

## **RINGKASAN**

**INGGITA M. SIMANJUNTAK, PERANAN KOMUNIKASI UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA SEKRETARIAT WILAYAH /DAERAH TK. II DAIRI, (Di bawah bimbingan Drs. H. Miftahuddin, MBA., selaku pembimbing I dan Dra. Isnaniah LKS., selaku pembimbing II).**

Sekretariat Wilayah/Daerah Tk. II Dairi adalah sebuah badan pemerintah yang berfungsi sebagai penyelenggara pelaksanaan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat serta penyelenggaraan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta koordinasi perumusan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah dan penyusunan anggaran.

Berdasarkan penelitian pendahuluan masalah yang dihadapi adalah sistem komunikasi yang digunakan belum sepenuhnya berjalan dengan baik sehingga terdapat kekurangharmonisan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Penulis mencoba mengemukakan hipotesis dimana pendidikan dan latihan di bidang komunikasi perlu dilaksanakan serta peralatan komunikasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Penelitian ini dibatasi hanya menyangkut masalah komunikasi untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana usaha pimpinan dan pegawai untuk dapat berkomunikasi dengan baik dan efektif serta untuk mengetahui media-media apa saja yang digunakan badan pemerintah dalam komunikasi, juga untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang dialami dalam berkomunikasi.

Metode penelitian dilakukan dengan penelitian perpustakaan dan penelitian lapangan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan, wawancara dan daftar pertanyaan. Metode analisis yang dipakai yaitu metode deskriptif dan deduktif.

Struktur organisasi yang dipergunakan berbentuk organisasi garis (lini). Pimpinan organisasi adalah Sekretaris Daerah.

Adapun kesimpulan dari penelitian ini yaitu :

1. Komunikasi adalah cara penyampaian maksud tertentu dengan cara merumuskan komunikasi sebagai tingkah laku, perbuatan dan kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna.
2. Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan.
3. Struktur organisasi yang diterapkan pada Setwilda Tk. II Dairi adalah berbentuk struktur organisasi garis. Setiap orang mengetahui dengan pasti dari mana ia menerima perintah dan kepada siapa ia bertanggung jawab.

4. Sistem komunikasi yang dipergunakan pada Setwilda Tk. II Dairi sudah berfungsi dengan baik. Hal ini terlihat dengan diterapkannya prinsip komunikasi yang wujudnya antara lain berupa penggunaan jalur yang cepat, waktu yang singkat dan biaya yang relatif murah. Keadaan tersebut menunjukkan bahwa informasi mengalir dengan lancar baik secara vertikal maupun secara horizontal. Kebutuhan individu dan unit kerja akan informasi yang menyangkut bidang tugasnya dapat terpenuhi sehingga aktifitas mereka secara keseluruhan akan meningkatkan efisiensi organisasi.
5. Hambatan komunikasi hampir tidak ada, walaupun ada hanya yang berhubungan dengan sifat individual yaitu kurang mampu berinteraksi dengan orang lain. Usaha untuk mengatasinya dilakukan melalui pendekatan antar pribadi dan pimpinan yang lebih terbuka dalam berkomunikasi.

Saran penulis sehubungan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Komunikasi informal sebaiknya lebih ditingkatkan dan ditambah variasinya sehingga kerja sama dan keakraban seluruh karyawan dapat lebih erat. Komunikasi informal sepintas lalu kelihatannya tidak berfaedah, tetapi bila karyawan dan atasan memanfaatkan komunikasi yang informal tersebut secara baik dan terarah, mungkin hasil yang dicapai oleh organisasi lebih baik lagi.
2. Hambatan-hambatan komunikasi sedapat mungkin hendaknya dihindari, baik dari karyawan, dari atasan maupun dari perlengkapan sarana penunjang telekomunikasi agar komunikasi itu lebih efisien.

3. Untuk meningkatkan kemajuan pada organisasi, hendaknya sistem komunikasi yang sudah berjalan selama ini lebih ditingkatkan lagi, juga penggunaan alat komunikasi sedapat mungkin dimanfaatkan untuk mencapai tujuan akhir organisasi.
4. Penilaian terhadap hasil kerja dan prestasi kerja karyawan tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan sehingga karyawan termotivasi dalam melaksanakan seluruh aktifitasnya.

