

**PELAKSANAAN KOMUNIKASI ORGANISASI ANTARPEGAWAI
DAN KONTRIBUSINYA TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT**

SKRIPSI

OLEH :

S H A P U R A

NPM : 038500021

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : PELAKSANAAN KOMUNIKASI ORGANISASI ANTAR PEGAWAI DAN KONTRIBUSINYA TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT


Nama Mahasiswa : SHAPURA
No. Stambuk : 03 850 0021
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

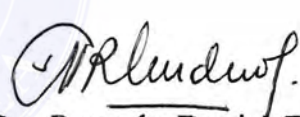


Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I


Pembimbing II


(Dra. Nina Siti Salmaniah Siregar, MSi)


(Dra. Rosmala Dewi, MPd)

Mengetahui :

Ketua Jurusan


(Drs. H. M. Husni Thaurin Nasution, MSi)



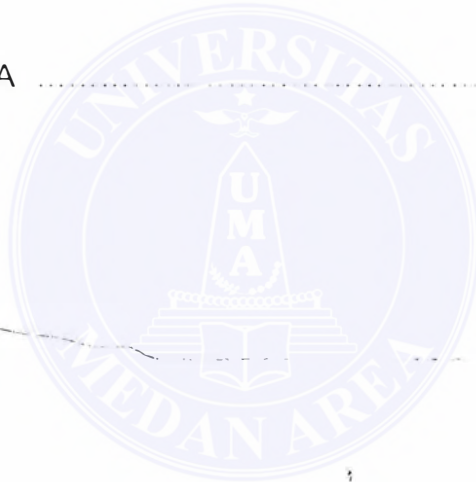
(Dra. Nina Siti Salmaniah Siregar, MSi)

Tanggal Lulus :

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
E. Kerangka Pemikiran.....	7
F. Hipotesis	9
BAB II : URAIAN TEORITIS	11
A. Pengertian dan Pentingnya Komunikasi.....	11
B. Komunikasi Antar Pegawai	14
C. Pegawai Negeri Sipil	17
D. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil	19
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	22
A. Populasi dan Sampel	22
B. Metode Pengumpulan Data	23
C. Variabel dan Definisi Operasional	23
D. Metode Analisis Data	25
BAB IV : GAMBARAN UMUM DAERAH PENELITIAN	27
A. Sejarah Ringkas Kabupaten Langkat.....	27
B. Bagian Umum dan Perlengkapan Kabupaten Langkat	30
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	32

BAB V : PEMBAHASAN DATA HASIL PENELITIAN	48
A. Karakteristik Responden.....	48
B. Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Antarpegawai	54
C. Displin Kerja Pegawai	76
D. Pengujian Hipotesis	87
BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN	93
A. Kesimpulan	93
B. Saran Saran	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia merupakan bagian terpenting dalam setiap organisasi, karena ia yang melaksanakan dan menggerakkan organisasi tersebut. Demikian juga halnya dengan lembaga dalam pemerintahan, di mana pegawai negeri sangat menentukan dalam setiap organisasi pemerintah, sebab pegawai negeri itu sendiri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam menjalankan bagian tugas yang diwajibkan kepadanya.

Dalam pelaksanaan tugas yang baik, maka para pegawai negeri memerlukan ilmu dan keterampilan yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya. Semakin baik ilmu dan keterampilan yang dimilikinya, maka akan semakin baik pula kemungkinan pelaksanaan tugas akan dilakukannya. Di samping ilmu dan keterampilan, maka dalam pelaksanaan tugas para pegawai juga memerlukan peralatan dan barang yang mendukung pelaksanaan tugas mereka. Hal ini seiring dengan kemajuan teknologi yang telah dapat menggantikan sebahagian besar tugas-tugas manusia. Pekerjaan dengan ketelitian dan resiko yang tinggi telah diserahkan pada robot-robot. Demikian pula untuk mengejar produksi maksimum. Tanpa mengenal waktu, fungsi mesin-mesin pekerja ini telah menggantikan tenaga

manusia. meskipun demikian faktor manusia tetap merupakan faktor penentu dan pengambilan keputusan akhir. Sesuai dengan apa yang dikatakan Abdurrachman (1992: 23) bahwa: "Dalam suatu penyelenggaraan kerja, maka manusia adalah yang menduduki tempat yang vital. Teknik permesinan dapat ditingkatkan tetapi apabila tidak ada manusia yang menjalankan mesin-mesin, maka mesin-mesin itu akan menjadi besi tua dan mati."

Salah satu hal yang cukup penting dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh pegawai di kantor pemerintahan adalah tentang disiplin kerja yang mereka lakukan. Dengan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil yang baik, maka ia akan dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya. Sebaliknya, bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak disiplin, maka akan sangat menghambat tentang pelaksanaan tugas yang ditugaskan kepadanya.

Dalam suatu organisasi tidak jarang dijumpai masalah yang kerap kali dihadapi karena kurangnya kesadaran pegawai dalam melaksanakan kedisiplinannya sebagai pegawai yang telah ditetapkan, misalnya masuk kerja atau pulang kerja yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (jam dinas), pelaksanaan atau penyelesaian tugas yang tidak tepat waktu, dan sebagainya. Akibat daripada ketidakdisiplinan seorang pegawai akan membuat tugas-tugasnya tidak terlaksana dengan baik. Bahkan hal ini dapat memberikan pengaruh yang buruk terhadap rekan-rekan sekerjanya dalam pelaksanaan tugas, sehingga tujuan organisasi yang

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulrachman, Arifin, *Persoalan Manusia Dalam Manajemen*. Majalah Administrasi Negara, LAN, Jakarta, 1992.
- Ali, M. B., dan Deli, T., *Kamus Bahasa Indonesia*, Umbara Bandung, 1997.
- Anoraga, Panji, *Psikologi Kerja*, Rineka Cipta, Jakarta 1992.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. PT Rineka Cipta, Jakarta, 1998.
- Asyari, Sapari Imam, *Suatu Petunjuk Praktis Metodologi Penelitian Sosial*. Cet. I, Usaha Nasional, Surabaya, 1981.
- Atmoscedirjo, Prajudi, *Dasar Dasar Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1980.
- Cangara, Hafied, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Cet. V, RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2004.
- Effendy, Onong Uchyana, *Dinamika Komunikasi*. CV Remadja Karya, Bandung, 1986.
- Erickson, B. H., dan Nosamchuk, T. A., *Memahami Data Statistik untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 1981.
- Musanif, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta, PT Gunung Agung, 1986.
- Nar'at, *Pimpinan dan Kepemimpinan*, Jakarta, Ghalia Indonesia, 1982.
- Rakhmat, Jalaluddin, *Metode Penelitian Komunikasi*, Cet. IV, Bandung, Remaja Rosdakarya, 1995.
- Singarimbun, Masri, *Metode Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta, 1987.
- Sudjana, *Statistik*, Tarsito, Bandung, 1985.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- Wijaya, A. W., *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta, Rajawali, 1986.

DAFTAR ANGKET

A. Data Responden

01. Jenis kelamin responden:
a. Laki-laki b. Perempuan
02. Pendidikan yang terakhir adalah :
a. S-2 b. S-1 c. SLTA d. SLTP e. SD
03. Status perkawinan:
a. Kawin b. Belum Kawin c. Duda/Janda
04. Golongan kepangkatan Bapak/Ibu adalah:

05. Umur Bapak/Ibu adalah "

B. Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Antarpegawai Dengan Pimpinan

01. Apakah komunikasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan organisasi?
a. Sangat penting b. Penting c. Kurang penting
02. Apakah keberhasilan kegiatan komunikasi memberikan sumbangan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi?
a. Sangat penting b. Penting c. Kurang penting
03. Dalam tiap bulan, apakah sering diadakan rapat dengan pimpinan untuk membicarakan masalah penting di kantor?
a. Sering b. Kadang-kadang c. Sangat jarang
04. Dalam kegiatan rapat tersebut, apakah pimpinan menyampaikan informasinya dengan jelas?
a. Sangat jelas b. Jelas c. Kurang jelas
05. Dalam kegiatan rapat tersebut, apakah Bapak/Ibu sering memberikan tanggapan atau pertanyaan terhadap penjelasan pimpinan?
a. Sering b. Kadang-kadang c. Sangat jarang

03. Apakah komunikasi antara sesama rekan sekerja di kantor ini telah terwujud dengan baik?
a. Sangat baik b. Baik c. Kurang baik
04. Apakah sering terjadi komunikasi yang kurang baik antara sesama rekan sekerja di kantor ini ?
a. Sangat jarang b. Kadang-kadang c. Sering
05. Apakah komunikasi antara sesama rekan sekerja di kantor ini sering membantu aktivitas kerja Bapak/Ibu?
a. Sering b. Kadang-kadang c. Sangat jarang
06. Apakah diperlukan komunikasi antara sesama rekan sekerja di kantor ini untuk memperkuat saling pengertian?
a. Sangat perlu b. Perlu c. Kurang diperlukan
07. Apakah diperlukan komunikasi antara sesama rekan sekerja di kantor ini untuk mewujudkan kerja sama yang baik?
a. Sangat perlu b. Perlu c. Kurang diperlukan
08. Seringkah Bapak/Ibu menanyakan masalah yang berhubungan dengan bidang tugas kepada rekan sekerja?
a. Sering b. Kadang-kadang c. Sangat jarang
09. Seringkah Bapak/Ibu menyampaikan keluhan atau permasalahan kerja kepada rekan sekerja di kantor ini?
a. Sering b. Kadang-kadang c. Sangat jarang
10. Apakah rekan sekerja sering menanggapi keluhan atau permasalahan kerja Bapak/Ibu dengan baik?
a. Sering b. Kadang-kadang c. Sangat jarang

D. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

01. Apakah Bapak/Ibu senang dengan pekerjaan yang sekarang?
a. Sangat senang b. Senang c. Kurang senang
02. Apakah gaji yang Bapak/Ibu terima sekarang sudah mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari?
a. Lebih dari cukup b. Mencukupi c. Kurang
03. Apakah gaji yang Bapak/Ibu terima sekarang sering tepat waktu?

