

**ANALISIS POLA KOMUNIKASI FORMAL DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI LAMPUNG**  
(Studi Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung)

**Skripsi**

**Oleh  
Yudi Kurniawan**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2016**

## ABSTRAK

### **ANALISIS POLA KOMUNIKASI FORMAL DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI LAMPUNG**

**(Studi Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung)**

Oleh

**YUDI KURNIAWAN**

Yudik.daying@gmail.com

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pola komunikasi formal dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, studi dokumentasi, dan observasi. Masalah dalam penelitian ini adalah upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan perikanan melalui pendekatan pola komunikasi formal perlu terus diupayakan melalui bentuk-bentuk komunikasi antar personal, oleh sebab itu dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam konteks kinerja, dibutuhkan pola komunikasi formal yang disesuaikan dengan lingkungan kerja, yang dalam hal ini organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung yang memiliki visi dan misi dengan pola-pola komunikasi formal. Teknik analisis data dilakukan berdasarkan tahap reduksi data, display (penyajian data), verifikasi (menarik kesimpulan). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pola komunikasi formal di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung penerapannya sudah baik pada *horizontal communication*, *downward communication*, *upward communication* dan *diagonal communication*. Sehingga, dari hasil tersebut didapatkan bahwa *horizontal communication* merupakan pola komunikasi formal organisasi yang penerapannya paling efektif, yaitu dimana para pegawai maupun pimpinan yang selevel dalam tingkatan organisasi bertemu untuk mendiskusikan kontribusi dan koordinasi tugas untuk tujuan dinas. Selain itu komunikasi dilakukan dengan menggunakan komunikasi media yaitu SMS, BBM Group dan Email. Pola komunikasi formal organisasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung memiliki hubungan yang erat dengan kinerja pegawai dari mulai sedang, terkuat secara berturut-turut memiliki hubungan yang signifikan adalah *horrizontal Communication*, *Downward Communication* dan *Upward communication*. Hasil analisis persepsi pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung mengenai kerja seperti motivasi, pengetahuan, peran dan keterampilan sudah sangat baik dan mendukung peningkatan kinerja pegawai.

Kata Kunci: Pola Komunikasi Formal, Kinerja, Pegawai

## **ABSTRACT**

### **FORMAL COMMUNICATION PATTERN ANALYSIS IN IMPROVING THE PERFORMANCE OF EMPLOYEES IN THE DEPARTMENT OF MARINE AND FISHERIES LAMPUNG PROVINCE** *(Studies in the Department of Marine and Fisheries Lampung Province)*

**By**  
**YUDI KURNIAWAN**  
Yudik.daying@gmail.com

*The purpose of this study was to analyze the pattern of formal communication in improving the performance of employees at the Department of Marine and Fisheries Lampung Province. The problem in this research is to improve the performance of employees at the Department of Marine and fisheries through the approach pattern formal communication need to be pursued through other forms of interpersonal communication, therefore, in order to achieve organizational goals in the context of performance, it takes the pattern of formal communication that are tailored to work environment, which in this case organization Marine and Fisheries Agency of Lampung Province who have the vision and mission of the patterns of formal communication. The technique of collecting data through interviews, documentary studies, and observations. The data analysis technique based on the data reduction phase, display (presentation of data), verification (draw conclusions). The results showed that the formal communication patterns in the Marine and Fisheries Agency of Lampung Province is already well on the horizontal application communication, downward communication, upward communication and diagonal communication. Thus, from these results showed that horizontal communication is the communication patterns of formal organization whose application is most effective, ie where employees and leadership of the same level in the levels of the organization met to discuss the contribution and coordination tasks for official purposes. Moreover communication is done by using communication media, namely SMS, BBM Group and Email. Formal communication patterns in the organization's Marine and Fisheries Agency of Lampung Province has a close relationship with the employee's performance from start to moderate, the strongest in a row to have a significant relationship is horizontal Communication, Communication Downward and Upward communication. The results of the analysis of employee perceptions Marine and Fisheries Agency of Lampung Province on work such as motivation, knowledge, roles and skills has been very good and support improved employee performance.*

*Keywords: Formal Communication Patterns, Performance, Employee*

**ANALISIS POLA KOMUNIKASI FORMAL DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**(Studi Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung)**

**Oleh  
Yudi Kurniawan**

**Skripsi**

**Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar  
SARJANA ILMU KOMUNIKASI**

**Pada  
Jurusan Ilmu Komunikasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2016**

Judul Skripsi : **ANALISIS POLA KOMUNIKASI FORMAL DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS  
KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI LAMPUNG  
(Studi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi  
Lampung)**

Nama Mahasiswa : **Yudi Kurniawan**

No. Pokok Mahasiswa : **0816031061**

Jurusan : **Ilmu Komunikasi**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**MENYETUJUI**

**1. Komisi Pembimbing**

**Anna Gustina, S.Sos., M.Si.**  
NIP 19760821 200003 2 001

**2. Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi**

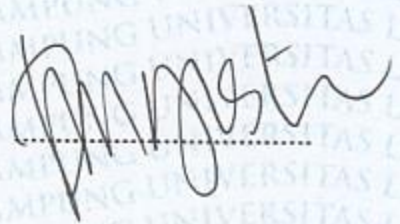
**Dhanik Sulistyarini, S.Sos., MComn&MediaSt.**  
NIP 19760422 200012 2 001



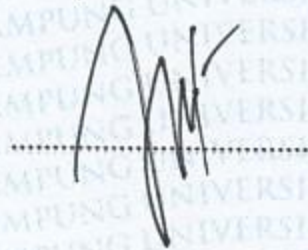
**MENGESAHKAN**

**1. Tim Penguji**

**Ketua : Anna Gustina, S.Sos., M.Si.**

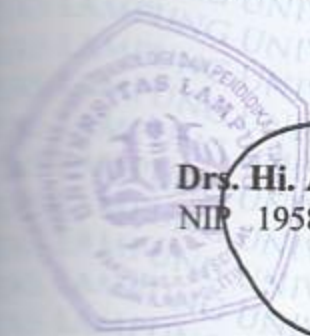


**Penguji Utama : Prof. Dr. Yulianto, M.S.**



**2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Drs. Hi. Agus Hadiawan, M.Si.**  
NIP. 19580109 198603 1 002



**Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 14 April 2016**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

**Nama** : Yudi Kurniawan

**NPM** : 0816031061

**Prodi** : Ilmu Komunikasi

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Pola Komunikasi Formal Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung (Studi Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung)”. Adalah asli hasil penelitian saya dan tidak plagiat kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan telah disebutkan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat digunakan seperlunya. Apabila dikemudian hari ternyata ini tidak benar, maka saya sanggup dituntut berdasarkan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.

Bandar Lampung, 08 April 2016

Saya yang menyatakan



**Yudi Kurniawan**  
**NPM. 0816031061**

## **BIODATA PENULIS**



Penulis memiliki nama lengkap Yudi Kurniawan. Lahir di Bandar Lampung, 24 Juni 1989. Merupakan anak Kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Muhammad Rifki dan Ibu Farida. Menempuh pendidikan di SD AL Kautsar Bandar Lampung, SMPN 29 Bandar Lampung, dan SMA Gajah Mada Bandar Lampung.

Pada tahun 2008, penulis terdaftar sebagai mahasiswa pada Program Strata Satu (S1) Jurusan Ilmu komunikasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung melalui jalur SNMPTN. Selama menjadi mahasiswa jurusan Ilmu Komunikasi FISIP Unila. penulis pernah mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang bertempat di Desa Bernung, Kabupaten Pesawaran pada Juni 2012.



## MOTTO

**"Seseorang yang optimis akan melihat adanya kesempatan dalam setiap malapetaka,  
sedangkan orang pesimis melihat malapetaka dalam setiap kesempatan"**

**(Nabi Muhammad SAW)**

**Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu,  
maka Allah memudahkannya mendapat jalan ke surga**

**( H.R Muslim)**

**"Komunikasi yang baik bersumber dari pemikiran yang baik pula"**

**(Penulis)**

# Persembahan

Dengan kerendahan hati dan rasa syukur kepada Allah SWT yang tak henti-hentinya melimpahkan berbagai kenikmatan-Nya, penulis mempersembahkan skripsi ini untuk :

Mama dan Papa

Sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada mama dan papa yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga , yang tiada mungkin dapat anakmu balas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan.

Ajo dan anggun, walaupun sering bertengkar tapi hal itu selalu menjadi warna yang tak bisa tergantikan, terima kasih motivasi dan doanya..

Sahabat-sahabat ku, terimakasih kebersamaannya didalam suka maupun duka..

Untuk almamater tercinta Universitas lampung

## SANWACANA

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan judul: **Analisis Pola Komunikasi Formal Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung** (Studi Pada Dinas Kelautan Dan perikanan Provinsi Lampung).

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Terima kasih kepada Allah SWT atas berkat rahmat serta hidayah-Nya dan nikmat yang diberikan kepada penulis selama ini.
2. Terima kasih kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, Bapak Drs. Agus Hadiawan, M.Si.
3. Terima kasih kepada Ibu Dhanik S,S.Sos., M Comn &MediaSt selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi yang banyak membantu dan memberi masukan dari hingga skripsi ini selesai.
4. Terima kasih kepada Ibu Anna Gustina, S.Sos., Msi. selaku dosen pembimbing, terima kasih atas waktu yang diluangkan untuk penulis, serta saran, motivasi,

semangat yang membangun penulis hingga mampu mengerti skripsi ini dan menyelesaikan skripsi ini.

5. Terima kasih kepada Bapak Prof. Dr. Yulianto., M.S. selaku dosen pembahas yang telah meluangkan waktu untuk mengoreksi dan memberikan masukan yang positif kepada penulis sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.
6. Terima kasih kepada Bapak Toni Wijaya, S.Sos.,M.A. selaku dosen pembimbing akademik
7. Terima kasih kepada seluruh dosen jurusan Ilmu Komunikasi beserta staff atas ilmu yang diberikan selama saya berkuliah disini.
8. Terima kasih Pak Ir.Setiarto, M.Sc., Pak Sutarna,S.Pi, Mas Agung, serta seluruh staff yang berada di Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Lampung, yang telah memberikan izin penelitian dan bantuan selama penulis melaksanakan penelitian.
9. Terima kasih Mama dan Papa tercinta yang telah mendidik dan memperjuangkan segalanya demi kebahagiaanku, serta mengajarkanku kesabaran dan kemandirian dalam menjalani hidup, terima kasih atas doa dan dukungan yang diberikan tanpa henti sampai saat ini.
10. Terima Kasih Ajo dan Anggun atas segala motivasi dan bantuan selama ini, yang selalu menjadi pahlawan untuk membantu dalam segala hal yang aku inginkan.
11. Terima kasih sahabat-sahabatku: Aak Eka, Ngantok, Tulip, Buyoet, Mbh Inoe yang sudah membantu menghilangkan penat dengan canda dan gurau nya, ayo strike lagi.
12. Terima Kasih untuk sahabat-sahabatku: Uwi Ndut, Adi Londo untuk motivasi yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
13. Terima kasih untuk sahabat- sahabatku : Panji, Dani, Harry atas segala bantuannya selama pengerjaan skripsi ini, *thanks* untuk traktirannya, tumpangannya,dan segala tekanannya, candaan kejam kalian adalah semangatku.



14. Terima kasih teman-teman Jurusan Komunikasi Unila 08 yang sudah lulus duluan, buat Dzelmi, Bastian teman senasib sepenanggungan tetap semangat sobat,, aku yakin dan sangat yakin kalian pasti bisa !! jangan cepat menyerah apapun yang terjadi, tetap melangkah meski itu sulit'. Letakkan bayangan toga didepan alis mata, target 5cm itu pasti kalian raih !!, buat Aji, Barker, Genta, Fahri, Arya, Doy, Adi, Metal, Desril terima kasih atas bantuan dan dukungannya, tawa canda, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Akhir kata, penulis mengucapkan maaf apabila terjadi kesalahan dalam skripsi ini dan berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan semoga selalu dalam lindungan Allah SWT, aamiin.

Bandar Lampung, April 2016  
Penulis

**Yudi Kurniawan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>1. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kegunaan Penelitian.....	7
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Tinjauan Tentang Komunikasi .....	9
1. Pengertian Komunikasi.....	9
2. Proses Komunikasi .....	10
3. Komponen Komunikasi.....	12
4. Tujuan Komunikasi .....	13
5. Fungsi Komunikasi.....	14
5. Jenis-Jenis Pola Komunikasi .....	15
B. Komunikasi Formal .....	17
1. Definisi Komunikasi Formal .....	17
2. Ciri-Ciri Komunikasi Formal .....	18
C. Komunikasi Organisasi.....	18
D. Teori A First Look at Communication Theory Griffin .....	21
E. Hambatan Komunikasi dalam Organisasi.....	25
F. Tinjauan Tentang Kinerja .....	27
1. Pengertian Kinerja .....	27
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	31
3. Penilaian Kinerja Karyawan .....	35
4. Hubungan Komunikasi dengan Kinerja Pegawai .....	40

G. Kerangka Pikir.....	46
------------------------	----

### **III. METODE PENELITIAN**

A. Tipe Penelitian.....	49
B. Pendekatan Penelitian.....	50
C. Fokus Penelitian .....	50
D. Informan .....	51
E. Sumber Data .....	52
F. Teknik Pengumpulan Data.....	53
G. Teknik Pengolahan Data .....	54
H. Teknik Analisis Data .....	54
1. Reduksi Data .....	55
2. Display (Penyajian Data).....	55
3. Verifikasi ( Menarik Kesimpulan ).....	55

### **IV. GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

A. Gambaran Umum .....	56
B. Visi Dan Misi .....	57
C. Tujuan.....	58
D. Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas .....	59
E. Sasaran .....	61
F. Keadaan Pegawai .....	61

### **V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Karakteristik Informan .....	62
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	64

## **VI. PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	78
B. Saran .....	79

## **DAFTAR PUSTAKA**



## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Manusia sebagai makhluk sosial di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi, hal ini menunjukkan proses komunikasi sebagai proses integrasi sosial antara individu dengan lainnya dalam kelompok masyarakat atau suatu organisasi yang nantinya diharapkan mampu menjamin eksistensi kelompok masyarakat ataupun organisasi.

Sistem kepemimpinan suatu organisasi sangat mempengaruhi bentuk pola komunikasi yang terjalin antar individu dan individu lainnya, serta antar individu dan lembaga. Dalam suatu kepemimpinan organisasi, terdapat dua unsur penting yang harus diperhatikan yakni antar pemimpin dan yang dipimpin, adanya pola komunikasi yang baik antara keduanya berlanjut pada proses komunikasi yang baik pula antara keduanya, sehingga dapat juga menentukan keberlangsungan hidup suatu lembaga atau organisasi. Untuk mencapai semua itu diperlukan komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik agar terjalin kerja sama, dengan harapan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun cita-cita kelompok atau organisasi.

Proses komunikasi yang baik harus didukung oleh penggunaan pola komunikasi yang baik dan benar agar ide, gagasan, keinginan, harapan, permintaan, perintah yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain dapat dimengerti, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan demi kepentingan bersama dalam kehidupan masyarakat atau organisasi.

Untuk melaksanakan komunikasi yang baik dalam sebuah organisasi maka seorang pemimpin memerlukan pola komunikasi dan kerja sama yang baik, dimana interaksi di antara bagian yang satu dengan yang lainnya berjalan secara harmonis, dinamis, dan pasti. Dengan begitu apa yang menjadi cita-cita dan tujuan akan tercapai secara efektif, dalam arti masukan (*input*) yang di proses akan menghasilkan keluaran (*output*) yang diharapkan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Demi tercapainya sebuah tujuan bersama dalam suatu organisasi, tentunya harus terlebih dahulu didukung dengan meningkatnya kinerja pegawai pada organisasi atau lembaga yang dinaungi, dan untuk mencapai hal tersebut tentunya dibutuhkan pola komunikasi yang baik serta efektif antara atasan dan bawahan dan sebaliknya, agar apa yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Dalam hal ini komunikasi yang baik dan efektif hanya bisa didapat dalam komunikasi atau aktivitas formal yang terjalin didalam lingkungan organisasi tersebut. Komunikasi formal sendiri merupakan suatu proses komunikasi yang bersifat resmi dan biasanya dilakukan di dalam lembaga formal melalui garis perintah atau sifatnya instruktif, komunikasi formal penting dilakukan dalam suatu organisasi agar tiap-tiap individu dapat bekerja

sama untuk mencapai tujuan bersama, komunikasi formal biasanya mencakup memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, surat-surat resmi dan rapat.

Komunikasi efektif dilakukan dengan cara:

- a. Mendengarkan dengan empatik “Saya perlu benar-benar memahami orang-orang yang bekerjasama dengan saya.
- b. Memberikan umpan balik yang tepat dan tulus “Saya selalu mengupayakan untuk memberikan umpan balik secara tulus dalam setiap kesempatan

Komunikasi yang baik = Berubahnya Perilaku

- a. Komunikasi mempunyai tujuan utama untuk mengubah kebiasaan atau sikap seseorang terhadap sesuatu, Komunikasi yang baik adalah proses dua arah, hal penting untuk diingat adalah jika kita ingin berkomunikasi secara efektif, kita harus memastikan bahwa ada pemahaman antara dua pihak, baik komunikasi secara lisan maupun secara sederhana dan tidak bertele-tele.

Melalui komunikasi formal dalam organisasi diharapkan terjadi perubahan dalam diri atasan ataupun bawahan, dalam hal ini pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung. Pegawai yang tadinya tidak mengerti, setelah melakukan komunikasi formal dengan atasan atau pegawai lain akan dapat mengerti, dan mengubah cara pandang atau pemikiran pegawai.

Proses komunikasi formal yang terjadi antara atasan dan pegawai maupun sebaliknya merupakan area untuk memecahkan masalah dan meningkatkan

kemampuan memahami, demi terwujudnya cita-cita atau visi dan misi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung merupakan bagian dari organisasi yang juga melakukan komunikasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas otonomi dan tugas dekonsentrasi dibidang perikanan dan kelautan. Pengelolaan kelautan dan perikanan memfokuskan pada kegiatan usaha dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang berwawasan lingkungan dengan memberdayakan peran serta masyarakat untuk peningkatan taraf hidupnya. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan, organisasi ini mengemban misi yang merupakan arah bagi tujuan dan sasaran yang ingin diwujudkan sehingga dapat memberikan program kegiatan yang dilaksanakan. Misi yang ditetapkan untuk mewujudkan visi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung antara lain (sesuai Lakip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung, 2010) yaitu :

- a. Meningkatkan pendapatan pembudidaya ikan, nelayan dan masyarakat pesisir.
- b. Mengoptimalkan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan secara efisien dan berkelanjutan.
- c. Meningkatkan persediaan bahan pangan sumber protein dan bahan baku industri di dalam negeri serta ekspor.
- d. Memantapkan sistem pendukung, yang terdiri dari teknologi, permodalan sarana dan prasarana kelembagaan serta iklim usaha yang kondusif.



Penjabaran dan implementasi visi dan misi yang akan dicapai dijadikan tujuan Dinas Kelautan dan Perikanan antara lain adalah :

1. Meningkatkan produktifitas dan kesejahteraan pembudidaya ikan, nelayan dan masyarakat pesisir.
2. Meningkatkan pelestarian dan pengendalian sumber daya perikanan.
3. Meningkatkan konsumsi ikan masyarakat
4. Mendorong pertumbuhan industry dan ekspor hasil perikanan.
5. Mendorong dan meningkatkan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha yang produktif.

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan satu hal yang paling penting dan menjadi bagian dari tuntutan profisiensi (keahlian). Kadang-kadang penyebab rusaknya hubungan antar individu dalam suatu organisasi, misalnya antara staf itu sendiri adalah adanya miskomunikasi yang terjadi. Untuk bisa berkomunikasi dengan baik dibutuhkan tidak hanya bakat, tapi terutama kemauan untuk melakukan proses belajar yang kontinu.

Pola komunikasi dalam suatu organisasi merupakan bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang mengaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas, dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi antar manusia atau kelompok dan organisasi.

Implementasi dari model komunikasi tersebut dalam konteks Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung juga tidak dapat terlepas, dimana upaya pencapaian kinerja dan tujuan organisasi senantiasa dicapai dengan upaya komunikasi organisasi, khususnya pola komunikasi formal. Pola komunikasi formal memiliki fungsi strategis manakala dinas Perikanan dan kelautan memiliki personil yang sangat banyak yaitu 45 orang dengan jangkauan tugas yang sangat luas serta fungsi yang berbeda-beda. Pola komunikasi formal yang diterapkan pada Dinas Kelautan dan perikanan Provinsi Lampung adalah pola komunikasi transaksi (komunikasi banyak arah), dimana komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara pimpinan dan pegawai tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara pegawai dengan pegawai, namun dalam pelaksanaannya pola komunikasi transaksi ini belum dilaksanakan secara optimal sehingga sering terjadi *miss communication* baik pada atasan maupun pegawai Dinas Kelautan dan perikanan Provinsi Lampung.

Upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan perikanan melalui pendekatan pola komunikasi formal perlu terus diupayakan melalui bentuk-bentuk komunikasi antar personal, oleh sebab itu dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam konteks kinerja, dibutuhkan pola komunikasi formal yang disesuaikan dengan lingkungan kerja, yang dalam hal ini organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Lampung yang memiliki visi dan misi dengan pola-pola komunikasi formal yang perlu untuk diteliti.

Berdasarkan uraian di atas, dengan melihat begitu pentingnya sebuah pola komunikasi formal dalam sebuah organisasi, maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul: **Analisis Pola Komunikasi Formal Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijabarkan di atas maka rumusan masalah yang ada adalah "Bagaimana pola komunikasi formal dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung?"

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pola komunikasi formal dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.

## **D. Kegunaan Penelitian**

### **1. Secara Praktis**

Bagi instansi terkait, hasil penelitian ini diharapkan memberikan sumbangan pemikiran, masukan-masukan bagi pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung dalam memperbaiki pola komunikasi formal serta kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.

## **2. Secara Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran, informasi, dan pengetahuan dalam khasanah Ilmu Komunikasi khususnya yang berkaitan dengan pola komunikasi formal terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### A. Tinjauan Tentang Komunikasi

#### 1. Pengertian Komunikasi

Istilah komunikasi dalam bahasa Inggris yaitu *communication*, berasal dari kata Latin *communicatio*, dan bersumber dari kata *communis* yang berarti sama, sama disini maksudnya adalah sama makna. Komunikasi merupakan sarana utama yang sering di gunakan baik secara verbal maupun secara non verbal, komunikasi digunakan baik dalam kepentingan pribadi maupun kepentingan bersama, dan di dalam sebuah organisasi juga komunikasi selalu digunakan untuk mencapai kepuasan dan mencapai tujuan bersama. Komunikasi dapat di artikan sebagai percakapan verbal dan non verbal atau antara satu orang lebih dengan yang lainnya.

Menurut Hovland, komunikasi adalah upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap (Effendy, 2008: 10).

Berdasarkan definisi di atas dapat dikemukakan bahwa komunikasi merupakan upaya penyampaian informasi dari satu orang ke orang lain, dan dapat merubah sikap yang orang tersebut. Definisi Hovland di atas menunjukkan bahwa yang dijadikan objek studi ilmu komunikasi bukan saja penyampaian informasi, melainkan juga pendapat umum (*public opinion*) dan sikap publik (*public*

*attitude*) yang dalam kehidupan sosial dan kehidupan politik memainkan peranan yang amat penting.

Sedangkan menurut Hovland yang dikutip oleh Effendy (2007: 49) mendefinisikan komunikasi sebagai berikut:

*“The process by which an individual (the communicator) transmits stimuli (usually verbal symbols) to modify the behavior of other individuals (communicatess).”* (Proses dimana seseorang (komunikator) menyampaikan perangsang (biasanya lambang bahasa) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikan))

Berdasarkan dari beberapa definisi tentang komunikasi di atas, maka definisi komunikasi yang sesuai dengan penelitian ini adalah komunikasi merupakan proses di mana pegawai (komunikator) menyampaikan perangsang (biasanya lambang bahasa) kepada pegawai lain (komunikan) bukan hanya sekedar memberitahu, tetapi juga mempengaruhi pegawai atau sejumlah pegawai tersebut untuk melakukan tindakan tertentu (merubah perilaku pegawai lain).

## **2. Proses Komunikasi**

Proses komunikasi pada hakikatnya adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) pikiran bisa berupa gagasan, informasi, opini, dan lain-lain yang muncul dari benaknya. Perasaan bisa berupa keyakinan, kepastian, keragu-raguan, kekawatiran, keberanian, kegairahan, dan sebagainya yang timbul dari lubuk hati. Proses komunikasi pada dasarnya adalah proses penyampaian pesan yang dilakukan seseorang komunikator kepada komunikan, pesan itu bisa berupa gagasan, informasi, opini dan lain-lain.



Pada prosesnya Charmley dalam Susanto (2008: 31) memperkenalkan 5 (lima) komponen yang melandasi komunikasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Sumber (*Source*)
- b. Komunikator (*Encoder*)
- c. Pertanyaan/Pesan (*Message*)
- d. Komunikan (*Decoder*)
- e. Tujuan (*Destination*).

Unsur-unsur dari proses komunikasi di atas, merupakan faktor penting dalam komunikasi, bahwa pada setiap unsur tersebut tersebut oleh para ahli komunikasi dijadikan objek ilmiah untuk ditelaah secara khusus. Proses komunikasi dapat diklasifikasikan menjadi 2 bagian, yaitu:

- a. Komunikasi Verbal

Simbol atau pesan verbal adalah semua jenis simbol yang menggunakan satu kata atau lebih. Hampir semua rangsangan bicara yang kita sadari termasuk ke dalam kategori pesan verbal disengaja, yaitu usaha-usaha yang dilakukan secara sadar untuk berhubungan dengan orang lain secara lisan. Bahasa dapat juga dianggap sebagai suatu system kode verbal.

- b. Komunikasi non verbal

Secara sederhana pesan non verbal adalah semua isyarat yang bukan kata-kata. Menurut Samovar dan Porter, komunikasi non verbal mencakup semua rangsangan (kecuali rangsang verbal) dalam suatu setting komunikasi, yang dihasilkan oleh individu dan penggunaan lingkungan oleh individu, yang mempunyai nilai pesan potensial bagi pengirim atau penerima” (Mulyana, 2008: 237)

### 3. Komponen Komunikasi

Berdasarkan proses komunikasi yang dijelaskan di atas maka dapat terlihat bahwa komunikasi itu terjadi dengan melewati komponen-komponen atau unsur-unsur pokok yang mendukungnya agar menjadi efektif atau mengena atau dalam artian mencapai pengertian bersama antara sumber dengan penerima, dengan begitu komunikasi itu meliputi lima unsur pokok yang dapat diberi istilah sebagai berikut:

a. Komunikator

Komunikator adalah seseorang atau setiap orang yang menyampaikan pikirannya atau perasaannya kepada orang lain.

b. Pesan

Pesan sebagai terjemahan dari bahasa asing "*message*" adalah lambang bermakna (*meaning to symbols*), yakni lambang yang membawakan pikiran atau perasaan komunikator.

c. Komunikan

Komunikan adalah seseorang atau sejumlah orang yang menjadi sasaran komunikator ketika ia menyampaikan pesannya.

d. Media

Media adalah sarana untuk menyalurkan pesan-pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.

e. Efek

Efek adalah tanggapan, respon atau reaksi dari komunikan ketika ia atau mereka menerima pesan dari komunikator. Jadi efek adalah akibat dari proses komunikasi (Effendy, 2008: 6).

Dengan unsur pokok ini maka sangat jelas bahwa keberadaan dari unsur-unsur inilah yang menyebabkan efektif atau tidaknya komunikasi.

#### **4. Tujuan Komunikasi**

Menurut Effendy (2008: 8), tujuan dari komunikasi adalah:

- a. Perubahan sikap (*attitude change*)
- b. Perubahan pendapat (*opinion change*)
- c. Perubahan perilaku (*behavior change*)
- d. Perubahan sosial (*social change*).

Sedangkan tujuan komunikasi pada umumnya menurut Hafied (2007: 22) adalah mengandung hal-hal sebagai berikut:

- a. Supaya yang disampaikan dapat dimengerti.

Seorang komunikator harus dapat menjelaskan kepada komunikan (penerima) dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengikuti apa yang dimaksud oleh pembicara atau penyampai pesan (komunikator).

- b. Memahami orang

Sebagai komunikator harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkannya, jangan hanya berkomunikasi dengan kemauan sendiri.

- c. Supaya gagasan dapat diterima oleh orang lain

Komunikator harus berusaha agar gagasan dapat diterima oleh orang lain dengan menggunakan pendekatan yang persuasif bukan dengan memaksakan kehendak.

d. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu

Menggerakkan sesuatu itu dapat berupa kegiatan yang lebih banyak mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu yang kita kehendaki

Komunikasi dilakukan untuk mencapai tujuan jika dilihat dari komunikator dan komunikan. Tujuan komunikasi jika dilihat dari komunikator antara lain sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi
- b. Mendidik
- c. Menghibur
- d. Menganjurkan suatu tindakan

Sedangkan tujuan komunikasi dilihat dari komunikan antara lain sebagai berikut:

- a. Memahami Informasi
- b. Mempelajari
- c. Menikmati
- d. Menerima atau menolak.

## **5. Fungsi Komunikasi**

Fungsi dari komunikasi Effendy (2008: 8) berpendapat sebagai berikut:

- a. Menyampaikan informasi (*to inform*)
- b. Mendidik (*to educate*)
- c. Menghibur (*to entertain*)
- d. Mempengaruhi (*to influence*)

## **6. Jenis-Jenis Pola Komunikasi**

Pola komunikasi diartikan sebagai bentuk atau pola hubungan dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami (Djamarah, 2007:1).

Dimensi pola komunikasi terdiri dari dua macam, yaitu pola yang berorientasi pada konsep dan pola yang berorientasi pada sosial yang mempunyai arah hubungan yang berlainan (Sunarto, 2006:1)

Tubbs dan Moss mengatakan bahwa “pola komunikasi atau hubungan itu dapat dicirikan oleh : komplementaris atau simetris. Dalam hubungan komplementer satu bentuk perilaku dominan dari satu partisipan mendatangkan perilaku tunduk dan lainnya. Dalam simetri, tingkatan sejauh mana orang berinteraksi atas dasar kesamaan. Dominasi bertemu dengan dominasi atau kepatuhan dengan kepatuhan” (Tubbs, Moss, 2001:26). Disini kita mulai melihat bagaimana proses interaksi menciptakan struktur sistem. Bagaimana orang merespon satu sama lain menentukan jenis hubungan yang mereka miliki.

Berdasarkan beberapa definisi pola komunikasi menurut para ahli diatas, pola komunikasi yang sesuai dengan penelitian ini dapat diartikan bahwa pola komunikasi merupakan pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses mengkaitkan dua komponen yaitu gambaran atau rencana yang menjadi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan antar organisasi ataupun juga manusia.

Suatu pola komunikasi merupakan bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dikaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi antar manusia atau kelompok dan organisasi.

Meskipun semua organisasi harus melakukan komunikasi dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuannya, pendekatan yang dipakai antara satu organisasi dengan organisasi yang lain bervariasi atau berbeda-beda. Untuk organisasi berskala kecil mungkin pengaturannya tidak terlalu sulit sedangkan untuk perusahaan besar yang memiliki ribuan karyawan maka penyampaian informasi kepada mereka merupakan pekerjaan yang cukup rumit. Untuk itu, menentukan suatu pola komunikasi yang tepat dalam suatu organisasi merupakan suatu keharusan. Terdapat dua macam pola komunikasi organisasi (Muhammad, 2005:102), yaitu :

a. Pola komunikasi Formal

Dalam struktur garis, fungsional maupun matriks, nampak berbagai macam posisi atau kedudukan yang masing-masing sesuai batas dan tanggung jawab dan wewenangnya. Dalam kaitannya dengan proses penyampaian informasi dari pimpinan kepada bawahan ataupun dari para manajer kepada karyawannya, pola transformasinya dapat berbentuk *downward communication*, *upward communication*, *horizontal communication* dan *diagonal communication*. Komunikasi dari atas ke bawah merupakan aliran komunikasi dari atasan ke bawahan, dimana umumnya terkait dengan tanggung jawab dan wewenang seseorang dalam suatu organisasi.

## b. Pola komunikasi Informal

Dalam pola komunikasi informal orang-orang yang ada dalam suatu organisasi baik secara jenjang hirarki, pangkat dan kedudukan/ jabatan dapat berkomunikasi secara leluasa. Namun jenis komunikasi ini karena sifatnya yang umum, informasi yang diperoleh seringkali kurang akurat dan tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, karena biasanya lebih bersifat pribadi atau bahkan sekadar desas-desus. Di dalam pola komunikasi informal ini, tentunya ada berbagai macam informasi yang mengalir. Namun ada dua tipe informasi yang paling utama atau paling sering menjadi pembicaraan utama dalam komunikasi informal dalam suatu organisasi, yakni: gosip dan rumor.

Berdasarkan beberapa definisi pola komunikasi di atas, definisi yang sesuai dengan penelitian ini adalah hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dikaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi formal antar pegawai di Dinas Kelautan dan perikanan Provinsi Lampung

## **B. Komunikasi Formal**

### **1. Definisi Komunikasi Formal**

Komunikasi formal adalah proses komunikasi yang memanfaatkan saluran-saluran formal dalam organisasi.

- Saluran formal disebut pula saluran birokrasi

- Komunikasi formal disebut juga sebagai komunikasi resmi
- Masing-masing pegawai yang terlibat di dalam komunikasi berperan sesuai jabatan dan kewenangannya.

## **2. Ciri-ciri Komunikasi Formal**

- Arus komunikasi ke bawah lebih banyak dari pada ke atas, berarti prakarsa mengadakan komunikasi lebih banyak dari atasan (pimpinan)
- Tujuan terkait dengan kepentingan dinas
- Cara penyampaian pesan lebih banyak tertulis, atau dalam rapat resmi

## **C. Komunikasi Organisasi**

Komunikasi Organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi (Senjaja, 1994:9).

Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri, isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi, misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi. Istilah organisasi berasal dari bahasa latin *organizare*, yang secara harfiah berarti paduan dari bagian-bagian yang satu sama yang lainnya saling bergantung, diantara para ahli ada yang menyebut paduan itu sistem, ada juga yang menamakannya sarana;

- Everet M, Rogers dalam bukunya *Communication in Organization*, mendefinisikan organisasi sebagai satu sistem yang mapan dari mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, melalui jenjang kepangkatan, dan pembagian tugas.



- Robert Bonnington dalam buku *Modern Business: A Systems Approach*, mendefinisikan organisasi sebagai sarana dimana manajemen mengkoordinasikan sumber bahan dan sumber daya manusia melalui pola struktur formal dari tugas-tugas dan wewenang.

Korelasi antara ilmu komunikasi dengan organisasi terletak pada peninjauannya yang terfokus kepada manusia-manusia yang terlibat dalam mencapai tujuan organisasi itu, ilmu komunikasi mempertanyakan bentuk komunikasi apa yang berlangsung dalam organisasi, metode dan teknik apa yang dipergunakan, media apa yang dipakai, bagaimana prosesnya, faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat, dan sebagainya, jawaban-jawaban bagi pertanyaan – pertanyaan tersebut adalah untuk bahan telaah untuk selanjutnya menyajikan suatu konsepsi komunikasi bagi suatu organisasi tertentu berdasarkan jenis organisasi, sifat organisasi, dan lingkup organisasi dengan memperhitungkan situasi tertentu pada saat komunikasi dilancarkan.

Senjaja (1994:9) menyatakan fungsi komunikasi dalam organisasi adalah sebagai berikut:

- Fungsi Informatif, organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu, informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti.

Orang-orang dalam tataran manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan organisasi maupun untuk mengatasi konflik yang

terjadi di dalam organisasi, sedangkan karyawan atau bawahan membutuhkan informasi untuk melaksanakan pekerjaan, di samping itu juga informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, izin cuti, dan sebagainya.

- Fungsi regulatif, fungsi ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Terdapat dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif, yaitu:
  - 1) Berkaitan dengan orang-orang yang berada di dalam tataran manajemen, yaitu mereka yang memiliki wewenang untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan dan memberi perintah atau instruksi supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana mestinya.
  - 2) Berkaitan dengan pesan, pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja, artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan yang tidak boleh untuk dilaksanakan.
- Fungsi persuasif, dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan, adanya kenyataan ini, maka banyak pemimpin yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya dari pada memberi perintah, sebab pekerjaan yang dilakukan secara suka rela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibandingkan kalau pemimpin sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.
- Fungsi integratif, setiap organisasi berusaha untuk menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan

dengan baik, ada dua saluran komunikasi yang dapat mewujudkan hal tersebut, yaitu:

- 1) Saluran komunikasi formal, seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut (buletin, newsletter dan laporan kemajuan organisasi).
- 2) Saluran komunikasi informal, seperti perbincangan antar pribadi selama masa istirahat kerja, pertandingan olah raga, ataupun kegiatan darmawisata. Pelaksanaan aktivitas ini akan menimbulkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri karyawan terhadap organisasi.

#### **D. Teori *a First Look at Communication Theory Griffin***

Teori Griffin dalam *A First Look at Communication Theory*, membahas komunikasi organisasi mengikuti teori manajemen klasik (Wiryanto, 2005: 78). Adapun prinsip-prinsip dari teori manajemen klasikal adalah sebagai berikut:

- a. Kesatuan komando, suatu karyawan hanya menerima pesan dari satu atasan.
- b. Rantai skalar, garis otoritas dari atasan ke bawahan, yang bergerak dari atas sampai ke bawah untuk organisasi; rantai ini, yang diakibatkan oleh prinsip kesatuan komando, harus digunakan sebagai suatu saluran untuk pengambilan keputusan dan komunikasi.
- c. Divisi pekerjaan, manajemen perlu arahan untuk mencapai suatu derajat tingkat spesialisasi yang dirancang untuk mencapai sasaran organisasi dengan suatu cara yang efisien.

- d. Tanggung jawab dan otoritas, perhatian harus diberikan kepada bawahan untuk memberi ketaatan seksama, suatu ketepatan keseimbangan antara tanggung jawab dan otoritas harus dicapai.

Selanjutnya, Griffin menyadur tiga pendekatan untuk membahas komunikasi organisasi. Ketiga pendekatan itu adalah sebagai berikut:

- a. Pendekatan sistem. Karl Weick (pelopor pendekatan sistem informasi) menganggap struktur hirarkhi, garis rantai komando komunikasi, prosedur operasi standar merupakan mungsuh dari inovasi. Ia melihat organisasi sebagai kehidupan organis yang harus terus menerus beradaptasi kepada suatu perubahan lingkungan dalam orde untuk mempertahankan hidup. Pengorganisasian merupakan proses memahami informasi yang samar-samar melalui pembuatan, pemilihan, dan penyimpanan informasi. Weick meyakini organisasi akan bertahan dan tumbuh subur hanya ketika anggota-anggotanya mengikutsertakan banyak kebebasan (*free-flowing*) dan komunikasi interaktif. Untuk itu, ketika dihadapkan pada situasi yang mengacaukan, manajer harus bertumpu pada komunikasi dari pada aturan-aturan.

Teori Weick tentang pengorganisasian mempunyai arti penting dalam bidang komunikasi karena ia menggunakan komunikasi sebagai basis pengorganisasian manusia dan memberikan dasar logika untuk memahami bagaimana orang berorganisasi. Menurutnya, kegiatan-kegiatan pengorganisasian memenuhi fungsi pengurangan ketidakpastian dari informasi yang diterima dari *lingkungan* atau wilayah sekeliling. Ia menggunakan istilah *ketidakjelasan* untuk mengatakan ketidakpastian, atau keruwetan,

kerancuan, dan kurangnya *predictability*. Semua informasi dari lingkungan sedikit banyak sifatnya tidak jelas, dan aktivitas-aktivitas pengorganisasian dirancang untuk mengurangi ketidakpastian atau ketidakjelasan.

Weick memandang pengorganisasian sebagai proses evolusioner yang bersandar pada sebuah rangkaian tiga proses:

1) Penentuan (*enachment*) → seleksi (*selection*) → penyimpanan (*retention*)

Penentuan adalah pendefinisian situasi, atau mengumpulkan informasi yang tidak jelas dari luar. Ini merupakan perhatian pada rangsangan dan pengakuan bahwa ada ketidakjelasan. *Seleksi*, proses ini memungkinkan kelompok untuk menerima aspek-aspek tertentu dan menolak aspek-aspek lainnya dari informasi. Ini mempersempit bidang, dengan menghilangkan alternatif-alternatif yang tidak ingin dihadapi oleh organisasi. Proses ini akan menghilangkan lebih banyak ketidakjelasan dari informasi awal. *Penyimpanan* yaitu proses menyimpan aspek-aspek tertentu yang akan digunakan pada masa mendatang. Informasi yang dipertahankan diintegrasikan ke dalam kumpulan informasi yang sudah ada yang menjadi dasar bagi beroperasinya organisasinya.

2) Setelah dilakukan penyimpanan, para anggota organisasi menghadapi sebuah masalah pemilihan yaitu menjawab pertanyaan-pertanyaan berkenaan dengan kebijakan organisasi. Sedemikian jauh, rangkuman ini mungkin membuat anda mempercayai bahwa organisasi bergerak dari proses pengorganisasian ke proses lain dengan cara yang sudah tertentu: penentuan; seleksi; penyimpanan; dan pemilihan. Bukan begitu halnya. Sub-subkelompok individual dalam organisasi terus menerus melakukan

kegiatan di dalam proses-proses ini untuk menemukan aspek-aspek lainnya dari lingkungan. Meskipun segmen-segmen tertentu dari organisasi mungkin mengkhususkan pada satu atau lebih dari proses-proses organisasi, hampir semua orang terlibat dalam setiap bagian setiap saat. Pendek kata di dalam organisasi terdapat siklus perilaku.

3) *Siklus perilaku* adalah kumpulan-kumpulan perilaku yang saling bersangkutan yang memungkinkan kelompok untuk mencapai pemahaman tentang pengertian-pengertian apa yang harus dimasukkan dan apa yang ditolak. Di dalam siklus perilaku, tindakan-tindakan anggota dikendalikan oleh *aturan-aturan berkumpul* yang memandu pilihan-pilihan rutinitas yang digunakan untuk menyelesaikan proses yang tengah dilaksanakan (penentuan, seleksi, atau penyimpanan).

b. Pendekatan budaya. Asumsi interaksi simbolik mengatakan bahwa manusia bertindak tentang sesuatu berdasarkan pada pemaknaan yang mereka miliki tentang sesuatu itu. Mendapat dorongan besar dari antropolog Clifford Geertz, ahli teori dan etnografi, peneliti budaya yang melihat makna bersama yang unik adalah ditentukan organisasi. Organisasi dipandang sebagai budaya. Suatu organisasi merupakan sebuah cara hidup (*way of live*) bagi para anggotanya, membentuk sebuah realita bersama yang membedakannya dari budaya-budaya lainnya.

Pacanowsky dan para teoritis interpretatif lainnya menganggap bahwa budaya bukan sesuatu yang dipunyai oleh sebuah organisasi, tetapi budaya adalah sesuatu suatu organisasi. budaya organisasi dihasilkan melalui interaksi dari

anggota-anggotanya. Tindakan-tindakan yang berorientasi tugas tidak hanya mencapai sasaran-sasaran jangka pendek tetapi juga menciptakan atau memperkuat cara-cara yang lain selain perilaku tugas "resmi" dari para karyawan, karena aktivitas-aktivitas sehari-hari yang paling membumi juga memberi kontribusi bagi budaya tersebut. Pendekatan ini mengkaji cara individu-individu menggunakan cerita-cerita, ritual, simbol-simbol, dan tipe-tipe aktivitas lainnya untuk memproduksi dan mereproduksi seperangkat pemahaman.

- c. Pendekatan kritik. Stan Deetz, salah seorang penganut pendekatan ini, menganggap bahwa kepentingan-kepentingan perusahaan sudah mendominasi hampir semua aspek lainnya dalam masyarakat, dan kehidupan kita banyak ditentukan oleh keputusan-keputusan yang dibuat atas kepentingan pengaturan organisasi-organisasi perusahaan, atau manajerialisme. Bahasa adalah medium utama dimana realitas sosial diproduksi dan direproduksi. Manajer dapat menciptakan kesehatan organisasi dan nilai-nilai demokrasi dengan mengkoordinasikan partisipasi *stakeholder* dalam keputusan-keputusan korporat.

### **E. Hambatan Komunikasi Dalam Organisasi**

Senjaja (1994:9) menyatakan dalam proses organisasi tidaklah selalu mulus, tentunya akan banyak terjadi hambatan-hambatan pada perjalanannya. Hambatan yang sering muncul adalah hambatan komunikasi, karena komunikasi adalah kunci utama dalam kesuksesan organisasi mengingat banyaknya orang yang terlibat didalamnya. Hambatan tersebut tentunya bukan menjadi suatu

pengganjal dalam organisasi karena semua hambatan pastinya dapat diselesaikan dengan baik dan tepat.

Berikut ini adalah macam-macam hambatan dalam organisasi yaitu :

- a. Hambatan dari Proses Komunikasi yaitu hambatan yang timbul dari ketidakjelasan informasi yang akan disampaikan.
- b. Hambatan Fisik yaitu hambatan yang terjadi akibat ada gangguan cuaca, gangguan sinyal, dsb
- c. Hambatan Semantik yaitu hambatan yang terjadi akibat pemahaman yang sedikit mengenai bahasa dan istilah-istilah asing yang digunakan dalam informasi atau pesan
- d. Hambatan Psikologis yaitu hambatan yang berasal dari gangguan kondisi kejiwaan dari si pengirim pesan atau penerima pesan sehingga mengakibatkan informasi tersebut mengalami perubahan
- e. Hambatan Manusiawi yaitu hambatan yang terjadi akibat tingkat emosi manusia yang tidak menentu dalam menyikapi informasi atau pesan
- f. Hambatan Organisasional yaitu tingkat hirarkhi, wewenang manajerial dan spesialisasi yaitu hambatan yang timbul akibat komunikasi dengan atasan atau bawahan mengalami kendala seperti tingkat pemahaman terhadap suatu informasi yang berbeda yang mengakibatkan sebuah hambatan.
- g. Hambatan-hambatan Antar Pribadi yaitu hambatan yang timbul antar pribadi didalam sebuah organisasi, biasanya hambatan ini muncul karena adanya salah paham antar pribadi yang menyangkut masalah tugas dan wewenang dari orang yang ada dalam organisasi



Dari berbagai hambatan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa proses komunikasi itu tidak mudah dan memerlukan jalan yang sangat panjang untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam organisasi dan dalam aktivitas lainnya. Tetapi hambatan tersebut bukanlah menjadi satu-satunya penghambat dalam organisasi. Untuk memecahkan masalah hambatan tersebut diatas berikut ini diuraikan cara mengatasi hambatan komunikasi :

- a. Memberikan umpan balik atau *Feed Back* yaitu memberikan kesempatan pada seseorang untuk menyampaikan informasi dan gagasannya sehingga tercipta komunikasi 2 (dua) arah
- b. Mengenai si penerima berita yaitu mengenali latar belakang , pendidikan serta kondisi penerima pesan agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan mudah dimengerti oleh si penerima pesan.
- c. Susunlah secara terperinci apa, dan kapan informasi tersebut harus disampaikan dan kepada siapa informasi tersebut akan disampaikan.

## **F. Tinjauan Tentang Kinerja**

### **1. Pengertian Kinerja**

Kinerja dapat diartikan sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam rencana strategi suatu organisasi. Menurut Dessler (2005:221), kinerja merupakan prosedur yang meliputi (1) penetapan standar kinerja; (2) penilaian kinerja aktual pegawai dalam hubungan dengan standar-standar ini; (3) memberi umpan balik kepada pegawai dengan tujuan memotivasi orang tersebut untuk menghilangkan kemerosotan kinerja atau terus berkinerja lebih tinggi lagi.

Mengenai ukuran-ukuran kinerja pegawai, Ranupandojo dan Husnan (2002:99) menjelaskan secara rinci sejumlah aspek yang meliputi:

- a. Kuantitas kerja, adalah banyaknya hasil kerja sesuai dengan waktu kerja yang ada, yang perlu diperhatikan bukan hasil rutin, tetapi seberapa cepat pekerjaan dapat diselesaikan.
- b. Kualitas kerja, adalah mutu hasil yang didasarkan pada standar yang ditetapkan, biasanya diukur melalui ketepatan, ketelitian, keterampilan, dan keberhasilan hasil kerja.
- c. Keandalan, adalah dapat atau tidaknya karyawan diandalkan, adalah kemampuan memenuhi atau mengikuti instruksi, inisiatif, hati-hati, kerajinan dan kerja sama.
- d. Inisiatif, adalah kemampuan mengenali masalah dan mengambil tindakan korektif, memberikan saran-saran untuk peningkatan dan menerima tanggung jawab menyelesaikan.
- e. Kerajinan, adalah kesediaan melakukan tugas tanpa adanya paksaan dan juga yang bersifat rutin.
- f. Sikap, adalah perilaku karyawan terhadap perusahaan atau atasan atau teman kerja.
- g. Kehadiran, adalah keberadaan karyawan ditempat kerja untuk bekerja sesuai dengan waktu atau jam kerja yang telah ditentukan.

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (*performance*). Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2005:67) bahwa istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas

dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Lebih lanjut Mangkunegara (2005:75) menyatakan bahwa pada umumnya kinerja dibedakan menjadi dua, yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi. Kinerja individu adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan, sedangkan kinerja organisasi adalah gabungan dari kinerja individu dengan kinerja kelompok.

Menurut Mangkunegara (2008: 67), kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Gibson *et al* (2006:95) kinerja karyawan merupakan suatu ukuran yang dapat digunakan untuk menetapkan perbandingan hasil pelaksanaan tugas, tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi pada periode tertentu dan relatif dapat digunakan untuk mengukur prestasi kerja atau kinerja organisasi.

Menurut Rivai (2005:14), kata kinerja merupakan terjemahan dari kata *performance* yang berasal dari kata *to perform* dengan beberapa *entries* yaitu:

- a. Melakukan, menjalankan, melaksanakan (*to do or carry out, execute*)
- b. Memenuhi atau melaksanakan kewajiban suatu niat atau nazar (*to discharge of fulfil; as vow*)
- c. Melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab (*to execute or complete an understanding*) dan
- d. Melakukan sesuatu yang diharapkan oleh orang atau mesin (*to do what is expected of a person machine*).

Irawan (2008:17) menyatakan bahwa kinerja adalah terjemahan dari kata *performance*. Pengertian kinerja atau *performance* sebagai output seorang pekerja, sebuah output proses manajemen, atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana output tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkret dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan).

Menurut Prawirosentono (2009:2), kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Kinerja yang tinggi dapat diwujudkan, apabila dikelola dengan baik. Itulah sebabnya setiap organisasi perlu menerapkan manajemen kinerja. Berkaitan dengan manajemen kinerja ini, seringkali orang membuat kesalahan dengan mengira bahwa mengevaluasi kinerja adalah manajemen kinerja. Padahal mengevaluasi kinerja atau memberikan penilaian atas kinerja hanyalah merupakan sebagian saja dari sistem manajemen kinerja. Sebab manajemen kinerja adalah sebuah proses komunikasi yang berkesinambungan / berlangsung terus-menerus, yang dilaksanakan berdasarkan kemitraan antara seorang karyawan dengan penyelia langsungnya. Proses ini meliputi kegiatan membangun harapan yang jelas serta pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Dengan demikian manajemen kinerja merupakan sebuah sistem yang memiliki sejumlah bagian, yang keseluruhannya harus diikutsertakan, jika mengharapkan atau menghendaki sistem manajemen kinerja ini dapat memberikan nilai tambah bagi

organisasi, manajer dan karyawan. Menurut Dessler (2005) kinerja diukur dengan indikator prestasi kerja, tanggung jawab, kesetiaan, kerjasama, kejujuran, ketaatan dan kepemimpinan.

Berdasarkan beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Berdasarkan berbagai definisi kinerja di atas, maka definisi kinerja berkaitan dengan penelitian ini adalah hasil kerja yang dapat dicapai pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika yang berlaku pada Dinas Kelautan dan perikanan Provinsi Lampung

## **2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja**

Setiap pegawai memiliki kinerja yang berbeda-beda antara yang satu dengan yang lainnya. Pabundu Tika menjelaskan bahwa kinerja pegawai itu dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu :

- 1) Faktor intern : terdiri dari kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, persepsi peran, kondisi keluarga, kondisi fisik, dan karakteristik kelompok kerja.

- 2) Faktor ekstern : terdiri dari peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, pesaing, nilai-nilai sosial, serikat buruh, kondisi ekonomi, perubahan lokasi kerja dan kondisi pasar.(Tika, 2006:122).

Berdasarkan yang dikemukakan oleh Pabundu Tika, faktor intern lebih cenderung pada setiap individu pegawai. Faktor intern yang ada di setiap pegawai dapat dimulai dari diri masing-masing pegawai dan dibarengi dengan dukungan dari lembaga tempat bekerja. Sedangkan faktor ekstern merupakan dari faktor pendukung pegawai dalam bekerja. Pegawai dapat memiliki kinerja yang baik apabila faktor intern dan ekstern dapat sejalan dengan baik.

Kinerja juga dipengaruhi oleh faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis yang dikutip Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya dengan judul *Evaluasi Kinerja SDM*, merumuskan bahwa:

- 1) *Human performance = ability + motivation*
- 2) *Motivation = attitude + situation*
- 3) *Ability = knowledge + skill* (Mangkunegara, 2007:13)

Berdasarkan definisi di atas dapat dijelaskan bahwa pencapaian kinerja dipengaruhi oleh kemampuan dan motivasi pegawai. Sedangkan motivasi pegawai dipengaruhi oleh sikap pimpinan dan kondisi tempat kerja pegawai. Kemudian bahwa kemampuan pegawai itu sendiri dipengaruhi oleh pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam bekerja.

Menurut Henry Simamora (2007:14) mengemukakan pengaruh kinerja yang dikutip oleh Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya dengan judul *Evaluasi Kinerja SDM*, yaitu:

1. Faktor individual :

- a. Kemampuan dan keahlian
- b. Latar belakang
- c. *Demografi*

2. Faktor psikologis :

- a. Persepsi
- b. *Attitude*
- c. *Personality*
- d. Pembelajaran
- e. Motivasi

3. Faktor organisasi :

- a. Sumber daya
- b. Kepemimpinan
- c. Penghargaan
- d. Struktur
- e. *Job Design*

Berdasarkan tiga faktor di atas memang sangat mempengaruhi kinerja pegawai, karena apabila salah satu faktor tidak sejalan maka faktor yang lain pun bisa terpengaruh tidak baik. Kinerja individu merupakan hasil kerja dari pegawai dari segi kualitas maupun kuantitas yang berdasarkan standar kerja yang telah

ditentukan. Kinerja individu akan tercapai apabila didukung oleh atribut individu (kemampuan, keahlian, latar belakang dan demografi) dan upaya kerja.

Sesuai dengan definisi di atas, pandangan teori konvergensi dari William Stern yang dikutip oleh Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya dengan judul *Evaluasi Kinerja SDM*. Bahwa faktor-faktor penentu prestasi kerja individu adalah faktor individu dan faktor lingkungan kerja organisasinya, yaitu:

#### 1) Faktor Individu

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antar fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.

#### 2) Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai (Mangkunegara, 2007:16-17).

Berdasarkan definisi di atas, bahwa tanpa adanya konsentrasi yang baik dari individu dalam bekerja, maka pimpinan mengharapkan pegawai dapat bekerja



produktif dalam mencapai tujuan organisasi. Konsentrasi individu dalam bekerja sangat dipengaruhi oleh kemampuan potensi, yaitu kecerdasan pikiran atau *Inteligensi Quetiont (IQ)* dan kecerdasan emosi atau *Emotional Quetiont (EQ)*. Pada umumnya, individu yang mampu bekerja dengan penuh konsentrasi, apabila ia memiliki tingkat inteligensi minimal normal (*Average, Superior, Very Superior, dan Gifted*) dengan tingkat kecerdasan emosi baik (tidak merasa bersalah yang berlebihan, tidak mudah marah, tidak dengki, tidak benci, tidak iri hati, tidak dendam, tidak sombong, tidak minder, tidak cemas, memiliki pandangan dan pedoman hidup yang jelas).

Berkaitan dengan faktor lingkungan, jika faktor lingkungan organisasi kurang menunjang maka bagi individu yang memiliki tingkat kecerdasan pikiran memadai dengan tingkat kecerdasan emosi baik, sebenarnya ia tetap dapat berprestasi dalam bekerja. Hal ini bagi individu tersebut, lingkungan organisasi itu dapat diubah dan bahkan dapat diciptakan oleh dirinya serta merupakan pemacu (motivator), tantangan bagi dirinya dalam berprestasi di organisasinya.

### **3. Penilaian Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai baik di perusahaan maupun di pemerintahan memerlukan adanya suatu pengawasan. Pengawasan dengan kata lain merupakan suatu penilaian kinerja pegawai. Penilaian kinerja sangat bermanfaat bagi organisasi dan untuk kemajuan pegawai itu sendiri. Pengertian penilaian kinerja pegawai dikemukakan oleh Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya dengan judul *Evaluasi Kinerja SDM* , yaitu: “Penilaian prestasi kerja (*Performance apparaissal*) adalah suatu proses yang digunakan pemimpin untuk menentukan apakah seorang pegawai

melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya” (Mangkunegara, 2007:10).

Berdasarkan definisi di atas, penilaian kinerja pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara merupakan hal yang dilakukan pimpinan untuk menerapkan disiplin kepada pegawai. Penerapan disiplin dimaksudkan supaya pegawai bertanggung jawab atas pekerjaan.

Kegunaan penilaian kinerja pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya dengan judul *Evaluasi Kinerja SDM* , yaitu:

- 1) Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberhentian dan besarnya balas jasa.
- 2) Untuk mengukur sejauh mana seorang pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya.
- 3) Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.
- 4) Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja dan pengawasan.
- 5) Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi pegawai yang berada dalam organisasi.
- 6) Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai sehingga dicapai *Performance* yang baik.
- 7) Sebagai alat untuk dapat melihat kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan pegawai selanjutnya.

- 8) Sebagai kriteria menentukan, seleksi dan penempatan pegawai.
  - 9) Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan pegawai.
  - 10) Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian tugas.
- (Mangkunegara, 2007:11).

Berdasarkan definisi di atas peneliti menilai bahwa kegunaan penilaian kinerja bisa menjadi suatu acuan atau patokan dalam mengembangkan kinerja pegawai untuk waktu yang akan datang.

Menurut Wibowo (2007:331-332) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kinerja*, bahwa kunci untuk menciptakan penilaian kinerja pegawai yang efektif yaitu:

- 1) Ukuran mempunyai penggunaan spesifik bagi individu atau kelompok individu nyata. Ukuran kinerja yang efektif akan selalu membantu orang memonitor, mengontrol, mengelola, mendiagnosis, memperbaiki, atau merencanakan beberapa aspek pekerjaan menjadi lebih baik.
- 2) Ukuran kinerja ditangkap dan disampaikan kepada pengguna yang dimaksudkan dalam waktu yang ditentukan sebelumnya. Ketepatan waktu merupakan atribut penting terhadap kegunaan, ukuran kinerja yang baik harus disampaikan pada waktu yang tepat sehingga benar-benar dapat dipergunakan.
- 3) Ukuran kinerja dibagikan kepada orang yang tepat pada waktu yang tepat, atau dengan mudah dapat diakses oleh orang yang tepat. Oleh karena itu, harus diidentifikasi siapa pengguna yang memerlukan informasi sehingga dapat dihindari untuk kemungkinan jatuh pada orang yang tidak tepat.

- 4) Ukuran kinerja berarti dapat diserap dan dimengerti dengan cepat dan mudah. Ukuran kinerja yang baik tidak memerlukan studi mendalam untuk memahami arti pentingnya. Ukuran kinerja juga berisi beberapa tipe dasar perbandingan yang cepat membiarkan pengguna membandingkan tingkat kinerja yang diinginkan dengan tingkat kinerja sekarang.
- 5) Penyajian ukuran kinerja harus sesuai dengan pedoman standar. Penggunaan warna harus memberi makna yang sama untuk semuanya sehingga diperlukan pedoman yang ditentukan lebih dahulu.

Berdasarkan dari definisi Wibowo, bahwa ukuran kinerja dapat dipergunakan untuk sejumlah keperluan yang berbeda. Keperluan tersebut dapat bermula dari sekedar mempertimbangkan tingkat kinerja sekarang, masa depan atau mengawasi secara hati-hati suatu proses yang berlangsung. Pengumpulan ukuran kinerja adalah mengidentifikasi ukuran tersebut yang akan benar-benar membantu mencapai hasil yang diinginkan, kemudian menyampaikannya kepada orang yang benar.

Penilaian kinerja ditujukan untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja pegawai dengan meningkatkan kinerja dari Sumber Daya Manusia (SDM). Secara lebih spesifik tujuan dari penilaian kinerja pegawai dikemukakan oleh Agus Sunyoto yang dikutip oleh Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya dengan judul *Evaluasi Kinerja SDM*, yaitu:

- 1) Meningkatkan saling pengertian antara pegawai tentang persyaratan kinerja.

- 2) Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang pegawai, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
- 3) Memberikan peluang kepada pegawai untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dalam meningkatkan kepedulian terhadap karier atau terhadap pekerjaan yang di embannya sekarang.
- 4) Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga pegawai termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
- 5) Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah. (Magkunegara, 2007:10-11).

Berdasarkan tujuan penilaian kinerja, diharapkan SDM pegawai lebih terlatih dengan baik. Selain melakukan perencanaan, pegawai juga perlu mendapatkan program pendidikan dan pelatihan (Diklat). SDM pegawai pemerintahan yang berbasis *e-Government* harus dapat menguasai penggunaan teknologi, khususnya teknologi sistem informasi.

Keuntungan menggunakan sistem penilaian kinerja pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya dengan judul *Evaluasi Kinerja SDM*, yaitu:

- 1) Mempermudah hubungan antara tujuan perorangan dan tujuan unit kerja.
- 2) Mengurangi kemungkinan terjadinya ketidaksepakatan selama pertemuan evaluasi berjalan sesuai dengan proses perencanaan kinerja.
- 3) Lebih memungkinkan menempatkan manajer dan pegawai dipihak yang sama, tidak seperti dengan sistem penilaian maupun peringkat.

- 4) Merupakan pendekatan terhadap evaluasi kinerja yang paling mudah dibela secara hukum (Mangkunegara, 2007:22).

Peneliti berpendapat, bahwa penilaian kinerja sangat baik untuk dilakukan dan merupakan suatu keharusan untuk perbaikan kinerja pegawai. Apabila suatu organisasi khususnya di pemerintahan tidak melakukan penilaian kinerja, maka bisa terjadi adanya kekacauan dan kerugian.

Adapun kerugian penggunaan sistem penilaian kinerja pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara, yaitu:

- 1) Memakan waktu yang lebih banyak, karena perlunya menginvestasikan waktu di muka untuk melakukan perencanaan kinerja.
- 2) Meminta manajer dan pegawai mengembangkan keahlian dalam menuliskan tujuan serta standar yang penting dan dapat diukur.
- 3) Dapat menimbulkan lebih banyak pekerjaan administrasi ketimbang sistem penilaian maupun sistem peringkat.
- 4) Dapat disalahgunakan atau digunakan sambil lalu saja oleh para manajer.  
(Mangkunegara, 2007:22).

Penggunaan penilaian kinerja pegawai juga memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri. Penilaian kinerja menuntut seorang pemimpin dan pegawai harus kerja sama dengan tujuan utama sebagai patokan.

#### **4. Hubungan Komunikasi dengan Kinerja Pegawai**

Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut

melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus vokal dan sebagainya. Dan perpindahan yang efektif memerlukan tidak hanya transmisi data, tetapi bahwa seseorang mengirimkan berita dan menerimanya sangat tergantung pada keterampilan-keterampilan tertentu (membaca, menulis, mendengar, berbicara, dan lain-lain) untuk membuat sukses pertukaran informasi (Mangkunegara, 2007:22).

Adanya proses komunikasi yang baik dalam organisasi/perusahaan maka akan ada proses penyampaian informasi baik dari atasan kepada bawahan. Tetapi proses komunikasi tidak hanya menyampaikan informasi atau hanya agar orang lain juga bersedia menerima dan melakukan perbuatan atau kegiatan yang dikehendaki sehingga akan terjalin suasana yang harmonis kepada para bawahan mengetahui secara pasti keinginan atasan, dan apa yang harus dikerjakan kaitannya dengan usaha kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan yang telah ditetapkan. Komunikasi memelihara motivasi dengan memberi penjelasan kepada bawahan apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan kinerja (Henry Simamora, 2007: 58).

Tentang masalah ini Effendy (2008 : 32) berpendapat: “Komunikasi vertikal dari atas ke bawah (*down word communication*) dan komunikasi dari pimpinan kepada bawahannya dan dari bawahan kepada atasannya secara timbal balik”. Jadi komunikasi vertikal terdiri dari dua arus yaitu arus ke bawah dan arus ke atas.

a. Komunikasi ke Bawah

Komunikasi ke bawah yaitu suatu penyampaian informasi baik lisan maupun tulisan, secara langsung maupun tak langsung, berupa perintah atau

penjelasan umum dari atasan kepada bawahannya. Komunikasi yang berlangsung dari tingkat tertentu dalam satu kelompok atau organisasi ke tingkat yang lebih rendah.

Menurut Effendy (2008 : 148) pelaksanaan komunikasi ke bawah, informasi ini dapat berupa:

- 1) Mengadakan rapat
- 2) Memasang pengumuman
- 3) Menerbitkan majalah intern
- 4) Pemberian pujian

b. Komunikasi ke Atas

Komunikasi ke atas yaitu suatu penyampaian informasi yang mengalir atau berasal dari staf/bawahan kepada pimpinan/atasan. Komunikasi ini sangat penting bagi pimpinan/atasan untuk mengetahui bagaimana keadaan perusahaan dari sudut pandang bawahan. Suatu hal yang bukan mustahil walaupun kinerja organisasi/perusahaan baik, tetapi kondisi karyawan tidak nyaman. Hal inilah yang perlu diatasi seorang pemimpin melalui komunikasi dari bawah ke atas.

c. Komunikasi Lateral/Horizontal

Komunikasi lateral terjadi di antara kelompok kerja yang sama secara horizontal. Komunikasi horizontal sering diperlukan untuk menghemat waktu dan memudahkan koordinasi. Penilaian terhadap kualitas komunikasi dan konflik, Penilaian terhadap komunikasi antar individu dan unit organisasi, dan



penilaian terhadap kualitas kerja sama dan saling ketergantungan yang diimplementasikan ke dalam :

- 1) Seberapa jauh saling ketergantungan, kualitas komunikasi dan arus konflik yang ada dalam organisasi. Ketergantungan, kualitas komunikasi dan arus konflik yang dapat ditekan akan memberikan lingkungan kerja yang kondusif untuk pencapaian target perusahaan.
- 2) Komunikasi antar individu dalam organisasi. Komunikasi yang terjadi antar individu dapat terjadi dalam bentuk komunikasi formal maupun informal yang dapat memudahkan individu dalam pelaksanaan pekerjaan dan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Seberapa jauh pegawai dapat bekerja sama, kualitas komunikasi dan banyak sedikitnya konflik yang timbul. Manajemen SDM dan pengelolaan konflik akan memudahkan efektivitas kerja karyawan (Henry Simamora, 2007: 58).

d. Komunikasi Media Baru Elektronik

Media baru belakangan ini, membuat khalayak mengembangkan informasi, ataupun bisnis, melalui media berteknologi canggih. Komunikasi massa (*mass communication* adalah komunikasi kepada khalayak dengan menggunakan saluran-saluran komunikasi ini.

Walaupun komunikasi massa biasanya merujuk pada surat kabar, video, *Cassette Display*, *ROM*, dan radio dan melebar kepada media baru (*new media*). *New Media* yang terdiri atas teknologi berbasis kompute, handphone, phone pad dan lainnya . Teknologi komunikasi ini termasuk e-

*mail*, internet, televisi kabel *digital*, teknologi video seperti DVD, pesan instan, (*instan messaging- IM*) dan telepon genggam (West dan Turner, 2009:41).

Internet dan SMS (Short Message Service) merupakan alat yang banyak dipakai masyarakat pada saat ini. Teknologi komunikasi ini banyak dipakai karena dapat digunakan di mana saja, kapan saja, oleh siapa saja, dan tentunya mudah digunakan. Media sosial atau *social media* adalah sebuah media untuk bersosialisasi satu sama lain dan dilakukan secara *online* yang memungkinkan manusia untuk saling berinteraksi tanpa dibatasi ruang dan waktu. Sosial media dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian besar yaitu:

- 1) *Social Networks*, media sosial untuk bersosialisasi dan berinteraksi (*Facebook, Myspace, Hi5, Linked in, Bebo, dan sebagainya*)
- 2) *Discuss*, media sosial yang memfasilitasi sekelompok orang untuk melakukan obrolan dan diskusi (*Google Talk, Yahoo! M, Skype, Phorum, dan sebagainya*)
- 3) *Share*, media sosial yang memfasilitasi kita untuk saling berbagi file, *video, music* (*Youtube, Slideshare, Feedback, Flickr, Crowdstorm, dan sebagainya*)
- 4) *Publish*, (*Wordpredss, Wikipedia, Blog, Wikia, Digg, dan sebagainya*)
- 5) *Social game*, media sosial berupa *game* yang dapat dilakukan atau dimainkan bersama-sama (*Koongregate, Doof, Pogo, Cafe.com, dan sebagainya*)

- 6) *MMO (Kartrider, Warcraft, Neopets, Conan, dan sebagainya)*
- 7) *Virtual worlds (Habbo, Imvu, Starday, dan sebagainya)*
- 8) *Livecast (Y! Live, Blog tv, Justin tv, Listream tv, Livecastr, dan sebagainya)*
- 9) *Livestream (Socializr, Froendsfreed, Socialthings!, dan sebagainya)*
- 10) *Micro blog (Twitter, Plurk, Pownce, Ttwirxr, Plazes, Tweetpeek, dan sebagainya)*

Media sosial tersebut merupakan bagian dari komunikasi massa yang dimana telah terjadi perkembangan teknologi. *Social media, Discuss* seperti *Facebook* dapat dijadikan alat bagi produsen untuk mempromosikan barang ataupun jasa kepada konsumen.

Seiring dengan berkembangnya pengetahuan manusia memilih berkomunikasi lewat tulisan yang dikirimkan lewat pos dan di era milenium ini, manusia pun memilih berkomunikasi lewat handphone atau perangkat komputer karena cara ini dinilai lebih praktis, cepat, dan memberikan kemudahan tersendiri bila dibandingkan dengan alat-alat komunikasi yang telah ada sebelumnya. Dengan adanya Handphone, computer atau laptop komunikasi yang terjalin semakin lancar. Kita bisa tepat dan cepat berkomunikasi tanpa harus memperhitungkan jarak dan tempat kita tinggal. Kita bisa berkomunikasi tanpa terikat tempat tertentu sebab melalui komunikasi yang dilakukan via Handphone dan laptop akan lebih praktis dan efisien baik dari segi pemakaian atau pun dari segi kenyamanan alat komunikasi tersebut dibawa ke mana-mana, sehingga lebih mudah dan cepat

dalam menyampaikan informasi, tetapi bukan berarti bertukar informasi melalui media elektronik tidak memiliki kendala, sama seperti komunikasi-komunikasi lainnya yang memiliki kendala, kendala dari media elektronik seperti SMS,email,BBM adalah sinyal jaringan harus dalam keadaan baik, jika sinyal buruk besar kemungkinan informasi yang di berikan tidak akan tersampai, dan informasi yang di kirim melalui SMS hanya bisa 140 karakter huruf.

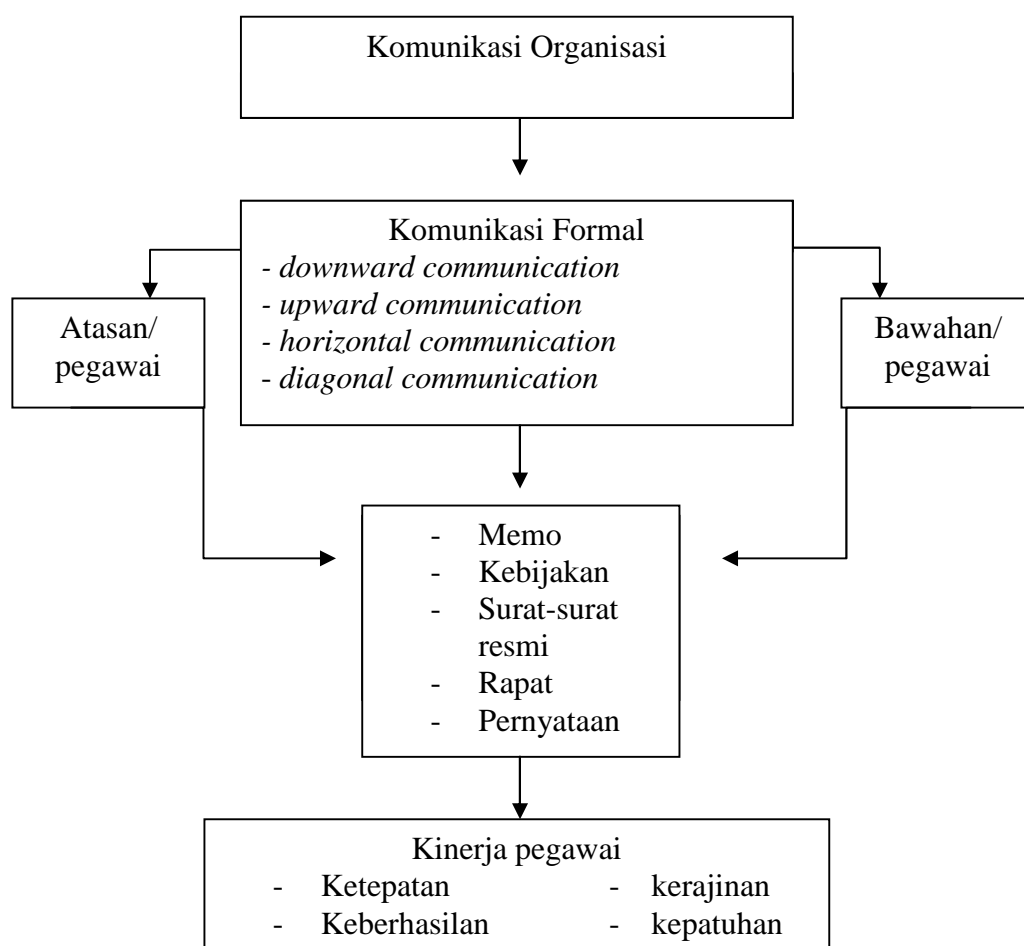
### **G. Kerangka Pikir**

Berikut ini dikemukakan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini untuk memahami fenomena upaya untuk meningkatkan kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan melauai pendekatan pola komunikasi formal perlu terus diupayakan melalui bentuk-bentuk komunikasi antar personal, oleh sebab itu dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam konteks kinerja, dibutuhkan pola komunikasi formal yang disesuaikan dengan lingkungan kerja, yang dalam hal ini organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Lampung yang memiliki visi dan misi dengan pola pola komunikasi.

Komunikasi antar pegawai yang setingkat kedudukannya dalam suatu organisasi diperlukan untuk melakukan kegiatan koordinasi dan integrasi atas fungsi-fungsi organisasi yang berbeda. Karena mekanisme yang ada selama ini, biasanya tidak menempatkan pola komunikasi dalam desain organisasi. Hubungan antar rekan sejawat dilepaskan dan diserahkan secara langsung kepada masing-masing

individu. Padahal pola komunikasi diperlukan untuk koordinasi dan juga bisa memberikan kepuasan akan kebutuhan sosial. Pola komunikasi memiliki fungsi memperlancar aktivitas organisasi dalam melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas yang harus diselesaikan, menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi bersama, memfasilitasi tercapainya pemahaman bersama atas perbedaan-perbedaan yang muncul, menyelesaikan perbedaan-perbedaan yang terjadi dalam organisasi, memberikan dukungan dalam hubungan kerja yang produktif.

Gambar 2.1  
Kerangka Pikir



Berdasarkan kerangka pikir di atas, maka dalam suatu organisasi akan terbentuk pola komunikasi formal dalam komunikasi formal yang terjalin antara atasan dan bawahan atau sesama pegawai. Dalam kaitannya dengan proses penyampaian informasi dari pimpinan kepada bawahan ataupun dari para manajer kepada karyawannya, pola transformasinya dapat berbentuk *downward communication*, *upward communication*, *horizontal communication* dan *diagonal communication*, yang dalam aktivitas tersebut biasanya berupa memo, kebikakan, surat-surat resmi, dan rapat. Komunikasi dari atas ke bawah merupakan aliran komunikasi dari atasan ke bawahan, dimana umumnya terkait dengan tanggung jawab dan wewenang seseorang dalam suatu organisasi, dengan pola komunikasi formal akan meningkatkan kinerja pegawai jika dilakukan dengan intens dan frekuensi komunikasi yang cukup tinggi, yang dapat diukur dari perubahan yang terjadi pada diri dan kinerja pegawai, seperti kerajinan dan kepatuhan.

### **III. METODE PENELITIAN**

#### **A. Tipe Penelitian**

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain. Secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Lexy J, 2005: 15).

Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dan kawasannya dan dalam peristilahannya.

Penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti objek dengan cara menuturkan, menafsirkan data yang ada, dan pelaksanaannya melalui pengumpulan, penyusunan, analisa dan interpretasi data yang diteliti pada masa sekarang. Tipe penelitian ini dianggap sangat relevan untuk dipakai karena menggambarkan keadaan objek yang ada pada masa sekarang secara kualitatif berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian.

Penelitian kualitatif dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran dan keterangan-keterangan secara jelas dan faktual tentang pola komunikasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.

## **B. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian melalui pendekatan kualitatif dimana dalam penelitian yang telah dilakukan memiliki tujuan untuk menganalisis dan menggambarkan mengenai pola komunikasi formal dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.

Menurut Bogdan dan Taylor (2008: 27) mendefinisikan kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tulisan/lisan dari orang lain/perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berusaha melihat kebenaran-kebenaran atau membenarkan kebenaran, namun di dalam melihat kebenaran tersebut, tidak selalu dapat dan cukup didapat dengan melihat sesuatu yang nyata, akan tetapi kadang kala perlu pula melihat sesuatu yang bersifat tersembunyi, dan harus melacaknya lebih jauh ke balik sesuatu yang nyata tersebut.

## **C. Fokus Penelitian**

Penelitian ini akan memfokuskan pada analisis pola komunikasi formal dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung. Penelitian ini difokuskan pada:

1. Hal-hal apa saja yang menjadi motivasi dalam meningkatnya kinerja pegawai.



2. Bagaimana pegawai menjalani proses pola komunikasi formal.
3. Kendala atau hambatan apa saja yang dialami dalam proses komunikasi formal.
4. Hasil yang di dapat dari aktivitas komunikasi formal (pegawai berprestasi).

#### **D. Informan**

Penentuan informan dalam penelitian akan dilakukan secara *purposive sampling*, teknik *purposive sampling* sendiri berarti peneliti memilih informan menurut kriteria tertentu yang telah ditetapkan, Kriteria ini harus sesuai dengan topik penelitian, Mereka yang dipilih pun harus dianggap kredibel untuk menjawab masalah penelitian.

maka informan yang dilibatkan yaitu:

1. Kepala Dinas Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung
2. Empat (4) orang Pegawai yang dipilih berdasarkan kriteria yang telah ditentukan untuk menjadi informan dalam penelitian ini.

Adapun penentuan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik *purposive sampling* dimana informan dipilih secara sengaja berdasarkan kriteria-kriteria ditentukan dan ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian serta informan mampu menjawab permasalahan penelitian yaitu tentang pola komunikasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung. Dalam penelitian ini pemilihan informan didasarkan kriteria dengan urutan sebagai berikut:

1. Informan merupakan pegawai tetap pada Dinas kelautan dan perikanan Provinsi lampung.

2. Informan berkedudukan sebagai atasan dan bawahan.
3. Informan mempunyai cukup informasi, banyak waktu dan kesempatan untuk dimintai keterangan dan data yang dibutuhkan terkait masalah penelitian.

#### **E. Sumber Data**

Umar dalam Koestoro dan Basrowi (2006: 138). Secara umum data diartikan sebagai suatu fakta yang digambarkan lewat angka, symbol, kode dan lain-lain, sedangkan menurut Soeratno dan Arsyad dalam Koestoro dan Basrowi, (2006:138) data adalah semua hasil observasi atau pengukuran yang telah dicatat untuk suatu keperluan tertentu.

Dalam penelitian ini ada dua jenis data yang digunakan, yaitu:

1. Data primer.

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan, baik melalui pengamatan sendiri maupun melalui daftar pertanyaan yang telah disiapkan oleh peneliti, data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara dengan informan yang dianggap mengetahui segala permasalahan yang akan diteliti.

2. Data sekunder.

Data sekunder yaitu data yang mendukung data primer, mencakup data lokasi penelitian dan data lain yang mendukung masalah penelitian, data sekunder diperoleh dari observasi dan literatur yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Hadari (2008: 48), untuk memperoleh data dalam penelitian ini, maka digunakan teknik pengumpulan data melalui:

### **1. Dokumentasi**

Dokumentasi yaitu suatu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam rangka pengumpulan data sekunder seperti data tentang gambaran pola komunikasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung.

### **2. Wawancara**

Teknik wawancara digunakan untuk mengungkap keterangan dari responden dengan menggunakan wawancara mendalam (*indepth interview*). Sebelum wawancara dimulai, peneliti menceritakan terlebih dahulu pokok-pokok penelitian, kemudian subyek penelitian dibiarkan bercerita tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan pola komunikasi formal dalam meningkatkan kinerja pegawai, dan Peneliti mengajukan pertanyaan kepada informan berkenaan kegiatan pola komunikasi formal pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung. Hasil wawancara digunakan peneliti sebagai sumber data utama dalam penelitian ini. Wawancara dilakukan peneliti pada Pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung sebanyak 5 orang.

### **3. Observasi**

Digunakan peneliti dalam rangka pengamatan langsung pada pola komunikasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung

## G. Teknik Pengolahan Data

Dalam proses pengolahan data ada sejumlah langkah- langkah ilmiah yang perlu dilakukan untuk memudahkan proses pengolahan data. Dari beberapa referensi tentang metode ilmiah, langkah- langkah yang perlu dilakukan dalam proses pengolahan data penelitian ini yaitu ( Bungin, 2009:253):

### 1. Editing (Pengeditan)

Sebelum data di analisis, data terlebih dahulu di edit, dengan kata lain, data atau keterangan yang telah dikumpulkan dalam buku catatan (*record book*), daftar pertanyaan ataupun pada *interview guide* (pedoman wawancara) perlu dibaca sekali lagi dan diperbaiki apabila masih terdapat hal- hal yang salah atau yang dianggap masih meragukan, karena peneliti harus memiliki catatan yang sempurna dalam penelitiannya. Catatan yang harus sempurna dalam pengertian bahwa semua pertanyaan harus dijawab, jangan ada satupun jawaban yang tidak dijawab oleh informan.

### 2. Interpretasi.

Data yang telah di dapat peneliti kemudian diinterpretasikan dan di klasifikasikan secara detail untuk kemudian dilakukan penarikan kesimpulan sebagai hasil dari penelitian.

## H. Teknik Analisis Data

Penelitian yang akan dilakukan yaitu bersifat kualitatif yaitu menurut Arikunto (2006:48), bahwa penelitian kualitatif adalah data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat-kalimat yang dipisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Dengan analisis kualitatif ini diharapkan dapat menjawab dan memecahkan masalah dengan melakukan

pemahaman dan pendalaman secara menyeluruh dan utuh dari objek yang akan diteliti guna mendapatkan kesimpulan sesuai dengan kondisi.

### **1. Reduksi Data**

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, mengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Dimana setelah penulis memperoleh data maka data yang penulis peroleh itu harus lebih dulu dikaji kelayakannya, dengan memilih data mana yang benar-benar dibutuhkan dalam penelitian ini.

### **2. Display (Penyajian Data)**

Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penelitian ini penulis menyajikan data yang dibutuhkan dengan menarik kesimpulan dan tindakan dalam penyajian data.

### **3. Verifikasi (Menarik Kesimpulan)**

Kesimpulan selama penelitian berlangsung makna-makna yang muncul dari data yang diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya yang jelas kebenarannya dan kegunaannya. Setelah seluruh data yang penulis peroleh, penulis harus benar-benar menguji kebenarannya untuk mendapatkan kesimpulan yang jelas dari data-data itu, sehingga diperoleh kesimpulan yang jelas kebenarannya dan kegunaannya.

#### **IV. GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

##### **A. Gambaran Umum**

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung terletak di Jalan Drs. Warsito No.76, Kota Bandar Lampung, Lampung 35221(0721) 418519. Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Lampung merupakan salah satu dinas daerah sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kewenangan yang tidak atau tidak belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota dibidang kelautan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dimana desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten atau kota kepada

desa untuk melaksanakan tugas tertentu. Untuk melaksanakan tugas tersebut, kantor Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Lampung mempunyai fungsi yaitu:

1. Pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Pembinaan teknis dibidang kelautan dan perikanan.
3. Pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat pesisir pantai dan pulau-pulau kecil.
4. Pemberian izin dan pembinaan usaha sesuai tugas pokoknya.
5. Penyelenggaraan penyuluhan kelautan dan perikanan.
6. Penelitian dan pengembangan teknologi kelautan dan perikanan.
7. Perekayasaan dan pengembangan teknologi kelautan dan perikanan.
8. Pengembangan dan penguatan sistem informasi dan promosi kelautan dan perikanan.
9. Pengamanan teknis sesuai dengan tugas pokoknya.
10. Penyelenggaraan konservasi, rehabilitasi, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan. Serta
11. Pemantauan, pengawasan dan penegakan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya ikan dan kelautan.

## **B. Visi dan Misi**

Sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung yang termuat dalam peraturan Gubernur Lampung Nomor 40 tahun 2008 tentang struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Lampung, ditetapkan visi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung yaitu **“Menjadikan Lampung sebagai Provinsi Sepuluh Terbaik dalam Pembinaan, Pelayanan, dan Pengaturan terhadap Pengelolaan dan**

### **Pemanfaatan Sumber daya Perikanan”.**

Untuk mencapai visi tersebut, maka ditetapkan 6(enam) misi yaitu:

1. Membina, melayani dan mengembangkan SDM Kelautan dan Perikanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan terhadap peningkatan dan pemerataan kesejahteraan masyarakat
2. Perwujudan keunggulan lokal untuk memicu laju pertumbuhan ekonomi
3. Pengembangan sarana dan prasarana yang mampu mendorong laju peningkatan aktivitas sosial ekonomi
4. Menciptakan iklim usaha yang kondusif bagi pelaku ekonomi dalam rangka pengembangan usaha dan penerimaan devisa
5. Penguatan kelembagaan masyarakat yang berwawasan lingkungan dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta jasa lainnya secara berkelanjutan dan penegakan supremasi hukum pada pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan
6. Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah.

### **C. Tujuan**

Tujuan pembangunan kelautan dan perikanan Lampung tahun 2011 dalam menjalankan misi untuk mencapai visi yaitu:

- a. Peningkatan dan kesejahteraan hidup dan kemandirian nelayan dan petaniikan
- b. Peningkatan jumlah produksi perikanan, produktivitas usaha dan mutu hasil-hasil perikanan
- c. Pengembangan potensi dan keunggulan lokal untuk memicu laju pertumbuhan



ekonomi

- d. Peningkatan kelembagaan ditingkat nelayan, petani ikan dan pengelola
- e. Peningkatan pembinaan dan pengawasan serta penegak hukum pengelola sumber daya ikan dan kelautan
- f. Terwujudnya kondisi lingkungan sumberdaya kelautan dan perikanan yang berkualitas dan terciptanya kelestarian daya dukung

#### **D. Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**

##### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kewenangan yang tidak atau belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten atau kota di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **2. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.

###### **a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelolah administrasi kepegawaian.

b. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengolah penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.

**3. Bidang Kelautan, Pesisir, dan Perikanan Tangkap**

Bidang Kelautan, Pesisir dan Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dibidang Kelautan, pesisir dan perikanan tangkap.

**4. Bidang Perikanan Budidaya**

Bidang Perikanan dan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknologi budidaya perikanan.

**5. Bidang Bina Mutu, Usaha dan Kelembagaan**

Bidang Mutu, Usaha dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan mutu, usaha dan kelembagaan dibidang Kelautan dan Perikanan.

## **6. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan**

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumber daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan.

### **E. Sasaran**

Sasaran pembangunan Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Lampung pada tahun 2011 yaitu:

- 1) Meningkatnya produksi perikanan budi daya
- 2) Meningkatnya produksi dan pengelolaan perikanan tangkap
- 3) Meningkatnya pengelolaan sumber daya laut, pesisir dan pulau-pulau kecil
- 4) Meningkatnya mutu dan diversifikasi olahan hasil perikanan
- 5) Meningkatnya pelestarian sumber daya melalui upaya perlindungan dan pemulihan sumber daya ikan secara berkelanjutan
- 6) Meningkatnya kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan dalam mengikuti kaidah *good governance*.

### **F. Keadaan Pegawai**

Unruk penunjang tugas pokok dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan salah satu faktor yang penting adalah faktor Sumber daya Manusia Aparatur. Adapun jumlah PNS yang dipekerjakan pada Dinas Kelautan dan Perikanan provinsi Lampung tahun 2014 adalah sebanyak 45 orang pegawai. Pegawai merupakan salah satu kunci pokok dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan organisasi untuk melaksanakan tuntutan tugas atau pekerjaan tersebut.

## VI. PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pola komunikasi formal di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung penerapannya sudah baik pada *horizontal communication*, *downward communication*, *upward communication*, *diagonal communication* dan komunikasi media baru elektronik. Sehingga, dari hasil tersebut didapatkan bahwa *horizontal communication* merupakan pola komunikasi formal organisasi yang penerapannya paling efektif, yaitu dimana para pegawai maupun pimpinan yang selevel dalam tingkatan organisasi bertemu untuk mendiskusikan kontribusi dan koordinasi tugas untuk tujuan dinas. Selain itu komunikasi dilakukan dengan menggunakan komunikasi media yaitu SMS, BBM Group dan Email, walaupun berkomunikasi menggunakan media elektronik dianggap praktis. Sekalipun, menggunakan media elektronik semacam komputer dan handphone masih belum dirasa efektif penggunaannya.
2. Pola komunikasi formal organisasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung memiliki hubungan yang erat dengan kinerja pegawai dari mulai sedang, terkuat secara berturut-turut memiliki hubungan yang signifikan adalah *horizontal Communication*, *Downward Communication* dan *Upward*

*mmunication.*

3. Hasil analisis persepsi pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung mengenai kerja seperti motivasi, pengetahuan, peran, keterampilan dan tanggung jawab sudah sangat baik dan mendukung peningkatan kinerja pegawai dan dari hasil tersebut di dapatkan bahwa motivasi, lingkungan kerja dan budaya kerja merupakan indikator yang paling penting di antara indikator lainnya dalam kinerja. Hal ini dapat dilihat dari gaji serta tunjangan yang diterima dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik lagi.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai hubungan pola komunikasi formal pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung, maka solusi alternatif dalam rangka mengefektifkan *horizontal communication*, *downward communication* dan *upward communication* yaitu:

1. Dinas perlu mengadakan kegiatan *social gathering* mengenai pencapaian kinerja dimana pegawai bisa berinteraksi dengan pegawai lain yang kemudian akan dibentuk kelompok untuk mendiskusikan materi yang telah diberikan. Kegiatan ini dapat diadakan setahun dua kali guna memberikan wawasan dan pengetahuan baru pada pegawai serta dapat meningkatkan komunikasi dan solidaritas di antara rekan kerja.
2. Dinas harus meningkatkan keterampilan setiap pegawainya agar dalam pelaksanaan tugasnya bisa diselesaikan dengan baik, cepat dan tepat. Dinas dapat memfasilitasi pegawai dalam mengadakan pelatihan, yaitu Latihan Pemantapan Kerja seperti pelatihan *technical skill* yang dapat meningkatkan

keterampilan pegawai seperti menghitung secara tepat dan cepat, mengoperasikan komputer atau pelatihan menggunakan media elektronik media baru demi peningkatan dan mempermudah pegawai dalam menjalankan kegiatan operasional dinas dan meningkatkan pelayanan kepada para peserta.

3. Untuk selanjutnya agar para pegawai di dinas kelautan dan perikanan untuk lebih mengoptimalkan penggunaan komunikasi media elektronik baru guna mengikuti perkembangan dunia komunikasi yang kian canggih, dan demi kecepatan dan peningkatan kinerja pegawai pada dinas kelautan dan perikanan provinsi lampung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, 2006, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Edisi Revisi 5.), Rineka Cipta, Jakarta
- Arni, Muhammad, 2005, *Komunikasi Organisasi*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Astrid, 2007, *Teori Komunikasi Sejarah, Metode, dan Terpaan di Dalam Media Massa*. Prenada.
- Bogdan dan Taylor, 2008, *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif*, Diterjemahkan oleh A. Khozin Afandi, Usaha Nasional, Surabaya
- Bungin, Burhan, 2009, *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: kencana.
- Cangara, 2008, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, PT. Raja Grafindo. Persada, Jakarta
- Dessler, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 9, Jilid 1, Djambatan, Jakarta
- Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung, 2010, *Lakip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung*, Bandar Lampung.
- Djamarah, 2007, *Pola Komunikasi Orang Tua dan Anak dalam Keluarga (Sebuah Perspektif Pendidikan Islam)*. PT Asdi Mahasatya: Jakarta
- Effendy, 2007 *Ilmu Komunikasi (Teori dan Praktek)*, Mandar Maju, Bandung
- \_\_\_\_\_, 2008, *Ilmu Komunikasi (Teori dan Praktek)*, Edisi Revisi, Mandar Maju, Bandung
- Gibson *et al*, 2006, *Organizations (Behavior, Structure, Processes)*, Edisi Terjemahan, Remaja Rosdakarya, Bandung
- Hadari, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta : Gadjah Mada Univesity Press.
- Hafied, 2007, *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo. Persada
- Irawan, 2008, *Manajemen Kinerja: Falsafah Teori dan Penerapannya*. Jakarta . Aneka Cipta.
- Koestoro, Budi dan Basrowi, 2006, *Strategi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Surabaya: Yayasan kampusina.

- Lexy J, 2005, *Metodologi Penelitian Kualitatif* Edisi revisi. PT Remaja Rosdakarya: Bandung .
- Mangkunegara, 2005, *Evaluasi Kinerja SDM*. Refika Aditama. Bandung.
- \_\_\_\_\_, 2007, *Evaluasi Kinerja SDM*. Edisi 3, Refika Aditama. Bandung
- \_\_\_\_\_, 2008, *Evaluasi Kinerja SDM*. Edisi Revisi, Refika Aditama. Bandung
- Mulyana, 2008, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Prawirosentono, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit BPFE, Yogyakarta
- Ranupandojo, H., dan Suad Husnan, 2002, *Manajemen Personalia*. BPFE, Yogyakarta
- Rivai, 2005, *Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja*, PT. Elex Media Pressindo, Jakarta
- Sendjaja, S. Djuarsa, 1994. *Teori komunikasi*. Universitas Terbuka.
- Simamora, Henry, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ketiga. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Soekanto, 1990, *Prinsip-Prinsip Komunikasi untuk Penyuluhan*. PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Sunarto, 2006, *Metode Penelitian Komunikasi Kontemporer*. CV Andi Yogyakarta
- Susanto, 2008 *Sosiologi Komunikasi*, cetakan ke-3: Kencana Prenada. Media Group
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, 2005, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Tika, 2006, *Budaya Organisasi Dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Tubbs, Moss, 2001, *Human Communication*, Edisi Terjemahan, Remaja Rosdakarya, Bandung
- Wibowo, 2007, *Manajemen Kinerja*, PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.