi manfaat terhadap instansi dimana orang tersebut bekerja.

Oleh karena itu, baik besar maupun kecil peranan seorang pegawai dalam lingkungan kerjanya dengan kedudukan dan jenis pekerjaan yang dilakukan. Semakin tinggi kedudukan seseorang makin besar pula kedudukan yang harus dimainkan dalam organisasi dimana ia bekerja sesuai dengan bidangnya yang penting dimana saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Demikian pula keadaan pegawai di lingkungan Kantor BKKBN Jember memerlukan adanya pegawai untuk mencapai tujuan dari organisasi. Adapun susunan pegawai yang ada di kantor BKKBN kabupaten Jember yang didasarkan pada pangkat/golongan, maupun bagian dapat dilihat dari tabel sebagai berikut :

Tabel 3. Jumlah Pegawai Kantor BKKBN Kabupaten Jember

NO	BAGIAN	JUMLAH	%
1	Kepala BKKBN	1	2 %
2	Bidang Supervisi	4	8 %
3	Bidang Sekretaris	24	48 %
4	Bidang Inf. Dan Analisis program	6	12 %
5	Bidang Perencanaan KB	7	14 %
6	Bidang Pengendalian	8	16 %
	Jumlah	50	100%

Sumber : Data Sekunder BKKBN Jember 2002

Tabel 4. Komposisi Pegawai BKKBN Jember Berdasarkan Tingkat Golongannya

NO	GOLONGAN	PANGKAT	JUMLAH	%
1	IV c	Pembina Utama Muda	1	2 %
2	III d	Penata Tingkat I	17	34 %
3	III c	Penata	4	8 %
4	III b	Pengatur Muda Tk I	8	16 %
5	III a	Penata Muda	11	22 %
6	II d	Pengatur Tingkat I	5	10 %
7	II c	Pengatur	1	2 %
8	II a	Pengatur Muda	2	4 %
9	I c	Juru	1	2 %
JUMLAH			50	100%

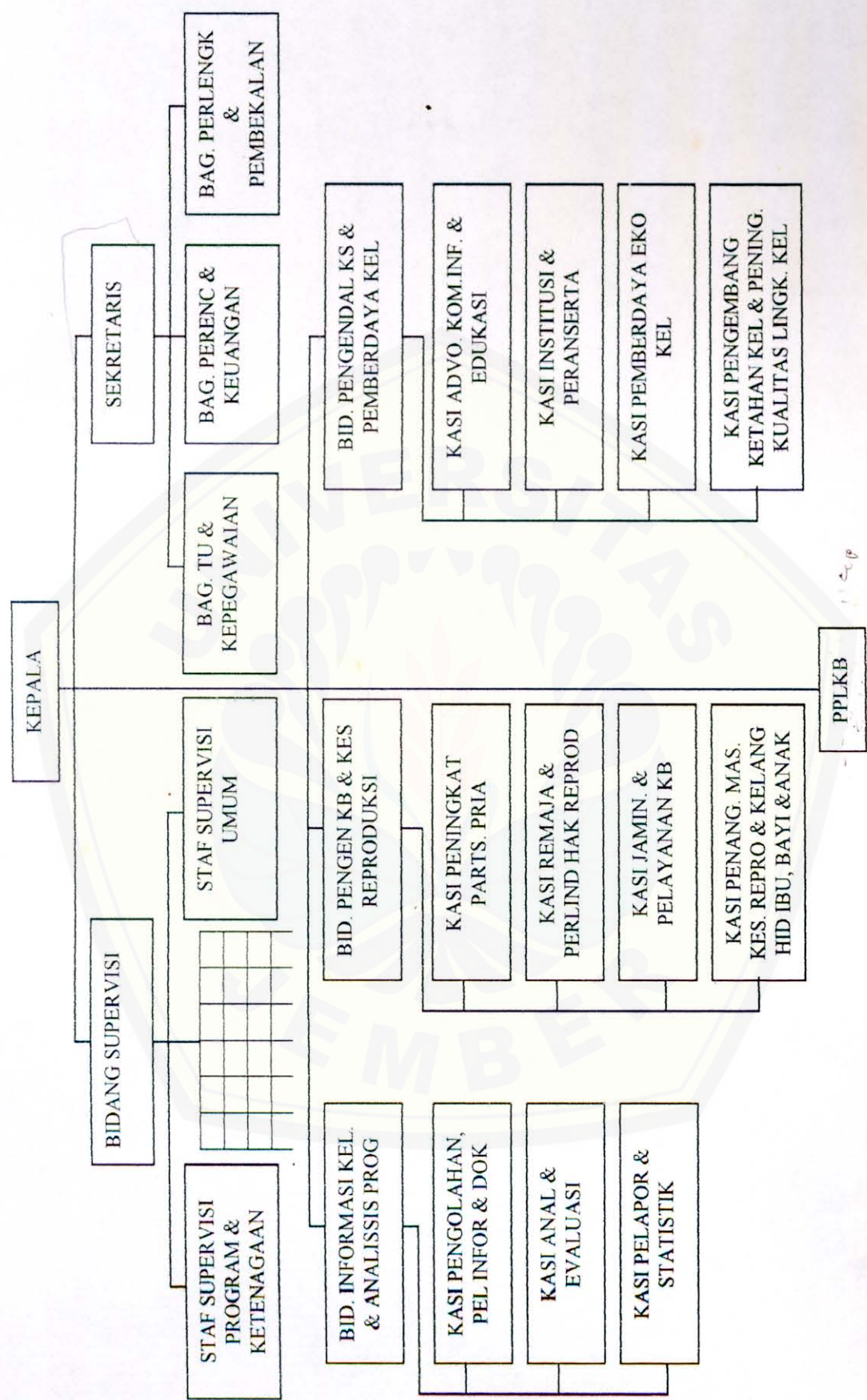
Sumber : Data Sekunder BKKBN Jember

2.6 Struktur organisasi

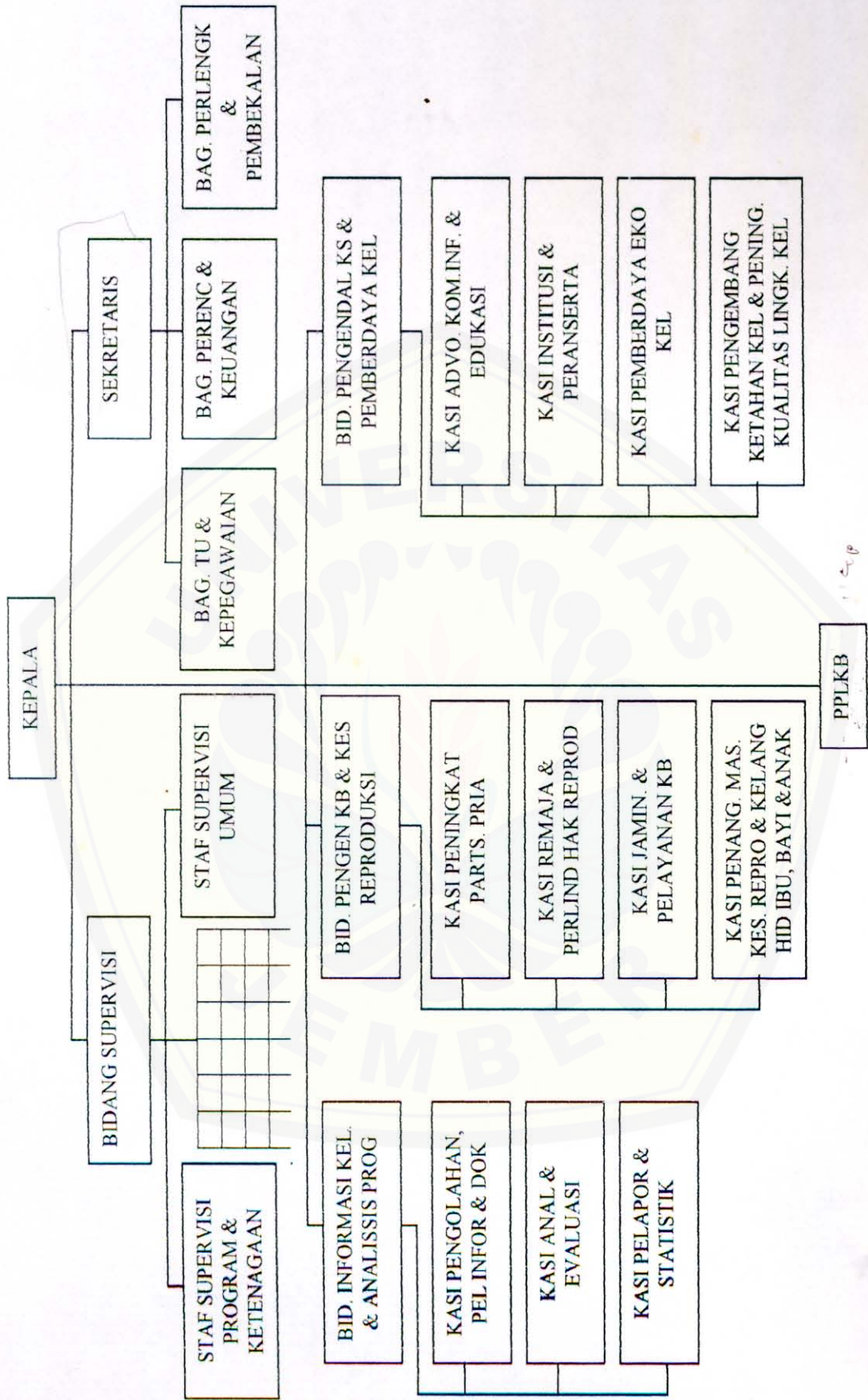
Struktur organisasi didasarkan SK Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan /ka BKKBN Number 70/HK 010/B. S/2001. Adapun struktur organisasi BKKBN Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI BKKBN JEMBER



STRUKTUR ORGANISASI BKKBN JEMBER





BAB III PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Menuju penganalisaan atas data-data yang diperoleh dari penelitian, maka dalam bab ini akan dibahas secara garis besar mengenai variabel-variabel penelitian dan indikator-indikator dalam penelitian. Selain itu juga akan dipaparkan tentang data-data primer berupa data-data berdasarkan score dari jawaban responden terhadap sejumlah pertanyaan yang disajikan berkaitan dengan indikator yang ada.

Dalam melakukan penelitian, data yang diperoleh langsung dari lapangan merupakan data mentah, sehingga perlu dikelompokan menurut kategori yang telah ditetapkan sebelumnya. Kemudian diproses sedemikian rupa sehingga data yang ada tersebut mempunyai makna untuk menjawab masalah dan berguna untuk menguji hipotesis yang telah diajukan.

Berkaitan dengan hal ini maka dalam penelitian ilmiah ini data diperoleh secara obyektif berdasarkan jawaban-jawaban kuesioner yang diberikan pada responden dan didukung oleh data hasil interview. Variabel pengaruh dalam penelitian ini adalah komunikasi vertikal yang dilakukan di BKKBN Kabupaten Jember. Selanjutnya variabel terpengaruh adalah efektifitas kerja pegawai di BKKBN Kabupaten Jember.

Selanjutnya dalam bab ini akan disajikan data masing-masing variabel dalam penelitian ini yaitu data komunikasi vertikal (X) dan data efektifitas kerja pegawai (Y).

3.2 Variabel Pengaruh (X)

Telah dijelaskan bahwa komunikasi vertikal penting dilakukan dalam organisasi karena sifatnya yang timbal balik. Komunikasi vertikal terdiri dari dua yaitu komunikasi ke bawah dan komunikasi keatas.

3.2.1 Komunikasi ke bawah

Komunikasi kebawah merupakan komunikasi yang dilakukan pimpinan kepada bawahan. Komunikasi ke bawah dimaksudkan untuk memberi informasi atau warta dari pimpinan ke bawahan mengenai apa yang harus dikerjakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi.

Adapun item-item yang peneliti gunakan untuk mengukur komunikasi ke bawah adalah :

- a. Pemberian instruksi dari pimpinan kepada bawahan.
- b. Pemberian petunjuk tentang metode kerja.
- c. Pemberian informasi mengenai sesuatu hal kepada bawahan yang berkenaan dengan organisasi.
- d. Pemberian penjelasan karena adanya kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan.

Berikut penulis sajikan jawaban responden terhadap variabel komunikasi kebawah. Indikator komunikasi kebawah mempunyai 4 item.

Tabel 5. Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Komunikasi Ke bawah (X1)

NO	ITEM-ITEM INDIKATOR X1				TOTAL
	a	b	c	d	
1	2	2	3	3	10
2	2	2	2	3	9
3	3	3	2	2	10
4	2	2	2	1	7
5	2	1	2	2	7
6	3	2	3	3	11
7	3	3	3	3	12
8	3	3	1	3	10
9	2	1	3	1	7
10	3	1	2	1	7
11	2	3	3	1	9
12	1	2	2	1	6
13	2	2	1	2	7
14	2	1	2	1	6
15	2	1	1	2	7
16	3	1	1	1	6
17	2	2	1	1	6
18	2	2	2	2	8
19	2	3	3	3	11
20	3	3	3	3	12
21	2	3	3	3	11
22	2	2	3	2	10
23	3	2	2	2	10
24	2	2	2	3	10
25	2	2	2	2	8
26	2	2	2	2	8
27	3	3	2	2	10
28	3	3	3	3	12
29	2	2	2	2	8
30	2	2	2	2	8

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Setelah dilakukan perhitungan skor dari indikator X1 dapat diketahui bahwa nilai tertinggi adalah 12 dan nilai terendah adalah 6, sehingga perhitungannya sebagai berikut :

$$\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah} = 12 - 4 = 8 = 4$$

Jumlah Kelas

2 2

(Hadi, 1984:212)

Kemudian data dari indikator XI yaitu komunikasi ke bawah dimasukkan kedalam tabel frekuensi kategori jawaban responden.

Tabel 6. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Indikator Komunikasi Ke Bawah (X1)

TOTAL SKOR	FREKUENSI	KATEGORI	%
4 - 8	15	RENDAH	50 %
9 - 12	15	TINGGI	50 %
JUMLAH	30		100 %

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 30 orang responden, 15 orang (50 %) mengatakan komunikasi kebawah adalah rendah dan 15 orang responden (50 %) mengatakan komunikasi kebawah adalah tinggi.

3.2.2 Komunikasi ke atas

Komunikasi keatas merupakan komunikasi yang dilakukan oleh bawahan kepada pimpinan BKKBN. Selanjutnya indikator komunikasi ke atas ini berupa pemberian laporan dari bawahan kepada pimpinan yang didalamnya sudah terkandung kegiatan komunikasi ke atas lainnya.

Adapun item-item yang penulis gunakan untuk mengukur komunikasi ke atas ini adalah :

- a. Penyampaian laporan bawahan kepada atasan mengenai hasil dari pelaksanaan program.

Tabel 7. Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Komunikasi Ke Atas (X2)

NO	a	TOTAL
1	2	2
2	3	3
3	3	3
4	3	3
5	3	3
6	3	3
7	3	3
8	2	2
9	3	3
10	1	1
11	2	2
12	2	2
13	2	2
14	2	2
15	1	1
16	2	2
17	1	1
18	3	3
19	2	2
20	3	3
21	3	3
22	3	3
23	3	3
24	3	3
25	2	2
26	2	2
27	3	3
28	2	2
29	1	1
30	1	1

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa nilai tertinggi 3, dan nilai terendah 1 maka pengkategoriannya adalah :

$$\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah} = 3 - 1 = 2 = 1$$

$$\text{Jumlah kelas} \quad \quad \quad 2 \quad 2$$

(Hadi, 1984:212)

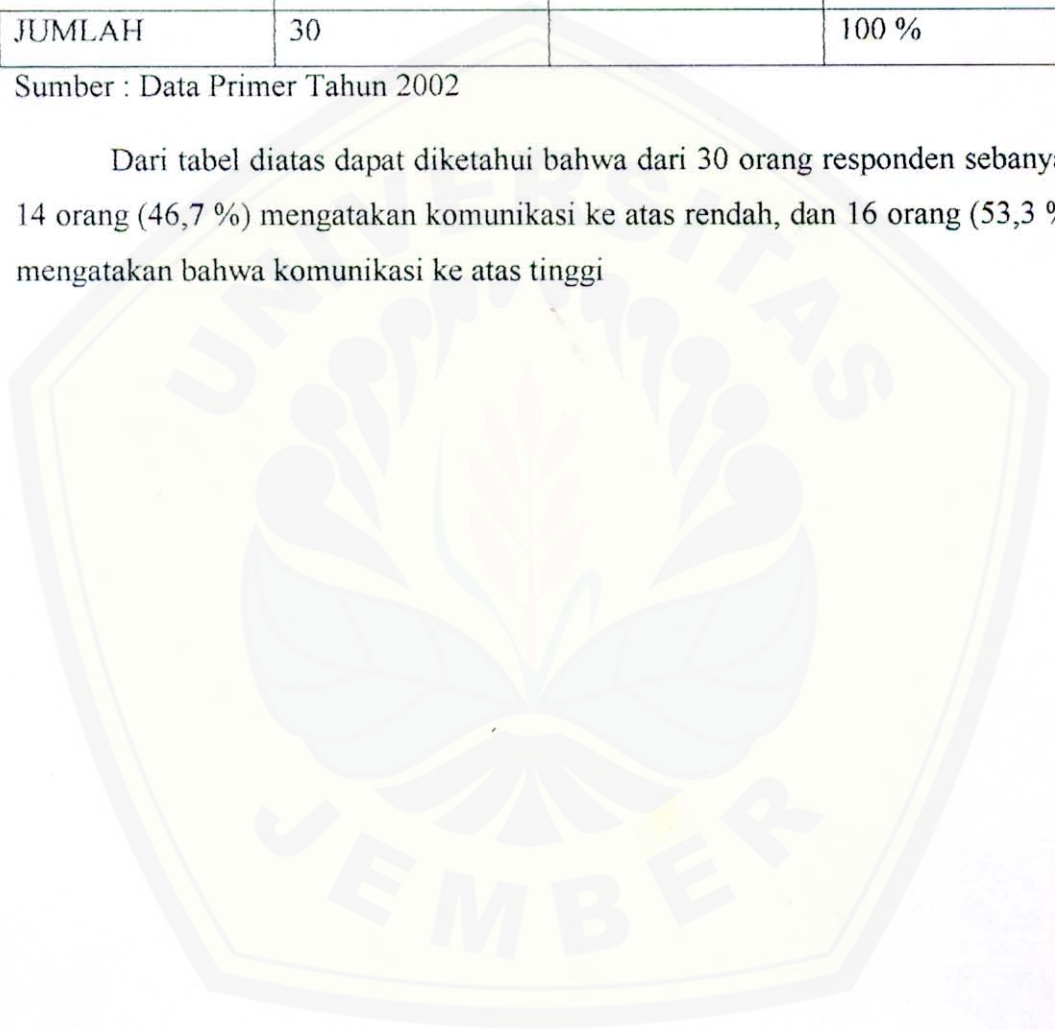
Berdasarkan pengkategorian tersebut maka selanjutnya dimasukkan ke dalam tabel data frekuensi kategori jawaban sebagai berikut :

Tabel 8. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Indikator Komunikasi Ke Atas (X2)

TOTAL SKOR	FREKUENSI	KATEGORI	%
1 - 2	14	RENDAH	46,7 %
3 - 4	16	TINGGI	53,3 %
JUMLAH	30		100 %

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 30 orang responden sebanyak 14 orang (46,7 %) mengatakan komunikasi ke atas rendah, dan 16 orang (53,3 %) mengatakan bahwa komunikasi ke atas tinggi



Tabel 9. Data tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Pengaruh (X)

NO	ITEM-ITEM		TOTAL	KATEGORI
	X1	X2		
1	10	2	12	TINGGI
2	9	3	12	TINGGI
3	10	3	13	TINGGI
4	7	3	10	RENDAH
5	7	3	10	RENDAH
6	11	3	14	TINGGI
7	12	3	15	TINGGI
8	10	2	12	TINGGI
9	8	1	9	RENDAH
10	7	1	8	RENDAH
11	9	2	11	TINGGI
12	6	2	8	RENDAH
13	7	2	9	RENDAH
14	6	2	8	RENDAH
15	7	1	8	RENDAH
16	6	2	8	RENDAH
17	6	1	7	RENDAH
18	8	3	11	TINGGI
19	11	3	14	TINGGI
20	12	3	15	TINGGI
21	11	3	14	TINGGI
22	10	3	13	TINGGI
23	10	3	13	TINGGI
24	10	3	13	TINGGI
25	8	2	10	RENDAH
26	8	2	10	RENDAH
27	10	3	13	TINGGI
28	12	2	14	TINGGI
29	8	1	9	RENDAH
30	8	1	9	RENDAH

Sumber : Data primer Tahun 2002

Berdasarkan pada tabel di atas, untuk lebih jelasnya dapat diterangkan bahwa variabel (X) yaitu komunikasi vertikal mempunyai 5 item sehingga skor tertinggi adalah 15 dan skor terendah adalah 5.

Berdasarkan pada skor tersebut, kemudian dibagi dalam dua kelas dengan berpedoman pada ketentuan :

$$\frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{15 - 5}{2} = 5$$

(Hadi, 1984:212)

Dari hasil tersebut maka diperoleh pengelompokan interval untuk mengetahui variabel komunikasi vertikal yaitu :

- a. Total skor 5 – 10 kategori rendah
- b. Total skor 11 – 15 kategori tinggi

Berdasar jumlah nilai responden yang telah tertera pada tabel maka data jumlah nilai jawaban responden terhadap komunikasi vertikal dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 10. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Variabel Komunikasi Vertikal (X)

TOTAL	FREKUENSI	KATEGORI	%
5 – 10	14	RENDAH	46,7 %
11 - 15	16	TINGGI	53,3 %
JUMLAH	30		100 %

Sumber : Data primer Tahun 2002

Setelah melihat data di atas dapatlah diketahui bahwa dari 30 responden sebanyak 16 orang atau 53,3 % responden menilai bahwa komunikasi vertikal yang dilakukan di Kantor BKKBN Jember tinggi. Sedangkan 14 orang responden atau 46,7 % menilai rendah

3.3. Variabel terpengaruh (Y).

Variabel efektifitas kerja pegawai di BKKBN Kabupaten Jember dapat diukur melalui :

- a. Kuantitas kerja (Y1)
- b. Kualitas kerja (Y2)

3.3.1 Kuantitas kerja

Kuantitas kerja adalah jumlah kerja yang dihasilkan pada satu periode tertentu. Juga melihat ketepatan seorang pegawai dalam memenuhi batas waktu kerjanya

Dengan demikian kuantitas kerja dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut :

- a. Banyaknya tugas atau pekerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- b. Pelaksanaan tugas/pekerjaan yang dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.
- c. Penggunaan waktu yang sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan.

Berikut penulis sajikan skor jawaban responden terhadap indikator kuantitas kerja.

Tabel 11. Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kuantitas Kerja (Y1)

NO	ITEM-ITEM INDIKATOR Y1			TOTAL
	a	b	c	
1	2	3	2	7
2	2	2	2	6
3	3	3	3	9
4	2	2	2	6
5	2	2	2	6
6	2	2	2	6
7	2	2	2	6
8	2	2	2	6
9	3	3	2	8
10	2	2	2	6
11	2	3	2	7
12	3	3	3	9
13	3	1	2	5
14	2	2	2	6
15	2	2	2	6
16	3	2	2	7
17	2	1	2	5
18	2	1	3	6
19	3	2	2	7
20	3	3	3	9
21	3	2	3	8
22	3	3	2	8
23	3	2	1	6
24	2	3	3	9
25	3	3	3	9
26	1	2	2	5
27	3	2	2	7
28	2	2	2	6
29	2	2	2	6
30	3	2	1	6

Sumber : Data primer Tahun 2002

Setelah dilakukan perhitungan skor dari indikator kuantitas kerja, dapat diketahui skor terendah 3 dan skor tertinggi adalah 9, sehingga perhitungan kategorinya adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{9 - 3}{2} = \frac{6}{2} = 3$$

(Hadi, 1984:212)

499

Kemudian data untuk indikator kuantitas kerja dimasukkan dalam tabel kategori jawaban responden sebagai berikut :

Tabel 12. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Indikator Kuantitas Kerja (Y1)

TOTAL SKOR	FREKUENSI	KATEGORI	%
3 - 6	15	RENDAH	50 %
7 - 10	15	TINGGI	50 %
	30		100 %

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Dari tabel di atas dapat diketahui 15 orang responden (50 %) mengatakan bahwa kuantitas kerja tinggi dan 15 orang responden (50 %) mengatakan kuantitas kerja rendah.

3.3.2 kualitas kerja

Adalah sejauh mana mutu kerja seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan, serta kerapihan.

Untuk mengukur dapat menggunakan item-item :

- a. Aktifitas pelaksanaan tugas dilakukan atas ketepatan kerjanya.
- b. Aktifitas pelaksanaan tugas dilakukan atas kelengkapan kerjanya.
- c. Aktifitas pelaksanaan tugas dilakukan atas kerapihan kerjanya.

Berikut penulis sajikan skor jawaban responden terhadap indikator kualitas kerja. Jawaban responden dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 13. Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja (Y2)

NO	ITEM-ITEM INDIKATOR Y2			TOTAL
	a	b	c	
1	3	2	2	7
2	3	3	3	9
3	3	3	3	9
4	2	2	2	6
5	2	2	3	7
6	1	2	2	5
7	3	2	3	8
8	2	3	3	8
9	3	2	2	7
10	2	1	1	4
11	2	1	2	5
12	2	2	2	6
13	2	1	2	5
14	2	2	2	6
15	1	3	2	5
16	1	2	2	5
17	1	2	1	4
18	3	2	2	7
19	3	3	3	9
20	3	3	3	9
21	3	3	3	9
22	3	3	3	9
23	3	3	3	9
24	3	3	3	9
25	1	3	2	6
26	3	2	1	5
27	2	2	3	7
28	3	2	2	7
29	3	3	3	9
30	2	1	3	5

Sumber : Data primer Tahun 2002

Indikator kualitas kerja mempunyai 3 item sehingga penghitungan skor adalah skor terendah 3 dan skor tertinggi adalah 9. Sehingga perhitungan kategorinya adalah sebagai berikut :

$$\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah} = 9 - 3 = 6 = 3$$

Jumlah kelas

2 2

(Hadi, 1984:212)

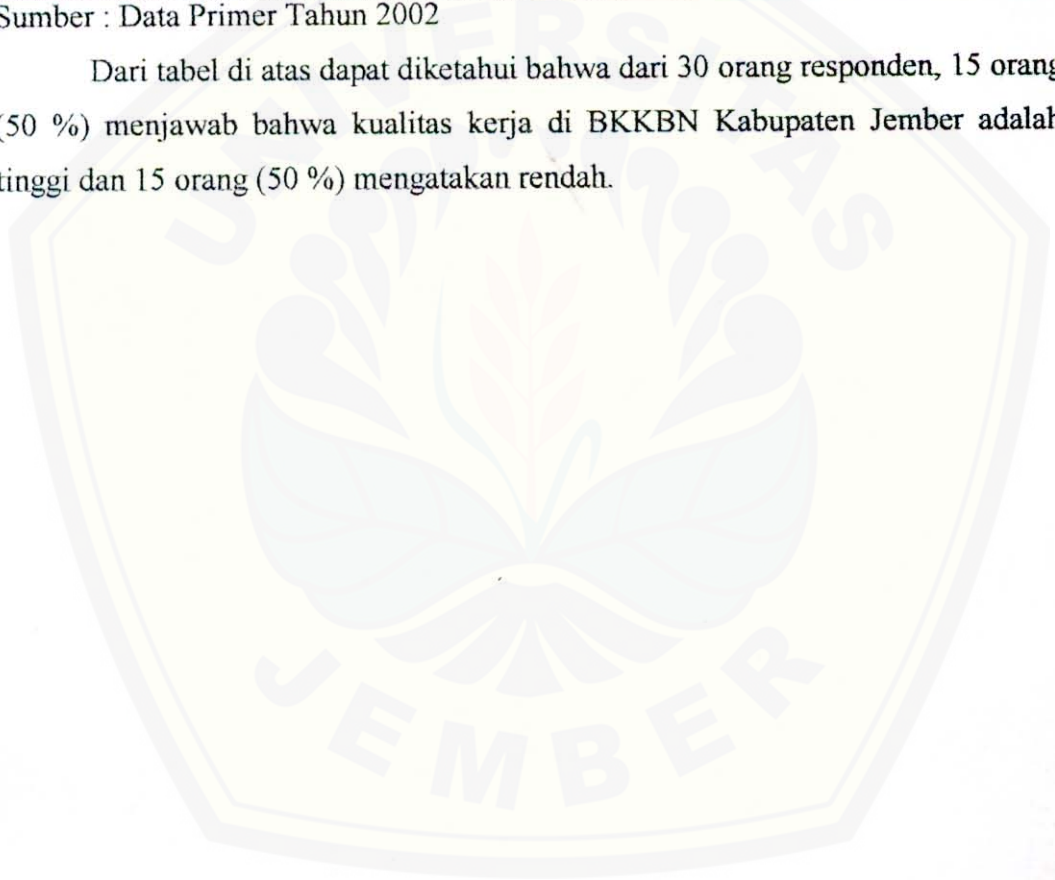
Kemudian data untuk indikator kualitas kerja di masukkan dalam tabel frekuensi kategori jawaban responden sebagai berikut :

Tabel 14. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden dari Indikator Kualitas Kerja (Y2)

TOTAL SKOR	FREKUENSI	KATEGORI	%
3 - 6	15	RENDAH	50 %
7 - 10	15	TINGGI	50 %
JUMLAH	30		100 %

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa dari 30 orang responden, 15 orang (50 %) menjawab bahwa kualitas kerja di BKKBN Kabupaten Jember adalah tinggi dan 15 orang (50 %) mengatakan rendah.



Tabel 15. Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Terpengaruh (Y)

NO	EFEKTIFITAS KERJA		TOTAL	KRITERIA
	Y1	Y2		
1	7	7	14	TINGGI
2	6	5	11	RENDAH
3	9	9	18	TINGGI
4	6	6	12	RENDAH
5	6	7	13	TINGGI
6	6	7	13	TINGGI
7	6	8	14	TINGGI
8	6	8	14	TINGGI
9	8	7	15	TINGGI
10	6	4	10	RENDAH
11	8	7	12	RENDAH
12	6	6	12	RENDAH
13	5	5	10	RENDAH
14	6	6	12	RENDAH
15	6	5	11	RENDAH
16	7	5	12	RENDAH
17	5	4	9	RENDAH
18	6	6	12	RENDAH
19	7	7	14	TINGGI
20	9	9	18	TINGGI
21	8	9	17	TINGGI
22	8	9	17	TINGGI
23	6	9	15	TINGGI
24	9	9	18	TINGGI
25	9	8	17	TINGGI
26	5	5	10	RENDAH
27	7	7	14	TINGGI
28	6	7	13	TINGGI
29	6	9	15	TINGGI
30	6	5	11	RENDAH

Sumber : Data primer Tahun 2002

Berdasarkan pada tabel tersebut, untuk lebih jelasnya dapat diterangkan bahwa variabel efektifitas kerja pegawai (Y) mempunyai 6 item sehingga skor tertinggi adalah 18 dan skor terendah adalah 6.

Berdasarkan pada skor tersebut, kemudian dibagi dalam dua kelas dengan berpedoman pada ketentuan :

$$\frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{18 - 6}{2} = 6$$

Jumlah kelas 2

(Hadi, 1984:212)

Dari hasil tersebut maka diperoleh pengelompokan interval untuk mengetahui frekuensi efektifitas kerja yaitu :

- a. Total skor 6 – 12 kategori rendah
- b. Total skor 13 – 18 kategori tinggi

Berdasar pada jumlah nilai jawaban responden yang telah tertera pada tabel maka data jumlah nilai jawaban responden terhadap efektifitas dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 16. Data Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Efektifitas Kerja Pegawai Pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember(Y).

TOTAL SKOR	FREKUENSI	KATEGOERI	%
6 – 12	13	RENDAH	43,3 %
13 – 18	17	TINGGI	56,7 %
JUMLAH	30		100 %

Sumber : Data primer Tahun 2002

Melihat data diatas dapatlah diketahui bahwa dari 30 responden, sebanyak 17 orang atau 56,6 % dari jumlah keseluruhan responden memiliki kecenderungan menilai efektifitas kerja tinggi, sebanyak 13 orang atau 43,3 % menilai efektifitas kerja rendah.

Kemudian untuk memudahkan dalam analisa data dibuat tabel klasifikasi data, yaitu dengan menggabungkan kategori jawaban dari total skor variabel komunikasi vertikal (X) dan variabel efektifitas kerja pegawai (Y) sebagai berikut :

Tabel 17. Klasifikasi Data dari Variabel Komunikasi Vertikal (X) dan Efektifitas Kerja Pegawai (Y)

NO	VARIABEL X	VARIABEL Y
1	12	14
2	12	11
3	13	18
4	10	12
5	10	13
6	14	13
7	15	14
8	12	14
9	9	15
10	8	10
11	11	12
12	8	12
13	9	10
14	8	12
15	8	11
16	8	12
17	7	9
18	11	12
19	14	14
20	15	18
21	14	17
22	13	17
23	13	15
24	13	18
25	10	17
26	10	10
27	13	14
28	14	13
29	9	15
30	9	11

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Sedangkan untuk mengetahui lebih jelas kategori dari kedua variabel ini disajikan tabel klasifikasi kategori jawaban antara variabel komunikasi vertikal dengan efektifitas kerja bawahan di BKKBN Kabupaten Jember, sebagai berikut :

Tabel 18. Klasifikasi Kategori Jawaban Hubungan Komunikasi Vertikal dengan Efektivitas Kerja Pegawai di BKKBN Kabupaten Jember

NO	VARIABEL X	VARIABEL Y
1	TINGGI	TINGGI
2	TINGGI	RENDAH
3	TINGGI	TINGGI
4	RENDAH	RENDAH
5	RENDAH	TINGGI
6	TINGGI	TINGGI
7	TINGGI	TINGGI
8	TINGGI	TINGGI
9	RENDAH	TINGGI
10	RENDAH	RENDAH
11	TINGGI	RENDAH
12	RENDAH	RENDAH
13	RENDAH	RENDAH
14	RENDAH	RENDAH
15	RENDAH	RENDAH
16	RENDAH	RENDAH
17	RENDAH	RENDAH
18	TINGGI	RENDAH
19	TINGGI	TINGGI
20	TINGGI	TINGGI
21	TINGGI	TINGGI
22	TINGGI	TINGGI
23	TINGGI	TINGGI
24	TINGGI	TINGGI
25	RENDAH	TINGGI
26	RENDAH	RENDAH
27	TINGGI	TINGGI
28	TINGGI	TINGGI
29	RENDAH	TINGGI
30	RENDAH	RENDAH

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah frekuensi observasi dari masing-masing kelas variabel X terhadap variabel Y. Adapun datanya sebagai berikut :

Tabel 19. Tabel Kontingensi Observasi dan Kriteria Jawaban dari Variabel X dan Variabel Y

VARIABEL X	VARIABEL Y		TOTAL
	TINGGI	RENDAH	
TINGGI	13	3	16
RENDAH	4	10	14
TOTAL	17	13	30

Sumber : Data Primer Tahun 2002

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa :

- a. Tingkat komunikasi vertikal kategori tinggi dengan efektifitas kerja pegawai tinggi di BKKBN Kabupaten Jember sebanyak 13 orang atau 43,34 %.
- b. Tingkat komunikasi vertikal kategori tinggi dengan efektifitas kerja pegawai rendah di BKKBN Kabupaten Jember sebanyak 3 orang atau 10 %.
- c. Tingkat komunikasi vertikal kategori rendah dengan efektifitas kerja pegawai tinggi di BKKBN Kabupaten Jember sebanyak 4 orang atau 13,33 %.
- d. Tingkat komunikasi vertikal rendah dengan efektifitas kerja pegawai rendah di BKKBN Kabupaten Jember sebanyak 10 orang atau 33,33 %.



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Analisis statistik chi square (X^2) yang penulis gunakan untuk menguji hipotesis dalam penelitian ini menunjukkan harga chi square (X^2) tabel sebesar 3,84 sedang nilai chi square (X^2) hitung sebesar 6,42. Hal ini menunjukkan bahwa X^2 hitung/observasi lebih besar dari X^2 tabel ($6,42 > 3,84$), maka dapat dinyatakan bahwa hipotesis Kerja/Alternatif (H_a) diterima. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa “Ada Pengaruh antara komunikasi vertikal yang dilakukan dengan efektifitas kerja pegawai”.
2. Berdasarkan analisis data deskriptif yang penulis gunakan, untuk membuktikan hipotesis dalam penelitian ini, yaitu mengetahui seberapa besar pengaruh komunikasi vertikal terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor BKKBN Jember. Maka dari analisis data deskriptif menunjukkan adanya pengaruh yang nyata dimana dapat dilihat bahwa komunikasi vertikal di BKKBN Jember tergolong sangat tinggi yaitu 88,14 %, sedang efektivitas kerja tergolong tinggi yaitu 75,18 %.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan dan bertolak dari kesimpulan penelitian ini, maka peneliti mencoba menyampaikan saran sebagai berikut :

1. Bahwa hendaknya pimpinan BKKBN Kabupaten Jember lebih meningkatkan pelaksanaan komunikasi vertikal dalam bentuk pertemuan yang sifatnya koordinasi pelaksanaan program sehingga efektifitas kerja pegawai dapat meningkat.
2. Selain itu hendaknya pengawasan dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan kepada bawahan lebih ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Affif, Faisal. 1994. *Organisasi Perusahaan Modern*. Yogyakarta : BPFE.
- Anonim, 1992. *UU No. 10 Tahun 1992 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera*.
- Anoraga, Pandji. 1995. *Perilaku Keorganisasian*. Jakarta : Dunia Pustaka Jaya.
- Arikunto, Suharsimi. 1994. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Effendy, Onong U. 1992. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Gibson, Ivan, Donnely. 1996. *Organisasi : Perilaku, struktur, proses*. Jakarta : Erlangga.
- Hadi, Sutrisno. 1995. *Metodologi Riset*. Yogyakarta : Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM.
- Handyaningrat, Soewarno . 1982. *Pengantar Studi Ilmu Aministrasi Negara dan Managemen*. Jakarta : Gunung Agung.
- Hidayat. 1986. *Konsep Dasar dan Pengertian Produktifitas Serta Interpretasi Hasil Pengukurannya, Prisma Vol 3 No 11 Nopember*.
- Koentjaraningrat. 1997. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Loedin, A. A. 1976. *Pengantar Pengetahuan Dasar Penelitian*. Surabaya : Airlangga.
- Manullang, M. 1990. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Ghalia.
- Mockijat. 1991. *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Mandar Maju.
- Nawawi, Hadari. 1998. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Robbins, Stephen P. 1996. *Perilaku Organisasi Jilid 2*. Jakarta : Prenhallindo.
- Siagian, Sondang P. 1983. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta : Haji Masagung.

- _____. 1992. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
- Singarimbun, Masri dan Sofyan Effendi. 1989. *Metode Penelitian dan Survey*
Jakarta : LP3ES.
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik Non Parametrik untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta :
Gramedia.
- Stoner, James A.F. 1989. *Manajemen Jilid 2 Edisi 5*. Jakarta : Intermedia.
- Steers, Richard M. 1985. *Efektifitas Organisasi*. Jakarta : Erlangga.
- Supranto, J. 1986. *Metode Riset dan Aplikasinya dalam Riset Pemasaran*. Jakarta
: LPFE- UI.
- Suracmad, Winarno. 1990. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik*.
Bandung : Tarsito.
- Suryabrata, Sumadi. 1991. *Metode Penelitian*. Jakarta : Rajawali Press.
- Tjokroamidjojo, Bintoro. 1994. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Jakarta :
LP3ES.
- Waluyo. 1985. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta : Rineka cipta.
- Wilson dan Heyel. 1987. *Hand Book of Modern Office Management and
Admininstration Service*. New York : MC Graw Hill Inc.

Daftar Kuesioner

Pengaruh Komunikasi Vertikal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Kordinasi Keluarga Berencana Nasional Kabupaten Jember.

I. Identitas Peneliti

Nama : Tiwik Prasetyowati
Nim : 97 – 1043
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Bangsa Raya 12 Jember

II. Pengantar

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada jurusan ilmu administrasi, program studi ilmu administrasi negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Jember, penulis diharuskan menyelesaikan skripsi, adapun judul skripsi yang penulis susun adalah :

“Pengaruh Komunikasi vertikal terhadap efektifitas kerja pegawai di Kantor BKKBN 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 yang telah penulis sediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perlu bapak/ibu/saudara ketahui bahwa dalam penelitian ini tidak ada sangkut pautnya dengan dengan tugas kedinasan bapak/ibu/saudara sekalian, melainkan hanya untuk kepentingan ilmiah semata, dan kerahasiaan dari jawaban yang diberikan kami akan jaga sepenuhnya.

Atas kesediaan bapak/ibu/saudara meluangkan waktu untuk mengisi daftar kuisisioner ini saya mengucapkan terima kasih serta sebelumnya mohon maaf apabila ada kata-kata yang kurang berkenan.

Komunikasi keatas

5. Apakah bapak /ibu/saudara selalu memberikan laporan kepada pimpinan tentang hasil dari pelaksanaan program ?
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang

II. VARIABEL EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI

Kuantitas kerja

6. Apakah bapak/ibu/saudara selalu dapat menyelesaikan seluruh tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ?
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang
7. Apakah bapak/ibu/saudara pernah menyelesaikan tugas /pekerjaan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan ?
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang
8. Apakah bapak/ibu/saudara selalu menggunakan waktu sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan ?
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang

Kualitas kerja

9. Apakah bapak/ibu/saudara dalam melaksanakan tugas selalu sesuai dengan ketentuan pelaksanaan tugas yang dikendaki (ketepatan kerjanya) ?
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang
10. Apakah bapak/ibu/saudara dapat melaksanakan tugas selalu dapat menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan pimpinan anda dengan lengkap (kelengkapan kerjanya) ?
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang
11. Apakah bapak/ibu/saudara dalam melaksanakan tugas selalu menunjukkan hasil kerja yang rapi (kerapihan kerjanya) ?
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang

TABEL C. TABEL HRGA-HARGA KRITIS CHI KUADRAT¹⁾

db	Taraif Signifikansi					
	50%	30%	20%	10%	5%	1%
1	0,455	1,074	1,642	2,706	3,841	6,635
2	1,386	2,408	3,219	3,605	5,991	9,210
3	2,366	3,665	4,642	6,251	7,815	11,341
4	3,357	4,878	5,989	7,779	9,488	13,277
5	4,351	6,064	7,289	9,236	11,070	15,086
6	5,348	7,231	8,558	10,645	12,592	16,812
7	6,346	8,383	9,803	12,017	14,017	18,475
8	7,344	9,524	11,030	13,362	15,507	20,090
9	8,343	10,656	12,242	14,684	16,919	21,666
10	9,342	11,781	13,442	15,987	18,307	23,209
11	10,341	12,899	14,631	17,275	19,675	24,725
12	11,340	14,011	15,812	18,549	21,026	26,217
13	12,340	15,119	16,985	19,812	22,362	27,688
14	13,339	16,222	18,151	21,064	23,685	29,141
15	14,339	17,322	19,311	22,037	24,996	30,578
16	15,338	18,418	20,465	23,542	26,296	32,000
17	16,338	19,511	21,615	24,769	27,587	33,409
18	17,338	20,601	22,760	25,989	28,869	34,805
19	18,338	21,689	23,900	27,204	30,144	36,191
20	19,337	22,775	25,038	28,412	31,140	37,556
21	20,337	23,858	26,171	29,615	32,671	38,932
22	21,337	24,939	27,301	30,813	33,924	40,289
23	22,337	26,018	28,429	32,007	35,172	41,638
24	23,337	27,096	29,553	33,194	36,415	42,980
25	24,337	28,172	30,675	34,382	37,652	44,314
26	25,336	29,246	31,795	35,563	38,885	45,642
27	26,336	30,319	32,912	36,741	40,113	46,963
28	27,336	31,391	34,027	37,916	41,337	48,278
29	28,336	32,461	35,139	39,087	42,557	49,588
30	29,336	33,530	36,250	40,256	43,773	50,892

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



Nomor : 979/J25.3.1/PL.5/2002
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

17 September 2002

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Jember
di -

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 3098/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 16 September 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : TIWIK PRASETYOWATI / 97-1043
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Administrasi Negara
Alamat : Jl. Bangka Raya 12 Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Komunikasi Vertikal Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor BKKBN Kab. Jember.
Lokasi : Kantor BKKBN Kab. Jember.
Lama Penelitian : 3 (tiga) bulan.

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,
Dr. Ir. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

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 DAN LINMAS

Jl. Letjend. S. Parman No. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 20 September 2002.

Nomor : 072/401/436.46/2002
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Ijin Penelitian

K e p a d a
 Yth. Sdr Kepala Kantor BKKBN
 Kabupaten Jember
 di -
 J E M B E R

Memperhatikan Surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 17 September 2002 Nomor : 979/J25.3.1/Pl.5/2002, Perihal Permohonan Melaksanakan Ijin Penelitian.


Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku dilingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan penelitian di maksud, dimohon kepada saudara untuk dapatnya memberikan bantuan berupa data/keterangan seperlunya kepada :

N a m a : TIWIK PRASETYOWATI/ 97 - 1043
 Alamat : JL. BANGKA RAYA 12 JEMBER
 Pekerjaan : MHS. FAK. ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIV. JEMBER.
 Keperluan : PENELITIAN DALAM RANGKA MENYUSUN SKRIPSI.
 J u d u l : PENGARUH KOMUNIKASI VERTIKAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR BKKBN KAB. JEMBER.
 W a k t u : TGL. 20 SEPTEMBER 2002 S/D 20 DESEMBER 2002.
 Peserta : -

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

TEMBUSAN : Kepada Yth,

- 1.Sdr. Rektor Univ. Jember;
- 2.Sdr. Yang bersangkutan.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
 KABUPATEN JEMBER

 Drs. SUDJAK HIDAYAT, MSi
 Pembina Tk.I
 NIP. 510 063 004



SURAT KETERANGAN

NOMOR : SKY / PM-003/JIX-2002

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Tiwik Prasetyowati**
Pekerjaan : **Mahasiswa**
Jurusan : **Ilmu Sosial dan Politik**
Alamat : **Jln. Bangka Raya 12 Jember**

Telah melaksanakan penelitian dalam rangka menyusun skripsi mulai tanggal 21..Sept s/d 21..Okt..2002

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jember, 28 Oktober 2002

An. Kepala
Sekretaris

DRS. HARIYONO
NIP. 380 003 223

