

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan yang dilakukan manusia atau individu diawali dengan komunikasi. Komunikasi merupakan sebuah proses dimana unsur-unsur yang terdapat didalamnya mengalami pergerakan, dinamis, dan tidak statis. Setiap individu tidak terlepas dari aktivitas berkomunikasi, karena setiap individu memiliki kecenderungan untuk terus berinteraksi dengan lingkungan sekitarnya. Dalam lingkungan organisasi, komunikasi memegang peranan penting untuk mempertahankan eksistensi dan keberlangsungan sebuah organisasi. Setiap anggota yang tergabung dalam sebuah organisasi akan terhubung satu sama lain melalui proses komunikasi. Proses komunikasi yang terjadi dalam organisasi akan relevan dengan tujuan organisasi tersebut. Oleh sebab itu, keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut bergantung pada seberapa kondusif dan harmonis komunikasi yang terjalin antar sesama anggota organisasi.

Terdapat 4 (empat) fungsi komunikasi dalam organisasi, yaitu : fungsi informatif, sebagai suatu pemrosesan informasi dimana seluruh anggota dalam organisasi dapat memperoleh informasi lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Fungsi regulatif, sebagai pengatur dan pengendali organisasi. Fungsi persuasif, sebagai alat untuk mengajak orang lain untuk mengikuti atau menjalankan ide/gagasan atau tugas. Fungsi integratif, sebagai penyedia saluran yang dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik.

Aktivitas komunikasi dalam sebuah organisasi dilakukan untuk saling bertukar informasi baik secara formal dan informal, membicarakan program kerja, bahkan untuk menciptakan suasana yang harmonis dalam organisasi tersebut. Komunikasi dapat menyatukan sudut pandang setiap anggota sehingga dapat membangun kerjasama tim yang baik demi tercapainya tujuan organisasi tersebut. Selain itu, dalam sebuah organisasi komunikasi dapat menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab masing-masing anggota untuk melaksanakan setiap fungsi dalam organisasi.

.Iklim organisasi merupakan kualitas yang relatif abadi dari lingkungan internal organisasi yang dialami oleh anggota-anggotanya, mempengaruhi tingkah laku mereka serta dapat diuraikan dalam istilah nilai-nilai suatu set karakteristik tertentu dari lingkungan. Iklim organisasi berkaitan erat dengan iklim komunikasi, dimana kondisi sebuah organisasi dipengaruhi seberapa efektif aktivitas komunikasi yang terjadi. Dalam proses pencapaian tujuan organisasi diperlukan adanya iklim komunikasi yang dapat menghubungkan, mengatur, membina lingkungan organisasi. Komunikasi yang positif akan mendorong para anggota organisasi berkomunikasi secara terbuka, rileks dan lebih akrab dengan anggota yang lain, sedangkan iklim yang negatif membuat anggota cenderung lebih tertutup.

Iklim komunikasi organisasi dapat memberikan suasana kerja dalam organisasi dan menggambarkan persepsi, perasaan, dan sikap orang yang berada didalam organisasi tersebut. Perkembangan iklim komunikasi dibentuk melalui interaksi antar anggota organisasi. Lebih lanjut dijelaskan bahwa iklim

komunikasi menunjukkan bahwa organisasi tersebut memberikan kepercayaan, kebebasan untuk mengambil resiko, mendorong, memberi tanggung jawab, menyediakan informasi yang terbuka, mendengarkan dengan penuh perhatian, memperoleh informasi yang terus terang dari anggota, serta memberi penyuluhan kepada anggota organisasi sehingga mereka merasa bahwa keterlibatan mereka penting bagi pengambilan keputusan suatu organisasi. Hal tersebut akan memotivasi pegawai untuk bekerja sepenuh hati dan bersungguh-sungguh. Iklim komunikasi bersifat mendukung dan bertahan, pada iklim komunikasi yang mendukung, setiap anggota akan merasa dihargai dan memberikan dorongan pada saat mereka berupaya menyelesaikan tugas, sedangkan iklim bertahan, cenderung terkesan negatif karena dapat melemahkan budaya kerjasama sehingga dapat mempengaruhi kinerja pegawai.

Keberhasilan sebuah organisasi dalam mencapai tujuan organisasi tersebut dipengaruhi oleh seberapa tinggi kinerja setiap individu yang menjadi bagian dari organisasi tersebut. Kinerja individu akan menentukan kinerja organisasi, karena dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ada didalam organisasi digerakkan oleh sekelompok orang yang membangun kerja sama yang baik, melaksanakan tanggung jawab dengan sepenuh hati dan aktif dalam menjalankan perannya sebagai pelaku untuk menghasilkan kinerja organisasi yang baik.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri memiliki tujuan dan sasaran yang harus dicapai berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis

(Renstra). Tujuan dan sasaran tersebut memiliki indikator kinerja sendiri-sendiri yang semuanya harus dapat tercapai pada jangka pendek dan jangka menengah. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, mutlak diperlukan iklim komunikasi yang kondusif. Iklim komunikasi yang baik akan mempermudah pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan para pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri masih terdapat beberapa permasalahan atau hambatan terkait dengan upaya mewujudkan iklim komunikasi yang kondusif. Hambatan tersebut antara lain adalah belum adanya kepercayaan di antara pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan, pengambilan keputusan yang belum mempertimbangkan masukan dari rekan kerja, dan belum lancarnya komunikasi antara pimpinan dan bawahan maupun sesama rekan kerja. Belum optimalnya iklim komunikasi ini tentunya sangat berpengaruh terhadap capaian kinerja para pegawai. Secara kuantitatif mungkin saja target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai, namun secara proses maupun kualitas belum memuaskan semua pihak. Masih ditemui beberapa pegawai yang merasa kurang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan dan kurang diajak berkomunikasi dalam pembahasan isu-isu strategis.

Berdasarkan dari latar belakang diatas peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian terkait dengan iklim komunikasi dan kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri. Sejauh mana iklim organisasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana iklim komunikasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri ?
2. Bagaimana kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri ?
3. Seberapa besar pengaruh iklim komunikasi terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan
 - a. Tujuan Khusus; untuk melengkapi persyaratan guna mencapai gelar Sarjana Ilmu Komunikasi pada program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.
 - b. Tujuan Umum.
 - 1) Untuk mengetahui dan mendiskripsikan iklim komunikasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.
 - 2) Untuk mengetahui dan mendiskripsikan kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.
 - 3) Untuk menjelaskan seberapa besar pengaruh iklim komunikasi terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.

2. Manfaat

- a. Manfaat teoritis; hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai penerapan teori dalam kajian iklim komunikasi organisasi.
- b. Manfaat praktis; hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan dan evaluasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menciptakan iklim komunikasi yang positif guna meningkatkan kinerja anggota organisasi. Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan bermanfaat untuk memberikan sumbangan pemikiran yang dapat bermanfaat bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri Kabupaten Wonogiri dalam pengambilan kebijakan terkait iklim komunikasi organisasi dan kinerja pegawai.

D. Kajian Teori

1. Penelitian Sejenis Terdahulu

Penelitian yang penulis lakukan ini mengambil referensi dari beberapa penelitian sejenis terdahulu, sebagaimana dijelaskan pada tabel 1 berikut ini :

Tabel 1
Penelitian Sejenis Terdahulu

Penelitian Sejenis Terdahulu					
No	Judul	Masalah	Teori	Metode	Hasil
1	Pengaruh Iklim Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Korelasional Mengenai Pengaruh Iklim Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan PT. Multimas Nabati Asahan (Wilmar Group) Sei Suka, Batu Bara)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimanakah iklim komunikasi yang terdapat di PT. Multimas Nabati Asahan (Wilmar Group) Kuala Tanjung, Sei Suka, Batu Bara ? 2. Apakah terdapat pengaruh iklim komunikasi terhadap kinerja karyawan ? 3. Seberapa besar pengaruh iklim komunikasi terhadap kinerja karyawan ? 	Komunikasi, Komunikasi Organisasi, Iklim Komunikasi Organisasi, Kinerja	Korelasional Kuantitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iklim komunikasi yang terdapat di PT. Multimas Nabati Asahan (Wilmar Group) adalah iklim komunikasi <i>supportive</i>. 2. Terdapat pengaruh iklim komunikasi terhadap peningkatan kinerja karyawan. 3. Iklim komunikasi mempengaruhi kinerja karyawan dengan persentase sebesar 32,1%
2	Pengaruh Iklim Komunikasi Terhadap Kinerja Organisasi di Unit Kegiatan Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seberapa tinggi tingkat iklim komunikasi ? 2. Seberapa tinggi tingkat kinerja organisasi ? 3. Adakah pengaruh iklim komunikasi terhadap kinerja organisasi ? 4. Seberapa besar pengaruh iklim komunikasi terhadap kinerja organisasi ? 	Iklim Komunikasi Organisasi, Kinerja Organisasi	Penelitian kuantitatif dengan metode korelasi sederhana dan regresi sederhana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat iklim komunikasi perlu dievaluasi karena masih tergolong rendah. 2. Kinerja organisasi tergolong tinggi. 3. Ada hubungan yang kuat dan signifikan antara iklim komunikasi dengan kinerja organisasi. 4. Pengaruh iklim komunikasi terhadap kinerja organisasi sebesar 40,9 %, sedangkan sisanya sebesar 59,1 % dipengaruhi oleh faktor lain

Penelitian Sejenis Terdahulu					
No	Judul	Masalah	Teori	Metode	Hasil
3	Pengaruh Iklim Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Semarang Selatan	<ol style="list-style-type: none"> Adakah hubungan antara iklim komunikasi organisasi dengan kinerja pegawai ? Bagaimana iklim komunikasi organisasi dan kinerja pegawai PDAM Cabang Semarang Selatan ? 	Iklim Komunikasi Organisasi, Kinerja	Korelasional Kuantitatif	<ol style="list-style-type: none"> Terdapat hubungan atau korelasi antara iklim komunikasi organisasi dengan kinerja pegawai. Iklim komunikasi organisasi berjalan dengan baik dan Efektif. Kinerja pegawai adalah penting. Kualitas, Kuantitas, ketepatan, efektivitas, kemandirian dan komitmen kerja merupakan faktor penting yang menopang organisasi
4	Pengaruh Iklim Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai di Bank Jabar Banten Cabang Labuan	<p>Sejauh mana iklim organisasi dan kinerja pegawai Bank BJB Cabang Labuan ?</p> <p>Seberapa besar pengaruh iklim komunikasi organisasi terhadap kinerja pegawai Bank BJB Cabang Labuan ?</p>	Ilmu Komunikasi, Komunikasi Organisasi, Iklim Komunikasi Organisasi, Kinerja, Teori Hubungan Manusia	Metode kuantitatif yang bersifat asosiatif.	Hubungan antara iklim komunikasi organisasi terhadap kinerja pegawai adalah kuat, signifikan dan bernilai positif.
5	Pengaruh Iklim Komunikasi Dalam Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan di RSUP Fatmawati	Apakah iklim komunikasi organisasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan di RSUP Fatmawati ?	Komunikasi Organisasi, Iklim Komunikasi, Kinerja	<i>Explanatory Research</i> dengan pendekatan kuantitatif	Ada hubungan yang kuat dan cukup berarti antara iklim komunikasi dengan kinerja karyawan dengan nilai koefisien sebesar 0,888
<p>Penelitian yang Dilakukan Penulis :</p> <p>Penelitian yang penulis lakukan pada dasarnya hampir sama dengan penelitian-penelitian terdahulu. Perbedaannya hanya terdapat pada lokasi penelitian dan jumlah sampel yang digunakan. Penulis ingin mengetahui apakah dengan kondisi responden dan jumlah sampel yang berbeda, kesimpulan penelitian akan mengalami perbedaan atau tidak</p>					

2. Landasan Teori

a. Komunikasi

Komunikasi berasal dari bahasa latin yaitu *communication*. Istilah ini bersumber dari perkataan *communis* yang berarti sama; sama disini maksudnya adalah sama makna atau sama arti. Jadi komunikasi terjadi apabila terdapat kesamaan makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator yang diterima oleh komunikan.

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan (ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi diantara keduanya. Pada umumnya, komunikasi dilakukan dengan menggunakan kata-kata (lisan) yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi dengan bahasa nonverbal.

Agar komunikasi bisa berlangsung dengan baik harus memiliki komponen-komponen komunikasi yaitu: (1) Pengirim atau komunikator (*sender*) adalah pihak yang mengirimkan pesan kepada pihak lain; (2) Pesan (*message*) adalah isi atau maksud yang akan disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain; (3) Saluran (*channel*) adalah media dimana pesan disampaikan kepada komunikan. Dalam komunikasi antar-pribadi (tatap muka) saluran dapat berupa udara yang mengalirkan getaran

nada/suara; (4) Penerima atau komunikate (*receiver*) adalah pihak yang menerima pesan dari pihak lain; (5) Umpan balik (*feedback*) adalah tanggapan dari penerimaan pesan atas isi pesan yang disampaikannya.

Onong Uchana Effendy dalam bukunya Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek, mengatakan komunikasi pada hakekatnya adalah proses penyampain pikiran atau perasaan oleh komunikator kepada kommunikan. Menurut Carl I.Hovland dalam buku *Social Communication*, komunikasi adalah proses bilamana seorang individu (komunikator) mengoper stimulans (biasanya lambang kata-kata) untuk merubah tingkah laku individu lainnya (komunikant).

Sebuah definisi yang dibuat oleh kelompok sarjana komunikasi yang mengkhususkan diri pada studi komunikasi antar manusia (*human communication*) bahwa : “ Komunikasi adalah suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang-orang mengatur lingkungannya dengan (1) membangun hubungan antar sesama manusia (2) melalui pertukaran informasi (3) untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain (4) serta berusaha mengubah sikap dan tingkah laku itu”.

Dari definisi-definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian komunikasi adalah seni penyampaian informasi (pesan ide, sikap, gagasan) dari komunikator untuk merubah serta membentuk perilaku komunikant (pola, sikap, pandangan dan pemahamannya) ke pola dan pemahaman yang dikehendaki komunikator.

Sebuah kegiatan komunikasi memiliki fungsi tertentu. Effendy dalam bukunya yang berjudul “*Ilmu Komunikasi, Teori dan Prakteknya*” menyatakan bahwa proses komunikasi tidak terlepas dari bentuk dan fungsi yang mendukung efektivitas kegiatan berkomunikasi (2011:8). Adapun fungsi dari komunikasi adalah : (1) Menginformasikan (*to inform*), yaitu menginformasikan dalam kegiatan berkomunikasi dapat diartikan sebagai suatu aktivitas menyebarluaskan berita atau informasi kepada masyarakat melalui saluran komunikasi karena secara alamiah masyarakat memiliki perilaku sebagai penerima informasi.; (2). Mendidik (*to educated*), yaitu kegiatan menyampaikan informasi melalui komunikasi tentu agar masyarakat menjadi lebih baik, lebih maju dan lebih berkembang. Dalam arti luas, kegiatan memberi pengetahuan atau mendidik adalah memberikan informasi yang dapat menambah kemajuan, sedangkan dalam arti sempit adalah memberikan informasi atau pengetahuan melalui tatanan komunikasi pada pertemuan-pertemuan, kelas-kelas dan sebagainya; (3) Menghibur (*to entertain*), fungsi menghibur dapat memberikan kesenangan dan mencegah kebosanan masyarakat; (4) Mempengaruhi (*to influence*), fungsi mempengaruhi adalah suatu kegiatan penyampaian berbagai informasi kepada masyarakat dengan tujuan untuk mengubah persepsi, sikap, serta perilaku masyarakat agar sesuai dengan yang apa yang diinginkan komunikator.

Sebuah proses komunikasi juga memiliki tujuan mengapa komunikasi tersebut dilakukan atau dapat berlangsung. William I Gordon (Mulyana,2007:41) merumuskan tujuan komunikasi menjadi dua kategori besar. Pertama, untuk menyelesaikan tugas-tugas yang penting bagi kehidupan kita seperti untuk memperoleh makan dan minum, memutuskan rasa penasaran kita akan lingkungan serta menikmati hidup. Kedua, untuk menciptakan hubungan dengan orang yang berada disekitar kita.

Widjaja (2000:66-67) menjelaskan beberapa tujuan dari komunikasi, yaitu: (1) Agar apa yang kita sampaikan dapat dimengerti. Sebagai komunikator kita harus dapat menjelaskan kepada komunikan dengan sebaik-baiknya, sehinggamereka dapat mengerti makna dari pesan yang disampaikan; (2). Memahami orang lain. Sebagai komunikator harus mengerti aspirasi masyarakat terkait hal yang diinginkannya. Jadi komunikasi tidak dilakukan berdasarkan kemauan diri sendiri; (3). Agar gagasan yang disampaikan dapat diterima orang lain. Dalam hal ini kita berusaha agar gagasan kita dapat diterima dan dimaknai oleh orang lain dengan pendekatan persuasif tanpa memaksakan kehendak; (4) Menggerakkan orang lain melakukan sesuatu, misalnya berupa kegiatan yang lebih banyak mendorong, namun yang lebih penting adalah bagaimana cara untuk melakukannya.

Komunikasi memerlukan media untuk menyampaikan pesan sampai kepada tujuannya. Menurut Gusnizar (2007: 1) jenis-jenis media

komunikasi, dapat dikelompokkan menjadi 2 jenis, yakni : (1) Komunikasi secara perorangan, dan (2) Komunikasi secara berkelompok.

Dalam kehidupan sehari-hari kita sering melakukan komunikasi secara perseorangan atau secara individual dengan orang lain. Komunikasi demikian ini sering disebut komunikasi tatap muka langsung, disebut juga kontak pribadi, sehingga disebut komunikasi antar pribadi (*interpersonal communication*). Kelebihan dari komunikasi ini, antara lain komunikasi langsung sampai dan dimengerti, karena bila tidak dimengerti dapat langsung ditanyakan, karena pemberi pesan/ berita ada dihadapan anda.

Komunikasi secara berkelompok adalah komunikasi antara seseorang dengan sekelompok orang yang jumlahnya relatif banyak. Kelebihan dari komunikasi ini, antara lain berita/ pesan yang disampaikan diberikan sekali untuk beberapa orang, sehingga penyampaian berita/ pesan tidak memakan waktu panjang/banyak.

Jenis-jenis media komunikasi menurut Baskoro (2009: 3) adalah: (1) Media komunikasi berupa audio yaitu: alat yang dapat didengar, ditangkap melalui alat pendengaran. Contoh: radio, tape recorder, telepon; (2) Media komunikasi berupa visual yaitu: alat yang dapat dilihat/ditangkap melalui alat penglihatan. Media visual terdiri atas: (a) media cetak, berupa surat kabar, majalah; (b) media luar ruang yaitu: media komunikasi dengan menggunakan spanduk, papan reklame/*billboard*, *neon sign* (menggunakan neon/lampu), baliho (poster

raksasa); dan (c) media komunikasi berupa audio-visual yaitu: alat yang dapat didengar dan dilihat. Contoh: *broadcasting*, seperti televisi, video bersuara (VCD, DVD,CD) film bersuara, wawancara tatap muka, pertemuan, kunjungan. *Special event* yaitu kegiatan-kegiatan khusus, misalnya menyelenggarakan acara ulang tahun, acara perkawinan.

Terdapat empat jenis media komunikasi yang umum untuk melakukan komunikasi, diantaranya : (1) Tatap muka langsung, yaitu: pengirim melakukan komunikasi secara langsung kepada penerima dengan tatap muka. rapat, pertemuan, obrolan antara dua orang atau lebih secara langsung merupakan contoh-contoh jenis media komunikasi tatap muka langsung; (2) Komunikasi melalui media elektronik, yaitu: pengirim menggunakan media elektronik seperti fax, *voicemail*, video, telepon, komputer untuk melakukannya; (3) Komunikasi tertulis – pribadi, yaitu: bentuk umum komunikasi tertulis pribadi adalah surat pribadi, atau bisa juga berupa pesan tertulis lainnya; dan (4) Komunikasi tertulis – bukan pribadi, yaitu: untuk komunikasi non-personal atau komunikasi resmi yang digunakan organisasi, komunikasi tertulis dapat berupa surat, memo, laporan, proposal dan bentuk-bentuk komunikasi tertulis lainnya.

Penggunaan dan pemilihan media komunikasi di dalam berkomunikasi harus sesuai atau tepat, sehingga dapat dirasakan penyampaian informasi lebih efektif. Media komunikasi adalah suatu alat

yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.

Rogers dan Adhikarya (1978) menyarankan perlunya dirumuskan suatu pendekatan baru dalam proses komunikasi yang dilakukan manusia, yaitu suatu pendekatan konvergensi yang didasarkan pada model komunikasi yang sirkular, menggantikan model linear yang umumnya dianut selama ini. Agar aspek komunikasi lebih berhasil mencapai sasarnya, serta dapat menghindarkan kemungkinan-kemungkinan efek yang tidak diinginkan, tentunya harus mempertimbangkan hal tersebut.

Model komunikasi konvergen sendiri didefinisikan sebagai suatu proses konvergen (memusat) dengan informasi yang disepakati bersama oleh pihak-pihak yang berkomunikasi dalam rangka mencapai kesaling pengertian (konsensus). Menurut model ini komunikasi dikatakan efektif apabila tercapai pemahaman bersama antara pelaku yang terlibat dalam komunikasi. Disini tidak lagi dikenal istilah sumber dan penerima, tetapi lebih disebut sebagai partisipan (pihak-pihak yang berpartisipasi).

Komponen utama dari model konvergen adalah informasi (*uncertainly*), konvergensi, saling pengertian, kesepakatan bersama, tindakan bersama, jaringan hubungan sosial (*network relationship*). Dalam mekanisme pengembangan, model komunikasi ini kemudian dijadikan sebagai landasan dalam penguatan pemberdayaan sosial (*social*

empowerment). Menurut Sumardjo, alasan pendekatan konvergen lebih tepat di era globalisasi, karena pendekatan ini lebih memungkinkan terjalannya integrasi (*interface*) antara kepentingan semua pihak (*stakeholders*). Pendekatan ini lebih menempatkan keberadaan masyarakat dengan aspek kepentingan dan kemampuannya agar lebih dikenal dan dihargai, sehingga lebih mendorong terjadinya partisipasi masyarakat yang tinggi sehingga komunikasi menjadi lebih efektif.

Sebagai sesuatu hal yang sangat mendasar dalam lingkup organisasi komunikasi memiliki fungsi dalam penggunaannya di sebuah organisasi. Sendjaja (1994) mengemukakan beberapa fungsi komunikasi dalam organisasi, sebagai berikut : (1) Fungsi informatif, dimana organisasi sebagai suatu sistem pemrosesan informasi, setiap anggota diharapkan mampu memberi dan menerima informasi dengan baik guna kelancaran dalam menjalankan setiap tanggung jawabnya.; (2) Fungsi regulatif, berkaitan dengan peraturan-peraturan dan pedoman yang berlaku dalam suatu organisasi. Fungsi regulatif juga mengatur hubungan ntar bawahan dengan atasan, maupun sesama pekerja; (3) Fungsi persuasif, merupakan cara lain dari perintah, dimana pimpinan organisasi memilih menggunakan cara persuasif kepada bawahannya, dikarenakan cara ini lebih halus dan seseorang akan merasa lebih dihargai sehingga dia akan semakin bertanggung jawab terhadap tugasnya; (4) Fungsi integratif, berkaitan dengan penyediaan saluran

yang memungkinkan setiap anggota organisasi untuk dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik.

Dalam konteks organisasi, komunikasi memegang peranan penting, dimana komunikasi berfungsi dalam mencapai tujuan dari sebuah organisasi. Sifat terpenting dari komunikasi organisasi adalah penciptaan pesan, penafsiran, dan penanganan kegiatan anggota organisasi, bagaimana komunikasi itu berlangsung dalam organisasi dan maknanya bergantung pada konsepsi seseorang mengenai organisasi. Bila organisasi dianggap sebagai suatu struktur yang telah ada sebelumnya, maka komunikasi dapat dianggap sebagai suatu inti nyata yang mengalir keatas, kebawah, dan ke samping dalam suatu wadah. Komunikasi juga mendukung struktur organisasi serta memudahkan setiap anggota organisasi beradaptasi dengan lingkungan.

Dalam suatu perusahaan, sangat dibutuhkan komunikasi secara efektif, karena setiap orang memiliki kemampuan yang berbeda dalam menerima/menafsirkan pesan atau informasi yang mereka terima (Sutrisno, 2011:50). Oleh sebab itu, melalui adanya komunikasi kebutuhan setiap individu untuk berbaur/berinteraksi dengan orang lain dapat terpenuhi. Selain itu juga, terjalannya komunikasi yang efektif dapat menciptakan suatu iklim dalam dunia kerja yang mampu memotivasi setiap individu untuk bekerja secara optimal, karena dalam situasi tersebut individu merasakan kepuasan dalam melakukan pekerjaan karena dapat melakukannya sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam organisasi, komunikasi yang terjadi tidak terlepas dari jaringan-jaringan komunikasi yang merupakan tempat informasi mengalir baik jaringan komunikasi formal maupun jaringan komunikasi informal. Hubungan antar satu individu dengan individu lainnya dalam suatu organisasi ditentukan oleh pola hubungan interaksi individu dengan arus informasi dalam jaringan komunikasi.

Peran jaringan komunikasi dapat digunakan analisis jaringan. Muhammad (2009 : 102-103) menjelaskan enam peranan jaringan komunikasi, yaitu : (1) *Opinion leader* adalah pimpinan informal dalam organisasi, mereka mengarahkan perilaku anggota organisasi dan mempengaruhi tindakan mereka, meskipun terkadang mereka tidak selalu mempunyai otoritas formal; (2) *Gate keepers* adalah orang yang berperan sebagai penyaring informasi karena merekalah yang berperan mengontrol arus informasi diantara anggota organisasi. Selain itu *gate keepers* mempunyai kekuasaan untuk memutuskan apakah suatu informasi penting atau tidak; (3) *Cosmopolites* adalah orang yang menghubungkan organisasi dengan lingkungannya. Mereka berperan mengumpulkan informasi dari sumber-sumber yang berasal dari lingkungan lalu memberikan informasi mengenai perusahaan kepada orang tertentu di lingkungannya; (4) *Bridge* adalah anggota kelompok dalam satu organisasi yang menghubungkan kelompok itu dengan kelompok lainnya; (5) *Liaison* adalah mediator yang memiliki peranan sebagai penghubung antara satu kelompok dengan kelompok lainnya tetapi dia

bukanlah anggota dari salah satu anggota kelompok; (6) *Isolate* adalah anggota organisasi yang mempunyai kontak minimal dengan orang lain dalam organisasi, mereka menyembunyikan diri dari orang lain atau diasingkan oleh teman-temannya.

b. Iklim Komunikasi

Pace dan Faules (2015:147) mengemukakan bahwa iklim komunikasi organisasi merupakan gabungan dari persepsi-persepsi suatu evaluasi makro mengenai peristiwa komunikasi, perilaku manusia, respons karyawan terhadap karyawan lainnya, harapan-harapan, konflik-konflik antarpersona, dan kesempatan bagi pertumbuhan dalam organisasi tersebut. Dalam hal ini, iklim komunikasi bukan menggambarkan sifat individu maupun unsur-unsur didalamnya, namun sebuah konsep yang diciptakan, dikembangkan dan dipelihara oleh para anggota organisasi. Iklim komunikasi dan organisasi merupakan hal yang harus diperhatikan oleh seorang pimpinan organisasi karena akan sangat mempengaruhi tingkah laku karyawan.

Redding dalam Pace and Faules (2015 : 155) berpendapat bahwa iklim komunikasi organisasi merupakan fungsi kegiatan yang terdapat dalam organisasi untuk menunjukkan kepada para karyawan bahwa organisasi mempercayai mereka, dan memberi mereka kebebasan dalam mengambil resiko, mendorong dan memberi mereka tanggung jawab dalam pekerjaan/tugas, menyediakan informasi yang terbuka dan memadai mengenai organisasi, mendengarkan dengan penuh perhatian,

memperoleh informasi yang terpercaya dari para karyawan, memberikan penyuluhan kepada para karyawan, sehingga karyawan merasa bahwa keberadaan mereka penting dan dilibatkan dalam pengambilan keputusan dalam organisasi, dan menaruh perhatian pada tujuan-tujuan kinerja yang tinggi.

Keputusan- keputusan yang diambil oleh anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara efektif untuk meningkatkan diri mereka dengan organisasi, untuk bersikap jujur dalam bekerja, untuk meraih kesempatan dalam organisasi secara bersemangat, untuk mendukung para anggota organisasi lainnya, untuk menawarkan gagasan-gagasan inovasi bagi penyempurnaan organisasi tersebut.

Iklim komunikasi dipengaruhi oleh bermacam-macam cara anggota organisasi bertingkah laku dan berkomunikasi. Iklim komunikasi yang penuh persaudaraan mendorong para anggota organisasi berkomunikasi secara terbuka, rileks, ramah tamah dengan anggota yang lain. Sedangkan iklim yang negatif menjadikan anggota tidak berani berkomunikasi secara terbuka dan penuh rasa persaudaraan. (Muhammad, 2015 : 85).

Faktor-faktor yang mempengaruhi iklim komunikasi yang dikemukakan oleh Redding (2015 : 94) mencakup lima dimensi, antara lain : (a) “*Supportiveness*”, atau bawahan mengamati bahwa hubungan komunikasi mereka dengan atasan membantu mereka membangun dan menjaga perasaan diri berharga dan penting; (b) partisipasi atau

keikutsertaan dalam membuat keputusan (c) Kepercayaan, dapat dipercaya dan dapat menyimpan rahasia (d) Keterbukaan dan keterusterangan (e) Tujuan kinerja yang tinggi, pada tingkat mana tujuan kinerja dikomunikasikan dengan jelas kepada anggota organisasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Pace dan Peterson, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi iklim komunikasi organisasi (Pace dan Faules, 2015:159-160). Faktor-faktor tersebut adalah, sebagai berikut : (1) kepercayaan; (2) pembuatan keputusan bersama; (3) kejujuran (4) keterbukaan dalam komunikasi ke bawah; (5) mendengarkan dalam komunikasi ke atas; (6) perhatian pada tujuan tujuan berkinerja tinggi.

Dalam sebuah organisasi, semua personel pada semua tingkatan harus berupaya untuk mengembangkan dan mempertahankan hubungan untuk menumbuhkan kepercayaan, keyakinan, dan kredibilitas yang didukung oleh pernyataan dan tindakan. Kepercayaan dalam lingkup organisasi mencakup kepercayaan terhadap pesan atau informasi maupun kemampuan, kompetensi dan kredibilitas dalam kegiatan berkomunikasi, berinteraksi, dan berhubungan satu sama lain.

Pembuatan keputusan pada suatu organisasi harus melibatkan komunikasi dan konsultasi dari para pegawai dalam semua tingkat organisasi terkait semua masalah dalam wilayah kebijakan organisasi berdasarkan kedudukan mereka sehingga mereka terlibat dalam proses pembuatan keputusan dan penentuan tujuan. Dalam hal ini, terdapat

sebuah kebebasan dan kesempatan untuk ikut serta dalam pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi, karena partisipasi menunjukkan keterlibatan, kontribusi, dan tanggung jawab.

Kejujuran dan keterusterangan menunjukkan para pegawai mampu mengatakan apa yang ada dalam pikiran mereka tanpa mengindahkan apakah mereka berbicara kepada teman sejawat, bawahan atau atasan. Kejujuran dalam organisasi yang dimaksudkan adalah kemampuan untuk mengutarakan pendapat, pemikiran, atau hal-hal yang berkaitan dengan perusahaan tanpa merasa tertekan atau takut dalam menyampaikannya.

Setiap anggota organisasi harus relatif mudah memperoleh informasi yang berhubungan dengan tugas mereka saat itu, kecuali untuk keperluan informasi yang bersifat rahasia. Hal ini dapat mempengaruhi kemampuan mereka untuk mengoordinasikan pekerjaan mereka dengan orang-orang atau bagian-bagian lainnya, dan yang berhubungan luas dengan perusahaan, organisasi, pimpinan, dan seluruh perencanaan. Keterbukaan berkaitan erat dengan kinerja organisasi, karena bawahan akan merasa lebih puas dalam bekerja bila ada keterbukaan antara atasan dengan bawahan.

Setiap tingkatan anggota organisasi harus mendengarkan saran maupun laporan masalah yang dikemukakan oleh bawahan dalam organisasi, secara berkesinambungan dan dengan pikiran terbuka.

Informasi dari bawahan harus dipandang cukup penting untuk dilaksanakan kecuali ada petunjuk yang berlawanan.

Anggota di setiap tingkatan dalam organisasi harus menunjukkan suatu komitmen terhadap tujuan-tujuan berkinerja tinggi, produktivitas tinggi, kualitas tinggi, biaya rendah, sehingga menunjukkan perhatian besar pada anggota lainnya.

Iklm komunikasi harus berjalan dengan baik atau sejalan dengan dimensi iklim komunikasi *supportiveness* yang dikemukakan oleh Redding dimana terdapat kepercayaan, membuat keputusan bersama, adanya kejujuran, terbuka dalam komunikasi ke bawah, mendengarkan komunikasi ke atas, dan perhatian pada tujuan-tujuan berkinerja tinggi.

Gibb dalam Muhammad; (2015: 85-86) menyatakan terdapat 2 (dua) model iklim komunikasi, yaitu iklim *supportive* dan *defensive*. Tingkah laku komunikasi dari anggota organisasi mengarah kepada iklim *supportive*, apabila : (1) Deskripsi, dimana anggota memfokuskan pesan mereka kepada kejadian yang diamati (objektif) daripada evaluasi secara subjektif atau emosional; (2) Orientasi masalah, anggota organisasi memfokuskan komunikasi mereka kepada pemecahan kesulitan mereka secara sama; (3) Spontanitas, anggota organisasi berkomunikasi dengan sopan dalam merespon situasi yang terjadi; (4) *Empathi*, anggota organisasi memperlihatkan perhatian dan pengertian terhadap anggota lainnya; (5) Kesamaan, anggota organisasi memperlakukan anggota yang

lain sebagai teman dan tidak menekankan kepada kedudukan dan kekuasaan; (6) *Provisionalism*, anggota organisasi bersifat fleksibel dan menyesuaikan diri pada situasi komunikasi yang berbeda-beda.

Karakteristik dari iklim komunikasi *defensive*, yaitu antara lain :

(1) *Evaluation*, hanya fokus pada penilaian secara personal terhadap anggota lain; (2) *Control*, setiap anggota organisasi mencoba mengatur perilaku anggota lain melalui pesan yang dikomunikasikan; (3) *Strategy*, anggota organisasi memilih berkomunikasi untuk berkomunikasi berdasarkan pengalaman yang telah terbentuk pada anggota lain daripada melihat situasi sosialnya; (4) *Neutrality*, tidak memperhatikan aktivitas komunikasi dengan anggota lain ataupun masalahnya; (5) *Superiority*, anggota organisasi menunjukkan status, kedudukan dan otoritasnya melalui komunikasi; (6) *Certainty*, perilaku anggota organisasi dogmatik dan kurang terbuka terhadap ide anggota lain.

c. Kinerja

Kinerja sebuah organisasi ditentukan oleh unsur karyawan atau pegawainya, kinerja pegawai yang baik akan berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan, dan pada akhirnya terlihat dari pencapaian organisasi tersebut. Hal ini sejalan dengan definisi kinerja menurut Prawirosentono (Sutrisno, 2018:170) kinerja adalah hasil atau pencapaian kerja yang didapat oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan

secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan nilai moral dan etika. Kinerja merupakan prestasi yang diperoleh seseorang dalam melakukan tugas. Kinerja setiap anggota akan mempengaruhi keberhasilan organisasi, sehingga perlu memperhatikan aspek yang terdapat didalam kinerja untuk menilai bagaimana kinerja setiap unit dalam organisasi.

Minner (1990) mengemukakan empat (4) aspek dari kinerja, yaitu : (1) Kualitas yang dihasilkan, menjelaskan tentang mutu dalam menghasilkan produk yang mencakup kerapian, keterampilan, waktu, dan ketepatan dalam melakukan tugas; (2) Kuantitas yang dihasilkan, berkenaan dengan beberapa jumlah produk atau jasa yang dihasilkan; (3) Waktu kerja, merupakan penggunaan waktu yang efektif dan sesuai jam kerja. Dalam hal ini yang dimaksud adalah berapa jumlah kehadiran, kedisiplinan waktu, serta masa kerja yang telah dijalani individu pegawai tersebut; (4) Kerja sama, menerangkan akan bagaimana individu membantu pelaksanaan tugas bersama-sama.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan segala sesuatu yang dihasilkan oleh pegawai yang dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerjasama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi.

Untuk mengetahui kinerja pegawai diperlukan kegiatan-kegiatan khusus. Bernardin dan Russel dalam Sutrisno (2018:179-180) menyatakan 6 (enam) hal yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja,

yaitu : (1) *Quality*, merupakan sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang ditetapkan; (2) *Quantity*, merupakan jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, unit, dan siklus kegiatan yang dilakukan; (3) *Timeliness*, merupakan sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memerhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan orang lain; (4) *Cost Effectiveness*, merupakan sejauh mana penggunaan sumber daya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, dan material) dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya; (5) *Need for supervision*, merupakan sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor/atasan untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan. Jadi, ada atau tidak adanya atasan mereka tetap mampu bekerja secara maksimal; (6) *Interpersonal impact*, merupakan sejauh mana pegawai memelihara harga diri, nama baik, dan kerja sama diantara rekan kerja dan bawahan serta sikap saling menghargai antar sesama rekan kerja.

Penilaian terhadap kinerja penting untuk dilakukan. Hal ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi untuk menilai seberapa besar target organisasi dapat terealisasi. Yani (2012 : 119) menyatakan tujuan dilakukannya penilaian kinerja adalah : (1) Untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan selama periode tertentu; (2) Meningkatkan motivasi

dalam bekerja; (3) Sebagai sumber informasi untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan gaji, bonus, tunjangan dan insentif lainnya; (4) Sebagai sumber informasi untuk perencanaan sumber daya manusia, karier, dan keputusan perencanaan suksesi; (5) Membantu menempatkan karyawan dengan pekerjaan yang sesuai dengan ketrampilannya untuk mencapai hasil yang baik secara menyeluruh.

Menurut Tiffin dan Mc. Cormick ada dua faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, yaitu : (1) Faktor Individual, meliputi sikap, karakteristik, sifat-sifat fisik, minat dan motivasi, pengalaman, umur, jenis kelamin, pendidikan, kepuasan, serta faktor individual lainnya; (2) Faktor Situasional, mencakup faktor fisik dan pekerjaan yang terdiri dari; metode kerja, kondisi dan desain perlengkapan kerja, penataan ruang dan lingkungan fisik (penyinaran, temperatur, ventilasi) serta faktor sosial dan organisasi, meliputi peraturan-peraturan organisasi, sifat organisasi, jenis latihan dan pengawasan, sistem upah, dan lingkungan sosial.

E. Kerangka Konsep

Keberhasilan organisasi tidak terlepas dari peran setiap individu yang memiliki tugas dan wewenang masing-masing. Dimana pencapaian tujuan yang diperoleh secara optimal berkaitan erat dengan kinerja yang dihasilkan oleh sumber daya manusianya.

Kinerja pegawai pada dasarnya merupakan suatu yang bersifat individual. Setiap individu memiliki tingkat kinerja yang berbeda-beda sesuai dengan sistem yang berlaku pada dirinya. Jadi seorang pegawai harus mampu menerapkan sistem yang tepat dan sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada, maka para individu akan dapat bekerja dengan nyaman dan semangat yang tinggi sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik. Kinerja pegawai dapat diukur dengan indikator *quality, quantity, timeliness, cost effectiveness, need for supervision, dan interpersonal impact*.

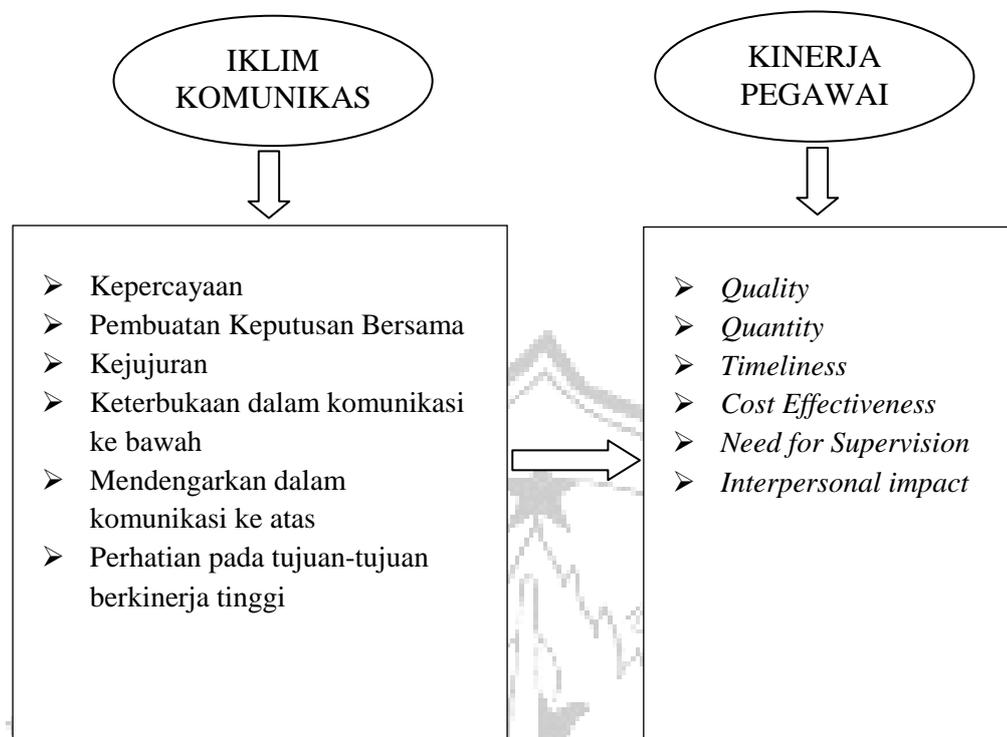
Salah satu sistem yang diterapkan oleh pegawai didalam organisasi atau instansi adalah komunikasi organisasi. Pengiriman informasi dan pengetahuan diantara organisasi untuk tujuan mencapai efisien dan efektifitas organisasi adalah komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari ilmu komunikasi karena komunikasi organisasi merupakan salah satu dari beberapa konteks komunikasi. Dengan landasan-landasan konsep-konsep komunikasi dan organisasi maka kita dapat memberi batasan tentang komunikasi organisasi secara sederhana, yaitu komunikasi yang terjadi dalam konteks organisasi.

Komunikasi merupakan interaksi antarpribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol verbal (kata-kata) dan non-verbal. Sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung dengan tatap muka atau melalui media lain (tulisan, oral, dan visual). Hal ini dapat digambarkan melalui sebuah percakapan melalui sebuah percakapan sebagai bentuk awal dari sebuah komunikasi dan membentuk suatu iklim komunikasi.

Iklm komunikasi organisasi adalah kualitas yang relatif abadi dari lingkungan internal organisasi yang dialami oleh anggota-anggotanya, mempengaruhi tingkah laku mereka serta dapat diuraikan dalam istilah nilai-nilai suatu set karakteristik tertentu dari lingkungan.. Iklm komunikasi juga merupakan faktor langsung yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Iklm komunikasi yang sehat akan tercapai jika informasi, ide, pesan-pesan maupun gagasan yang disampaikan dengan jelas, dipersepsi, dimengerti dan dilaksanakan sama dengan maksud pengirim pesan.

Hal ini menunjukkan bahwa iklm komunikasi mempunyai peranan yang sangat penting, sehingga efektifitas komunikasi satu organisasi akan memberikan akibat positif yang besar. Jika iklm komunikasi berjalan dengan sehat dalam suatu organisasi, maka kinerja pegawai akan terwujud secara optimal. Iklm komunikasi dapat diukur dengan indikator kepercayaan, pembuatan keputusan bersama, kejujuran, keterbukaan dalam komunikasi ke bawah, mendengarkan dalam komunikasi ke atas dan perhatian pada tujuan-tujuan berkinerja tinggi.

Dari uraian diatas, terlihat bahwa iklm komunikasi berpengaruh terhadap tingkat kinerja pegawai dengan indikator-indikator tertentu. Secara skematis dapat jelaskan dalam bagan sebagai berikut :



Gambar 1

Kerangka Teori (Model Hubungan Antar Variabel)

F. Hipotesis

Menurut pendapat Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, hipotesis adalah kesimpulan sementara atau proposisi tentang hubungan antara dua variabel atau lebih (2012 : 21). Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disusun hipotesis berikut :

1. Iklim komunikasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri cukup kondusif dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

2. Kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri cukup baik.
3. Iklim komunikasi berpengaruh kuat terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.

G. Definisi Konseptual dan Definisi Operasional

1. Definisi Konseptual.

- a. Iklim komunikasi adalah persepsi anggota organisasi tentang seberapa jauh lawan komunikasi dalam organisasi dapat dipercaya, mendukung, terbuka, menaruh perhatian, dan secara aktif meminta pendapat mereka, serta memberi penghargaan atas standar kinerja yang baik.
- b. Kinerja adalah produktivitas pegawai atau segala sesuatu yang dihasilkan oleh pegawai yang dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerjasama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi.

2. Definisi Operasional.

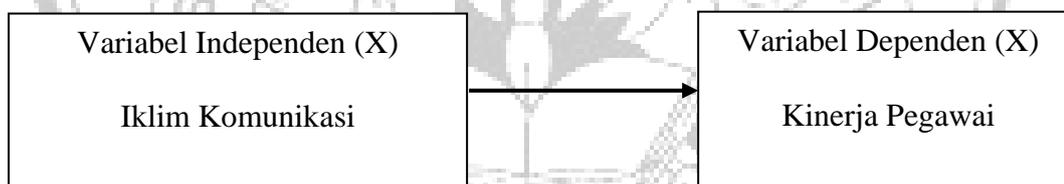
- a. Iklim komunikasi akan diukur dengan menggunakan indikator-indikator sebagai berikut :
 - 1) Kepercayaan
 - 2) Pembuatan Keputusan Bersama/partisipasi
 - 3) Kejujuran
 - 4) Keterbukaan dalam komunikasi ke bawah
 - 5) Mendengarkan dalam komunikasi ke atas
 - 6) Perhatian pada tujuan-tujuan berkinerja tinggi

b. Kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten

Wonogiri akan diukur dengan indikator-indikator sebagai berikut :

- 1) *Quality*
- 2) *Quantity*
- 3) *Timeliness*
- 4) *Cost Effectiveness*
- 5) *Need for supervision*
- 6) *Interpersonal impact.*

Untuk menggambarkan hubungan antara variabel independen (X) dan variabel dependen (Y), maka dibuat diagram sebagai berikut :



Gambar 2
Diagram Antar Variabel

H. Metodologi

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian eksplanasi (*Explanatory Research*). Menurut Sugiyono (2013:6) penelitian eksplanasi (*explanatory research*) adalah penelitian yang menjelaskan kedudukan antara variabel-variabel diteliti serta hubungan antara variabel yang satu dengan yang lain melalui pengujian hipotesis yang telah dirumuskan. Pendekatan yang

digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif yaitu dikatakan metode kuantitatif karena data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik

Penelitian ini menggunakan metode korelasional. Metode korelasional digunakan untuk melihat apakah terdapat hubungan atau pengaruh sebab akibat, selain itu penelitian ini juga dirancang untuk menemukan tingkat hubungan antar variabel-variabel yang berbeda dalam satu populasi. Azwar (2016 : 8-9), menyatakan bahwa penelitian korelasional bertujuan untuk menyelidiki sejauh mana variasi pada suatu variabel, berkaitan dengan variasi pada satu atau lebih variabel lain berdasarkan koefisien korelasi.

Penelitian korelasional kuantitatif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara dua atau beberapa variabel (Arikunto, 2016 : 247) dengan menggunakan pendekatan yang datanya numerikal dan diolah dengan menggunakan metode statistik. Penelitian ini menggunakan metode penelitian korelasional dengan pendekatan kuantitatif dengan tujuan untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh iklim komunikasi organisasi terhadap peningkatan kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.

2. Lokasi

Penelitian dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri. Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi

tentang pengaruh iklim komunikasi organisasi terhadap kinerja pegawai.

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah keseluruhan dari pada unit-unit analisis yang memiliki spesifikasi atau ciri-ciri tertentu. Populasi juga diartikan sebagai sekumpulan unsur atau elemen yang menjadi objek penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri Kabupaten Wonogiri sejumlah 34 orang.

b. Sampel

Sampel adalah sebagian individu yang diselidiki (Suharsimi Arikunto, 2016: 121). Besarnya sampel ditentukan berdasarkan pedoman yang dijelaskan oleh Winarno Surachmad (2004 : 101) sebagai berikut :

Apabila populasi kurang dari 100 maka populasi itu diambil semuanya, sehingga penelitian tersebut merupakan penelitian populasi. Akan tetapi, bila populasi lebih dari 100, maka pengambilan sampel berkisar 25 % – 50 %.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka sampel dalam penelitian adalah sama dengan populasinya yaitu 34 orang pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri Kabupaten Wonogiri.

c. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu *probability sampling* dan *non probability sampling*.

Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah *probability sampling*. *Sampling* yang digunakan dalam penelitian ini adalah *sampling* jenuh atau sering disebut juga sensus.

Pengertian dari *sampling* jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi dijadikan sampel, hal ini dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 30, atau penelitian ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua populasi dijadikan sampel.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data untuk menyusun skripsi ini digunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

a. Kuesioner

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan secara tertutup, dimana setiap pertanyaan sudah disertai alternatif jawaban yang sudah disediakan, Responden memilih satu jawaban yang dianggap paling dengan kondisi yang sebenarnya dialaminya.

b. Observasi

Observasi yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri Kabupaten Wonogiri Kabupaten Wonogiri.

5. Teknik Uji Validitas dan Reliabilitas

a. Uji Validitas.

Uji validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur itu mengukur apa yang ingin diukur (Singarimbun dan Effendi, 2012 : 124). Suatu kuesioner dikatakan valid (sah) jika pertanyaan pada suatu kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Untuk uji validitas ini digunakan korelasi *product moment* atau yang dikenal dengan korelasi Pearson. Adapun rumus korelasi Pearson adalah :

$$r = \frac{n(\sum XY) - \sum X \cdot \sum Y}{\sqrt{n\sum X^2 - (\sum X)^2} \sqrt{n\sum Y^2 - (\sum Y)^2}} \quad (\text{Djarwanto dan Subagyo, 2011 : 327})$$

Keterangan :

r = korelasi antar skor pertanyaan dan skor total

X = skor pertanyaan tertentu

Y = skor total

Suatu pertanyaan dikatakan valid jika $r > r_{\text{tabel}}$ dan sebaliknya jika $r < r_{\text{tabel}}$ maka pertanyaan dinyatakan tidak valid.

b. Uji Reliabilitas.

Uji ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana suatu pengukuran dapat dipercaya atau diandalkan. Suatu kuesioner dikatakan reliabel (andal), jika jawaban seseorang terhadap pertanyaan yang ada dalam kuesioner tersebut adalah konsisten dari waktu ke waktu. Untuk menentukan keandalan suatu pertanyaan digunakan rumus Alpha Cronbach sebagai berikut :

$$r = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right] \quad (\text{Usman, 2015 : 291})$$

Keterangan :

r = reliabilitas.

k = banyaknya pertanyaan.

σ_b^2 = jumlah variansi tiap pertanyaan.

σ_t^2 = variansi total.

Dalam pengujian ini digunakan apabila nilai *Alpha Cronbach* (α) > 0,60, maka instrumen yang digunakan adalah reliabel (Usman, 2015 : 291).

6. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis data kuantitatif. Setelah data terkumpul, maka dilakukan analisis dari masing-masing variabel dengan menggunakan perhitungan statistik. Berhubung data masing-masing variabel digolongkan ke dalam jenis data yang berskala ordinal, maka digunakan analisis Korelasi Tata Jenjang Spearman dengan rumus sebagai berikut :

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum D^2}{2\sqrt{\sum X^2 \cdot \sum Y^2}} \quad (\text{Gulo, 2012 : 187})$$

Dimana :

$$\sum X^2 = \frac{n^3 - n}{12} - T_x$$

$$\Sigma Y^2 = \frac{n^3 - n}{12} - T_y$$

$$T_x = \frac{tx^3 - tx}{12}$$

$$T_y = \frac{ty^3 - ty}{12}$$

Keterangan :

ΣX^2 : Jenjang kembar pada variabel independen (X)

ΣY^2 : Jenjang kembar pada variabel dependen (Y)

n : Jumlah sampel

T_x : Jumlah perhitungan jenjang kembar dari variabel independen (X)

T_y : Jumlah perhitungan jenjang kembar dari variabel dependen (Y)

tx^2 : Jumlah yang sama pada variabel independen

ty^2 : Jumlah yang sama pada variabel dependen

Sedangkan untuk mengetahui tingkat signifikansi hubungan antara iklim komunikasi organisasi dengan kinerja pegawai digunakan uji t, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Komposisi hipotesis

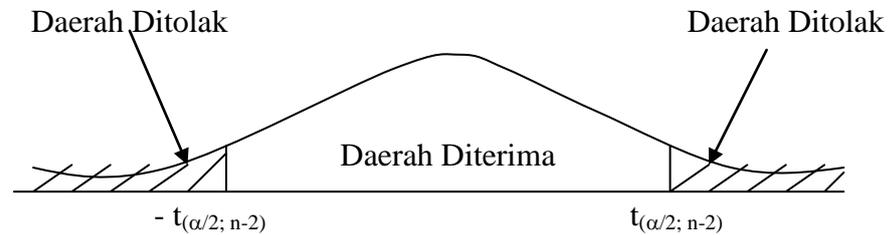
$H_0 : \beta_1 = 0$, artinya tidak ada hubungan antara iklim komunikasi organisasi (X) dengan kinerja pegawai (Y).

$H_a : \beta_1 \neq 0$, artinya ada hubungan antara iklim komunikasi organisasi (X) dengan kinerja pegawai (Y).

b. Menentukan *level of significant* = 0,05

Dengan derajat kebebasan : $n-2$; $t_{\text{tabel}} = t_{(\alpha/2; n-2)}$

c. Kriteria pengujian :



d. Mencari nilai t_{hitung} dengan rumus :

$$t = rs \sqrt{\frac{n-2}{1-(rs)^2}} \quad (\text{Algifari, 2013 : 57})$$

Keterangan :

t : Harga kritik yang dicari

rs : Koefisien Korelasi Spearman

n : jumlah sampel

e. Membandingkan nilai t_{hitung} dengan t_{tabel} untuk menentukan tingkat signifikansi.

H_0 diterima apabila $t_{\text{tabel}} \leq t_{\text{hitung}} \leq t_{\text{tabel}}$ yang berarti tidak ada hubungan yang signifikan.

H_0 ditolak apabila $t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$ atau $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ yang berarti ada hubungan yang signifikan.

BAB II

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri, merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dibentuk dengan mendasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Wonogiri nomor 88 Tahun 2016 Pasal 2 Ayat 2 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri, memiliki fungsi sebagai berikut :

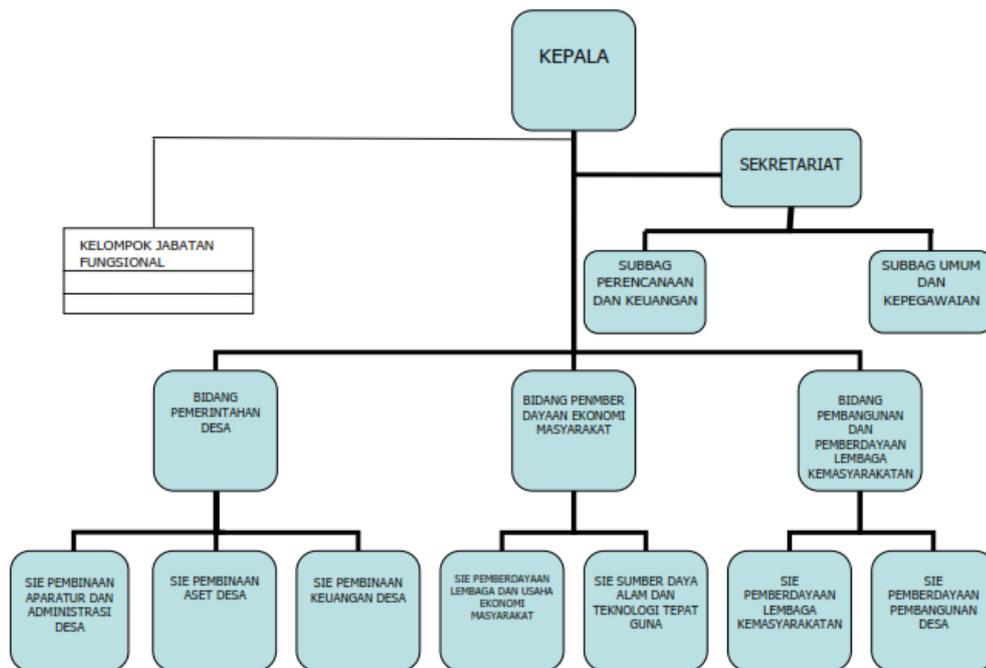
1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa .
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. Pelaksanaan administrasi dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pemberdayaan masyarakat dan desa;
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas.

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri terdiri dari Kepala Dinas PMD, Sekretaris dan 3 (tiga) Kepala Bidang, serta 2 Kepala Sub Bagian dan 7 Kepala Seksi. Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Aset Desa.
 - b. Seksi Pembinaan Keuangan Desa.
 - c. Seksi Pembinaan Aparatur dan Administrasi Desa.
4. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat
 - b. Seksi Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
5. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
 - b. Seksi Pemberdayaan Pembangunan Desa.

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri menurut Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :



Gambar 3
Struktur Organisasi
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri

Uraian tugas dari masing-masing pejabat struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri dijabarkan dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 88 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Agar visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2021 - 2026 yang terkait dengan tugas pemerintahan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa lebih terarah dalam implementasinya ke depan, maka visi dan misi tersebut dijabarkan secara operasional dalam tujuan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri, disertai dengan indikator kinerjanya. Penjabaran tujuan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tahun 2021-2026 meliputi 2 (dua) tujuan sebagai berikut :

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan Dinas PMD yang baik.
- b. Meningkatkan kemandirian desa.

2. Sasaran

Agar tujuan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tahun 2021-2026 berjalan dengan optimal maka, diperlukan sasaran sebagai obyek dalam mewujudkan kemandirian desa dan tertib administrasi desa, terdapat 2 (dua) sasaran yang akan dicapai sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kinerja Dinas PMD.
- b. Meningkatnya perkembangan desa.

C. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai negeri sipil di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri sebanyak 30 orang yang tersebar di Sekretariat dan 3

Bidang. Dari 30 orang pegawai tersebut, 13 orang di antaranya adalah laki-laki dan sisanya 17 orang perempuan. Para pegawai negeri sipil di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri tersebar pada Sekretariat dan tiga bidang, dengan perincian sebagai berikut :

TABEL II
KEADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOGIRI
BERDASARKAN TEMPAT KERJA

No	Tempat Kerja	Jumlah	Persentase
1	Sekretariat	10	33,33
2	Bidang Pemerintahan Desa	10	33,33
3	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	4	13,34
4	Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	6	20,00
	Jumlah	30	100,00

Sumber Data: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri Tahun 2022

Keadaan pegawai negeri sipil Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri berdasarkan golongan seperti terlihat pada tabel III berikut ini :

TABEL III
KEADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOGIRI
BERDASARKAN GOLONGAN/RUANG

No	Golongan	Jumlah	Persentase
1	IV	8	26,67
2	III	14	46,66
3	II	8	26,67
4	I	0	0,00
	Jumlah	30	100,00

Sumber Data: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri Tahun 2022

Sedangkan berdasarkan tingkat pendidikannya, pegawai negeri sipil Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri sebagian besar berpendidikan S1/D-IV. Adapun keadaan pegawai negeri sipil Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasar tingkat pendidikannya adalah sebagai berikut :

TABEL IV
KEADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOGIRI
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Pasca Sarjana (S2)	8	26,67
2	Sarjana (S1)/D IV	12	40,00
3	Sarjana Muda (D III)	2	6,66
4	SLTA	8	26,67
	Jumlah	30	100,00

Sumber Data: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri Tahun 2022

D. Program dan Kegiatan

Dalam upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonogiri melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penataan Desa.
 - a. Kegiatan Penyelenggaraan Penataan Desa.
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa.
2. Program Peningkatan Kerja Sama Desa.
 - a. Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa.
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota.
 - 2) Sub Kegiatan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan.
3. Program Administrasi Pemerintahan Desa.
 - a. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa.
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa.
 - 2) Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 3) Sub Kegiatan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa.
 - 4) Sub Kegiatan Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa.
 - 5) Sub Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa.

- 6) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.
 - 7) Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Profil Desa.
 - 8) Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa.
 - 9) Sub Kegiatan Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan.
4. Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- a. Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota.
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat.
 - 2) Sub Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa
 - 3) Sub Kegiatan Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
 - 4) Sub Kegiatan Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat.

5) Sub Kegiatan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.

2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

1) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.

2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD.

3) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.

4) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD.

c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

1) Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.

d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.

1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.

2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.

- 4) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
 - 5) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan.
 - 6) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
- 1) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
 - 3) Sub Kegiatan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
 - 2) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
 - 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
 - 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.