

PELAKSANAAN KOMUNIKASI ADMINISTRASI VERTIKAL DI KANTOR CAMAT SEKADAU HILIR

Oleh:
BERGITA BANU
NIM. E21110086

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura Pontianak, 2015. Email: bergita_banu@yahoo.com

Abstrak

Fokus artikel ini berangkat dari adanya masalah dalam penyampaian gagasan bawahan kepada atasan dimana seringkali terjadi ketidakcocokan antara apa yang disampaikan oleh pimpinan dengan apa yang dikerjakan oleh bawahan (pegawai) sehingga komunikasi administrasi vertikal di Kantor Camat Sekadau Hilir tidak berjalan sebagaimana mestinya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses komunikasi administrasi vertikal yang diberikan atasan kepada bawahan di Kantor Camat Sekadau. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, yang dilaksanakan melalui wawancara dengan para informan serta didukung dengan observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan komunikasi administrasi vertikal yang dilakukan pimpinan kurang dapat mendorong atau memotivasi semangat kerja bawahan karena atasan terlalu fokus pada perintah yang disampaikan secara lisan sehingga bawahan merasa kurang leluasa mengembangkan kemampuan dan kemahiran kerjanya. Dalam hal ketepatan waktu dalam memberikan perintah kepada bawahan juga dapat dianggap kurang tepat karena bawahan sering merasa tidak nyaman dan miskomunikasi.

Kata kunci: Komunikasi administrasi vertikal, Ketepatan Waktu, Kepedulian Pemimpin

Abstract

The focus of this article departs from the existence of problems in the delivery of ideas, which subordinates (employees) to superiors (leader) often a mismatch between what is conveyed by the leader with what is done by subordinates (employees) so that the vertical administrative communication at Head Office Sekadau Hilir does not run properly. The purpose of this study presented was to determine how the communication process given vertical administrative superiors to subordinates in the sub-district office Sekadau. The method used in the study is a qualitative approach with descriptive research, conducted via tail interviews with informants and supported by observation and documentation. The results showed that the implementation of the vertical administrative communications made less leaders can encourage or motivate subordinates morale, because the boss is too focused on the command given orally, so that subordinates feel less free to develop his abilities and skills. In terms of timeliness in giving orders to subordinates also be considered less appropriate because subordinates often feel uncomfortable and miscommunication.



A. Pendahuluan

Pentingnya komunikasi tidak dapat dipungkiri begitu juga halnya dengan suatu komunikasi. Dengan adanya komunikasi yang efektif, suatu organisasi dapat berjalan dan akan berhasil, begitu juga sebaliknya. Kurang atau tidak adanya komunikasi organisasi akan mengakibatkan terjadinya masalah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai dalam organisasi tersebut. Komunikasi yang efektif penting bagi suatu organisasi karena apabila ada arus organisasi yang terhambat pada satu atau beberapa unit kerja akan berdampak pada pencapaian tujuan organisasi, oleh karena itu pimpinan organisasi dan komunikator dalam suatu organisasi berperan penting dalam mengawal berlangsungnya arus komunikasi ke setiap lini organisasi.

Dalam suatu instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta selalu disuguhkan dengan berbagai macam persoalan baik persoalan mengenai manajemen maupun pegawai yang dipimpin. Untuk menghadapi hal tersebut dibutuhkan suatu komunikasi yang baik agar dapat tercipta kerja sama yang baik dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

Tanpa adanya komunikasi, pelaksanaan tugas-tugas kantor akan menjadi simpang siur atau adanya tugas-tugas kantor yang tidak tertangani sehingga mendapatkan hasil kerja yang tidak memuaskan. Demikian juga arus atau aliran informasi mungkin tidak akan sampai pada setiap unit kerja pegawai.

Mengingat manusia di dalam kehidupan berorganisasi harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat. Di dalam kelompok/organisasi itu selalu terdapat bentuk kepemimpinan yang merupakan masalah penting untuk kelangsungan hidup kelompok, yang terdiri dari pemimpin dan bawahan/pegawai. Di antara kedua belah pihak harus komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik *two-way traffic communications*.

Untuk itu diperlukan adanya kerjasama yang diharapkan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok, untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Kerjasama tersebut terdiri dari berbagai maksud yang meliputi hubungan sosial/kebudayaan. Hubungan yang terjadi merupakan suatu proses adanya suatu keinginan masing-masing individu, untuk memperoleh suatu hasil yang nyata dan dapat memberikan manfaat untuk kehidupan yang berkelanjutan.

Berkenaan dengan hal di atas, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai pada Kantor Camat Sekadau Hilir masih terjadi beberapa kelemahan terutama dalam melaksanakan perintah yang disampaikan oleh pimpinan (Camat) kepada bawahannya. Seringkali terjadi kesalahan persepsi yang diterima oleh pegawai sehingga berdampak pada bentuk pekerjaan yang dihasilkan. Untuk itu, penulis memandang perlu untuk dilakukan penelitian atas permasalahan ini dimana penulis lebih cenderung untuk melihat sejauhmana proses komunikasi administrasi vertikal yang dilakukan oleh pimpinan kepada bawahan di lingkungan Kantor Camat Sekadau Hilir.

B. Tinjauan Pustaka

Menurut Siagian (1998:13) mengatakan bahwa “administrasi

adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” Sedangkan komunikasi seperti yang sudah dikemukakan terdahulu adalah pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara si pengirim dengan si penerima pesan untuk mengubah perilaku.

Jika dikaitkan dengan konteks organisasi, maka organisasi diartikan suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui otoritas (wewenang) dan tanggungjawab (Schein dalam Muhammad, 2000). Sedangkan Wright (dalam Muhammad, 2000) mengartikan organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka dari aktivitas yang dikoordinasi oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Berdasarkan kedua definisi tersebut, jelas bahwa kebutuhan akan koordinasi atau kerjasama dua orang atau lebih dilakukan dengan cara dan teknik berkomunikasi, sehingga dapat dimengerti mengapa kemudian ada pendapat yang menyamakan

komunikasi administrasi dan komunikasi organisasi.

Komunikasi yang berlangsung dalam kantor berupa komunikasi intern dan komunikasi ekstern. Komunikasi intern adalah semua pesan yang dikirim dan diterima di dalam suatu organisasi baik yang formal maupun informal (Slamet Soesanto, 2001:84). Sedangkan menurut L.G. Wursanto (1987:41) komunikasi intern yaitu “komunikasi yang berlangsung di dalam organisasi. Komunikasi ini hanya berlangsung di dalam lingkungan itu sendiri”. Pada komunikasi intern kita dapat menemukan tiga dimensi yaitu komunikasi vertikal, komunikasi horizontal dan komunikasi diagonal.

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*), adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik (*two way traffic communication*). (Effendy, 2001:123).

Komunikasi ke atas maksudnya komunikasi bawahan ke atasan, komunikasi ini terjadi dari hierarki wewenang rendah ke hierarki wewenang lebih tinggi. Sebaliknya

komunikasi ke bawahan adalah dari wewenang tinggi ke hierarki wewenang lebih rendah. Sehubungan dengan hal tersebut, Muhammad (1995:108) berpendapat bahwa: Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. Selanjutnya Muhammad (1995:116) juga mengatakan bahwa: Yang dimaksud dengan komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Tujuan dari komunikasi ini adalah pemberian balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi menurut Pace (dalam Muhammad, 1995:117) adalah sebagai berikut:

Dengan adanya komunikasi ke atas supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana

baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan.

Arus komunikasi ke atas memberikan informasi yang berharga bagi pembuatan keputusan.

Komunikasi ke atas memperkuat operasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide, saran-saran tentang jalannya organisasi.

Komunikasi ke atas memperbolehkan, bahkan mendorong dasar desus muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya.

Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dia maksudkan dari arus informasi yang ke bawah.

Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugas organisasi.

Dari pernyataan di atas dapat disimak bahwa dalam komunikasi vertikal yang menjadi komunikator bisa pimpinan atau bawahan, juga yang menjadi komunikan bisa pimpinan atau bawahan tergantung

dari kepentingannya masing-masing. Komunikasi dari atas ke bawah yaitu pimpinan sebagai komunikator dan bawahan sebagai komunikan dengan maksud untuk memberikan pengertian atau wewenang kepada bawahan untuk melakukan suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi. Komunikasi tersebut biasanya dilakukan dalam bentuk:

Pemberian perintah, instruksi dan petunjuk

- a) Informasi atau pengarahan
- b) Ceramah
- c) Teguran
- d) Penjelasan

Sebaliknya komunikasi vertikal dari bawahan ke atasan, bawahan bertindak sebagai komunikator sedangkan pimpinan bertindak sebagai komunikan, dengan maksud untuk memberikan bahan-bahan atau keterangan yang diperlukan oleh pimpinan, juga sebagai saluran bagi penyampaian pikiran-pikiran atau perasaan-perasaan para karyawan, maka realisasi dari bentuk komunikasi ini antara lain a) Laporan, b) Usulan-usulan, c) Saran-saran, d) Keluhan-keluhan e) Gagasan dan pendapat.

Dari uraian-uraian di atas, jelaslah bahwa dalam suatu organisasi komunikasi dua arah secara timbal balik sangat penting sekali demi terciptanya kerjasama dan kesatuan langkah dalam mencapai tujuan.

Komunikasi sangat penting bagi manajemen suatu kantor terutama pada Kantor Camat Sekadau Hilir baik di ruang kerja maupun di lapangan. Untuk dapat meningkatkan keberhasilan kerja pegawai harus dilakukan dengan komunikasi yang efektif dan efisien. Menurut Thoha (2009), komunikasi yang efektif penting bagi kepala kantor/pimpinan paling tidak untuk dua alasan yaitu: 1) komunikasi adalah proses dimana fungsi-fungsi manajemen diantaranya yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dapat dicapai. 2) komunikasi adalah kegiatan untuk kepala kantor dan bawahan mencurahkan sebagian besar proporsi waktu mereka untuk saling bertukar informasi, jadi dapat dikatakan komunikasi setidaknya memiliki empat komponen dasar yaitu 1) komunikator (orang yang mengirim pesan), 2) pesan yang akan dikirimkan, 3) saluran (*channel*) atau jalan yang akan dilalui pesan dan 4) penerima pesan.

Lebih jauh lagi, komunikasi merupakan proses dua arah atau timbal balik, maka komponen balikan (*feedback*) perlu ada dalam proses komunikasi dengan demikian komponen dasar komunikasi ada lima yaitu: pengirim pesan, pesan, saluran, penerima pesan dan balikan. Sebagaimana dikemukakan oleh Thoha (2009), komunikasi adalah suatu proses penyampaian penerima berita atau informasi dari seseorang ke orang lain. Definisi komunikasi ini menggaris bawahi dalam komunikasi ada 2 (dua) pihak yang terlibat atau dilibatkan yaitu penyampaian berita atau informasi (komunikator). dalam proses komunikasi bisa saja pada situasi tertentu pihak penyampaian berita berubah status menjadi penerima berita. Jika proses tersebut berlangsung dalam suatu kondisi tertentu maka dapat dikatakan bahwa disana telah terjadi respon atau *feedback*.

Komunikasi administrasi kebawah menunjukkan arus pesan mengalir dari para atasan atau pimpinan kepada bawahannya sebagaimana dikemukakan oleh Sutarto (2000) menyebutkan komunikasi ke bawah antara lain: memberi perintah, memberi tugas,

melimpahkan wewenang, menegur, mengingatkan, membimbing, mengarahkan, memberi petunjuk, memuji, menyalahkan, meminta warkat, memberi komentar, menasehati, menyarankan, memberi pertimbangan, mendorong semangat kerja, menerangkan pedoman tata kerja, menanyakan kesulitan, menyetujui permintaan, menolak gagasan, mendamaikan perselisihan, menyelesaikan konflik, mengirim surat, mengajak rapat, meminta bantuan, mengucapkan terima kasih dll.

Komunikasi yang berlangsung di dalam suatu organisasi diharapkan mempunyai peranan yang lebih efektif sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi akan dapat tercapai secara efektif dan efisien atau akan dapat tercapai fektivitas kerja. Komunikasi yang efektif yaitu hasil pemahaman bersama antara pengirim (komunikator) dengan penerima berita (komunikan) saling pengertian dapat memberikan suatu komunikasi yang baik dalam arti komunikasi dapat berjalan secara efektif, karena yang terpenting dalam komunikasi adalah diterima dan dipahami oleh penerima artinya dapat dicapai bersamaan pengertian mengenai suatu persoalan

artinya si komunikator dengan si komunikan bila dikaitkan dengan pelaksanaan tugas, Komunikasi merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan secara efektif agar dapat tercapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan.

Mengacu pada pandangan tersebut menunjukkan bahwa selama ini pelaksanaan komunikasi belum berjalan efektif. Penyampaian ide, gagasan, pemikiran dari bawahan kepada atasan (camat) seringkali ditemukan ketidakcocokan antara apa yang disampaikan dengan apa yang dikerjakan oleh bawahan, antara lain sebagai contoh tentang prosedur kerja. Prosedur kerja yang berlaku terkadang diabaikan .karena ada pekerjaan yang lebih penting. Ketidakcocokan tersebut terjadi karena atasan kurang terbuka, kurang mengakomodasikan aspirasi bawahan dalam bekerja, kurang memandang masukan berupa ide, gagasan dan pemikiran dari bawahan.

Dari permasalahan ini menunjukkan bahwa pelaksanaan komunikasi belum terlaksana dengan baik. seperti dikemukakan oleh Sutarto (2000:46) bahwa agar komunikasi vertical dalam organisasi lebih efektif dan tepat sasaran maka

harus dikembangkan: 1) tugas dan perintah yang diberikan pimpinan kepada bawahan harus jelas dan 2) ketepatan waktu atasan dalam memberikan tugas dan perintah kepada bawahan. Di samping itu bawahan harus mampu dalam menyampaikan usul, saran, pendapat dari dan kepada atasan.

Sandjaja (2005) mengatakan bahwa dalam suatu organisasi baik yang berorientasi komersial maupun sosial, tindak komunikasi dalam organisasi atau lembaga tersebut akan melibatkan empat fungsi/peranan, yaitu: 1) fungsi Informatif dimana Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi (information-processing system). Maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi. Orang-orang dalam tataran manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan

organisasi ataupun guna mengatasi konflik yang terjadi di dalam organisasi. Sedangkan karyawan (bawahan) membutuhkan informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, izin cuti dan sebagainya. 2) Fungsi Regulatif dimana berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi.

Pada semua lembaga atau organisasi, Mulyana (2008) mengatakan bahwa ada dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif ini, yaitu: a) Atasan atau orang-orang yang berada dalam tataran manajemen yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Disamping itu mereka juga mempunyai kewenangan untuk memberikan instruksi atau perintah sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapis atas (position of authority) supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana semestinya. Namun demikian, sikap bawahan untuk menjalankan perintah banyak bergantung pada: Keabsahan pimpinan dalam menyampaikan perintah Kekuatan pimpinan dalam memberi sanksi Kepercayaan

bawahan terhadap atasan sebagai seorang pemimpin sekaligus sebagai pribadi Tingkat kredibilitas pesan yang diterima bawahan. b) Berkaitan dengan pesan atau message. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan-peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan. 3) Fungsi Persuasif dimana dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya. 4) Fungsi Integratif dimana setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat dilaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut (newsletter, buletin) dan laporan

kemajuan organisasi; juga saluran komunikasi informal seperti perbincangan antarpribadi selama masa istirahat kerja, pertandingan olahraga ataupun kegiatan darmawisata. Pelaksanaan aktivitas ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri karyawan terhadap organisasi.

C. Metode Penelitian

Penelitian ini menggambarkan keadaan di lapangan mengenai pelaksanaan komunikasi administasi vertikal di Kantor Camat Sekadau Hilir. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif (Sanafiah, 2000:19) dimana informan penelitian ini ditentukan dengan teknik *taxonomy* yaitu 1) Camat Sekadau Hilir sebagai informan pangkal, 2) Sekretaris Camat, 3) Kasi Pemerintahan, 4) Kasi Ekonomi dan Pembangunan, 5) Kasi Ketertiban dan Keamanan dan 6) staff di bagian tata usaha sebanyak 4 orang. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara, observasi nonpartisipatif dimana penulis tidak terlibat langsung dalam penelitian dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati

atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Dalam proses analisis data digunakan teknik kualitatif melalui redaksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

D. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian berkenaan dengan proses pelaksanaan komunikasi menunjukkan beberapa hal penting dalam komunikasi administrasi vertikal di lingkungan Kantor Camat Sekadau Hilir sebagai berikut:

1. Dominasi perintah atasan dalam bentuk perintah kerja dan pengarahan

Dalam penyampaian pelaksanaan tugas dan pekerjaan dari atasan ke bawahan, pimpinan lebih dominan dalam memberikan perintah ketimbang jenis komunikasi kebawah yang lainnya. Perintah dipandang sebagai satu-satunya untuk melaksanakan komunikasi di kantornya sehingga bawahan dipandang sebagai orang yang harus taat, loyal bukan mitra dalam bekerja padahal masih banyak jenis komunikasi ke bawah yang tidak mencerminkan dominannya atasan, seperti memberikan pujian,

memberikan ucapan selamat atas keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

“Kondisi ini merupakan masalah komunikasi dan kemampuan pimpinan untuk melihat kematangan dari bawahan dalam mengerjakan setiap perintah yang diberikan oleh pimpinan” (Ri, staf di Kantor Camat Sekadau Hilir).

Hal senada juga diungkapkan oleh Amn, staf di Kantor Kecamatan Sekadau Hilir sebagai berikut:

“Jika pekerjaan menumpuk, seringkali ada pekerjaan yang mendadak dari pimpinan yang harus diselesaikan segera dan hal itu sulit untuk ditolak. Bagi kami selaku staf, tidak ada pilihan lain untuk mentaati perintah mendadak dari atasan karena prioritas untuk diselesaikan terlebih dahulu kemudian penyelesaian tugas rutin dan pelayanan publik di setiap seksi. Memang perintah atasan (camat, sekcama dan kasi-kasi) tidak setiap hari ada, tetapi jika mendadak dan pekerjaan harus segera diselesaikan, akan

sangat mengganggu pelayanan kepada masyarakat”.

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa model komunikasi yang terjadi di lingkungan Kantor Camat Sekadau Hilir lebih cenderung bersifat perintah kerja tanpa memberikan ruang lebih banyak untuk melakukan komunikasi kepada bawahan dalam bentuk pujian maupun ucapan selamat. Melihat kenyataan demikian, proses komunikasi yang dibangun oleh atasan hendaknya tidak lebih mengedepankan model perintah kerja semata tetapi juga harus menggunakan model komunikasi yang dapat membuat bawahan merasa dihargai atas kerja dan pemikirannya.

2. *Ketidacocokan perintah dengan tujuan*

Penyampaian gagasan dari bawahan kepada atasan atau (Camat) seringkali ditemukan ketidakcocokan antara apa yang disampaikan dengan apa yang dikerjakan oleh bawahan, antara lain sebagai contoh tentang prosedur kerja. Prosedur kerja yang berlaku terkadang diabaikan karena ada pekerjaan yang lebih penting. Ketidacocokan tersebut bisa terjadi

karena atasan kurang terbuka, kurang mengakomodasikan aspirasi bawahan dalam bekerja, kurang memandang masukan berupa ide, gagasan dan pemikiran dari bawahan mengenai bagaimana mencapai hasil kerja yang optimal. Temuan ini juga diperkuat oleh keterangan yang peneliti terima dari salah seorang informan dengan inisial Da, salah seorang staf yaitu:

“Kami sering mendapatkan perintah yang tidak jelas arahnya sehingga mereka kebingungan untuk mengerjakannya.”

Hal senada juga diungkapkan oleh seorang staf dengan inisial Mk:

“Ketidakcocokan perintah dengan tujuan pekerjaan sering terjadi karena pimpinan lebih cenderung menggunakan perintah semata untuk mendapatkan sebuah hasil kerja.”

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kurang maksimal dan optimalnya pencapaian kerja dari bawahan bukan hanya disebabkan oleh kemampuan bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya akan tetapi hal ini lebih disebabkan oleh faktor ketidakcocokan perintah dengan

sasaran pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan/atasan. Melihat kondisi seperti ini, atasan hendaknya lebih melihat menyesuaikan antara perintah kerja dengan sasaran yang akan dicapai atau tujuan dari perintah yang disampaikan agar bawahan dapat melakukannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan baik.

3. *Komunikasi yang mengarah pada pembredelan kapasitas bawahan*

Bawahan merasa kurang dapat mengembangkan kemampuannya bekerja di unit kerja masing-masing di Kantor Camat Sekadau Hilir karena gagasan kurang diapresiasi (dihargai) oleh Camat sehingga bawahan menjadi kurang termotivasi (terdorong) dan semangat untuk bekerja lebih optimal.

Dalam kehidupan berorganisasi seperti Kantor Camat, kedudukan seorang Camat merupakan bawahan Bupati yang didelegasikan untuk mengurus hal-hal pemerintahan dalam wilayah kecamatan. Peran dari seorang Camat memang sangat dominan manakala system komunikasi yang dibangun terjadi secara vertikal. Komunikasi administrasi vertikal yang dibangun oleh seorang Camat terhadap stafnya

memiliki implikasi bahwa semua yang dilakukan adalah bersifat perintah yang mengikat sesuai dengan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) pegawai tersebut. Permasalahan model komunikasi vertikal ini tidak selama dapat dipahami oleh bawahan atau bahkan cara penyampaian yang dilakukan oleh seorang pimpinan bisa saja tidak sesuai dengan iklim organisasi yang berkembang di lingkungan kantor tersebut.

Berkenaan dengan hal ini, sebagaimana diungkapkan oleh seorang staf dengan inisial Ri:

“Kami sebagai staf sering dianggap sebagai orang yang hanya bisa melakukan apa yang diperintahkan oleh pimpinan tanpa diberikan kesempatan untuk memberikan pendapat tentang pekerjaan yang diperintahkan.

Pembredelan kapaistas pegawai/atau bawahan bukan hanya pada pelimpahan tugas yang tanpa kompromi namun hal ini juga melibatkan masalah kemampuan yang tidak sesuai dengan kapasitas seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini jelas diungkapkan oleh seorang staf dengan inisial Ak:

“Seringkali pekerjaan yang diserahkan kepada pegawai itu tidak sesuai dengan kapasitas pegawai tersebut dalam melakukannya sehingga terkadang jika tidak sesuai baru diserahkan kembali kepada yang mempunyai kemampuan atas tugas tersebut.”

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa para staf kurang tanggap dan kurang dapat menerima model komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan yang cenderung hanya mengarah kepada hal-hal yang bersifat perintah sementara beberapa gagasan yang dimiliki oleh bawahan jarang diakomodasi secara baik oleh pimpinan karena komunikasi vertikal yang dilakukan oleh pimpinan (Camat) Sekadau Hilir ini dirasakan kurang efektif karena tidak memberikan dampak yang positif bagi kinerja dan pengembangan potensi maupun kapasitas pegawai. Melihat kondisi ini, pimpinan/atasan hendaknya memberikan ruang yang cukup bagi bawahannya untuk mengembangkan potensi dan kapasitas dirinya dengan memberikan peluang bagi bawahan untuk turut berpartisipasi dalam mengeluarkan ide yang baik atas pekerjaan yang

akan dilakukan dan sekaligus memberikan bimbingan atas pekerjaan yang diamanahkan kepada bawahan secara intensif.

E. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan temuan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa proses pelaksanaan komunikasi belum berjalan dengan efektif disebabkan ketidakpedulian pemimpin, Pimpinan lebih dominan memberikan perintah ketimbang melakukan jenis-jenis komunikasi kebawah. Atasan kurang dapat mengakomodasikan aspirasi dari bawahan sehingga bawahan kurang termotivasi untuk mengembangkan kemampuannya.

Berangkat dari kesimpulan hasil penelitian dapat disampaikan saran-saran dalam rangka meningkatkan pelaksanaan komunikasi yaitu pimpinan tidak hanya memfokuskan pada perintah-perintah saja tetapi juga pada bentuk-bentuk lain seperti mengarahkan, membimbing, memuji, menerangkan pedoman tata kerja, menanyakan kesulitan, mengucapkan terima kasih dalam memberikan perintah hendaknya atasan mempertimbangkan beban kerja setiap pegawai sehingga

tidak mengakibatkan pegawai stress atau tertekan.

F. Referensi

- Effendi, Onong U.1997. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Alumni: Bandung.
- Muhammad, Arni. 1995. *Komunikasi Organisasi*. Bandung. Penerbit Remaja Karya.
- Muhammad, Arni. 2000. *Komunikasi Organisasi*. Bandung. Penerbit Remaja Karya.
- Mulyana. A. 2008. *Komunikasi Dalam Organisasi*. KDO
- Sandjaja, S. J. 2005. *Teori Komunikasi*. Universitas Terbuka: Jakarta.
- Sanafiah. 1995. *Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Siagian, Sondang P. 1990. *Kepemimpinan Dalam Administrasi*. Mandar Maju: Bandung.
- Sutarjo.2000. *Dasar-Dasar Komunikasi Administrasi*. Duta Wacana University Press: Yogyakarta
- Thoha, Miftah. 1998. *Perilaku Organisasi – Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Rajawali Press: Jakarta
- Widjaja. H.A.W. 2000. *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. Penerbit Rineka Cipta: Jakarta



LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH / PUBLIKASI
 KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : Bergita banu
 NIM / Periode lulus : E.2111.0086 / Ilmu Administrasi
 Tanggal Lulus : 20 oktober 2014
 Fakultas/ Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 E-mail address/ HP : 0853 1986 7269

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa Bergita banu*) pada Program Studi Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul**):

Pelaksanaan komunikasi Administrasi vertikal di kantor
 Camat kesamatan Sekeloa hilir

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/ format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/ mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- Secara fulltex
- content artikel sesuai dengan standar penulis jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/ disetujui
 Pengelola Jurnal

Dr. Erdi, M.Si
 NIP. 196707272005011001

Dibuat di : Pontianak
 Pada tanggal : 16 - Maret - 2015

Bergita banu
 NIM. E21110086

Catatan :
 *tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing
 (Publika/Governance/Aspirasi/Sociodev/Sosiologique)

Setelah mendapat persetujuan dari pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author)