

# **PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KOTA BINJAI**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**TIKA PUSPITA SARI  
05 832 0041**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2009**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/5/24

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 (repository.uma.ac.id)21/5/24

Judul Skripsi : PERANAN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS  
KESEHATAN PEMERINTAH KOTA BINJAI

Nama Mahasiswa : TIKA PUSPITA SARI

No. Stambuk : 05.832.0041

Jurusan : Manajemen

Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I Pembimbing II

(Drs. H. Miftahuddin, MBA) (Dra. Isnaniah LKS, MMA)

Mengetahui :

Ketua Jurusan Dekan

(Ihsan Effendi, SE, MSi) (Prof. Dr. Sya'ad Afifuddin, SE, MEc)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tanggal Julus : 16 September 2009

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/5/24

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)21/5/24

## RINGKASAN

Skripsi ini berjudul **“Peranan Komunikasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kesehatan Pemerintah kota Binjai”**. Dibawah bimbingan Bapak Drs. H. Miftahuddin, MBA sebagai pembimbing I dan Ibu Isnaniah LKS sebagai pembimbing II.

Komunikasi merupakan sarana manajemen untuk merangsang pegawai melakukan pekerjaan secara sukarela tanpa paksaan guna pencapaian tujuan organisasi. Komunikasi sangat efektif untuk membangkitkan semangat kerja dan meningkatkan efisiensi kerja dalam meningkatkan efektivitas pegawai. Jadi hubungan Komunikasi dengan efektivitas sangat erat kaitannya, karena Komunikasi dan efektivitas tidak bisa dipisahkan, Komunikasi sebagai perangsang dan efektivitas sebagai hasil akhir dari kegiatan atau aktivitas pegawai yang memberikan keuntungan bagi organisasi.

Adapun perumusan masalah yang penulis ajukan adalah : **“Terjadinya Kecanggungan Dalam Berkomunikasi Antar Pegawai atau Antara Pegawai Dengan Kepala Bagian dan Atasan Sehingga Menimbulkan Kurang Lancarnya Penyampaian Laporan Atau Informasi Yang Diperlukan”**. Dan hipotesisnya adalah : **“Jika pendidikan dan pelatihan atau menggunakan peralatan komunikasi efektif disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan kekakuan berkomunikasi antara miskomunikasi dalam penyampaian laporan dapat terlaksana dengan lancar ( Baik), sehingga mampu meningkatkan efektivitas kerja pegawai**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**pada Dinas Kesehatan Pemko Binjai”**.

Document Accepted 21/5/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Adapun hasil dari penelitian ini adalah bahwa Komunikasi dapat diselaraskan dengan Efektivitas pegawai yang merupakan alasan dasar pegawai melakukan kegiatan / aktivitas. Pada umumnya tanggung jawab dan pekerjaan pegawai berbeda-beda antara individu yang satu dengan yang lainnya, maka pimpinan harus mampu menerapkan Komunikasi yang baik dan lancar kepada pegawai yaitu dengan melihat sikap dan tingkah laku pegawai, perubahan sikap dan tingkah laku merupakan pencerminan dari ketidakpuasan pegawai akan sesuatu yang dihadapi atau diperoleh.

Pimpinan dapat menerapkan komunikasi lisan yang merupakan suatu tindakan yang bersifat mendidik agar pegawai mematuhi disiplin kerja dalam organisasi, dan tindakan pimpinan harus berdasarkan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam organisasi. Hal ini sangat penting untuk menyadarkan para pegawai akan tugas dan tanggung jawabnya. Dan tindakan yang diberikan baik positif dan negatif tidak dibenarkan atas dasar keinginan individu pimpinan, yang mengarah kepada hal-hal yang dapat merugikan organisasi.

Komunikasi yang diberikan dapat dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan seorang pemimpin, yang merupakan suatu kendala dalam memberikan Komunikasi lisan ataupun komunikasi tertulis. Gaya kepemimpinan yang mengarah kepada kekuasaan akan memaksa pegawai melakukan pekerjaan secara terpaksa, dalam jangka waktu pendek bisa berhasil tetapi dalam jangka panjang akan berpengaruh buruk terhadap sikap dan perilaku pegawai.

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>RINGKASAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>

### **BAB I : PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	2
D. Manfaat Penelitian .....	3

### **BAB II : LANDASAN TEORITIS**

A. Uraian Teoritis .....	4
1. Pengertian Komunikasi dan jenis-jenis komunikasi.....	4
2. Prinsip dan fungsi komunikasi .....	15
3. Media saluran komunikasi dan proses komunikasi .....	17
4. Pengertian Efektivitas .....	21
5. Kriteria Efektivitas dan Ukuran Efektivitas .....	22
B. Kerangka Konseptual .....	24
C. Hipotesis .....	25

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian .....	26
---	----

UNIVERSITAS MEDAN AREA

B. Populasi dan Sampel .....	27
------------------------------	----

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/5/24

C. Definisi Operasional .....	29
-------------------------------	----

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)21/5/24

D. Jenis dan Sumber Data .....	31
E. Teknik Pengumpulan Data .....	31
F. Teknik Analisis Data .....	32

#### **BAB IV: ANALISIS DAN EVALUASI**

A. Deskripsi Pemko Binjai .....	34
1. Sejarah Singkat Pemko Binjai .....	34
2. Struktur Organisasi .....	39
3. Sistem dan Jenis Komunikasi yang diterapkan .....	56
4. Penggunaan Media Saluran Komunikasi yang diterapkan .....	60
5. Proses Komunikasi Dalam Meningkatkan Efektivitas ..	61
B. Pembahasan .....	63
C. Hasil .....	78

#### **BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	82
B. Saran .....	83

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, bagaimanapun bentuk dan apapun tujuannya selalu ditopang, disatukan dan melakukan fungsinya melalui proses komunikasi. Banyak kesulitan atau masalah yang dihadapi danj menimpa banyak orang, golongan maupun organisasi lainnya, akan dapat ditelusuri dan ditemukan pada komunikasi yang buruk.

Berhasil tidaknya interaksi antara manusia dalam organisasi, dalam kelembagaan ditentukan oleh kesanggupannya untuk mengadakan komunikasi yang baik. Demikian juga halnya seorang atasan dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya, memerlukan komunikasi yang efektif agar dapat mengkoordinir berbagai kegiatan dalam mencapai tujuan.

Sistem komunikasi dan jaringan komunikasi yang dipilih oleh pimpinan akan mempengaruhi ketetapan dari informasi dan penugasan yang disampaikan kepada bawahan.

Melihat begitu pentingnya peranan komunikasi maka harus ditimbulkan kesadaran bahwa ilmu komunikasi harus dapat diterapkan demi kemajuan dan perkembangan masyarakat luas.

Berdasarkan alasan tersebut diatas penulis menjadi tertarik melakukan pembahasan lebih lanjut secara ilmiah dalam bentuk skripsi

dengan memilih Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai menjadi objek

penelitian karena dipandang mampu mensuplay data yang dibutuhkan dengan memilih judul yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

**“ Peranan Komunikasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai”.**

### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan atas penelitian pendahuluan yang dilakukan pada Dinas Kesehatan maka ditemukan masalah yang dihadapi Dinas Kesehatan yang dapat dirumuskan sebagai berikut : “ Terjadinya kecanggungan dalam berkomunikasi antar pegawai atau antara pegawai dengan kepala bagian dan atasan sehingga menimbulkan kurang lancarnya penyampaian laporan atau informasi yang diperlukan”.

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana usaha yang dilakukan kepala dinas kesehatan dan pegawai dalam berkomunikasi dengan baik dan efektif.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang dialami dinas kesehatan dalam berkomunikasi.
3. Untuk dapat melihat media-media apa yang digunakan dinas kesehatan dalam berkomunikasi serta mengetahui hasil yang telah dilaksanakan dalam mencapai efesiensi kerja.
4. Berusaha mengajukan saran dalam usaha melakukan komunikasi

yang efektif yang mungkin ada manfaatnya bagi dinas kesehatan.

#### **D. Manfaat penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Untuk memperdalam pengetahuan penulis dibidang komunikasi terutama pada kantor–kantor pemerintahan.
2. Bagi dinas kesehatan pemerintah daerah kota binjai sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan atas kekurangan yang ada, dalam hal meningkatkan peran komunikasi dan efektivitas kerja.
3. Bagi peneliti baru ataupun calon peneliti yang berminat dalam penelitian sejenis sebagai bahan masukan dan perbandingan atas penelitian yang akan dilakukanya nanti.
4. Untuk dapat memberi saran yang kiranya dapat diterapkan pada dinas kesehatan ini dalam mengatasi masalah yang dihadapinya.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Uraian Teoritis

##### 1. Pengertian Komunikasi dan Jenis-jenis Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari seseorang 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, dan penyaringan 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 si pengirim berita dengan si penerima berita barulah dapat dikatakan telah terjadi komunikasi.

Wexley and Yukl ( 2003 : 153 ) Mengemukakan : Komunikasi dapat diberikan definisi sebagai pengiriman informasi antara dua orang atau

Lebih  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Untuk lebih jelasnya kita lihat beberapa definisi dan pengertian mengenai komunikasi sebagaimana dikemukakan oleh beberapa ahli :

Sukanto Reksohadiprojo, (2002 : 71) mengemukakan :

“ Komunikasi adalah usaha mendorong orang lain, menginterpretasikan pendapat seperti apa yang dikehendaki oleh orang yang mempunyai pendapat tersebut “.

T. Hani Handoko, ( 2001 : 272 ) mengemukakan :

“ Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan informasi dari seseorang kepada orang lain “.

Onong uchjana, ( 2002 : 40 ) Mengemukakan : Komunikasi adalah sebagian mekanisme yang menyebabkan adanya hubungan antara manusia dan yang memperkembangkan semua lambang pikiran, bersama-sama dengan saran untuk menyiarkannya dalam ruang dan merekamnya dalam waktu, ini mencakup wajah, sikap dan gerak-gerik, suara kata tertulis, percetakan, kereta api, telegram, telephone, dan apa saja yang merupakan penemuan mutakhir untuk menguasai ruang dan waktu.

Dari beberapa definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi dari satu pihak kepada pihak lain untuk mendapatkan saling pengertian dan terkandung dua pengertian yaitu proses dan informasi. Dan dimana pengertian tidak hanya melibatkan kata-kata yang dipakai dalam perbincangan , akan tetapi ekspresi wajah, sikap, serta intonasi dan lain-lain.

Miftah Toha, ( 2007 : 184 ) mengemukakan :

“ Komunikasi adalah menekankan adanya penggunaan simbol-simbol untuk mentransfer pengertian dari suatu organisasi “.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/5/24

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

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 seseorang 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 organisasi menggunakan alat komunikasi yang mutakhir, maka organisasi tersebut telah melaksanakan komunikasi dengan baik. Pendapat ini sama sekali tidak dapat dibenarkan, sebab komunikasi yang baik adalah jalinan pengertian anatara yang menyampaikan komunikasi, alat- alat komunikasi yang mutakhir hanyalah sebagai alat guna membantu kelancaran komunikasi.

Seperti yang dikemukakan George R. Terry (2003 : 340 ) dalam melakukan komunikasi terdapat beberapa jenis – jenis komunikasi yang sering dilakukan yaitu :

### **Jenis – jenis Komunikasi**

Komunikasi yang sering dilakukan dalam organisasi ada beberapa jenis yaitu :

#### **1. Komunikasi lisan**

Komunikasi lisan adalah ucapan kata-kata atau kalimat, melalui apa yang dikatakan dan bagaimana mengatakannya seperti wawancara, ceramah, rapat dan sebagainya.

Kebaikan-kebaikan komunikasi lisan yaitu :

- Penjelasan dapat dilakukan lebih mendetail
- Dapat menimbulkan partisipasi secara langsung
- Menimbulkan komunikasi timbal balik
- Menghemat waktu
- Rahasia terjaga
- Dapat dilakukan secara kekeluargaan

Sedangkan kelemahannya yaitu :

- Kurang ketegasan
- Tidak dapat digunakan sebagai dokumentasi tertulis.

Agar dapat dilaksanakan Komunikasi ini, komunikator harus mampu menggunakan bahasa yang singkat dan signifikan haruslah

menjadi seorang pendengar yang dengan prinsip sedikit bicara tetapi banyak mendengar.

## 2. Komunikasi tertulis

Komunikasi tertulis adalah komunikasi dengan mempergunakan rangkaian kata-kata atau kalimat, kode-kode yang mengandung arti yang tertulis atau tercetak yang dapat dimengerti oleh pihak lain.

Komunikasi ini biasanya dilakukan melalui media surat, papan pengumuman dan sebagainya.

Kebaikan-kebaikan komunikasi tertulis yaitu :

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

Sedangkan kelemahan komunikasi tertulis yaitu :

- Komunikasi ini sulit dilakukan jika pendidikan komunikasi kurang baik
- Tidak ada penjelasan lebih lanjut selain yang tertulis
- Tidak semua hal dapat dikomunikasikan secara tertulis

Alex S. Nitisemito, ( 2001 : 250 ) mengemukakan agar komunikasi ini

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
elektronik harus diperhatikan 4C yaitu :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/5/24

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

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

### 3. Komunikasi keatas

Komunikasi keatas adalah komunikasi yang berlangsung dari bawahan ke atasan, atau dari suatu organisasi yang lebih rendah dengan satuan organisasi yang lebih tinggi. Jadi komunikasi ke atas dapat dilihat dari dua sisi, yaitu dari segi personifikasi dan dari segi ketatalembagaan. Dengan komunikasi ini kesalah pahaman akan diperkecil, sebab atasan berpendapat bahwa bawahan memiliki pengetahuan atau ide-ide yang baik. Biasanya jenis komunikasi ini berbentuk pertemuan-pertemuan.

### 4. Komunikasi kebawah

Komunikasi kebawah adalah komunikasi yang berlangsung dari atasan kepada bawahan. Komunikasi ini biasanya merupakan peraturan-peraturan, perintah-perintah dan instruksi-instruksi.

Kartini Kartono, ( 2000 : 89 ) mengemukakan beberapa bentuk komunikasi sebagai berikut :

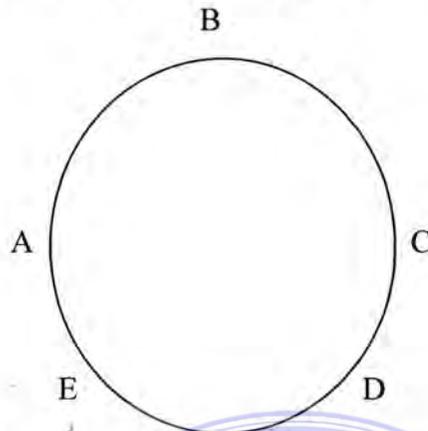
1. Tipe Lingkaran ( Circle Type )
2. Tipe Rantai ( Chain Type )
3. Tipe " Y " ( "Y" Type )
4. Tipe Bintang ( Star Type )

#### Ad. 1. Komunikasi berbentuk lingkaran

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Gambar : I. Komunikasi berbentuk lingkaran.



Sumber : Kartini Kartono ( 2000 : 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

seorang. Hal ini dapat dilihat dalam gambar berikut :

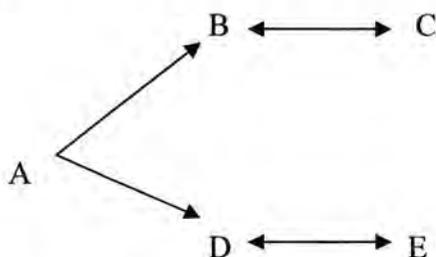
Document Accepted 21/5/24

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

Gambar : II. Komunikasi bentuk rantai.



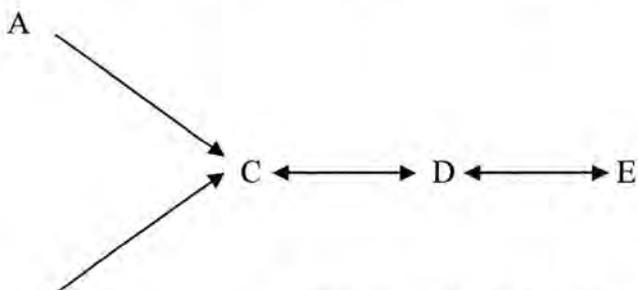
Sumber : Kartini Kartono ( 2000 : 92 )

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 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 dapat berkomunikasisekaligus 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 : III. Komunikasi berbentuk "Y"

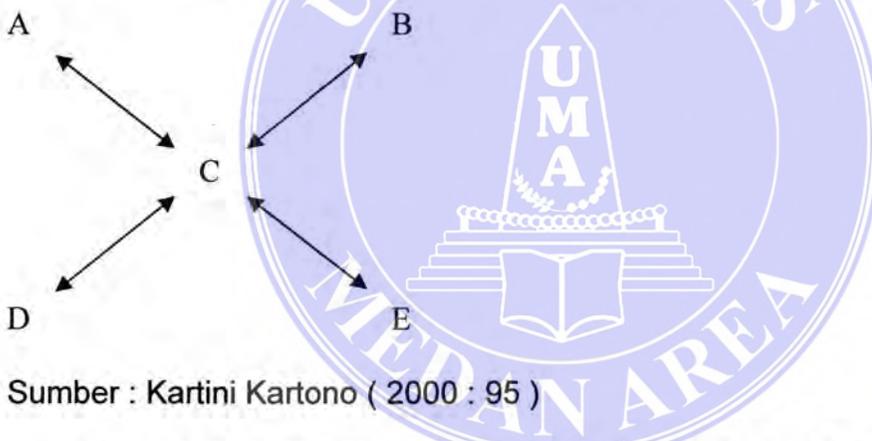


Sumber : Kartini Kartono ( 2000 : 95 )

#### 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 ( 2000 : 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 George R. Terry, ( 2003 : 341 ) 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-peraturan.

### Ad. 1. Komunikasi formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi di antara para anggota organisasi, yang secara tegas diatur dan telah ditentukan dalam struktur organisasi. Komunikasi formal berhubungan erat dengan proses penyelenggaraan kerja dan bersumber dari perintah-perintah resmi, sehingga komunikasi formal mempunyai sanksi resmi.

Komunikasi formal dapat berlangsung dari atas ke bawah, dari bawah ke atas. Dengan demikian saluran media komunikasi formal dapat mempergunakan semua media yang dipergunakan oleh komunikasi ke atas, ke bawah maupun dari bawah ke atas.

### Ad. 2. Komunikasi informal

Komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi tetapi tidak direncanakan dan tidak ditentukan dalam struktur organisasi.

Komunikasi informal bersifat tidak resmi dan terjadi melalui informasi dari mulut ke mulut sehingga di dalamnya terdapat keterangan-keterangan yang tidak resmi dan kurang objektif kebenarannya.

Komunikasi informal dilakukan oleh anggota organisasi atas kehendak sendiri. Komunikasi ini dapat dilakukan oleh para pejabat, para bawahan. Dan para pegawai dengan menyimpang dari struktur organisasi formal. Komunikasi informal disebut juga the grape-vine.

### **Ad. 3. Komunikasi non formal**

Komunikasi ini terjadi oleh karena kondisi yang tidak disengaja.

Komunikasi ini bersifat :

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

### **Ad. 4. Komunikasi Teknis**

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

1. Terspesialisasi
2. Efektif
3. Agak terbatas

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

### **Ad. 5. Komunikasi tentang prosedur–prosedur dan peraturan–peraturan**

Komunikasi ini biasanya disajikan dalam bentuk sebuah buku pedoman tentang organisasi yang bersangkutan yang berisikan keterangan–keterangan tentang kebijaksanaan–kebijaksanaan dan peraturan–peraturan. Komunikasi ini bersifat kaku tetapi membantu

tercapainya efisiensi.

## 2. Prinsip dan Fungsi Komunikasi

Prinsip-prinsip komunikasi ini memberikan kepada para kepala bagian untuk meningkatkan efektivitas komunikasi yang baik.

T. Hani Handoko, (2000 : 286 ) mengemukakan adapun prinsip-prinsip komunikasi yang disusun untuk meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi adalah :

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

### Fungsi Komunikasi

Dalam organisasi komunikasi berperan dalam suatu upaya pencapaian tujuan yang diharapkan oleh suatu organisasi perusahaan oleh karena itu peran komunikasi dalam organisasi diorientasikan untuk mencari keuntungan ( profit ) maupun nirlaba ( non – profit).

Dalam suatu fungsi organisasi perusahaan ada 8 ( delapan ) fungsi komunikasi menurut menurut Hafied Cangara ( 2005 : 57 ) yaitu

1. Informasi
2. Sosialisasi
3. Motivasi
4. Bahan Diskusi

5. Pendidikan
6. Memajukan Kebudayaan
7. Hiburan
8. Intergrasi

#### **ad.1. Informasi**

Informasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan, menyimpulkan data, fakta dan pesan, opini dan komentar, sehingga orang bisa mengetahui keadaan yang terjadi diluar dirinya.

#### **ad.2. Sosialisasi**

Sosialisasi adalah menyediakan dan mengajarkan ilmu pengetahuan bagaimana orang bersikap sesuai nilai – nilai yang ada, serta bertindak sebagai anggota masyarakat secara efektif.

#### **ad.3. Motivasi**

Motivasi adalah mendorong orang untuk mengikti kemajuan orang lain melalui apa yang mereka baca, lihat, dengar lewat media massa.

#### **ad.4. Bahan Diskusi**

Bahan Diskusi adalah menyediakan informasi sebagai bahan diskusi untuk mencapai persetujuan dalam hal perbedaan pendapat mengenai hal – hal yang menyangkut orang banyak.

#### **ad.5. Pendidikan**

Pendidikan adalah membuka kesempatan untuk memperoleh pendidikan secara luas, baik untuk pendidikan formal disekolah maupun diluar sekolah.

#### **ad.6. Memajukan Kebudayaan**

Memajukan Kebudayaan adalah media masa menyebarluaskan hasil – hasil kebudayaan melalui pertukaran program siara radio dan televisi, ataukah bahan tercetak seperti buku dan penerbitan – penerbitan lainnya.

#### **ad.7. Hiburan**

Hiburan adalah Media massa telah banyak menyita banyak waktu luang untuk semua golongan usia dengan difungsikannya sebagai alat hburan dalam rumah tangga.

#### **ad.8. Integrasi**

Integrasi adalah Banyak bangsa didunia dewasa ini diguncang oleh kepentingan–kepentingan tertentu karena perbedaan etnik dan ras. Komunikasi seperti satelit dapat dimanfaatkan untuk menjembatani perbedaan-perbedaan itu dalam memupuk dan memperkokoh persatuan bangsa.

### 3. Media Saluran Komunikasi dan Proses Komunikasi

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 yang umumnya dipergunakan dapat digolongkan dalam dua bagian yaitu :

#### 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 di kantor pemerintahan.
3. Papan pengumuman
4. Majalah dan buletin kantor pemerintahan
5. Laporan tahunan yang dipublikasikan
6. poster-poster
7. Diskripsi jabatan
8. Surat yang dikirim langsung ke pegawai

#### 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



## Proses Komunikasi

Dalam proses komunikasi ada dua orang atau kelompok, yaitu si pemberi berita ( komunikator ) dan si penerima ( komonikan ). Lancar tidaknya komunikasi terjadi tergantung pada kemampuan dan kemauan si pemberi dan si penerima berita serta alat komunikasi yang dipergunakan.

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

Kepala bagian dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen hanya dengan berinteraksi dan berkomunikasi, dengan demikian peranan komunikasi merupakan dasar dari fungsi manajemen. Manajemen sebagai pemimpin 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

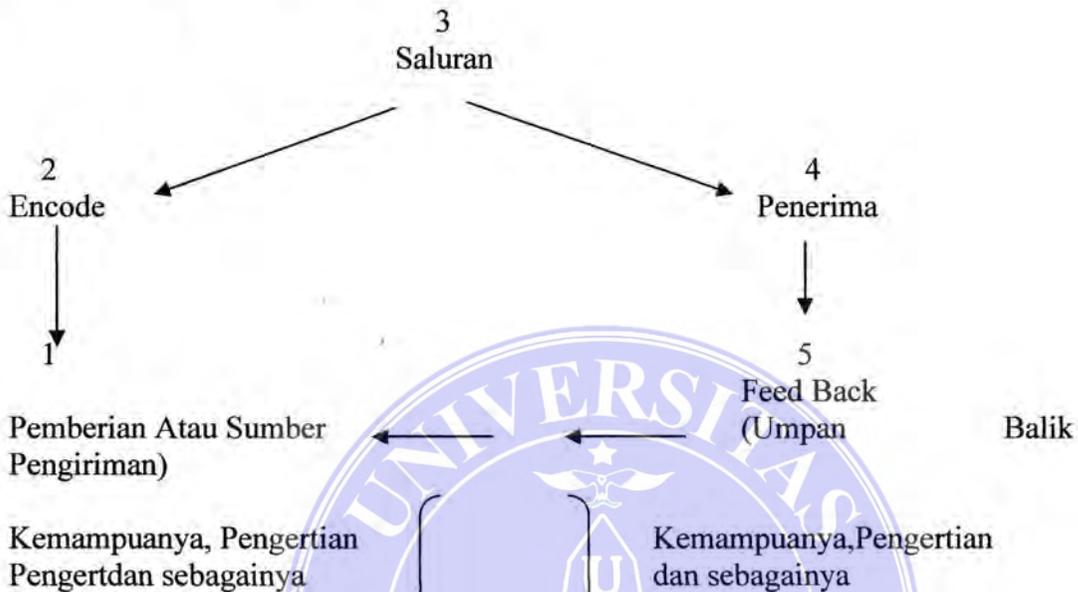
menunggu terlebih dahulu opini personil lainnya, dan kecenderungan adanya situasi yang kurang mengenal watak sesama personil.

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 didalam 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 yakin 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 merupakan cara atau jalan yang terutama bagikita untuk memeriksa atau melihat apakah pesan itu dimengerti.

Proses komunikasi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar : V. proses komunikasi



Sumber : Komunikasi yang efektif untuk pimpinan pejabat dan usahawan.

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.

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

Astrid S. Susanto, (2005 : 53 ) mengemukakan manfaat yang di ambil dari manajemen dengan adanya komunikasi yang efektif adalah :

1. Peningkatan dinamika dari sistem kerjasama dari suatu organisasi

2. Mengaitkan tujuan organisasi dengan harapan pegawai secara manusiawi
3. Penggunaan teknik komunikasi yang tepat dapat membantu pencapaian tujuan organisasi dengan lebih rendah.

Manajemen mempunyai suatu tujuan tertentu yang telah digariskan dan disetujui bersama. Manajemen sebagai pimpinan , harus dapat meyakinkan bawahannya untuk mengikuti, menggerakkan setiap personil dan kerjasama.

#### 4. Pengertian Efektivitas

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 Ibrahim Indrawijaya, ( 2005 : 5 ) : “ efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Sondang P. Siagian ( 2002 : 15 ) efektivitas adalah keseluruhan kemampuan seorang pimpinan untuk mengolah organisasi yang dipimpinya sedemikian rupa.

Dalam mengukur efektivitas manajer dalam menggunakan para pekerja dan stafnya hanya dengan menggunakan kriteria yang rendah,

keberhasilan organisasi dalam menggunakan sumber daya yang utama dalam kebanyakan

organisasi, efektivitas biasa juga berarti pengembangan dan meningkatkan keterampilan orang-orang yang melakukan pekerjaan.

Sehubungan dengan uraian diatas mengenai komunikasi yang efektif dalam hubungannya dengan efisiensi kerja sama diantara semua anggota organisasi dari setiap unit, hubungan yang baik diantar setiap pendelegasian wewenang sesuai dengan jabatan, maka terciptalah komunikasi efektif sesuai dengan tujuan organisasi yang tepat menghasilkan efisiensi kerja.

### **5. Kriteria Efektivitas dan Ukuran Efektivitas**

Gibson mengemukakan kriteria efektivitas dalam suatu organisasi terdiri dari tiga unsur yaitu :

#### **1. Kepuasan**

Kepuasan sebagai kriteria efektivitas mengacu pada keberhasilan organisasi dalam memenuhi kebutuhan karyawan atau anggotanya. Ukuran kepuasan meliputi sikap karyawan, penggantian karyawan, absensi, kelambanan, keluhan, kesejahteraan dan sebagainya.

#### **2. Keadaptasian**

Keadaptasian sebagai kriteria efektivitas mengacu kepada tanggapan organisasi terhadap perubahan eksternal dan internal. Perubahan-perubahan eksternal seperti persaingan, keinginan pelanggan, kualitas produk dan sebagainya. Serta perubahan internal seperti ketidakefisienan, ketidakpuasan dan sebagainya merupakan adaptasi

terhadap lingkungan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 21/5/24

Access From (repository.uma.ac.id)21/5/24

### 3. Kelangsungan Hidup

Kelangsungan hidup sebagai kriteria afektivitas mangacu pada tanggung jawab organisasi atau perusahaan dalam mempebesar kapasitas dan pontensinya untuk berkembang.

#### Ukuran Efektivitas

Secara umum ukuran efektivitas dalam organisasi adalah sebagai berikut,

##### 1. Jumlah hasil yang bisa dikeluarkan oleh organisasi atau kelompok

Hasil tersebut bisa berupa kuantitas atau bentuk fisik dari kerja organisasi itu. Hal dimaksud dapat dilihat dari perbandingan ( ratio ) antara masukan dan keluaran. Usaha dengan hasil, persentase pencapaian program kerja, dan sebagainya.

##### 2. Tingkat kepuasan yang diperoleh organisasi

Karakteristik kepuasan anggota antara lain tercemin dari keterbukaan komunikasi antar-anggota , kerajinan tidak terlalu mempunyai “ perhitungan” dalam bekerja, berkurangnya keluhan, berkurangnya pembicaraan mengenai kelemahan atasan dan kebutuhan rekan kerja, tingkat kehadiran tinggi, dan lain-lain.

##### 3. Produk kreatif organisasi

Banyak hal berkembang sendiri dalam dunia kerja jika kondisinya kondusif untuk itu salah satu ciri anggota efektif adalah kemampuan organisasi itu dalam menumbuhkan kreativitas anggota

4. Intesitas emosi yang dicapai oleh seseorang karena dia menjadi anggota organisasi atau kelompok

Intesitas emosi diukur dengan ketaatan yang lebih tinggi karena menjadi anggota organisasi ataurasa memiliki dengan kadar tinggi karena termasuk organisasi yang ikut berjuang untuk memilikinya.

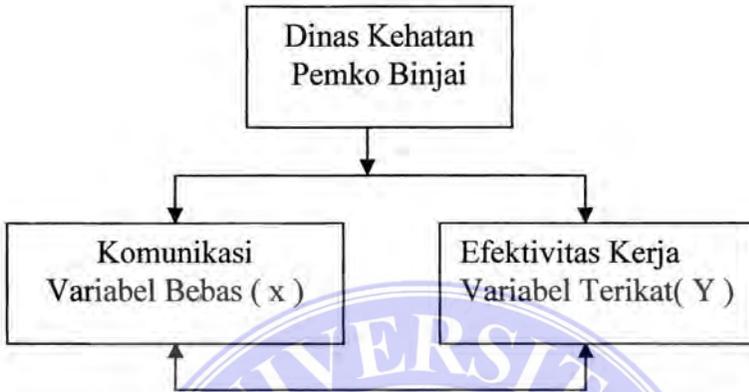
## B. Kerangka Konseptual

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 yang 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 bersedia 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 efektivitas.

Selain melihat hubungan antara kedua variabel diatas, maka kita juga dapat melihatnya darigambar berikut :

Gambar II-I  
**Kerangka Konseptual**



### C. Hipotesis

Menurut Winarno Surakmad ( 2001 : 182 ) 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-langkah penelitian selanjutnya”.

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan diatas maka penulis mencoba mengambil hipotesis, yaitu : “ Jika pendidikan dan pelatihan menggunakan peralatan komunikasi efektif disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan kecanggungan dalam berkomunikasi antara miskomunikasi dalam penyampaian laporan dapat terlaksana dengan lancar”

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### 1. Penelitian Deskriptif

Data disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai “Peranan Komunikasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kesehatan Pemko Binjai”. Yang termasuk penelitian ini adalah penelitian kelapangan.

##### 2. Penelitian Deduktif

Penulis menganalisa data yaitu dengan cara mengambil kesimpulan khusus berdasarkan teori yang berlaku secara umum mengenai faktor yang dihadapi. Yang termasuk penelitian ini adalah penelitian keperustakaan.

#### Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yaitu di Kantor Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Binjai.

#### Waktu Penelitian

Sedangkan waktu penelitian ini dimulai dari sekitar bulan Maret sampai dengan April 2009.

Jenis penelitian bersumber dari penelitian keperustakaan dan penelitian lapangan pada Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kota Binjai. Sedangkan waktu penelitian dimulai dari bulan Maret 2009 sampai dengan selesai. Rincian waktu penelitian dapat dilihat pada tabel :

**Tabel III.1**  
**Rincian Waktu Penelitian**

No	Kegiatan	Waktu ( Bulan ) 2009			
		Februari 2009	Maret 2009	April 2009	Mei 2009
1.	Proposal	■			
2.	Questioner/ angket		■		
3.	Penyebaran, Penerimaan, & Pengelolaan Data		■		
4.	Penyusunan Laporan Data			■	
5.	Bimbingan Skripsi				■

## B. Populasi dan Sampel

### 1. Populasi

Populasi adalah sebuah kumpulan dari semua kemungkinan orang-orang, benda-benda, dan ukuran lain dari objek yang menjadi perhatian. (Suharyadi dan Purwanto SK, 2003 : 9). Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua, maka peneliti dapat menggunakan yang diambil dari populasi itu. Dalam penelitian ini teknik sampling yang digunakan adalah acak random secara proporsional tiap bagian / unit dan

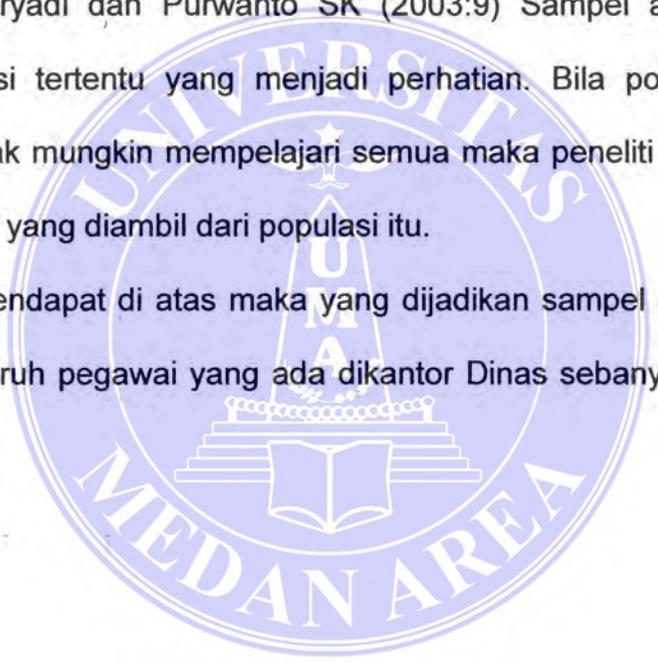
penentuan jumlah sampel yang digunakan berdasarkan tabel penentu yang telah ditetapkan secara proporsional.

Berdasarkan pendapat di atas, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada di Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Daerah Binjai yang berjumlah 62 Orang.

## 2. Sampel

Menurut Suharyadi dan Purwanto SK (2003:9) Sampel adalah suatu bagian populasi tertentu yang menjadi perhatian. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu.

Berdasarkan pendapat di atas maka yang dijadikan sampel dalam penelitian adalah seluruh pegawai yang ada di kantor Dinas sebanyak 62 orang.



**Tabel III-2**  
**Populasi dan Sampel**

<b>GOLONGAN</b>	<b>POPULASI</b>	<b>SAMPEL</b>
la	1	1
lla	3	3
llb	1	1
llc	5	5
lld	2	2
llla	15	15
lllb	13	13
lllc	11	11
llld	7	7
IVb	4	4
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>62</b>

### C. Defenisi Operasional

Sebelum penulis membuat suatu pendefinisian tentang defenisi operasional terlebih dahulu penulis memberikan rincian mengenai jenis variabel yang ada dalam penulisan skripsi / penelitian ini. Adapun variabel-variabel yang digunakan dalam penulisan skripsi / penelitian ini adalah:

#### 1. Variabel Independen ( variabel bebas )

Variabel independen adalah variabel yang mempengaruhi perubahan variabel dependen dan variabel independen yang dimasukkan disini

adalah Komunikasi ( Variabel X ), dimana semakin baik atau kurangnya komunikasi dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai

## 2. Variabel Dependen ( variabel terikat )

Variabel dependen adalah variabel yang dijelaskan atau dipengaruhi dan menjadi akibat karena adanya variabel bebas. Variabel dependen yang dimaksudkan disini adalah Efektivitas Kerja ( Variabel Y ), dimana efektivitas kerja dipengaruhi oleh baik atau kurangnya komunikasi yang dilakukan.

Pada proses pengolahan data, untuk menghitung masing-masing indikator, maka digunakan Skala Likert. Dimana ditentukan item-item yang relevan dengan apa yang ingin diketahui, kemudian responden diminta untuk memberikan jawaban-jawaban yang paling sesuai dengan pendapatnya. Skala Likert berhubungan dengan pernyataan tentang sikap seseorang terhadap sesuatu.

Pengukuran skala likert ini dilakukan dengan pembagian:

1. Jawaban "Sangat Setuju", diberi nilai 5,
2. Jawaban "Setuju", diberi nilai 4.
3. Jawaban "Ragu-ragu", diberi nilai 3.
4. Jawaban "Tidak Setuju", diberi nilai 2.
5. Jawaban "Sangat Tidak Setuju", diberi nilai 1.

Secara lebih ringkas akan diterangkan dalam tabel berikut :

**Tabel III.2**  
**Instrumen Skala Likert**

No.	Item Instrumen	Skor
1.	Sangat Setuju	5
2.	Setuju	4
3.	Ragu-ragu	3
4.	Tidak Setuju	2
5.	Sangat Tidak Setuju	1

Sumber : Sugiyono (2006 : 108 )

#### D. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

##### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada objek sebagai sumber informasi yang dicari.

##### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari berbagai literature, majalah dan lainnya yang ada hubungannya dengan penulisan ini.

#### E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

##### 1. Pengamatan ( *Observation* )

Adalah dengan melakukan pinjaman langsung ke objek penelitian.

## 2. Daftar Pertanyaan ( *Questionnaire* )

Adalah untuk proses wawancara, penulis membagikan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya untuk diisi jawaban oleh respon perusahaan agar diperoleh jawaban tertulis .

## F. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisa data yang telah dihimpun dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis regresi linier sederhana yaitu dengan menggunakan rumus :

$$Y = a + bx \dots\dots\dots \text{Sugiyono ( 2006 : 237)}$$

### Keterangan :

Y = Variabel Terikat ( Efektivitas Kerja )

a = Konstanta ( Nilai Intercept )

b = Arah peningkatan atau penurunan

x = Variabel Bebas ( komunikasi)

Harga a dihitung dengan rumus :

$$a = \frac{\sum Y(\sum X^2) - \sum X \sum XY}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

Harga b dihitung dengan rumus :

$$b = \frac{n \sum XY - \sum X \sum Y}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

Untuk mengetahui hubungan antara komunikasi dengan pengaruhnya dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai dengan menggunakan rumus :

$$r = \frac{n \cdot \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

(Sugiyono ( 2006 : 242 )

Dimana :

$r_{xy}$  = Koefisien Korelasi

$n$  = Jumlah Sampel

$x$  = Komunikasi

$y$  = Efektivitas Kerja

Untuk menguji hipotesis  $H_0$  maka digunakan uji t dimana  $\alpha = 0,05$  (5%).

$$t = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi terhadap hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Dinas Kesehatan Pemko Binjai, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh korelasi sebesar  $r = 0,646$  menunjukkan nilai  $r$  adalah kuat artinya ada hubungan yang kuat antara komunikasi dengan efektivitas kerja pegawai, karena apabila besarnya  $r$  setelah dihitung mendekati satu atau satu berarti kedua variabel tersebut memiliki hubungan yang sangat kuat, tapi apabila besarnya  $r$  setelah dihitung bernilai negatif berarti tidak terjadi hubungan dari kedua variabel tersebut
2. Dari uji signifikan regresi linier digunakan uji dua pihak dengan  $dk = n - 2$  yaitu  $62 - 2 = 60$  taraf signifikan  $\alpha = 0,05$  diperoleh  $t_{hitung} > t_{tabel}$  yaitu  $6,548 > 2,000$  maka  $H_0$  ditolak, artinya ada hubungan yang signifikan antara komunikasi dengan efektivitas kerja
3. Organisasi Dinas Kesehatan Pemko Binjai mempunyai struktur organisasi garis/staff dimana penempatan kepala bagian dilakukan menurut kebutuhan dari masing-masing bagian yang ada dalam organisasi di Dinas Kesehatan pemko Binjai

4. Sistem Komunikasi yang ada pada Kantor Dinas Kesehatan berdasarkan kerja sama dari setiap pegawai 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 atasan dapat dimengerti, dipercaya, diterima dan dilaksanakan.
5. peranan komunikasi untuk meningkatkan efektivitas kerja pada Kantor Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Daerah Kota Binjai adalah struktur organisasi yang telah berjalan sesuai dengan fungsinya masing-masing, oleh karena itu komunikasi tercapai sendirinya. Apabila komunikasi sudah berjalan dengan baik dan lancar, maka Kantor Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Daerah Kota Binjai telah memenuhi efektivitas kerja kantor.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas penulis menyajikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat, yaitu :

1. Atasan harus memberikan kebebasan bekerja pada pegawai agar dapat menumbuhkan kreativitas dan meningkatkan efektivitas kerja pegawai

2. Kepala bagian harus lebih memperhatikan dan menanggapi keluhan-keluhan dari masing-masing pegawai agar pekerjaan yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang diharapkan.
3. Diperlukan suatu bagian khusus sebagai pusat penyajian informasi yang melayani seluruh bagian-bagian dari seluruh kebutuhan informasi bagi aktivitas kegiatan di Dinas Kesehatan, sehingga akan tercipta spesialisasi terutama sebagai pemberi jasa layanan informasi. Dan akan lebih baik jika segala sesuatu mengenai pengolahan informasi dan penyampaian arsip informasi tersimpan dibagian ini. Oleh sebab itu perlu diperhatikan lagi mengenai hal ini.
4. komunikasi lisan dan tertulis sangat penting bagi pegawai sehingga informasi yang sampai kepada kepala bagian dan atasan akan cepat. Oleh karna itu perlu bagi atasan untuk menghilangkan jarak antara atasan dan bawahan.
5. Hambatan-hambatan komunikasi sedapat mungkin hendaknya dihindari, baik bagi pegawai, dari atasan maupun dari pelengkap sarana penunjang komunikasi agar komunikasi itu dalam penyampaian lebih efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astrid S. Susanto, **Peranan Komunikasi Dalam Perusahaann Dan Organisasi**, Majalah Manajemen No. 15 Edisi Maret – April 2005 PT, Gramedia
- Alex S. Nitisemito, **Manajemen Personalia**, Cetakan Keenam, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001
- Eriyanto, **Ilmu Sistem : Meningkatkan Mutu Dan Efektivitas Manajemen**, Edisi Pertama, Penerbit IPB Press, Bogor, 2003
- George R. terry, **Principle of Management ( Prinsip – Prinsip Manajemen )**, Terjemahan, Winardi, Bandung, 2003
- Hafied Cangara, **Pengantar Ilmu Komunikasi**, Edisi Pertama, Penerbit PT, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2005
- Ibrahim indra Wijaya, **Perilaku Indonesia**, Cetakan Ketiga, Sinar Baru Bandung, 2005
- Kartini Kartono, **Pemimpin dan Kepemimpinan**, Edisi Ketiga, CV, Rajawali, Jakarta, 2000
- Mifta Toha, **Perilaku Organisasi**, PT, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2007
- Onong Uchjana Efendi, **Kepemimpinan dan Komunikasi**, Edisi Keempat, alumni Bandung, 2002
- Sukanto Reksohadiprojo, **Organisasi Perusahaan**, Penerbit BPFE, Jogjakarta, 2002
- Sondang P. Siagian, **Peranan Staf Dalam Manajemen**, Cetakan Ketiga, Gunung Agung, Jakarta, 2002
- Sugiyono, **Metode Penelitian Administrasi**, Edisi Revisi, Penerbit CV, ALFABETA, Bandung, 2006
- Suharyadi Dan Purwanto SK, **Statistika untuk Ekonomi Dan Keuangan Modern**, Penerbit Salemba Empat, jakarta, 2003
- S. Nasution & M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi, & Makalah**, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000
- T. Hani Handoko, **Manajemen**, Edisi II, penerbit, BPFE, Yogyakarta, 2003

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/5/24

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)21/5/24

Winarno Surakmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Penerbit Ghalia Indonesia,  
Jakarta, 2005



## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/5/24

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