

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Pada penelitian ini peneliti mengambil judul “Pengaruh Gaya Komunikasi Pemimpin Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Bupati Kabupaten Mimika Papua”. Untuk memperkuat isi penelitian yang dilakukan peneliti maka peneliti mengangkat tiga peneliti terdahulu, sebagai berikut:

Tabel 2. 1
Penelitian Terdahulu

Uraian	Penelitian 1 : Fitri	Penelitian 2 : Dwi N Puspitasari	Penelitian 3 : Raden M LeoDena
Universitas	UIN Sunan Ampel Surabaya	Universitas Bengkulu	Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)
Judul Penelitian	Pengaruh gaya komunikasi pemimpin terhadap kinerja karyawan Bank Tabungan Negara kantor kas cabang pemuda Surabaya	Pengaruh gaya komunikasi Pimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Perpustakaan institut Teknologi Bandung.	Pengaruh gaya komunikasi pemimpin PT BRI cabang sunter terhadap kinerja pegawai
Tahun Penelitian	2017	2015	2019
Metode Penelitian	Metode penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif	Metode penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif	Metode penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif
Tujuan Penelitian	Untuk mengetahui Pengaruh gaya komunikasi pemimpin terhadap kinerja karyawan Bank	Untuk mengetahui pengaruh gaya komunikasi pimpinan terhadap peningkatan kinerja	a. Untuk mengetahui gaya komunikasi pemimpin PT BRI cabang sunter.

	Tabungan Negara kantor kas cabang pemuda Surabaya.	pegawai di Perpustakaan Institut Teknologi Bandung	b. Untuk mengetahui kinerja karyawan PT BRI cabang sunter.
Hasil Penelitian	<p>Gaya komunikasi pemimpin tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan dikarenakan hasil nilai Sig. 0,231 > 0,05 (default spss). Hasil koefisien determinasi besarnya persentase kinerja karyawan setelah dipengaruhi gaya komunikasi didapat 3,6 % dan sisanya 96,4 % dipengaruhi oleh faktor-faktor lain. Adapun rekomendasi yang diberikan peneliti meliputi dua hal : (1) rekomendasi bagi kepala kantor kas menguasai gaya komunikasi equalitarian karena gaya komunikasi ini ditemui sebagai gaya komunikasi yang paling disesuaikan digunakan untuk meningkatkan kinerja karyawan. (2) Untuk meneliti kantor kas Bank Tabungan Negara Cabang Pemuda dibutuhkan waktu, tenaga, dan kesabaran dari peneliti. Sebab kerja mereka yang berjenis bidang pelayanan, tidak menentu dalam</p>	<p>1. Gaya komunikasi formal berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai diperoleh pengaruh langsung sebesar 33,9%</p> <p>2. Gaya komunikasi informal berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai diperoleh besarnya pengaruh langsung adalah 55,6%</p> <p>3. Besarnya presentase kinerja pegawai setelah dipengaruhi gaya komunikasi formal dan informal sebesar 73,3%.</p>	<p>1) Gaya Komunikasi Pemimpin PT BRI Cabang Sunter, kategori baik karena total mean yang diperoleh 3,93.</p> <p>2) Kinerja karyawan PT BRI Cabang Sunter kategori baik dikarenakan sebesar 4,10.</p> <p>3). Terdapat Pengaruh Gaya Komunikasi Pemimpin Terhadap Kinerja karyawan PT BRI Cabang Sunter diperoleh Standardized Coefficients Beta (β)= 0,687** termasuk kategori pengaruh kuat</p>

	pelayanan nasabah menjadi sedikit hambatan dalam pengambilan data		
Perbedaan Penelitian Dengan Penelitian Terdahulu	Perbedaan dengan penelitian ini yaitu : 1. Dalam judul penelitian tidak ada yang berbeda. 2. Universitas yang berbeda. 3. Pada penelitian terdahulu hanya memiliki tujuan penelitian satu saja sedangkan penulis ada tiga tujuan penelitian	Perbedaan dengan penelitian ini yaitu : 1. Dalam judul penelitian tidak ada yang berbeda. 2. Universitas yang berbeda. 3. Pada penelitian terdahulu hanya memiliki tujuan penelitian satu saja sedangkan penulis ada tiga tujuan penelitian.	Perbedaan dengan penelitian ini yaitu : 1. Dalam judul penelitian tidak ada yang berbeda. 2. Universitas yang berbeda. 3. Pada penelitian terdahulu hanya memiliki tujuan penelitian satu saja sedangkan penulis ada tiga tujuan penelitian

Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2021

2.1.2 Tinjauan Tentang Ilmu Komunikasi

2.1.2.1 Pengertian Komunikasi

Menurut Rismawaty,dkk dalam buku “Pengantar Ilmu Komunikasi” menjelaskan bahwa :

“Secara etimologis atau menurut asal katanya, istilah komunikasi berasal dari bahasa Latin *communicatio*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Perkataan *communis* tersebut dalam pembahasan ini sama sekali tidak ada kaitannya dengan partai komunis yang sering di jumpai dalam partai politi. Arti *communis* di sini adalah *sama*, dalam arti kata *sama makna*, yaitu sama makna mengenai suatu hal.” (Effendy,1993:3-4).

Seperti yang dikutip oleh Onong Uchjana Effendy dalam buku Ilmu Komunikasi dalam Teori dan Praktek Carl I. Hovland, mendefinisikan “Komunikasi adalah upaya sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap”. (Effendy, 2005 : 10).

Komunikasi diartikan sebagai bentuk interaksi manusia yang saling berpengaruh mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja. Tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi (Cangara, 2002 : 20).

2.1.2.2 Proses Komunikasi

Menurut Lasswell, proses komunikasi dibedakan menjadi dua tahap, yaitu:

1. Proses Komunikasi Secara Primer

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (symbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah pesan verbal (bahasa), dan pesan nonverbal (kial/*gesture*, isyarat, gambar, warna dan lain sebagainya) yang secara langsung dapat mampu menerjemahkan pikiran dan atau perasaan komunikator kepada komunikan. Komunikasi berlangsung apabila kesamaan makna dalam pesan yang diterima oleh komunikan. Prosesnya sebagai berikut, pertama-tama komunikator menyandi (*encode*) pesan yang akan disampaikan kepada komunikan. Kemudian giliran komunikan untuk menerjemahkan (*decode*) pesan dari komunikator. Ini berarti ia menafsirkan lambang yang mengandung pikiran dan atau perasaan komunikator tadi dalam konteks pengertian. Yang penting dalam proses penyandian (*coding*) adalah komunikator dapat menyandi dan komunikan dapat menerjemahkan sandi tersebut (terdapat kesamaan makna).

2. Proses Komunikasi Secara Sekunder

Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama. Seorang komunikator menggunakan media kedua dalam menyampaikan komunikasi karena komunikan sebagai sasaran berada di tempat yang relatif jauh atau jumlahnya banyak. Surat, telepon, teleks, surat kabar, majalah, radio, televisi, fil, dsb adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi. Proses komunikasi secara sekunder itu menggunakan media yang dapat diklasifikasikan sebagai media massa dan media nirmassa (Effendy, 2005:11-19).

2.1.2.3 Unsur-Unsur Komunikasi

Menurut Wiryanto dalam buku Pengantar Ilmu Komunikasi. Menurut Harold D. Laswell cara yang baik untuk menggambarkan komunikasi adalah “Dengan menjawab pertanyaan sebagai berikut: *Who, Say What, In Which Channel, To Whom, With What Effect*”. (Wiryanto, 2004:7).

Pertanyaan ini mengandung lima unsur dalam komunikasi yang menunjukkan studi ilmiah mengenai komunikasi cenderung untuk berkonsentrasi pada satu atau beberapa pertanyaan diatas :

1. *Who* (Siapa)

Komunikator yaitu orang yang menyampaikan mengatakan, atau menyalurkan pesan – pesan baik secara lisan maupun tulisan. Dalam hal ini

komunikator melihat dan menganalisa faktor yang memprakasai dan membimbing kegiatan komunikasi.

2. *Say What* (Mengatakan Apa)

Pesan ialah : ide, informasi, opini yang dinyatakan sebagai isi pesan dengan menggunakan simbol atau lambang yang berarti.

3. *In Which Channel* (Melalui Saluran Apa)

Media adalah alat yang dipergunakan komunikator untuk menyampaikan pesan agar pesan lebih mudah untuk diterima dan dipahami, biasanya komunikator menggunakan pers, radio, televisi, dan lain-lain.

4. *To Whom* (kepada siapa)

Komunikan adalah orang yang menjadi sasaran komunikator dalam menyampaikan pesan. Untuk itu seorang komunikator harus mengetahui betul sifat dan kondisi komunikan dimanapun berada.

5. *Effect* (Efek)

Yakni efek atau pengaruh kegiatan komunikasi yang di lakukan komunikator kepada komunikan, sehingga terlihat adanya perubahan yang terjadi dalam diri komunikan.

Gambar 2. 1
Model Komunikasi Lasswell



(Sumber : Wiryanto, 2004:7)

2.1.2.4 Tujuan Komunikasi

Pentingnya komunikasi dalam kehidupan memiliki tujuan sehingga dapat diketahui untuk apa komunikasi dapat dilakukan. Menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya yang berjudul “Ilmu Teori dan Filsafat Komunikasi”, (Effendy, 2005 :8) tujuan dari komunikasi adalah :

- a. Mengubah Sikap (*to change the attitude*), Seperti yang sudah dipaparkan mengenai fungsi komunikasi, yang dimana salah satu fungsinya adalah memengaruhi. Tahap selanjutnya setelah komunikan terpengaruhi yaitu ia akan merubah sikapnya. Inilah bagaimana komunikasi dapat mengubah sikap seseorang (komunikan) seperti yang diharapkan oleh pemberi informasi (komunikator).
- b. Mengubah opini atau pendapat atau pandangan (*to change the opinion*), mengubah pendapat atau opini seseorang sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak tertentu.
- c. Mengubah perilaku (*to change the behaviour*), tujuan komunikasi juga dapat mengubah perilaku seseorang sesuai dengan informasi yang telah diberikan sehingga berperilaku sesuai yang diharapkan oleh komunikator.
- d. Mengubah masyarakat (*to change the society*), apabila dalam point di atas perilaku dititikberatkan lebih kepada individu, dalam point ini, perubahan dititikberatkan pada suatu kelompok yang bersifat lebih dari satu, bahkan lebih dari dua dalam artian skala yang lebih luas lagi.. Sehingga perubahan terjadi secara masal.

Komunikasi dapat membentuk sikap seseorang serta bagaimana sikap itu dapat berubah, sebab memulai proses komunikasi dapat mempengaruhi tindakan seseorang. Sama halnya dengan mengubah opini, perilaku mengubah masyarakat. Manusia dapat saling mengemukakan opininya dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing individu atau kelompok, sehingga melalui komunikasi mereka dapat mengambil keputusan yang tepat serta mengubah perilaku mereka menjadi pribadi yang lebih baik.

2.1.3 Tinjauan Tentang Komunikasi Organisasi

2.1.3.1 Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi yaitu sebuah bagian yang penting dalam kehidupan manusia. Komunikasi sangat penting untuk manusia dalam berinteraksi dengan orang lain. Bagi setiap manusia tidak dapat dipungkiri bahwa pentingnya suatu komunikasi dalam kehidupan manusia menjadi aktivitas dasar bagi manusia terutama dalam sebuah instansi pemerintahan. Komunikasi organisasi merupakan konsep utama didalam sebuah komunikasi organisasi yaitu tentang komunikasi dan organisasi. Didalam komunikasi organisasi setiap orang harus lebih memahami tentang organisasi yang baik seperti apa. Komunikasi yang terjadi dalam lingkup sekitar mempunyai beberapa fungsi, struktur dan karakteristik yang dapat memungkinkan dapat mempengaruhi suatu proses komunikasi tersebut. Interaksi, pemahaman seseorang, dan relasi yang terjadi antar sesama manusia dalam sebuah organisasi maka itu yang disebut dengan komunikasi organisasi.

Menurut Goldhaber (1986) pengertian tentang komunikasi organisasi ialah sebagai sebuah komunikasi yang dapat tersampaikan dan saling berbagi maksud

dan tujuan dari pesan yang di sampaikan antar indivindu yang saling terjalin satu dengan yang lainnya untuk mengatasi suatu lingkungan yang tidak pasti maupun dalam lingkungan yang seringkali berubah-ubah. Dari definisi yang disampaikan oleh Goldhaber ini terdapat tujuh konsep adalah proses, jaringan, pesan, hubungan, saling tergantung, ketidakpastian dan lingkungan. (Dalam Muhammad, 2009:67).

Kantor Pusat Pemerintahan sebagai kerangka kerja dari suatu organisasi pemerintahan yang menunjukkan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas antara pimpinan dan pegawai. Oleh karena itu, komunikasi dalam instansi pemerintahan sangat mempengaruhi keberlangsungan suatu instansi pemerintahan.

2.1.3.2 Tujuan Komunikasi Organisasi

Tujuan tentang Komunikasi Organisasi yaitu untuk mempermudah, melaksanakan, dan melancarkan proses jalannya suatu organisasi. Menurut Liliweri (2004:372-373) mendefinisikan terdapat empat tujuan komunikasi organisasi, yaitu:

1. Menyatakan pikiran, pandangan dan pendapat
2. Membagi informasi
3. Menyatakan perasaan dan emosi
4. Melakukan koordinasi (Dalam Moekijat,1993:15-16)

Pemahaman ini adalah sebuah dasar untuk setiap keputusan-keputusan yang dapat mempengaruhi suatu mutu yang menjadi faktor produktif, dan juga menjadi sebuah informasi internal. Akan tetapi, pengetahuan tentang informasi dan suatu

tindakan adalah sebagai tanggapan dan menjadi sesuatu yang sangat sulit untuk suatu instansi pemerintahan yang memiliki pegawai yang begitu banyak.

2.1.3.3 Gaya Komunikasi Organisasi

Untuk setiap orang pasti memiliki gaya komunikasi yang bersifat individual dan yang setiap orang akan memiliki khas tersendiri dalam melakukan interaksi komunikasi terhadap sesama. Maka dapat di ketahui bahwa gaya komunikasi yakni adalah suatu kepribadian yang ada di dalam jati diri seseorang dan juga sangat susah untuk dirubah dengan berbagai cara apapun. Gaya komunikasi didefinisikan oleh Tubbs & Moss (dalam Ruliana, 2014: 31-32) yaitu sebagai sebuah perangkat perilaku seseorang antarpribadi yang digunakan saat situasi tertentu. Setiap manusia memiliki dari setiap beberapa gaya komunikasi yang terdiri dari perilaku komunikasi, yang sudah pasti digunakan untuk peroleh jawaban atau respon tertentu didalam kondisi yang tertentu juga. Yakni dari salah satu gaya komunikasi yang digunakan, dapat bergantung pada setiap maksud dari seorang pengirim pesan dan juga harapan dari seorang penerima pesan.

Terdapat enam gaya komunikasi menurut Tubbs & Moss (2014: 31-32) dalam organisasi, antara lain:

1. *The controlling style*

Gaya komunikasi dari controlling style ini yaitu bersifat mengendalikan dan kemudian ditandai dengan adanya satu kehendak untuk dapat membatasi, memaksa, dan mengatur suatu perilaku setiap orang, pikiran dan juga tanggapan orang lain. Setiap orang yang menggunakan komunikasi ini yaitu komunikasi yang menggunakan komunikasi satu arah. Untuk setiap orang

yang menggunakan controlling style ini, difokuskan ke setiap antensi terhadap balasan dari interaksi komunikasi, kecuali jika balasan jawaban itu dapat berguna untuk kepentingan pribadi seseorang. Untuk para komunikator satu arah mereka tidak takut dengan pandangan atau pendapat negatif orang lain terhadap mereka, akan tetapi itu justru yang menjadi motivasi untuk mereka agar tetap berusaha menggunakan kewenangan kekuasaan untuk dapat memaksa orang lain agar mematuhi pandangan-pandangan oleh orang lain terhadap mereka.

2. *The equalitarian style*

Dalam Gaya Komunikasi dari equalitarian style yaitu adanya kesamaan landasan dan juga ditandai dengan berlakunya setiap arus dari penyebaran pesan-pesan verbal baik secara lisan atau tertulis yang bersifat dua arah. Gaya komunikasi ini tindakan komunikasi yang dilakukan secara terbuka, yang dimaksud ialah setiap anggota organisasi dapat santai, dan informal. Untuk itu mereka ini yang memiliki kepribadian atau sikap peduli yang tinggi serta kemampuan dalam membina hubungan yang baik dengan orang lain, baik dalam konteks pribadi maupun dalam kehidupan lingkungan kerja disekitar mereka. Gaya komunikasi equalitarian ini lebih memudahkan orang lain untuk melakukan suatu tindakan interaksi komunikasi dengan seseorang dalam sebuah organisasi, karena dari gaya komunikasi ini lebih memaksimalkan untuk memelihara empati terhadap orang lain, kerja sama dengan orang lain dan dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan yang terjadi begitu kompleks. Gaya komunikasi ini juga

memberikan satu tindakan dalam berbagi informasi untuk orang lain di dalam suatu organisasi tersebut.

3. *The structuring style*

Gaya komunikasi structuring ini merupakan gaya komunikasi yang memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun secara lisan. Agar untuk lebih baik lagi dalam melaksanakan suatu perintah yang diberikan oleh seorang pemimpin, seperti memberikan informasi tentang jadwal tugas yang akan diberikan, serta struktur organisasi. Untuk seorang pengirim pesan akan memberikan perhatian saat menyampaikan keinginan agar bisa membuat seseorang terpengaruh dari cara berbagi suatu informasi yang disampaikan tentang maksud maupun tujuan dari organisasi yang ada, seperti jadwal kerja yang sudah di susun, berikutnya adalah aturan-aturan yang ada di dalam sebuah organisasi, dan yang terakhir setiap prosedur yang sudah ditetapkan didalam sebuah organisasi.

4. *The dynamic style*

Gaya komunikasi dynamic style ini adalah gaya komunikasi yang memiliki sifat yang agresif, karena seorang pengirim pesan dapat memahami bahwa lingkungan pekerjaannya pada tindakan yang dilakukan olehnya. Dynamic style ini merupakan komunikasi yang seringkali digunakan oleh para setiap juru kampanye maupun supervisor salesman atau saleswomen. Tujuan dari komunikasi ini ialah untuk merangsang setiap pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan dengan cepat, tepat waktu dan lebih baik dalam melakukan tugas yang diberikan. Dari gaya komunikasi yang disebut

dengan gaya komunikasi dynamic style ini merupakan suatu komunikasi yang cukup efisien karena komunikasi ini digunakan saat mengatasi adanya sebuah permasalahan yang terjadi yang bersifat darurat.

5. *The relinquishing style*

Komunikasi ini adalah gaya komunikasi yang lebih mengarahkan tentang cerminan kesediaan dalam menerima saran, pendapat maupun gagasan dari semua orang, dibandingkan dengan kemauan pribadi untuk dapat memberikan perintah, walaupun pengirim pesan memiliki hak dalam memberikan suatu perintah dan mengontrol orang lain. Setiap pesan-pesan yang terdapat di dalam gaya komunikasi ini akan lebih efektif jika pengirim pesan melakukan kerjasama dengan setiap orang-orang yang memiliki pengetahuan luas, berpengalaman dan teliti serta dapat bertanggung jawab untuk setiap tugas pekerjaan yang diberikan atau yang dibeban olehnya. Untuk itu gaya komunikasi ini lebih memberikan kesempatan untuk setiap pegawai yang bisa melakukan kerjasama yang baik.

6. *The withdrawal style*

Gaya Komunikasi withdrawal ini jika digunakan dapat memberikan akibat yaitu melemahnya tidak komunikasi dalam arti tidak ada keinginan seseorang dalam kemauan untuk menggunakan gaya komunikasi dari withdrawal ini saat melakukan interaksi komunikasi dengan orang lain dalam lingkup kehidupan, dikarenakan adanya beberapa permasalahan atau kesulitan antarapribadi yang sedang dihadapi oleh orang-orang tersebut.

Jika seseorang sudah mengatakan “saya tidak ingin dilibatkan dalam permasalahan ini” maka ini artinya bahwa ia berusaha untuk melepaskan diri dari tanggung jawab tersebut, tetapi juga mengindikasikan suatu harapan atau keinginan untuk bisa menghindari komunikasi dengan orang lainnya. Maka dari itu, gaya komunikasi ini bisa dinyatakan bahwa tidak layak digunakan didalam konteks komunikasi organisasi.

Berdasarkan dari keenam uraian gaya komunikasi yang ada diatas yaitu bahwa the equalitarian style adalah gaya komunikasi yang tepat atau ideal. Dan untuk ketiga gaya komunikasi lainnya seperti structuring style, dynamic dan relinquishing dapat digunakan secara strategis untuk dapat menghasilkan gaya komunikasi yang baik dan bisa bermanfaat bagi organisasi. Kemudian yang terakhir adalah controlling style dan withdrawal style yang cenderung memiliki menghalangi kelangsungan dalam berinteraksi komunikasi yang bermanfaat dan juga produktif bagi orang lain.

2.1.3.4 Fungsi Komunikasi Organisasi

Dalam sebuah organisasi, komunikasi yang efektif merupakan prasyarat untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai organisasi. Komunikasi memungkinkan orang untuk mengkoordiner kegiatan untuk mencapai tujuan bersama.

Zelko dan Dance menegaskan, bahwa jika manajer dan orang lain yang bertanggung jawab dalam organisasi bisnis ditanya mengenai berapa banyak hari kerja yang dihabiskan untuk berkomunikasi, jawabannya berkisar antara 89% sampai 99% dengan kebanyakan menyatakan lebih dari 90%. (Stewart L. Tusb

Sylvia Moss,1996:168) pernyataan ini menunjukkan betapa pentingnya komunikasi dalam sebuah organisasi. Komunikasi adalah aktivitas yang amat penting dan tidak dipisahkan dari kehidupan makhluk di dunia, terutama ummat manusia (Dalam Masmuh,2010:73-74).

Adapun fungsi komunikasi dalam organisasi menurut Masmuh adalah sebagai berikut :

1. Fungsi produksi dan pengaturan

Artinya komunikasi yang paling terutama berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan dan membantu organisasi mencapai tujuan produksi (produk, jasa-jasa dsb) adalah berorientasi pengaturan dan produksi. Contoh komunikasi produksi adalah informasi penjualan, pesan pengawasan mutu, anggaran, dan pesan-pesan kebijaksanaan dan pengaturan yang menunjukkan kepada para anggota organisasi mengenai bagaimana melaksanakan tugas-tugas mereka. Fungsi komunikasi ini meliputi pesan yang memungkinkan para manajer dan para anggota organisasi untuk:

- a. Menentukan sasaran dan tujuan
- b. Merumuskan bidang masalah
- c. Menilai prestasi
- d. Mengkoordinir tugas-tugas yang secara fungsional saling bergantung Menentukan standard hasil prestasi
- e. Mengomando, menunjukkan kepada pegawai apa yang harus dilakukan, memberi perintah

- f. Memberikan instruksi, menunjukkan kepada pegawai bagaimana melaksanakan suatu perintah, mengembangkan prosedur, dan memahami kebijaksanaan
- g. Memimpin dan mempengaruhi
- h. Fungsi pembaharuan

Fungsi ini menjadikan organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungannya. Untuk itu suatu organisasi membuat rencana-rencana baru, aktivitas-aktivitas baru, program-program baru, pengarahan yang baru, proyek-proyek yang baru dan saran-saran mengenai produksi baru. Rencana- rencana ini misalnya disampaikan pada waktu pertemuan-pertemuan, pemecahan masala, pembuatan rencana dan pada waktu rapat-rapat dengan anggota organisasi. Pesan yang disampaikan itu termasuk kategori pesan pembaharuan.

2.1.4 Tinjauan Tentang Komunikasi Interpersonal

2.1.4.1 Definisi Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal yaitu komunikasi yang dilakukan secara tatap muka antara dua orang yang melakukan komunikasi tersebut. Komunikasi ini juga dapat memungkinkan lawan bicaranya dapat memahami dengan jelas tentang maksud atau informasi yang disampaikan. Komunikasi ini juga dapat dilakukan baik dalam jarak yang berjauhan maupun jarak yang dekat. Komunikasi interpersonal ini juga merupakan komunikasi noformal, komunikasi ini seringkali digunakan untuk orang-orang yang ingin melakukan komunikasi secara intim,

seperti membahas tentang persoalan pribadi atau mencoba untuk membahas sesuatu yang diluar pekerjaan.

Definisi Menurut Mulyana (2004:73) komunikasi antarpribadi (interpersonal communication) adalah komunikasi antara orang – orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik verbal maupun non verbal.

Adapun menurut Devito (2015) komunikasi interpersonal juga didefinisikan proses pengiriman dan penerimaan pesan antara dua orang atau di antara sekelompok kecil orang-orang, dengan beberapa efek dan beberapa umpan balik seketika.

2.1.4.2 Ciri-Ciri Komunikasi Interpersonal

Menurut Suranto (2011:3) komunikasi interpersonal merupakan jenis komunikasi yang frekuensi terjadinya cukup tinggi dalam kehidupan sehari- hari. Apabila diamati dan dikomparasikan dengan jenis komunikasi lainnya, maka dapat dikemukakan ciri-ciri dari komunikasi interpersonal yakni :

1. Arus pesan dua arah

Dalam komunikasi interpersonal yang memberikan sumber pesan dan yang menjadi penerima pesan terjadi jika dalam posisi yang setara. Yang berarti bahwa seorang komunikator dan komunikan dapat berganti peran secara cepat. Individu yang menjadi sumber pesan juga dapat mengubah peran sebagai penerima pesan, dan begitupun sebaliknya.

2. Suasana non formal

Komunikasi interpersonal ini saat melakukan komunikasi berinteraksi dengan penerima pesan berlangsung dengan suasana yang nonformal. Suatu pesan yang dapat dikomunikasikan seringkali berbetuk komunikasi lisan, bukan tertulis. Selain itu pesan yang dikomunikasikan antar individu biasanya bersifat nonformal. Seperti percakapan intim, bukan seperti saat sedang rapat.

3. Umpan balik segera

Di dalam komunikasi interpersonal ini yang dimaksud dengan umpan balik segera yaitu para pelaku komunikasi melakukan interaksi komunikasi secara bertatap muka, maka saat itu juga akan ada umpan balik dari informasi atau suatu pesan yang telah disampaikan, baik itu secara verbal dan nonverbal.

4. Peserta komunikasi berada dalam jarak yang dekat

Komunikasi interpersonal yaitu komunikasi antar individu yang mengharapkan agar pelaku komunikasinya ada di dalam jarak yang dekat baik dalam fisik maupun psikologis. Yang dimaksud dengan psikologis yaitu menunjukkan interaksi komunikasi antar individu secara intim sedangkan fisik yaitu saling berkomunikasi secara langsung bertatap muka dan berada dilokasi yang sama.

Komunikasi interpersonal yaitu komunikasi antar individu yang mengharapkan agar pelaku komunikasinya ada di dalam jarak yang dekat baik dalam fisik maupun psikologis. Yang dimaksud dengan psikologis yaitu

menunjukkan interaksi komunikasi antar individu secara intim sedangkan fisik yaitu saling berkomunikasi secara langsung bertatap muka dan berada dilokasi yang sama.

Pentingnya suatu komunikasi interpersonal yaitu jika proses komunikasinya memungkinkan untuk bertatap muka langsung secara dialogis. Dialog merupakan suatu bentuk komunikasi antar pribadi yang menunjukkan tentang interaksi antara dua orang yang berkomunikasi atau berdialog. Setiap orang yang terlibat didalam komunikasi ini, masing-masing orang menjadi pembicara dan pendengar secara bergiliran atau dengan kata lain bergantian. Dalam proses komunikasi antara dua orang dari para pelaku komunikasi interpersonal ini untuk terjadinya suatu komunikasi secara bergantian bersama dan rasa empati. Maka dari itu dari terjadinya sebuah komunikasi antara dua belah pihak dapat membuat terjadinya rasa saling menghargai, bukan hanya di disebabkan oleh status sosial saja melainkan pada anggapan mereka masing-masing bahwa manusia berhak dan pantas untuk saling menghargai dan dihormati sebagai manusia.

Komunikasi interpersonal ini adalah suatu metode antar para pelaku komunikasi yang berhak menuntut untuk pelaku komunikasi ada didalam posisi jarak dekat, yaitu seperti jarak tentang fisik maupun psikologis. Artinya disini bahwa setiap individu yang melakukan komunikasi saling bertatap muka langsung, atau berada di dalam satu lokasi tempat tertentu. Sedangkan untuk jarak yang dekat secara psikologis akan menunjukkan keintiman dalam melakukan hubungan komunikasi antara para pelaku komunikasi interpersonal tersebut.

2.1.4.3 Tujuan Komunikasi Interpersonal

Menurut Suranto (2011:19) tujuan komunikasi interpersonal yang lainnya adalah untuk melakukan Kerjasama antara seseorang dengan orang lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu atau untuk melakukan sesuatu yang bermanfaat bagi keduanya.

Tujuan komunikasi interpersonal meliputi :

1. Mengungkapkan perhatian kepada orang lain
2. Menemukan diri sendiri
3. Menemukan dunia luar
4. Membangun dan memelihara hubungan yang harmonis
5. Mempengaruhi sikap dan tingkah laku
6. Mencari kesenangan atau sekedar menghabiskan waktu
7. Menghilangkan kerugian akibat salah komunikasi
8. Memberikan bantuan (konseling).

2.1.5 Tinjauan Tentang Kinerja Pegawai

2.1.5.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari kata Job dan Performance atau actual performance dalam arti prestasi kerja atau prestasi yang sesungguhnya ialah yang dicapai oleh seseorang. Akan tetapi bahwa sebenarnya kinerja memiliki makna yang lebih luas lagi, tidak hanya diartikan dalam hasil kerja akan tetapi termasuk juga bagaimana proses sebuah pekerjaan itu dapat berlangsung. Definisi kinerja menurut Mangkunegara (2015:67) kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya

sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2009:67).

Dengan adanya kinerja pegawai yang tinggi dapat dengan mudah menyelesaikan pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan oleh pemimpin terhadap bawahannya. Dan setiap pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat dengan waktu yang ditentukan. Yang mempengaruhi kinerja pegawai juga yaitu lingkungan contohnya seperti perilaku, tindakan-tindakan pegawai lainnya, yang paling utama ialah pemimpin.

Untuk itu dari definisi diatas tentang kinerja menurut para ahli, maka dapat tarik kesimpulan yaitu kinerja merupakan suatu pencapaian hasil kerja oleh seorang pegawai dalam melakukan setiap tugasnya ataupun dalam peranannya sebagai pegawai untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintahan.

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja dalam pasal 1 bahwa tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Sama halnya Berdasarkan Ketentuan Pasal 1 Angka 2 UU No. 13 Tahun 2003, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat (Wijayanti, 2010:01).

2.1.5.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Adapun beberapa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai menurut Mathis dan Jackson (Priansa, 2017 :50), yaitu sebagai berikut:

1. Kemampuan Individual

Dalam kemampuan individual ini mencakup tentang bakat, minat, dan faktor kepribadian. Dari level keterampilan seseorang yaitu suatu bahan atau landasan yang dimiliki oleh seseorang seperti pengetahuan, pemahaman, kemampuan, kecakapan interpersonal, dan teknis. Dengan demikian, kemungkinan seorang pegawai mempunyai kinerja yang baik, jika kinerja pegawai tersebut memiliki tingkat keterampilan baik, pegawai tersebut akan menghasilkan yang baik pula. Bakat dan kemampuan seorang pegawai dalam kantor pemerintahan bupati kabupaten mimika sangat dibutuhkan di dalam proses kinerja seorang pegawai. Dari keterampilan pegawai dapat menambah kualitas kerja pegawai yang jauh lebih baik lagi jika pegawai terus menambah tingkat keterampilan yang dimiliki.

2. Usaha yang dicurahkan

Suatu usaha yang harus ada dan diusahakan yakni bagi pegawai adalah saat ketika berkerja, kehadiran, dan motivasinya. Level usahanya itu yang merupakan gambaran motivasi yang akan diperlihatkan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Oleh karena itu, jika pegawai memiliki tingkat keterampilan untuk mengerjakan pekerjaan, ia tidak akan bekerja dengan baik jika hanya sedikit upaya. Motivasi kerja dalam diri seorang pegawai di kantor bupati mimika harus ada dalam diri setiap

masing-masingnya. Karena dari diri sendiri bisa membuat seorang pegawai tersebut dengan mudah menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dengan tepat waktu.

3. Lingkungan organisasional

Dalam lingkungan organisasional, setiap instansi pemerintahan harus bisa memberikan atau menyediakan sebuah fasilitas bagi pegawai yang meliputi pelatihan dan pengembangan, dan peralatan dalam berkerja. Dengan adanya fasilitas yang disediakan untuk pegawai yang berkerja di kantor bupati kabupaten mimika dapat menambah semangat kinerja pegawai untuk kebutuhan dalam mengerjakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh pemimpinnya tersebut.

2.1.5.3 Meningkatkan Kinerja Pegawai

Menurut Kasmir (2016:204), terdapat komponen penilaian kinerja diantaranya sebagai berikut:

1. Absensi

Merupakan keberadaan atau bukti kehadiran karyawan pada masuk kerja sampai dengan pulang kerja.

2. Kejujuran

Merupakan perilaku karyawan selama bekerja dalam suatu periode. Nilai kejujuran seorang karyawan biasanya dinilai berdasarkan ukuran yang telah ditetapkan sebelumnya. Sama seperti halnya dengan absensi, kejujuran juga memiliki standar minimal yang harus dibuat.

3. Tanggung jawab

Merupakan unsur yang cukup penting terhadap kinerja seseorang. Artinya karyawan yang memenuhi kriteria bertanggung jawab maka nilai kinerja akan naik. Demikian pula sebaliknya bagi mereka yang tidak atau kurang bertanggung jawab terhadap pekerjaan, akan dinilai kurang baik.

4. Kemampuan (hasil kerja)

Merupakan ukuran bagi seseorang karyawan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Penilaian terhadap kemampuan karyawan biasanya didasarkan kepada waktu untuk mengerjakan, jumlah pekerjaan dan kualitas pekerjaan itu sendiri.

5. Loyalitas

Merupakan kesetiaan seseorang karyawan terhadap perusahaan. Seorang karyawan harus selalu setia membela kepentingan perusahaan. Nilai kesetiaan ini tidak boleh lebih kecil dari standar yang telah ditetapkan. Biasanya loyalitas terhadap perusahaan dianggap memiliki nilai utama.

6. Kepatuhan

Merupakan ketaatan karyawan dalam mengikuti seluruh kebijakan atau peraturan perusahaan atau dengan kata lain kepatuhan adalah ketaatan untuk tidak melanggar atau melawan apa yang sudah diperintahkan.

7. Kerja sama

Merupakan saling membantu diantara karyawan baik antar bagian atau dengan bagian lain. Kerja sama ini bertujuan untuk mempercepat atau memperlancar suatu kegiatan.

8. Kepemimpinan

Kepemimpinan artinya yang dinilai adalah kemampuan seseorang dalam memimpin.

2.1.5.4 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara (2011:75) menyatakan indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Pelaksanaan Tugas
4. Tanggung Jawab

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan alur pikir peneliti tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi kemudian dijadikan sebagai skema pemikiran yang melatarbelakangi penelitian ini untuk menjelaskan masalah pokok penelitian. Fakta dan data yang disusun akan menghubungkan teori dengan masalah yang diangkat dalam penelitian ini (Sugiyono, 2017: 60).

2.2.1 Kerangka Pemikiran Teoritis

Pada penelitian yang dilakukan terdapat 2 variabel, yaitu variable bebas atau independen sebagai variable x adalah: Gaya Komunikasi Pemimpin. Dan variable terikat/dependen sebagai variable y adalah: Kinerja Pegawai. Kajian penelitian ini lebih memfokuskan pada konteks komunikasi Organisasi dan Interpersonal. Agar pesan tersampaikan dengan baik maka diperlukan komunikasi pemimpin dan

pegawai, ini merupakan dua hal yang saling berkaitan dan saling berhubungan dalam hubungan komunikasi.

Menurut menurut Norton, Kirtley & Weaver dalam bukunya (Rustan dan Hakki, 2017: 113) mendefinisikan gaya komunikasi adalah proses kognitif yang mengakumulasi bentuk suatu konten agar dapat dinilai secara makro. Setiap gaya selalu merefleksikan bagaimana setiap orang menerima dirinya sendiri ketika dia berinteraksi dengan orang lain (a cognitive process which accumulates 'micro behavior' from giving of literal content, and adds up to macro judgment. When a person communicates. It considered an attempt of getting literal meaning across).

2.2.2 Kerangka Pemikiran Konseptual

Dari penjelasan yang terdapat pada kerangka teoritis, maka peneliti mencoba mengaplikasikan dalam kerangka pemikiran konseptual. Jika penjelasan dalam kerangka pemikiran teoritis diaplikasikan pada penelitian ini yaitu mengenai pengaruh gaya komunikasi pemimpin terhadap kinerja pegawai di kantor bupati kabupaten Mimika Papua. Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yaitu Gaya Komunikasi Pemimpin sebagai variabel X dan Kinerja Pegawai sebagai variabel Y.

Henry Simamora (dalam Mangkunegara, 2005:14) menyatakan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu : 1) Faktor individual meliputi; kemampuan, minat dan demografi, 2) Faktor psikologis meliputi persepsi, attitude, personality, pembelajaran dan motivasi. 3) Faktor Organisasional meliputi sumberdaya, kepemimpinan, penghargaan, struktur dan job design.

Menurut Setiawan (1988:9) "Kinerja berhubungan dengan penilaian atas kualitas pengelolaan dan kualitas pelaksanaan tugas atau operasi perusahaan. Aspek

lain adalah hubungan organisasi dengan lingkungan sosial dan lingkungan politiknya”.

Dalam menilai kinerja organisasi harus dikembalikan kepada apa alasan dan tujuan dari dibentuknya organisasi tersebut. Bagi organisasi privat yang tujuan pembentukannya adalah produksi barang dan jasa untuk mendapatkan profit misalnya, maka ukuran kinerjanya adalah seberapa besar ia mampu memproduksi (productivity) atau seberapa besar keuntungan yang berhasil diraih (economy).

Hubungan Gaya Komunikasi Pemimpin dengan Kinerja Pegawai di Kantor Bupati Kabupaten Mimika Papua yaitu sangat berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai bahwasanya kinerja dipengaruhi oleh faktor eksternal seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan iklim organisasi. Dengan demikian, apabila seorang pemimpin menerapkan gaya komunikasi yang mengakibatkan suasana kerja menjadi lebih baik, maka kinerja pegawai akan ikut terpengaruh.

Gambar 2. 2
Alur Kerangka Pemikiran



Sumber : Pemikiran Peneliti, 2021

2.3 Hipotesis

Menurut Sugiyono dalam bukunya (2017), menjelaskan tentang hipotesis sebagai berikut:

“Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta–fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empirik”. (Sugiyono, 2017:63)

Pada penelitian ini, hipotesis termasuk kedalam bentuk hipotesis deskriptif yaitu dugaan atau jawaban. Sementara keberadaan nilai variabel mandiri, baik satu

variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain (Sugiyono,2016:53).

Hipotesis adalah suatu jawaban sementara yang masih perlu dibuktikan kebenarannya melalui data yang terkumpul. Hipotesis kerja (H1) menyatakan adanya Hubungan antara variabel X dan Y, sedangkan Hipotesis nol (H0) menyatakan tidak ada Hubungan antara variabel X dan Y.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas mengenai rumusan masalah, maka penulis mencoba mengemukakan hipotesis yang akan dijadikan acuan dalam memecahkan pokok permasalahan yaitu :

2.3.1 Hipotesis Induk

Berikut adalah hipotesis kerja dari penelitian ini yaitu Gaya Komunikasi Pemimpin (Variabel X) dan Kinerja Pegawai (Variabel Y) :

1. H_a Ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

- H₀ Tidak ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

2.3.2 Hipotesis Pendukung

Berikut hipotesis pendukung X dan Y adalah :

X1-Y

1. H_a Ada pengaruh *the controlling style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

H₀ Tidak ada pengaruh *the controlling style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

X2-Y

2. H_a Ada pengaruh *the equalitarian style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

H₀ Tidak ada pengaruh *the equalitarian style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

X3-Y

3. H_a Ada pengaruh *the structuring style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

H₀ Tidak ada pengaruh *the structuring style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

X4-Y

4. H_a Ada pengaruh *the dynamic style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

H₀ Tidak ada pengaruh *the dynamic style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

X5-Y

5. H_a Ada pengaruh *the relinquishing style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

H₀ Tidak ada pengaruh *the relinquishing style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

X6-Y

6. H_a Ada pengaruh *the withdrawal style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.
- H₀ Tidak ada pengaruh *the withdrawal style* terhadap **kinerja pegawai** di kantor bupati kabupaten mimika papua.

X-Y1

7. H_a Ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **kualitas kerja** pegawai di kantor bupati kabupaten mimika papua.
- H₀ Tidak ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **Kualitas** pegawai di kantor bupati kabupaten mimika papua.

X-Y2

8. H_a Ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **kuantitas kerja** pegawai di kantor bupati kabupaten mimika papua.
- H₀ Tidak ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **kuantitas kerja** pegawai di kantor bupati kabupaten mimika papua.

X-Y3

9. H_a Ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **pelaksanaan tugas** pegawai di kantor bupati kabupaten mimika papua.
- H₀ Tidak ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **pelaksanaan tugas** pegawai di kantor bupati kabupaten Mimika papua.

X-Y4

10. H_a Ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **tanggung jawab** pegawai di kantor bupati kabupaten mimika papua.
- H₀ Tidak ada pengaruh **gaya komunikasi pemimpin** terhadap **tanggung jawab** pegawai di kantor bupati kabupaten mimika papua.