

POLA KOMUNIKASI CAMAT DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI (STUDI KASUS KECAMATAN ANGGERAJA KAB. ENREKANG)

KAMALUDDIN TAJIBU, SINTIA SUHERMAN

Komunikasi Penyiaran Islam UIN Alauddin Makassar

Email : kamaluddintajibu@gmail.com; sintiasuherman39@gmail.com

Abstract

This study is intended to determine the communication pattern of the sub-district head in improving employee performance in the Anggeraja District Office, Enrekang Regency. The topics of discussion include: 1) How is the communication pattern of the sub-district head in improving employee performance in the Office of the Anggeraja District, Enrekang Regency. 2) Supporting and inhibiting factors for the communication process between leaders and employees in improving employee performance in the Anggeraja District Office, Enrekang Regency.

Keywords: *communication; government; motivation*

A. PENDAHULUAN

Manusia sebagai makhluk sosial memerlukan komunikasi dalam kehidupannya, memerlukan orang lain untuk berkelompok dan saling berinteraksi. Manusia selalu hidup dengan manusia yang lainnya, selalu berkomunikasi untuk selalu mengatur dan mengorganisasikan kehidupannya. Hal ini menunjukkan proses komunikasi sebagai proses interaksi sosial antara individu dengan yang lainnya dengan kelompok masyarakat, dan organisasi dengan sistem kepemimpinan. Begitupun didalam suatu kantor atau instansi memerlukan suatu komunikasi dan membutuhkan orang lain untuk saling berkomunikasi untuk bekerja sama dalam kantor agar mendapatkan hasil yang baik dan memuaskan.

Komunikasi merupakan salah satu faktor penting terjadinya aktivitas. Melalui komunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain dalam kehidupan sehari-hari dalam masyarakat maupun dimana saja manusia berada. Tidak ada manusia yang tidak terlibat dalam komunikasi. Oleh karena itu, perlu adanya pengetahuan tentang komunikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi.

Komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara si pengirim dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkalkaku. Si pengirim pesan dapat berupa individu,

kelompok, atau organisasi. Begitu juga halnya dengan sipenerima pesan dapat seorang berupa anggota organisasi, seorang kepala bagian, pemimpin, kelompok orang dalam organisasi secara keseluruhan¹.

Istilah proses dimaksud bahwa komunikasi itu berlangsung melalui tahap-tahap tertentu secara terus-menerus, berubah-ubah dan tidak henti-hentinya. Proses komunikasi merupakan proses yang timbal balik karena antara si pengirim dan si penerima saling mempengaruhi satu sama lain. Perubahan tingka laku maksudnya perubahan yang terjadi didalam diri induvidu mungkin dari aspek kogniti, efektif, atau psikomotorik.

Seperti halnya dalam suatu kantor harus membutuhkan suatu komunikasi yang baik dan efektif antara pemimpin dan pegawai tersebut. Dalam suatu kantor komunikasi sangat penting agar dalam menjalankan tugasnya yang sudah ditetapkan bisa berjalan lancar tanpa adanya beban satu sama lain. Khususnya untuk pemimpin kantor, komunikasi yang digunakan harus mudah dipahami oleh pegawainya dan ada umpan balik antara pegawai dan pemimpin agar terjalin komunikasi yang baik dan efektif. Komunikasi yang efektif bisa dilihat dari adanya komunikasi umpan balik antara pemimpin dan pegawai, apabila pemimpin menyampaikan suatu informasi dan pegawai memberikan respon itu berarti komunikasi yang disampaikan oleh pimpinan sudah efektif dan mendapat respon dari pegawainya. Seorang pimpinan secara rutin berkomunikasi dengan pegawainya untuk menyampaikan berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan kantor.

Komunikasi sangat penting bagi kehidupan manusia sehingga komunikasi di pelajari dan dikembangkan guna meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan baik dan dapat berkomunikasi secara efektif untuk mencapai tujuan, seperti halnya dengan di Kantor Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang, yang sangat memperhatikan bagaimana komunikasi yang baik dan efektif antara pemimpin dan pegawai dalam membangun komunikasi yang efektif sehingga pegawai yang berada di Kantor Camat tersebut mampu mengembangkan kinerja yang dapat diperlihatkan kepada masyarakat sekitar. Seperti halnya pada pimpinan di Kantor Kecamatan Anggeraja mampu berkomunikasi dengan baik, karena komunikasi yang digunakan oleh pimpinan kantor adalah komunikasi yang mudah dipahami

¹ Arni Muhammad, Komunikasi Organisasi (Jakarta: Bumi Aksara,2009), h.4.

oleh pegawai di kantor. Pimpinan tersebut mengembangkan komunikasi organisasi di Kantor Kecamatan Anggeraja karena menurut kantor pimpinan komunikasi organisasi mudah diterapkan dan mudah di mengerti oleh pegawai kantor.

Komunikasi juga suatu metode yang baik dalam kehidupan organisasi, jika salah dalam pemberian intruksi, salah dalam memberikan perintah atau tugas dari pimpinan maka akan terjadi fatal dalam mekanisme kerja organisasi perusahaan. Bahkan ketika pimpinan dan bawahan tidak ada komunikasi maka suatu organisasi atau kantor akan menjadi statis tidak ada aktifitas dan tidak ada kemajuan. Komunikasi juga sangat penting dalam organisasi ataupun kantor karena tanpa adanya komunikasi yang baik antara pimpinan dan pegawai tidak akan ada timbal balik antara pimpinan dan pegawai tanpa adanya komunikasi dalam perusahaan tidak akan pernah terjalin silaturahmi antara pimpinan dan pegawai maupun antara sesama pegawai. Penelitian ini menelusuri terkait pola komunikasi camat dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang dan faktor yang mendukung dan menghambat proses komunikasi antara pimpinan dan pegawai dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang.

B. TINJAUAN TEORITIS

Pola Komunikasi Organisasi

Pada komunikasi organisasi kita tentu berbicara tentang bagaimana komunikasi itu dapat tersalurkan karena kita ketahui bahwa komunikasi yang terjadi dengan orang-orang didalam organisasi disebut organisasi internal disamping itu organisasi jugaperlu melakukam komunikasi dengan pihak luar seperti kantor lain, komunikasi yang terjadi di luar disebut komunikasi eksternal. Setiap kantor itu memerlukan komunikasi antara satu dengan yang lainnya, sehingga pola komunikasi yang digunakan arus baik agar tidak terjadi gangguan.

Pola komunikasi organisasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penyampaian informasi dari seorang pimpinan kepada para pegawainya, yaitu meliputi sumber informasi, sebagai pusat ingatan bagi organisasi dan meciptakan gagasan atau ide-ide agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan kantor atau intansi. Pola komunikasi dan aktifitas organisasi sangat tergantung pada tujuan, gaya manajemen, dan ilmu organisasi yang bersangkutan,

artinya bahwa komunikasi yang efektif tergantung dari semua tujuan yang ada dan saling berkaitan satu sama lainnya.

Selanjutnya organisasi haruslah rapi seakan-akan seperti bangunan yang kokoh. Rapi diartikan sebagai kekompakan dalam satu arahan tanpa perpecahan didalamnya, sedangkan laksana bangunan yang kokoh bisa berarti seluruh komponen lembaga atau perusahaan (organisasi) yang bersatu mencapai tujuan besar yang hendak dicapai.

Struktur organisasi disebuah instansi/kantor sendiri ditentukan oleh keefektifan komunikasi. Ketika sebuah organisasi diharuskan mencapai tujuan, maka anggota- anggota yang berada dalam struktur yang akan bekerja sesuai dengan jabatan dan fungsinya untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Seseorang yang mengendalikan informasi akan mengendalikan kekuatan organisasi. Fungsi pengorganisasian berkaitan erat dengan sikap dan perilaku para anggota dalam pemanfaatan dalam organisasi tersebut. Pemahaman dalam keprilakuan bisa terwujud dengan memahami beberapa prinsip organisasi berikut ini, yaitu:

a. Kejelasan tujuan yang dicapai

Tujuan haruslah jelas bagi semua orang yang terlibat dalam suatu usaha pencapaiannya. Misalnya, suatu organisasi pasti memiliki tujuan yang jelas dalam memajukan organisasinya yaitu dengan mensukseskan kegiatan yang sedang mereka jalani.

b. Pemahaman tujuan oleh para anggota organisasi

Untuk menjadi seorang anggota organisasi yang baik, seorang haruslah terlebih dahulu mengetahui dan memahami secara tepat tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi secara keseluruhan, dengan pemahaman para anggota akan mengetahui apa yang diharapkan oleh organisasi.

c. Penerimaan tujuan organisasi oleh para anggotanya

Tujuan bukan harus yang dipahami, tetapi tujuan juga harus diterima oleh para anggotanya, misalnya jika tujuan organisasi diperkirakan akan mampu meningkatkan mutu interaksi sosial antara organisasi dengan lingkungannya yang pada saatnya akan memenuhi kebutuhan perasaan bersama untuk solidaritas sosial, tujuan itulah yang seharusnya dipandang sebagai sesuatu yang harus dicapai.

d. Adanya kesatuan arah

Dalam organisasi semua orang bergerak masing-masing, hanya saja mereka mempunyai satu kesatuan yang bulat, sehingga kegiatan apapun yang dilakukan dalam organisasi itu semua bekerja satu arah yaitu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

e. Fungsionalisasi

Maksud dari fungsionalisasi adalah dalam setiap organisasi terdapat satuan kerja tertentu secara fungsional bertanggung jawab atas penyelesaian tugas-tugas tertentu pula, yang nantinya akan bermanfaat, seperti mencegah timbulnya tumpang tindih dalam pekerjaan masing-masing anggotanya, serta memperlancar jalanya pengawasan dalam pekerjaan.

R. Wayne Pace dan Don F. Faules mengemukakan defenisi komunikasi organisasi dari dua perspektif yang berbeda, yaitu perspektif tradisional dan perspektif interpretatif, perspektif tradisional mengemukakan mendefinisikan komunikasi organisasi sebagai pertunjukan dan penafsiran diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Sedangkan perspektif interpretatif memaknai komunikasi organisasi sebagai proses penciptaan makna atas interaksi yang merupakan organisasi, yang dimaksud disini adalah bagaimana mereka terlibat dalam proses itu berinteraksi dan memberikan makna atas apa yang sedang terjadi.

Conrad mengidentifikasi tiga komunikasi organisasi sebagai berikut: fungsi perintah; fungsi relasional; fungsi manajemen ambigu.

a. Fungsi perintah berkenaan dengan anggota-anggota organisasi mempunyai hak dan kewajiban membicarakan, menerima, menafsirkan dan bertindak atas suatu perintah. Tujuan dari fungsi perintah adalah koordinasi diantara sejumlah anggota yang bergantung dalam organisasi tersebut.

b. Fungsi relasional berkenaan dengan komunikasi memperbolehkan anggota- anggota menciptakan dan mempertahankan bisnis produktif hubungan personal dengan anggota organisasi lain. Hubungan dalam pekerjaan mempengaruhi kinerja pekerjaan (job performance) dalam berbagai cara. Misal: kepuasan kerja; aliran komunikasi ke bawah maupun ke atas dalam hirarkhi organisasional, dan tingkat pelaksanaan perintah. Pentingnya dalam hubungan antarpersonal yang baik lebih terasa dalam pekerjaan ketika anda merasa

bahwa banyak hubungan yang perlu dilakukan tidak anda pilih, tetapi diharuskan oleh lingkungan organisasi, sehingga hubungan menjadi kurang stabil, lebih memacu konflik, kurang ditaati, dan sebagainya.

c. Fungsi manajemen berkenan dengan pilihan dalam situasi organisasi sering dibuat dalam keadaan yang sangat ambigu. Misal: motivasi berganda muncul karena pilihan yang diambil akan mempengaruhi rekan kerja dan organisasi, demikian juga diri sendiri; tujuan organisasi tidak jelas dan konteks yang mengharuskan adanya pilihan tersebut adanya pilihan tersebut mungkin tidak jelas. Komunikasi adalah alat untuk mengatasi dan mengurangi ketidakjelasan (ambiguity) yang melekat dalam organisasi. Anggota berbicara satu dengan lainnya untuk membangun lingkungan dan memahami situasi baru, yang membutuhkan perolehan informasi bersama.

Secara umum diketahui bahwa komunikasi organisasi adalah suatu perkumpulan yang terdiri atas orang-orang/bagian-bagian yang didalamnya terdapat interaksi komunikasi dan kerja sama berdasarkan pola dan aturan-aturan untuk mencapai tujuan bersama. Adapun pola-pola komunikasi sebagai berikut:

1. Pola Komunikasi Primer

Pola ini merupakan suatu proses penyampaian pikiran oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan suatu simbol sebagai media atau saluran. Dalam pola ini terbagi menjadi dua lambang yaitu lambang verbal dan lambang non verbal yakni sebagai berikut:

a. Lambang verbal yaitu bahasa sebagai lambang verbal yaitu paling banyak dan paling sering digunakan, karena bahasa mampu mengungkapkan pikiran komunikator.

b. Lambang non verbal yaitu lambang yang digunakan dalam berkomunikasi yang bukan bahasa, merupakan isyarat dengan anggota tubuh antara lain mata, kepala, bibir, tangan dan jari. Selain itu gambar juga sebagai lambang komunikasi nonverbal, sehingga dengan memadukan keduanya maka proses komunikasi dengan pola ini akan lebih efektif.³¹

2. Pola Komunikasi Sekunder.

Pola komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama, yang dimaksud dengan media pertama disini yaitu media surat, dan dilanjutkan dengan media lainnya seperti media poster, papan pengumuman.

Komunikasi media surat, poster, atau papan pengumuman akan berbeda dengan komunikasi surat kabar, radio, televisi, atau film. Dengan demikian, proses komunikasi secara sekunder itu menggunakan media yang dapat diklasifikasikan sebagai media massa (massa media) dan media massa atau media nonmassa (non-massa media).

3. Pola Komunikasi Linear.

Linear di sini mengandung makna lurus yang berarti perjalanan dari satu titik ke titik lain secara lurus, yang berarti penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan sebagai titik terminal. Jadi dalam proses komunikasi ini biasanya terjadi dalam komunikasi tatap muka (face to face), tetapi juga adakalanya komunikasi bermassa. Dalam proses komunikasi ini pesan yang disampaikan akan efektif apabila ada perencanaan sebelum melaksanakan komunikasi.

4. Pola Komunikasi Sirkuler.

Sirkuler secara harfiah berarti bulat, bundar atau keliling. Dalam proses secara sirkular itu adalah terjadi feedback atau umpan balik, yaitu terjadinya arus dari komunikan ke komunikator, sebagai penentu utama keberhasilan komunikasi. Dalam pola komunikasi yang seperti ini proses komunikasi berjalan terus yaitu adanya umpan balik antara komunikator dan komunikan.

Dalam sebuah organisasi terdapat jaringan komunikasi diantaranya: komunikasi formal dan informal.

a. Komunikasi formal adalah suatu proses komunikasi yang bersifat resmi dan biasanya dilakukan didalam lembaga formal melalui garis perintah atau sifat instruksi, berdasarkan struktur organisasi pelaku yang berkomunikasi sebagai petugas organisasi dengan status masing-masing. Suatu organisasi dapat dikatakan formal ketika berkomunikasi antara dua orang atau lebih.

b. Komunikasi Informal adalah komunikasi antara orang yang ada dalam suatu organisasi, akan tetapi tidak direncanakan atau tidak ditentukan dalam struktur organisasi. Fungsi komunikasi informal adalah untuk memelihara hubungan social persahabatan kelompok informal, penyebaran informasi yang bersifat pribadi dan privat seperti isu, gosip atau rumor.

Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara, Kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Guritno dan Waridin kinerja adalah perbandingan hasil kerja yang dicapai oleh karyawan dengan standar yang telah ditentukan. Sedangkan Munasef memberikan definisi bahwa pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintahan atau badan swasta.⁴⁴ Baik tidaknya pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh lembaga dapat diketahui dengan melakukan penilaian terhadap kinerja pegawainya. Penilaian kinerja merupakan alat yang sangat berpengaruh, tidak hanya mengevaluasi kerja dari para pegawai tetapi juga untuk memotivasi dan mengembangkan pegawai.

Indikator terhadap penilaian hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugasnya yang diberikan kepadanya sesuai kriteria yang ditentukan adalah:

- a. Kuantitas kerja
- b. Kualitas Kerja
- c. Ketetapan Waktu.

Sedangkan menurut Sendow mengemukakan bahwa terdapat enam (6) kriteria pokok untuk mengukur kinerja karyawan yaitu sebagai berikut:

- 1) Quality adalah tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.
- 2) Quantity adalah jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, jumlah unit, jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan.
- 3) Timelines adalah tingkat sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memperhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.
- 4) Cost effectiveness adalah tingkat sejauh mana penggunaan sumber daya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, material) yang dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.

- 5) Need for Supervision adalah tingkat sejauh mana seseorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.
- 6) Interpersonal impact adalah tingkat sejauh mana karyawan memelihara harga diri, nama baik dan kerja sama diantara rekan kerja dan bawahan.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif studi komunikasi organisasi. Dan tempat penelitian Kantor Camat di Kecamatan Anggeraja, Kabupaten Enrekang Provinsi Sulawesi Selatan sebagai lokasi penelitian.

Pendekatan komunikasi organisasi adalah suatu pendekatan yang mempelajari hubungan internal komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat atau organisasi yang bisa berlangsung baik melalui komunikasi verbal maupun nonverbal.

Dalam penelitian ini data yang akan dicari adalah pola komunikasi camat dalam peningkatan kinerja pegawai kantor kecamatan. Adapun sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Sumber data primer yaitu data dari penelitian yang langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara). Data primer didapatkan melalui metode wawancara dan pengalaman langsung (observasi). Data primer penelitian ini diperoleh dari camat dan staf/pegawai di Kantor Kecamatan Anggeraja. Sumber data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung, tapi melalui pihak perantara lain. Data sekunder penelitian ini adalah data yang diperoleh dari struktur kepengurusan Kantor Kecamatan Anggeraja.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dapat diklasifikasi sebagai berikut: Observasi, Wawancara, Dokumentas, sedangkan Instrumen Penelitian meliputi: alat tulis, Perekam suara dan Kamera.

Langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: reduksi data, display data dan penarikan kesimpulan

D. POLA KOMUNIKASI CAMAT DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT KECAMATAN ANGGERAJA DI KABUPATEN ENREKANG

Wawancara dilakukan terhadap enam informan yang dianggap representatif terhadap objek masalah dalam penelitian. Keenam informan tersebut merupakan pimpinan dan pegawai pada kantor tempat peneliti melakukan penelitian. Adapun karakteristik informan dijabarkan sebagai berikut:

1. Komunikasi dari atas ke bawah

Komunikasi ini adalah pesan yang mengalir dari pimpinan ke bawahan sesuai dengan struktural organisasi. Penggunaan komunikasi ini sangat efektif untuk penyampaian perintah, arahan dan intruksi kepada pegawai. Komunikasi dapat tertulis maupun lisan yang disesuaikan dengan konteks serta kontennya. Adapun yang dimaksud dalam perintah artinya mengarahkan orang lain untuk melaksanakan sesuatu seperti pak camat mengumumkan untuk seluruh pegawai kantor kecamatan wajib memakai baju korpri, arahan yang dimaksud di sini adalah pegawai memakai baju seragam korpri dan yang dimaksud dengan intruksi adalah kejelasan dari apa yang disampaikan oleh pak camat tentang kapan dilaksanakan menggunakan baju korpri tersebut.

Sebagaimana yang dikatakan oleh Rusdin Patu mengemukakan bahwa:

“Semua pekerjaan yang ada di Kantor Kecamatan Anggeraja atas dasar perintah atau arahan dari pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing dan harus selesai pada waktu yang telah diberikan, adapun arahan yang diberikan bersifat berusaha membangun semangat kinerja para pegawai agar dapat diterima dengan baik dan dikerjakan dengan maksimal, jadi arahan yang diberikan oleh pimpinan tidak semata-mata sekedar arahan lalu di kerjakan, tetapi dalam arahnya selalu dibarengi dengan pesan-pesan untuk membangun semangat kerja”².

Dari pernyataan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam suatu kantor yang memiliki pimpinan dan bawahan memiliki tugas yang sudah ditetapkan di struktur organisasi seperti Camat dibawahi oleh Sekertaris, Sekertaris dibawahi Kasubag Umum dan kepegawaian, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Camat juga di bawahi oleh lima kepala seksi bidang seperti: Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban, Kasi Pembangunan, Kasi Kesejahteraan Sosial, dan Kasi Umum dari masing-masing bidang tersebut memiliki tugas untuk membantu Pak Camat.

² Rusdin Patu, Sekertaris Camat Anggeraja, Wawancara, Cakke (7 februari 2020)

Dalam menjalankan tugas pimpinan atau bawahan tidak boleh berjalan sendiri-sendiri. Diperlukan kerjasama yang merupakan hal utama dalam berorganisasi. Dalam bekerjasama inilah diperlukan adanya komunikasi dan kekompakan, baik dalam menjalankan program maupun menyelesaikan masalah yang ada. Kekompakan pegawai sangat berpengaruh terhadap kinerja kantor, dan program kantor akan terlaksana dengan baik apabila pimpinan dan pegawai dapat bekerjasama dengan baik.

Sebagaimana yang dikatakan oleh ibu Nurhayati mengemukakan bahwa:

“Di kantor hubungan antara pimpinan dan bawahan sangatlah penting dalam meningkatkan kinerja, karena seorang piminan juga tidak akan dapat mewujudkan tujuannya tanpa bantuan dari bawahan. Dengan meningkatkan komunikasi yang baik, pola pikir pihak bawahan akan lebih terbuka sehingga dapat lebih leluasa mengungkapkan ide-ide yang muncul tanpa rasa kaku, serta perasaan akan lebih nyaman bekerja dalam melakukan pekerjaan secara bersama-sama”³

Dari pernyataan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk mencapai tujuan, orang-orang yang ada dalam organisasi memiliki tujuan yang sama maka sangat perlu membangun kerja sama yang baik. Jika dalam suatu organisasi tidak memiliki kesamaan tujuan maka hasil yang akan di dapatkan tidak akan seperti yang diinginkan.

2. Komunikasi dari bawah ke atas

Komunikasi dari bawah ke atas adalah penyampaian informasi dari bawahan ke atasan. Biasanya hal ini terjadi saat seorang pegawai ingin menyampaikan usulan, ide, keluhan, pengaduan, atau laporan. Apa yang disampaikan oleh bawahan bisa jadi sebuah informasi yang penting yang mesti didengarkan untuk dipertimbangkan sebelum mengambil keputusan sebagai seorang atasan. Namun dalam hal ini tetap perlu mencermati dan memvalidasinya kembali, tentunya pencatatan data bisa menjadi bahan pembandingnya. Arah komunikasi demikian harus tetap hidup guna perputaran informasi khususnya bagi pimpinan yang tidak terjun ke ranah operasional.

Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Lahanna Gala mengemukakan bahwa:

“Saya selaku pegawai di sini mempunyai kesempatan untuk menginformasikan dan mengajukan keluhan, memberi saran untuk peningkatan kantor kedepanya, karena sebagai pegawai tetap yang ingin mewujudkan tujuan yang sama mesti berani dalam mengajukan pendapat dan saran, dan syukur pimpinan kami dapat merespon dengan

³ Hj. Nurhayati. S. Sos, Kepala Seksi Trantib Kecamatan Anggeraja, Wawancara, Cakke (7 februari 2020)

baik sehingga antara kami dan atasan mampu menjalin hubungan keakraban yang baik, dengan itu memudahkan kami dalam menyelesaikan tugas-tugas kami”⁴.

Berdasarkan keterangan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa sebagai pegawai dibutuhkan orang yang kuat untuk berani mengungkapkan pendapat kepada pimpinan. Karena faktanya, sebuah kebenaran itu harus di utarakan. Maka semua itu kembali kepada upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang efektif dalam menerima pendapat. Seorang pemimpin yang mampu menerima keluhan, masukan atau informasi dari pegawainya, adalah seorang pemimpin sederhana yang mampu merangkul para pegawainya.

Adapun juga yang dikatakan oleh bapak Suparman mengemukakan bahwa:

“Saya selaku pimpinan sangat memberikan peluang kepada pegawai untuk berkomunikasi langsung dengan saya dan saya menerima apa yang di sampaikan oleh bawahan dan staf kepada saya baik itu berupa ide, keluhan, masukan, dan sebagainya. Saya juga berusaha memahami bahwa semisal ada keluhan yang mereka sampaikan kepada saya juga bisa jadi dari hasil kinerja saya yang mungkin kurang baik sehingga hal ini saya jadikan sebagai pembelajaran bagi saya dalam mengintropeksi kekurangan saya selama menjadi pimpinan agar dapat memperbaiki kinerja yang kurang maksimal.”⁵

Dari pernyataan di atas bahwa pemimpin harus membuat aturan yang mewajibkan pegawainya untuk memberikan laporannya langsung dan menginginkan mereka menjelaskan hasil laporan tersebut dengan singkat dan jelas. Dengan ini, pegawai lebih terbuka untuk berbagi wawasan dan pendapat dengan pegawai. Pemimpin yang baik selalu menjalin hubungan yang baik kepada pegawainya dengan cara bertemu dan melakukan percakapan kepada mereka secara teratur. Mereka juga sering menggunakan waktu mereka bersama dengan orang-orang yang berada lingkaran organisasi mereka.

Pimpinan mampu mendengarkan keluhan yang jarang terucap dari para pegawai mereka. Jika ada sesuatu yang tidak baik, pimpinan yang cerdas mampu merasakan gelagat tersebut dari ekspresi yang terpancar dari mereka yang kurang antusias dan juga hasrat dari para pegawainya.

⁴ Lahanna Gala, Kasi Pemerintahan Kecamatan Anggeraja, Wawancara, Cakke (7 Februari 2020)

⁵ Suparman. P, Camat Anggeraja, Kabupaten Enrekang, Wawancara, Cakke (6 Februari 2020)

3. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal merupakan pola komunikasi organisasi yang cukup unik karena agak menyimpang dari bentuk tradisional seperti komunikasi dari atasan ke bawahan, dari bawahan ke atasan, ataupun sesama pihak yang tingkatannya sama. Komunikasi ini dilakukan dengan memutus alur komunikasi yang ditentukan oleh organisasi, yang biasanya harus melewati prosedur dan tahap tertentu. Misalnya seorang anggota bidang pemerintahan biasanya tidak langsung melakukan komunikasi dengan pimpinan bidang kessos (kesejahteraan sosial) jika tidak melalui prosedur yang ada, dalam artian jika hendak melakukan komunikasi maka terlebih dahulu mesti melalui staf pimpinan untuk dapat berkomunikasi dengan atasan. Namun karena ada satu hal yang dianggap sangat penting maka dari itu terkadang anggota bidang pemerintahan melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan untuk menyampaikan maksud dan tujuannya.

Praktik komunikasi diagonal ini tidak dapat dikatakan buruk, namun tidak juga dapat dikatakan selalu baik, ada kalanya dalam kantor dibutuhkan komunikasi yang instan dan mengikuti keadaan sehingga komunikasi diagonal pun menjadi pilihan. Terlebih lagi keadaan dalam kantor yang dinamis sehingga cenderung untuk berubah, yang membutuhkan gerakan yang cepat dalam pengambilan keputusan sesegera mungkin. Jika terjadi seperti itu, maka penggunaan komunikasi diagonal yang memotong garis vertikal dan horizontal yang tertata di organisasi menjadi jalan yang dianggap bisa menjadi solusi.

Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Sudarmin mengemukakan bahwa:

“Komunikasi yang sering digunakan di kantor itu pada umumnya sama dengan kantor-kantor lain, di mana ketika seorang pegawai kecamatan ingin menyampaikan pesan atau melakukan komunikasi dengan atasan maka terlebih dahulu mereka harus melalui staf pimpinan barulah dapat melakukan komunikasi, namun jika keadaan sudah tidak mendukung dalam artian sudah sangat diperlukan untuk berkomunikasi dengan pimpinan dan kebetulan stafnya tidak ada di tempat maka dapat diberlakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan tanpa melalui staf”⁶.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa komunikasi ini dapat memberikan kemudahan dalam menyampaikan pesan dari bawahan ke atasan dalam situasi

⁶ Sudarmin, Staf Kecamatan Anggeraja, Wawancara, Cakke (7 Februari 2020)

dan kondisi tertentu. Sisi baik dari komunikasi diagonal ini yaitu dapat meningkatkan hubungan baik antara pegawai dengan atasannya, karena dapat langsung melakukan interaksi dan pada kesempatan itu pegawai juga bisa langsung meminta masukan pada pimpinan secara langsung tanpa harus menunggu waktu rapat.

Sebagaimana yang dikatakan oleh ibu Nurhayati mengemukakan bahwa:

“Segala macam informasi yang ada di Kantor Kecamatan Anggeraja diperoleh dari Pak Camat, dan informasi ini dapat berupa informasi lisan maupun tulisan, serta biasanya disampaikan melalui media komunikasi seperti telepon, whatsapp, email dan bahkan sms.”⁷

Dapat dipahami bahwa pemberitahuan informasi yang diperoleh dari bapak camat ke pegawainya biasanya juga melalui surat resmi, seperti pada saat ketika ada penyampaian dari bapak bupati melalui surat, isi surat tersebut ditujukan kepada seluruh pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Anggeraja. Selain itu pesan yang disampaikan oleh bapak bupati juga terkadang melalui media sosial seperti telepon, whatsapp, email dan bahkan sms maka bapak camat langsung meneruskannya ke pegawainya.

Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Suparman mengemukakan bahwa:

“Jika ada informasi yang masuk dikantor dari atasan maka seluruh pegawai yang ada dikantor wajib untuk mengetahui agar tidak ada kesalahpahaman yang terjadi pada informasi tersebut. dalam menyampaikan suatu informasi pun saya selaku pimpinan kantor Camat Anggeraja harus menginformasikan terlebih dahulu kepada sekretaris camat, kemudian barulah sekretaris camat menginformasikan kepada seluruh pegawai yang ada di kantor.”⁸

Menurut pandangan peneliti seharusnya pimpinan langsung menyampaikan informasi kepada pegawainya agar pimpinan juga dapat melihat apa respon dari pegawai tersebut, dengan begitu pimpinan juga bisa melihat apakah komunikasi yang pimpinan terapkan sudah efektif atau tidak terhadap para pegawai di kantor.

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pimpinan tidak harus berkomunikasi atas menyampaikan pesan langsung kepada pegawai, tetapi harus melalui salah satu pegawai kantor yang berfungsi sebagai perantara.

⁷ Hj. Nurhayati. S. Sos, Kepala Seksi Trantib Kecamatan Anggeraja, Wawancara, Cakke (7 februari 2020)

⁸ Suparman. P, Camat Anggeraja, Kabupaten Enrekang, Wawancara, Cakke (6 Februari 2020)

Komunikasi merupakan hal yang mengikat kesatuan organisasi. Komunikasi membantu anggota-anggota organisasi mencapai tujuan individu dan juga organisasi, merespon pengimplementasian perubahan organisasi, mengkoordinasikan aktivitas organisasi dan ikut memainkan peran dalam hampir semua tindakan organisasi yang relevan. Berdasarkan wawancara salah satu pegawai kantor, maka diperoleh suatu kesimpulan bahwa komunikasi yang bersifat informal lebih sering mereka gunakan agar interaksi yang mereka lakukan tidak terasa canggung dan lebih kekeluargaan.

Sebagaimana yang dikatakan oleh ibu Nurhayati mengemukakan bahwa:

“Dalam hal komunikasi, kami sebagai pegawai dengan atasan kami menempatkan komunikasi kami pada tempatnya, ketika dalam kondisi formal, komunikasi kami pun harus formal tapi ketika kami berada diluar kantor maka tidak ada sekat diantara kami, rasa canggung pun hilang. Jadi komunikasi kami tergantung situasi dan kondisi.”⁹

Dari wawancara dengan ibu Nurhayati, wanita usia 47 tahun ini mengungkapkan bahwa hubungannya sebagai seorang kepala seksi trantip di Kantor Camat Anggeraja cukup baik. Ini dikarenakan pimpinan merupakan sosok yang ramah dan mudah akrab kepada semua pegawai di kantor. Hubungan kedekatan pimpinan dan para pegawai kantor dibuktikan dengan sering mengadakan acara-acara informal seperti makan bersama dan sebagainya.

Pimpinan dan pegawai adalah dua elemen penting dalam sebuah organisasi perusahaan ataupun organisasi kelompok masyarakat, keduanya menempati posisi yang saling melengkapi satu sama lainnya. Seperti halnya keterbukaan antara pimpinan dan pegawai itu perlu.

Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Rusdin Patu selaku sekretaris camat mengemukakan bahwa:

“Keterbukaan dalam sebuah kantor sangat penting, tentunya terhadap hal-hal tertentu karena tidak semua hal dapat/boleh diketahui semua pegawai kantor tersebut. Seperti halnya pegawai yang akan disosialisasikan dan informasikan secara transparan kepada seluruh pegawai mengenai kerja sama tersebut. Keterbukaan semacam ini terkait sebagai tujuan yakni adanya pemberian pemahaman kepada pegawai terkait kerjasama yang terjalin. Keterbukaan ini sangat menguntungkan karena akan terbentuk suatu

⁹ Hj. Nurhayati. S. Sos, Kepala Seksi Trantib Kecamatan Anggeraja, Wawancara, Cakke (7 februari 2020)

transparasi kerjasama dan kesadaran tanggung jawab bagi pegawai/pihak yang terkait.”¹⁰

Berdasarkan wawancara tersebut, pimpinan sangat terbuka dengan para pegawainya dalam hal pemberitaan informasi tentang kerja sama kantor dengan kantor lainnya, disini jelas bahwa di Kantor Camat Anggeraja keterbukaan antara pimpinan dan pegawai sangat penting, karena tanpa adanya keterbukaan maka tidak ada rasa saling percaya diantara mereka.

Kantor Kecamatan Anggeraja melakukan suatu pola komunikasi agar mampu menciptakan suatu komunikasi yang kondusif sabagai salah satu upaya untuk mempertahankan organisasinya. sama halnya yang dikatakan bapak camat di Kantor Kecamatan Anggeraja.

Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Suparman mengemukakan bahwa:

“Tingkat intensitas komunikasi antara saya dan pegawai dapat dikatakan sangat tinggi intensitasnya, artinya komunikasi antara saya dan pegawai terbangun dengan sangat baik terkait urusan pekerjaan sehingga saya dan pegawai dapat melangsungkan kerja sama kelompok yang baik pula dalam mencapai misi dan visi kami.”¹¹

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tingkat intensitas komunikasi antara pimpinan dan pegawai begitu penting dalam mencapai visi dan misinya, serta berjalan begitu baik antara bawahan dan pimpinan. Komunikasi menjadi lebih kondusif, dengan begitu pimpinan dan pegawai dapat meningkatkan kinerja di Kantor Kecamatan Anggeraja di bidang pemerintahan.

D. KESIMPULAN

Pola Komunikasi Camat Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang yaitu saluran formal dalam pola komunikasi organisasi ada tiga yaitu pola komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*), pola komunikasi dari bawah ke atas (*upward communication*), dan pola komunikasi diagonal.

Adapun faktor pendukung Pola Komunikasi Camat Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang yaitu: Motivasi untuk menambah

¹⁰ Rusdin Patu, Sekertaris Camat Anggeraja, Wawancara, Cakke (7 februari 2020)

¹¹ Suparman. P, Camat Anggeraja, Kabupaten Enrekang, Wawancara, Cakke (6 Februari 2020)

semangat kerja pegawai, sumber daya manusia, dan fasilitas kantor. Disamping itu ada pula hal yang menghambat dalam pola komunikasi yaitu Kurang disiplin, Tidak adanya transparansi, kesalahpahaman atau miss Communication, dan faktor bahasa yang digunakan oleh para pelaku komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Masmuh, Komunikasi Organisasi dalam Prespektif Teori dan Praktek, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang,2008.
- Aini, Qurrata. Gaya Komunikasi Pemimpin dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Mts.N Banggae Kabupaten Majenne. Skripsi. Makassar. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.Fakultas Dakwah Dan Komunikasi.Jurusan Komunikasi dan Peyiaran Islam.2018.
- Arni Muhammad. Komunikasi Organisasi Jakarta: Bumi Aksara,2009. Burhan Bungin, Sosiologi Komunikasi, Jakart: kencana,2007.
- Cangara, Hafied Pengantar Ilmu Komunikasi, Jakarta: PT rajagrafindo Persada 2014.
- Joseph A. Devito, Komunikasi Antar Manusia (Edisi 5, Jakarta: Profesional books,1997.
- J. winardi, Teori Organisasi dan Pengorganisasian Jakarta: Raja Grafindo Persada,2007.
- Khomsarial, Romli. Komunikasi Organisasi Lengkap.
- Kayo Pahlawan Khatib. Manajemen Dakwah Dari Dakwah Konvensional Menuju Dakwah Profesional. (Jakarta: Amzah,2007, Cet, I), h. 59.
- Ritonga Yanti Elfi. Iklim Komunikas Organisasi Dalam Perspektif Islam. Skripsi. Medan. Universitas Islam Negeri Sumatra Utara. Fakultas Dakwah Dan Komunikasi. Jurusan Komunikasi Dan Penyiaran Islam.2019.
- R Wayne Pace Don F. Foules, Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offiset,2006.
- Stephen P. Robbins, Perilaku Organisasi, Jakarta: PT. prenhalindo,1996, Edisi Bahasa Indonesia.
- Sewdow, Pengukuran Kinerja Pegawai, (Jakarta: Gunung Agung,2007.

Sugandha, Dann Organisasi, Komunikasi dan Teknik Memberi Perintah, Bandung: CV Sinar Baru,1996.

Sondang P Siagian, Fungsi-Fungsi Manajerial Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Uchjana Effendy Onong, Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,1990.

Wibowo. Manajemen Kinerja, Jakarta: Rajawali Pers,2000.

Wahyu Ilahi, Komuikasi Dakwah Cet 2; Bandung: Rosdakarya,2011