

PENGARUH KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KELURAHAN RABADOMPU TIMUR

Ahmad Yani

Program Studi Ilmu Komunikasi, STISIP Mbojo Bima

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Pengaruh Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kelurahan Rabadompu Timur”. Tujuan penelitian 1). Untuk mengetahui proses strategi komunikasi pimpinan terhadap pegawai, 2). Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang terjadi selama proses strategi pimpinan terhadap pegawai. Dalam pembahasan penelitian ini penulis menggunakan jenis Jenis penelitian kuantitatif, yaitu penelitian yang menjelaskan kausal antara variabel-variabel melalui pengujian hipotesis, dengan teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu, Angket sebagai pengumpul data primer. Sedangkan wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai pengumpul data pendukung/sekunder. Hasil penelitian ini berdasarkan dari hasil uji hipotesis yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis berkesimpulan antara lain sebagai berikut ini : 1). Hubungan antara variabel X dan Y dilakukan dengan melihat besarnya korelasi dari hasil perhitungan. Adapun kedua variabel yang telah diuji yakni. Dengan demikian hasil penelitian ini dapat menjawab rumusan masalah. 2). Frekuensi tatap muka dari pimpinan kepada bawahan dapat meningkatkan kedisiplinan apabila para bawahan mempunyai kemampuan dalam melaksanakan tugas masing-masing. Hal ini dapat dibuktikan dari analisis tanggapan responden tersebut. 3). Efektivitas pesan yang disampaikan oleh pimpinan melalui komunikasi antar pribadi dapat member motivasi para bawahan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu, sehingga pekerjaan yang diberikan berjalan dengan lancar. 4). Melalui komunikasi personal yang dilakukan pimpinan dengan pegawai, dapat terlihat efek pesan dalam menimbulkan inisiatif dan rasa tanggung jawab dari bawahan terhadap pekerjaan yang telah ditugaskan pimpinan kepadanya, dengan demikian kinerja pegawai dapat tercapai dengan lebih baik.

Kata Kunci: *Komunikasi Pimpinan, Kinerja Pegawai.*

PENDAHULUAN

Organisasi adalah sebuah sistem sosial yang kompleksitasnya jelas terlihat melalui jenis, peringkat, bentuk dan jumlah interaksi yang berlaku. Proses dalam organisasi adalah salah satu faktor penentu dalam mencapai organisasi yang efektif. Salah satu proses yang akan selalu terjadi dalam organisasi apapun adalah proses komunikasi. Melalui organisasi terjadi pertukaran informasi, gagasan, dan pengalaman. Mengingat

perannya yang penting dalam menunjang kelancaran berorganisasi, maka perhatian yang cukup perlu dicurahkan untuk mengelola komunikasi dalam organisasi.

Proses komunikasi yang begitu dinamik dapat menimbulkan berbagai masalah yang mempengaruhi pencapaian sebuah organisasi terutama dengan timbulnya salah faham dan konflik.

Komunikasi merupakan peristiwa sosial yang paling dominan terjadi dalam kehidupan manusia. Komunikasi berperan

sangat penting manakala manusia ingin berinteraksi dengan manusia lainnya dan terus berkembang menjadi komunikasi yang sangat modern dan canggih. Perkembangan dan pentingnya komunikasi pada saat ini dapat dibuktikan dengan perangkat-perangkat komunikasi yang sudah semakin canggih dan relatif sudah menyebar di setiap lapisan masyarakat.

Selain dalam kehidupan bermasyarakat komunikasi juga sangat berperan dalam kehidupan berorganisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil, dan begitu pula sebaliknya. Oleh karena itu, komunikasi diharapkan efektif sesuai dengan tujuan organisasi yang direncanakan.

Komunikasi memelihara motivasi dengan memberikan penjelasan kepada para pegawai tentang apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka mengerjakannya dan apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja jika sedang berada di bawah standar.

Aktivitas komunikasi di perkantoran senantiasa disertai dengan tujuan yang ingin dicapai sesama dalam kelompok dan masyarakat. Budaya komunikasi dalam konteks komunikasi organisasi harus dilihat dari berbagai sisi. Sisi pertama adalah komunikasi antara atasan kepada bawahan. Sisi kedua antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain. Sisi ketiga adalah antara pegawai kepada atasan masing-masing komunikasi tersebut mempunyai polanya masing-masing.

Di antara kedua belah pihak harus ada *two-way-communications* atau komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik, untuk itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok, untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Dalam hal komunikasi yang terjadi antar pegawai, kompetensi komunikasi yang baik akan mampu memperoleh dan mengembangkan tugas yang diembannya, sehingga tingkat kinerja suatu organisasi (perkantoran) menjadi semakin baik. Dan sebaliknya, apabila terjadi komunikasi yang buruk akibat tidak terjalinnya hubungan yang baik, sikap yang otoriter atau acuh, perbedaan pendapat atau konflik yang berkepanjangan, dan sebagainya, dapat berdampak pada hasil kerja yang tidak maksimal.

Peningkatan kinerja pegawai secara perorangan akan mendorong kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan dan memberikan *feed back* yang tepat terhadap perubahan perilaku, yang direfleksikan dalam kenaikan produktifitas.

Salah satu jenis komunikasi yang sangat penting adalah komunikasi interpersonal atau komunikasi yang terjadi secara tatap muka antara beberapa pribadi yang memungkinkan respon verbal maupun nonverbal berlangsung secara langsung. Dalam operasionalnya, komunikasi berlangsung secara timbal balik dan menghasilkan *feed back* secara langsung dalam menanggapi suatu pesan. Komunikasi yang dilakukan dengan dua arah dan *feed back* secara langsung akan sangat memungkinkan untuk terjadinya komunikasi yang efektif. Hal ini sesuai dengan pendapat Onong U. Effendy yang mengatakan bahwa, "Efektifitas komunikasi antar pribadi itu ialah karena adanya arus balik langsung".

Di dalam suatu organisasi khususnya perkantoran, proses komunikasi adalah proses yang pasti dan selalu terjadi. Komunikasi adalah sarana untuk mengadakan koordinasi antara berbagai subsistem dalam perkantoran. Perkantoran

yang berfungsi baik, ditandai oleh adanya kerjasama secara sinergis dan harmonis dari berbagai komponen. Suatu perkantoran dikonstruksi dan dipelihara dengan komunikasi. Artinya, ketika proses komunikasi antar komponen tersebut dapat diselenggarakan secara harmonis, maka perkantoran tersebut semakin kokoh dan kinerja perkantoran akan meningkat.

Peningkatan kinerja pegawai secara perorangan akan mendorong kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan dan memberikan *feed back* yang tepat terhadap perubahan perilaku, yang direfleksikan dalam kenaikan produktifitas. Jadi dapat dikatakan bahwa keberhasilan suatu organisasi sangat didukung dari tingkat kinerja pegawai yang sangat dipengaruhi oleh proses komunikasi yang terjadi antar pegawai.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana pengaruh komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai di Kelurahan Rabadompu Timur Kecamatan Raba Kota Bima. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana pengaruh komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai di Kelurahan Rabadompu Timur Kecamatan Raba Kota Bima. Kegunaan dari penelitian diharapkan Dapat menjadi bahan bagi peneliti selanjutnya mengenai strategi komunikasi dalam sebuah organisasi dan sebagai bahan masukan atau sumbangan pemikiran dan sumber informasi bagi Kelurahan Rabadompu Timur Kecamatan Raba Kota Bima dalam hal peningkatan kinerja pegawai.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kuantitatif, yaitu penelitian yang menjelaskan kausal antara variabel – variabel melalui pengujian hipotesis, yaitu

menjelaskan pengaruh variabel komunikasi pimpinan terhadap kinerja pegawai. Informan penelitian sebanyak 25 orang. Sedangkan data yang digunakan adalah di analisis secara kuantitatif, teknik yang digunakan dalam menganalisa data dan pengujian hipotesis penulis menggunakan rumus “korelasi produt moment” sebagai berikut:

$$R_{xy} = \frac{N\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{(N\sum X^2 - (\sum X)^2)(N\sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

Keterangan :

Rxy = koefesien korelasi prudeut moment

N = jumlah responden

Y = variabel terikat

X = variabel bebas

Penggunaan rumus ini karena penulis ingin mengetahui korelasi dari kedua variabel x (bebas) dan variabel y (terikat). Menurut Sugiyono dalam bukunya Metode Penelitian Administrasi, instrumen penelitian yang dipergunakan adalah skala likert yang dibuat dalam bentuk pilihan ganda.

TINJAUAN PUSTAKA

A. Gaya Komunikasi

Gaya komunikasi atau *communication style* akan memberikan pengetahuan kepada kita tentang bagaimana perilaku orang-orang dalam suatu organisasi ketika mereka melaksanakan tindak berbagi informasi dan gagasan. Sementara pada pengaruh kekuasaan dalam organisasi, kita akan mengkaji jenis-jenis kekuasaan yang digunakan oleh orang-orang dlaam tataran manajemen sewaktu mereka mencoba mempengaruhi kemampuan berkomunikasi dalam organisasi, kita akan diajak untuk memikirkan bagaimana mendefinsikan tujuan kita sehubungan dengan tugas dalam organisasi, bagaimana kita memilih orang yang tepat untuk diajak kerjasama dan

bagaimana kita memilih saluran yang efektif untuk melaksanakan tugas tersebut.

Menurut Steward dalam berkomunikasi ada beberapa gaya yang sering kita jumpai ditengah-tengah masyarakat atau orator, antara lain:

1. *The controlling style*

Gaya komunikasi yang bersifat mengendalikan ini, ditandai dengan adanya satu kehendak atau maksud untuk membatasi, memaksa dan mengatur perilaku, pikiran dan tanggapan orang lain. Orang-orang menggunakan gaya komunikasi ini dikenal dengan dengan nama komunikator satu arah atau *oneway communications*.

Pihak-pihak yang memakai *controlling style of communication* ini, lebih memusatkan perhatian kepada pengiriman pesan dibanding upaya mereka untuk berharap pesan. Mereka tidak mempunyai rasa ketertarikan dan perhatian untuk berbagi pesan. Mereka tidak mempunyai rasa ketertarikan dan perhatian pada umpan balik, kecuali jika umpan balik atau feedback tersebut digunakan untuk kepentingan pribadi mereka. Para komunikator satu arah tersebut tidak khawatir dengan pandangan negatif orang lain, tetapi justru berusaha menggunakan kewenangan dan kekuasaan untuk memaksa orang lain mematuhi pandangan-pandangannya.

2. *The Equalitarian Style*

Aspek penting gaya komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan. *The equalitarian style of communication* ini ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun tertulis yang bersifat dua arah (*two-way traffic of communication*).

Dalam gaya komunikasi ini, tindak komunikasi dilakukan secara terbuka.

Artinya, setiap anggota organisasi dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rileks, santai dan informal. Dalam suasana yang demikian, memungkinkan setiap anggota organisasi mencapai kesepakatan dan pengertian bersama.

3. *The Structuring style*

Gaya komunikasi yang berstruktur ini, memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. pengirim pesan (*sender*) lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk mempengaruhi orang lain dengan jalan berbagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi tersebut.

Stogdill dan Coons dari *The Bureau of Business Research of Ohio State University*, menemukan dimensi dari kepemimpinan yang efektif, yang mereka beri nama struktur inisiasi atau *Initiating Structure*. Stogdill dan Coons menjelaskan bahwa pemrakarsa (*initiator*) struktur yang efisien adalah orang-orang yang mampu merencanakan pesan-pesan verbal guna lebih memantapkan tujuan organisasi, kerangka penugasan dan memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang muncul.

4. *The Dynamic style*

Gaya komunikasi yang dinamis ini memiliki kecenderungan agresif, karena pengirim pesan atau sender memahami bahwa lingkungan pekerjaannya berorientasi pada tindakan (*action-oriented*). *The dynamic style of communication* ini sering dipakai oleh para juru kampanye ataupun supervisor yang membawa para wiraniaga (*salesmen atau saleswomen*).

5. *The Relinquishing style*

Gaya komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan untuk menerima saran, pendapat atau gagasan orang lain, daripada keinginan untuk memberi perintah, meskipun pengirim pesan (*sender*) mempunyai hak untuk memberi perintah dan mengontrol orang lain. Pesan-pesan dalam gaya komunikasi akan efektif ketika pengirim pesan atau sender sedang bekerja sama dengan orang-orang yang berpengetahuan luas dan berpengalaman, teliti serta bersedia untuk bertanggung jawab atas semua tugas atau pekerjaan yang dibebarkannya.

6. *The Withdrawal style*

Akibat yang muncul jika gaya ini digunakan adalah melemahnya tindak komunikasi, artinya tidak ada keinginan orang-orang yang memakai gaya lain untuk berkomunikasi dengan orang lain, karena ada beberapa persoalan ataupun kesulitan antarpribadi yang dihadapi oleh orang-orang tersebut.

Dalam deskripsi yang kongkrit adalah ketika seseorang mengatakan : "Saya tidak ingin dilibatkan dalam persoalan ini". Pernyataan ini bermakna bahwa ia mencoba melepaskan diri dari tanggung jawab, tetapi juga mengindikasikan suatu keinginan untuk menghindari berkomunikasi dengan orang lain. Oleh karena itu, gaya ini tidak layak dipakai dalam konteks komunikasi organisasi.

B. Efek Komunikasi

Efek atau dampak dari Komunikasi yang paling utama perlu mendapat perhatian dalam komunikasi adalah bagaimana caranya agar suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat menimbulkan dampak atau efek tertentu pada diri komunikan.

Dampak atau efek yang ditimbulkan adalah berupa :

- 1) Efek Kognitif, adalah efek yang berkaitan dengan pikiran, ratio, misalnya komunikan

yang semula tidak tahu menjadi tahu, yang semula tidak mengerti menjadi mengerti.

- 2) Efek Afektif, adalah efek yang berhubungan dengan perasaan, misalnya rasa senang, atau tidak senang terhadap suatu pesan, atau informasi.
- 3) Efek konatif adalah efek yang dapat menimbulkan kecenderungan bertingkah laku tertentu, dalam arti kata melakukan suatu tindakan atau kegiatan yang bersifat fisik atau jasmaniah, misalnya pihak yang di audit yang tadinya enggan memberikan berkas audit menjadi mau bertindak untuk memberikan berkas yang diperlukan oleh seorang auditor.

C. Jaringan Komunikasi

Ada tiga bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi formal yang mengikuti garis komunikasi seperti yang digambarkan dalam struktur organisasi yaitu:

1. Komunikasi kepada bawahan
Komunikasi kebawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi kebawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum.
2. Komunikasi kepada Pimpinan
Komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih tinggi. Semua pegawai dalam suatu organisasi kecuali yang berada pada tingkatan yang paling atas mungkin berkomunikasi ke atas. Tujuan komunikasi ini adalah untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ini mempunyai efek pada penyempurnaan moral dan sikap

pegawai, tipe pesan ini adalah integrasi dan pembauran.

3. Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatan otoritanya didalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

D. Komunikasi Dalam Organisasi

Sebelum membahas pengertian komunikasi organisasi sebaiknya kita uraikan terminologi yang melekat pada konteks komunikasi organisasi, yaitu komunikasi dan organisasi. Komunikasi berasal dari bahasa latin "*communis*" atau "*common*" dalam bahasa inggris yang berarti sama. Berkomunikasi berarti kita berusaha untuk mencapai kesamaan makna, "*commonness*". Atau dengan ungkapan yang lain, melalui komunikasi kita mencoba berbagi informasi, gagasan atau sikap kita dengan partisipan lainnya. Kendala utama dalam berkomunikasi adalah seringkali kita mempunyai makna yang berbeda terhadap lambang yang sama.

Berdasarkan sifat komunikasi dan jumlah komunikasi menurut Onong Uchjana Effendi, dalam bukunya Dimensi-dimensi komunikasi, komunikasi dapat digolongkan dalam tiga kategori :

1. Komunikasi antar pribadi : komunikasi ini penerapannya antara pribadi individu dalam usahanya menyampaikan informasi yang dimaksudkan untuk mencapai kesamaan pengertian, sehingga dengan demikian dapat tercapai keinginan bersama.
2. Komunikasi kelompok : melakukan suatu komunikasi yang ditekankan adalah faktor

kelompok, sehingga komunikasi menjadi lebih luas. dalam usaha menyampaikan informasi, komunikasi dalam kelompok tidak seperti komunikasi antar pribadi.

3. Komunikasi massa : komunikasi ini dilakukan dengan menggunakan alat, yaitu media massa yang meliputi cetak dan elektronik.

E. Fungsi Komunikasi dalam Organisasi

Fungsi suatu organisasi baik yang berorientasi komersial maupun sosial, komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga tersebut melibatkan empat fungsi, yaitu :

1. Fungsi Informatif organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi (*informasi-processing system*). Maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi.
2. Fungsi Regulatif, Fungsi regulatif ini berkaitan dengan peraturan yang berlaku didalam suatu organisasi. Pada semua lembaga atau organisasi, ada dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif ini, yakni :

Atasan atau orang-orang yang berada didalam tataran manajemen yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Disamping itu mereka juga mempunyai kewenangan untuk memberikan instruksi atau perintah, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan

pada lapis atas (*position of authority*) supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana semestinya. Namun demikian, sikap bawahan untuk menjalankan perintah banyak bergantung pada :

- a) Keabsahan pimpinan dalam menyampaikannya perintah.
- b) Kekuatan pimpinan dalam memberikan sanksi.
- c) Kepercayaan bawahan terhadap atasan sebagai seorang pemimpin sekaligus pribadi.
- d) Tingkat kredibilitas pesan yang diterima bawahan.

Berkaitan dengan pesan atau message. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan-peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan.

3. Fungsi Persuasif

Dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan yang lebih suka mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

4. Fungsi Integratif

Setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat dilaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut seperti *newsletter* dan buletin. dan laporan kemajuan organisasi: juga saluran komunikasi informal seperti perbincangan antar pribadi selama masa istirahat kerja, pertandingan olahraga ataupun kegiatan darmawisata.

Pelaksanaan aktivitas ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih.

F. Kinerja Pegawai

Setiap Instansi baik Pemerintah perusahaan swasta, menginginkan perusahaannya terus dapat bersaing dan *survive*. Hal ini tentu saja harus di dorong oleh peningkatan kinerja seluruh pegawai. Dimana terdapat peningkatan secara kuantitas maupun kualitas dari hasil maksimal yang telah dilakukan oleh pegawai terhadap pekerjaannya sesuai dengan *job description* yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi atau kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan pengertian kinerja dari pendapat ahli diatas, dapat ditafsirkan bahwa kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi, hasil pekerjaan tersebut dapat menyangkut kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu. Kinerja pegawai tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan dan keahlian dalam bekerja, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh semangat kerjanya. Kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan/ kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu.

G. Hubungan Komunikasi Dengan Kinerja Pegawai

Suatu hubungan kerja yang baik antara atasan dengan bawahan dianggap sebagai pemicu tumbuh dan meningkatnya kinerja pegawai. Hal ini tidak dapat dipungkiri bahwa komunikasi yang paling berperan. Kinerja pegawai tidak akan tumbuh

dengan sendirinya. Ada faktor yang mempengaruhinya baik faktor internal maupun eksternal. Dari faktor eksternal, komunikasi sangat berperan karena melalui komunikasi yang efektif, pimpinan dapat mengoordinir sekaligus memberikan motivasi kepada pegawai. Dengan demikian tujuan perusahaan yang telah ditargetkan dapat tercapai karena adanya kinerja dari pegawai yaitu berupa kualitas dan kuantitas pekerjaan, pemanfaatan waktu, serta kerjasama yang baik.

Sehingga diyakini bahwa ada hubungan dan pengaruh antara komunikasi dengan kinerja. Komunikasi mempunyai peranan dalam menumbuhkan dan meningkatkan kinerja pegawai. Perusahaan pun dapat terus menjalankan kegiatannya secara berkesinambungan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

PEMBAHASAN

A. Analisis Data Tentang Strategi Komunikasi Pimpinan Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kelurahan Rabadompu Timur

Dari data tabel 1.3 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 23 orang responden atau 92% yang menyatakan sangat setuju, 2 orang responden atau sebanyak 8% menyatakan setuju dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

Dari data tabel 1.4 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 20 orang responden atau 80% yang menyatakan sangat setuju, 5 orang responden atau sebanyak 20% menyatakan setuju, dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

Tabel 1.3 Tanggapan Responden dalam Frekuensi Kehadiran dan Tatap Muka

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	23	92
2	Setuju	2	8
3	Ragu-ragu	0	0
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 1

Tabel 1.4 Tanggapan Responden dalam Pemberian Informasi Prosedur Kerja

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	SangatSetuju	20	80
2	Setuju	5	20
3	Ragu-ragu	0	0
4	KurangSetuju	0	0
5	TidakSetuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 2

Dari data tabel 1.5 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 18 orang responden atau 72% yang menyatakan sangat setuju, 7 orang responden atau sebanyak 28% menyatakan setuju, dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

Dari data tabel 1.6 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 17 orang responden atau 68% yang menyatakan sangat setuju, 6 orang responden atau sebanyak 24% menyatakan setuju, dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

setuju, selebihnya sebanyak 2 orang responden atau sebanyak 8% menyatakan ragu-ragu dan tidak ada responden yang menyatakan kurang setuju, dan tidak setuju.

Dari data tabel 1.7 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 20 orang responden atau 80% yang menyatakan sangat setuju, 5 orang responden atau sebanyak 20% menyatakan setuju dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

Tabel 1.5 Tanggapan Responden dalam Menggali Minat Pegawai

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	18	72
2	Setuju	7	28
3	Ragu-ragu	0	0
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 3

Tabel 1.6 Tanggapan Responden Dalam Keterampilan

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	17	68
2	Setuju	6	24
3	Ragu-ragu	2	8
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 4

Tabel 1.7 Tanggapan Responden Dalam Hubungan Timbal Balik Antara Pimpinan Dengan Pegawai.

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	20	80
2	Setuju	5	20
3	Ragu-ragu	0	0
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 5

2. Analisis Variabel Peningkatan Kinerja

Dari data tabel 1.8 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 21 orang responden atau 84% yang menyatakan sangat setuju, 4 orang responden atau sebanyak 16% menyatakan setuju, dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

Dari data tabel 1.9 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 23 orang responden atau 92% yang menyatakan sangat setuju,

2 orang responden atau sebanyak 8% menyatakan setuju dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

Dari data tabel 1.10 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 18 orang responden atau 72% yang menyatakan sangat setuju, 7 orang responden atau sebanyak 28% menyatakan setuju dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

Tabel 1.8 Tanggapan Responden Dalam Peningkatan Kinerja

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	21	84
2	Setuju	4	16
3	Ragu-ragu	0	0
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 6

Tabel 1.9 Tanggapan Responden Dalam Peningkatan Kerjasama

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	23	92
2	Setuju	2	8
3	Ragu-ragu	0	0
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 7

Tabel 1.10 Tanggapan Responden Dalam Kejujuran

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	18	72
2	Setuju	7	28
3	Ragu-ragu	0	0
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 8

Dari data tabel 1.11 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 14 orang responden atau 56% yang menyatakan sangat setuju, 8 orang responden atau sebanyak 32% menyatakan setuju, selebihnya sebanyak 3 orang responden atau sebanyak 12% menyatakan ragu-ragu dan tidak ada responden yang menyatakan kurang setuju, dan tidak setuju.

Dari data tabel 1.12 dapat dijelaskan bahwa sebanyak 21 orang responden atau 84% yang menyatakan sangat setuju, 4 orang responden atau sebanyak 16% menyatakan setuju, dan tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, kurang setuju, dan tidak setuju.

Tabel 1.11 Tanggapan Responden Dalam Motivasi Peningkatan Kinerja

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	14	56
2	Setuju	8	32
3	Ragu-ragu	3	12
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 9

Tabel 1.12 Tanggapan Responden Dalam Peningkatan Keterampilan melalui Pendidikan dan Pelatihan

No	Tanggapan	Jumlah	Presentase
1	Sangat Setuju	21	84
2	Setuju	4	16
3	Ragu-ragu	0	0
4	Kurang Setuju	0	0
5	Tidak Setuju	0	0
	Jumlah	25	100

Sumber : Jawaban Responden dari Pertanyaan No 10

Tabel 1.13. Jawaban dari Masing-masing Responden untuk Variabel Bebas (X)

NO	Nomor Items					JUMLAH
	1	2	3	4	5	
1	5	5	5	4	5	24
2	5	5	5	4	5	24
3	5	4	4	3	5	21
4	5	5	5	5	5	25
5	5	4	5	4	5	23
6	5	4	5	4	5	23
7	5	5	5	5	4	24

8	4	5	5	5	4	23
9	5	4	5	5	5	24
10	5	4	5	5	5	24
11	4	5	5	3	4	22
12	5	4	4	3	4	20
13	3	5	4	4	5	21
14	5	4	4	4	4	21
15	5	3	4	5	5	22
16	5	4	5	4	4	22
17	5	5	5	5	5	25
18	5	5	5	5	5	25
19	4	5	4	5	4	22
20	5	5	4	4	4	22
21	5	4	5	5	5	24
22	5	5	5	5	4	24
23	4	5	5	3	5	22
24	5	5	4	5	5	24
25	4	4	5	5	5	22
	JUMLAH					573

Tabel 1.14 Jawaban dari Masing-masing Responden untuk Variabel Terikat (Y)

No	Nomor Items					Jumlah
	1	2	3	4	5	
1	5	5	4	4	5	23
2	5	5	5	4	5	24
3	5	4	4	3	5	21
4	5	5	5	4	5	24
5	5	4	4	4	5	22
6	5	4	5	3	5	22
7	5	4	5	4	4	22
8	4	5	5	4	4	22
9	5	4	5	4	5	23
10	5	4	5	4	4	22
11	4	5	5	3	4	22
12	5	5	4	3	5	22
13	5	5	4	4	5	23
14	5	4	4	4	4	21
15	5	4	4	5	5	22
16	5	4	5	4	4	22

17	5	5	4	4	5	23
18	5	5	5	4	4	23
19	4	5	4	5	4	22
20	5	5	4	4	4	22
21	5	4	5	4	5	23
22	5	5	5	5	4	24
23	4	5	5	3	5	22
24	5	5	4	3	5	22
25	4	4	5	4	5	21
	JUMLAH					559

Tabel 1.15 Jawaban Nilai Jawaban Variabel Bebas (X) dan Variabel Terikat (Y)

Responden	X	Y	X.Y	X ²	Y ²
1	24	23	552	576	529
2	24	24	576	576	576
3	21	21	441	441	441
4	25	24	600	625	576
5	23	22	506	529	484
6	23	22	506	529	484
7	24	22	528	576	484
8	23	22	506	529	484
9	24	23	552	576	529
10	24	22	552	576	484
11	22	22	484	484	484
12	20	22	440	400	484
13	21	23	483	441	529
14	21	21	441	441	441
15	22	22	484	484	484
16	22	22	484	484	484
17	25	23	575	625	529
18	25	23	575	625	529
19	22	22	484	484	484
20	22	22	484	484	484
21	24	23	552	576	529
22	24	24	576	576	576
23	22	22	484	484	484
24	24	22	528	576	484
25	22	21	462	484	484
Jumlah	573	559	12855	13181	12560

Jadi jumlah nilai variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y) adalah

$$\sum X = 573$$

$$\sum Y = 559$$

$$\sum X^2 = 13181$$

$$\sum Y^2 = 12560$$

$$\sum XY = 12855$$

$$r_{xy} = \frac{\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{(\sum X^2 - (\sum X)^2)(\sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

$$r_{xy} = \frac{25.12855 - (573)(559)}{\sqrt{(25.13181) - (573)^2} \{25.12560 - (559)^2\}}$$

$$r_{xy} = \frac{321375 - 320307}{\sqrt{\{(329525) - (328329)\} \{314000 - (312481)\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{1068}{\sqrt{(1196)(1519)}}$$

$$r_{xy} = \frac{1068}{\sqrt{1816724}}$$

$$r_{xy} = \frac{1068}{1347,85}$$

$$r_{xy} = 0,792$$

Berdasarkan perhitungan hasil pengujian hipotesis tersebut, maka didapatkan nilai variabel X dan Y adalah 0,792.

Dari perhitungan hasil pengujian hipotesis tersebut maka didapatkan nilai variabel X dan Y adalah 0,792 sedangkan tabel kritik untuk sample 25 orang adalah sebesar 0,396 dengan derajat kebenaran 5% artinya hipotesa yang diajukan dapat diterima (terdapat hubungan baik).

Untuk menguji hipotesis digunakan formulasi *r* product moment :

$$H_0 : b_1 = 0 \text{ (tidak berpengaruh)}$$

$$H_1 : b_1 \neq 0 \text{ (berpengaruh nyata)}$$

Dengan taraf kesalahan, $N = 25$ diketahui r table = 0,394, bila r hitung < r tabel maka H_0 diterima dan H_1 ditolak. Tetapi sebaliknya

bila r dihitung > table maka H_1 diterima dan H_0 ditolak. Karena r hitung > r table maka H_1 diterima. dengan membandingkan nilai r tersebut ternyata r hitung > r table maka dapat penulis simpulkan bahwa hipotesis dapat diterima.

Dengan demikian, berarti pengaruh komunikasi pimpinan dengan pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kelurahan Rabadompu Timur Kecamatan Raba Kota Bima dikatakan baik dan berhasil.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan dan dari hasil uji hipotesis yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis berkesimpulan antara lain sebagai berikut ini :

1. Hubungan antara variabel X dan Y dilakukan dengan melihat besarnya korelasi dari hasil perhitungan. Adapun kedua variabel yang telah diuji yakni. Dengan demikian hasil penelitian ini dapat menjawab rumusan masalah.
2. Frekuensi tatap muka dari pimpinan kepada bawahan dapat meningkatkan kedisiplinan apabila para bawahan mempunyai kemampuan dalam melaksanakan tugas masing-masing. Hal ini dapat dibuktikan dari analisis tanggapan responden tersebut.
3. Efektivitas pesan yang disampaikan oleh pimpinan melalui komunikasi antar pribadi dapat memberi motivasi para bawahan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu, sehingga pekerjaan yang diberikan berjalan dengan lancar.
4. Melalui komunikasi personal yang dilakukan pimpinan dengan pegawai, dapat terlihat efek pesan dalam menimbulkan inisiatif dan rasa tanggung jawab dari bawahan terhadap pekerjaan yang telah ditugaskan pimpinan kepadanya, dengan demikian kinerja pegawai dapat tercapai dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Astrid Susanto, *Komunikasi dalam Teori dan Praktek* (1997), Penerbit PT.Gunung Agung
- Jalludin Rahmat, *Metode Penelitian Komunikasi* Bandung: Rosdakarya
- Muhammad Nasir, *Metode Penelitian Komunikasi* Jakarta: Ghalia Indonesia. Margaretha, Farah. (2005).
- Onong Uchna Efendi, *Komunikasi dan Kepemimpinan*, Penerbit, Ghalia Indonesia, Jakarta, Tahun 1993.
- R.A Sastropetro, *Partisipasi Komunikasi Persuasif dan Disiplin Dalam Pembangunan Nasional*, Bandung, Tahun 1986.
- Suharisimi Arikunto, *Prosedur Penelitian* Jakarta: PT.Rineka Cipta, 1998
- Sumadi Suryabrata, *Metodologi Penelitian Rajawali Pers*
- Teguh Meinandar, *Dasar-dasar Jurnalistik* Penerbit PT.Gunung Agung