

**PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA DINAS
PENATAAN RUANG DAN PEMUKIMAN
PROPINSI SUMATERA UTARA**

N A M A : *Siti Aisyah Daulay*
NO.STAMBUK : *00.830.0228*



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2003**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

DAFTAR ISI



Ringkasan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Gambar	
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	2
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian Dan Jenis-Jenis Komunikasi	6
B. Proses Dan Model Media Komunikasi	21
C. Pengertian Prestasi Kerja Dan Tolak Ukurnya	24
D. Sistem Komunikasi Hubungannya Dengan Peningkatan Prestasi Kerja	27

BAB III : Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera	
Utara	29
A. Gambaran Umum Perusahaan	29
B. Saluran Dan Jenis-Jenis Komunikasi Yang Diterapkan	48
C. Penggunaan Media/Saluran Komunikasi	51
D. Proses komunikasi Dalam Meningkatkan	
Efektifitas Kerja	53
E. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi Dan Cara	
Mengatasinya	55
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	57
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	66
Daftar Pustaka	68

BAB I P E N D A H U L U A N

A. Alasan Pemilihan Judul

Komunikasi memegang peranan penting baik dalam kehidupan maupun perusahaan. Karena itu tidak terlalu berlebihan bila dikatakan bahwa citra dan efisiensi perusahaan berhubungan langsung dengan sistem komunikasi. Baik organisasi bisnis (niaga), politik, profesional, agama, atletik atau yang lainnya akan selalu berintegrasi/berhubungan dengan manusia dan saling bertukar informasi, ide, proposal dan lain-lain.

Oleh karena itu baik komunikasi secara internal maupun eksternal mempunyai peranan penting. Banyak perusahaan yang kehilangan prestise di pasaran, karena komunikasi yang jelek. Komunikasi adalah pengiriman informasi dari satu orang ke orang lain. Komunikasi akan efektif bila informasi yang diberikan dimengerti dan terdapat respon/feedback. Pada prakteknya proses komunikasi tidaklah sederhana, kadang bersifat kompleks, rumit dan menimbulkan kesalah pahaman.

Komunikasi merupakan media tukar menukar gagasan, sikap, nilai, opini dan fakta. Komunikasi merupakan fakta penting bagi pencapaian tujuan organisasi. Hampir 90% kegiatan manusia dilakukan dengan berkomunikasi.

Komunikasi merupakan faktor yang penting bagi pencapaian tujuan suatu organisasi bisnis. Seorang pimpinan secara rutin harus berkomunikasi dengan bawahannya untuk meminta mereka membuat surat aduan, membuat surat edaran

umum, membuat surat kontrak kerja sama, membuat surat balasan/tanggapan dan sejenisnya.

Berdasarkan alasan tersebut diatas penulis menjadi tertarik melakukan pembahasan lebih lanjut secara ilmiah dalam bentuk skripsi dengan memilih Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara menjadi objek penelitian karena dipandang mampu memasok (mensupplay) data yang dibutuhkan dengan memilih judul yang dapat dirumuskan sebagai berikut : “ **Peranan Komunikasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan Pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara**”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan atas penelitian pendahuluan yang dilakukan pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara maka ditemukan masalah yang dihadapi perusahaan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Bentuk informasi yang disampaikan dalam komunikasi kurang jelas, sehingga menghambat produktivitas kerja karyawan”.

C. Hipotesis

Menurut Mohammad Nasir Hipotesis adalah :

*“ Hipotesis adalah sebuah taksiran atau referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta yang diamati ataupun kondisi yang dapat diamati, dan digunakan sebagai petunjuk untuk langkah penelitian selanjutnya”.*¹⁾

1). Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik**, Edisi ke Tujuh, tarsito Bandung, 1995, hal 182.

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka penulis mencoba mengajukan Hipotesis sebagai berikut :

“Jika bentuk informasi yang disampaikan dalam komunikasi dikemas cukup jelas, maka diharapkan produktivitas kerja karyawan dapat meningkat”.

D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Berhubung keterbatasan waktu, biaya dan pengetahuan penulis, serta luasnya objek manajemen komunikasi yang dibahas maka penulis membatasi pembahasan hanya mengenai masalah peranan komunikasi dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana usaha yang dilakukan pimpinan dan karyawan dapat berkomunikasi dengan baik dan efektif.
2. Untuk mengetahui hambatan – hambatan apa saja yang dialami perusahaan dalam berkomunikasi.
3. Untuk dapat melihat media – media apa yang digunakan perusahaan dalam berkomunikasi serta mengetahui hasil yang telah diselenggarakan dalam mencapai efisiensi kerja.
4. Berusaha mengajukan saran dalam usahan melakukan komunikasi yang efektif yang mungkin ada manfaatnya bagi perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data.

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Reseach)

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dari berbagai literatur, buku-buku, majalah ilmiah dan artikel – artikel yang ada hubungannya dengan penulisan ini. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data skunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Reseach)

Penelitian yang dilakukan langsung ke objek penelitian untuk memperoleh data primer yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Adapun Tehnik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan :

1. Pengamatan (Observation).

Penulis melakukan penelitian dengan cara mengamati langsung ke objek yang diteliti untuk memperoleh perusahaan untuk memperoleh data yang diperlukan. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat lebih sesuai dan objektif.

2. wawancara (Interview).

Penulis mengadakan pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan maupun kepada kepala bagian dari perusahaan yang berwenang memberikan data/informasi perusahaan kepada pihak luar.

3. Daftar pertanyaan (Questionnaire).

Penulis melakukan penelaitian dengan cara membuat daftar pertanyaan yang ditujukan kepada pihak yang berwenang di dalam perusahaan setelah diisi dikembalikan kepada penulis untuk memperlancar komunikasi yang mana daftar pertanyaan ini diserahkan pada perusahaan untuk di isi oleh pimpinan perusahaan ataupun petugas-petugas yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang diperlukan serta berwenang untuk mengisi jawabannya, kemudian setelah diisi dengan lengkap jawabannya dikembalikan lagi kepada penulis.

F. Metode Analisis

Didalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode analisis sebagai berikut yaitu :

1. Metode Analisis Deskriptip

Data yang ada disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti pada perusahaan.

2. Metode Analisis Deduktif

Penulis menganalisis data yaitu dengan cara mengambil kesimpulan khusus berdasarkan teori yang berlaku secara umum sebagai suatu kebenaran.

Dari kedua analisis di atas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah atau jalan keluar.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Jenis-Jenis Komunikasi.

1. Pengertian Komunikasi.

Komunikasi adalah proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari seorang ke orang lain. Komunikasi merupakan saluran untuk melakukan dan menerima informasi, mekanisme perubahan, alat mendorong dan mempertinggi motivasi, perantara dan sarana yang memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuannya. Sesuatu komunikasi yang tepat tidak akan terjadi kalau penyampai berita tidak menyampaikan secara tepat. Namun demikian, komunikasi dalam kenyataannya tidak seperti yang dikatakan tersebut, banyak penghalang (blok), dan penyaring (filter) didalam suatu komunikasi.

Istilah komunikasi berasal dari perkataan Communicatio, yang artinya pertukaran pikiran. Dan istilah Communicatio tersebut bersumber dari kata Communis yang berarti sama. Yang dimaksud sama disini adalah kesamaan dalam makna diantara orang-orang yang terlibat dalam komunikasi tersebut. Jadi apabila didalam proses komunikasi tersebut telah tercipta kesamaan makna diantara sipengirim berita dengan sipenerima berita barulah dapat dikatakan telah terjadi komunikasi.

"Komunikasi ialah menekankan adanya penggunaan simbol – simbol untuk mentransfer pengertian dari suatu organisasi".⁵⁾

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa komunikasi sebagai suatu proses dengan mana orang – orang bermaksud memberikan pengertian melalui pengiriman berita secara simbolis, dapat menghubungkan para anggota berbagai satuan organisasi yang berbeda dan bidang yang berbeda pula, sehingga sering disebut rantai pertukaran informasi.

Konsep ini mempunyai unsur – unsur :

1. Suatu kegiatan membuat seorang mengerti
2. Suatu saran pengaliran informasi
3. Suatu sistem bagi terjalannya komunikasi.

Perkembangan teknologi menyebabkan komunikasi tidak hanya terjadi diantara dua atau lebih individu, akan tetapi juga mencakup komunikasi antara orang dengan mesin bahkan antar mesin dengan mesin.

Sebahagian orang mungkin menganggap bahwa suatu perusahaan menggunakan alat komunikasi yang mutakhir, maka perusahaan tersebut telah melaksanakan komunikasi dengan baik. Pendapat ini sama sekali tidak dapat dibenarkan ,

⁵⁾ Miftah Toha, **Prilaku Organisasi**, Edisi VI , CV.Rajawali, Jakarta, 1992. hal. 167.

sebab komunikasi yang baik adalah jalinan pengertian antara yang menyampaikan komunikasi, alat-alat komunikasi yang mutakhir hanyalah sebagai alat guna membantu kelancaran komunikasi.

Jenis – Jenis Komunikasi

Komunikasi yang sering dilakukan oleh para pemimpin, manajer dan usahawan-usahawan ada beberapa jenis yaitu :

1. Komunikasi kebawah.
2. Komunikasi keatas
3. Komunikasi tertulis
4. Komunikasi lisan".⁶⁾

1. Komunikasi Kebawah.

Adalah komunikasi yang berasal dari manajer puncak ke tingkat yang lebih rendah . Komunikasi ini biasanya merupakan peraturan-peraturan , perintah-perintah dan instruksi-instruksi. Kesulitan yang terbesar kebanyakan jenis-jenis informasi yang menuju kebawah adalah sifatnya satu arah , sehingga hanya sedikit kesempatan untuk feed back.

Sikap atasan seperti itu akan menimbulkan kekerasan dan masalah-masalah dikalangan pekerja, sehingga komunikasi tidak berjalan efektif.

⁶⁾. George R.Terry, **Principle of Management**, Edisi Ketujuh, Terjemahan, Winardi, Alumni Bandung, 1994. Hal. 340.



2. Komunikasi keatas

Dengan komunikasi ini, akan tercipta feed back kepada manajer, sehingga terjadi pemahaman kedua belah pihak. Jika saluran terbuka maka kesalahpahaman akan diperkecil, sebab manajer berpendapat bahwa bawahan memiliki kecakapan dan pengetahuan sehingga dapat menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk perkembangan perusahaan. Biasanya jenis komunikasi ini berbentuk pertemuan-pertemuan.

3. Komunikasi tertulis.

Komunikasi ini biasanya dilakukan melalui media surat, papan pengumuman dan sebagainya. Komunikasi sering digunakan karena berbagai faktor seperti :

- dapat diperbanyak
- Dapat disebarluaskan
- Dapat merupakan pedoman yang lebih pasti
- Merupakan Dokumentasi tertulis
- Lebih tegas
- dan lain-lain

Disamping kebaikan-kebaikan itu, terdapat juga kelemahannya yaitu :

- Komunikasi ini sulit dilakukan jika pendidikan komunikasi kurang baik
- Tidak ada penjelasan lebih lanjut selain yang tertulis
- dan lain-lain.

Agar komunikasi ini efektif harus diperhatikan 4C yaitu :

- " 1. Lengkap (Complettete)
2. Jelas (Clear)
3. Singkat (Consise)
4. Tepat (Correct) ".⁷⁾

4. Komunikasi Lisan.

Ada berbagai bentuk komunikasi lisan yang sering dilakukan seperti :
pembicaraan langsung, diskusi kelompok, ceramah dan lain-lain.



Agar komunikasi ini efektif harus diperhatikan 4C yaitu :

- " 1. Lengkap (Complete)
2. Jelas (Clear)
3. Singkat (Consise)
4. Tepat (Correct) ".⁷⁾

4. Komunikasi Lisan.

Ada berbagai bentuk komunikasi lisan yang sering dilakukan seperti :
pembicaraan langsung, diskusi kelompok, ceramah dan lain-lain.

Kebaikan-kebaikan komunikasi ini yaitu :

- a. Penjelasan dapat dilakukan lebih mendetail
- b. Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung
- c. Menimbulkan komunikasi timbal balik
- d. Menghemat waktu
- e. Rahasia terjamin
- f. Dapat dilakukan secara kekeluargaan
- g. Si penerima pesan atau informasi dapat menerimanya kembali apabila dia tidak mengerti, sehingga jika dapat penyimpangan dapat diminisir.

⁷⁾ Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalialia**, Cetakan Keempat, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993, Hal.250.

Sedangkan kelemahannya yaitu :

- a. Kurang ketegasan
- b. Tidak dapat digunakan sebagai dokumentasi tertulis.

Agar dapat dilaksanakan komunikasi ini, komunikator harus mampu menggunakan bahasa yang singkat dan komunikatif dan komunikan haruslah menjadi seorang pendengar yang dengan prinsip sedikit bicara tetapi banyak mendengar.

Bentuk komunikasi merupakan determinan dari proses komunikasi yang dilaksanakan oleh seorang manajer sebagai fungsi eksekutif dan perusahaan pada bawahan.

Kartini Kartono dalam Pimpinan dan Kepemimpinan mengemukakan beberapa bentuk komunikasi sebagai berikut :

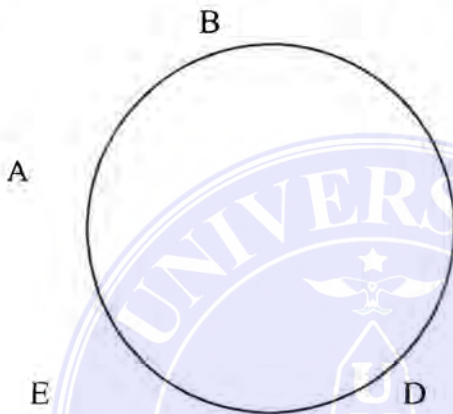
1. Tipe Lingkaran (Circle Type)
2. Tipe Rantai (Chain Type)
3. Tipe “ Y “ (“Y” Type)
4. Tipe Bintang (Star Type)⁸

⁸). Kartini Kartono, **Pimpinan dan Kepemimpinan**, Edisi VIII, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, hal. 89.

Ad. I. Komunikasi berbentuk lingkaran

Bentuk komunikasi seperti ini dan uraian proses komunikasi menunjukkan gambaran lingkaran yang tidak berujung pangkal. Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

Gambar : I. Komunikasi berbentuk lingkaran.



Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, Hal. 91.

Gambar di atas mengemukakan keadaan beberapa personil yang terlihat dalam proses komunikasi. Personil A melalui dan memprakarsai komunikasi terhadap personil B, dan personil C serta personil D dan personil D serta personil E maka personil B menggunakan personil C dan personil D sebagai medium perantara.

Bentuk komunikasi ini mempunyai kelemahan diantaranya ialah :

1. Komunikasi yang kurang akurat disebabkan processing speed yang terlalu lama.

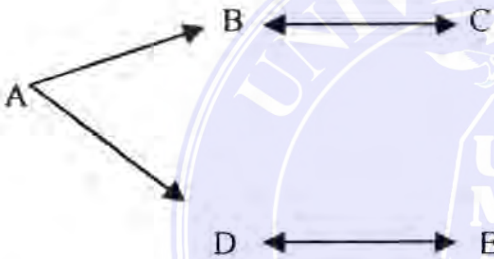
2. Komunikasi timbul perbedaan antara perwujudan dengan pelaksanaan untuk setiap orang.
3. Partisipasi dalam bentuk komunikasi ini memperlambat pengambilan keputusan dan pemberian laporan, sehingga menunggu pendapat orang lain.

Ad. 2. Komunikasi berbentuk rantai.

Bentuk komunikasi ini merupakan gambaran instruksi kepada bawahan.

Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

Gambar : II . komunikasi bentuk rantai.



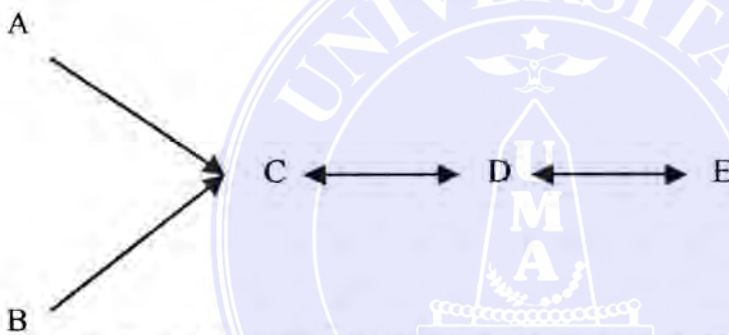
Sumber : Kartini Kartono, Pemimpin dan Kepemimpinan, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, Hal. 92.

Personil A dalam gambar diatas dianggap sebagai pusat instruksi atau pemberi informasi. Dalam proses komunikasi ini personil A berkomunikasi langsung kepada personil B dan personil D akan berkomunikasi dengan personil C dan personil E.

Ad. 3. Komunikasi berbentuk huruf “Y”

Bentuk komunikasi ini dimisalkan sebagai sendi huruf “Y”, yaitu personil C sebagai sentral komunikasi . Personil C dapat berkomunikasi sekaligus dengan personil A, B dan personil D. Personil D akan dapat berkomunikasi langsung kepada personil C dengan personil E, sedangkan bagi personil E mengalami hambatan komunikasi kepada personil C, A dan personil B karena semuanya melalui personil D.

Gambar : 3. Komunikasi berbentuk “Y”.

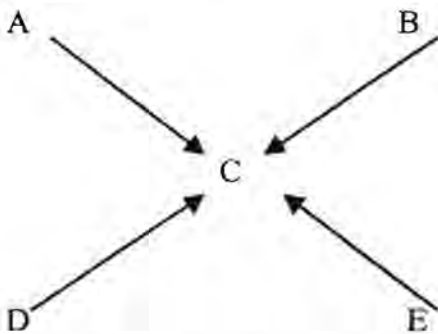


Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali. Jakarta, 1993, Hal. 95.

Ad. 4. Komunikasi berbentuk bintang.

Bentuk komunikasi ini lebih dikenal dengan bentuk komunikasi roda. Komunikasi ini hampir mirip dengan bentuk sebelumnya. Sentral komunikasi adalah personil C, yang dapat melakukan komunikasi langsung dengan personil A, B, D dan personil E, juga dapat melakukan relevansi komunikasi secara langsung kepada sesama mereka, karena harus terlebih dahulu melalui personil C. Hal ini dapat dilihat dari gambar berikut :

Gambar : IV. Komunikasi berbentuk bintang.



Sumber : Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, CV. Rajawali, Jakarta, 1993, Hal. 95.

Komunikasi ini selalu melibatkan setiap personil sesuai dengan bidangnya masing-masing. Ada kalanya pengambilan keputusan dengan segera dianggap mengurangi keharmonisan berkomunikasi, karena tidak menunggu lebih dahulu opini personil lainnya.

Selanjutnya Sondang P Siagian pengklasifikasikan komunikasi terdiri atas lima, yaitu :

1. Komunikasi formal
2. Komunikasi informal
3. Komunikasi non formal
4. Komunikasi teknis
5. Komunikasi tentang prosedur-prosedure dan peraturan praturan".¹⁰⁾

Komunikasi formal dan informal akan dibicarakan pada saluran komunikasi. Selanjutnya akan dibicarakan mengenai komunikasi informal,

¹⁰⁾ Sondang P.Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, Cetakan VI, Gunung Agung, Jakarta, 1995 ,



komunikasi teknis dan komunikasi tentang prosedur-prosedure dan peraturan-peraturan.

Komunikasi Nonformal

Komunikasi ini terjadi oleh karena kondisi yang tidak disengaja.

komunikasi ini biasanya bersifat :

1. Efektif
2. Cenderung bersifat kontiniu
3. Permanen
4. Selalu terdapat pada sebuah kelompok besar yang bekerja sama.

Komunikasi Teknis

Komunikasi ini digunakan oleh kelompok yang bekerja dalam bidang yang sama. Jenis komunikasi ini bersifat :

1. Terspesialisasi
2. Efektif
3. Agak terbatas

Contoih : Adalah komunikasi dilingkungan orang-orang yang bekerja dengan komputer.

B. Saluran Komunikasi Dalam Organisasi.

Seperti telah diutarakan dalam pembahasan diatas mengenai proses komunikasi dalam organisasi, suatu pesan atau informasi dapat disampaikan melalui saluran atau media komunikasi. Adapun media komunikasi formal yang umumnya dipergunakan dapat digolongkan dalam dua bagian yaitu :

Komunikasi memungkinkan manajer melaksanakan tanggung jawab tugasnya. Informasi harus dikomunikasikan kepada manajer sehingga ia memperoleh dasar-dasar untuk perencanaan, dimana rencana tersebut harus dikomunikasikan kepada orang lain mengenai penugasan kerja. Pemimpin mengharapkan manajer berkomunikasi dengan bawahan sehingga tujuan kelompok dicapai. Komunikasi lisan, tertulis dan komunikasi dalam bentuk elektronik, merupakan bagian penting dari pengendalian.

Manajer dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen hanya dengan berintegrasi dan berkomunikasi, dengan demikian peranan komunikasi merupakan dasar dari fungsi manajemen. Manajemen sebagai pimpinan perusahaan harus dapat meyakinkan bawahannya untuk mengikuti, menggerakkan setiap personil dan kerja sama.

Komunikasi ini memungkinkan pelaku proses yang lebih cepat, disebabkan penyebaran komunikasi bersumber dari satu personil. Setiap personil yang terlibat dalam komunikasi diberikan laporan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Adakalanya pengambilan keputusan dengan segera dianggap mengurangi nilai harmonis berkomunikasi, karena tidak menunggu

lebih dahulu opini personil lainnya, dan kecenderungan adanya situasi yang kurang mengenal watak sesama personil.

Jadi unsur – unsur yang ada agar proses komunikasi dapat terjadi adalah sebagai berikut :

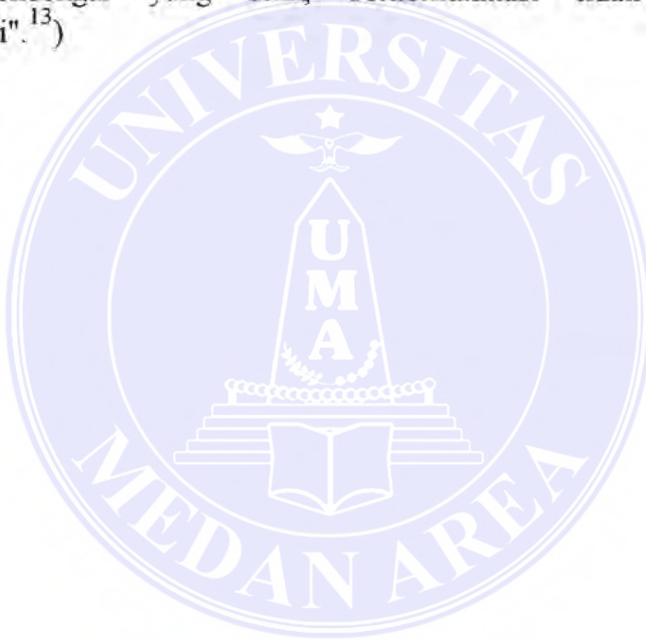
- a. Harus ada pengirim (sender) yang menjadi sumber dari perusahaan itu.
- b. Setiap komunikasi mempunyai tujuan.
- c. Ide yang di dalam komunikasi itu diincone (diubah menjadi lambang lambang atau tanda – tanda).
- d. Lambang – lambang atau tanda – tanda disalurkan melalui suatu medium.
- e. Penerima mengadakan decode terhadap lambang – lambang atau tanda – tanda itu yakni memberi makna atau pengertian.
- f. Pengirim atau pemberi pesan hendaknya mempunyai tingkat pengalaman yang sama akan menciptakan kesempatan yang lebih baik memberi dan menerima pesan.
- g. Adanya feed back atau umpan balik, yaitu apa yang terjadi sebagai akibat atau hasil komunikasi itu dan merupakan cara atau jalan yang terutama bagi kita untuk memeriksa atau melihat apakah pesan itu dimengerti.

Prinsip Komunikasi.

Prinsip-prinsip komunikasi ini memberikan kepada para manajer untuk meningkatkan efektifitas komunikasi yang baik.

Adapun prinsip – prinsip komunikasi yang disusun untuk meningkatkan efektifitas komunikasi organisasi adalah :

- " 1. Cari kejelasan gagasan terlebih dahulu sebelum dikomunikasikan
 2. Teliti tujuan sebenarnya setiap komunikasi.
 3. Pertimbangkan keadaan fhisik dan manusia keseluruhan kapan saja komunikasi akan dilakukan.
 1. Konsultasikan dengan pihak – pihak lain, bila perlu dalam perencanaan komunikasi.
 2. Perhatikan tekanan nada dan eksprimen lainnya, sesuai isi dasar berita selama berkomunikasi.
 3. Ambil kesempatan, bila perlu untuk mendapatkan segala sesuatu yang membantu atau umpan balik.
 4. Ikuti lebih lanjut komunikasi yang telah dilakukan.
 5. Perhatikan konsintensi komunikasi
 6. Tidakan atau perbuatan harus mendorong komunikasi
 7. Jadilah pendengar yang baik, berkomunikasi tidak hanya untuk dimengerti".¹³⁾

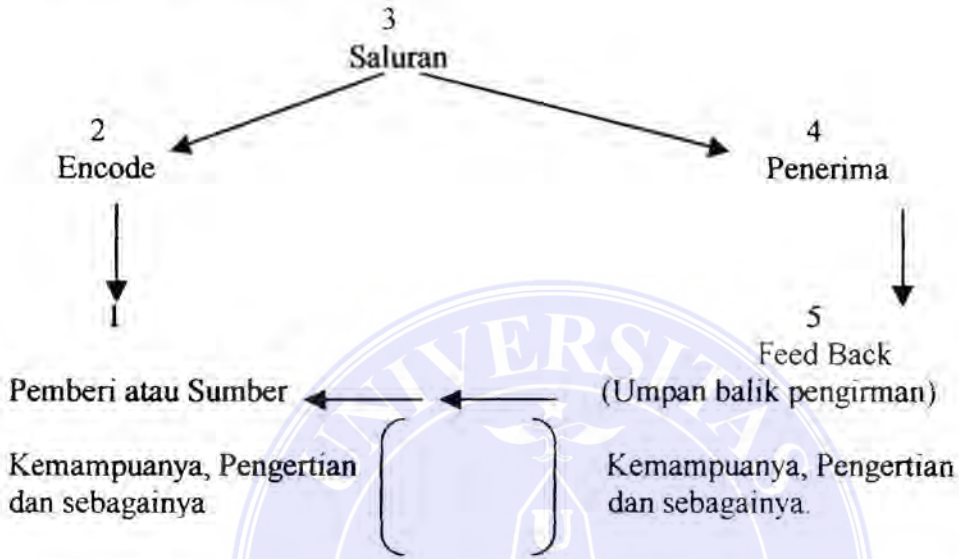


¹³⁾ T. Hani Handoko, **Op Cit**, hal. 286.

C. Proses Dan Model / Media Komunikasi tertulis.

Proses komunikasi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar : V. Proses Komunikasi.



Sumber : Komunikasi yang efektif untuk pimpinan pejabat dan usahawan".¹¹⁾

Dalam proses komunikasi yang berlangsung cukup lama terdapat interaksi yang saling mempengaruhi untuk mencapai tujuannya karena itu dalam melakukan komunikasi harus diteliti terlebih dahulu situasinya.

Situasi ini merupakan totalitas dari faktor yang menentukan tercapai atau tidak pada sasaran.

¹¹⁾ R. Turman Sirait, **Op Cit**, hal. 19.



Peranan komunikasi disini lebih menitik beratkan kepada sosialnya dan kemudian diikuti oleh pencapaian kepentingan organisasi.

Manfaat yang diambil dari manajemen dengan adanya komunikasi yang efektif adalah :

1. Peningkatan dinamika dari sistem kerjasama dari suatu organisasi.
2. Mengaitkan tujuan organisasi dengan harapan karyawan secara manusiawi
3. Penggunaan teknik komunikasi yang tepat dapat membantu pencapaian tujuan organisasi dengan lebih rendah".¹²⁾

Manajemen mempunyai suatu tujuan tertentu yang telah digariskan dan disetujui bersama. Manajemen sebagai pimpinan perusahaan, harus dapat meyakinkan bawahansanya untuk mengikuti, menggerakkan setiap personil dan kerja sama.

A. Media Komunikasi tertulis

Umumnya media komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam menyampaikan informasi adalah :

1. Memo dan instruksi tertulis
2. Buku pedoman mengenai kebijaksanaan, peraturan maupun prosedur prosedur yang berlaku diperusahaan.
3. Papan pengumuman
4. Majalah dan bulletin perusahaan
5. Laporan tahunan yang dipublikasikan

¹²⁾ Astrid. S. Susanto, **Peranan Komunikasi Dalam Perusahaan dan Organisasi**, Majalah Manajemen, No. 15, PPM Jakarta, Edisi April – Mei, 1995. hal. 53.

6. Poster – poster
7. Diskripsi jabatan
8. Surat yang dikirim langsung ke karyawan

B. Media komunikasi lisan

Beberapa media komunikasi lisan yang banyak digunakan adalah :

1. Pembicaraan lewat telepon
2. Wawancara
3. Konprensi
4. Pemberitahuan lisan
5. Komunikasi tatap muka.

Jenis komunikasi melalui telepon paling banyak digunakan tidak hanya untuk berkomunikasi ke atas dan kesamping juga akan menimbulkan komunikasi dua arah. Banyak faktor yang menentukan pemilihan diantara bentuk kedua komunikasi tersebut di atas untuk digunakan pada komunikasi formal menjadi mengikuti rantai komando, baik secara vertikal (ke bawah dan ke atas) secara horizontal. Namun banyak juga pertukaran informasi dalam organisasi terjadi dengan cara yang sistimatik dan lebih formal yang disebut dengan komunikasi informal.

Dalam proses komunikasi ada dua orang atau kelompok, yaitu si pemberi berita (komunikator) dan sipenerima berita (kominkan). Lancar

tidaknya komunikasi terjadi tergantung pada kemampuan dan kemauan si pemberi dan si penerima berita serta alat komunikasi yang dipergunakan.

D. Pengertian Prestasi Kerja dan Tolak Ukurnya.

Prestasi kerja karyawan sangatlah penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tanpa prestasi kerja yang baik maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Prestasi kerja merupakan suatu kemampuan dari karyawan untuk dapat menyelesaikan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan waktu yang telah diberikan kepadanya. Jadi jika pekerjaan itu telah dapat diselesaikan dengan waktu yang ada maka ia akan disebut memiliki prestasi kerja yang baik. Untuk melihat prestasi kerja seseorang itu dapat dilihat dari tingkat produktivitas kerja yang diperoleh karyawan dalam menjalankan tugasnya.

"Produktivitas merupakan nisbah atau rasio antar hasil kegiatan (output keluaran) dan segala pengorbanan biaya untuk mewujudkan hasil tersebut (input masukan). Pada umumnya nisbah ini berupa suatu bilangan rata-rata yang mengungkapkan hasil bagi antara keluaran total dan angka masukan total dari beberapa kategori barang/jasa (seperti biaya tenaga kerja dan bahan baku) "¹³.

Sedangkan Mucdyarsyah Sinungan memberi pengertian produktivitas

sebagai berikut :

¹³) _____, **Manajemen**, Edisi III, Cetakan Keempat, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996, hal. 48.

1. Perbandingan ukuran harga bagi masukan dan hasil.

2. Perbedaan antara kumpulan jumlah pengeluaran (Unit) umum¹⁴⁾.



Adapun pengukuran dari pada produktivitas kerja dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Produktivitas, yaitu kemampuan menghasilkan barang/jasa untuk memenuhi standar yang ditentukan.
2. Efisiensi, menekan biaya dalam menghasilkan barang/jasa serendah mungkin.
3. Perbaikan sikap kerja, pegawai yang mengikuti pengembangan menunjukkan dedikasi, sikap yang baik dan dedikasi tinggi.

"Produktivitas adalah perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut"¹⁵⁾.

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Total Pengeluaran}}{\text{Total masukan}}$$

Rumus :

$$Pt = \frac{Ot}{L + C + R + Q}$$

Ot = Output total

Pt = productivity total

C = Faktor masukan modal (capital input faktor)

L = Faktor masukan tenaga kerja (labor input faktor)

R = Raw material

Q = Faktor masukan barang-barang dan jasa yang beraneka macam.

¹⁴). R. Turman Sirait dan Soesilo Martoyo, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi III, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1997, Hal. 36.

¹⁵). Rusli Syarif, **Peningkatan Produktivitas Terpadu**, Edisi II, Penerbit Angkasa, Bandung, 1996, hal. 56.

Sebagaimana diketahui bahwa produktivitas kerja yang tinggi sangatlah diperlukan oleh perusahaan dalam mencapai tujuannya. Adapun pengertian penilaian prestasi kerja sebagai berikut :

“Penilaian prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standart baik kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap individu karyawan. Prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan. Misalnya standart, target/sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama ”¹⁶).

Manfaat penilaian prestasi kerja pegawai selain sebagai alat dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan juga bermanfaat bagi pegawai. Adnya penilaian prestasi pegawai dapat menimbulkan kepercayaan dan moral yang baik dari pegawai terhadap perusahaan dengan timbulnya perasaan bahwa ia dapat penilaian yang sesuai dengan prestasinya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja karyawan antara lain :

1. Tingkat pendidikan.

Dalam hal ini menyangkut pendidikan yang dimiliki karyawan baik dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Jadi kemampuannya sangat berpengaruh pada tingkat pendidikan.

2. Tingkat keahlian

Maksudnya disini adalah menyangkut keterampilan yang dimiliki karyawan baik itu dari pendidikan formal yang menunjang kegiatannya.

3. Jumlah kompensasi yang diberikan.

Menyangkut jumlah gaji, insentif dan kompensasi dalam bentuk *lainnya* yang dapat meningkatkan kegiatan perusahaan untuk bekerja.

4. Gaya kepemimpinan

Menyangkut kemampuan pihak manajemen untuk mengorganisir anggotanya (karyawan) untuk dapat bekerja dengan sebaik-baiknya dengan pola-pola yang dapat memberikan penghargaan kepada karyawan tersebut.

E. Sistem Komunikasi Hubungannya Dengan Peningkatan Efektifitas Kerja.

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif, apabila dengan pengorbanan tertentu dapat memberikan hasil yang maksimal baik dibidang mutu maupun jumlah satuan hasil. Jadi hasil yang maksimal dalam setiap pekerjaan tergantung pada cara kerja yang efektif, berkat usaha berkomunikasi efektif yang dilakukan pimpinan terhadap para karyawan untuk mencapai hasil yang maksimal.

Manajemen yang baik adalah manajemen yang dapat mengorganisasi dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan tujuan untuk mencapai dan memelihara tingkat operasi yang efektif. Penyusunan struktur yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan akan menciptakan kesesuaian kerja, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta komunikasi yang baik dapat mempertinggi tingkat efektifitas.

¹⁶) *Ibid*, hal. 38



Menurut Ibrahim Indrawijaya : "Efektifitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan"

Manajer yang efektif adalah keseluruhan kemampuan seorang manajer untuk menggerakkan organisasi tersebut sehingga suatu organisasi mampu mencapai tujuan dan berbagai sarana yang telah ditetapkan dengan pengorbanan operasional secara rasio lebih kecil dibandingkan dengan hasil yang dicapai.

Menurut Prof. Dr. Sondang.P.Siagian : "Efektifitas adalah keseluruhan kemampuan seorang pimpinan untuk mengolah organisasi yang dipimpinnya sedemikian rupa".¹⁸⁾

Dalam mengukur efektifitas manejer dalam menggunkan para pekerja dan stafnya hanya dengan menggunkan kriteria yang rendah, karena manusia merupakan sumber daya yang utama dalam kebanyakan organsiasi, efektifitas biasa juga berarti pengembangan dan meningkatkan keterampilan orang-orang yang melakukan pekerjaan.

Dari penjelasan tersebut diatas dapatlah diketahui bahwa sistem komunikasi hubungannya dengan efektifitas tidak terlepas dari seberapa jauh umpan balik yang telah dilakukan dalam setiap perusahaan.

¹⁷⁾ Ibrahim Indrawijaya, BU Op Cit, hal 5

¹⁸⁾ Sondang P.Siagian, **Eksekutif Yang Efektif**, Cetakan VI, Gunung Agung, Jakrta, 1995, Hal. 8

BAB III

DINAS PENATAAN RUANG DAN PEMUKIMAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan .

Dengan ditetapkannya Perda Propinsi Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2001, tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Propinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara. Sehubungan untuk itu perlu menetapkan Keputusan gubernur Sumatera Utara tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman, serta Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara.

Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara jo Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah Propinsi.

1. Daerah adalah Propinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonomi oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah menurut azas Desentralisasi.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Sumatera Utara, yaitu Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom sebagai Badan Eksekutif Daerah.

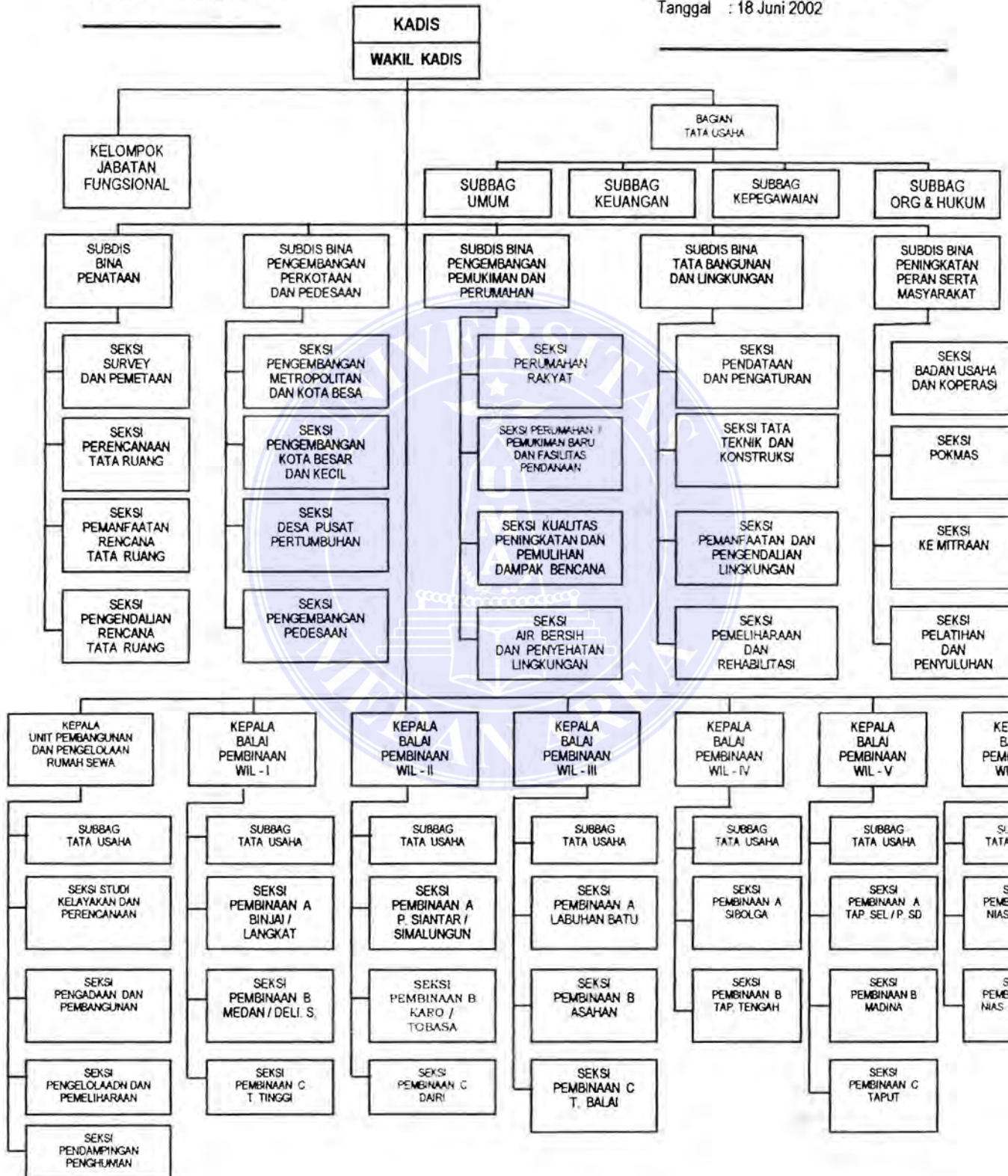
4. Kepala Daerah Propinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Gubernur, adalah yang memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Badan Legislatif Daerah Propinsi Sumatera Utara.
6. Perangkat Daerah Propinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah, terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya.
7. Sekretaris Daerah Propinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah.
8. Dinas-Dinas Daerah Propinsi simit, yang selanjutnya disebut Dinas-Dinas Daerah.
9. Tugas Dekonsentrasi adalah Kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Propinsi atau dari Pemerintah Propinsi kepada Pemerintah Kabupaten / Kota, yang untuk pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.
11. Kebijakan Daerah adalah kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan.



13. Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Dinas.
14. Kepala Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas.
15. Wakil Kepala Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Wakil Kepala Dinas.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Unit / Balai.
17. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Penataan Ruang dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Kepala Unit/Balai. Selanjutnya akan penulis gambarkan struktur organisasi penata ruang dan pemukiman propinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PENATAAN RUANG
DAN PEMUKIMAN PROPSU**

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR
SUMATERA UTARA
Nomor : 061.1-444. K. Tahun 2002
Tanggal : 18 Juni 2002



Tugas dan Wewenang

Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :

- a. **Penyiapan Konsep Standar pelaksanaan kewenangan Daerah Kabupaten / Kota dan Standar Pelaksanaan tugas-tugas Dinas** dibidang **Penataan Ruang, Pengembangan Perkotaan dan Pedesaan, Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, Tata Bangunan dan Lingkungan dan Peningkatan serta Masyarakat.**
- b. **Pelaksanaan dan Pengendalian Pembangunan jangka menengah dan Tahunan** dibidang **Penataan Ruang dan Pemukiman, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.**
- c. **Penyelenggaraan Kordinasi dan Kerjasama Kemitraan dengan pihak-pihak terkait** dalam pengembangan pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian dibidang **Penataan Ruang dan Pemukiman, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.**
- d. **Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah,** sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- e. **Pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah,** sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- f. **Pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya** kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai Standar yang ditetapkan

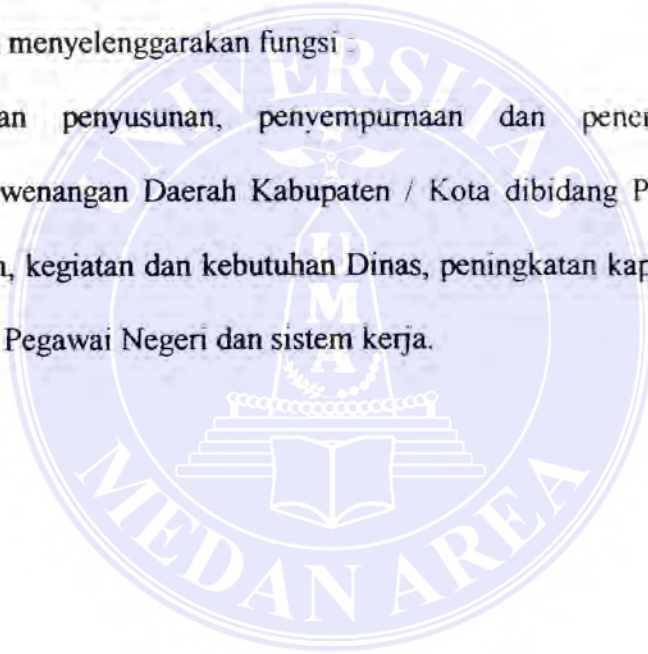
Kepala Dinas, dibantu oleh :

- a. **Wakil Kepala Dinas.**
- b. **Kepala Bagian Tata Usaha.**

- c. Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang.
- d. Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perkotaan dan Pedesaan.
- e. Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman.
- f. Kepala Sub Dinas Bina Tata Bangunan dan Lingkungan
- g. Kepala Sub Dinas Bina Peningkatan Peran Serta Masyarakat
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Wakil Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan, penyempurnaan dan penerapan Standar pelaksanaan kewenangan Daerah Kabupaten / Kota dibidang Penataan Ruang dan Pemukiman, kegiatan dan kebutuhan Dinas, peningkatan kapasitas personil, kinerja, Displin Pegawai Negeri dan sistem kerja.



Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penyempurnaan standar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, pemberdayaan organisasi dan penyiapan produk-produk hukum Dinas.
- b. Perencanaan, pengadaan kebutuhan internal dan pemeliharaan kebutuhan Administratif Dinas, serta penyempurnaan/peningkatan pengelolaan dan pengendalian atas pemanfaatannya / pelaksanaan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Perencanaan, pengelolaan dan penyusunan pertanggung-jawaban Keuangan Dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Perencanaan, pengelolaan peningkatan pendayagunaan kepegawaian sesuai ketentuan standar yang ditetapkan.
- e. Perencanaan dan peningkatan pengembangan organisasi, sistem kerja, serta pengelolaan perpustakaan / bahan pustaka dan produk Hukum Dinas, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang perlu kepada Kepala Dinas dan Wakil Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- g. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas dan Wakil Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- h. Pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala dinas melalui Wakil Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Umum
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan
- c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- d. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Hukum

Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan Standar Penyelenggaraan Urusan Tata Usaha, Administrasi Umum dan Barang / Perlengkapan serta Perjalanan Dinas.
- b. Menyelenggarakan Urusan Tata Usaha, Administrasi Umum, Bagian / Perlengkapan dan Perjalanan Dinas, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.
- d. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk menyempurnakan dan penyusunan Standar Prosedur dan Akuntabilitas Pengolahan Keuangan.

- b. Menyusun konsep rencana Belanja Dinas dan menyelenggarakan Administrasi Keuangan serta pengajuan usul Pimpinan dan Bendaharawan Proyek dan membuat laporan Keuangan, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.
- d. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk menyempurnakan dan penyusunan Standar Prosedur dan Akuntabilitas Pengolahan Kepegawaian.
- b. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian, penegakan disiplin dan pembinaan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.
- d. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Bagian Organisasi dan Hukum, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk perencanaan pembaharuan dan penyempurnakan Standar Ketatalaksanaan dan Kelembagaan serta pengelolaan produk-produk Hukum di lingkungan Dinas.
- b. Melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta pengkajian dan eksaminasi atas produk-produk Hukum dan pengelolaan bahan Pustaka Dinas sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.
- d. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Dinas Penataan Ruang, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyempurnaan dan Penyusunan standar-standar pelaksanaan Kewenangan daerah Propinsi, Kabupaten / Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam melakukan survey dan pemetaan, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan / pengendalian rencana tata ruang.
- b. Pelaksanaan, Pembinaan, pengendalian, kordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan survey dan pemetaan, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan / pengendalian rencana tata ruang dalam rangka keterpaduan program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- c. Pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dalam survey dan pemetaan, perencanaan tata ruang dan pemanfaatan / pengendalian rencana tata ruang.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Wakil Kepala dinas, sesuai bidang tugasnya dan fungsinya.
- e. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas dan Wakil Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- f. Pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas melalui Wakil Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Survey dan Pemetaan
- b. Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang
- c. Kepala Seksi Pemanfaatan / Pengendalian Rencana Tata Ruang
- d. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Hukum

Kepala Seksi Survey dan Pemetaan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan Standar Pelaksanaan kewenangan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam pelaksanaan survey dan pemetaan.

- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan dibidang survey dan pemetaan, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan survey dan pemetaan ruang, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengendalian penerapan Standar pelaksanaan survey dan pemetaan ruang, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang, sesuai bidang tugasnya.
- f. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Sub Dinas Bina Penataan ruang, sesuai bidang tugasnya.
- g. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan Standar Pelaksanaan kewenangan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam perencanaan tata ruang dan keterpaduan program.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan dibidang perencanaan tata ruang, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

- c. Melaksanakan perencanaan tata ruang dan keterpaduan program, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengendalian penerapan Standar pelaksanaan perencanaan tata ruang dan keterpaduan program, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang, sesuai bidang tugasnya.
- f. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang, sesuai bidang tugasnya.
- g. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Seksi Pemanfaatan / Pengendalian Rencana Tata Ruang, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan Standar Pelaksanaan kewenangan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam pemanfaatan / pengendalian rencana tata ruang
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan dibidang rencana tata ruang, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- c. Melakukan kordinasi untuk pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.



- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Penataan Ruang, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Dinas Pengembangan Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengembangan Perumahan Rakyat, Perumahan, Pemukiman Baru dan Fasilitas Pendanaan, Peningkatan kualitas dan Pemulihan dampak bencana serta air bersih dan penyehatan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Dinas Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyempurnaan dan Penyusunan kebijakan, strategi dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas serta rencana jangka menengah dan tahunan dibidang Perumahan Rakyat, Perumahan, Pemukiman Baru dan Fasilitas Pendanaan, Peningkatan kualitas dan Pemulihan dampak bencana serta air bersih dan penyehatan lingkungan.
- b. Penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan, Pengembangan Perumahan dan pemukiman, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, sosialisasi, kordinasi, kerjasama, pengawasan dan pengendalian Pengembangan Perumahan Rakyat, Perumahan,

Pemukiman Baru dan Fasilitas Pendanaan, Peningkatan kualitas dan Pemulihan dampak bencana serta air bersih dan penyehatan lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Wakil Kepala dinas, sesuai bidang tugasnya dan fungsinya.
- e. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas dan Wakil Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- f. Pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas melalui Wakil Kepala Dinas, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Perumahan Rakyat
- b. Kepala Seksi Perumahan, Pemukiman Baru dan Fasilitas Pendanaan
- c. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemulihan Dampak Bencana
- d. Kepala Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan

Kepala Seksi Perumahan Rakyat, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan Standar Pelaksanaan kewenangan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam Pengembangan Perumahan Rakyat.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan dibidang Pengembangan Perumahan Rakyat, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

- c. Melaksanakan sosialisasi, kordinasi, kerjasama, Pembinaan dan Pengawasan Pengembangan Perumahan Rakyat, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Seksi Perumahan, Pemukiman Baru dan Fasilitas Pendanaan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan Standar Pelaksanaan kewenangan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang perumahan, pemukiman baru dan fasilitas pendanaan.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan dibidang perumahan, pemukiman baru dan fasilitas pendanaan, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan sosialisasi, kordinasi, kerjasama, Pembinaan dan pengendalian pengembangan, perumahan, pemukiman baru dan fasilitas pendanaan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemulihan Dampak Bencana, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan Standar Pelaksanaan kewenangan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam Peningkatan Kualitas dan Pemulihan Dampak Bencana.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan dibidang Peningkatan Kualitas dan Pemulihan Dampak Bencana, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan sosialisasi, kordinasi, kerjasama, Pembinaan dan pengendalian Peningkatan Kualitas dan Pemulihan Dampak Bencana, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai bidang tugasnya.



- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Pengembangan Perumahan dan Pemukiman, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Seksi Tata Teknik dan Konstruksi, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan Standar Pelaksanaan kewenangan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam bidang tata tekni dan konstruksi bangunan.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan dibidang pendataan dan pengaturan tata bangunan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan sosialisasi, kordinasi, kerjasama, Pembinaan, pengendalian tata teknik dan konstruksi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Tata Bangunan dan Lingkungan, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Sub Dinas Bina Tata Bangunan dan Lingkungan, sesuai bidang tugasnya.

f. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Bina Tata Bangunan dan Lingkungan, sesuai Standar yang ditetapkan.

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Lingkungan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, strategis dan Standar Pelaksanaan kewenangan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dan Standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam Pemanfaatan dan Pengendalian Lingkungan.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan dibidang Pemanfaatan dan Pengendalian Lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan sosialisasi, kordinasi, kerjasama, Pembinaan dan terhadap pengendalian lingkungan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Tata Bangunan dan Lingkungan, sesuai bidang tugasnya.
- e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Sub Dinas Bina Tata Bangunan dan Lingkungan, sesuai bidang tugasnya.
- f. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Tata Bangunan dan Lingkungan, sesuai Standar yang ditetapkan.

B. Saluran dan Jenis-Jenis Komunikasi Yang Diterapkan

Saluran komunikasi yang dipergunakan pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara adalah berdasarkan kerja sama dari setiap karyawan dengan atasan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Untuk melaksanakan kegiatan komunikasi Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara menganut sistem komunikasi formal dan informal yang mempunyai arus komunikasi vertikal.

Secara keseluruhan dapat dilihat bahwa komunikasi yang berlangsung pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara berjalan lancar dan baik walaupun masih ada terasa kurang lengkapnya pada pelaksanaan sehari-hari. Secara vertikal, komunikasi yang dilaksanakan dalam komunikasi dari atasan ke bawahan berupa instruksi, petunjuk, penjelasan dan pengarahan pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan fungsinya masing-masing. Sedangkan komunikasi antara bawahan kepada atasan berupa pemberian laporan-laporan pertanggung jawaban misalnya kepada Kepala Bagian kepada Direktur dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada masing-masing fungsi sesuai dengan wewenang yang diterimanya dalam rangka pencapaian tujuan organisasinya.

Dengan adanya komunikasi timbal balik tersebut, maka atasan adapat mengetahui apakah pesan-pesannya kepada bawahan telah diterima, dimengerti dan dilaksanakan dalam rangka terwujudnya suatu organisasi yang efektif, dan efisien.

Demikian juga halnya dengan para bawahan bahwa komunikasi timbal balik tersebut memberikan masukan yang berarti untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

Dari komunikasi timbal balik tersebut di atas, juga dapat terlihat sejauh mana keterampilan para bawahan dalam berkomunikasi dengan atasannya yaitu sejauh mana dapat menginterpretasikan pesan yang disampaikan kepada bawahannya dan akhirnya melaksanakannya sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan. Semakin cepat bawahan menerima dan mengerti pesan yang disampaikan kepadanya maka semakin efektif dan efisienlah sistem komunikasi perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Jenis – Jenis Komunikasi

Pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera

Utaramenggunakan berbagai jenis Komunikasi yaitu :

1. Komunikasi kebawah.
2. Komunikasi keatas
3. Komunikasi tertulis
4. Komunikasi lisan

1. Komunikasi Kebawah.

Adalah komunikasi yang berasal dari manajer puncak ke tingkat yang lebih rendah . Komunikasi ini biasanya merupakan peraturan-peraturan , perintah-perintah dan instruksi-instruksi. Kesulitan yang terbesar kebanyakan jenis-jenis informasi yang menuju kebawah adalah sifatnya satu arah , sehingga hanya sedikit

kesempatan untuk feed back. Sikap atasan seperti itu akan menimbulkan kekerasan dan masalah-masalah dikalangan pekerja, sehingga komunikasi tidak berjalan efektif.

2. Komunikasi keatas

Dengan komunikasi ini, akan tercipta feed back kepada manajer, sehingga terjadi pemahaman kedua belah pihak. Jika saluran terbuka maka kesalah pahaman akan diperkecil, sebab manajer berpendapat bahwa bawahan memiliki kecakapan dan pengetahuan sehingga dapat menumbangkan tenaga dan pikirannya untuk perkembangan perusahaan. Biasanya jenis komunikasi ini berbentuk pertemuan-pertemuan.

3. Komunikasi tertulis.

Komunikasi ini biasanya dilakukan melalui media surat, papan pengumuman dan sebagainya. Komunikasi sering digunakan karena berbagai faktor seperti :

- Dapat diperbanyak
- Dapat disebarluaskan
- Dapat merupakan pedoman yang lebih pasti
- Merupakan Dokumentasi tertulis
- Lebih tegas
- Dan lain-lain

Disamping kebaikan-kebaikan itu, terdapat juga kelemahannya yaitu :

- Komunikasi ini sulit dilakukan jika pendidikan komunikasi kurang baik
- Tidak ada penjelasan lebih lanjut selain yang tertulis
- dan lain-lain.

5. Komunikasi Lisan.

Ada berbagai bentuk komunikasi lisan yang sering dilakukan seperti :
pembicaraan langsung, diskusi kelompok, ceramah dan lain-lain.

Kebaikan-kebaikan komunikasi ini yaitu :

- a. Penjelasan dapat dilakukan lebih mendetail
- b. Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung
- c. Menimbulkan komunikasi timbal balik
- d. Menghemat waktu
- e. Rahasia terjaga
- f. Dapat dilakukan secara kekeluargaan
- g. Si penerima pesan atau informasi dapat menerimanya kembali apabila dia tidak mengerti, sehingga jika dapat penyimpangan dapat dimisilisir

C. Penggunaan Media/Saluran Komunikasi Yang Diterapkan

Seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa suatu gagasan, pesan atau informasi dapat disampaikan melalui saluran dan media komunikasi yang dapat bersifat formal maupun informal.

Dalam melakukan informasi informal Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara mempergunakan media/alat komunikasi untuk menyampaikan

informasi, instruksi, petunjuk ataupun penjelasan terhadap bawahan oleh atasan dengan cara lisan dan tulisan, pertemuan-pertemuan, serta pembicaraan-pembicaraan melalui telephon. Sedangkan cara atertulis Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara mempergunakan alat-alat komunikasi untuk penyampaian informasi berupa memo, kebijaksanaan-kebijaksanaan dan keputusan-keputusan melauai surat-surat.

Alat-alat yang dipergunakan Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara adalah telephone, handly talky, Internet, Hand Phone dan lain-lain Faximile. Dilihat dari segi alat komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi sudah mencapai tingkat efektifitas yang maksimal. Karena disamping dapat menjangkau jarak yang jauh, terutama sekali dapat dengan cepat sampai ketempat yang dituju.

Dengan adanya saluran komunikasi dua arah atau timbal balik diharapkan penggunaan alat-alat komunikasi tersebut akan dimanfaatkan oleh pihak atasan untuk berkomunikasi pada bawahan dan sebaliknya juga akan digunakan oleh pihak atasan.

Dalam garis besarnya untuk melaksanakan tugas-tugas di Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara, komunikasi yang dijalankan ada dua yaitu :

1. Komunikasi ke dalam (Intren).

Komunikasi ke dalam dibedakan pula atas komunikasi vertikal yaitu pemberian instruksi atau pemberian laporan, sedangkan komunikasi horizontal yaitu komunikasi antara kepala bagian yang setingkat.

2. Komunikasi Keluar (Ekstren).

Komunikasi keluar ditunjukkan untuk mengembangkan hubungan baik antara Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara dengan para importir di luar negeri atau pihak luar melalui pembicaraan langsung, telephone atau suat-surat.

Dari keterangan diatas, kelihatan bahwa Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara telah melaksanakan komunikasi secara efektif baik itu komunikasi intren atau ekstren, dan juga untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

D. Proses Komunikasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja.

Struktur organisasi Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara menganut sistem garis/jalur, dimana jenjang wewenang dan tanggung jawab mengalir dari atas ke bawah atau secara vertikal serta hubungan setara diantara kepala-kepala bagian atau secara horizontal.

Supaya kegiatan pengelolaan perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka peranan komunikasi dalam organisasi memang penting, karena dalam organisasi Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara terdapat jenjang jabatan



dimana orang-orang yang dalam pelaksanaan tugasnya harus berkomunikasi dan masing-masing orang tersebut mempunyai fungsi dan peranan didalam organisasi, fungsi mana saling berkaitan dan saling mengisi atau satu sama lain yang pada akhirnya menghasilkan apa yang menjadi tujuan organisasi sehingga perlu tetap berkomunikasi.

Walaupun pada umumnya komunikasi yang terjadi pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara berjalan dengan baik masih ada kesalah pahaman pada komunikasi satu arah dimana ketika bawahan kurang cakap dalam mengartikan pesan/instruksi yang diberikan oleh atasannya.

Sehubungan dengan keadaan ini penulis mendapat informasi dari pihak perusahaan jika bawahan kurang jelas terhadap apesan yang dikirimkan maka si bawahan dapat menanyakan pada atasan apa yang kurang dimengertinya. Dengan demikian pelaksanaan komunikasi dua arah menyebabkan kesalah pahaman semakin berkurang, tetapi komunikasi satu arah tetap dilaksanakan untuk hal-hal tertentu, misalnya pemberian instruksi yang segera harus dilaksanakan dan untuk itu atasan harus mempertimbangkannya secara jelas agar dapat ditangkap oleh bawahan.

Apabila komunikasi itu berjalan dengan lancar, maka secara otomatis Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara telah memenuhi efektifitas kerja itu tidak hanya berupa satuan hasil tetapi juga meliputi mutu tenaga kerja atau meningkatkan prestasi kerja karyawan.

Dengan adanya komunikasi timbal balik tersebut, maka pimpinan dapat mengetahui apakah pesanan-pesanannya kepada bawahan dapat terwujud suatu organisasi efektif dan efisien sebaliknya para bawahanpun dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan tenang sehingga bentuk laporan yang sesuai dapat diterima oleh pimpinan.

E. Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

Setiap organisasi apapun jenisnya tentu menginginkan terjadinya komunikasi yang lancar baik secara vertikal maupun secara horizontal. Kelancaran komunikasi selain didukung oleh kecakapan/keterampilan setiap individu dalam organisasi, baik komunikasi satu arah maupun komunikasi dua arah.

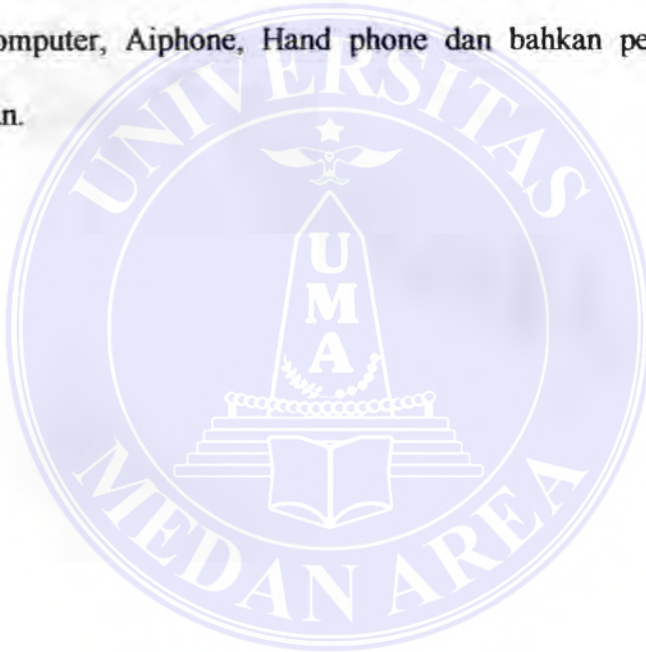
Pada umumnya komunikasi yang berlangsung di Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara berjalan dengan baik, baik itu secara vertikal yang didukung oleh sarana yang memadai. Sesuai dengan bentuk organisasi maka setiap informasi akan mengalir dari atas ke bawah. Demikian sebaliknya komunikasi dari bawah ke atas akan melalui jenjang menaik seperti kebaikan dari komunikasi dari atas.

Pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utara hambatan ataupun hal yang mengganggu kelancaran komunikasi dapat dikatakan minim. Adapun hambatan yang mengganggu adalah dalam komunikasi satu arah. Hal ini karena adanya penafsiran atas instruksi yang diberikan atau kurang jelasnya

pesanan yang disampaikan kepada bawahan sehingga sering mengganggu kelancaran komunikasi yang terjadi.

Cara Mengatasi Hambatan-Hambatan

Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Sumatera Utaradalam mengatasi hambatan-hambatan adalah dengan cara memberikan pelatihan kepada para karyawan serta melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan perusahaan dalam hal ini perusahaan telah menyediakan alat-alat komunikasi seperti : Telephone, Komputer, Aiphone, Hand phone dan bahkan pemakaian Internet sudah dilakukan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan berdasarkan analisa yang dilakukan, maka pada bab ini penulis mencoba membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Komunikasi adalah cara penyampaian maksud tertentu, dengan cara merumuskan komunikasi sebagai tingkah laku, perbuatan dan kegiatan penyampaian atau pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti atau makna.
2. Efektivitas adalah perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan.
3. Organisasi Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara mempunyai struktur organisasi lini dan staff dimana penempatan kepala Divisi dilakukan menurut kebutuhan dari masing-masing bagian yang ada dalam organisasi perusahaan.
4. Sistem komunikasi yang ada pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara adalah berdasarkan kerja sama dari setiap karyawan dengan atasan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab. Sistem komunikasi secara vertikal, komunikasi yang dilakukan dalam sistem

komunikasi formal, dimana terlihat bahwa komunikasi dari atasan kepada bawahan berupa instruksi, petunjuk dan penjelasan. Dengan adanya komunikasi kepada atasan, maka instruksi pimpinan dapat dimengerti, diterima dan dilaksanakan.

5. Peranan komunikasi untuk meningkatkan efektifitas kerja pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara dapat tercapai oleh karena struktur organisasi telah berjalan sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing. Apabila komunikasi sudah berjalan dengan baik dan lancar, maka Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara telah memenuhi efektifitas kerja perusahaan.
6. Pengoperasian perangkat pendukung sistem informasi terselenggara dengan efektif bagi penyajian informasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan akan tetapi menimbulkan biaya yang besar dan tidak efisien jika ditinjau dari segi pengeluaran. Tetapi karena kontribusinya yang lebih besar bagi efektifitas perusahaan, maka jaringan tersebut tetap dioperasikan. Sajian data dalam bentuk alternatif ; diagram, grafik dan sebagainya sehingga tercipta bentuk informasi yang lebih ragam.
7. Pada Dinas Penataan Ruang Dan Pemukiman Propinsi Sumatera Utara, pengambilan keputusan dilakukan oleh pimpinan atau manajer. Jenis keputusan yang disampaikan dapat tertulis maupun lisan yang semuanya dapat disampaikan dengan perangkat informasi seperti : telephone, intranet, memo

atau surat, ataupun instruksi langsung melalui pihak ketiga dan cara lainnya. Arus informasi yang disampaikan oleh manajer berkaitan dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan, sehingga komunikasi yang harmonis memang nyata sekali dibutuhkan.

B. S a r a n

Berdasarkan uraian terdahulu penulis akan mencoba mengemukakan saran-saran yang mungkin dapat dimanfaatkan pimpinan perusahaan pada masa yang akan datang yaitu :

1. Optimalisasi penggunaan internet dalam penyampaian informasi dari bagian lain langsung ke bagian data dan laporan.
2. Komunikasi dua arah sangat penting bagi manajemen sehingga informasi yang sampai kepada pimpinan akan cepat. Oleh karena itu perlu bagi pimpinan untuk meminimalisasi jarak antara atasan dan bawahan.
3. Hambatan-hambatan komunikasi sedapat mungkin dihindari, baik bagi karyawan kepada manajemen, maupun perlengkapan sarana penunjang komunikasi agar komunikasi tersebut dapat berjalan lebih efektif.
4. Mengupayakan agar pimpinan dapat memberikan pengertian yang sama bagi setiap karyawan, sehingga karyawan tersebut dapat mengerti tujuan pimpinan tersebut memberikan perintah yang pada gilirannya pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.
5. Komunikasi informal sebaiknya diarahkan untuk meningkatkan produktivitas kerja.

6. Pengambilan keputusan oleh pimpinan haruslah tepat, terarah dan terpadu, sehingga pelaksanaan perencanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
7. Sistem komunikasi yang telah berjalan supaya dapat dipertahankan, namun masih perlu untuk disempurnakan mengenai peningkatan kualitas dari tenaga kerja bidang komunikasi serta peralatannya dan software untuk pengolahan data.



DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Cetakan Keempat, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1993,
- Astrid. S. Susanto, *Peranan Komunikasi Dalam Perusahaan dan Organisasi, Majalah Manajemen*, No. 15, PPM Jakarta, Edisi April – Mei, 1995.
- George R.Terry, *Principle of Management, Prinsip Manajemen* Terjemahan, Winardi, Edisi Ketujuh, Alumni Bandung, 1994.
- Kartini Kartono, *Pimpinan dan Kepemimpinan*, Edisi VIII, CV. Rajawali, Jakarta, 1993,
- Miftah Toha, *Perilaku Organisasi*, Edisi VI, CV.Rajawali, Jakarta, 1992.
- Onong Uchjana Efendi, *Kepemimpinan dan Komunikasi*, Edisi III, Penerbit, Alumni, Bandung, 1992,
- Rusli Syarif, *Peningkatan Produktivitas Terpadu*, Edisi II, Penerbit Angkasa, Bandung, 1996.
- R. Turman Sirait dan Soesilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi III, BPFE- UGM, Yogyakarta, 1997,
- Sukanto Reksohadiprojo, *Organisasi Perusahaan*, Edisi II, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1994,
- Sondang P.Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, Cetakan VI, Gunung Agung, Jakarta, 1995
- _____, *Manajemen*, Edisi III, Cetakan Keempat, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996
- T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II, Penerbit, BPFE, Yogyakarta, 1993
- Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Tehnik*, Edisi ke Tujuh, tarsito Bandung, 1995, hal 182.
- S. Nasutioin dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Skripsi, Disertasi, Paper dan Laporan*, Edisi II, cetakan keenam, Penerbit Bumi Aksara, Bandung, 2000.