PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN DI BOGOR

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar
sarjana ekonomi jurusan manajemen
pada
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

OLEH

DAISY INDRASWARI

NIM	:	B.021181032
NIRM	:	81.3047000784
NO. UJIAN	:	86.1043402002

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN

B O G O R

1988

PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN DI BOGOR

Oleh

DAISY INDRASWARI

No. MHS : 021181032

NIRM : 81.3047000784

No. Ujian : 86.1043402002

Skripsi ini telah disetujui dan disidangkan dihadapkan Komisi Ujian Lisan pada Tgl.

Ketua Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

(DRS. TJEP BADEN)

Dosen Pembimbing

(DRS. EMON SUPARMAN)

Dekan
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

(DRS. HARI GURSIDA, AK)

Skripsi ini telah dievaluasi dan disetujui oleh
Team Evaluator, Kopertis Wilayah IV
Jawa Barat, Pada tgl.

Ketua Panitia Ujian Negara
Tingkat Sarjana Lengkap

(DRS. HARUN AFFANDI, M.St)
NIP. 130.177.078.

KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH IV
PANITIA UJIAN NEGARA "DIAKUI"

Evaluator Skripsi

( )

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur kehadirat Allah S.W.A. maka , akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, serta karena ridloNYA pula skripsi ini dapat terwujud.

Dengan selesainya penulis menyusun skripsi yang berjudul :

" Pengaruh Komunikasi Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Tanaman Pangan Bogor"

Sebagai Salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjan Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. Emon Suparman, sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan sumbangan pikiran dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Tjep Baden, selaku ketua jurusan Manajemen Fakultas Ekomomi Universitas Pakuan Bogor serta sebagai Kepala urusan Kepegawaian PUSLITBANGTAN DI BOGOR.
3. Bapak Drs Harry Gursida,AK. Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Prof. Dr. Ir. Thoyib Hadiwijaya, selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
5. Kepada semua pihak yang telah banyak membantu guna tersusunnya skripsi ini.

Atas segala kebaikan-kebaikan tersebut penulis memohon semoga Tuhanlah yang kelak akan memberikan balasannya yang

Setimpal, akhir kata penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangannya, karena banyak sekali kesulitan dan rintangan yang menjadi hambatan serta terbatasnya kemampuan Ilmu penulis sendiri, namun atas dorongan dan bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak, maka penulis mencoba menyusun skripsi ini sebaik mungkin.

Namun demikian kiranya tulisan ini akan berguna dan bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya dan Ilmu pengetahuan pada khususnya.

Bogor, April 1988

Penyusun,

DAISY INDRASWARI

Nirm : 81. 3047000748

Kupersembahkan Kehadapan

Bapak dan Ibu Ku tercinta
Saudara-saudara Ku serta
Seseorang yang kucintai.

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR TABEL & GRAFIK

Tabel : Halaman

Tabel : Halaman

Grafik :

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dalam program Pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Republik Indonesia seperti yang tercakup dalam Pelita IV, sektor Pertanian masih memegang peranan yang sangat penting, terutama dalam menunjang industri Pertanian.
Usaha kearah terjaminnya bahan pokok secara merata dalam jumlah yang mencukupi dan harga yang terjangkau oleh rakyat banyak telah diusahakan dengan semaksimal mungkin.

Peran serta Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan Bogor tidak kecil artinya dalam mengusahakan terciptanya persediaan bahan pokok seluruh Indonesia. Sehingga merupakan salah satu Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan terbesar di Indonesia bahkan di Asia Tenggara.
Sebagai Lembaga Pemerintah yang diharapkan menghasilkan informasi bagi kepentingan program-program Pertanian, tentu saja tidak terlepas dari peran serta sumber daya manusia yang menghasilkan pemikiran dan metode kerja yang diharapkan.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan tidak berbeda dengan organisasi lainnya yang dibentuk dengan suatu tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu kehadiran sumber daya manusia dalam menjalankan roda organisasi sangatlah penting, hal ini juga dikemukakan oleh Moch As'ad yaitu sebagai berikut :

"Betapapun sempurnanya rencana organisasi dan pengawasan serta penelitian bila mereka tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, maka suatu organisasi tidak akan mencapai hasil sebanyak yang seharusnya dapat dicapai".1)

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dikatakan bahwa manusia sebagai modal utama dalam kehidupan suatu organisasi. Maka dari itu perlu kiranya faktor manusia ditangani dengan baik.

Dengan demikian Pimpinan harus dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengkomunikasikan kebijaksanaan-kebijaksanaan program agar dapat menggerakkan bawahan sehingga dapat tercipta kerjasama yang saling menguntungkan, juga diharapkan dengan mengkomunikasikan apa-apa yang diperlukan oleh bawahan dapat kiranya timbul peningkatan produktivitas kerja.

Untuk mengetahui bagaimana pengaruh komunikasi terhadap peningkatan produktivitas kerja memerlukan suatu penelitian. Atas dasar itulah judul penelitian yang diajukan adalah "Adanya Pengaruh Komunikasi Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan Bogor".

---

1). Moch. As'ad, Psikologi Industri 1982 hal. 100

1.2. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah ditetapkan di sampaikan dimuka bahwa permaslahan yang timbul adalah bagaimana pengaruh komunikasi terhadap peningkatan produktivitas, maka dalam penelitian ini permasalahan pokok yang di hadapi adalah :

"Apakah ada Pengaruh Komunikasi Terhadap Peningkatan Produktivitas Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor".

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Untuk menyusun suatu penelitian maka maksud dan tujuan haruslah diketahui dengan jelas agar demikian arah dari penelitian tersebut mudah diterima sebagai suatu hasil karya ilmiah.

Adapun maksud dan tujuan penelitian ini adalah :

1.3.1. Untuk memperoleh informasi sampai sejauh mana mengenai pengaruh komunikasi terhadap peningkatan produktivitas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor.

1.3.2. Meneliti konsep komunikasi dalam hubungannya dengan peningkatan produktivitas.

1.3.3. Mencari kemungkinan-kemungkinan untuk mengatasi hambatan-hambatan komunikasi dalam meningkatkan Produktivitas Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor.

1.4. Kegunaan Penelitian

1.4.1. Untuk mengetahui peran komunikasi dalam meningkatkan Produktivitas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor.

1.4.2. Bagi Pimpinan Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan mudah-mudahan dapat dijadikan bahan masukan untuk meningkatkan Produktivitas kerja yang diakibatkan oleh adanya komunikasi yang effektif.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

Setiap penelitian selalu berhubungan dengan fakta, karena penelitian merupakan cara yang ilmiah sistimatis dan logis dalam memecahkan masalah yang dihadapi.
Kerangka pemikiran dalam penelitian ini terdiri atas Anggapan Dasar dan Hipotesis.

Anggapan Dasar

Anggapan Dasar atau asumsi atau postulat yang menjadi tumpuan segala pandangan dan kegiatan terhadap masalah yang dihadapi. Postulat ini yang menjadi titik pangkal, titik mana tidak lagi menjadi keraguan penyelidik.

Adapun Anggapan Dasar yang menjadi titik pangkal dari penelitian ini antara lain :

1. Komunikasi berperan dalam Peningkatan Produktivitas.
2. Komunikasi merupakan suatu alat bukan merupakan suatu tujuan.
3. Tugas seorang Pimpinan adalah untuk mengarahkan dan menggerakan bawahan.

Anggapan Dasar ini didukung oleh pendapat Saul.W. Gellerman dalam bukunya Manager and subordinates menyatakan bahwa : "Komunikasi merupakan sistem yang digunakan orang untuk mendapatkan informasi guna mempengaruhi perilaku mereka dipekerjaan. Oleh karena itu komunikasi adalah semacam proses "Memotivasi" (mempengaruhi perilaku) seringkali tidak sengaja dan tidak positif dipandang dari sudut keorganisasian" 2).

Hipotesis

Menurut Winarno Surakhmad M Sc. Hipotesa adalah :

"Perumusan jawaban sementara terhadap suatu soal yang dimaksud sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya". 3)

---

2). Saul.W. Gellerman. Manager Subordinates yang diterjemahkan oleh Ny Rochmulyati Hamzah dalam Seri Management No. 83 lppm 1983. hal. 57.

3). Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah hal. 38.

Dari perumusan masalah yang dihadapi, maka timbul hipotesa yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah :

"Pengaruh peranan Komunikasi yang efektif terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor".

1.6. Metode Penelitian

Dalam melaksanakan suatu penelitian untuk mencari kebenaran dan pengujian dari hipotesa yang telah dikemukakan, diperlukan adanya suatu metode. Menurut Poerwadarminta, batasan tentang metode adalah :

"Cara yang teratur dan terpilih untuk mencapai suatu maksud dalam ilmu pengetahuan". 4)

Sedangkan menurut Winarno Surakhmad berpendapat :

"Metode merupakan cara yang utama yang dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan, misalnya untuk menguji serangkaian hipotesa, dengan menggunakan tehnik serta alat-alat tertentu". 5)

Sedangkan alat yang dipergunakan untuk penelitian dan pengumpulan data dilakukan dengan :

1. Penelitian Pustaka yaitu pengumpulan data dengan cara membaca, mempelajari dan mencatat pendapat-pendapat, teori-teori.

---

4). Poerwadarminta W.J.S., Kamus Umum Bahasa Indonesia P,N. Balai Pustaka, Jakarta 1968, hal. 589

5). Winarno Surakhmad, Op cit halaman 131.

2. Penelitian Lapangan

Dalam penelitian lapangan data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan angket.

1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Populasi dalam penelitian ini : Seluruh karyawan Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor, dengan jumlah karyawan sebanyak 148 orang. Atas dasar pertimbangan biaya, waktu dan alat, mengakibatkan tidak semua karyawan diikut sertakan dalam penelitian ini. Itu berarti bagian dari populasi yang mewakili (sampel) diambil sebanyak 32 orang.

Secara teoritis populasi yang dikenal dalam penelitian ini mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Masih karyawan tetap pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor.
2. Masih aktip bekerja.

1.8. Sistimatika Pembahasan

Dalam penyusunan skripsi ini agar didapat gambaran yang teratur maka penulis membagi skripsi ini menjadi enam bab dan masing-masing bab dibagi ke dalam beberapa sub bab. Adapun sistimatika pembahasannya adalah sebagai berikut :

BAB. I. PENDAHULUAN

Dalam bab ini merupakan pengantar informasi tentang materi keseluruhan.

Maka dalam bab ini dibicarakan tentang latar belakang penelitian, perumusan masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian populasi dan sampel serta sistimatika pembahasan.

BAB. II. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab tinjauan pustaka diuraikan pembahasan mengenai teori-teori pengertian manajemen dan pengertian manajemen personalia, pengertian komunikasi dan pengertian produktivitas, pengertian komunikasi dan pengertian produktivitas dan macam-macam komunikasi, faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi dan hubungan komunikasi dengan peningkatan produktivitas kerja.

BAB. III. Dalam bab objek penelitian dibahas mengenai sejarah singkat, struktur organisasi, pelaksanaan komunikasi, pengaruh adanya komunikasi, metode dan teknik penelitian dan lokasi penelitian.

BAB. IV. PEMBAHASAN ADANYA PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN DI BOGOR

Dalam bab ini dibahas mengenai peninjauan komunikasi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor serta sejauh mana pengaruhnya terhadap peningkatan produktivitas kerja.

BAB. V. RANGKUMAN KESELURUHAN

Dalam bab ini adalah merupakan rangkuman dari keseluruhan skripsi ini.

BAB. VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini merupakan kesimpulan dan saran dari keseluruhan penelitian ini dan penulis mencoba memberikan beberapa saran-saran yang sekiranya dapat dipertimbangkan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan Bogor dalam upaya meningkatkan Produktivitas Kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen Kepegawaian, Komunikasi, dan Produktivitas

2.1.1. Pengertian Manajemen

Pengertian Manajemen secara umum ialah suatu proses atau kegiatan atau usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui kerjasama dengan orang lain. Pengertian Manajemen akan lebih mudah dipahami dengan terlebih dahulu membahas sejarah perkembangannya, karena kebutuhan terhadap Manajemen di masa datang akan lebih jelas terlihat dengan mengetahui secara mendalam apa yang terjadi di masa yang akan datang.

Sebelum diketahuinya ilmu Manajemen, maka pera pekerja dikuasai sepenuhnya oleh para pemberi kerja, hubungan antara atasan dengan bawahan umumnya didasari oleh sistem kekuasaan yang bersifat Outokrasi. Kemudian timbul sistem ekonomi baru yang merupakan gabungan kelompok buruh-buruh yang sebenarnya adalah suatu simbul atas timbulnya suatu pandangan baru yaitu bagaimana berjuang untuk tetap hidup dengan menciptakan suatu peraturan baru.

Pandangan baru ini menimbulkan pengaruh yang luas ke segala lapangan kerja yang merupakan bahwa se-

tiap Organisasi itu memerlukan keterlibatan, keteraturan dan dan kepemimpinan serta komunikasi yang baik.

Maka setelah melihat sejarah perkembangan ilmu Manajemen seperti diuraikan di atas maka sampailah pada pertanya an apakah sebenarnya pengertian Manajemen itu agar dapat mem berikan gambaran secara umum.

Sebelum adanya persamaan pendapat dari para Sarjana dalam memberikan definisi Manajemen meskipun perbedaan pendapat ini tidak mengurangi arti yang sebenarnya.

Untuk lebih jelasnya, maka penulis kemukakan pendapat beberapa Sarjana Ahli Manajemen sehubungan dengan definisi manajemen.

Harold Koontz & Cyril O'Donnell mengemukakan :

> "Management Could then be called, performance design Essentially, managing is the art of organised knowledge with underties the art" 6)

Managing dapat dikatakan sebagai performance enviroment design (melaksanakan tugas). Pada dasarnya adalah bakat dalam melaksanakan dan manajemen merupakan pengetahuan mengorganisasi yang harus di landasi dengan baik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa managing sebagai penciptaan dan pemeliharaan dalam suatu perusahaan di mana orang-orang bekerja bersama-sama dalam mencapai tujuan effective dan effisien.

---

6) Harold Koontz & Cyril O'Donnel : Principle Of Management fiften Edition, International student Editions Mc Graw Hill, Kogakusha Ltd, Copy right, 1972, hal. 1.

George.R. Terry mengemukakan sebagai berikut :

"Management is a distinct proces consisting of planning organizing, actuating and controlling, utilizing in each both science and art, and followed in order to accomplish predetermined objectives". 7)

Dr. Panglaykim dan Drs. Hazil, mengemukakan sbb. :

"Manajemen adalah seni yang menjamin diperolehnya hasil yang sebanyak-banyaknya dengan melalui usaha sekecil-kecilnya untuk kesejahteraan karyawan baik para pegawai maupun pelayanan kepada masyarakat yang sebaik mungkin". 8)

Pengertian dari Manajemen di atas dapat disimpulkan :

1) Manajemen itu mempunyai tujuan tertentu yang mana telah ditetapkan terlebih dahulu.
2) Untuk mencapai tujuan tersebut melalui penggunaan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya dengan proses planning, organizing, actuating, dan controlling tadi.
3) Manajemen suatu kerjasama Manusia untuk menggerakkan orang lain serta mengkoordinir semua sumber-sumber dalam pencapaian tujuan.
4) Manajemen merupakan ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitet untuk perkembangan pekerjaan dan rasa partisipasi dalam unit aktifitas.

---

7) George.R. Terry : Principle Of Management, Third Edition Richard. D.Irwin Inc., Home wood illionis 1980, hal. 32.

8) Dr.Panglaykim dan Drs. Hazil : Manajemen Suatu Pengantar Ghalia Indonesia Jakarta. Cetakan ke 11 1981 hal. 27.

Setelah kita mengetahui arti manajemen, selanjutnya Penulis akan menguraikan manajemen Personalia sebagai cabang dari ilmu manajemen.

Seperti kita ketahui bahwa bidang yang dicakup dalam manajemen itu sangat luas,

Drs. ec. Alex Nitisemito mengemukakan pendapatnya :

> "Manajemen Personalia adalah Manajemen yang mengkhususkan diri dalam bidang Personalia atau bidang Kepegawaian, juga dikatakan bahwa selain manajemen Personalia terdapat pengkhususan manajemen dalam bidang lainnya, misalnya Pengkhususan manajemen dalam bidang Produksi, manajemen Pemasaran dan manajemen Keuangan". 9)

Edwin B. Flippo, mengemukakan pendapat

> "Personnel Management has been defined as the planning organizing, directing and controlling of the operative functions of personnel. These operative functions has been specified as belonging the procurement development, compensation, integration and maintanance of the personnel of an Organization". 10)

Dale Yoder mengemukakan sebagai berikut :

> "Manpower Management is the function or activity of aiding and directing work men and women in maximicing their contributions and satisfaction in employment". 11)

Drs Haidjrachman Ranupandoyo & Drs Suad Husnan, M.BS., mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

> "Manajemen Personalia; Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Pengawasan dari Pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan Perusahaan, individu dan masyarakat". 12)

---

9) Alex Nitisemito, Drs.ec., Manajemen Personalia, Cetakan keempat Ghalia Indonesia, 983, hal. 9.

Menurut Dale Yoder perumusan Manajemen dirumuskan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengurusan dan pengawasan dari fungsi-fungsi operative kepegawaian. Fungsi-fungsi operative ini meliputi pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan karyawan atau pegawai dari suatu organisasi. Pengadaan pegawai merupakan fungsi operasional untuk memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi termasuk fungsi ini adalah penentuan tenaga kerja, penarikan, seleksi dan penempatan tenaga kerja.

Pengembangan Pegawai dilakukan dalam rangka meningkatkan kecakapan, ketrampilan dengan melalui kursus-kursus, penataran penataran.

Pemberian kompensasi kepada pegawai dapat didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak kepada karyawan dan pegawai sesuai dengan sumbangannya kepada perusahaan/organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pengintegrasian pegawai menyangkut penyesuaian keinginan dan kepentingan organisasi atau masyarakat. Maka diperlukan pemahaman sikap dan perasaan pegawai sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil langkah kebijaksanaan organisasi.

---

10) Edwin B.Flippo : Principle Personnel Management, cetakan ke empat Ghalia Indonesia, 1983, hal. 9.

11) Dale Yoder : Personnel Management and Industrial Relation, Fourth Edition, Maruzen Asian Edition Maruzen. Asian Edition Maruzen Company Lth, 1959, hal 6.

12) Drs Haidjrachman & Drs Suad Husnan M.BA. Dalam Manajemen Personalia Edisi ke 3, 1983.

Pemeliharaan pegawai adalah dengan cara mempertahankan, memelihara serta meningkatkan kondisi yang telah ada baik dalam pelayanan kesehatan kepada pegawai, keselamatan, keamanan kerja dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan. Dalam hal ini fungsi Operational yang lain harus tetap dilaksanakan secara terus menerus.

Dari definisi-definisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen kepegawaian sebagai ilmu dan seni yang menitik beratkan pada pengolahan manusia, sebagai tenaga kerja memerlukan perhatian khusus dari pimpinan organisasi karena maju mundurnya organisasi sangatlah ditentukan oleh manusia sebagai unsur tenaga kerja yang menjadi pelaksana tujuan organisasi.

Untuk ini dibutuhkan tata cara administrasi, kepengurusan dan langkah-langkah kebijaksanaan yang lebih baik. Di sini pentingnya fungsi Manager Personalia yang harus dapat memadukan antara kepentingan, keinginan karyawan sebagai individu/ kelompok dengan kepentingan, keinginan, perusahaan dan masyarakat.

Untuk mencapai keberhasilan tujuan tersebut, maka perlu diciptakan suatu sistem yang dipergunakan untuk mendapatkan informasi yang dapat dipergunakan dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan diperlukan suatu alat yang disebut KOMUNIKASI.

2.1.2. Pengertian Komunikasi

Dalam hal komunikasi ini para ahli manajemen masing masing memberikan pengertian tentang komunikasi ini berdasar kan pandangannya, walaupun pandangan mereka berbeda-beda akan tetapi maksud dan tujuannya sama. Pengertian-pengertian komunikasi yang dikemukakan oleh para ahli Manajemen antara lain adalah :

Koontz-O'Donnell memberikan arti tentang Komunikasi sebagai berikut :

"Communication is viewed as the transfer of information from one person to another, weather or not it gives rise to confidence. But the information transfered must be understanable to the receiver. It should never be forgotten that nothing can logically be called information unless it informs some one". 13)

Edwin B. Flippo memberi pengertian :

"Communication is the act of inducing others to interpret an idea in manner intended by the speaker or writer". 14)

Jack Halloran memberikan pengertian :

"Communication is the process of transfering information and Understanding from one or more people to one or more people". 15)

---

13). Koontz O'Donnell: Essential Of Management, second Logically TMH Edition New Delhi hal. 396.

14). Edwin B Flippo : Principle of Personnel Management, sixth edition International studen edition, New York. 1984 hal. 495.

15). Jack Halloran :Applied Human Relation and organization approach Prentice Hall of India New Delhi, 1978. Hal. 27.

Adapun kesimpulan dari pendapat-pendapat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Komunikasi merupakan suatu alat bukan merupakan rencana suatu tujuan, komunikasi adalah saluran untuk melakukan dan menerima pengaruh, alat di mana untuk mendorong mempertinggi motivasi serta sebagai perantara dan saran yang memungkinkan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses pengoperasian dan penerimaan dari berita atau informasi berupa lambang yang mengandung suatu arti yang menggunakan suatu saluran untuk mencapai sesuatu dari tujuan yang telah ditetapkan dengan melalui suatu kegiatan dengan melaksanakan suatu komunikasi yang effektif.

2. Adanya suatu unsur penyampaian.

   Untuk berkomunikasi perlu adanya sesuatu penggunaan yang berhubungan dengan unsur penyampaian yang mengandung :

   2.1. Maksud mengirim berita.

   Apakah itu dari teman sejawat, atasan atau bawahan mempunyai sesuatu yang hendak disampaikan kepada orang lain, baik berupa instruksi, informasi dan lain-lain.

   2.2. Manajemen Kesan.

   Isi komunikasi yang mungkin logis dan objective di perumit oleh berbagai motif lain seperti kese-

diaan membantu atau kekuasaan seseorang di mana diungkapkan citra mereka sepenuhnya.

2.3. Keadaan Emosional

Mengirim berita tanpa sengaja juga menyatakan hal hal yang berkenan dengan keadaan emosinya.
Di antaranya mencerminkan suatu situasi yang baru saja dialami, misalnya dalam keadaan bersemangat, panik, tertekan, santai, ketenangan ikut diungkap kan di dalam pembicaraan atau kata-kata yang digunakan untuk mengirim suatu berita.

2.4. Ungkapan Perasaan

Pengirim berita juga mempunyai perasaan yang tersembunyi baik terhadap dirinya sendiri maupun terhadap penerima dari komunikasi. Bayangkan perbedaan nada pembicaraan bila pengirim berita kurang pantas, tidak yakin pada diri sendiri dan tidak enak didengar.

3. Wahana Komunikasi

Disengaja atau tidak makna-makna disampaikan seseorang bukanlah dengan kata-kata :

3.1. Dialek

Ada kelompok tertentu yang mengembangkan bahasa khusus mereka yang disebut dengan Dialek, yang mencerminkan sesuatu hasrat untuk mendapatkan cara

sederhana tapi tepat untuk mengatakan sesuatu hal yang biasanya harus diungkapkan berulang-ulang.

3.2. Simbol

Banyak kata mempunyai makna emosional yang kuat jauh melampaui rumusan-rumusan dalam kamus. Berfungsi mengemukakan realitas, tetapi bukan realitasnya sendiri. Ada pula simbol-simbol non verbal, semuanya menyatakan hal ihwal status dan kepercayaan yang agak kuat pada diri orang lain.

3.3. Gaya Interaksi

Orang berkomunikasi dengan interaksinya, pembicaraan dan pendengar saling menyukai dan mendengarkan lebih baik bila pola interaksinya mereka enak, bila periode mereka bicara dan diam sinkron.

3.4. Isyarat non Verbal

Hampir setiap orang pernah mendengar sesuatu mengenai bahasa tubuh lewat poster dan ekspresi wajah dengan gerak dan tubuh.

3.5. Hubungan Ruang

Komunikasi juga dipengaruhi oleh lingkungan fisik sekitar. Kantor-kantor terbuka dirancang untuk merangsang pertukaran informasi secara spontan, sedang kantor tertutup akan dapat membuat orang merasa segan untuk mengadakan komunikasi.

3.6. Nada Bicara

Salah satu kualitas komunikasi yang menyeluruh adalah nada bicara yang mempengaruhi pendengar. Nada bicara harus bersikap dewasa tidak mengeluh atau membenarkan diri sendiri.

4. Tujuan Komunikasi

Dalam arti luas tujuan komunikasi dalam suatu perusahaan, adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengadakan perubahan
2. Untuk mempengaruhi tindakan
3. Untuk mencapai kesejahteraan perusahaan

Komunikasi penting artinya, untuk memadukan fungsi-fungsi Manajemen secara khusus komunikasi diperlukan untuk :

4.1. Menetapkan dan menyebarluaskan tujuan Perusahaan

4.2. Menyusun rencana untuk mencapai tujuan itu

4.3. Mengorganisasikan sumber daya lainnya dengan cara yang paling effective dan effisien.

4.4. Menyeleksi, mengembangkan dan menilai anggota atau karyawan perusahaan/organisasi.

4.5. Memimpin, mengarahkan, memotivasi dan menciptakan iklim yang menimbulkan keinginan orang untuk memberikan kontribusi/sumbangan.

4.6. Mengendalikan prestasi

Interaksi di dalam suatu proses dari komunikasi antar anggota organisasi untuk menciptakan suasana saling pengertian dan hubungan baik dalam pembentukan sesuatu pengertian dan hubungan yang baik dalam pembentukan sesuatu kelompok atau team kerja yang baik.

Komunikasi sering dianggap sebagai suatu proses pemberitahuan sebelum menjamin tercapainya suatu pengertian.

5. Proses Komunikasi

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa dalam proses komunikasi terdapat pengirim yang menyampaikan pesan kepada penerima melalui saluran tertentu.

Sekarang kita dapat melihat secara seksama langkah-langkah yang khusus dalam proses tersebut.

5.1. Pengirim Pesan

Komunikasi dimulai oleh pengirim yang memiliki "Pikiran" atau gagasan. Pikiran atau gagasan ini selanjutnya diolah sedemikian rupa sehingga dapat dimengerti oleh pengirim dan penerima. Kita biasanya berpikir tentang "Pengolahan" sebagai pesan dalam bahasa manusia, sekalipun masih banyak cara

pengolahan seperti penerjemahan pikiran ke dalam pikiran ke dalam bahasa komputer.

5.2. Penggunaan Saluran untuk menyampaikan pesan

Informasi disampaikan melalui saluran yang menghubungkan pengirim pesan dan penerima pesan. Pesan itu dapat dalam bentuk lisan atau berbentuk tulisan dan dapat disampaikan memorandum, komputer, telegram, telepon atau televisi.

Televisi juga memudahkan penyampaian isyarat tubuh dan visual. Pada suatu waktu percakapan melalui telepon, kedua pembicara dapat menyampai kesepakatan pokok yang kemudian ditegaskan melalui surat. Karena masih banyak pilihan yang tersedia, dengan kelebihan dan kelemahan masing-masing, maka pemilihan saluran yang paling sesuai merupakan hal yang sangat penting bagi komunikasi yang effektif.

5.3. Penerima Pesan

Penerima pesan harus siap menerima pesan agar pesan itu dapat diolah menjadi pikiran. Misalnya seseorang yang sedang membiarkan atau membayangkan suatu keadaan yang menarik dapat mengurangi perhatiannya terhadap hal-hal yang dikemukakan dalam laporan yang karenanya mempertinggi kemungkinan gagalnya komunikasi.

Komunikasi yang akurat dapat terjadi pengirim dan penerima melekatkan arti yang sama atau setidak-tidaknya serupa pada simbol-simbol yang mengandung pesan.

Orang-orang yang berpikir tertutup umumnya tidak akan memahami pesan sepenuhnya, terutama apabila informasi itu bertolak belakang dengan sistim nilai mereka.

5.4. Gangguan dan Balikan dalam Komunikasi

Komunikasi sering dipengaruhi oleh : Gangguan (noise atau keributan) yaitu segala sesuatu yang menghambat komunikasi itu apakah pada pengirim, pada penyampaian pesan atau pada penerima, sebagai contoh :

- Suatu lingkungan yang bising atau sesak dapat menghambat pembentukan pikiran yang jelas.
- Pengolahan pesan oleh pengirim boleh jadi salah karena menggunakan simbol-simbol yang tidak jelas.
- Penyampaian pesan tersela oleh keadaan statis dalam saluran, seperti yang dapat terjadi dalam hubungan telepon yang jelek.
- Penerima pesan yang akurat yang terjadi karena kurang perhatian.
- Pemahaman dapat terhambat oleh tersangka.

Untuk mengetahui effektivitas komunikasi, maka penting artinya "Umpan balik". Kita tidak pernah dapat mengetahui dengan pasti apakah suatu pesan telah diolah, disampaikan, diolah kembali oleh penerima dan dipahami sampai pesan tersebut di kon firmasikan melalui umpan balik menunjukkan apakah telah terjadi perubahan individual atau organisasi sebagai hasil dari komunikasi.

5.5. Faktor-faktor Situasi dan Organisasi dalam Komunikasi

Banyak faktor situasi dan organisasi yang mempengaruhi komunikasi, faktor-faktor tersebut dapat berupa faktor : Pendidikan, Sosial, Hukum Politik dan Ekonomi. Faktor lingkungan lainnya : ialah faktor Geografis.

Komunikasi tatap muka langsung berbeda dengan pem bicaraan melalui telepon dengan orang lain pada sisi yang lain dan berbeda dengan surat menyurat atau telex. Komunikasi juga harus memperhitungkan waktu. Faktor-faktor lain yang mempengaruhi komunikasi dalam perusahaan antara lain struktur Organisasi, proses manajerial, dan non manajerial serta teknologi.

Contoh faktor teknologi adalah : Dampak teknologi komputer dalam mengolah data dengan jumlah yang

sangat besar. Secara ringkas model komunikasi menyediakan suatu tinjauan umum tentang proses komunikasi, hal ini pada akhirnya membantu para manager untuk mengindentifikasi masalah-masalah komunikasi bahkan lebih baik lagi untuk mencegah timbulnya kesukaran dengan segera. 16)

2.2. Pentingnya Dan Macam-macam Komunikasi

2.2.1. Pentingnya Komunikasi

Komunikasi yang baik tidak saja diperlukan dalam suatu organisasi atau perusahaan, tetapi di dalam setiap lapangan kerja kegiatan, maka komunikasi yang baik dapat merupakan syarat mutlak yang harus diperhatikan.
Dengan demikian komunikasi yang baik adalah : Jalinan pengertian antara pihak yang satu dengan pihak yang lain sehingga komunikasi tersebut dapat dimengerti, diterima, dipikirkan dan dapat dilaksanakan.
Apabila suatu perusahaan tidak dapat melaksanakan komunikasi yang baik, maka semua rencana-rencana, petunjuk petunjuk, instruksi-instruksi, saran-saran hanya akan lewat begitu saja. Dengan kata lain, maka tanpa adanya komunikasi yang baik pekerjaan atau tugas-tugas tersebut akan menjadi simpang siur sehingga tujuan perusahaan kemungkinan besar tidak tercapai.

Meskipun komunikasi merupakan syarat mutlak dalam perusahaan, tetapi tidak berarti bahwa seorang

---

16) Horald Koonz/Cyril O'Donnal Manajemen Jilid 2 Edisi ke 8. Penerbit Erlangga 1986 hal 171

pimpinan yang baik mesti dapat melaksanakan komunikasi yang baik. Meskipun demikian sebagai seorang pimpinan yang baik hendaknya dapat menciptakan komunikasi yang baik dalam perusahaan sebab kita dapat membayangkan bagaimana akibatnya bagi suatu perusahaan yang komunikasinya tidak dapat berjalan dengan baik.
Dengan demikian komunikasi merupakan sarana yang sangat penting dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Komunikasi akan berhasil jika dalam proses komunikasi tersebut terdapat adanya saling penger tian antara kedua belah pihak.
Saling pengertian ini merupakan unsur pokok dalam usaha mendapatkan kerjasama yang serasi dan dasar untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.2.2. Macam-macam Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen yang populernya disebut Komunikasi Manajemen (Management communication) ialah salah satu dari sekian banyak bidang komunikasi. Dalam lingkungan komunikasi manusia(human communication) komunikasi manajemen meliputi dua bagian berdasarkan tempat di mana khalayak sasaran berada, :

1. Komunikasi Internal, ialah Komunikasi antara manajer dengan komunikasi yang berada di dalam organisasi, yaitu para pegawai secara timbal balik.

2. Komunikasi Eksternal, ialah komunikasi antara manajer atau pejabat lain yang mewakilinya dengan khalayak atau publik diluar organisasi/perusahaan.

Di dalam setiap organisasi akan terdapat dua macam kelompok yaitu :

1. Kelompok yang ditimbulkan berdasarkan adanya struktur organisasi.
2. Kelompok yang ditimbulkan akibat adanya organisasi tersebut.

Interaksi di antara anggauta-anggauta kelompok tersebut akan menimbulkan suatu komunikasi.
Komunikasi yang terjadi pada kelompok berdasarkan adanya struktur organisasi disebut sebagai formal communication yaitu proses penyampaian informasi sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut.
Sedangkan komunikasi yang terjadi pada kelompok yang timbul akibat adanya organisasi tersebut ialah informal communication yaitu proses akibat adanya sesuatu hubungan antar anggauta organisasi berada di luar struktur organisasi tersebut.

Metode komunikasi terdapat 2 macam proses.

Kedua proses komunikasi ini menurut William Scholz dapat dibagi dalam setiap perusahaan. Dengan berpegang pada uraian di atas tadi dapat kiranya memberikan kesimpulan bahwa macam komunikasi ini dapat menjadi dua bagian.

1. Formal Communication
2. Informal Communication

ad 1. Formal Communication

Mengenai hal ini William Scholz mengutarakan sebagai berikut :

> "Communication in the formal organization conforms generally to the organization chart, with initiators normally communicating with their direct superiors , sub ordinates and association. Where occasionally communications are directed to some one at the next higher level or to an individual in another component it is routine to preserve the protocol of the formal organization communication pattern by making ones supperior for a copy or otherwise him informed". 17)

Komunikasi dalam organisasi formal umumnya menyesuaikan pada bagan organisasi dengan insiatif-inisiatif komunikasi biasanya dengan pengaruh langsung atasan, bawahan dan hubungan-hubungannya. Di mana kadang-kadang komuni kasi langsung seseorang pada tingkat yang lebih tinggi atau individu pada komponen lain. Proses komunikasi

---

17). William Scholz : Communication in the Guiness organization Prentice Hall. Inc., inglewood cliffs Hj. 1971 hal.19.

formal ini merupakan satu metode komunikasi yang terdapat secara formal di dalam suatu instansi atau organisasi.

Perintah-perintah dan petunjuk-petunjuk mengalir melalui jarak-jarak yang ditentukan. Laporan-laporan dikirim kepada perseorangan yang namanya disebut satu peratu, informasi hanya mempunyai fungsi resmi bila hanya dibenarkan dengan sewajarnya.

Inti komunikasi formal yang demikian diperlukan agar menjamin di mana suatu informasi dapat sampai ditempat yang dikehendaki dan pada saat yang tepat untuk menetap kan suatu struktur perencanaan dan pengawasan serta penelitian yang baik.

Fungsi seorang Manajer ialah untuk menggerakkan orang-orang lain (karyawan) bekerja sebagai team work di dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karenanya orang-orang lain itu harus mau melakukan pekerjaan yang diwajibkan, seperti yang telah disetujui bersama, serta menjalankan tugasnya dengan minat dan ke gembiraan.

Adalah menjadi kewajiban seorang Manajer melakukan pekerjaan dalam memberikan inspirasi dan dorongan serta semangat kepada orang-orang lain untuk mengambil tindakan-tindakan.

Ia harus memberikan motivasi untuk mencapai hasil-hasil sesuai dengan yang diharapkan, yang mempunyai kecende-

rungan lebih besar jika orang-orang yang diberitahukan tentang segala sesuatu yang dapat mempengaruhi hasil-hasil itu.

Hal ini dapat dicapai jika seorang pimpinan memanfaatkan komunikasi formal dalam suatu sistem Manajemen.

Saluran-saluran Komunikasi formal dalam suatu sistem manajemen terdapat pada setiap organisasi formal yang mempunyai pimpinan atau manager sebagai pusatnya. Dalam organisasi yang effective Komunikasi mengalir ke berbagai arah misalnya : Menurut Harold Kountz/Cyril O' Donnel :

1. Komunikasi ke bawah
2. Komunikasi ke atas
3. Komunikasi bersilang
4. Komunikasi mendatar 18)

ad. 1. <u>Komunikasi ke bawah</u>

Komunikasi ke bawah mengalir dari orang-orang tingkat atas kepada orang-orang tingkat bawah, misalkan:

1. Pengarahan untuk melakukan tugas-tugas.
2. Informasi untuk memahami hubungan tugas-tugas.
3. Prosedur dan Informasi tentang tata cara praktek di dalam perusahaan atau Instansi.
4. Balikan tentang prestasi bawahan.
5. Informasi tentang tujuan perusahaan atau Instansi.

---

18) Harold Kountz/Cyril O'Donnel : Op.Cit. hal. 174.

Dalam proses komunikasi dari pimpinan ke bawah an, seorang manajer atau pimpinan akan memberikan instruksi, petunjuk, pengarahan, sesuatu penjelasan dengan komunikasi yang jelas kepada bawahan. Ia harus memberi kan informasi kepada para bawahannya tentang penelitian dan pengawasan yang mereka perlukan, dan juga menciptakan iklim agar bawahannya merasa bebas untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan dalam melaksanakan sesuatu yang berhubungan dengan tugasnya.

Dalam hal ini komunikasi mempunyai suatu tujuan tertentu di mana akan berpengaruh di dalamnya terhadap apa yang akan diharapkan oleh si komunikator.

Proses komunikasi akan bermula daripada pikiran dan peng harapan seseorang atas sesuatu, biasanya akan berjalan baik jika ada persamaan di dalam tujuan akhirnya.

ad. 2. <u>Komunikasi ke atas</u>

Dalam proses komunikasi ke atas yang berasal dari bawahan kepada atasan atau pimpinan, maka seorang pim pinan merupakan saluran-saluran untuk sesuatu permohonan mendapat laporan-laporan yang cukup daripada bawahan, mempelajari reaksi-reaksi dan pendapat-pendapat serta sa ran daripada para bawahan dan menggunakan sistem komunikasi.

Informasi-informasi yang didapat dari para bawahan dan diperkuat dengan kemampuannya sendiri dapatlah dijadikan

dasar untuk meneruskan informasi yang diperolehnya ke atas. Ataupun kepada orang yang setaraf dengannya dan nantinya diharapkan pimpinan teratas dapat mengambil suatu keputusan dalam hal merobah rencana kerja sesuai dengan situasi dan kondisi yang berlaku saat itu. Komunikasi ke atas sangat penting dalam suatu Instansi atau organisasi dan disinilah peranan seorang pimpinan dalam memberikan motivasi ataupun rangsangan pada bawah annya untuk melaksanakan tugasnya.

ad. 3. Komunikasi bersilang

Komunikasi diagonal yang sering disebut sebagai Komunikasi silang atau Cross Communication, ialah komukasi dalam organisasi/Instansi antara seseorang dengan orang lain yang satu sama lain berbeda dalam kedudukan dan bagian.

Komunikasi ini berbeda dengan komunikasi ke atas dan komunikasi ke bawah yang merupakan sesuatu komunikasi yang bergalau secara garis vertikal atau garis lurus, dari atas ke bawah atau sebaliknya, tetapi dalam komunikasi silang arus komunikasi mengalir menurut garis melintang dari kanan ke kiri atau sebaliknya. Mereka terlibat da lam komunikasi silang ini, misalnya pegawai bagian keuangan dengan kepala bagian personalia ataupun dengan bagian penelitian.

Adalah hal yang wajar jika komunikasi silang berlangsung secara tidak normal seperti pada waktu istirahat serta pesta perayaan dan sebagainya.

Di dalam komunikasi bersilang ini mencakup juga arus informal horizontal, antara orang-orang pada tingkat organisasi yang sama.

Jenis informasi bersilang ini digunakan untuk mempercepat arus informasi, meningkatkan pemahaman, dan mengkoordinasi upaya-upaya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

ad. 4. Komunikasi Mendatar

Komunikasi mendatar ialah komunikasi horizontal antara anggota staf dengan anggota staf pegawai tingkat menengah atau pegawai rendahan dengan pegawai rendahan pula.

Komunikasi mendatar ini sering berlangsung dalam suasana tidak formal.

Hal ini tampak jika para pegawai sedang istirahat,sedang pulang dan sebagainya.

Sehingga dapat mudah berkembang, menyebar dan menjalar dengan cepat suatu desas-desus hal ini seringkali terjadi.

Tetapi dilihat dari segi positifnya komunikasi mendatar di antara para manajer pada jenjang Organisasi yang kurang lebih sama pada jenjang Organisasi yang kurang lebih

sama pada atau sederajat berwujud pertukaran informasi di dalam meningkatkan kerjasama untuk menghasilkan sesuatu bahan untuk nantinya diambil keputusan Pimpinan.

ad. 2. Informal Communication

Informal communication suatu komunikasi yang tidak mendapat suatu pengakuan resmi, tetapi mempunyai jaringan-jaringan kerja yang selalu berubah.

Sistem komunikasi informal ini dibangun tidak berdasarkan kepada siapa yang seharusnya berbicara, tetapi lebih bersifat siapa sesungguhnya berbicara dengan seseorang yang terjadi biasanya pada waktu pertemuan-pertemuan atau pada saat istirahat.

Dapat dilihat dalam kehidupan sehari-hari, maka maka hubungan antar manusia terjadi dengan sendirinya. Begitu pula halnya dengan komunikasi antar orang-orang dalam suatu organisasi biasanya lebih dulu terjadi sebabagai komunikasi informal (hubungan pribadi).
Hubungan pribadi ini karena seorang mempunyai perasaan simpatik dan tertarik satu sama lain, hubungan ini bukan merupakan suatu hubungan yang telah digariskan dalam organisasi dan juga bukan melalui prosedur yang telah dite tapkan, hal ini sangat sering dijumpai dalam suatu organisasi di mana penyampaian informasi terjadi antara orang orang yang biasanya berisikan keluhan-keluhan karena ketidak puasan dalam organisasi.

Sehubungan dengan inilah, maka kegiatan menusia hanya merupakan fungsi dari perwujudan tujuan hidupnya dan di mana suatu organisasi tidak memenuhi harapannya, maka gairah kerja mulai akan menurun.

Dari hubungan pribadi inilah nantinya diharapkan para pimpinan yang berwenang menanggapi dan memberikan interpretasinya kepada orang-orang di dalam organisasi sebagai formal communication demikian pula jika terdapat ketidak puas an dalam hal keputusan yang telah diedarkan, dari hubungan informal ini nantinya dapat dipelajari kembali sesuatu surat keputusan yang telah diedarkan itu. Hal ini dapat kita rasakan sendiri bahwa komunikasi informal ini adalah akibat hubungan yang menjalin yang lebih erat antara anggo tanya dan masyarakat.

Dalam struktur informal ini timbul suatu sistem komunikasi baru dan khusus/khas, yaitu apa yang disebut sebagai "Grapevine". Dalam banyak kasus grapevine dapat diakibatkan penyampaian informasi yang keliru atau "misinformasi", oleh karena itu dapat menimbulkan hambatan terhadap komunikasi yang telah direncanakan oleh pihak Manajemen.

Pesan-pesan yang disampaikan melalui grapevine mungkin sangat akurat/tepat bila disertai dengan data, te tapi menjadi pertanyaan bila dikaitkan dengan keputusan-keputusan.

Informasi yang menjalar dari mulut ke mulut merupakan bagian dari informasi ini.
Informasi yang menjalar dari mulut ke mulut merupakan berita, kabar angin dan desas-desus.

Grapevine dapat menimbulkan akibat positif maupun negatif bagi organisasi. Grapevine dapat menyebarkan desas-desus yang membingungkan dan gosip-gosip yang berbahaya tetapi grapevine juga berfungsi sebagai suatu pendukung yang penting bagi sistem komunikasi formal, disamping itu grapevine sangat penting untuk mengembangkan dan memelihara hubungan sosial dalam organisasi.

2.2.3. Media Komunikasi

Di dalam penyampaian informasi dengan melalui media harus dengan jelas, baik penyampaiannya serta dapat di mengerti oleh para pendengar atau pembaca berita.
Disamping itu komunikasi yang baik didasarkan juga atas kepekaan terhadap kepribadian orang-orang, memahami anggap an-anggapan serta tingkah lakunya.

Hal ini dapat membantu para pimpinan di dalam media apa untuk melaksanakan komunikasi dengan para anggo ta atau karyawannya, baik secara formal maupun informal di dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
Demi untuk menjamin kelancaran daripada arus komunikasi di dalam menyampaikan sesuatu berita dan informasi disini

George.R. Terry menyebutkan media-media yang digunakan berdasarkan arah-arah pemakaian dari komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Special interviews
2. Departemental Meetings
3. Mass Meetings
4. Conferences
5. Telephone calls
6. Company newpapers
7. Company Magazines
8. Company handbooks
9. Information booklets on products, selling, and display materials
10. Employee benefit publications, pension, plans, insurance, and savings
11. Special purpose publications - executives messages and company policies
12. Payroll inserts
13. Plant bulletin boards
14. Posters
15. Annual report to employces
16. Supervisory publications
17. Direct-mail letters
18. Film strips, slides, and motion pictures 19)

---

19). George R.Terry= Op cit hal 432

Berdasarkan atas pengertian-pengertian yang dikemukakan oleh George Terry tadi sebagai ahli di bidang nya mengenai media Komunikasi, maka dapat disimpulkan yang singkatnya sebagai berikut :

1. Wawancara-wawancara

Wawancara dilakukan melalui interaksi langsung antara yang mencari informasi dan yang memberikan informasi merupakan suatu situasi di mana orang ber temu dengan (dua orang atau juga mungkin lebih)bertemu untuk mencari atau menarik dan bertukar informasi untuk suatu tujuan tertentu.

Komunikasi untuk suatu wawancara, usahanya dipusatkan untuk memperoleh informasi khusus. Wawancara sering dilaksanakan oleh seorang manajer atau orang yang dianggap mampu dalam suatu perusahaan dengan pihak-pihak lain atau orang yang berada di luar perusahaan.

2. Pertemuan-pertemuan

Di dalam suatu organisasi, instansi sering diadakan pertemuan-pertemuan kelompok dan telah memainkan peranan yang penting dalam bidang komunikasi. Pertemuan-pertemuan dapat menimbulkan suatu pengetahuan tambahan yang dapat dirasakan oleh peserta di dalam pertemuan tersebut, sehingga para anggota atau peserta organisasi merasa bahwa mereka dianggap

penting dan termasuk golongan yang mana mereka atau anggota menjadi Penyalur informasi yang baik.
Biasanya ada beberapa orang anggota yang begitu antusias pada masalah yang dibicarakan dan memberikan sumbangsih nyata, ada juga anggota yang datang ke suatu pertemuan tanpa persiapan yang matang dan mereka merasa cukup untuk mengandalkan diri pada pihak lain.

Disamping itu pertemuan-pertemuan di antara anggota organisasi perusahaan akan memberikan keuntungan berlebihan kepada pembicara yang kuat, licin politis dan berbicara secara meyakinkan. Pertemuan-pertemuan itu juga menyediakan suatu saluran untuk berkomunikasi ke atas, memberikan secara singkat informasi melalui sistem itu tentang dan dari peker ja-pekerja.
Pertemuan itu jika dilakukan dengan baik, dapat merupakan suatu alat yang baik terutama untuk mencapai tujuan-tujuan kepemimpinan pada saat-saat tertentu. Dan dengan itu pula karyawan/anggota dapat memperoleh informasi, memecahkan problema-problema dan mem buat keputusan-keputusan.
Untuk suksesnya suatu perencanaan, maka kemampuan untuk mengembangkan alternatif-alternatif seringkali sama pentingnya dengan pengambilan keputusan yang

rasional. Untuk itu haruslah diadakan suatu pertemuan-pertemuan secara berkala.

3. Konperensi-konperensi

Pada umumnya perusahaan-perusahaan sejenis akan mengadakan suatu perhimpunan dalam suatu wadah asosiasi, di mana anggotanya terdiri dari organisasi-organisasi atau perusahaan-perusahaan.
Maksud daripada perhimpunan tersebut artinya akan didapat suatu keseragaman dalam membuat suatu pedoman atau standard, sehingga dapat diambil suatu kebijaksanaan-kebijaksanaa dalam penentuan arah dari pada pengolahan operasional organisasi itu. Dan biasanya dapat berupa tehnik penelitian yang paling tepat guna dan sistem manajemen yang tepat untuk di terapkan serta banyak hal lain yang bisa diterapkan disuatu organisasi atau perusahaan.
Semua ini dibahas dengan diadakannya suatu konperensi.

Dalam hal ini akan terlihat pentingnya faktor komunikasi di dalam mengurangi akibat-akibat yang mungkin akan mengundang suatu kesalahan yang besar jika tidak dibahas dalam konperensi itu.

4. Pembicaraan Melalui Telepon

Pada dasarnya Telepon memegang suatu peranan yang tidak kalah pentingnya dengan sarana-sarana lain.

Dalam suatu kegiatan tertentu, telepon sangat be sar manfaatnya, untuk menyampaikan ketentuan-ketentu-an yang mendadak yang harus segera untuk disampaikan. Dalam hal ini telepon berfungsi mempercepat suatu proses dari komunikasi dan juga merupakan suatu peng-hematan waktu.

5. Laporan-laporan

Dalam suatu kegiatan organisasi atau kegiatan lain, sudah menjadi kewajiban dari para anggota, un-tuk memberikan laporan kepada atasannya mengenai ha-sil kegiatan yang telah dilaksanakan.
Dari pelbagai laporan yang masuk inilah diharap nan-tinya para pimpinan akan menentukan langkah-langkah kebijaksanaan yang akan diambil.

6. Publikasi-publikasi

Untuk memberikan informasi/laporan terhadap ke-seluruhan anggota organisasi atau suatu kegiatan, ma-ka perlu untuk publikasi tentang pelbagai masalah dan suatu hasil penelitian.

Mengenai media komunikasi yang tepat untuk di-pakai sebagai sarana daripada penyampaian suatu in-formasi, hendaknya berdasarkan pertimbangan dan pemi lihan yang tepat.

Dalam suatu komunikasi, proses daripada penyampaian suatu berita ataupun informasi kepada seseorang yang hendak dituju bisa berlangsung lisan maupun tertulis. Di dalam komunikasi lisan informasi dapat lebih cepat menuju sasaran, penjelasan dapat dilakukan dengan lebih mendetail, dapat menimbulkan komunikasi timbal balik secara langsung.

Jika komunikasi lisan di interpretasikan secara berbeda-beda oleh setiap orang, maka akan terjadi suatu kekeliruan, komunikasi lisan tidak dapat dipakai sebagai dokumentasi tertulis.

Berdasarkan hal-hal itu maka komunikasi lisan lebih banyak digunakan dalam komunikasi di mana memerlukan penjelasan secara mendetail.

Sedangkan secara singkat di dalam komunikasi tertulis, informasi dapat disebar luaskan, dapat merupakan sebagai dokumentasi yang tertulis, dapat diguna kan sebagai pegangan yang lebih pasti dari penerima komunikasi.

Akan tetapi ada beberapa hal yang tidak semua masalah dapat dikomunikasikan secara tertulis.

7. Peraturan-peraturan

Manusia merupakan sumberdaya terpenting dalam suatu kegiatan apapun, hal ini penting bagi seorang

pimpinan dalam mencapai suatu tujuan perusahaan. Dalam usaha mencapai tujuannya perlu dikeluarkan suatu peraturan.

Adapun peraturan-peraturan tersebut, adalah :

- menetapkan syarat-syarat kerja dan tata tertib kerja
- hubungan kerja antara para anggota, dan pimpinan
- promosi jabatan dan mutasi seorang pegawai berikut prosedurnya
- mengenai jam kerja karyawan/pegawai
- mengenai upah dan gaji pegawai/karyawan
- suatu hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan dan hal-hal lain yang dianggap perlu untuk dimasukan dalam suatu peraturan. 20)

2.1.3. Pengertian Produktivitas

Produktivitas pada dasarnya adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini. 21)

Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

Setiap Instansi/Perusahaan akan selalu berusaha agar produktivitas kerja daripada pegawainya dapat diting-

20). George Terry. Op. Cit., hal. 434.
21). Menurut Dewan Produktivitas R.I. pada tahun 1983 hal. 27 dalam suatu makalah tentang Produktivitas kerja.

katkan, untuk itu digunakan Film yang diperlambat dan dengan alat pencatat waktu yang sangat teliti.
Dengan jalan mempelajari gerak-gerik ini, mereka berusaha mengubah gerak-gerik yang tidak perlu dan gerak-gerik yang melelahkan, sehingga dapat diciptakan gerak gerik baru yang dapat mengurangi kelelahan dan mempercepat perkembangannya, hal ini tergantung dari pegawai itu sendiri. Untuk dapat meningkatkan Produktivitas yang lebih tinggi perlu bagi instansi (perusahaan tersebut untuk menimbulkan semangat dan gairah kerja dari para pegawai dengan kata lain menghasilkan Produktivitas perlu ditunjang dengan semangat dan kegairahan ker ja yang tinggi.
Jadi apabila suati Instansi/perusahaan mampu meningkat kan semangat dan kegairahan kerja, maka mereka itu akan memperoleh keuntungan, misalnya :
Banyak pekerjaan akan lebih cepat selesai, kerusakan dapat dikurangi, absensi akan diperkecil seminimal mung kin, hasil yang dicapai akan lebih baik dan sebagainya.

Dalam hal ini pimpinan harus mengambil tindakan bila ada percobaan yang timbul.
Bagi Manajemen, Produktivitas dimaksudkan sebagai alat yang cukup effektif, sehingga harus dikomunikasikan pada setiap manajer yang bertanggung jawab pada bidang nya dalam waktu yang secepat-cepatnya tetapi masih dalam batas waktu yang cukup praktis.

Dengan adanya komunikasi, kita dapat menanggapi persoalan dan situasi yang tidak kita sadari sebelumnya dan sebagai tindak lanjutnya kita dapat menentukan strategi perbaikan produktivitas pada masa mendatang. Maka dengan produktivitas dapat digunakan sebagai suatu pengukuran atas pekerjaan pegawai terhadap hasil kerja yang diperoleh dengan diharapkan hasil secara effektif, effisien dan ekonomis.

2.3. Hubungan Komunikasi Dengan Peningkatan Produktivitas

Komunikasi biasanya mempunyai maksud atau tujuan tertentu sebagaimana diketahui salah satu tujuan akhir setiap organisasi adalah meningkatkan produktivitas, yang merupakan salah satu cara untuk memotivasikan karyawan agar tujuan perusahaan yang telah direncanakan dapat berhasil. Secara pemikiran sederhana, tanpa seseorang berkomunikasi baik lisan maupun tertulis sukar bagi seseorang untuk mengetahui apa yang diinginkan oleh komunikator.

Juga kita sering menjumpai suatu kegagalan seorang komunikator, suatu organisasi atau Instansi dalam mencapai tujuannya disebabkan oleh adanya miskomunikasi atau grapevine, hal ini diperkuat oleh : Gunawan Jiwanto, di dalam kata pengantarnya menyebutkan : "Tidaklah mungkin seorang pimpinan, manajer perusahaan dapat mencapai tujuan secara effectif dan effisien tanpa berkomunikasi antara bawahan atau seseorang dengan seseorang. 22)

Menurut Saul W. Gellerman yang diterjemahkan oleh :

Ny Rochmulyati Hamzah dalam seri manajemen No. 83 menyebutkan :

> "Komunikasi merupakan setiap sistem yang digunakan orang untuk mendapatkan informasi guna mempengaruhi perilaku mereka dipekerjakan. Oleh karena itu komunikasi adalah semacam proses "Memotivasi" (mempengaruhi perilaku), walaupun itu seringkali tidak sengaja dan tidak positif dipandang dari sudut keorganisasian". 23)

Dari uraian tersebut di atas, komunikasi merupakan suatu proses atau alat untuk memotivasi karyawan dalam rangka meningkatkan produktivitas melalui berbagai cara antara lain dalam pemberian perintah dari atasan maupun bawahan atau organisasi, sehingga akan menciptakan semangat dan gairah kerja yang tinggi yang mana hal ini akan meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

---

22). Gunawan Jiwanto : Pada Komunikasi dalam organisasi di dalam pengantarnya, Edisi pertama, 1985.

23). Hamzah, Ny Rochmulyati, Manajer dan bawahan, Seri Manajemen No.83 lppm cetakan pertama, PT Jaya Pirusa, 1983, hal. 57.

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan

Perkembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan adalah telah berjalan sejak didirikan suatu badan penelitian pada tahun 1876 yang diberi nama "Cultuurtuin". Dengan kemajuan-kemajuan Ilmu pertanian baik yang berupa sains maupun yang terapan.
Berkembanglah Cultuurtuin tersebut menjadi beberapa devisi atau lembaga-lembaga penelitian.

Divisi-divisi ini semula bergerak independently, namun sejak tahun 1918 dirasakan perlunya suatu koordinasi penelitian yang mecakup semua aspek-aspek pertanian.
Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan yang kita ketahui ini adalah salah satu instansi Pemerintah yang bernaung di bawah Badan Litbang Pertanian Departemen Pertanian.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan mengemban tugas utama untuk membina dan mengkoordinasi kegiatan penelitian semua unit pelaksana Teknis di bidang Pene litian dan Pengembangan Tanaman Pangan serta untuk meningkatkan kemampuan Nasional di bidang Ilmu dan Teknologi Per tanian khususnya dalam bidang Tanaman Pangan.

Dengan demikian Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan diharapkan antara lain mampu menggali kemung kinan-kemungkinan baru guna mencapai tujuan pembangunan dan dapat memecahkan permasalahan yang timbul dalam pembangunan Pertanian.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan a-salnya bernama Lembaga Pusat Penelitian Pertanian (LPPP). Setelah itu Lembaga-Lembaga Pusat Penelitian Pertanian me-ngalami beberapa kali perubahan dan tambahan pada susunan organisasinya.

Pada pertengahan tahun 1980 berdasarkan surat Kepu-tusan Menteri Pertanian Nomor : 453/Kpts/6/1980 tanggal 23 Juni 1980 Lembaga Pusat Penelitian Pertanian (LPPP)menjadi satu dengan Lembaga Penelitian Hortikultura (LPH),sehingga dengan demikian namanya dirubah menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan (PUSLITBANGTAN) yang berna ung di bawah Badan Pertanian Departemen Pertanian.

Pada akhir tahun 1983 dengan keluarnya Surat Kepu-tusan Menteri Pertanian Nomor : OT 210/706/Kpts/9/1983, tentang susunan Organisasi Departemen Pertanian, maka Lem-baga Penelitian Hortikultura (LPH) tidak bergabung lagi dengan Lembaga Pusat Penelitian Pertanian (LPPP) dan Lem-baga Pusat Penelitian Pertanian masih tetap menggunakan nama : "Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan" (Puslitbangtan) hingga sekarang ini.

Untuk dapat melaksanakan tugasnya Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan yang berkedudukan di Bogor dibantu oleh 6 Balai Penelitian Tanaman Pangan yaitu BPTP Bogor, BPTP Sukamandi, BPTP Malang, BPTP Sukarami (Sumatera Barat), BPTP Banjar Baru (Kalimantan Selatan), BPTP Maros (Ujung Pandang).

Untuk melaksanakan tugasnya itu Puslitbangtan selalu berusaha mengikuti perkembangan teknologi baru. Untuk itu Puslitbangtan sering mengadakan penelitian, juga menye lenggarakan seminar-seminar ilmiah, simposium ilmiah, serta sering mendakan kerjasama dengan Lembaga-lembaga Internasional.

Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan itu aktivitas penelitian perlu didukung oleh tenaga yang memadai. Selain tenaga peneliti (ahli) diperlukan tenaga pendu kung yang terdiri dari tehnisi dan tenaga administrasi. Untuk itu diperlukan pembinaan dan penambahan tenaga peneliti, tenaga administrasi, dan tenaga tehnisi.

Jumlah pegawai yang ada sekarang pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan dapat dilihat pada tabel di halaman sebelah.

JUMLAH PEGAWAI PADA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

TANAMAN PANGAN

MENURUT KWALIFIKASI PENDIDIKAN

PERIODE : 31 MARET 1988

Nomor	Pendidikan/Gelar		Jumlah
1.	Doktor		3
2.	Master of Science (M.Sc.)		6
3.	Sarjana	Ir	7
		Drs/Dra	6
		SH	1
4.	Sarjana muda	B.Sc.	4
		BA	3
5.	S L T A	SPMA	6
		SMA/IPA/IPS	29
		SMEA	10
		STM	6
		KPAA	13
6.	S L T P	SMP	7
		SMEP	2
		KPA	6
7.	SD/SR	-	53
8.	Non SD		-
	Jumlah :		162

Keadaan jumlah pegawai Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan, menurut golongan kepangkatan pada tanggal :

1 April 1988

No.	Pangkat	Golongan/Tingkat	Jumlah
1.	Pembina Utama	IV/e	-
2.	Pembina Utama Madia	IV/d	1
3.	Pembina Utama Muda	IV/c	-
4.	Pembina Tingkat I	IV/b	1
5.	Pembina	IV/a	1
6.	Penata Tingkat I	III/d	5
7.	Penata	III/c	8
8.	Penata Muda Tingkat I	III/b	7
9.	Penata Muda	III/a	17
10.	Pengatur Tingkat I	II/d	7
11.	Pengatur	II/c	11
12.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	24
13.	Pengatur Muda	II/a	55
14.	Juru Tingkat I	I/d	-
15.	Juru	I/c	7
16.	Juru Muda Tingkat I	I/b	5
17.	Juru Muda	I/a	13
	Jumlah :		162

3.2. Struktur Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan

Berdasarkan sifat daripada pekerjaannya pegawai Puslitbangtan Bogor adalah terdiri dari :

1. Tenaga Executive
2. Tenaga Profesional
3. Tenaga Administrasi

Tenaga Executive terdiri dari : Kepala Pusat dan Wakil Kepala Pusat.

Tenaga Profesional terdiri dari : Ketua-ketua Kelompok Peneliti beserta stafnya.

Tenaga Administrasi terdiri dari : Kepala-kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian beserta stafnya yang bekerja pada Bidang Administrasi.

Mengenai posisi dari pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan dapat dilihat pada Struktur Organisasi pada Gambar 1.

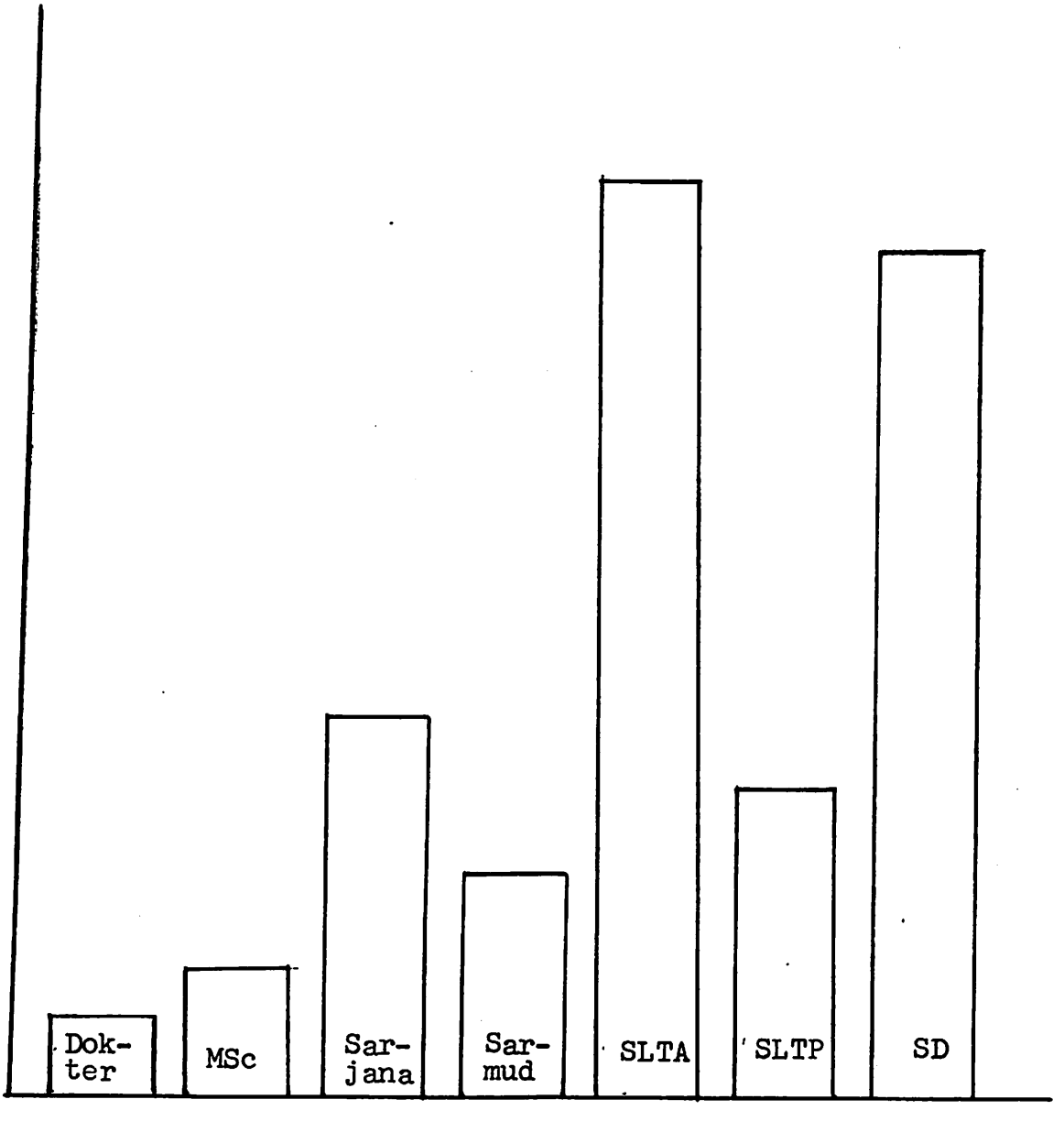
Untuk lebih jelasnya akan kami uraikan sebagai berikut :

Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan terdiri dari :

a. Bagian Tata Usaha
b. Bidang Tata Operasional
c. Bidang Penyaluran Hasil Penelitian
d. Bidang Pendayagunaan Sarana Penelitian

G R A F I K

Keadaan jumlah Pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan menurut Kwalifikasi Pendidikan pada tanggal 1 April 1988.



ad. a. Bagian Tata Usaha; mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Surat menyurat dan Rumah Tangga Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan.

Agar dapat menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi melakukan urusan kepegawaian, melakukan urusan tata usaha umum.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub Bagian Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagian Umum

ad. 1. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dilingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan.

ad. 2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan perbendaharaan.

ad. 3. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga Pusat.

ad. b. Bidang Tata Operasional, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program penelitian dan memonitor pelaksanaan operasional penelitian dan pengembangan tanaman pangan. Untuk dapat menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Tata Operasional mempu-

nyai fungsi melakukan pengumpulan dan pengolahan kegiatan operasional, menyiapkan bahan untuk koordinasi perumusan program dan rencana kerja penelitian dan pengembangan tanaman pangan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

Bidang Tata Operasional, terdiri dari :

1. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data
2. Sub Bidang Rencana kerja
3. Sub Bidang Monitor

ad. 1. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas dan mengumpulkan dan mengolah data kegiatan operasional.

ad. 2. Sub Bidang Rencana Kerja, mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk koordinasi perumusan program dan rencana kerja penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

ad. 3. Sub Bidang Monitor, mempunyai tugas memonitor dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan tanaman pangan serta menyiapkan laporan.

ad. c. Bidang Penyaluran Hasil Penelitian, mempunyai tugas melaksanakan penyaluran hasil penelitian dan memberikan pelayanan teknis penelitian dan pengembangan tanaman pangan. Untuk dapat menyelenggarakan tugas tersebut,

Bidang Penyaluran Hasil Penelitian mempunyai fungsi melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan, mengurus pelayanan bantuan teknis dan kerjasama penelitian dan pengembangan tanaman pangan, melakukan urusan pelepasan atau klon dan peraturan tukar menukar serta menyediakan benih dan bahan tanaman hasil penelitian.

Bidang Penyaluran Hasil Penelitian terdiri dari :

1. Sub Bidang Informasi
2. Sub Bidang Pelayanan Teknis
3. Sub Bidang Perbenihan

ad. 1. Sub Bidang Informasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan pengolahan data serta informasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

ad. 2. Sub Bidang Pelayanan Teknis, mempunyai tugas mengurus pelayanan bantuan teknik dan kerjasama penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

ad. 3. Sub Bidang Perbenihan, mempunyai tugas mem persiapkan pelepasan varietas/klon, pengatur tukar menukar serta penyediaan benih dan bahan tanaman pangan hasil penelitian.

ad. d. Bidang pendayagunaan Sarana Penelitian, mempunyai tugas mempersiapkan petunjuk teknik pengolahan dan memonitor pelaksanaan pendayagunaan sarana penelitian dilingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan. Untuk dapat menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Pendayagunaan Sarana Penelitian ser ta pemanfaatannya dan mempersiapkan pedoman pengolahannya, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pendayagunaan sarana penelitian.

Bidang Pendayagunaan Sarana Penelitian terdiri :

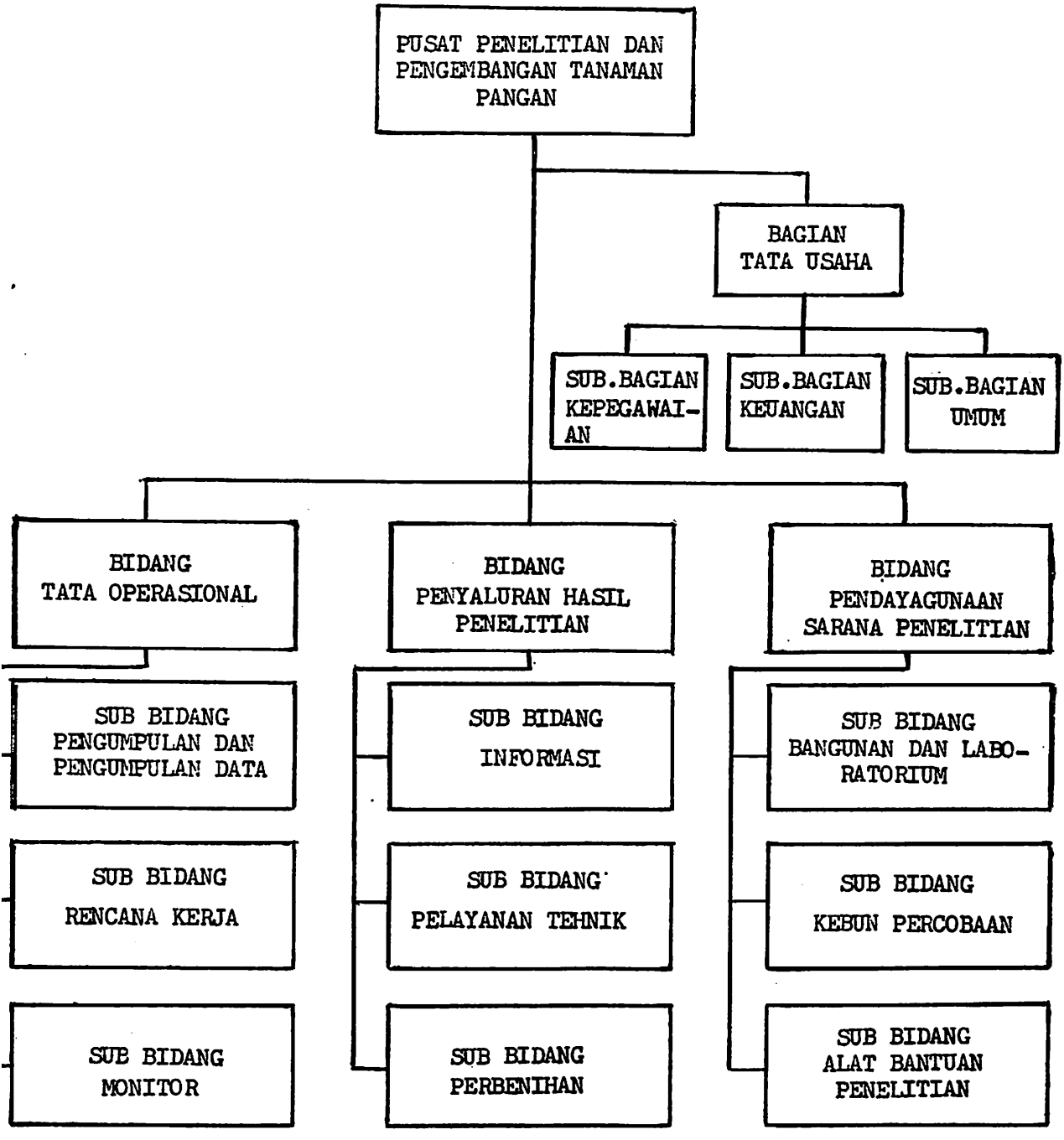
1. Sub Bidang Bangunan dan Laboratorium Penelitian
2. Sub Bidang Kebun Percobaan
3. Sub Bidang Alat Bantuan Penelitian

ad. 1. Sub Bidang Bangunan dan Laboratorium Penelitian, mempunyai tugas pengumpulan data dan pemanfaatannya, mempersiapkan pendaya gunaan bangunan dan laboratorium peneliti an.

ad. 2. Sub Bidang Kebun Percobaan, mempunyai tugas mengumpulkan data dan pemanfaatannya, mempersiapkan pedoman pengelolaan dan memonitor dan mempersiapkan bahan evaluasi pendayagunaan kebun percobaan.

STRUKTUR ORGANISASI

PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN



** Sebagai Pelaksana Keputusan Mentri Pertanian
Nomor : 596/KPTS/OT. 210/9/1985

ad. 3. Sub Bidang Alat Bantuan Penelitian, mempunyai tugas mengumpulkan data dan pemanfaatannya, mempersiapkan pedoman pengelolaan serta memonitor dan mempersiapkan bahan informasi pendayagunaan alat bantuan tanaman pangan.

3.3. Pelaksanaan Komunikasi Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan di Bogor

Telah diketahui bahwa pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan sudah dijalankan suatu proses kegiatan Manajemen yang mana sesuai dengan saluran-saluran yang telah ditetapkan. Dengan demikian proses kegiatan Manajemen tersebut akan mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Maka komunikasi akan berperan aktif dalam Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan, Komunikasi merupakan suatu bagian dari proses penyampaian suatu berita atau informasi dalam suatu Instansi.

Adapun pelaksanaan Komunikasi yang ada pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan harus mempunyai kemampuan untuk merubah informasi agar dapat mengerti apa yang dikehendaki oleh pengirim dari berita tersebut.
Di dalam Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan terdiri dari sub-sub bagian yang tidak berdiri sendiri dan

merupakan kesatuan dalam proses penyampaian tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pelaksanaan komunikasi inilah,komunikasi memiliki suatu peranan yang menentukan peranan pada peningkatan Produktivitas kerja.

Adapun Komunikasi yang digunakan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan antara lain :

3.3.1. Formal Communication

3.3.2. Informal Communication

ad. 3.3.1. Formal Communication mengikuti jalannya kegiatan berdasarkan struktur aliran kekuasaan dalam organisasi. Di mana kegiatan tersebut cenderung mengurangi komunikasi ke atas, tidak merangsang pihak bawahan berinisiatif dan mengurangi keterlibatan probadi mereka dalam tugas-tugas yang sedang dihadapi. Pimpinan dalam hal ini mengeluarkan surat-surat keputusan dan kebijaksanaan kebijaksanaan di dalam memimpin Instansi tersebut. Selain itu juga membagi-bagi pekerjaan kepada Kepala Bagian dan membagi-baginya pada masing-masing tugas-tugas dan wewenangnya.
Di dalam melaksanakan segala aktivitas pekerjaan diperlukan adanya suatu komunikasi yang baik berupa tulisan, lisan maupun berupa isyarat.
Formal Communication yang dijalankan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan se-

gala kegiatannya menggunakan :

A. Komunikasi Tertulis yaitu meliputi :

1. Peraturan-peraturan Instansi mengenai;
   1.1. Pengangktan dan penempatan dari pegawai
   1.2. Hak dan kewajiban
   1.3. Hari dan jam kerja
   1.4. Kerja lembur
   1.5. Cuti dan sakit
   1.6. Kedudukan dan gaji pegawai dalam keadaan sakit, pemberhentian dari pekerjaan sementara
   1.7. Pemberhentian pegawai
   1.8. Hal-hal lain yang perlu ditetapkan
2. Perintah mengenai sesuatu yang sifatnya tidak rutin
3. Laporan-laporan
4. Pendidikan ketrampilan atau training
   4.1. Mengenai metode-metode yang dibutuhkan bagi para karyawan tertentu yang dinilai mampu.
   4.2. Meningkatkan ketrampilan para pegawai dan pemimpin supervisor
5. Catatan dan arsip.

B. <u>Komunikasi secara Lisan</u> meliputi :

1. Perintah

   1.1. Mengenai sesuatu hal yang segera diambil suatu keputusan

   1.2. Sesuatu hal yang menyangkut hubungan kerja.

2. Pertemuan

   2.1. Membicarakan sesuatu hal yang perlu di ambil suatu tindakan dengan segera.

   2.2. Membicarakan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan menimbulkan kerjasama yang baik.

3. Diskusi

   3.1. Mengenai sesuatu kebijaksanaan yang akan diambil.

   3.2. Mengenai rencana kerja Instansi.

4. Pendidikan

   4.1. Menjelaskan kegiatan dari Instansi yang bermaksud untuk dapat memperbaiki dan memperkembangkan sikap, tingkah laku, ketrampilan dan pengetahuan dari para karyawan.

5. Pembicaraan Telepon

5.1. Membicarakan mengenai sesuatu yang sifat nya harus segera diketahui oleh suatu bagian untuk menentukan suatu keputusan.

5.2. Membicarakan mengenai batal atau diundur kannya suatu pertemuan yang sebelumnya telah ditetapkan.

6. Councelling

6.1. Memberikan nasehat mengenai cara memperlakukan bawahan sebagai yang membantu dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas pekerjaan.

6.2. Memberikan nasehat kepada para pegawai yang merasa kurang puas atas sesuatu yang menyangkut keputusan Instansi atas pekerjaan maupun gajinya.

3.3.2. Informal Communication

Dalam melaksanakan aktivitasnya Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan selain menggunakan Formal Communication juga menggunakan Informal Communication. Komunikasi Informal termasuk informasi yang menjalar dari mulut ke mulut. Informasi itu merupakan penyebaran informasi khusus dari perorangan kepada perorangan dan

kelompok kepada kelompok yang mana informasi tersebut merupakan berita-berita, khabar-khabar angin atau desas-desus.

Apa yang disebarkannya selalu mempunyai arti untuk para pegawai dan dapat menarik perhatiannya. Hal ini dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas dalam bidang mana pekerjaan itu dilaksanakan. Selain itu para karyawan dapat juga saling menukar in formasi atau berita mengenai apa saja yang berhubungan dengan kepentingan kantor maupun kepentingan karya wan itu sendiri.

3.4. Metoda dan Teknik Penelitian

Pada metode dan teknik penelitian ini akan disajikan metode, tehnik pengumpulan dan pengolahan data yang dapat dipergunakan dalam menguji kebenaran masalah yang menjadi pokok pembahasan. Dalam pengujian tehnik kebenaran masalah pembahasan dilaksanakan dengan 2 (dua) cara yaitu :

1. Penggunaan angket : Dalam hal ini menggunakan metode tehnik pengumpulan/pengolahan data dari tingkat jabatan karyawan.
2. Penggunaan Metode Statistik : yaitu dengan cara membandingkan dan membuktikan apakah ada pengaruh komunikasi terhadap pening katan produktivitas.

ad. 1. Penggunaan Angket :

Untuk melaksanakan angket dilakukan dengan :

I. Metode Pengumpulan Data : dilaksanakan dengan :

1. Menentukan Populasi :

> "Populasi dalam penelitian ialah individu atau subjek yang terdapat dalam kelompok tertentu yang dijadikan sebagai sumber data yang ada dalam daerah yang jelas batas-batasnya, mempunyai pola kwalitas yang unik serta mempunyai keseragaman ciri di dalamnya yang dapat diukur secara kwantitatif untuk memperoleh kesimpulan penelitian". 21)

Adapun yang dimaksud dengan sejumlah individu adalah : Individu yang ada hubungannya, memiliki data yang relevan dengan masalah yang diselidiki.

Adapun pengaruh yang diselidiki adalah : Pengaruh Komunikasi terhadap peningkatan produktivitas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan Bogor.

Para karyawan yang menjadi objek dalam penelitian adalah mereka yang bekerja pada kantor tersebut serta diharapkan dapat memberikan data mengenai permasalahan yang akan diteliti.

Adapun mereka yang menjadi populasi dalam penelitian ini sebanyak 148 orang dengan perincian tertera pada Tabel 1.

---

21). Moh Surya, Pengantar Metode Penelitian, FIP. IKIP Bandung tahun 1974 hal. 8.

2. Menentukan Sample

Sample merupakan bagian dari populasi dan dipandang representatif terhadap populasi.
Adapun yang menjadi sample dalam penelitian ini adalah : 18,5 % dari populasi, jadi sample yang dapat diambil adalah sejumlah 18,5% dari 162 orang pegawai sama dengan 30 pegawai.

II. Tehnik Pengumpulan Data

Tehnik pengumpulan data adalah menggunakan alat/ Instrument pengumpulan data yang dipergunakan untuk menjawab pokok-pokok masalah yang diteliti.
Adapun tehnik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah tehnik angket, sebagai tehnik bantu dipergunakan dokumentasi dan observasi.
Tehnik angket adalah : Suatu alat pengumpulan data secara tertulis berupa pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh responden secara tertulis pula.

III. Prosedur Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Menyeleksi dan mengklasifikasikan data

Setelah data terkumpul kemudian diseleksi dengan teliti agar segala kekurangan dalam jawaban yang

diperoleh dari responden daoat diketahui, demikian juga jumlah yang diperlukan. Setelah diteliti dan memungkinkan untuk dapat diterima, maka selajutnya diklasifikasikan menurut pokok-pokok penelitian.

2. Mengelompokan setiap jawaban

Setiap jawaban yang diberikan oleh responden dari setiap pertanyaan yang diajukan kemudian ditally dengan maksud untuk mempermudah dalam menghitung frekwensi (F) dari jawaban yang diberikan.

3. Menghitung prosentase jawaban

Setelah frekwensi (F) jawaban dari setiap alternatif jawaban dari nomor pertanyaan telah diketahui, maka langkah selanjutnya menghitung prosentasenya. Rumusannya adalah membagi jumlah Frekwensi (F) dengan jumlah responden (N) dikalikan dengan 100%.

4. Menabulasikan data

Tabulasi artinya : Proses penyusunan data ke dalam bentuk tabel. Setelah data diketahui frekwensinya dan prosentasenya, kemudian data tersebut dimasukan ke dalam tabel secara lengkap untuk setiap pertanyaan yang diajukan kepada responden.

5. Responden Data

Dari data yang telah diketahui frekwensinya dan prosentasenya serta telah dimasukkan ke dalam tabel kemudian ditafsirkan dengan rumus sbb. :

0% = sama sekali tidak ada
1% - 25% = sebagian kecil
26% - 49% = hampir setengahnya
50% = setengahnya
51% - 75% = sebagian besar
76% - 99% = pada umumnya
100% = seluruhnya

Nilai dapat dinyatakan dengan angka atau huruf, misalnya :

91 - 100	= baik sekali	A
76 - 90	= baik	B
51 - 75	= cukup/sedang	C
50 kebawah	= kurang	D

ad. 2. Penggunaan Metode Statistik

Pembuktian masalah pembahasan dengan mempergunakan perhitungan-perhitungan statistik.

Pengolahan data dalam penelitian ini penulis mempergunakan data berdasarkan hasil angket, yaitu beberapa pertanyaan yang mana angket tersebut diisi oleh setiap responden dari masing-masing bagian. Untuk itu dipergunakan score rata-rata. Setelah hasil angket dikumpulkan, maka kita dapat menghitung. Perhitungan

score rata-rata dari pengumpulan data yang dihitung dengan perhitungan standard deviasi (SD).

Selain Standar Deviasi, dapat digunakan rumus atau perhitungan Korelasi (r) yaitu merupakan Kekuatan Hubungan. dengan Rumus : 22)

$$r = \frac{n.\Sigma XY - \Sigma X.\Sigma Y}{\sqrt{(n.\Sigma x^2) - (\Sigma x)^2} \cdot \sqrt{(n.\Sigma y^2) - (\Sigma y^2)}}$$

Rumus perhitungan produktivitas kerja menurut Drs. J. Ravianto .: 23)

$$\text{Produktivitas Kerja} = \frac{\text{Hasil Kerja Sebenarnya}}{\text{Jam Kerja Sebenarnya}}$$

---

22). Drs Anto Dajan. "Pengantar Metoda Statistik". Jilid I Penerbit LP3ES, Jakarta. Th 1983 hal 3.

23). J.Ravianti,SE. "Produktivitas Dan Pengukuran". Seri Produktivitas VIII. Edisi 1.Penerbit Lembaga Sarana Informasi Usaha dan Produktivitas,Jakarta Th.1986 Hal. 128.

Tabel 1. Daftar Jumlah Personil dalam setiap Bidang Periode 31 Maret 1988

No.	Unit Kerja	Golongan/Ruang				Populasi	Sample
		IV	III	II	I		
1.	Kapuslitbangtan	2	-	-	-	2	-
2.	Sub. Bag. Kepegawaian	-	3	11	1	15	3
3.	Sub. Bag. Keuangan	-	7	18	1	26	5
4.	Sub. Bag. Umum	-	4	45	18	67	12
5.	B.P.S.P.	-	6	4	1	11	2
6.	B.T.O.P.	1	8	8	2	19	4
7.	B.P.H.P.	-	8	13	1	22	4
	Jumlah :	3	36	99	24	162	30

Tabel 2a. Penilaian Produktivitas Kerja pada DP3 sebelum Penyempurnaan Komunikasi pada kurun waktu I979 s/d I982 pada PUSLITBANGTAN.

No.	N a m a	Penilaian rata-rata Produktivitas kerja I979 - I982
I.	Dr. Ir. M. Fathurochim M.MSc.	90,70
2.	Ir. Didi Suardi M. Sc	90,80
3.	Ir. Adi Wadjino	87,00
4.	Soegianto B. Sc	9I,40
5.	Drs. Ijep Baden	89,00
6.	Drs. Mahyudin Syam MPS.	9I,40
7.	Yusuf Pontoh	84,I7
8.	R. Zainuddin ND	9I,05
9.	Djoko Poerminto BSc	88,46
I0.	Dr. Sridodo MSc	9I,30
II.	Soemanto Soemidjoyo	86,I6
I2.	Dr. Ir. Anwarhan	90,II
I3.	Karmini	83,70
I4.	Djumiati	83,50
I5.	Soemarno Hadi	87,40
I6.	Titi Suharti	82,36
I7.	Ishak Pontoh	82,I0
I8.	Ir. Sunihardi	82,70
I9.	Lukman Nul Hakim B Sc.	85,85
20.	Patriot Wirusudirdjo	83,50
	Jumlah rata-rata / Tahun	I742,66

Sumber : Kepegawaian Puslitbangtan Bogor.

Tabel 2b. Penilaian Produktivitas Kerja pada DP3 sesudah adanya Penyempurnaan Komunikasi pada kurun waktu I983 - I986 pada PUSLITBANGTAN.

No.	N A M A	Penilaian rata-rata Produktivitas kerja I983-I986
I.	Dr.Ir.M. Fathurochim M. MSc.	9I,70
2.	Ir. Didi Suardi M Sc	90,80
3.	Ir. Adi Wadjino	88,00
4.	Soegianto B Sc	92,43
5.	Drs. Ijep Baden	92,I7
6.	Drs. Mahyudin Syam MPS	9I,70
7.	Yusuf Pontoh	86,46
8.	R. Zainuddin ND.	92,46
9.	Djoko Poerminto B. Sc	90,48
I0.	Dr. Sridodo	92,56
II.	Soemanto Soemidjoyo	86,I7
I2.	Dr. Ir.Anwarhan	92,46
I3.	Karmini	83,46
I4.	Djumiati	88,7I
I5.	Soemarno Hadi	85,45
I6.	Titi Suharti	89,50
I7.	Ishak Pontoh	86,70
I8.	Ir. Sunihardi	88,56
I9.	Lukman Nul Hakim BSc.	85,86
20.	Patriot Wirasudirja	87,55
	Jumlah rata-rata / Tahun	I783,52

Sumber : Kepegawaian Puslitbangtan Bogor.

BAB IV

PEMBAHASAN PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN DI BOGOR

Bab ini merupakan Bab inti dari pembahasan dan Penelitian tentang Pengaruh Komunikasi terhadap Peningkatan Produktivitas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan.

Uraian Bab ini berisi hasil Penelitian yang telah dilaksanakan dengan melalui prosedur pengumpulan data dengan angket dan melalui Pengolahan Data.

Uraian hasil Penelitian ini dibagi dalam 2 (dua) bagian yaitu :

A. Data Pribadi Responden meliputi :
   1. Pangkat Responden
   2. Pendidikan Responden
   3. Umur Responden

B. Pengaruh komunikasi terhadap Peningkatan Produktivitas kerja karyawan.
   1. Pengertian Responden tentang arti komunikasi.
   2. Pelaksanaan Komunikasi pada Puslitbangtan.
   3. Pendapat Responden terhadap Pelaksanaan Komunikasi pada Puslitbangtan

4. Komunikasi dapat meningkatkan kesanggupan dalam bekerja.
5. Komunikasi antara pegawai terhadap Daya guna dan hasil guna.
6. Pengaruh komunikasi yang baik pada mutu
7. Pengaruh komunikasi terhadap kwantitas dan jumlah hasil kerja.
8. Pendapat Responden dalam mencari tata kerja baru untuk mencapai daya guna dan hasil guna.
9. Pendapat Responden terhadap Peningkatan Produktivitas kerja.
10. Pendapat Responden terhadap Peningkatan kemampuan dalam menjalankan tugas dan kewajib an.
11. Pendapat Responden atas hubungan yang dirasakan setelah adanya komunikasi yang baik.

ad. A. Data Pribadi Responden

1. Pangkat Responden

Dilihat dari segi Pangkat maka dapat digambarkan sebagaimana terlihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3. Keadaan dilihat dari segi Pangkatnya Responden.

No.	Kelompok Pangkat/Gol.	F	%
1.	Penata Tingkat I/III_d	2	6,7 %
2.	Penata /III_c	1	3,3 %
3.	Penata Muda Tingkat I/III_b	4	13,3 %
4.	Penata Muda /III_a	6	20,0 %
5.	Pengatur Tingkat I/II_d	2	6,7 %
6.	Pengatur /II_c	3	10,0 %
7.	Pengatur Muda Tingkat I/II_b.	8	26,7 %
8.	Pengatur Muda /II_a	4	13,3 %
		30	100 %

Sumber : Bagian angket Bagian . Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan Bogor.

Terlihat pada tabel, di mana keadaan Responden yang dilihat dari segi Pangkat terdiri dari Pengatur Muda Tingkat I/II_b (26,7%) sebagian kecil terdiri dari Penata Tingkat I (6,7 %); (3,3 %) pada Penata; (13,3 %) terdiri dari Penata Muda Tingkat I. Untuk Penata Muda sebanyak (20 %); Pengatur Tingkat I juga (6,7 %); untuk Pengatur (10 %) dan Pengatur Muda (13,3 %).

2. <u>Pendidikan Responden</u>

Pendidikan Responden dapat terlihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 4. Keadaan Tingkat Pendidikan Responden

No.	Tingkat Pendidikan	F	%
1.	M S	2	6,7 %
2.	Sarjana	10	33,3 %
3.	Sarjana Muda	5	16,7 %
4.	S L T A	13	43,3 %
		30	100 %

Sumber : angket bagian I No. 6 Pada Puslitbangtan.

Dalam tabel tersebut dapat dilihat bahwa tingkat Pendidikan responden di Puslitbangtan hampir setengahnya (43,3 %) berpendidikan sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) dan hampir sebagian lagi (33,3 %) berpendidikan Perguruan Tinggi (Sarjana), sebagian kecil (16,7 %) ber pendidikan Akademi (Sarjana Muda) dan sebagian kecil lagi (6,7 %) berpendidikan Master.

3. Umur Responden

Dilihat dari segi umurnya maka dapat digambarkan responden sebagaimana terlihat pada tabel di balik ini.

Tabel 5. Keadaan Responden dilihat dari segi umur

No.	Kelompok Umur (tahun)	F	%
1.	20 - 25	7	23,3
2.	26 - 30	5	16,7
3.	31 - 35	9	30
4.	36 - 49	4	13,3
5.	di atas 40	5	16,7
	Jumlah	30	100 %

Sumber : angket bagian I No. 4.

Dari tabel tersebut di atas terlihat bahwa sebagian besar (30 %) dari responden berusia 31-35 tahun, sebagian kecil lagi (23,3 %) berusia 20-25 tahun, sebagian kecilnya lagi (16,7 %) dari usia 26-30 tahun dan berusia 36-49 tahun (13,3 %) dan di atas 40 tahun(16,7%)

ad. B. <u>Pengaruh Komunikasi terhadap Peningkatan Produktivitas kerja</u>

1. <u>Pengaruh Komunikasi</u>

Dalam melaksanakan komunikasi yang lebih baik dan terarah dapat mencapai Produktivitas kerja yang baik pula, untuk itu perlu diketahui pendapat responden dan yang dirasakan oleh Responden sendiri terhadap Komunikasi yang ada hubungannya dengan Produktivitas kerja.

Tabel 6. Pengertian Responden tentang arti dari Komunikasi itu sendiri.

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Sudah	29	99
2.	Belum	1	1
	Jumlah	30	100 %

Sumber : angket : Bagian B No. 1

Pada umumnya (99 %) responden mengerti arti daripada komunikasi yang selama ini dijalankan pada Puslitbangtan. Yang mana komunikasi merupakan suatu alat bukan merupakan suatu alat bukan merupakan rencana suatu tujuan, Responden juga menyadari bahwa bila berkomunikasi dengan baik, maka dapat mendorong motivasi semangat kerja, dapat menerima dan memberikan sarana serta Perantara yang memungkinkan suatu instansi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan sebagian kecil terdapat jawaban yang menyatakan belum yaitu (1 %) dikarenakan responden ter sebut tidak berusaha dahulu untuk mengetahui arti komunikasi sebelum angket tersebut diisi oleh responden.

2. Tabel 7. Sehubungan dengan Pelaksanaan Komunikasi Pada Puslitbangtan dapat dilihat pada tabel

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Baik sekali	14	46,7
2.	Baik	13	43,3
3.	Cukup	3	10
	Jumlah :	30	100 %

Sumber : angket Bagian B. No. 2.

Dari tabel tersebut di atas terlihat bahwa pada dasarnya hampir setengahnya responden menyatakan bahwa Pelaksanaan Komunikasi yang selama ini berjalan di Puslitbangtan baik sekali (46,7 %) yang menyatakan baik (43,3 %) untuk responden yang menyatakan cukup (10 %) hanya sebagian kecil saja.

Tabel 8. Pendapat Responden terhadap Pelaksanaan Komunikasi Pada Puslitbangtan

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Baik sekali	14	46,7
2.	Baik	13	43,3
3.	Cukup	3	10
	Jumlah	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 3.

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pendapat responden terhadap pelaksanaan komunikasi yang dijalankannya selama bekerja di Puslitbangtan yang menyatakan baik sekali (46,7 %) sebagian lagi menyatakan baik(43,3%) dan sebagian kecil menyatakan cukup (10 %).

Tabel 9. Pendapat Responden mengenai komunikasi yang dapat Meningkatkan kesanggupan dalam bekerja

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Benar sekali	5	16,7
2.	Benar	21	70
3.	Cukup	4	13,3
	Jumlah :	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 4.

Terlihat dalam tabel kita dapat melihatnya bahwa sebagian besar, responden menyatakan benar (70 %), karena memang para karyawan umumnya dapat merasakan apabila kita berkomunikasi dengan baik serta dengan sarana yang ada merasa sanggup untuk bekerja sesuai dengan rencana yang telah disiapkan terlebih dahulu dan untuk responden yang menyatakan benar (70 %) karena karyawan tersebut sudah betul merasakan kepuasannya dengan komunikasi yang baik dapat meningkatkan kesanggupannya dalam bekerja, dan sisanya responden yang menyatakan cukup (13,3 %).

Tabel 10. Pendapat Responden mengenai Komunikasi antara Pegawai terhadap Daya guna dan hasil guna.

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Baik sekali	8	26,6
2.	Baik	18	60
3.	Cukup	5	16,6
	Jumlah	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 5

Dari tabel yang kita lihat di atas bahwa sebagian besar responden menyatakan baik (60 %), hampir se tengahnya menyatakan baik sekali (26,6 %) dan sebagian kecil dari responden menyatakan cukup (16,6 %).

Tabel 11. Penilaian Responden terhadap pengaruh Komunikasi yang baik pada mutu kerja

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Baik sekali	7	23,4
2.	Baik	18	60
3.	Cukup	5	16,6
	Jawaban	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 6.

Dari hasil angket sebagaimana tersebut di atas Responden yang menyatakan ada peningkatan terhadap mutu kerja ada (60 %) menyatakan baik, (23,4 %) menyatakan baik sekali, karena merasa sudah cukup puas dengan hasil pekerjaannya dan terakhir Responden yang menyatakan cukup hanya (16,6 %).

Tabel 12. Pengaruh Komunikasi terhadap kwantitas dan jumlah hasil kerja

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Baik sekali	5	16,7
2.	Baik	21	70
3.	Cukup	4	13,3
	Jumlah	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 7.

Di sini dilihat bahwa jawaban yang diberikan oleh Responden sebagian besar menyatakan baik (70 %), sebagiannya lagi menyatakan baik sekali (16,7 %)dan se bagian kecil menyatakan cukup (13,3 %).

Tabel 13. Pendapat Responden dalam mencari tata kerja baru untuk mencapai daya guna dan hasil guna

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Makin meningkat	4	13,3
2.	Meningkat	23	76,7
3.	Tetap	3	10
	Jawaban	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 8.

Dari hasil angket yang diberikan lagi oleh responden, sebagian besar responden menyatakan meningkat (76,7 %). Sebagian lagi menyatakan makin meningkat(13,3%) dan sebagian kecil menyatakan tetap (10 %) karena belum dapat merasakan adanya

Tabel 14. Pendapat Responden terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Baik sekali	7	23,4
2.	Baik	19	63,3
3.	Cukup	4	13,3
	Jumlah	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 9.

Terlihat dalam tabel tersebut bahwa Responden yang menyatakan baik sekali 23,3 %; 63,3 % menyatakan baik dan yang menyatakan cukup 13,3 %.

Tabel 15. Pendapat Responden terhadap peningkatan kemampuan dalam menjalankan tugas dan kewajiban

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Mantap sekali	2	6,7
2.	Mantap	18	60
3.	Tetap	10	33,3
	Jawaban	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 10.

Dapat dilihat dari hasil angket No. 10 ini sebagaimana terdapat pada tabel di atas diambil kesimpulan bahwa 6,7 % mantap sekali, 60 % mantap dan 33,3 % dari responden tetap.

Tabel 16. Pendapat Responden atas hubungan yang dirasakan setelah adanya Komunikasi yang baik

No.	Alternatif jawaban	F	%
1.	Baik sekali	3	10
2.	Baik	26	86,7
3.	Cukup	1	3,3
	Jawaban	30	100 %

Sumber : angket Bagian B No. 11.

Terlihat dalam tabel di atas bahwa 10 % menyatakan baik sekali, 86,7 % menyatakan baik dan 3,3 % menyatakan cukup.

Selanjutnya akan saya uraikan analisa dengan perhitungan statistik dari data yang telah disebut pada Bab III, hasil penilaian Produktivitas sebelum dan sesudah.

"Pengaruh Komunikasi terhadap peningkatan Produktivitas di mana penulis membandingkan data prestasi kerja pegawai pada tahun 1986 terhadap tahun 1987".

Pengolahan Data hasil test sebelum penyempurnaan sistem Komunikasi terhadap penilaian Produktivitas kerja karyawan.

Score mentah :	1. 90,70	6. 91,40	11. 86,16	16. 87,40
	2. 90,80	7. 84,17	12. 90,11	17. 82,36
	3. 87,00	8. 91,05	13. 82,70	18. 82,10
	4. 91,40	9. 88,46	14. 83,70	19. 85,85
	5. 84,17	10. 91,30	15. 83,50	20. 83,50

Banyaknya kelas : $K = 1 + 3,3 \log n$

$= 1 + 3,3 \log 20$

$= 1 + 3,3 \ (1,30103)$

$= 1 + 4,2934$

$= \underline{\underline{5,2934}}$

Panjang kelas interval (i) $= \dfrac{\text{Sebaran}}{\text{banyak kelas interval}}$

$= \dfrac{91,40 - 82,10}{5} = \dfrac{9,3}{5} = \dfrac{NT - NR}{K}$

$= \underline{\underline{1,86}}$

No.	Interval	Titik tengah (mi)	f	x	x^2	f.x	$f.x^2$
1.	82,08 - 83,94	83,01	5	-2	4	-10	20
2.	83,95 - 85,81	84,88	2	-1	1	- 2	2
3.	85,82 - 87,68	86,76	3	0	0	0	0
4.	87,69 - 89,55	88,62	3	1	1	3	3
5.	89,56 - 91,42	90,49	7	2	4	14	28
	Jumlah :	433,75	20	0	10	5	53

$$\text{Mean} = m_t + \left(\frac{\Sigma fx^2}{\Sigma f}\right) i$$

$$= 86,75 + \frac{53}{20} \times 1,86$$

$$= 86,75 + (2,65 \times 1.86)$$

$$= 86,75 + 4,929$$

$$= \underline{\underline{91.679}}$$

$$\text{Standar deviasi (S.D.)} = i\sqrt{\frac{\Sigma fx^2}{\Sigma f} - \left(\frac{f.x}{f}\right)^2}$$

$$= 1,86\sqrt{\frac{53}{20} - \left(\frac{5}{20}\right)^2}$$

$$= 1,86\sqrt{2,65 - 0,0625} = 1,82 \times \sqrt{2,5875}$$

$$= 1,86 \times 1,60857$$

$$= \underline{\underline{2,99194}}$$

$$\text{Score} = \frac{\text{Jumlah titik tengah - Mean}}{\text{Standar deviasi}} = \frac{m_o - m_i}{SD}$$

$$= \frac{433,75 - 91,679}{2,99194}$$

$$= \underline{\underline{114,331}} \text{ (sebelum ada peningkatan)}$$

"Pengolahan Data hasil test sesudah adanya Sistem Komunikasi yang baik terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan".

Score mentah :	1. 90,70	6. 91,70	11. 86,17	12. 89,50
	2. 91,20	7. 86,46	12. 92,46	17, 86,70
	3. 88,00	8. 92,46	13. 83,40	18. 88,56
	4. 92,43	9. 90,48	14. 88,71	19. 85,86
	5. 92,17	10. 92,56	15. 85,45	20. 87,55

Banyaknya kelas (k) = 1 + 3,3 log n

= 1 + 3,3 log 20

= 1 + 3,3 (1,30103)

= 1 + 3,90309

= 1 + 4,2934

= 5,2934 = $\underline{\underline{5}}$ (dibulatkan)

Panjang kelas interval (i) = $\dfrac{\text{Sebaran}}{\text{Banyak kelas interval}}$

$$= \frac{NT - NR}{K}$$

$$= \frac{91,70 - 82,57}{5}$$

$$= \frac{9,1}{5} = \underline{\underline{1,81}}$$

No.	Interval	Titik Tengah	f	x	x^2	f.x	$f.x^2$
1.	83,40 - 85,21	84,305	1	-2	4	-2	4
2.	85,22 - 87,03	86,125	5	-1	1	-5	5
3.	87,04 - 88,85	87,945	4	0	0	0	0
4.	88,86 - 90,67	89,765	2	1	2	2	2
5.	90,98 - 92,49	91,585	8	2	16	16	32
		439,725	20	0	10	11	43

$$\text{Mean} = mt + \left(\frac{\Sigma f.x^2}{\Sigma f}\right).i$$

$$= 87{,}945 + \left(\frac{43}{20} \times 1{,}81\right)$$

$$= 87{,}945 + 3{,}89$$

$$= \underline{\underline{91{,}84}}$$

$$SD = i\sqrt{\frac{\Sigma f.x^2}{\Sigma f} - \left(\frac{\Sigma f.x}{\Sigma f}\right)^2}$$

$$= 1{,}81\sqrt{\frac{43}{20} - \left(\frac{11}{20}\right)^2}$$

$$= 1{,}81\sqrt{2{,}15 - 0{,}3025}$$

$$= 1{,}81\sqrt{1{,}8475}$$

$$= 1{,}81 \times 1{,}359$$

$$= \underline{\underline{2{,}46}}$$

$$t_{Score} = \frac{\text{Jumlah titik tengah - Mean}}{\text{Standar deviasi}}$$

$$= \frac{M_i - M_o}{SD}$$

$$= \frac{439,725 - 91,84}{2,46}$$

$$= \underline{141,42} \text{(Sesudah adanya peningkatan)}$$

Jadi tingkat kenaikan Prestasi kerja karyawan atau hasil kerja

$$= 141,42 - 114,33$$

$$= \underline{27,08}$$

$$\text{atau } \frac{27,08}{114,331} \times 100\ \% = \underline{20}\ \%$$

Dengan demikian jelaslah dalam perhitungan untuk kenaikan dari Prestasi Kerja dengan menggunakan Statistik .

1. Adanya kenaikan yang terlihat perbandingan hasil kerja sebelum dan sesudah adanya penyempurnaan komunikasi yang mana hasilnya lebih meningkat sebagaimana yang kita lihat dalam perhitungan Statistik tersebut yaitu sebelum ada peningkatan 114,331 dan sesudah ada peningkatan sebesar 141,42 .
2. Untuk lebih jelasnya peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan akan penulis kemukakan sbb:

Produktivitas Penelitian dari tahun 1979 s/d 1987.

Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Tanaman Pangan.

Tahun	Hasil Penelitian	Penelitian	Hari Kerja	Jam Kerja	Produktivitas x 10^{-5}
1979	12	89	288	179.424	6,69
1980	15	97	290	196.910	7,62
1981	17	118	288	237.888	7,15
1982	19	121	289	244.783	7,77
1983	23	135	289	273.105	8,42
1984	28	144	289	291.312	9,61
1985	31	156	288	314.496	9,86
1986	28	166	289	355.818	8,64
1987	29	174	289	352.002	8,24

Komunikasi Yang dilakukan dari tahun 1979 s/d 1987.

Tahun	Bentuk Kegiatan				
	Konperensi	Seminar	Pertemuan	Laporan	Total
1979	-	5	6	12	23
1980	1	2	10	14	27
1981	-	3	9	15	27
1982	-	2	12	20	34
1983	1	3	10	25	39
1984	-	4	9	29	42
1985	2	3	12	26	43
1986	1	2	12	32	47
1987	-	2	12	38	52

Analisa Korelasi dari Peranan Komunikasi dan Produktivitas.

Tahun	Komunikasi (x)	Produktivitas (10^{-5}) (y)	X.Y
1979	23	6,69	153,87
1980	27	7,62	205,74
1981	27	7,15	193,05
1982	34	7,77	264,18
1983	39	8,42	328,38
1984	42	9,61	403,62
1985	43	9,86	423,98
1986	47	8,64	406,08
1987	52	8,24	428,48
	$\Sigma X = 334$	$\Sigma Y = 74$	$\Sigma XY = 2807,38$
	$n = 9$	$n = 9$	
	$X^2 = 13190$	$Y^2 = 617,3312$	
	$\bar{X} = 37,11$	$Y = 8,2222$	

$$r = \frac{n.\Sigma xy - (\Sigma x)(\Sigma y)}{\sqrt{n\Sigma x^2 - (\Sigma x)^2} \cdot \sqrt{n\Sigma y^2 - (\Sigma y)^2}}$$

$$= \frac{9.(2807,38) - (344)(74)}{\sqrt{9.(13190)-(334)^2} \cdot \sqrt{9.(617,3312)-(74)^2}}$$

$$= \frac{25266,42 - 24716}{84,5813 - 8,9432}$$

$$= \frac{550,42}{756,4274} = \underline{\underline{0,7277}}\ \%$$

Dari perhitungan tersebut bahwa Komunikasi mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap Peningkatan Produktivitas, akan tetapi tingkat produktivitas kecil sekali, hal ini diakibatkan karena penelitian yang dilakukan sangat tergantung dari anggaran biaya Pemerintah, sehingga banyak penelitian yang tertunda beberapa -

saat karena menunggu biaya penelitian dari Pemerintah. Sedangkan Nilai dari Prestasi kerja cenderung meningkat , hal tersebut tidak saja diakibatkan karena pengaruh Komunikasi, - juga adanya kesempatan dari para Peneliti untuk menulis Karya-Ilmiah di media-media ataupun menjadi Pembimbimg Karya Ilmiah.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

1. Komunikasi merupakan suatu alat bukan merupakan suatu tujuan. Komunikasi adalah saluran untuk melakukan dan menerima pengaruh alat di mana untuk mendorong dan mempertinggi motivasi, (semangat kerja), jumlah hasil kerja, perantara dan sarana yang memungkinkan suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

   Proses Pengiriman berita dan informasi berupa lambang yang mengandung sesuatu arti yang menggunakan suatu saluran tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya dengan melalui suatu kegiatan dan melaksanakan proses komunikasi yang effektif.

2. Untuk berkomunikasi perlu adanya suatu penggunaan yang berhubungan dengan penyampaian yang meliputi :
   a. Maksud pengiriman berita
   b. Manajemen pesan
   c. Keadaan emosional
   d. Ungkapan perasaan

3. Wahana Komunikasi, adalah :
   a. Dialek
   b. Simbol
   c. Gaya interaksi

d. Isyarat non verbal

e. Hubungan ruang

f. Nada bicara

4. Tujuan dan Maksud dari Komunikasi, adalah :

a. Untuk memberikan informasi dan berita kepada orang-orang tertentu di dalam suatu perusahaan, instansi serta organisasi-organisasi lainnya.

b. Untuk memenuhi kebutuhan akan hubungan sosial di antara para anggota organisasi, badan, instansi-tertentu.

c. Untuk menghubungkan antar anggota-anggota tersebut dalam hal pemberian perintah atau membuat laporan atau melaporkan hasil dari pelaksanaan perintah tersebut.

5. Proses Komunikasi

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa dalam proses komunikasi terdapat pengirim yang menyampaikan pesan kepada penerima melalui saluran tertentu : misalnya

a. <u>Pengiriman pesan</u> dimulai dengan pikiran atau gagasan, setelah itu adanya pengolahan.

b. <u>Penggunaan Saluran</u> untuk menyampaikan pesan dapat berbentuk lisan atau berbentuk tulisan

atau dapat disampaikan dengan memorandum, komputer, telegram, telepon atau televisi dapat juga dengan isyarat tubuh dan visual.

c. Penerima harus siap menerima pesan agar pesan itu dapat diolah menjadi pikiran.

d. Gangguan dan balikan dalam Komunikasi, yaitu segala sesuatu yang menghambat dalam penyampaian komunikasi (misalnya : noise atau keributan).

e. Faktor situasi dalam komunikasi :

   a. Faktor Pendidikan
   b. Faktor Sosial
   c. Faktor Hukum Politik
   d. Faktor Ekonomi
   e. Faktor Lingkungan & Geografis

6. Komunikasi dapat dibagi dalam :
   a. Komunikasi internal
   b. Komunikasi eksternal

7. Metode Komunikasi :
   a. Formal Communication
      1. Komunikasi ke bawah
      2. Komunikasi ke atas
      3. Komunikasi bersilang
      4. Komunikasi mendatar

b. Informal Communication

Komunikasi tidak resmi : misalnya dalam pertemuan-pertemuan, pada saat istirahat.

8. Media Komunikasi

a. Wawancara

b. Pertemuan-pertemuan

c. Konperensi-konperensi

d. Pembicaraan melalui telephone

e. Laporan-laporan

f. Publikasi-publikasi

g. Peraturan-peraturan

9. Produktivitas

Pada dasarnya produktivitas merupakan suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini.

Secara umum Produktivitas mengandung pengertian perbandingan hasil antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

6.1. Kesimpulan :

1. Pada dasarnya pokok permasalahan administrasi/Tata Usaha adalah hand ware, soft ware, dan life ware yang satu sama lain berinteraksi dan erat kaitannya serta merupakan faktor pembantu apakah tujuan dapat dicapai secara effektif dan effisien, jelas, benar dan wajar.

2. Permasalahan di bidang administrasi kepegawaian dan perlengkapan/material/umum sesuai dengan kenyataan-kenyataan yang dihadapi serta dasar-dasar penanganannya dan penyelesaiannya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

3. Undang-undang dan Peraturan Presiden dan Keputusan Presiden, Instruksi Presiden dan Keputusan Presiden serta petunjuk Teknis pelaksanaan di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan pada hakekatnya di maksudkan untuk mengarahkan pengelolaan ketiga bidang tersebut secara baik/berdaya guna, dan berhasil guna.

4. Di dalam penilaian Prestasi Kerja sebelum diadakan penyempurnaan sistem komunikasi mempunyai bobot sebesar 114,331, dan Penilaian Prestasi Kerja sesudah

diadakan penyempurnaan komunikasi, dan bobotnya menjadi sebesar 141,42 .

5. Produktivitas Kerja yang terlihat dari hasil perhitungan menunjukan hasil : 0,7277 .
   Karena kurang lancarnya komunikasi antara Pemerintah dalam hal ini bagian pengadaan dana penelitian dengan pihak Peneliti, akibatnya banyak waktu penelitian yang terbuang , Sehingga hal ini dapat menurunkan Produktivitas Kerja.

6.2. Saran-saran :

1. Latihan dan Pendidikan dengan Komunikasi yang baik untuk Staf Peneliti sangat diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan kepribadian, sehingga diharapkan dapat meniadakan hambatan pelaksanaan tugas pekerjaan.
2. Perlu sekali meningkatkan segala usaha dan kegiatan mengenai perencanaan, peng-organisasian, pembiayaan, penyusunan program, koordinasi pelaksanaan, pengawasan suatu pekerjaan secara effektif dan effisien untuk mencapai tujuan sesuai dengan sasaran yang harus dicapai dengan hasil semaksimal mungkin.
3. Dengan adanya Komunikasi yang baik dan terus menerus agar para pelaksana menjadi aparat yang mempu melaksanakan dengan baik tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan kepentingan tugasnya.
4. Dengan meningkatkan kemampuan, dalam komunikasi, serta disiplin para peneliti yang menangani bidang penelitian diharapkan dapat meniadakan hambatan pengelolaan pelaksanaan tugas yang tidak diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Alex Nitisemito.Drs.ec, Manajemen Personalia. cetakan ke 4 Ghalia Indonesia.

2. Dale Yoder : Personnel Management and Industrial Relation, Four Edition, Maruzen Asian Edition Maruzen. Asian Edition Maruzen Company Lth.

3. Dewan Produktivitas R.I pada tahun 1983, Tentang Suatu Makalah Produktivitas Kerja.

4. Edwin.B.Flippo : Principle Personnel Management,cetakan - ke 4 Ghalia Indonesia

5. George.R. Terry: Principle of Management,Third Edition Richard .D.Irwin Inc.

6. Gunawan Jiwanto: Komunikasi dalam Organisasi didalam peng antarnya, edisi pertama 1985

7. Harold Koontz & Cyril O'Donnell: Principle Of Management fiften Edition, International Student - Edition Mc Graw Hill, Kogakusha. Ltd.

8. Hamzah,Ny Rochmulyati:Manajer dan Bawahan seri Manajemen no: 83 Lppm cetakan I. PT Jaya Pirusa

9. Drs. Heidjrachman & Drs Suad Husnan MBA. dalam Manajemen Personalia edisi ke 3,1983.

10. Moch As'ad, Phsykologi Industri 1982.

11. Poerwadarminta W.J.S: Kamus Umum Bahasa Indonesia, PN Balai Pustaka, Jakarta 1968.

12. Dr Panglaykim Dan Drs Hazil : Manajemen Suatu Pengantar Ghalia Indonesia, Jakarta

13. Saul.W. Gellerman :Manager Subordinates yang diterjemahkan oleh Ny Rochmulyati Hamzah dalam seri - Manajemen no 83 Lppm 1983

14. Prof.Dr.Winarno Surakhmad,M.Sc.Ed: Pengantar Penelitian Ilmiah, Tarsito,Bandung

15. William Scholz: Communication in the Guiness Organization Prentice Hall.Inc,Inglewood Cliffs Hj.

16. Jack Halloran : Aplied Human Relation and Organization Approach Prentice Hall of India New Delhi.

L A M P I R A N

A N G K E T

Petunjuk pengisian

1. Pertanyaan-pertanyaan hendaknya dibaca terlebih dahulu secara keseluruhan dan berikan alternatif jawaban.
2. Apabila alternatif jawaban untuk setiap nomer pertanyaan dirasakan sudah setuju, Bapak/Ibu/Sdr hanya memberikan tanda silang (X) saja.

Pertanyaan-pertanyaan :

I. DATA PRIBADI

1. Pangkat/Golongan : .....
2. Jabatan Struktural: a. Eselon 2
   b. Eselon 3
   c. Eselon 4
   d. Eselon 5
3. Jabatan Fungsional: .....
4. Umur : a. 20 - 25 tahun
   b. 26 - 30 tahun
   c. 31 - 35 tahun
   d. 36 - 40 tahun
   e. Di atas 40 tahun
5. Jenis kelamin : Pria/Wanita
6. Pendidikan : a. Doktor
   b. M.S.
   c. Sarjana
   d. Sarjana Muda
   e. SLTA
   f. SLTP

II. PENGARUH KOMUNIKASI TERHADAP PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN.

1. Apakah Bapak/Ibu/Sdr sudah mengetahui arti dan peranan komunikasi selama menjalankan tugas dan kewajiban pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Tanaman Pangan.
   a. Sudah
   b. Belum
2. Bagaimana pelaksanaan komunikasi selama ini yang dilaksanakan pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Tanaman Pangan.
   a. Baik sekali
   b. Baik
   c. Cukup
3. Bagaimana menurut penilaian Bapak/Ibu/Sdr dengan ada nya pelaksanaan komunikasi pada PUSLITBANGTAN.
   a. Baik sekali
   b. Baik
   c. Cukup
4. Komunikasi yang selama ini dilaksanakan dapat mening katkan kesanggupan dalam bekerja, bagaimanakah penda pat Bapak/Ibu/Sdr.
   a. Benar sekali
   b. Benar
   c. Cukup

5. Bagaimanakah pengaruhnya komunikasi yang dilaksanakan antara pegawai dan pegawai lainnya terhadap daya guna dan hasil guna.

   a. Baik sekali
   b. Baik
   c. Cukup

6. Setelah kita merasakan adanya komunikasi, bagaimanakah pengaruhnya terhadap mutu kerja Bapak/Ibu/Sdr.

   a. Baik sekali
   b. Baik
   c. Cukup

7. Bagaimanakah pengaruhnya komunikasi terhadap kwantitas atau jumlah hasil kerja.

   a. Baik sekali
   b. Baik
   c. Cukup

8. Setelah merasakan adanya komunikasi, bagaimanakah usaha dalam mencari tata kerja baru untuk mencapai daya guna dan hasil guna.

   a. Makin meningkat
   b. Meningkat
   c. Tetap

9. Adanya komunikasi yang selama ini dilaksanakan, apakah baik untuk meningkatkan produktivitas kerja Bapak/Ibu/Sdr.

   a. Baik sekali
   b. Baik
   c. Cukup

10. Bagaimanakah keyakinan terhadap diri sendiri dalam usaha meningkatkan kemampuan dalam menjalankan tugas dan kewajiban setelah merasakan adanya komunikasi yang baik.

    a. Mantap sekali
    b. Mantap
    c. Tetap

11. Dengan adanya komunikasi ini bagaimanakah hubungan yang Bapak/Ibu/Sdr rasakan.

    a. Baik sekali
    b. Baik
    c. Cukup