

PERAN CAMAT DALAM KOMUNIKASI ORGANISASI UNTUK MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN LONG IKIS

Sadriyansyah¹

Abstrak

Sadriyansyah, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Peran Camat dalam komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor Kecamatan Long Ikis dibawah bimbingan Bapak Drs. Endang Erawan, M.Si dan Ibu Hj. Hairunnisa, S.Sos., MM.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran pimpinan dalam komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor Kecamatan Long Ikis. Jenis penelitian yang dilakukan termasuk deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi yang dilakukan Camat melalui pesan yang disampaikan Camat kepada bawahan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, komunikasi ke pegawai dari pengarahan dan bimbingan pada pekerjaan pegawai, komunikasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai harus dilakukan, komunikasi kepada pegawai dilakukan pada saat upacara apel setiap hari sebelum pegawai bekerja.. Komunikasi yang dilakukan pegawai dalam meningkatkan motivasi kerja mereka berjalan dengan baik, Camat melakukannya setiap hari. Faktor pendukung dari peran camat dalam komunikasi organisasi, untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai yaitu dari adanya komunikasi efektif antar pegawai terhadap tugasnya, sikap pegawai, hubungan camat dengan bawahannya, tindakan para pegawai terhadap penyelesaian pekerjaan, pegawai sangat aktif dalam memberikan pelayanan kepadamasyarakat yang membutuhkan bantuan, pegawai membantu masyarakat yang mengalami kekurangan persyaratan pengurusan e-KTP atau KK. Faktor penghambat camat dalam menjalankan peran kepemimpinannya yaitu keterangan yang disampaikan Kepala Bagian kepada Pegawai dalam pekerjaan harus kurang jelas, adanya tekanan waktu dalam pelaksanaan tugas dari Kepala Bagian dan informasi yang disampaikan oleh Kepala Bagian yang tidak jelas kepada bawahan dapat menghambat proses komunikasi organisasi, sehingga hasil pekerjaan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Camat.

Kata Kunci : Peran Camat, Komunikasi Organisasi, Motivasi Kerja

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kecamatan di atas menjembatani program-program pemerintah untuk di sosialisasikan kepada masyarakat sehingga dapat dipahami dan didukung oleh masyarakat. Adapun yang berpengaruh dengan permasalahan tersebut adalah

¹Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: tigabersaudara003@gmail.com

dalam hal pemberian kesempatan meningkatkan kemampuan dan pemberian wewenang secara proporsional sehingga dapat menentukan baik-buruknya kinerja pemerintah Kecamatan. Kinerja pegawai membutuhkan kemampuan dan motivasi baik dalam pencapaian hasil pelaksanaan tugas maupun dalam usaha pemberian layanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Pegawai Kecamatan akan berusaha mencapai kinerja tertentu sesuai yang telah ditentukan atau yang dikehendaki organisasi, jika merasa senang dan puas dengan pekerjaannya, karena setiap pegawai Kecamatan yang puas akan bekerja pada tingkat kapasitas penuh sebab kepuasan itu tidak diukur oleh adanya pengakuan dari atasan atau kemajuan karir saja namun juga dapat berwujud benda atau bukan benda. Diantaranya berupa imbalan jasa atau gaji yang diterima dari hasil kerjanya, suatu tingkat gaji yang dianggap memadai memang sangat relatif dan subjektif sifatnya, namun dari beberapa ahli manajemen sumber daya manusia mengemukakan, bahwa faktor-faktor penentu gaji yang baik antara lain adalah dapat mencakup (memenuhi kebutuhan minimal), dapat mengikat, serta dapat menimbulkan semangat dan kegairahan kerja, harus adil dan tidak boleh bersifat statis.

Berdasarkan hasil survey yang dilakukan oleh penulis diperoleh informasi bahwa masih banyak adanya hambatan dalam pelaksanaan peran Camat dalam komunikasi organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai seperti kurangnya sosialisasi atasan dan bawahan terhadap evaluasi tentang motivasi kerja pegawai, pegawai tidak bekerja sesuai ketentuan jam kerja yang ada, jam masuk dan pulang kantor tidak tepat pada waktunya, keterlambatan dalam masuk jam kerja dan cepatnya pulang pada saat masih dalam jam kantor sehingga sering memperlambat pekerjaan dalam memberikan pelayanan. maka akan sangat disayangkan karena peran seorang pimpinan dalam komunikasi organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja pegawainya yang kenyataannya pemanfaatan tenaga kerja para pegawai selaku sumber daya manusia yang belum optimal.

Dengan melihat uraian diatas maka penulis tertarik untuk lebih menekankan dan meneliti lebih lanjut mengenai masalah tersebut secara ilmiah melalui skripsi yang berjudul “Peran Camat dalam komunikasi organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Kecamatan Long Ikis”.

Kerangka Dasar Teori

Teori S-O-R

Penelitian ini didukung oleh teori S-O-R sebagai singkatan dari *Stimulus-Organism-Responses*. Organisme menghasilkan perilaku tertentu jika ada kondisi *stimulus* pula. Jadi efek yang ditimbulkan adalah reaksi khusus terhadap *stimulus* khusus sehingga seseorang dapat mengharapkan dan memperkirakan kesesuaian antara pesan dan reaksi khusus terhadap *stimulus* khusus sehingga seseorang dapat mengharapkan dan memperkirakan kesesuaian antara pesan dan reaksi komunikasi. Menurut Prof. Onong Uchjana Effendy Teori S-O-R adalah singkatan dari *Stimulus - Organisme - Respon* ini semula berasal dari psikologi. Kalau kemudian menjadi teori komunikasi tidaklah mengherankan, karena objek

material dari psikologi dan ilmu komunikasi adalah sama, yaitu manusia yang jiwanya meliputi komponen-komponen : sikap, opini, perilaku, kognisi, afektif, dan konasi. (Effendy, 2003:225). Adapun unsur dari model ini adalah :

- a. *Stimulus* (pesan)
- b. *Organism* (komunikasikan)
- c. *Response* (efek)

Prof. Dr. Mar'at dalam bukunya "Sikap Manusia, Perubahan serta Pengukurannya, mengutip pendapat Hovland, Janis, dan Kelley yang menyatakan bahwa dalam menelaah sikap yang baru ada tiga variabel penting, yaitu :

- a. Perhatian
- b. Pengertian
- c. Penerimaan

Teori Motivasi

Teori motivasi merupakan suatu sistem pemberian motivasi kepada orang atau sekelompok orang, yang bersifat normatif, dalam artian di dalamnya terdapat prinsip dan norma-norma yang digunakan sebagai pedoman dalam memotivasi. Ada beberapa macam teori motivasi, antara lain seperti yang dikutip dari "Teori Motivasi" oleh Sondang P.Siagian 1995 sebagai berikut :

Teori Kepuasan

Teori ini terbagi atas :

1. Teori Kebutuhan Berjenjang/ Hierarki (*Needs Hierarchy*) Oleh Abraham Maslow (1943).
Keseluruhan teori motivasi yang dikembangkan oleh Maslow berintikan pendapat yang mengatakan bahwa kebutuhan manusia itu dapat diklasifikasikan pada lima hierarki kebutuhan, yaitu :
 - a. Kebutuhan Fisiologis (*physicologic need*).
 - b. Kebutuhan Keamanan (*Safety need*).
 - c. Kebutuhan Sosial (*social need*).
 - Kebutuhan akan rasa diakui atau diterima oleh orang lain (*sense of belonging*).
 - Kebutuhan akan pencapaian prestasi (*sense of achievement*)
 - Kebutuhan akan perasaan ikut serta (*sense of participation*)
 - d. Kebutuhan penghargaan (*esteem need*).
 - e. Kebutuhan untuk aktualisasi diri (*self actualization*).
2. Teori *Frederick Herzberg*
3. Teori Tiga Kebutuhan oleh *McClelland*

Teori Pengharapan (Expentancy Theory)

Teori ini diperkenalkan oleh Victor Vroom. Menurut teori pengharapan, semangat kerja seseorang sangat ditentukan oleh tujuan khusus yang ingin dicapai oleh orang tersebut. Oleh karena itu, apabila pemimpin ingin memotivasi para

pegawai pemimpin perlu memberikan pengertian tentang tujuan pribadi, hubungan antara usaha dan hasil, dan hubungan antara hasil dan kepuasan yang dicapai.

Teori Hedonisme

Menurut teori ini, motivasi para pegawai dapat ditumbuhkan dengan cara memenuhi kesenangan para pegawai. Teori ini berdasarkan pada pendapat bahwa manusia pada dasarnya adalah makhluk yang mementingkan kehidupan yang penuh dengan kesenangan atau kemewahan.

Teori Naluri

Perilaku atau tindakan seseorang pada dasarnya digerakkan oleh naluri. Oleh karena itu dalam memotivasi pegawai, pemimpin perlu memperhatikan naluri-naluri pegawai tersebut, yakni naluri untuk mempertahankan diri (*defence*), naluri untuk mengembangkan jenis (*heredity*), dan naluri untuk mengembangkan diri.

Teori Daya Dorong

Teori ini sebenarnya merupakan campuran antara teori naluri dan teori reaksi. Teori reaksi mengatakan bahwa perilaku atau tindakan seseorang tidak hanya berdasarkan pada naluri semata, tetapi juga dipengaruhi oleh nilai atau pola tingkah laku yang dipelajari dari perkembangan kebudayaan masyarakat tempat orang itu tinggal.

Menurut Vroom (dalam Purwanto, 2003:72), motivasi mengacu kepada suatu proses mempengaruhi pilihan-pilihan individu terhadap bermacam-macam bentuk kegiatan yang dikehendaki. Kemudian Campbell (dalam Purwanto, 2003:72) mengemukakan bahwa motivasi mencakup di dalamnya arah atau tujuan tingkah laku, kekuatan respons, dan kegigihan tingkah laku. Di samping itu, istilah tersebut mencakup sejumlah konsep dorongan (*drive*), kebutuhan (*need*), rangsangan (*incentive*), ganjaran (*reward*), penguatan (*reinforcement*), ketetapan tujuan (*goal setting*), harapan (*expectancy*), dan sebagainya.

Menurut Sagir (dalam Sastrohadwiryo, 2003:269) mengemukakan bahwa ada unsur penggerak motivasi adalah :

- a. Kinerja
- b. Penghargaan
- c. Tantangan
- d. Tanggung Jawab
- e. Pengembangan
- f. Keterlibatan
- g. Kesempatan

Menurut Purwanto (2003:72), motivasi mengandung tiga komponen pokok, yaitu:

1. Menggerakkan.
2. Mengarahkan atau menyalurkan tingkah laku.
3. Untuk menjaga atau menopang tingkah laku.

Berdasarkan beberapa definisi dan komponen pokok diatas dapat dirumuskan motivasi merupakan daya dorong atau daya gerak yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada suatu perbuatan atau pekerjaan.

Pengertian Peran

Istilah "peran" kerap diucapkan banyak orang. Sering kita mendengar kata peran dikaitkan dengan posisi atau kedudukan seseorang. Atau "peran" dikaitkan dengan "apa yang dimainkan" oleh seorang aktor dalam suatu drama. Mungkin tak banyak orang tahu, bahwa kata "peran", atau *role* dalam bahasa Inggrisnya, memang diambil dari *dramaturgy* atau seni teater. Dalam seni teater seorang aktor diberi peran yang harus dimainkan sesuai dengan *plot*-nya, dengan alur ceritanya, dengan lakonnya.

Syarat-syarat peran mencakup 3 (tiga) hal, yaitu:

1. Peran meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
2. Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu-individu dalam masyarakat sebagai organisasi. Peran juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu, yang penting bagi struktur sosial masyarakat.
3. Peran adalah suatu rangkaian yang teratur yang ditimbulkan karena suatu jabatan. Manusia sebagai makhluk sosial memiliki kecenderungan untuk hidup berkelompok. Dalam kehidupan berkelompok tadi akan terjadi interaksi antara anggota masyarakat yang satu dengan anggota masyarakat yang lainnya. Tumbuhnya interaksi diantara mereka ada saling ketergantungan. Dalam kehidupan bermasyarakat itu munculah apa yang dinamakan peran (*role*). Peran merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan seseorang, apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka orang yang bersangkutan menjalankan suatu peranan. Untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas ada baiknya terlebih dahulu kita pahami tentang pengertian peran, (Miftah Thoha, 2007).

Manajemen Komunikasi

Hasibuan (2003:32) menyatakan manajemen merupakan proses pemanfaatan sumberdaya dalam kegiatan organisasi melalui upaya orang lain untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Istilah proses menggambarkan fungsi-fungsi yang berjalan terus atau kegiatan utama yang dilakukan untuk para pimpinan. Fungsi-fungsi ini lazimnya disebut merancang, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan.

Fungsi manajemen menurut Sabarguna (2005:37) pada dasarnya terdiri dari Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), dan Pengendalian (*Controlling*), Menurut Terry (dalam Siswanto,

2007:45), fungsi manajemen terdiri dari *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*. Perbedaan pendapat tersebut di atas antara lain dikarenakan adanya pengembangan fungsi-fungsi manajemen lainnya, dan tidak adanya persamaan terminologi diantara ratusan pengarang yang menyangkut konsep yang sama. Namun yang paling mendasar untuk diketahui adalah pengertian fungsi-fungsi dan aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan pada fungsi fundamental itu sendiri.

Pengawasan/pengendalian ini berkaitan erat sekali dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan hal yang saling mengisi dan tujuan pengendalian menurut Sabarguna (2005:38), karena :

- a. Pengendalian harus terlebih dahulu direncanakan.
- b. Pengendalian baru dapat dilakukan jika ada rencana.
- c. Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengendalian dilakukan dengan baik.
- d. Tujuan baru dapat diketahui tercapai dengan baik atau tidak setelah pengendalian atau penilaian dilakukan.

Tujuan pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan- ketentuan dari rencana.
2. Melakukan tindakan perbaikan (*corrective*), jika terdapat penyimpangan- penyimpangan (*deviasi*).
3. Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencananya.

Maka inti dari pengawasan adalah untuk mengatur pekerjaan yang direncanakan dan memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan tersebut berlangsung sesuai rencana atau tidak. Kalau tidak sesuai dengan rencana maka perlu adanya perbaikan. Oleh karena itu manajemen kurikulum harus dikelola sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen di atas, agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Khususnya dalam hal ini untuk meningkatkan potensi kinerja guru dalam mewujudkan visi dan misi sekolah.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa ahli manajemen di atas, dapat disimpulkan fungsi-fungsi manajemen kepala ruangan sebagai suatu proses yang terdiri dari Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), Pengendalian (*Controlling*), dan Evaluasi (*Evaluation*) dalam memberikan pelayanan keperawatan untuk mencapai tujuan organisasi.

Komunikasi

Pengertian komunikasi, terlebih kita pelajari dahulu mengenai Istilah komunikasi, yaitu Komunikasi berasal dari kata Latin *Communicare* atau *Communisyang* berarti sama atau menjadikan milik bersama. Kalau kita berkomunikasi dengan orang lain, berarti kita berusaha agar apa yang disampaikan kepada orang lain tersebut menjadi miliknya. Secara lebih spesifik, pengertian atau definisi komunikasi dapat disimpulkan dari berbagai istilah komunikasi berdasarkan pencetaausnya.

Menurut Laswell dalam Narwoko, (2007:1); komunikasi adalah gambaran mengenai siapa, mengatakan apa, melalui media apa, kepada siapa, dan apa efeknya. Miller dalam Narwoko, (2007:1), komunikasi terjadi saat satu sumber

menyampaikan pesan kepada penerima dengan niat sadar untuk mempengaruhi perilaku mereka.

Pengertian komunikasi menurut Gary Cronkhite (dalam Purwanto, 2003:89) ada empat pendekatan atau asumsi pokok memahami komunikasi, yaitu :

- a. Komunikasi merupakan suatu proses
- b. Komunikasi adalah pertukaran suatu pesan
- c. Komunikasi merupakan suatu interaksi yang bersifat multidimensi. Yaitu berkaitan dengan dimensi dan karakter komunikator, pesan, yang akan disampaikan pada media yang dipergunakan, komunikan yang menjadi sasarannya, dan tampak dampak yang ditimbulkan.
- d. Komunikan merupakan interkasi yang mempunyai tujuan-tujuan tertentu atau maksud ganda.

Unsur Atau Komponen Komunikasi

Pada dasarnya komunikasi itu memiliki beberapa komponen atau unsur. Hal ini juga disebutkan oleh Widjaja (2000:11) yang mengatakan bahwa ada sejumlah komponen dan unsur yang dicakup dan merupakan persyaratan terjadinya komunikasi. Adapun komponen atau unsur komunikasi yang dimaksud antara lain:

1. Sumber (*Source*).
2. Komunikator.
3. Pesan.
4. Saluran (*Channel*).
5. Komunikan.
6. *Effect/Hasil*.

Fungsi Komunikasi

Pada dasarnya komunikasi memiliki beberapa fungsi Gordon (dalam Mulyana, 2007:63), mengatakan bahwa komunikasi memiliki empat fungsi antara lain :

- a. Fungsi Komunikasi Sosial.
- b. Fungsi Komunikasi *Ekspresif*.
- c. Fungsi Komunikasi Ritual.
- d. Fungsi Komunikasi Insfumental.

Berbeda dengan Umar (2002:84) mengatakan bahwa komunikasi memiliki empat fungsi umum, yaitu :

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

Model-Model Komunikasi

Dalam komunikasi organisasi informasi yang mengalir sesuai dengan struktur yang telah direncanakan dan telah ditetapkan sebelumnya disebut dengan jaringan komunikasi formal. Komunikasi ini mencakup susunan tingkah laku organisasi, pembagian departemen maupun tanggung jawab tertentu, posisi jabatan dan distribusi pekerjaan (Muhammad 2009:107).

Menurut Muhammad (2009:108), terdapat dua bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi formal yaitu :

1. Komunikasi ke bawah
2. Komunikasi ke atas

Ada tiga dimensi dalam arus komunikasi yang terjadi dalam organisasi menurut Ruslan, (2003:81) yaitu :

- a. Komunikasi vertikal
- b. Komunikasi horizontal
- c. Komunikasi eksternal.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi merupakan suatu proses pengelolaan aktivitas organisasi dengan adanya proses komunikasi yang mengandung suatu pertukaran simbol/lambang dan membentuk makna tertentu. Organisasi proses komunikasi yang terjadi dapat berupa suatu penyampaian instruksi, perintah, kesepakatan, berita dan lain-lain.

Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah komunikasi antar manusia yang terjadi dalam konteks organisasi di mana terjadi jaringan-jaringan pesan satu sama lain yang saling bergantung satu sama lain (Bungin, 2009:278).

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi adalah suatu sistem komunikasi antar manusia dalam konteks organisasi, kelompok dan masyarakat yang saling tergantung dalam menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasi lingkungannya dengan orang lain.

Menurut Covey (dalam Yuliani, 2002:6) ada tiga peranan pemimpin dalam kelompok/organisasi antara lain :

1. *Pathfinding* (pencarian alur).
2. *Aligning* (penyelarasan).
3. *Empowerment* (pemberdayaan).

Menurut Purwanto (2003:20), komunikasi memiliki peran yang sangat penting dalam memperlancar kegiatan perusahaan, dapat terlihat dari beberapa hal berikut :

- a. Fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dapat tercapai.
- b. Meningkatkan gairah dan motivasi kerja.
- c. Dengan menggunakan komunikasi sebagai alat koordinasi dan pengendalian para pemimpin dapat mengetahui keadaan dari setiap bidang yang menjadi tugasnya.

- d. Menimbulkan rasa kesetiakawanan dan loyalitas antara bawahan dengan atasan, bawahan dengan bawahan dan antara atasan, karena pengawasan yang jelas dan mantap.
- e. Dengan komunikasi semua bagian organisasi dapat mengetahui kebijakan, peraturan dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemimpin.

Pengertian Organisasi

Sebelum peneliti menguraikan pengertian budaya organisasi akan peneliti awali dengan memberikan penjelasan mengenai pengertian organisasi, hal ini dimaksudkan untuk lebih memahami arti budaya organisasi secara keseluruhan, dan diberikan kepastian tentang pengertian organisasi dari beberapa ahli.

Menurut Oliver mengemukakan pendapatnya (dalam Sutarto, 2002:22) dalam bukunya Dasar-dasar Organisasi mengemukakan bahwa organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas, sedemikian rupa, memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif, dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia.

Tiap-tiap definisi diatas sangat bervariasi tetapi akan diperoleh suatu kesimpulan pokok bahwa dikelompokkan menjadi 3 macam, yaitu :

- a. Organisasi adalah kumpulan orang
- b. Organisasi adalah proses pembagian kerja
- c. Organisasi adalah sistem kerja sama, sistem hubungan atau sistem sosial

Dari 3 macam pandangan tersebut organisasi bukanlah sekedar kumpulan orang dan bukan hanya sekedar pembagian kerja, karena pembagian kerja hanyalah salah satu asas organisasi, Salah satu asa tidaklah dapat menjadi pengertian umum atau dengan perkataan lain arti sebagian tidak dapat menjadi arti keseluruhan. Untuk pengertian organisasi yang berarti pembagian kerja lebih tepat dinamakan pengorganisasian (*organizing*).

Berangkat dari beberapa definisi diatas dapatlah dikemukakan ciri dari organisasi seperti dikemukakan oleh Handyaningrat (2002:43) dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi, sebagai berikut :

Ciri-ciri organisasi, sebagai berikut :

1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal
2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu kesatuan usaha atau kegiatan
3. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan
4. Adanya suatu tujuan.

Melihat definisi-definisi diatas yang dapat dikemukakan beberapa faktor yang dapat menimbulkan suatu organisasi, yaitu orang-orang, kerjasama, dan tujuan tertentu, Berbagai faktor tersebut tidak bias lepas atau berdiri sendiri melainkan akan saling berhubungan satu sama lain.

Bentuk-Bentuk Organisasi

Organisasi merupakan suatu wadah dimana orang-orang bekerjasama untuk mencapai tujuan. Didalam suatu organisasi terdapat suatu pimpinan yang

berfungsi sebagai organisator yaitu mengendalikan diri semua unsur organisasi dalam upaya mencapai tujuan bersama dan peran organisator ini dapat dilihat pada bentuk-bentuk organisasi.

Menurut Sutarto (2002:201) mengemukakan bentuk-bentuk organisasi sebagai berikut :

1. Ditinjau dari jumlah puncak pimpinan

2. Ditinjau dari saluran dan wewenang

Penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Ditinjau dari jumlah puncak pimpinan

2. Ditinjau dari segi saluran dan wewenang

Perilaku Organisasi

Perilaku organisasi didefinisikan sebagai studi mengenai perilaku manusia dalam organisasi, yang mana dengan menggunakan ilmu pengetahuan tentang bagaimana manusia bertindak dalam organisasi. perilaku organisasi ini mendasarkan pada analisis terhadap manusia yang ditujukan bagi kemanfaatan orang.

Elemen kunci dari dalam perilaku keorganisasian adalah orang, struktur, teknologi dan lingkungan di anak organisasi itu berkedudukan dan jangkauan operasionalnya lingkungan organisasi juga dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu lingkungan eksternal dan lingkungan internal Lindsay dan patrik (dalam Tampubolon, 2004:3)

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Edwin (dalam Hendri, 2003:2) Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan kompensasi, integritas, pemeliharaan dan pemberhentian sumberdaya manusia pada akhirnya, sehingga tujuan individu, organisasi dan sosial dapat di capai.

Definisi Konsepsional

Dari penjabaran diatas maka definisi konsepsional dari penelitian adalah peran Camat dalam komunikasi organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai adalah perilaku camat dalam memberi motivasi kepada karyawan untuk mempengaruhi perilaku bawahan melalui proses interaksi yang menciptakan, memelihara dalam meningkatkan daya dorong atau daya gerak yang membangkitkan dan mengarahkan kinerja, penghargaan, tantangan, tanggung jawab, pengembangan, keterlibatan dan kesempatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif kualitatif, yaitu metode dengan prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan

menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian seseorang, pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya

Fokus Penelitian

Untuk mengidentifikasi peran camat selaku pemimpin dalam komunikasi organisasi di kantor kecamatan dan motivasi pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, serta faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi tersebut. Maka fokus penelitian yang peneliti lakukan adalah:

1. Peran Camat dalam memotivasi kerja karyawan.
2. Faktor-faktor penghambat dan pendukung peran Camat dalam komunikasi organisasi.

Sumber Data

Sumber Data ada dua jenis yaitu :

1. Sumber Data Primer

Sumber Data Primer yaitu Sumber data Penelitian yang di peroleh secara langsung dari sumber asli, yang berjumlah 10 orang sebagai berikut.

- a. *Key informan* (Informasi Kunci) nya yaitu Camat berjumlah 1 orang.
 - b. Informannya yaitu Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian. Berjumlah 2 orang.
 - c. Informan Lainnya yaitu pegawai. Berjumlah 7 orang.
- #### 2. Sumber Data Sekunder

Untuk menunjang penelitian ini diambil dari data-data yang berupa dokumen-dokumen yang berasal dari Kantor Kecamatan Long Ikis.

Tehnik Pengumpulan Data

Berhasil tidaknya suatu penelitian tergantung pula pada tehnik pengumpulan data yang dipergunakan, artinya apakah tehnik yang dipakai tepat atau tidak didalam mengungkapkan atau mendapatkan data seperti yang diharapkan.

Untuk mendapatkan data tersebut, maka diperlukan adanya metode tertentu dalam pengumpulan data. Adapun metode pengumpulan datanya yaitu dengan menggunakan :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*),
2. Penelitian Lapangan (*Field Work Research*), darinya penulis langsung mengadakan penelitian kelapangan dengan mempergunakan beberapa cara yaitu:
 - a. Observasi
 - b. Wawancara (*interview*)
3. Penelitian dokumen atau dokumen *research* artinya penelitian terhadap seluruh dokumen atau arsip-arsip yang menyangkut masalah tentang Peran Camat

dalam komunikasi organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor Kecamatan Long Ikis.

Tehnik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis berusaha menggambarkan Peran Camat dalam komunikasi organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor Kecamatan Long Ikis.

Karena penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, maka penulis menggunakan Analisis data deskriptif kualitatif. Sedangkan untuk menganalisa data kualitatif menurut Miles dan Michael (2007:21), analisa data kualitatif terdiri dari 4 komponen, antara lain:

1. Pengumpulan Data
2. Reduksi Data
3. Penyajian Data
4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

ANALISA DAN PEMBAHASAN

Pembahasan

Peran Camat Dalam Memotivasi Karyawan

Komunikasi yang dilakukan Camat Long Ikis melalui pesan yang disampaikan Camat kepada bawahan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, komunikasi ke pegawai dari pengarahan dan bimbingan pada pekerjaan pegawai, komunikasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai harus dilakukan, komunikasi kepada pegawai dilakukan pada saat upacara apel setiap hari sebelum pegawai bekerja. Komunikasi kepada pegawai dilakukan di upacara dan di kantor. Komunikasi yang dilakukan pegawai dalam meningkatkan motivasi kerja mereka berjalan dengan baik, Camat melakukannya setiap hari.

Camat Kecamatan Long Ikis selalu mengawasi, mengarahkan dan memperhatikan fasilitas kerja pegawai. Camat selalu melakukan komunikasi kepada pegawai, agar bawahan semangat dalam bekerja dan tidak menemukan kendala-kendala dalam menyelesaikan tugas bawahan. Agar kami keinginannya kuat dan sangat percaya diri dalam menyelesaikan pekerjaan. Camat selalu menitikberatkan pada tugas atau program kerja yang harus diselesaikan. Camat sangat perhatian, Camat tidak melakukan pada saat pegawai sedang melayani masyarakat.

Pegawai sangat menerima komunikasi yang diberikan oleh Camat kepada pegawai, karena bawahan pasti memerlukan pengarahan, komunikasi antara pimpinan dengan bawahan. Itulah sebabnya Camat dibutuhkannya sangat perhatian kepada pegawai yang kurang memahami tugas baru. Camat meningkatkan motivasi pegawai setiap hari melalui arahan-arahan yang diberikan. Perhatian Camat dilakukan di kantor. Perhatian Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai saat pemberian pendapatnya di waktu upacara. Biasanya Camat selalu menyampaikan pendapat. Meski kadang arahan Camat tidak langsung didengar oleh

sebagian pegawai, minimal Camat sudah memberikan pengarahan dan bahan pertimbangan bagi pegawai.

Komunikasi Camat dalam memotivasi pegawai, sangat baik dan sering dilakukan pada saat apel setiap hari. Dengan memberikan semangat kerja kepada pegawai, pegawai tidak boleh keberatan dengan tugas-tugas yang harus di kerjakan, karena itu sudah menjadi tanggung jawab pegawai. Hampir semua pekerjaan dikantor dibawah kontrol Camat, tidak satu halpun yang terlewat. Camat mengadakan rapat dengan kita apabila ada sesuatu yang mendesak. Adapun komunikasi Camat arus informasinya sesuai dengan kepentingan dan kehendak masing-masing pribadi yang ada di Kecamatan. Sikap pegawai di Kecamatan adanya rasa saling menghormati serta menyadari akan arti pentingnya komunikasi timbal balik, peran Camat dalam melaksanakan peningkatan motivasi kerja pegawai kantor Kecamatan Long Ikis sangat baik menghasilkan kinerja pegawai sangat baik dengan hasil yang baik.

Faktor-faktor penghambat dan pendukung peran Camat dalam komunikasi organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor Kecamatan Long Ikis

Faktor pendukung dari peran camat dalam komunikasi organisasi, untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai yaitu dari adanya komunikasi efektif antar pegawai terhadap tugasnya, sikap pegawai, hubungan camat dengan bawahannya, tindakan para pegawai terhadap penyelesaian pekerjaan, pegawai sangat aktif dalam memberikan pelayanan kepadamasyarakat yang membutuhkan bantuan, meminimalkan kesalahan yang dilakukan pada saat melayani masyarakat, pegawai membantu masyarakat yang mengalami kekurangan persyaratan pengurusan e-KTP atau KK, pegawai harus memberi tahu tentang persyaratan yang dibutuhkan.

Camat harus memperhatikan arus komunikasi ke bawah, informasi tidak diberikan jika pimpinan merasa informasi tersebut penting bagi penyelesaian tugas. Camat juga seringkali lebih percaya pada pesan tulisan. Dibandingkan pesan yang disampaikan secara lisan atau tatap muka camat lebih percaya pada pesan tulisan, hal inilah yang menyebabkan Camat lebih banyak menyampaikan pesan secara tertulis, sementara komunikasi tatap muka lebih disenangi oleh pegawai. Pesan yang berlebihan juga menyebabkan pegawai tidak membaca pesan-pesan yang ada. Ketepatan waktu juga mempengaruhi bagaimana komunikasi ke bawah, seharusnya pesan dikirimkan pada saat yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak yaitu pada Camat dan pegawai.

Faktor penghambat camat dalam menjalankan peran kepemimpinannya yaitu keterangan yang disampaikan Kepala Bagian kepada Pegawai dalam pekerjaan harus kurang jelas, adanya tekanan waktu dalam pelaksanaan tugas dari Kepala Bagian dan informasi yang disampaikan oleh Kepala Bagian yang tidak jelas kepada bawahan dapat menghambat proses komunikasi organisasi, sehingga hasil pekerjaan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Camat. sebagai wakil dan

juru bicara kantor Kecamatan Long Ikis masih terdapat beberapa kekurangan, karena Camat beberapa kali terlambat, saat harus mengadakan pertemuan dengan pihak atau instansi lain sehingga peran tersebut digantikan oleh Sekretaris Camat dan Camat tidak banyak melakukan perannya sebagai mediator, karena pernah terjadi konflik di kantor Kecamatan Long Ikis.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa peran camat dalam komunikasi organisasi memotivasi pegawainya. Camat komunikasi ke pegawai dengan memberikan pengarahan, bimbingan pada pekerjaan dan pengawasan kepada pegawai. Komunikasi kepada pegawai dilakukan pada saat upacara apel setiap hari sebelum pegawai bekerja. Peran Camat dalam melaksanakan peningkatan motivasi kerja pegawai kantor Kecamatan Long Ikis sangat baik menghasilkan kinerja pegawai dengan hasil kinerja yang baik.

Lingkungan kerja dan kemampuan pribadi yang dimiliki Camat menjadi faktor penghambat komunikasi sehingga menjadi tidak optimal. Sedangkan Camat memiliki faktor pendukung yang bisa ia gunakan untuk mengoptimalkan kepemimpinannya agar menjadi lebih baik, antara lain legitimasi, kepatuhan pegawai, dan motivasi kerja yang dimiliki Camat. Hal-hal ini dapat camat gunakan dalam mencoba membangun hubungan yang baik antara beliau dengan para pegawainya.

Saran

Adapun saran-saran penulis kemukakan adalah :

1. Bagi Camat Long Ikis hendaknya Camat Long Ikis dapat mengambil hati dan rasa simpati para pegawainya dengan menjalin komunikasi yang baik, sehingga Camat dan bawahannya memiliki ikatan emosional.
2. Diharapkan bagi Camat, dapat mengetahui tingkat kebutuhan setiap pegawainya, agar akan terjalin hubungan yang saling menghormati dan menghargai diantara keduanya.
3. Diharapkan di kantor Kecamatan Long Ikis tidak akan ada lagi kesenjangan atau kecanggungan dalam menjalankan roda organisasi di Kantor Kecamatan Long Ikis. Agar Camat Long Ikis dapat merangkul seluruh bawahannya dan memotivasi mereka untuk bekerjasama dengan baik dalam menjalankan kegiatan organisasi Pemerintahan di Kecamatan Long Ikis.
4. Diharapkan khususnya pada fasilitas-fasilitas kantor yang menjadi faktor penghambat dalam peningkatan motivasi kerja pegawai dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat juga perlu ditingkatkan sehingga pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif.

Daftar Pustaka

Bungin, Burhan. 2009. *Sosiologi Komunikasi*. Kencana : Jakarta.

- Effendy, Onong Uchjana, 2005. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. PT. Remaja Rosda Karya : Bandung.
- Hasibuan, Malayu . S. P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara : Jakarta.
- Handyaningrat, Soewarno, 2002, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Haji Masagung : Jakarta.
- J. Dwi Narwoko, Bagong Suyanto 2007. *Sosiologi: Teks Pengantar dan Terapan (edisi kedua)*, Kencana Prenada Media Group : Jakarta.
- Kris Yuliani. H. 2002. *Penilaian Anggota Terhadap Gaya Kepemimpinan dan Dinamika Kelompok (Skripsi Sarjana Pertanian)*. Institut Pertanian Bogor, Fakultas Pertanian : Bogor.
- Milles, Matthew B dan A. Michael Huberman, 2007, *Analisis Data Kualitatif.Terjemahan Tjetjep Rohendi* Penerbit Universitas Indonesia Perss : Jakarta.
- Muhammad dan Dwi Suwiknyo. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah*. Trustmedia : Yogyakarta.
- Mulyana, Deddy. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. PT RemajaRosdakarya :Bandung.
- Purwanto, Djoko. 2003. *Komunikasi Bisnis*. Erlangga : Jakarta.
- Ruslan, Rosady. 2003. *Metode Penelitian PR dan Komunikasi*. PT. Raja Grafindo Persada : Jakarta.
- Sabarguna, Boy S. 2005, *Manajemen Pelayanan Rumah Sakit Berbasis Sistem Informasi*. PT. Raja Grafindo : Jakarta
- Sastrohadiwiryono. B. Siswanto. 2003, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, edisi 2, PT. Bumi Aksara : Jakarta.
- Sondang P. Siagian. 1995, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Elek Media Kompetindo : Jakarta.
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. PT. Bumi Aksara : Jakarta.
- Soekanto, Soerjono. 2002, *Suatu Pengantar Sosiologi*, Raja Persada : Jakarta.
- Sutarto. 2002. *Dasar-dasar Organisasi*, Cetakan Keduapuluh, Gadjah Mada University Press : Yogyakarta.
- Tampubolon, P. Manahan. 2004. *Perilaku Keorganisasi Edisi Pertama*. Ghalia Indonesia : Jakarta.
- Thoha, Miftah. 2007. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Raja Grafindo Pustaka : Jakarta.
- Widjaja, 2000. *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. PT. Rineka Cipta : Jakarta.