

SKRIPSI

**PENGARUH KOMUNIKASI DAN TIM KERJA TERHADAP
EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
PEMERINTAH KECAMATAN PALLANGGA
KABUPATEN GOWA**

RAHMATIA AFRIANI

10572 04586 13



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
MAKASSAR**

SKRIPSI

**PENGARUH KOMUNIKASI DAN TIM KERJA TERHADAP
EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
PEMERINTAH KECAMATAN PALLANGGA
KABUPATEN GOWA**

RAHMATIA AFRIANI

10572 04586 13

*Untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar
Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada
Universitas Muhammadiyah Makassar*

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

MAKASSAR

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Pengaruh Komunikasi dan Tim Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa

Nama : Rahmatia Afriani

No. Stambuk : 10572 04586 13

Jurusan : Manajemen

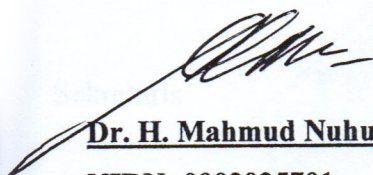
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan didepan tim penguji skripsi strata satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Sabtu 03 Februari 2018

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. H. Mahmud Nuhung, MA

NIDN: 0902025701



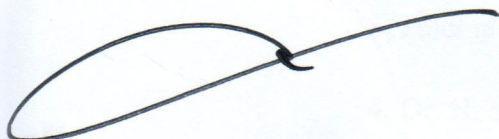
Ismail Rasulong, SE., MM

NIDN: 0905107307

Mengetahui:

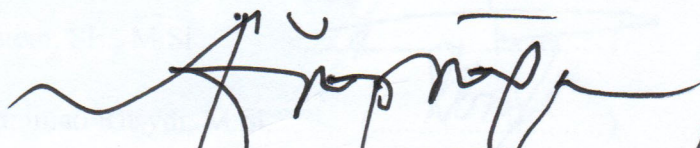
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan Manajemen



Ismail Rasulong, SE., MM

NBM: 903078



Moh. Aris Pasigai, SE., MM

NBM: 103 3485

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0001 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan tim penguji pada hari Sabtu, 3 Februari 2018 M/17 Jumadil Awal 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Jumadil Awal 1439 H.
05 Februari 2018 M

Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM
(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)

Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM

(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)

Penguji

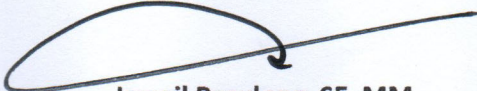
: 1. Dr. H. Mahmud Nuhung, MA. (.....)

2. Muh. Nur R, SE, MM. (.....)

3. Faidhul Adziem, SE., M.Si (.....)

4. Dr. H. Muhammad Rusydi, M.Si. (.....)

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar


Ismail Rasulong, SE, MM.

NBM : 903 078

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya lah Hingga Skripsi ini dapat terselesaikan. Dengan judul pengaruh komunikasi dan tim kerja terhadap efektifitas kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa, sebagai tugas akhir untuk memenuhi gelar Sarjana Ekonomi pada jurusan manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad saw karena telah menjadi tauladan dan rahmat bagi seluruh alam, sehingga rahmat tersebut dapat sampai kepada penulis yang Insya Allah akan selalu taat dan patuh pada ajaran dibawahkan Beliau, Amin.

Skripsi ini disusun karena penulis memiliki keinginan dan antusias yang besar untuk memberikan sebuah karya yang tulus ata segala ilmu dan pengalaman tulus yang telah diperoleh selama menjadi mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unisversitas Muhammadiyah Makassar ini, walaupun karya ini sangat sederhana namun semoga dapat memberikan manfaat kepada para pembaca sekalian, dan penulis akan selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik dimasa depan.

Menjadi mahasiswa Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unismuh Makassar ini memberikan banyak kebanggaan dan pengalaman yang tak terkira, sehingga setiap detik kebersamaan yang terlewati terasa begitu berharga dan bermakna bagi penulis, saat kebersamaan dalam perkuliahan, bercanda, penderitaan,

pertenggaran, dak suka duka, kesemuanya itu sungguh merupakan rahmat yang tak terlupakan buat penulis.

Dengan segenap jiwa dan tulus hati saya ucapkan terima kasih kepada Orang Tuaku Syarifuddin dan Nirwati, dan keluarga yang selama ini telah membantu yaitu bapak Drs.H.Sangkala Dg.Nai dan Ibu Hj.Nurhaedah Rahman Entah kata apa yang sanggup untuk mengungkapkan rasa terima kasihku kepada kalian, rasa cintaku untuk kalian dan rasa banggaku untuk kalian. Terima kasih kepada kalian, tanpa kalian aku tak lebih dari sesosok yang tak berharga, terima kasih, aku berjanji akan sepenuh hati dan sepenuh jiwa memenuhi semua harapan kalian, dan menjadi seperti yang kalian inginkan. Buat saudaraku yang tak pernah lelah memberi dukungan kepadaku yaitu Kakakku Rahmad Hidayat yang selalu memberikan dukungan dan bantuan serta adikku Syahru, Arya, Alya yang selalu mendoakan untuk penulis. Menjadi seorang adik dan kakak bagi mereka menjadi sebuah tanggung jawab besar untuk memberikan contoh yang baik.

Selesainya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, baik dalam bentuk dorongan moril maupun materil, maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan asa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.Abdul Rahman Rahim,SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar beserta pembantu Rektor I, II, III, IV atas segala

fasilitas yang diberikan dan senantiasa memberi dorongan, bimbingan dan nasehat kepada penulis.

2. Bapak Ismail Rasulong,SE.,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah banyak memberikan bimbingan, nasehat dan pengetahuan selama kuliah di UNISMUH Makassar. Beserta pembantu Dekan I, II, III atas segala fasilitas yang diberikan dan senantiasa memberikan dorongan, bimbingan dan nasehat kepada penulis.
3. Bapak Moh.Aris Pasigai,SE.,MM dan Nur Rasyid,SE selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Manajemen UNISMUH Makassar yang senantiasa memberikan bimbingan dan nasehat penyusunan proposal ini.
4. Bapak Dr.H.Mahmud Nuhung,MA dan Bapak Ismail Rasulong,SE.,MM. selaku pembimbing I dan II yang rela meluangkan waktunya untuk memberikan motivasi, petunjuk dan bimbingan serta saran-saran sejak penyusunan rancangan penelitian sampai selesainya proposal ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta pegawai dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNISMUH Makassar yang telah membantu penulis dalam menjalani masa studi.
6. Bapak Indra Wahyudi Yusuf,SE.,M,Adm.SDA dan segenap pegawai yang telah memberi kesempatan untuk mengadakan penelitian.
7. Seluruh saudara-saudari seperjuanganku mahasiswa Jurusan Manajemen angkatan 2013 tanpa terkecuali, yang selama ini memeberikan banyak

pengalaman, pengetahuan, nasehat dan kasih sayang yang tak pernah henti kepada penulis. Khusus untuk Afif Afriansyah dan Andi Nurfiana Haz, terima kasih selama ini telah bersedia mendengarkan keluh kesah penulis dan menemani penulis dalam mencari materi-materi. Terima kasih telah bersedia menjadi seorang sahabat selama ini.

Semoga semua bantuan bernilai ibadah disisi Allah SWT. Semoga kita mampu menjadi hamba yang bijak, yang mengerti arti diri dan posisi kita di antara hamba yang lain.

Akhirnya hanya kepada Allah jualah penulis serahkan segalanya. Semoga semua pihak yang banyak membantu penulis mendapat pahala dari Allah swt, serta semoga proposal ini dapat bermanfaat bagi semua orang terkhusus bagi penulis sendiri.

Wassalamu Alaikum Wr.Wb

Makassar , April 2017

Rahmatia Afriani
NIM: 10572 04586 13

ABSTRAK

RAHMATIA AFRIANI, Stambuk 10572 04586 13. **Pengaruh Komunikasi dan Tim Kerja Terhadap Efektivitas Pegawai Pada Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa**, dibimbing oleh Mahmud Nuhung dan Ismail Rasulong.

Pada Kantor Kecamatan Pallangga kadang kala ditemui kendala diduga masalah yang selama ini dihadapi diantaranya adalah perbedaan informasi dalam penerimaan pesan, kurang terciptanya kesamaan makna, kurang terjadinya hubungan yang interaktif dan pengelolaan tim kerja yang kurang efektif, kecenderungan pegawai yang berinisiatif untuk memecahkan masalah-masalah kerja secara individu, sehingga menurunkan produktivitas organisasi secara menyeluruh. Berdasarkan dugaan kendala-kendala tersebut, maka dilakukan penelitian dengan tujuan mengetahui pengaruh komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai kantor kecamatan Pallangga, mengetahui pengaruh tim kerja terhadap efektivitas kerja pegawai kantor kecamatan pallangga, dan mengetahui pengaruh komunikasi dan tim kerja secara bersama-sama terhadap efektivitas kerja pegawai kantor kecamatan pallangga.

Berdasarkan hasil pengujian untuk variabel Komunikasi (X1) terhadap Efektivitas kerja pegawai (Y) diperoleh nilai t-hitung = 2,902 dengan tingkat signifikansi 0,008 dengan batas signifikansi α (0,05) > 0,003, maka hipotesis dapat diterima. Hal ini berarti variabel komunikasi (X1) berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja (Y). dan hasil pengujian untuk variabel Tim Kerja (X2) terhadap efektivitas kerja (Y) diperoleh nilai t-hitung = -1,372 dengan tingkat signifikan 0,184. Dengan batas signifikansi (α) = 0,05, maka nilai batas signifikansi α (0,05) < 0,184, maka hipotesis tidak dapat diterima. Hal ini berarti dimensi variabel tim kerja (X2) mempunyai pengaruh dan signifikan terhadap efektivitas kerja (Y).

Kata Kunci: Komunikasi, Tim Kerja dan Efektifita Kinerja

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	9
B. Komunikasi	13

C. Tim Kerja	18
D. Efektifitas Kerja	27
E. Kerangka Pikir	32
F. Hipotesis.....	34
G. Penelitian Terdahu	34
BAB III METODE PENELITIAN.....	36
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	36
B. Metode Pengumpulan Data.....	36
C. Jenis dan Sumber Data	36
D. Populasi dan Sampel	37
E. Definisi Operasional Variabel.....	38
F. Metode Analisis Data	40
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	49
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	49
B. Struktur Organisasi	50
C. Uraian dan Tanggungjawab	52
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	59
A. Karakteristik Responden	59
B. Analisis Deskriptif dan perhitungan skor Variabel X dan Y	61
C. Uji Validasi dan Uji Reabilitas	69
D. Analisis Regresi Linear Berganda.....	72

E. Uji Hipotesis	73
F. Pembahasan.....	76
BAB VI PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran-saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN	84
BIODATA DIRI	102

DAFTAR TABEL

NO	Teks	Halaman
1.	Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi	41
2.	Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin	59
3.	Karakteristik responden berdasarkan usia	60
4.	Karakteristik responden berdasarkan pendidikan	61
5.	Tanggapan responden mengenai komunikasi	64
6.	Tanggapan responden mengenai tim kerja	66
7.	Tanggapan responden mengenai efektivitas kerja	68
8.	Uji validitas	70
9.	Hasil uji reabilitas	71
10.	Analisis regresi linear berganda	72
11.	Hasil uji f	73
12.	Hasil uji t	75

DAFTAR GAMBAR

NO	Teks	Halaman
1.	Model efektivitas tim kerja	26
2.	Kerangka pikir	33
3.	Struktur organisasi kantor kecamatan pallangga	45

DAFTAR LAMPIRAN

NO	Teks	Halaman
Lampiran 1	Surat Izin Penelitian Dari Prodi	85
Lampiran 2	Surat Izin Penelitian Dari LP3M	86
Lampiran 3	Surat Izin Penelitian Dari P2T Gubernur Sul-Sel	87
Lampiran 4	Surat Izin Penelitian Dari BKBP Bupati Gowa	88
Lampiran 5	Surat Balasan Penelitian	89
Lampiran 6	Kuesioner	90
Lampiran 7	Data Tabulasi	94
Lampiran 8	Ekspor Hasil Dari Olah Data SPSS 23 2017	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Umumnya dalam suatu instansi atau organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta diperlukan peranan yang berupa kinerja dari pegawai, karena pegawai sangat menentukan tercapai atau tidaknya organisasi atau instansi pemerintah tersebut. Sesuai dengan peranan pegawai tersebut, maka didalam undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yang tertuang dalam pasal 1 ayat 1 bahwa pegawai negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas Negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan pengertian pegawai Negeri diatas, maka kewajiban pegawai negeri berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010, dalam hal ini sesuai dengan beberapa ayat yang tertuang dalam pasal 3 mengenai kewajiban dari Pegawai Negeri dapat mencerminkan kesigapan pegawai dalam bekerja dan kedisiplinan pegawai dalam menaati peraturan kantor. Itu merupakan beberapa bentuk peranan pegawai negeri yang bekerja secara optimal serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, dan ini semua berarti pegawai negeri sangatlah penting peranannya dalam menjaga kelancaran jalannya suatu roda kehidupan

organisasi serta sangat menentukan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Tanpa kinerja pegawai yang maksimal, kegiatan dalam suatu organisasi tidak akan mungkin berjalan. Oleh karena itu, dalam upaya pelaksanaan organisasi kearah yang lebih baik, maka perlu diketahui karakter atau sifat dasar manusia dalam pengelolaan hasil pencapaian organisasi tersebut.

Kinerja seorang individu (pegawai) merupakan awal yang sangat penting bagi terciptanya efektifitas kerja. Organisasi tidak akan berfungsi dengan baik tanpa SDM. Pegawai memiliki pengendalian sebagai perencana, pelaksana dan pengendali yang selalu berperan aktif dalam mewujudkan tujuan organisasi. Mereka pelaku yang menunjang tercapinya tujuan dengan pikiran, perasaan dan keinginan yang dapat mempengaruhi sikap-sikap terhadap pekerjaan yang diberikan, baik itu sikap positif atau negatif.

Dalam mencapai efektifitas kerja yang diinginkan camat sebagai pimpinan dalam kecamatan harus menjalankan fungsi dan tugas dengan cara memotivasi para pegawainya dan juga selalu berkomunikasi, agar para pegawainya menyadari bahwa mereka memang dibutuhkan dan tidak dibeda-bedakan, sehingga mereka mengerjakan pekerjaan mereka dengan sebaik-baiknya. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh (Wasistiono, 2002:55) bahwa ditingkat kecamatan, camat adalah manajer puncak, oleh karena itu camat juga menjalankan keempat fungsi manajemen serta berimbang dan tentunya didukung dengan respon positif dari para pegawai. artinya untuk meningkatkan efektifitas kerja, perlu kerja sama dan inisiatif kerja yang mengacu kepada visi, misi dan tujuan yang akan dicapai.

Efektifitas merupakan unsur pokok aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Bila dilihat dari aspek segi keberhasilan pencapaian tujuan, maka efektifitas adalah memfokuskan pada tingkat pencapaian terhadap tujuan organisasi. Selanjutnya ditinjau dari ketepatan waktu, maka efektifitas adalah tercapainya berbagai sasaran yang telah ditentukan tepat pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber tertentu yang telah dialokasikan untuk melakukan berbagai kegiatan.

Kecamatan Pallangga adalah suatu instansi pemerintah Kabupaten Gowa yang merupakan barisan terdepan dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dibantu dari pemerintah desa atau kelurahan. Oleh karena itu, pentingnya tugas, fungsi dan wewenang kecamatan untuk pembangunan daerah adalah yang paling dekat dengan masyarakat tersebut. Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa, yang bekerja untuk masyarakat sudah seharusnya memberi pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Untuk mendapatkan pelayanan yang demikian, pegawai kantor kecamatan pallangga Kabupaten Gowa harus efektif mungkin dalam menjalankan pekerjaannya. Namun sayang pada prakteknya, sering kali ditemukan pegawai yang tidak bekerja efektif sebagaimana mestinya. Misalnya saja para pegawai sering kali datang terlambat masuk kerja dari jam kerja yang ditentukan, bahkan meninggalkan kantor sebelum jam kerja berakhir. Selain itu fasilitas-fasilitas pendukung bagi para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya masih minim, sehingga terkadang mereka memberikan pelayanan yang kurang memuaskan terhadap masyarakat. Hal ini merupakan tuntutan

bagi pemerintah kecamatan agar lebih efektif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya demi mencapai standar pelayanan minimal dan pelayanan prima yang dirancang pemerintah tetap berjalan efektif.

Komunikasi merupakan salah satu alat dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai, untuk memonitor atau mengamati pelaksanaan manajemen perusahaan yang mencoba mengarahkan pada tujuan organisasi dalam perusahaan agar kinerja yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan dapat berjalan lebih efisien dan lancer, yang dimonitor atau yang diatur dalam system pengendalian manajemen adalah kinerja dari perilaku manajer di dalam mengelola perusahaan yang akan dipertanggung jawabkan kepada stakeholders (Soobaroyen,2006).

Komunikasi efektif harus terbangun didalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan komunikasi dalam organisasi adalah untuk menciptakan rasa saling pengertian sehingga terjadi kesetaraan kerangka referensi dan kesamaan diantara anggota organisasi. Kemampuan berkomunikasi yang buruk akan menghasilkan interaksi yang buruk pula, sehingga dalam organisasi tidak jarang lahir konflik-konflik internal tim, faksi-faksi mulai terbentuk, terjadi pertengkaran karena masalah-masalah pribadi, semua bersikeras dengan pendapat masing-masing. Komunikasi yang terjadi sangat sedikit karena masing-masing orang tidak mau lagi menjadi pendengar. Proses komunikasi juga terkadang memengaruhi perspektif seseorang dalam memahami pesan yang disampaikan.

Komunikasi dalam sebuah organisasi harus dilihat dari berbagai sisi yaitu pertama komunikasi antara atasan kepada bawahan, kedua antara karyawan yang satu

dengan karyawan yang lain, ketiga adalah antara karyawan kepada atasan. Diantara ketiga sisi komunikasi yang dimaksud, komunikasi antara bawahan dan pimpinan merupakan salah satu permasalahan yang ada dikantor Kecamatan Pallangga yang mana ini diperoleh dari observasi awal dengan mengamati langsung proses-proses interaksi pada pegawai dan pimpinan. Pemeliharaan hubungan dapat dibangun dari interaksi komunikasi antara pimpinan dengan pegawai dan sesama pegawai yang bertujuan untuk menjaga kerjasama agar kinerja dalam organisasi betul-betul maksimal, karena komunikasi yang efektif dipertimbangkan sebagai kunci utama untuk kesuksesan yang dihubungkan dengan upaya-upaya suatu perubahan (Daventry,2003:45).

Pola komunikasi salah satu factor yang penting untuk membangun kerja sama antar seluruh anggota organisasi, seperti yang dikatakan oleh William Shakespeare *“No man is lord of anything, though in and of him there be much consisting, till he communicate his part to other.”* (the Dramatic Works of William Shakespeare, 1824:161). Persoalan komunikasi merupakan hal penting dalam membangun kerja sama tim.

Organisasi merupakan kelompok yang berinteraksi untuk tujuan bersama. Kerja sama tim merupakan aspek penting menunjang efektifitas kerja dalam organisasi. Para anggota tim harus mampu bekerja sama dan mempunyai kepercayaan terhadap kemampuan rekan kerjanya. Sehingga kualitas kerja pegawai ditentukan dari sejauh mana organisasi mampu mengatur sumber daya manusia untuk memiliki komitmen saling mendukung tercapainya tujuan organisasi maupun tujuan pribadi.

Komitmen ini dapat diwujudkan dengan mereflesikan suatu Organisasi merupakan kelompok yang berinteraksi untuk tujuan bersama. Kerja sama tim merupakan aspek penting menunjang efektifitas kerja dalam organisasi. Para anggota tim harus mampu bekerja sama dan mempunyai kepercayaan terhadap kemampuan rekan kerjanya. Sehingga kualitas kerja pegawai ditentukan dari sejauh mana organisasi mampu mengatur sumber daya manusia untuk memiliki komitmen saling mendukung tercapainya tujuan organisasi maupun tujuan pribadi. Komitmen ini dapat diwujudkan dengan mereflesikan suatu *team work* yang merupakan suatu kerja sama kelompok untuk tujuan bersama. Pernyataan ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Burn (Burn, 2004:15), tim yang efektif merupakan tim kerja yang anggota-anggotanya saling berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama dan memiliki sikap yang saling mendukung dalam kerja sama tim.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui secara rinci mengenai pengaruh komunikasi dan tim kerja dalam efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa. Karena itu, penulis mengambil judul **“Pengaruh Komunikasi dan Tim Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa”**

B. Rumusan Masalah

Setiap lembaga pada umumnya tidak terlepas dari masalah-masalah dalam upaya untuk merealisasikan tujuannya. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengaruh komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa?
2. Bagaimana pengaruh tim kerja terhadap efektivitas kerja pegawai kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa?
3. Variabel manakah yang dominan pengaruhnya terhadap efektivitas kerja pegawai kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan adanya permasalahan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui pengaruh komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa.
2. Mengetahui pengaruh tim kerja terhadap efektivitas kerja pegawai Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa.
3. Mengetahui pengaruh secara bersama variabel komunikasi dan tim kerja terhadap efektivitas kerja kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa.

D. Manfaat Penelitian

Adapun hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Pihak instansi: sebagai masukan dan informasi kepada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa dalam kaitannya dengan proses komunikasi antara sesama pegawai dan atasan.
2. Pihak lain: sebagai bahan acuan bagi pihak-pihak yang mengadakan penelitian pada objek yang sama.

BAB II

TINAJUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan strategi mengorganisir manusia baik secara individual maupun kelompok, untuk mencapai suatu tujuan bersama. Salah satu tujuan bersama. Salah satu tujuan adanya manajemen sumber daya untuk mengembangkan system kerja tinggi yang berpengaruh oleh interaksi komunikasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola manusia secara efektif.

Sumber daya manusia sebagaimana yang dikutip oleh Hasibuan, bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2009:11). Sedangkan menurut Dessler, “manajemen sumber daya manusia adalah sebagai suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang yang menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pengimbangan, dan pelatihan” (Dessler, 2010:5-6).

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan rangkaian kegiatan pengaturan dan pengelolaan pegawai dalam suatu organisasi atau instansi sehingga dapat terlaksana dengan baik untuk

mencapai tujuan organisasi atau instansi sehingga dapat terlaksana dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi, pada dasarnya salah satu faktor penentu keberhasilan suatu instansi di dalam mencapai tujuan organisasi terletak pada sumber daya manusia.

1. Pentingnya sumber daya manusia dalam organisasi

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Dalam mencapai tujuannya tentu suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia sebagai pengelola system, agar system ini berjalan tentu dalam pengelolaannya harus memperhatikan beberapa aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, motivasi, aspek-aspek lainnya. Hal ini akan menjadikan manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu indikator penting pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

Sumber daya manusia merupakan asset organisasi yang sangat penting, karena itu peran dan fungsinya tidak bisa digantikan oleh perangkat-perangkat organisasi lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan, atau seberapa banyak dana yang disiapkan, namun tanpa sumber daya manusia yang professional semuanya menjadi tidak bermakna.

Tujuan utama Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu: a) memperbaiki tingkat produktivitas, b) memperbaiki kualitas kehidupan kerja, dan c) meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal (Schuler,2010:8).

Sumber daya manusia harus dikembangkan dan dipelihara agar semua fungsi dapat berjalan seimbang. Kegiatan Sumber Daya Manusia merupakan bagian proses sumber daya manusia yang paling sentral dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Adapun fungsi MSDM antara lain:

- a) Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.
- b) Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagian organisasi.
- c) Pengarahan dan pengadaan, pengarahannya adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Adapun pengadaan merupakan proses merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- d) Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai rencana.
- e) Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
- f) Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, loyalitas agar mereka siap mau bekerja sama sampai pensiun.

- g) Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal (Schuler,2010:9-10).

2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dapat tetap bertahan karena memiliki kompetensi manajerial yaitu, kemampuan untuk merumuskan visi dan strategi perusahaan serta kemampuan untuk memperoleh dan mengarahkan sumber daya lain dalam rangka mewujudkan visi dan merumuskan strategi perusahaan. Kompetensi manajerial tidak datang begitu saja, melainkan harus diciptakan terutama melalui pengelolaan sumber daya manusia yaitu:

- a) Pengelolaan dengan orientasi pada layanan. Manfaatnya adalah meningkatkan kepuasan kerja, sumber daya manusia yang puas akan selalu berusaha sekuat tenaga untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan konsumen.
- b) Pengelolaan yang memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada sumber daya manusia untuk berperan serta aktif didalam perusahaan. Tujuannya agar pekerjaan menjadi lebih menarik sehingga mampu mendorong semangat kerja sumberdaya manusia dan memotivasi mereka untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik.
- c) Pengelolaan sumber daya manusia yang mampu menumbuh kembangkan jiwa entrepreneur dalam diri setiap individu di perusahaan. Jiwa entrepreneur itu sangat penting untuk meningkatkan kreativitas, keahlian, keterampilan, dan

keberanian mengambil resiko seluruh sumber daya manusia perusahaan (Soetjipto, 2010:20-21).

B. Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Gitosudarmo dan Sudita dalam pangawa (2004:25), menegaskan bahwa komunikasi ibaratnya darahnya irganisasi yang menghubungkan bagian-bagian yang terpisah dalam organisasi. Jadi komunikasi merupakan alat untuk menyatukan kelompok-kelompok kerja yang berbeda dalam suatu organisasi sehingga setiap aktivitas yang dilaksanakan dapat seiring dan berjalan dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Wiryanto dalam Romli (Wiryanto, 2005:2), komunikasi organisasi adalah pengirim dan penerima berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisai. Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola komunikasi *downward* atau komuniaksi dari atas kepada bawahan, komunikasi *apward* atau kamunikasi dari bawahan kepada atasan, komunikasi horizontal atau komunikasi dari orang-orang yang sma level/tingkat dalam organisasi, keterampilan berkomunikasi dan berbicara, mendengarkan, menulis dan komunikasi evaluasi program (Redding dan Sanborg, 2006:65).

Komunikasi organisasi yaitu: “*Organizational communication is the process of creating and exchanging messages within a network of independent relationship to cope with environmental uncertainty*”. atau dengan kata lain komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang selalu berubah-ubah (Goldhaber, 2006:67).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi terdiri dari komunikasi internal dan eksternal, yang dimana komunikasi internal yaitu komunikasi yang berlangsung diantara anggota didalam organisasi baik pimpinan kepada bawahan, bawahan kepada bawahan dan sebagainya sedangkan komunikasi eksternal adalah komunikasi yang berlangsung dari pihak luar organisasi. Untuk menciptakan komunikasi organisasi yang efektif dalam suatu lembaga maka setiap unit kerja dalam organisasi yang berada pada tempat yang berbeda dengan tugas dan wewenang yang berbeda pula dapat menjalin kerja sama yang kompak.

Dengan adanya komunikasi yang baik antarsesama anggota organisasi maka segala aktivitas organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar karena setiap individu telah mengetahui tugasnya masing-masing begitupun sebaliknya. Jika komunikasi organisasi tidak berjalan dengan baik itu akan mengakibatkan kehancuran atau terhambatnya pencapaian tujuan organisasi.

2. Fungsi Komunikasi

Fungsi komunikasi dalam organisasi merupakan sarana untuk memadukan tugas-tugas yang terorganisasi. Ada empat fungsi komunikasi organisasi antara lain sebagai berikut (Bangun, 2012:361).

- a) Fungsi pengawasan, setiap organisasi mempunyai struktur dan garis komando. Berdasarkan garis komando tersebut, bila karyawan mengkomunikasikan keluhannya kepada atasannya berkaitan dengan pekerjaan dan kebijakan perusahaan, maka komunikasi tersebut sudah menjalankan fungsi pengawasan. Disamping itu, komunikasi informal dapat juga mengendalikan perilaku. Misalnya, apabila kelompok-kelompok kerja melecehkan anggota yang memproduksi barang terlalu banyak sehingga bagian lain terlihat buruk, maka mereka secara informal sudah berkomunikasi dengan mengendalikan perilaku anggota.
- b) Sebagai motivasi, dengan memberikan penjelasan kepada para karyawan tentang apa yang mereka harus lakukan, bagaimana prestasi kerja karyawan dan bagaimana cara meningkatkan prestasi kerja. Menyusun sasaran yang lebih spesifik dan mendorong karyawan agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik akan merangsang untuk lebih giat bekerja, motivasi menuntut komunikasi yang efektif.
- c) Pengungkapan emosi, individu dan kelompok dalam organisasi merupakan sumber daya pertama yang berinteraksi secara social. Komunikasi yang terjadi dalam organisasi tersebut merupakan mekanisme yang mendasar

pada masing-masing individu atau kelompok dalam organisasi tersebut yang menunjukkan rasa kecewa dan kepuasannya. Dengan demikian, komunikasi merupakan sarana dalam melepaskan rasa emosi sebagai rasa pemenuhan kebutuhan sosial.

- d) Informasi, fungsi ini berkaitan dengan pengambilan keputusan. Melalui kegiatan komunikasi dapat memberikan informasi kepada individu atau kelompok dalam pengambilan keputusan .

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa dari keempat fungsi komunikasi organisasi tidak bisa dipandang bahwa satu fungsi lebih penting dari pada fungsi lainnya. Semua fungsi masing-masing mempunyai kepentingan secara tersendiri.

3. Unsur-unsur komunikasi

Komponen dasar komunikasi ada lima yaitu (Muhammad,2009:17-19):

- a) Pengiriman pesan, pengiriman pesan adalah individu atau orang yang mengirim pesan. Pesan atau informasi yang akan dikirim berasal otak si pengirim pesan. Karena itu, sebelum pengirim mengirimkan pesan, si pengirim harus menciptakan dulu pesan yang akan dikirim. Menciptakan pesan adalah menentukan arti apa yang akan dikirimkan kemudian menyediakan/*encode* arti tersebut ke dalam satu pesan. Sesudah itu baru dikirim melalui saluran.

- b) Pesan, pesan adalah informasi yang akan dikirim kepada sipenerima. Pesan ini dapat berupa verbal maupun non verbal. Pesan verbal dapat secara tertulis seperti surat, buku, majalah, memo sedangkan pesan lisan dapat berupa percakapan tatap muka, percakapan melalui telfon dan sebagainya. Pesan non verbal dapat berupa isyarat, gerakan badan, ekspresi muka dan nada suara.
- c) Saluran, saluran adalah jalan yang dilalui pesan dari si pengirim dengan penerima. *Chanel* yang biasa dalam komunikasi adalah gelombang cahaya dan suara yang dapat kita lihat dan dengar. Akan tetapi alat dengan apa cahaya atau suara itu berpindah mungkin berbeda-beda. Misalnya bila dua orang berbicara tatap muka gelombang suara dan cahaya di udara berfungsi sebagai saluran.
- d) Penerima pesan, penerima pesan adalah yang menganalisis dan menginterpretasikan isi pesan yang diterima.
- e) Balikan, balikan adalah respon terhadap pesan yang diterima yang dikirim kepada si pengirim pesan. Dengan diberikannya reaksi ini kepada si pengirim, pengirim akan dapat mengetahui apakah pesan yang dikirim tersebut diinterpretasikan sama dengan apa yang dimaksudkan oleh si pengirim. Bila pesan yang dimaksudkan oleh si pengirim diinterpretasikan sama oleh penerima berarti komunikasi tersebut efektif.

C. Tim Kerja (*Team Work*)

1. Pengertian Tim Kerja

Tim kerja merupakan sekelompok orang yang berada pada organisasi atau berada dalam satu naungan instansi. Menurut Stephen, (Timothy, 2008:406), tim kerja adalah kelompok yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja lebih tinggi dari pada jumlah masukan individual. Hal ini memiliki pengertian bahwa kinerja yang dicapai oleh sebuah tim lebih baik dari pada kinerja perindividu disuatu organisasi ataupun suatu perusahaan.

Allen (2004:21) pekerja tim atau tim kerja adalah orang yang sportif, sensitif dan senang bergaul, serta mampu mengenali aliran emosi yang terpendam dalam tim dengan sangat jelas. Tim kerja menghasilkan sinergi positif melalui usaha yang terkoordinasi. Usaha-usaha individual mereka menghasilkan satu tingkat kinerja yang lebih tinggi dari pada jumlah masukan individual. Penggunaan tim secara ekstensif menghasilkan potensi bagi sebuah organisasi untuk membuahkan banyak hasil yang lebih besar tanpa peningkatan masukan. Kinerja tim akan lebih unggul dari pada kinerja individu jika tugas yang harus dilakukan menuntut keterampilan berganda.

Menurut Daft (2003:171), Sebuah tim (*team*) adalah sebuah unit yang terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih yang berinteraksi dan mengkoordinasikan pekerjaan mereka untuk menyelesaikan sebuah tugas yang spesifik. Definisi ini mempunyai tiga komponen. Pertama, diperlukan 2 (dua) orang atau lebih. Tim dapat cukup besar, walaupun kebanyakan kurang dari 15 orang. Kedua, orang dalam sebuah tim

melakukan interaksi secara teratur. Orang yang tidak berinteraksi secara teratur. Orang yang tidak berinteraksi, dan tidak membentuk sebuah tim. Ketiga, orang dalam sebuah tim terbagi sebuah tujuan berkinerja.

Tim kerja dapat diklasifikasikan berdasarkan sasarannya dalam suatu organisasi adalah (Sopiah, 2008:32):

- a) Tim pemecahan masalah, tim ini tersusun atas 5 sampai 12 karyawan. Dalam tim pemecahan masalah ini setiap anggota membagikan gagasan atau menawarkan saran mengenai bagaimana proses dan metode kerja dapat diperbaiki. Tetapi jarang diantara tim kerja ini diberi wewenang untuk melaksanakan secara sepihak tindakan yang mereka sarankan.
- b) Tim kerja pengelolaan diri. Tim kerja pengelolaan diri (swakelola) umumnya tersusun atas 10 sampai 15 orang yang memikul tanggung jawab dari mantan penyelia mereka. Tim kerja ini sepenuhnya mengelola sendiri timnya, bahkan memilih anggota-anggotanya sendiri, menyuruh anggotanya untuk saling menilai.
- c) Tim kerja fungsional. Tim ini tersusun dari karyawan-karyawan dengan tingkat hirarkis yang sama, tetapi berasal dari bidang kerja yang berbeda, yang berkumpul bersama-sama untuk menyelesaikan suatu tugas. Tim fungsional silang (*cross-functional team*) melakukan pertukaran informasi, mengembangkan gagasan baru dan memecahkan masalah serta mengkoordinasikan proyek yang rumit.

2. Jenis-jenis Tim Kerja

Jenis tim kerja menurut (Daft, 2003:171), tim kerja disuatu organisasi terdiri dari:

- a) Tim formal, tim formal adalah adalah sebuah tim yang dibentuk oleh organisasi sabagai bagian dari struktur organisasi formal.
- b) Tim Vertikal. Tim vertikal adalah sebuah tim formal yang terdiri dari seorang manajer dab beberapa orang bawahannya dalam rantai komando organisasi formal.
- c) Tim Horizontal. Tim horizontal adalah senuah tim formal yang terdiri dari beberapa karyawan dari tingkat hirarki yang hamper sama tapi berasal dari area keahlian yang berbeda.
- d) Tim dengan tugas khusus. Tim dengan tugas khusus adalah sebuah tim yang dibentuk diluar organisasi formal untuk menangani sebuah proyek dengan kepentingan atau kreativitas khusus.
- e) Tim Mandiri. Tim mandiri adalah sebuah tim yang terdiri dari 5 hingga 20 orang pekerja dengan beragam keterampilan yang menjalani rotasi pekerjaan untuk menghasilakn sebuah produk atau jasa secara lengkap, dan pelaksanaannya diawasi oleh seorang anggota terpilih.
- f) Tim Pemecahan Masalah. Tim pemecahan masalah adalah biasanya terdiri dari 5 hingga 12 karyawan yang dibayar perjam dari departeman yang sama, dimana mereka bertemu untuk mendiskusikan cara memperbaiki kualitas, efisiensi, dan lingkungan kerja.

3. Efektivitas Tim Kerja

Menurut Timothy (2008:413) ada 4 komponen utama yang membentuk tim kerja yang efektif, antara lain terdiri dari:

- a) Konteks, sumber dan pengaruh kontekstual lain yang menjadikan tim tersebut efektif terdiri dari:
 - 1) Sumber daya yang memadai; dimana mencakup informasi yang tepat waktu, peralatan yang tepat, kepegawaian yang memadai, dorongan, dan bantuan administratif.
 - 2) Kepemimpinan dan struktur, seorang pemimpin harus menentukan jadwal, keterampilan yang perlu dikembangkan, cara kelompok tersebut dalam menyelesaikan konflik, serta membuat dan mengubah keputusan.
 - 3) Evaluasi kinerja, terdiri dari upah perjam yang tetap, insentif individual. Namun selain mengevaluasi dan memberi penghargaan untuk para karyawan atas kontribusi individual mereka, manajemen harus mempertimbangkan penilaian berbasis tim, pembagian laba, pembagian pendapatan, insentif tim, dan modifikasi system lain yang akan menguatkan usaha dan komitmen tim.
- b) Komposisi Tim, kategori ini meliputi variabel-variabel yang berhubungan dengan bagaimana kepegawaian tim harus disusun, yang terdiri dari:
 - 1) Kemampuan para anggota, terdiri atas tim yang membutuhkan banyak pemikiran (misalnya, menyelesaikan sebuah masalah yang rumit), tim

yang berkemampuan tinggi (terdiri atas orang-orang yang pintar) bekerja secara baik, dan pemimpin tim harus orang yang pandai sehingga dapat membantu para anggota dalam mengerjakan sebuah tugas.

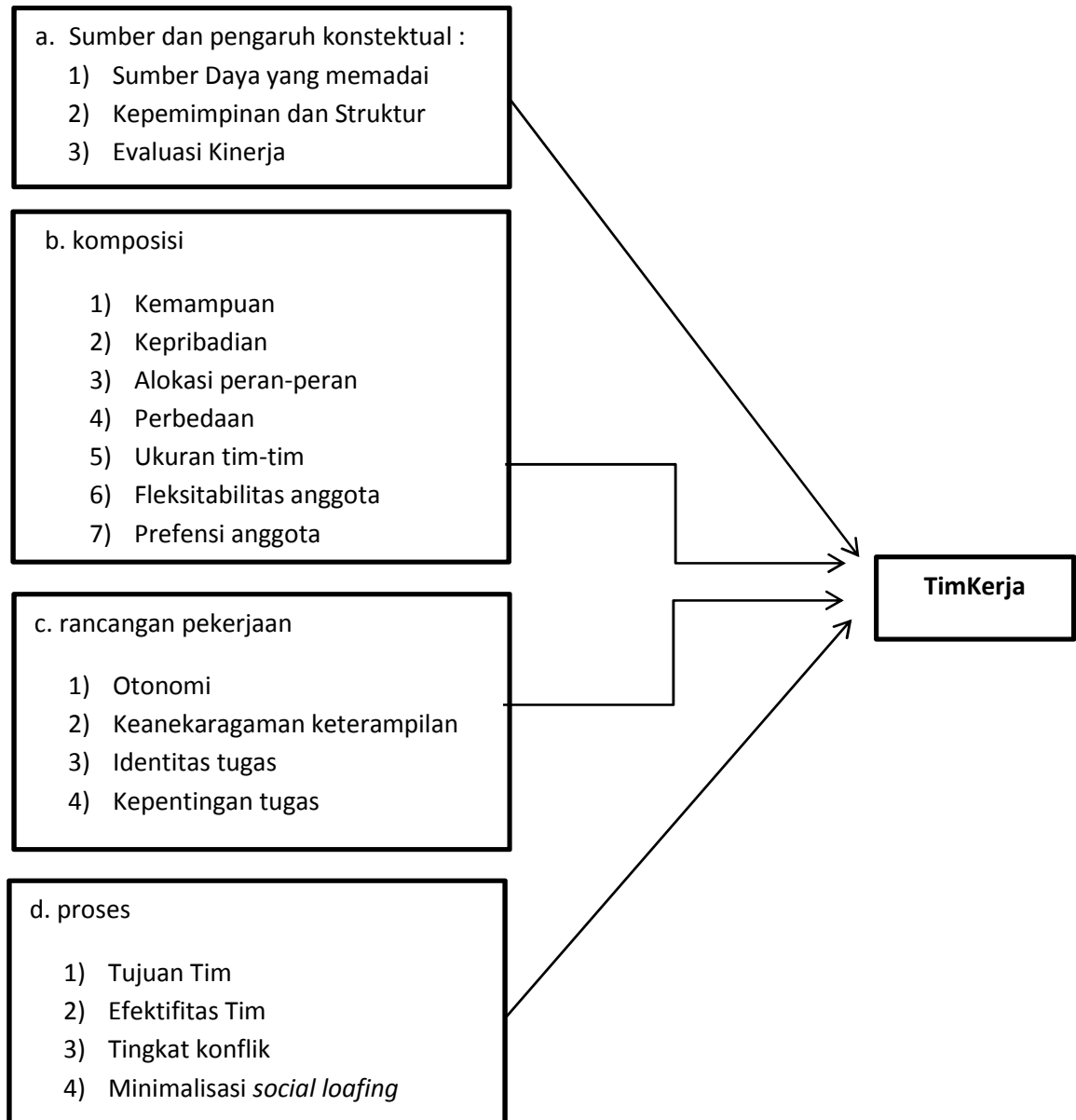
- 2) Personalia atau kepribadian, model kepribadian *Big five* terbukti relevan dengan Efektivitas tim, diantaranya terdiri dari kecocokan, sikap berhati-hati, keterbukaan terhadap pengalaman dan stabilitas emosional cenderung mendapat penilaian manajerial yang lebih tinggi untuk kinerja tim.
- 3) Pengalokasian peran; para manajer harus dapat memahami kekuatan-kekuatan individual yang dihadirkan oleh setiap anggota dalam sebuah tim. Ada Sembilan peran tim yang potensial, yaitu:
 - Penghubung, tugasnya mengkoordinasi dan mengintegrasikan.
 - Pencipta, tugasnya mengajukan ide-ide yang kreatif.
 - Promotor, tugasnya memperjuangkan ide-ide setelah diajukan.
 - Penilai, tugasnya menawarkan berbagai pilihan analisis yang berwawasan.
 - Organisator, tugasnya memberikan struktur-struktur.
 - Produser, tugasnya memberikan penghargaan dan tindakan lanjutan.
 - Pengontrol, tugasnya memeriksa detail-detail dan menjalankan peraturan.

- Pemeliharaan, tugasnya memerangi berbagai perlawanan eksternal.
 - Penasihat, tugasnya mendorong pencarian informasi yang lebih banyak
- 4) Keragaman anggota, sebuah tim memiliki keragaman dalam hal kepribadian, gender, usia, pendidikan, spesialis fungsional, dan pengalaman. Terdapat kemungkinan yang lebih besar bahwa tim akan memiliki karakteristik-karakteristik yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif.
 - 5) Ukuran Tim; tim-tim besar memiliki kesulitan untuk dapat saling berkoordinasi, terutama ketika terdapat tekanan waktu. Dengan demikian, para manajer atau pimpinan harus berusaha mempertahankan jumlah anggota yang kurang dari 10 orang dalam merancang tim yang efektif.
 - 6) Fleksibilitas Anggota; tiap anggota harus fleksibel dimana harus mampu menyelesaikan tugas anggota lain, karena hal ini merupakan nilai tambah untuk sebuah tim kerja yang dapat meningkatkan kemampuan adaptasi untuk tidak terlalu bergantung pada satu anggota saja.
 - 7) Prefensi Anggota; ketika memilih anggota tim kerja, prefensi individual harus dipertimbangkan seperti halnya kemampuan, kepribadian dan keterampilan.
- c) Rancangan pekerjaan, tim yang efektif harus bekerja sama dan menerima tanggung jawab secara kolektif untuk menyelesaikan tugas-tugas yang signifikan, terdiri dari:

- 1) Kebebasan dan Hak Otonomi; wewenang untuk melaksanakan setiap tindakan yang disarankan oleh pimpinan, mengelola sendiri untuk bertukar informasi, mengembangkan gagasan baru dan memecahkan masalah serta mengkoordinasikan proyek yang rumit.
 - 2) Keanekaragaman Keterampilan; ada tiga jenis keterampilan yang harus dimiliki oleh sebuah tim untuk melakukan rancangan suatu pekerjaan, yaitu keahlian teknis, keterampilan untuk menyelesaikan masalah dan membuat keputusan dan keterampilan antar personal lainnya, seperti keterampilan mendengarkan, memberi umpan balik, resolusi konflik.
 - 3) Identitas Tugas; kemampuan menyelesaikan seluruh tugas atau produk yang dapat diidentifikasi.
 - 4) Kepentingan atau arti tugas; rancangan suatu pekerjaan atau proyek memiliki pengaruh yang substansi pada orang lain.
- d) Proses, mencerminkan hal-hal yang terjadi dalam tim yang mempengaruhi efektivitas suatu tim kerja, terdiri dari:
- (1) Tujuan Tim; terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum adalah sebuah visi yang berarti memberikan pengarahan, momentum dan komitmen untuk para anggotanya. Sedangkan tujuan khusus adalah perubahan dari tujuan umum menjadi tujuan kinerja yang realistis, yang dapat diukur dan khusus.

- (2) Tingkat Konflik; konflik-konflik tugas menstimulasi diskusi, mendorong penilaian kritis untuk berbagai masalah dan pilihan, dan dapat menghasilkan keputusan tim yang lebih baik.
- (3) Efektivitas tim; tim yang efektif memiliki rasa percaya diri dalam diri tiap individu sebuah tim.
- (4) Kemalasan social (*social loafing*) merupakan sinergi negative yang bersembunyi didalam sebuah tim kerja. Tim yang efektif harus mengurangi kecenderungan ini dengan cara membuat diri mereka bertanggung jawab dalam tingkat individual dan tingkat tim.

Gambar 1 Model efektivitas tim kerja (Stephen dan Timothy,2008:413)



D. Efektifitas Kerja

1. Pengertian efektifitas kerja

Dari berbagai literatur yang ada efektif berasal dari kata efek yang mempunyai arti hasil atau akibat, sehingga kata efektif selalu diartikan hasil atau akibat. Jadi efektivitas kerja pegawai dapat diketahui dari kemampuannya dalam mencapai hasil yang ditargetkan sebelumnya sehingga apabila hasil yang dicapai tersebut belum mencapai target yang direncanakan maka hasil pekerjaan tersebut belum dapat dikatakan efektif dan Efektivitas kerja pegawai masih rendah.

Efektivitas kerja adalah kesesuaian antara orang yang melaksanakan dengan sasaran yang dituju. Atau keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang itu di katakana efektif kalau menimbulkan akibat sebagaimana yang dikehendakinya

Menurut Siagian (2009:20), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, saraba dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya.

Efektivitas kerja menyoroti empat sumber daya, dana, sarana, dan prasaran yang dapat digunakan sudah ditentukan dan dibatasi:

- a) Jumlah dan mutu barang dan jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan.
- b) Batas waktu untuk menghasilkan barang dan jasa tersebut sudah ditetapkan sebelumnya

c) Tata cara yang harus ditempuh untuk menyelesaikan tugas sudah dirumuskan.

Berdasarkan pada pendapat beberapa ahli tentang efektivitas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas kerja adalah tercapainya tujuan atau kesesuaian rencana yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai. Dengan demikian Efektivitas lebih ditekankan pada bagaimana hasil yang diinginkan itu tercapai sesuai dengan rencana atau tujuan yang telah ditentukan. Terlihat jelas bahwa ukuran tingkat Efektivitas adalah dengan perbandingan antara rencana dan target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai. Semakin tinggi hasil yang dicapai dibandingkan dengan target yang direncanakan, maka semakin tinggi pula efektivitasnya. Dengan demikian usaha atau hasil pekerjaan tersebut itulah yang dilakukan tidak tercapai sesuai dengan apa yang telah ditentukan, maka hal ini dapat dikatakan tidak efektif.

2. Kriteria Efektivitas Kerja

Kriteria Efektifitas kerja menurut (Ivancevich, 2007:24), yaitu:

- a) Kualitas didefinisikan sebagai terpenuhinya ekspektasi dan kebutuhan konsumen dari barang maupun jasa yang dihasilkan oleh suatu organisasi.
- b) Produktivitas merefleksikan hubungan antara input (misalnya jam kerja, usaha, penggunaan peralatan) dan output (misalnya PC yang dihasilkan, keluhan konsumen yang ditangani, dan sebagainya).
- c) Efisiensi didefinisikan rasio dari output. Kriteria jangka pendek tidak berfokus pada seluruh siklus input-proses-output, tapi lebih berfokus pada elemen input dan proses. Diantara pengukuran efisiensi adalah tingkat pengembalian

modal atau aktiva, biaya atau per klien. Pengukuran efisiensi harus dilakukan dalam istilah rasio manfaat terhadap biaya atau terhadap waktu merupakan umum dari pengukuran ini.

- d) Kepuasan, kepuasan dan moral merupakan istilah serupa yang berkenaan dengan sejauh mana organisasi memenuhi kebutuhan karyawan mencakup pengukuran atas sikap karyawan, perputaran tenaga kerja, absen, keterlambatan dan keluhan.
- e) Kemampuan beradaptasi adalah kemampuan sampai sejauh mana organisasi merespon perubahan internal maupun eksternal. Kemampuan beradaptasi pada konteks ini merujuk pada kemampuan manajemen untuk merasakan perubahan dalam lingkungan dan perubahan dalam organisasi itu sendiri. Ketidakefektifan dalam produksi, efisiensi, dan kepuasan dapat menandakan adanya kebutuhan mengadaptasi praktik dan kebijakan manajerial.
- f) Perkembangan/kelangsungan. Kriteria ini mengukur organisasi meningkatkan kapasitasnya untuk menghadapi tuntutan lingkungan. Sebuah organisasi harus melakukan investasi untuk dirinya sendiri agar kesempatannya bertahan dalam jangka panjang meningkat.

3. Factor-faktor yang memengaruhi efektivitas kerja dalam suatu organisasi

Ada beberapa faktor yang memengaruhi efektivitas kerja dalam suatu organisasi:

- a) Waktu. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.
- b) Produktivitas. Seorang karyawan mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya,
- c) Tugas. Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada karyawan.
- d) Motivasi. Manajer dapat mendorong bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitive. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.
- e) Evaluasi kerja. Manajer memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahan, sebaliknya bawahan harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak.
- f) Pengawasan. Dengan adanya pengawasan maka kinerja karyawan harus terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- g) Lingkungan Kerja. Lingkungan kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsumen seorang karyawan sewaktu bekerja.

h) Perlengkapan dan Fasilitas adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran karyawan dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh perusahaan akan mempengaruhi karyawan dalam bekerja. Semakin baik kerja seseorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.

4. Alat Ukur Efektivitas Kerja

Menurut Richard dan M.Steers (1980:192), meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri/prestasi kerja dan keputusan kerja:

- a) Kemampuan menyesuaikan diri. Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalu kerja sama dengan orang lain. Hal ini sesuai pendapat Richard M Steers yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi kerja sama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.
- b) Prestasi Kerja. Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu (Hasibuan, 2001:94). Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan

kecakapan, pengalaman, kesungguhan waktu yang dimiliki oleh pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

- c) Kepuasan Kerja. Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka dapat imbal yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

E. Kerangka Pikir

Kerangka berpikir merupakan gambaran sistematis dari kinerja teori dalam memberikan solusi atau alternatif solusi dari serangkaian masalah yang ditetapkan. Kerangka pemikiran dapat disajikan dalam bentuk bagan, deskripsi kuantitatif, dan atau gabungan keduanya, (Abdul Hamid, 2010:15). Adapun kerangka pikir yang digunakan dalam pembahasan ini sebagai berikut:

1. Variabel Independen

Variabel yang merupakan rangsangan untuk mempengaruhi variabel yang lain. Yang menjadi variabel independen adalah: komunikasi (X1), Tim Kerja (X2).

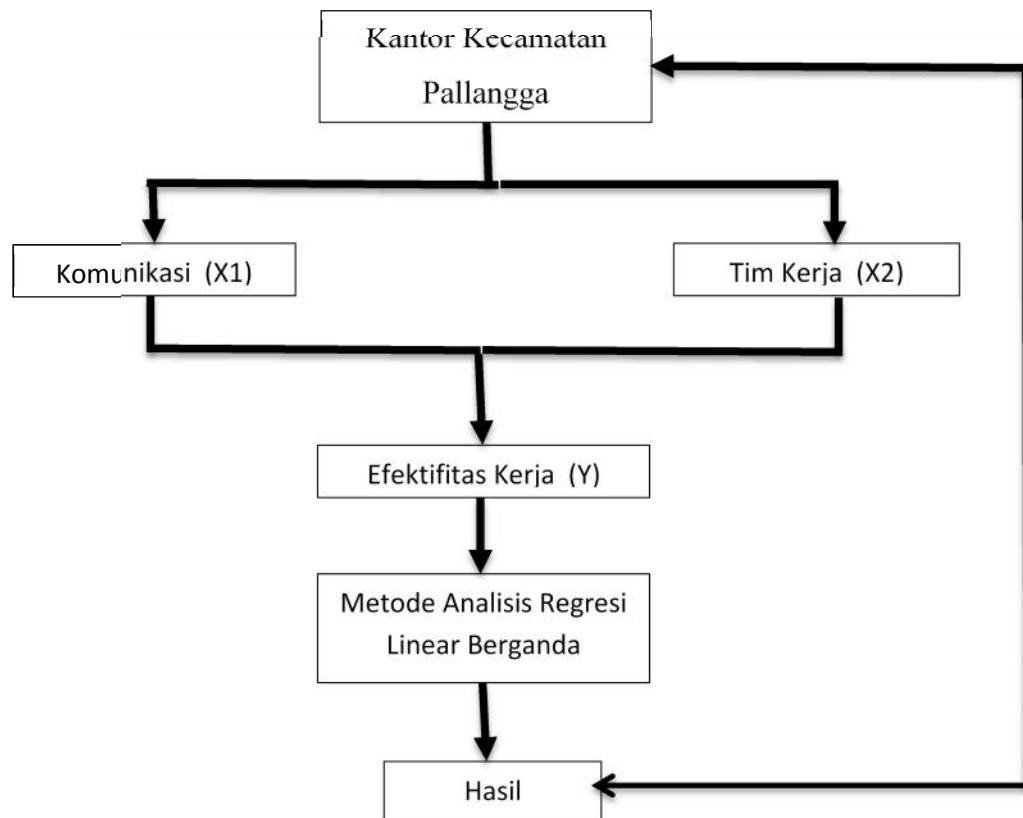
2. Variabel Dependen

Suatu jawaban atas hasil dari perilaku yang dirangsang. Dalam hal ini yang menjadi variabel dependen adalah efektivitas kerja (Y). dari uraian diatas, dapat diambil kerangka pemikiran sebagai berikut:

- a) Variabel X1 (Komunikasi) mempengaruhi variabel Y (Efektivitas Kerja), variabel X2 (Tim Kerja) mempengaruhi variabel (Efektivitas kerja).
- b) Secara bersama-sama, variabel X1 (komunikasi), X2 (Tim Kerja), mempengaruhi variabel Y (Efektivitas Kerja).

Untuk lebih jelasnya digambarkan dalam kerangka pemikiran sebagai berikut:

Gambar 2 Kerangka Pikir



F. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pernyataan . Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah:

1. Diduga ada pengaruh komunikasi dan tim kerja terhadap efektivitas pegawai pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa.
2. Diduga komunikasi berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa.
3. Diduga tim kerja berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa.

G. Penelitian terdahulu

Berikut ini beberapa penelitian terdahulu, meskipun objek dan periode waktu yang digunakan berbeda sehingga terdapat banyak hal yang tidak sama tetapi ruang lingkup pembahasan hamper sama sehingga dapat dijadikan referensi untuk melengkapi.

1. Penelitian Supriadi,M (2009) dengan judul “Pengaruh komunikasi pimpinan terhadap kinerja karyawan pada kantor pusat PT.PLN (persero)”. Hasil pengujian Hipotesis terdapat implikasi atau pengaruh yang signifikan komunikasi pimpinan terhadap kualitas kerja karyawan.

2. Penelitian Dewi Kurniawati (2008), dengan judul “pengaruh komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT.Bank SULSELBAR Cabang Utama Makassar”. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa dari hasil uji T Hitung untuk variabel komunikasi vertikal (X.1) sebesar 3,023 dengan taraf signifikan terkecil, sehingga hipotesis kedua mempunyai pengaruh paling dominan terhadap kepuasan kerja karyawan teruji dengan taraf nyata $\alpha=5\%$.
3. Penelitian Farid Hidayat (2008), dengan judul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Komunikasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada kantor Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan”. Hasil pengujian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan dan komunikasi terhadap produktivitas kerja pegawai.
4. Penelitian Furidyani Yasin (2007), dengan judul “Pengaruh komunikasi organisasi terhadap kinerja karyawan pada PT.Bank SULSELBAR Cabang utama Makassar”. Hasil analisis yang dilakukan menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara komunikasi organisasi dengan kinerja karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu penelitian yaitu, penulis menentukan obyek penelitian yaitu pada salah satu kantor Pemerintah tepatnya pada kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa di Jalan Stadion Kalegowa No.16. adapun waktu yang dimanfaatkan untuk melakukan penelitian dan mengumpulkan sejumlah data yang direncanakan adalah kurang lebih dua bulan mulai Februari sampai April 2017.

B. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik Kepustakaan (*library research*), yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca berbagai literature yang berhubungan dengan pembahasan proposal.
2. Teknik lapangan (*fieldresearch*), yaitu pengumpulan data yang dilakukan secara langsung pada lokasi penelitian.

C. Jenis Data dan Sumber Data

1. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian Asosiatif. Penelitian asosiatif merupakan suatu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih yang berhubungan sebab akibat.

Melalui penelitian ini diharapkan dapat diketahui pengaruh komunikasi dan tim kerja (*team work*) sebagai variabel independen yang memengaruhi efektifitas kerja sebagai variabel dependen pegawai kantor Kecamatan Pallangga (Sugiyono, 2010:11).

2. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Melakukan pengamatan terhadap kondisi empiris yang terjadi di lapangan terkait dengan objek penelitian. Metode ini digunakan sebagai pelengkap data primer.

b. Kuesioner

Metode ini digunakan untuk pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yang disebarakan kepada responden.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu metode pengumpulan data dengan cara membuka dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang dianggap perlu. Data dokumen yang dimaksud bukanlah data dokumen kerahasiaan Kantor.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dan menjawab permasalahan dalam penelitian ini, maka dibutuhkan populasi sebagai sasaran dalam penelitian

ini. Umar (2014: 77) mengatakan bahwa “populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai karakteristik tertentu dan mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel”. Sesuai pendapat di atas maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai dengan jumlah 25 orang pada kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa.

2. Sample

Menurut Umar (2014: 77) “sampel merupakan bagian kecil dari suatu populasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Arikunto (2006: 134) yang mengatakan bahwa “jika jumlah subyeknya lebih kecil atau sama dengan 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitian merupakan penelitian populasi. Jika jumlahnya lebih dari 100 dapat diambil 10-15% atau 20-25% atau lebih”. Karena jumlah populasi dalam penelitian ini kecil dengan jumlah 25 responden, maka tidak dilakukan penarikan sampel. sehingga penelitiannya adalah penelitian populasi.

E. Definisi Operasional Variabel

1. Variabel Independen

Variabel independen (variabel bebas) merupakan variabel yang memengaruhi atau yang menjadi sebab perubahan atau timbulnya variabel

dependen (terikat).” Adapun variabel independen (X) dalam penelitian ini adalah, Komunikasi (X1) dan Tim Kerja (X2). Komunikasi merupakan penyampaian informasi atau kegiatan mengirim atau menerima pesan yang berlangsung secara dua arah dengan maksud agar tercapai persamaan makna terhadap pesan/informasi yang disampaikan dan pesan/informasi gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan lambing-lambang, kata-kata, bilangan, grafik, dan lain-lain. Tim Kerja merupakan sekelompok orang yang berada pada organisasi atau berada dalam satu naungan instansi yang mengerjakan dan berinteraksi dan mengkoordinasikan pekerjaan mereka untuk menyelesaikan sebuah tugas yang spesifik.

2. Variabel Dependen

Variabel dependan adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas. Variabel dependen (Y) dalam penelitian ini adalah efektifitas kerja. Efektifitas kerja merupakan kesesuaian antara yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju.atau keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya sesuatu efek atau akibat yang dikehendaki.

F. Metode Analisis Data

Dalam upaya memberi jawaban atas tujuan penelitian maka data atau bahan yang penulis peroleh, kemudian diolah metode statistik mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Regresi Linear Berganda

Untuk melihat pengaruh proses komunikasi dan tim kerja terhadap efektifitas kerja maka kami menggunakan analisis regresi linear Berganda. Analisis regresi linear yang lebih dari dua variabel, secara umum data hasil pengamatan dipengaruhi oleh variabel bebas (Tika, 2006:89).

$$Y = \beta_0 + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \epsilon$$

Keterangan:

Y = efektifitas Kerja

β_0 = konstanta

β_1, β_2 = Koefisien Regresi

X_1 = Komunikasi

X_2 = Tim Kerja

ϵ = Error Term

2. Koefisien Korelasi

Koefisien korelasi person, digunakan untuk mengetahui kuat tidaknya antara komunikasi, tim kerja (X) dengan efektifitas kerja (Y). Untuk didapat memberikan penafsiran terhadap koefisien korelasi yang ditemukan tersebut besar atau kecil, maka dapat berpedoman pada ketentuan sebagai berikut;

Table 3.1 Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi.

Interval koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,199	Sangat lemah
0,20-0,399	lemah
0,40-0,599	sedang
0,60-0,799	kuat
0,80-1,00	sangat kuat

Sumber : sugiyono, Metode Penelitian Administrasi, 2010

3. Koefisien Determinasi

Koefisien Determinasi digunakan sebagai ukuran ketepatan atau kecocokan garis regresi yang dibentuk dari hasil pendugaan terhadap sekelompok data, dan hasil observasi. Makin besar nilai R^2 maka semakin bagus garis regresi yang terbentuk. Sebaliknya, makin kecil nilai R^2 makin tidak tepat regresi tersebut dalam mewakili data hasil observasi. Koefisien juga digunakan untuk mengukur besar proporsi (persentase) dari jumlah ragam Y yang diterangkan oleh model regresi atau untuk mengukur besar sumbangan variabel penjelas X terhadap ragam variabel respon Y (Siagian, 2006:226).

4. Pengujian Hipotesis

Pengujian Hipotesis terdiri atas (Puriyanto, 2008:56)

a) Uji-F (Uji Serentak)

Uji-F pada dasarnya menunjukkan apakah semua variabel bebas yang dimasukkan dalam model mempunyai pengaruh secara bersama-sama (serentak) variabel independen yaitu Komunikasi (X_1), tim kerja X_2 , terhadap variabel dependen yaitu efektifitas kerja (Y).

b) Uji Signifikan (Uji-t/t-test)

Uji-t merupakan pengujian koefisien regresi individual untuk mengetahui kemampuan masing-masing variabel dalam memengaruhi variabel dependen, dengan menganggap variabel lain konstan atau tetap. Secara otomatis H_a diterima apabila H_0 ditolak.

G. Deskripsi Variabel Penelitian

1. Komunikikasi

Komunikasi dala organisasi menjadi hal penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu sama lain. Komunikasi dapat menciptakan kepuasan bagi orang-orang yang melakukannya, seperti yang diungkapkan Dale Carnegie (2000) bahwa kepuasan bisnis, sosial, dan pribadi tergantung pada kemampuan seseorang berkomunikasi dengan jelas pada orang lain, apa pekerjaannya, apa yang diinginkannya, dan apa yang dipercayainya. Komunikasi pada prinsipnya mengadakan hubungan sesuai dengan perkataan diatas disebutkan pemindaha atau penyampaian atau pengoperan

lambang-lambang (biasanya dalam bentuk kata-kata) untuk merubah tingkah laku orang lain.

Adapun indikator penelitian ini pada variabel komunikasi sebagai berikut:

a. Sebagai tindakan pengawasan/Koordinasi

Setiap organisasi mempunyai struktur dan garis komando. Berdasarkan garis komando tersebut, bila karyawan mengkomunikasikan keluhannya kepada atasannya berkaitan dengan pekerjaan dan kebijakan perusahaan, maka komunikasi tersebut sudah menjalankan fungsi pengawasan. Disamping itu, komunikasi informal juga dapat mengendalikan perilaku. Misalnya, apabila kelompok-kelompok kerja melecehkan anggota yang memproduksi barang terlalu banyak sehingga bagian lain terlihat buruk, maka mereka secara informal sudah berkomunikasi dengan mengendalikan perilaku anggota.

b. Komunikasi sebagai Motivasi

Dengan memberikan penjelasan kepada para karyawan tentang apa yang mereka harus lakukan, bagaimana prestasi kerja karyawan dan bagaimana cara meningkatkan prestasi kerja. Menyusun sasaran yang lebih spesifik dan mendorong karyawan agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik akan merangsang untuk lebih giat bekerja, motivasi menuntut komunikasi yang efektif.

c. Sebagai Penyebar/Pembagi Informasi

Salah satu tujuan komunikasi yang penting adalah menghubungkan seluruh personil yang ada dalam organisasi dengan tujuan yang hendak dicapai. Komunikasi dapat mengarahkan manusia dan aktivitas mereka dalam organisasi

melalui pembagian informasi tentang tujuan yang hendak dicapai, arah dari suatu tugas, bagaimana usaha mencapai hasil dan pengambilan keputusan.

d. Menampilakan perasaan dan emosi

Perlu diketahui bahwa dalam suatu organisasi ada sekumpulan manusia yang bekerja sendiri maupun bekerjasama dengan orang lain begitupun pada kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa. Mereka mempunyai kebutuhan, keinginan, perasaan dan emosi yang harus diungkapkan kepada orang lain. Pegawai dalam organisasi mempunyai keinginan bahkan kebutuhan untuk menyatakn kegembiraan atas pekerjaan dan prestasi yang telah mereka lakukan, tetapi mereka mungkin juga ingin mengatakan perasaan marah karena gagal melaksanakan tugas yang diberikan, mereka juga dapat mengungkapkan kekhawatiran dan kecemasan yang akan dihadapi baik diri sendiri, kelompok maupun organisasi.

2. Tim Kerja

Kerjasama tim juga merupakan faktor penting untuk mengukur kepuasan kerja pegawai. Dewasa ini, pembentukan kerja sama tim dianggap solusiterbaik untuk mencapai kesuksesan didalam organisasi. Harris (1996) dalam Tarricone dan Luca (2002), kerjasama tim merupakan sekumpulan individu yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Kumpulan individu ini harus memiliki aturan dan mekanisme kerja yang jelas. Didalamnya terdapat koordinasi dan prosedur yang harus disepakati oleg seluruh anggota tim. Hal ini berguna untuk menjaga keharmonisan sebuah tim

agar terwujudnya suatu kepuasan kerja yang dapat berpengaruh terhadap kinerja individu dan organisasi.

Tim kerja yang efektif dapat dibangun dengan menanamkan rasa memiliki yang selalu berpegangan pada prinsip kepentingan bersama, yang mana loyalitas dan militansi kepada organisasi hal-hal berikut yang kemudian menjadi indikator variabel tim kerja pada penelitian ini:

a. Memiliki tujuan yang sama

Tim yang efektif memiliki tujuan dan semua anggota tim tahu benar tujuan yang hendak dicapai organisasi, dan selalu bertindak dengan mengedepankan apa yang menjadi tujuan bersama.

b. Antusiasme yang tinggi

Antusiasme tinggi bisa dibangkitkan jika kondisi kerja juga menyenangkan. Anggota tim tidak merasa takut menyatakan pendapat, mereka juga diberi kesempatan untuk menunjukkan keahlian mereka dengan menjadi diri sendiri, sehingga kontribusi yang mereka berikan juga bisa optimal.

c. Peran dan Tanggung Jawab yang Jelas

Setiap anggota tim harus mempunyai peran dan tanggung jawab masing-masing yang jelas. Tujuannya adalah agar mereka tahu kontribusi apa yang bisa mereka berikan untuk menunjang tercapainya tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.

d. Resolusi Konflik

Peace is not the absence of conflict, but the presence of justice. Ini merupakan pendapat Martin Luther King. Rasanya hal ini berlaku pula pada pencapaiannya sebuah tujuan. Dalam mencapai suatu tujuan mungkin saja ada konflik yang harus dihadapi. Jika terjadi konflik, jangan didiamkan ataupun dihindari tapi perlu segera dikendalikan dengan kemampuan mengolah konflik tim bahkan justru akan mendapat hasil positif dari konflik yang terjadi.

3. Efektifitas Kerja

Setiap manusia mempunyai potensi untuk bertindak dalam berbagai bentuk aktifitas. Kemampuan bertindak ini dapat diperoleh manusia secara alami (ada sejak lahir) atau dipelajari. Walaupun manusia mempunyai potensi untuk berperilaku tertentu tetapi perilaku itu hanya diaktualisasi pada saat-saat tertentu saja. Potensi untuk berperilaku tertentu itu disebut ability (kemampuan), sedangkan ekspresi dari potensi ini dikenal sebagai performance (kinerja). Untuk mengoptimalkan kinerja organisasi perlu upaya-upaya yang diantaranya adalah usaha untuk membiasakan bekerja secara efektif. Dengan meningkatkan efektifitas kerja, akan memberikan pengaruh positif terhadap kualitas dan produktifitas kerja. Berikut indikator dalam mengukur tingkat efektifitas kerja pegawai:

a. Produktivitas Kerja

Produktivitas merupakan salah satu indikator dalam mengukur tingkat efektifitas kerja pegawai sebab produktivitas kerja adalah suatu kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan

menghasilkan luaran (output) yang optimal bahkan kalau mungkin maksimal, sehingga secara otomatis apabila seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektifitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.

b. Efisiensi Kerja

Merealisasikan efektifitas kerja merupakan hal yang sangat penting bagi organisasi karena dengan adanya efektivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif. Utamanya dalam pelaksanaan tugas secara efisien sangat dituntut dalam suatu organisasi sebab dengan penerapan efisiensi kerja maka organisasi akan dapat lebih berkembang sebab prinsip efisiensi adalah penggunaan keluaran baik tenaga, waktu dan biaya seminimal mungkin demi memperoleh hasil atau output semaksimalnya. Demikian pula kantor pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa demi peningkatan efektivitas kerja perlu penerapan efisiensi dalam setiap pelaksanaan tugas yang dilaksanakannya.

c. Kepuasan kerja pegawai

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

d. Kemampuan beradaptasi

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa

melalui kerja sama dengan orang lain. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

BAB IV

GAMBARAN PERUSAHAAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

Kecamatan pallangga merupakan salah satu dari 18 Kecamatan yang ada di Kabupaten Gowa. Terletak di daerah dataran rendah. Kecamatan Pallangga sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Somba Opu, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Bontomarannu, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Bajeng. Ibukota kecamatan Pallangga adalah Manggalli dengan jarak sekitar 3 kilo meter dari Sungguminasa, Ibu Kota Kabupaten.

Kantor kecamatan Pallangga terletak dicambaya yang memiliki luas wilayah 66,92 km², jika dilihat dari sebaran penduduknya, jumlah penduduk Kecamatan Pallangga pada tahun terakhir (2015) sebesar 98,372 jiwa yang terdiri dari laki-laki 48,546 jiwa dan perempuan sebesar 49,826 jiwa sekitar 99,45% beragama islam.

Penduduk Kecamatan Pallangga umumnya berprofesi sebagai petani, sedangkan sector non pertanian terutama bergerak pada lapangan usaha perdagangan besar dan eceran.

Secara administrasi pemerintah Kecamatan Pallangga memiliki jumlah desa/kelurahan sebanyak 16 (enam belas) desa/kelurahan dan dibentuk berdasarkan PERDA No.7 Tahun 2005, yang terdiri dari 4 kelurahan dan 12 Desa, yaitu;

- 1) Kelurahan Manggalli
- 2) Kelurahan Parangbanoa
- 3) Kelurahan Pangkabinanga

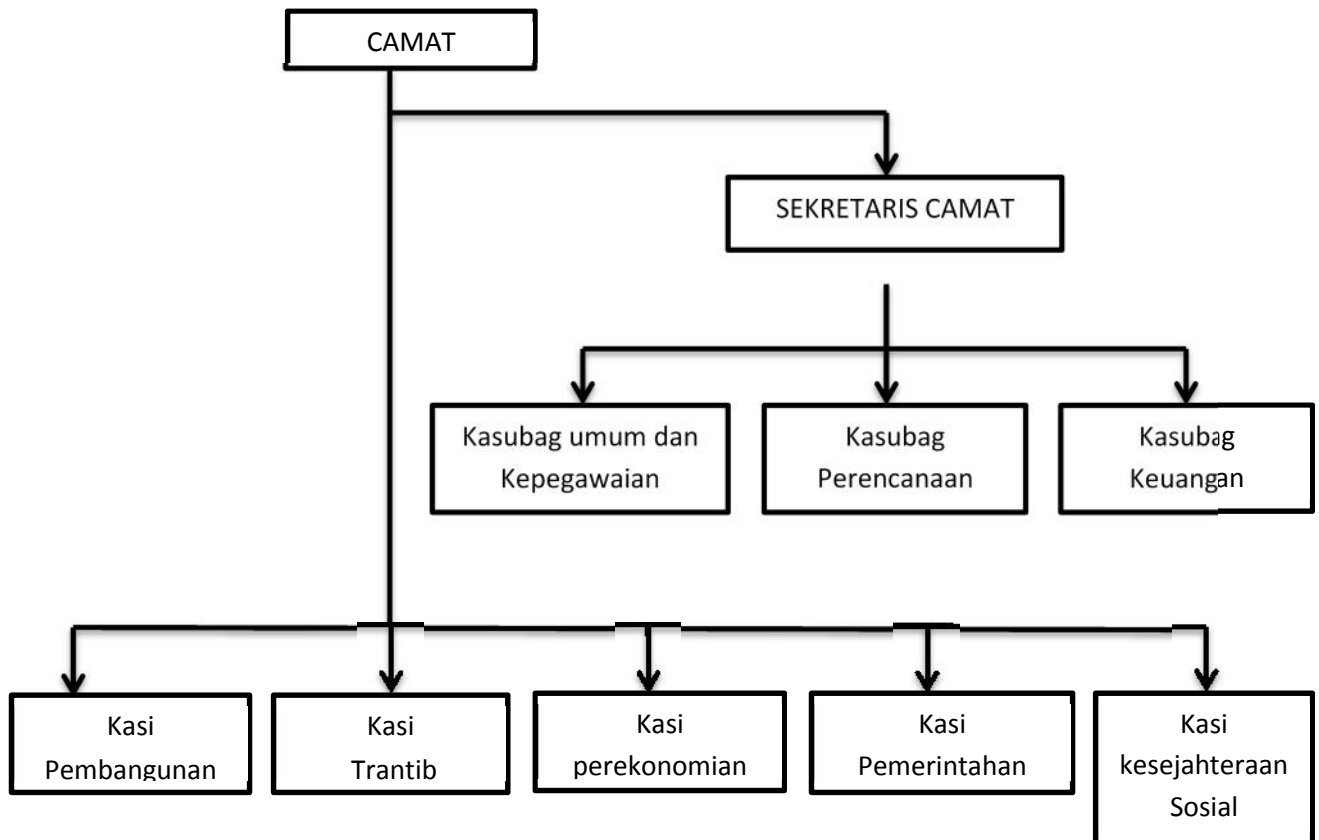
- 4) Kelurahan Tetebatu
- 5) Desa Je'netallasa
- 6) Desa Pallangga
- 7) Desa Bungaejaya
- 8) Desa Panakkukang
- 9) Desa Julukanaya
- 10) Desa Julubori
- 11) Desa Julupamai
- 12) Desa Bontoramba
- 13) Desa Kampili
- 14) Desa Toddotoa
- 15) Desa Bontoala
- 16) Desa Taeng.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu syarat untuk menunjang suksesnya suatu perusahaan, karena tanpa adanya struktur organisasi yang baik akan mengakibatkan terjadinya tumpang tindih dalam menjalankan tugas bagi setiap pegawai/staff.

Struktur organisasi memegang peranan yang sangat penting, sebab seluruh pembagian garis tugas dan tanggung jawabnya sudah dijelaskan, sehingga pelaksanaan tugas masing-masing sudah terencana dan terorganisir.

Gambar.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kantor Kec.Pallangga



Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat diketahui mengenai tingkatan-tingkatan pada setiap posisi yang ada dilingkup kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa. Pada posisi paling atas ditempati oleh seorang Camat Eselon III-b, kemudian seorang Sekretariat Kecamatan, adapun seksi secara structural berada pada Eselon IV-a dengan jumlah keseluruhan sebanyak 5 (lima). Secara tidak langsung, bagan tersebut menunjukkan sumber daya manusia pada Kantor Kecamatan

Pallangga Kabupaten Gowa sehingga jelas suatu tugas atau pekerjaan akan diberikan kepada siapa dan bertanggung jawab kepada siapa.

C. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

1. Camat

- a. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Camat mempunyai fungsi:
 - 1) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - 2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegak peraturan perundang-undangan.
 - 4) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
 - 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris.

a. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretaris mempunyai tugas :

1) Menyimpan bahan dan penyusunan perencanaan.

2) Pengelolaan administrasi keuangan.

3) Pengelolaan administrasi kepegawaian.

4) Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, dan rumah tangga.

5) Pengelolaan barang dan jasa inventaris.

6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian sekretaris kecamatan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam lingkup kecamatan.

b. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

1) Menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program .

2) Menghimpun semua permasalahan serta usulan dari satuan organisasi.

- 3) Melaksanakan surat menyurat tata naskah dan tata kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pemeliharaan sarana kebersihan, keindahan dan keamanan.
 - 5) Melaksanakan keprotokoleran dan urusan rumah tangga.
 - 6) Menlaksanakan pengelolaan administrasi inventaris.
 - 7) Melaksanakan administrasi kepegawaian.
 - 8) Menyiapkan bahan penyusunan untuk pengembangan kelembagaan dan kebutuhan tenaga.
 - 9) Melaksanakan pengadaan barang-barang keperluan kantor.
 - 10) Melakukan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- a. Kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris kecamatan dalam menyiapkan bahan, mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan dan pelaporan.
 - b. Kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:
 1. Menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan.
 2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program.
 3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu sekretaris kecamatan dalam menyiapkan bahan. Menghimpun, mengelola, dan melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
 - b. Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas:
 - 1) Menghimpun dan mengelola bahan untuk penyusunan anggaran.
 - 2) Melaksanakan administrasi keuangan perjalanan dinas.
 - 3) Melaksanakan verifikasi tata usaha keuangan.
 - 4) Menyiapkan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja,
 - 5) Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang fungsinya.
6. Kepala Seksi Pemerintahan
- a. Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pemerintahan.
 - b. Seksi pemerintahan mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan.
 - 2) Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan.
 - 3) Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan.

- 4) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan dibidang pemerintahan.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban.
- b. Seksi ketentraman dan ketertiban umum:
 - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - 2) Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - 3) Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan dibidang ketentraman dan ketertiban
 - 4) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketentraman dan ketertiban
 - 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Pembangunan

- a. Seksi pembangunan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan.
 - b. Seksi pembangunan mempunyai tugas:
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pembangunan
 - 2) Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan
 - 3) Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan dibidang pembangunan.
 - 4) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan dibidang pembangunan.
 - 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Seksi Kesejahteraan Sosial
- a. Seksi kesejahteraan social mempunyai tugas membantu camat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan social.
 - b. Seksi kesejahteraan social mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan social
 - 2) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan social.
 - 3) Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan dibidang kesejahteraan social.

- 4) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan dibidang kesejahteraan social.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Seksi Perekonomian.

- a. Seksi perekonomian membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan dibidang perekonomian.
- b. Seksi perekonomian mempunyai tugas:
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perekonomian.
 - 2) Penyiapan bahan dan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian.
 - 3) Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan dibidang perekonomian.
 - 4) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan dibidang perekonomian.
 - 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Karakteristik Responden

Karakteristik responden adalah penjelasan tentang keberadaan pegawai pada pemerintahan Kec.Pallangga yang diperlukan sebagai informasi untuk mengetahui identitas sebagai responden dalam penelitian ini. Responden sebagai objek penelitian yang memberikan interpretasi terhadap karakteristik responden untuk menganalisis pengaruh proses komunikasi dan tim kerja terhadap efektivitas kerja pegawai Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga.

Responden dalam penelitian ini sebanyak 25 orang menjadi responden yang representatif untuk dikemukakan sebagai kelayakan responden dalam memberikan informasi mengenai identitas diri mulai dari jenis kelamin, usia, dan pendidikan lebih jelasnya akan diuraikan sebagai berikut:

1. Jenis Kelamin

Tabel.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frenkuensi (<i>f</i>)	Jumlah
1	Laki-Laki	14	56
2	Perempuan	11	44
Jumlah		25	100

Sumber: Hasil Olah Data 2017

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa responden laki-laki sebanyak 14 orang atau 56,00 % dan perempuan 11 orang atau 44,00 % di kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga jumlahnya sama atau seimbang.

2. Usia

Tabel.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

No	Umur	Frekuensi (<i>f</i>)	Persentase %
1	21 – 30	5	20,00
2	31 – 40	9	36,00
3	41 – 50	6	24,00
4	51 – 60	5	20,00
Jumlah		25	100,00

Sumber: Hasil Olah Data 2017

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang berumur 21-30 tahun 5 orang atau 20,00 %, 31- 40 tahun sebanyak 9 orang atau 36,00 %, 41-50 sebanyak 6 atau 24,00% dan 51-60 sebanyak 5 orang atau 20,00 %.

3. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan merupakan salah satu unsur yang menentukan kemampuan-kemampuan, nilai-nilai dan kebutuhan-kebutuhan. Semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang, diharapkan semakin baik pula kemampuan kerjanya, dan sikapnya terhadap pekerjaan. Hasil penelitian mengenai tingkat pendidikan responden ditunjukkan pada tabel berikut ini.

Tabel.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan Terakhir	Frekuensi (f)	Persentase (%)
1	S2	-	-
2	S1	12	48
3	D3	7	28
4	SMA	6	24
Jumlah		25	100

Sumber: Hasil Olah Data 2017

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar berpendidikan S1 yaitu sebanyak 12 orang atau sebanyak 48,00 %. Hal ini menggambarkan kondisi yang cukup berimbang dari sisi tingkat pendidikan, mengingat tugas-tugas karyawan yang membutuhkan kemampuan tertentu agar program peningkatan kesejahteraan sosial dan bidang transmigrasi dapat berhasil seperti yang diharapkan.

B. Analisis Deskripsi Variabel dan Perhitungan Skor Variabel X dan Y

Variable yang diteliti dalam penelitian ini masing-masing terdiri dari variable bebas (X1 dan X2) dan terikat (Y). Guna mengungkap hasil penelitian berdasarkan variabel yang diperhatikan, maka penulis akan menggambarkan data-data hasil penelitian untuk tiap indikator dari variabel komunikasi, variabel tim kerja dan variabel efektivitas kerja.

1. Analisis Deskriptif Variabel Komunikasi (X1)

Komunikasi dalam organisasi menjadi hal penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu sama lain. Komunikasi dapat menciptakan kepuasan bagi orang-orang yang melakukannya, seperti yang diungkapkan Dale Carnegie (2000) bahwa kepuasan bisnis, social dan pribadi tergantung pada kemampuan seseorang berkomunikasi dengan jelas pada orang lain, apa pekerjaannya, apa yang diinginkannya, dan apa yang dipercayainya. Komunikasi pada prinsipnya mengadakan hubungan sesuai dengan perkataan diatas disebutkan pemindahan atau penyampaian atau pengoperan lambing-lambang (biasanya dalam bentuk kata-kata) untuk mengubah tingkah laku orang lain.

Adapun indikator penelitian ini pada variabel komunikasi sebagai berikut:

- a) Sebagai Tindakan Pengawasan/Koordinasi Fungsi pengawasan, setiap organisasi mempunyai struktur dan garis komando. Berdasarkan garis komando tersebut, bila karyawan mengkomunikasikan keluhannya kepada atasannya berkaitan dengan pekerjaan dan kebijakan perusahaan, maka komunikasi tersebut sudah menjalankan fungsi pengawasan. Disamping itu, komunikasi informal dapat juga mengendalikan perilaku. Misalnya, apabila kelompok-kelompok kerja melecehkan anggota yang memproduksi barang terlalu banyak sehingga bagian lain terlihat buruk, maka mereka secara informal sudah berkomunikasi dengan mengendalikan perilaku anggota.
- b) Sebagai motivasi, dengan memberikan penjelasan kepada para karyawan tentang apa yang mereka harus lakukan, bagaimana prestasi kerja karyawan

dan bagaimana cara meningkatkan prestasi kerja. Menyusun sasaran yang lebih spesifik dan mendorong karyawan agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik akan merangsang untuk lebih giat bekerja, motivasi menuntut komunikasi yang efektif.

- c) Pengungkapan emosi, individu dan kelompok dalam organisasi merupakan sumber daya pertama yang berinteraksi secara sosial. Komunikasi yang terjadi dalam organisasi tersebut merupakan mekanisme yang mendasar pada masing-masing individu atau kelompok dalam organisasi tersebut yang menunjukkan rasa kecewa dan kepuasannya. Dengan demikian, komunikasi merupakan sarana dalam melepaskan rasa emosi sebagai rasa pemenuhan kebutuhan sosial.
- d) Informasi, fungsi ini berkaitan dengan pengambilan keputusan. Melalui kegiatan komunikasi dapat memberikan informasi kepada individu atau kelompok dalam pengambilan keputusan .

Tabel.5 Tanggapan responden mengenai Komunikasi pada kantor
kec.pallangga

No	Jawaban Responden	Skor	Frekuensi	Jumlah Skor	Presentase (%)
1	Sangat Baik	5	15	75	65,79
2	Baik	4	9	36	31,58
3	Cukup Baik	3	1	3	2,63
4	Kurang Baik	2	0	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0	0
Jumlah			25	114	100

Sumber: Hasil Olah Data 2017

Pada tabel diatas, tanggapan responden mengenai tingkat tanggung jawab pada kantor pemerintah kecamatan pallangga menyatakan bahwa 65,79 % “Sangat baik” atau sebanyak 15 responden, 31,58 % “Baik” atau sebanyak 9 responden, dan 2,63 % “Cukup baik” atau sebanyak 1 responden, responden yang berpartisipasi dalam pengisian kuesioner ini adalah seluruh pegawai kantor pemerintah kecamatan pallangga kabupaten gowa yang berjumlah sebanyak 25 orang dengan total persentase 100%.

2. Analisis Deskriptif Variabel Tim Kerja (X2)

Tim kerja merupakan sekelompok orang yang berada pada organisasi atau berda dalam satu naungan instansi. Menurut Stephen, (Timothy, 2008:406), tim kerja adalah kelompok yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja lebih tinggi dari pada jumlah masukan individual. Hal ini memiliki pengertian bahwa kinerja

yang dicapai oleh sebuah tim lebih baik dari pada kinerja perindividu disuatu organisasi ataupun suatu perusahaan.

Adapun indikator dalam penelitian ini pada variabel Tim kerja sebagai berikut :

- a) Tim pemecahan masalah, tim ini tersusun atas 5 sampai 12 karyawan. Dalam tim pemecahan masalah ini setiap anggota membagikan gagasan atau menawarkan saran mengenai bagaimana proses dan metode kerja dapat diperbaiki. Tetapi jarang diantara tim kerja ini diberi wewenang untuk melaksanakan secara sepihak tindakan yang mereka sarankan.
- b) Tim kerja pengelolaan diri. Tim kerja pengelolaan diri (swakelola) umumnya tersusun atas 10 sampai 15 orang yang memikul tanggung jawab dari mantan penyelia mereka. Tim kerja ini sepenuhnya mengelola sendiri timnya, bahkan memilih anggota-anggotanya sendiri, menyuruh anggotanya untuk saling menilai.
- c) Tim kerja fungsional. Tim ini tersusun dari karyawan-karyawan dengan tingkat hirarkis yang sama, tetapi berasal dari bidang kerja yang berbeda, yang berkumpul bersama-sama untuk menyelesaikan suatu tugas. Tim fungsional silang (*cross-functional team*) melakukan pertukaran informasi, mengembangkan gagasan baru dan memecahkan masalah serta mengkoordinasikan proyek yang rumit.

Tabel.6 Tanggapan Responden mengenai Tim Kerja pada kantor
Kec.Pallangga

No	Jawaban Responden	Skor	Frekuensi	Jumlah Skor	Presentase (%)
1	Sangat Baik	5	4	20	20,20
2	Baik	4	16	64	64,65
3	Kurang Baik	3	5	15	15,15
4	Tidak Baik	2	0	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0	0
Jumlah			25	99	100

Sumber: Hasil Olah Data 2017

Pada tabel diatas, tanggapan responden mengenai Tim Kerja pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa menyatakan bahwa 20,20 % “Sangat Baik” atau sebanyak 4 responden, 64,65 % “Baik” atau sebanyak 16 responden, dan 15,15 % “Kurang Baik” atau sebanyak 5 responden. responden yang berpartisipasi dalam pengisian kuisisioner ini adalah seluruh pegawai pada kantor pemerintah kecamatan pallangga kabupaten Gowa yang berjumlah sebanyak 25 orang dengan total persentase 100%.

3. Analisis Deskriptif Variabel Efektivitas Kerja (Y)

Efektivitas kerja adalah kesesuaian antara orang yang melaksanakan dengan sasaran yang dituju. Atau keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang itu di katakana

efektif kalau menimbulkan akibat sebagaimana yang dikehendakinya, berikut indikator dalam mengukur tingkat efektivitas kerja pegawai sebagai berikut:

a) Produktivitas Kerja

Produktivitas merupakan salah satu indikator dalam mengukur tingkat efektivitas kerja pegawai sebab produktivitas kerja adalah suatu kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan luaran (output) yang optimal bahkan kalau mungkin maksimal. Sehingga secara otomatis apabila seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.

b) Efisiensi Kerja

Merealisasikan efektivitas kerja merupakan hal yang sangat penting bagi organisasi karena dengan adanya efektivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif. Utamanya pelaksanaan tugas secara efisien sangat dituntut dalam suatu organisasi sebab dengan penerapan efisiensi kerja maka organisasi akan dapat lebih berkembang sebab prinsip efisiensi adalah penggunaan keluaran baik tenaga, waktu dan biaya seminimal mungkin demi memperoleh hasil atau output semaksimalnya. Demikian pula kantor Pemerintah Kec.Pallangga Kab.Gowa demi peningkatan efektivitas kerja perlu penerapan efisiensi dalam setiap pelaksanaan tugas yang dilaksanakannya.

c) Kepuasan Kerja Pegawai

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasitempat mereka berada.

d) Kemampuan beradaptasi

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja didalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.

Tabel.7 Tanggapan Responden mengenai Efektivitas Kerja pada kantor
Kec.Pallangga

No	Jawaban Responden	Skor	Frekuensi	Jumlah Skor	Presentase (%)
1	Sangat Baik	5	15	75	65,79
2	Baik	4	9	36	31,58
3	Kurang Baik	3	1	3	2,63
4	Tidak Baik	2	0	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0	0
Jumlah			25	114	100

Sumber: Hasil Olah Data 2017

Pada tabel diatas, tanggapan responden mengenai efektifitas kerja pada kantor kecamatan pallangga kabupaten gowa menyatakan bahwa 65,79 % “Sangat Baik” atau sebanyak 15 responden, 31,58% “Baik” atau sebanyak 9 responden dan 2,63 % “Kurang Baik”. Responden yang berpartisipasi dalam pengisian kuisioner ini adalah seluruh pegawai kantor kecamatan pallangga kabupaten gowa berjumlah sebanyak 25 orang dengan total persentase 100%.

C. Uji Validasi dan Uji Reabilitas

1. Uji Validasi

Uji validasi digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya suatu kuesioner. Kriteria yang digunakan untuk menyatakan suatu instrument dianggap valid atau layak di gunakan untuk menyatakan suatu instrument valid atau layak digunakan dalam pengujian hipotesis apabila *correcteditem-total correlation* lebih besar dari 0,30

Table.8 Uji Validitas

Variabel	Indikator	R Hitung	Keterangan
Komunikasi (X1)	X1-1	0,623	Valid
	X1-2	0,671	Valid
	X1-3	0,773	Valid
	X1-4	0,843	Valid
	X1-5	0,567	Valid
	X1-6	0,689	Valid
Tim Kerja (X2)	X2-1	0,621	Valid
	X2-2	0,565	Valid
	X2-3	0,898	Valid
	X2-4	0,782	Valid
	X2-5	0,798	Valid
	X2-6	0,804	Valid
Efektivitas Kerja (Y)	Y1	0,851	Valid
	Y2	0,813	Valid
	Y3	0,592	Valid
	Y4	0,580	Valid
	Y5	0,851	Valid
	Y6	0,835	Valid

Sumber : Output SPSS 23,2017

Berdasarkan table hasil uji validasi diatas, diketahui bahwa seluruh item pertanyaan yang digunakan dalam penelitian ini adalah valid, yang ditunjukkan dengan nilai dari masing-masing item pertanyaan memiliki nilai *pearson correlation* positif dan lebih besar dari pada nilai R-tabel.

2. Uji Reabilitas

Digunakan untuk mengetahui konsistensi alat ukur, apakah alat ukur dapat diadakan untuk digunakan lebih lanjut. Kasil uji reabilitas dalam penelitian ini menggunakan koefisien *cronbach alpha* sama dengan 0,60 atau lebih. Hasil uji reabilitas data dapat dilihat pada table berikut:

Table.9 Hasil Uji Realibilitas

No	Variabel	<i>Cronbach alpha</i>	Hasil
1	Komunikasi	0,776	Reliable
2	Tim Kerja	0,839	Reliable
3	Efektivitas Kerja	0,851	Reliable

Sumber : output SPSS 23.2017

Hasil uji reliabilitas tersebut menunjukkan bahwa semua variable mempunyai koefisien cronbact Alpha yang cukup besar, yaitu diatas 0,60 sehingga dapat di simpulkan bahwa semua item-item pengukur variable dari kuesioner adalah *reliable* yang berarti bahwa kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini merupakan kuesioner yang handal.

D. Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda di gunakan dalam penelitian ini dengan tujuan untuk membuktikan hipotesis mengenai adanya pengaruh positif variables kualitas layanan secara parsial dan simultan terhadap kepuasan pasien pada Puskesmas Libureng. Adapun hasil pengolahan data dengan menggunakan program SPSS 22 dapat di lihat melalui table berikut ini:

Table.10 Analisis Regresi Linear Berganda

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	11,219	5,764		1,946	,065
	JMHX1	,858	,296	,672	2,902	,008
	JMHX2	-,333	,243	-,318	-1,372	,184

a. Dependent Variable:JMHY

Sumber : output SPSS 23,2017

Dari table diatas diperoleh persamaan regresi linear berganda sebagai berikut:

$$Y = 11,219 + 0,858 - 0,333$$

Persamaan diatas menjelaskan sebagai berikut :

1. Nilai koefisien b_0 (konstanta) sebesar 11,219 berarti apabila komunikasi (X1), tim kerja (X2 sama dengan nol maka diperkirakan efektivitas kerja 11,219.

2. Nilai koefisien $b_1 = 0,858$; artinya apabila Variabel komunikasi (X1) berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja dan apabila variabel tim kerja meningkat, maka efektifitas kerja meningkat akan meningkat sebesar 0,858.
3. Nilai koefisien $b_2 = -0,333$, artinya apabila variabel tim kerja (X2) berpengaruh negatif terhadap efektivitas kerja dan apabila variabel tim kerja meningkat, maka efektivitas kerja akan menurun sebesar 0,333.

E. Uji Hipotesis

a. Uji Serempak (Uji F)

Uji statistik F bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari variabel independen (X) terhadap variabel dependen (Y) secara serempak/bersama-sama. Uji digunakan untuk mengetahui pengaruh bersama-sama variabel bebas terhadap variabel terikat.

Tablel.11 Hasil Uji F

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	85,442	2	42,721	4,376	,025 ^b
	Residual	214,798	22	9,764		
	Total	300,240	24			

a. Dependent Variable: JMHY

b. Predictors: (Constant), JMHX2, JMHX1

Sumber : Output SPSS 23,2017

Berdasarkan hasil uji simultan dari tabel di atas ditunjukkan bahwa F_{hitung} sebesar 4,376 sedangkan hasil F_{tabel} distribusi dengan tingkat kesalahan 5% (0,05) adalah sebesar 3,40. Hal ini berarti $F_{hitung} > F_{tabel}$ ($4,376 > 3,40$). Pada tabel diatas kita juga dapat melihat bahwa nilai signifikansi 0,025 lebih kecil dari 0,05, karena nilai signifikansi lebih kecil 0,05 maka model regresi dapat digunakan untuk memprediksi Efektivitas kerja atau dapat dikatakan bahwa komunikasi dan tim kerja berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor pemerintah kecamatan pallangga.

b. Uji t

Uji t dilakukan untuk mengetahui pengaruh masing-masing atau secara parsial variabel independen (kehandalan, ketanggapan, jaminan, empati dan Bukti fisik komunikasi, tim kerja terhadap efektivitas kerja pegawai). Sementara itu secara parsial pengaruh dari kedua variabel independen tersebut terhadap kinerja pegawai ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel.12 Hasil Uji t
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	11,219	5,764		1,946	,065
JMHX1	,858	,296	,672	2,902	,008
JMHX2	-,333	,243	-,318	-1,372	,184

a. Dependent Variable: JMHY

Sumber : Output SPSS 23,2017

Berdasarkan table diatas, berikut ini dijelaskan pengaruh masing-masing independen secara parsial:

1. Variabel Komunikasi (X1)

Hasil pengujian dengan SPSS untuk variabel Komunikasi (X1) terhadap Efektivitas kerja pegawai (Y) diperoleh nilai t-hitung = 2,902 dengan tingkat signifikansi 0,008 dengan batas signifikansi α (0,05) > 0,003, maka hipotesis dapat diterima. Hal ini berarti variabel komunikasi (X1) berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja (Y).

Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan bahwa variabel komunikasi memiliki pengaruh paling dominan/positif terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor pemerintah kecamatan pallangga.

2. Variabel Tim Kerja

Hasil pengujian dengan SPSS untuk variabel Tim Kerja (X2) terhadap efektivitas kerja (Y) diperoleh nilai t -hitung = -1,372 dengan tingkat signifikan 0,184. Dengan batas signifikansi (α) = 0,05, maka nilai batas signifikansi α (0,05) < 0,184, maka hipotesis tidak dapat diterima. Hal ini berarti dimensi variabel tim kerja (X2) mempunyai pengaruh dan signifikan terhadap efektivitas kerja (Y).

Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan, variabel tim kerja tidak memiliki pengaruh dan tidak signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor pemerintah kecamatan pallangga. Hal ini menjelaskan bahwa variabel tim kerja masih perlu ditingkatkan terhadap efektivitas kerja pegawai.

F. Pembahasan

Secara umum hasil pengujian variabel komunikasi dan tim kerja secara simultan mempunyai pengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor pemerintah Kec.Pallangga Kab.Gowa. hal ini berarti bahwa hipotesis dapat diterima karena komunikasi dan tim kerja memiliki pengaruh secara simultan.

1. Pengaruh Variabel Komunikasi (X1) Terhadap Efektivitas Kerja

Komunikasi mempunyai peranan yang sangat besar dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai kantor pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa karena komunikasi merupakan suatu proses yang mendasari terjadinya hubungan antara manusia, dengan komunikasi manusia dapat menyampaikan informasi, opini,

ide, konsepsi, pengetahuan, perasaan, sikap, perbuatan dan sebagainya kepada seseorang sehingga dapat mengefektifkan proses-proses kerja. Hasil penelitian menunjukkan komunikasi yang digunakan pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga terjalin sangat baik dengan lebih banyak menggunakan pola komunikasi dua arah baik secara vertikal, horizontal, dan diagonal.

2. Pengaruh Tim Kerja (X2) Terhadap Efektivitas Kerja

Tim kerja pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa pada dasarnya mempengaruhi efektivitas kerja pegawai, meskipun pengelolaan tim kerja masih kurang efektif karena keterbatasan kuantitas pegawai. Pegawai tetap berupaya mampu membangun kerja sama untuk memenuhi berbagai macam tuntutan peran, kemampuan fleksibel, dan menikmati pekerjaan sebagai suatu kelompok setidaknya tugas yang dilakukan dalam tim tersebut memberikan kebebasan dan otonomi kepada para anggotanya, peluang memanfaatkan keahlian dan bakat yang berbeda-beda, kemampuan menyelesaikan seluruh tugas tertentu. Tim dibangun dengan anggota-anggota yang berkomitmen terhadap suatu tujuan umum dalam berbagai tujuan khusus tim dengan menyadari bahwa tim kerja yang efektif sangat mempengaruhi efektivitas dan kualitas kerja.

3. Tingkat Efektivitas Kerja

Tingkat efektivitas kerja pegawai pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa cukup tinggi. Tingkat efektivitas kerja pegawai yang cukup tinggi tersebut dapat berdampak pada hasil kerja yang memuaskan sehingga

tujuan organisasi pun akan dapat dicapai secara maksimal. Kemampuan untuk menyesuaikan diri atau beradaptasi sebagai salah satu indikator efektivitas kerja dapat tercapai apabila terjalin komunikasi yang baik sebagaimana dikemukakan oleh Hammer dalam liliweri yang menetapkan tema sentral dari efektivitas komunikasi adalah : kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi, apalagi kalau perubahan itu dirasakan cukup menekan keadaan mental atau psikologis. Komunikasi yang efektif mengandalkan kemampuan individual untuk menghadapi keadaan yang ambigu atau tidak pasti.

4. Pengaruh Komunikasi dan Tim Kerja terhadap efektivitas kerja

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis yang dilakukan diketahui bahwa terdapat hubungan antara variable komunikasi da efektivitas kerja pegawai pada kanor pemerintah kecamatan pallangga kabupaten gowa. Demikian pula hasil analisis data juga menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang kuat antara komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai pada pemerintah kecamatan pallangga kabupaten gowa sehingga hipotesis dalam penelitian ini yang mengatakan bahwa “ada pengaruh komunikasi terhadap efektivitas kerja pegawai pada Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupten Gowa”. Dapat diterima jadi jelaslah bahwa komunikasi memiliki pengaruh yang kuat dalam menentukan tingkat efektivitas kerja pegawai sehingga setiap pegawai maupun pimpinan organisasi harus senantiasa menjalin komunikasi yang efektif untuk mencapai hasil kerja yang efektif pula. Komunikasi sangat berpengaruh dalam meningkatkan efektifitas dan kinerja pegawai, sebab komunikasi

menjadi kunci utama kesuksesan suatu pekerjaan, bila dari awal saja komunikasi yang terjalin kurang baik maka tentu saja pada akhirnya maksud dari apa yang kita inginkan atau tujuan yang ingin dicapai tidak akan terwujud sebagaimana yang diharapkan. Hal tersebut membuktikan bahwa variabel komunikasi memiliki kontribusi yang besar terhadap variabel efektivitas kerja pegawai.

Selanjutnya terdapat pula hubungan antara variabel tim kerja dan efektivitas kerja pegawai pada pemerintah kecamatan pallangga Kabupaten Gowa. Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan, variabel tim kerja tidak memiliki pengaruh dan tidak signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor pemerintah kecamatan pallangga. Hal ini menjelaskan bahwa variabel tim kerja masih perlu ditingkatkan terhadap efektivitas kerja pegawai.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang diuraikan pada bab sebelumnya mengenai pengaruh komunikasi dan tim kerja terhadap efektivitas pegawai pada kantor pemerintah kecamatan Pallangga kabupaten gowa maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Komunikasi pada Kantor pemerintah Kecamatan Pallangga berpengaruh signifikan terhadap efektifitas kerja pegawai pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga dengan indikator sebagai pengawasan /koordinasi, motivasi, sebagai penyebar atau pembagi informasi, dan menampilkan perasaan dan emosi.
2. Tim Kerja pada Kantor pemerintah Kecamatan Pallangga tidak berpengaruh positif terhadap efektifitas kerja.
3. Komunikasi lebih dominan berpengaruh terhadap efektifitas pegawai pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga.

B. Saran-saran

Setelah dikemukakan beberapa kesimpulan berdasarkan penelitian pada Kantor pemerintah Kecamatan Pallangga, maka diajukan beberapa saran yang dapat dijadikan pertimbangan yaitu:

1. Bagi pihak instansi diharapkan untuk tetap menjalin komunikasi yang baik diantara pegawai pada kantor pemerintah Kecamatan Pallangga baik itu dengan pimpinan, bawahan, sesama rekan kerja maupun pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing karena komunikasi memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai.
2. Bagi pihak lain sebaiknya melakukan penelitian dengan jumlah sampel yang lebih besar sehingga data-data yang akan dianalisis lebih banyak sehingga memberikan gambaran lebih jelas terhadap kondisi objek yang diteliti dan sebaiknya meneliti objek yang berbeda dari penelitian ini, keandalan data juga mesti menjadi prioritas bagi peneliti, dengan demikian diharapkan memberikan kontribusi informasi yang lebih baik dan akurat untuk penelitian dimasa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Akil, Ansar, 2009. *Standarisasi Manajemen Penyiaran*. Makassar: Umitoha Ukhuwah Grafika.
- Arikunto, Suharsimi, 2006. *Prosedur Penelitian: suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka cipta.
- Fahmi, Irham, 2003. *Perilaku Prganisasi (Teori,Aplikasi, dan Kasus)*. Bandung:Alfhabeta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ivancevich, Konopaske dan Matteso, 2007. *Perilaku Manajemen dan Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Liliweri, Alo, 2004. *Wacana Komunikasi Kantor*, Bandung: Mandar Maju.
- Mahdika, Hanafi, 2006. *Ilmu Administrasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Makassar: Badan Penerbit UNM.
- Muhammad, Arni, 2009. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Notoadmodjo, Soekidjo, 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.
- Pangewa, Maharuddin, 2004. *Perilaku Keorganisasian*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Ridwan, 2008. *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru-Karyawan dan Peneliti*. Bandung: Alfabeta.
- Romli. Khomsahril, 2005. *Komunikasi Oerorganisasi Lengkap*. Jakarta: Grasindo.
- Siagian, Dergibson, 2006. *Metode Statistika*. Jakarta: Gramedia.
- Sopiah. 2008. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: andi,.
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Afhabeta.
- Sule, Trisnawati, Dkk, 2006. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenada Media.

Tika, Moh Pabundu, 2006. *Metodologi Riset Bisnis*. Jakarta: Sinar Grafika Offset.

LAMPIRAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 075/05/C.4-III/III/38/2017

Makassar, 10 Maret 2017M

Lamp. :-

10 Maret 2017M

Hal 1 : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth.
Ketua I.PJM Unismuh Makassar
 di-
Makassar

Dengan hormat,

Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : **Rahmatia Afriani**
 Stambuk : **105720458613**
 Jurusan : **Manajemen**
 Judul Penelitian : **Pengaruh Komunikasi dan TIM Kerja Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai pada Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa**

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Ismail Rasudeng, SE. MM
 NEM. 908 078,-

Tembusan :

1. Rektor Unismuh Makassar
2. Ketua Jurusan
3. Mahasiswa Yhs
4. Arsip



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
 LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp. 869972 Fax: (0411)865588 Makassar 90221 E-mail: lp3mu@unsmu@plasma.com



Nomor : 238/Izn-5/C.4-VIII/III/37/2017
 Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

11 Jumadil akhir 1438 H
 10 March 2017 M

Kepada Yth,

Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel

Cq. Kepala UPT PZI BKPMID Prov. Sul-Sel

di -

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 075/05/C.4-II/III/38/2017 tanggal 10 Maret 2017, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **RAHMATIA**
 No. Stambuk : **10572 04586 13**
 Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**
 Jurusan : **Manajemen**
 Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Pengaruh Komunikasi dan TIM Kerja terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 18 Maret 2017 s/d 18 Mei 2017.

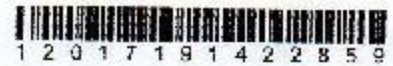
Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran katziraa.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,

Dr. Ir. Abubakar Idhan, MP.
 NBM 101 7716



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 2784/S.01P/P2T/03/2017
 Lampiran :
 Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth.
 Bupati Gowa

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 238/Izn-05/C.4-VIII/III/37/2017 tanggal 10 Maret 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **RAHMATIA AFRIANI**
 Nomor Pokok : 10572 04586 13
 Program Studi : Manajemen
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
 Alamat : Jl. Sultan Alauddin No. 259, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" PENGARUH KOMUNIKASI DAN TIM KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR PEMERINTAH KECAMATAN PALLANGGA KABUPATEN GOWA "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **15 Maret s/d 04 Mei 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan kelenyuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
 Pada tanggal : 15 Maret 2017

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A. M. YAMIN, SE., MS.
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
 1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar.
 2. Peringkat.



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jln. Mesjid Raya No. 30. Telepon. 884637. Sungguminasa – Gowa

Sungguminasa, 16 Maret 2017

Kepada

Nomor : 070/ / 62./BKB.P/2017

Yth. Camat Pallangga

Lamp : -

Perihal : Rekomendasi Penelitian

Di-

Tempat

Berdasarkan Surat Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sul-Sel Nomor: 2784/S.01.P/P2T/03/2016 tanggal 15 Maret 2017 tentang Rekomendasi Penelitian

Dengan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : **RAHMATIA AFRIANI**
 Tempat/Tanggal Lahir : Kolaka, 29 April 1996
 Jenis kelamin : Perempuan
 Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
 Alamat : Jl.Talasalapang No. 39

Bermaksud akan mengadakan Penelitian/Pengumpulan Data dalam rangka penyelesaian Skripsi/Tesis di wilayah/tempat Bapak/Ibu yang berjudul "**PENGARUH KOMUNIKASI DAN TIM KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR PEMERINTAH KECAMATAN PALLANGGA KABUPATEN GOWA**"

Selama : 15 Maret 2017 s/d 04 Mei 2017
 Pengikut : Tidak Ada

Schubungan dengan hal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan tersebut dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati Cq. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Gowa;
2. Penelitian/Pengambilan Data tidak menyimpang dari izin yang diberikan.;
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1 (satu) Eksemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Gowa Cq. Kepala Badan Kcsatuan Bangsa dan Politik Kab.Gowa.

Demikian disampaikan dan untuk lancarnya pelaksanaan dimaksud diharapkan bantuan seperlunya.

**An. BUPATI GOWA
KEPALA BADAN,**



DRS. BAHARUDDIN, T

Pangkat : Pembina Tk. 1

N.P. : 19600124 197911 1 001

Tembusan :

1. Bupati Gowa (sebagai laporan);
2. Ketua LP3M UNISMUH Makassar;
3. Yang Bersangkutan ;
4. Pertinggal;



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA KECAMATAN PALLANGGA

Jl. Stadion Kalegowa No. 16 Cambaya

Cambaya, 30 Maret 2017

Nomor : 070 / 04/KP/III/2017
Lampiran : -
Perihal : Penyampaian bahwa telah
Melakukan Penelitian

Kepada
Yth : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNISMUH MAKASSAR
di -
Tempat

Berdasarkan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kab.gowa No: 070/62
/BKB.P/2015 tanggal 16 Maret 2017 perihal rekomendasi penelitian bahwa :

Nama : RAHMATIA AFRIANI
TTL : KOLAKA, 29 APRIL 1996
Jenis kelamin : PEREMPUAN
Pekerjaan : MAHASISWI
Alamat : JL.TALASALAPNG NO.39

Yang tersebut namanya diatas benar telah mengadakan penelitian di kantor Camat
Pallangga pada tanggal 15 Maret 2017 s/d 04 Mei 2017 dengan judul “ **PENGARUH
KOMUNIKASI DAN TIM KERJA TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR PEMERINTAH KEC.PALLANGGA KAB.GOWA** “.

Demikian surat penyampaian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Ap. Camat Pallangga
Sekam

Drs. MUH DAHLAN
NIP. 196201121986031031

Tembusan kepada Yth:

- 1.Ka. Badan kesatuan bangsa (Bakesbang Kab.gowa)
- 2.Arsip

Lampiran 6

KUESIONER PENELITIAN
“PENGARUH KOMUNIKASI DAN TIM KERJA
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
PEMERINTAH KECAMATAN PALLANGGA KABUPATEN GOWA”

Yth. Bapak/Ibu Pegawai Kantor Camat Pallangga Kabupaten Gowa

Di_

Tempat

Assalamu Alaikum Wr.Wb

Dengan hormat, peneliti mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya dapat meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data penelitian dalam rangka penulisan skripsi pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Untuk itu dimohon Bapak/Ibu mengisi kuesioner ini secara objektif sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu yang sebenarnya, dan memilih alternatif jawaban yang tersedia. Perlu Bapak/Ibu ketahui bahwa jawaban yang diberikan sama sekali tidak akan mempengaruhi kedudukan/jabatan yang Bapak/Ibu pegang.

Kesedian Bapak/Ibu meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini adalah hal yang sangat berharga dan merupakan sumbangan pemikiran yang sangat berarti bagi peneliti. Atas kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu, peneliti ucapkan terima kasih.

Wassalamu AlaikumWr. Wb.

Makassar, Maret 2017

Peneliti

Rahmatia Afriani
10572 04586 13

KUISIONER

Identitas Responden

Nama :

Umur : Tahun

Alamat :

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Tingkat Pendidikan : SD SMP SMA D3
S1 S2 S3

Petunjuk Pengisian :

Berilah tanda centang (√) pada kotak alternative jawaban yang dianggap paling sesuai dengan pikiran anda.

1. Variabel Komunikasi (X1)

NO	Pertanyaan	SB	B	KB	TB	STB
	Komunikasi (X1)	5	4	3	2	1
1.	Pimpinan selalu mensosialisasikan kebijakan dan informasi mengenai tugas.					
2.	Anda berkomunikasi dengan rekan atau pimpinan ketika ada kendala dalam menyelesaikan pekerjaan.					
3.	Pimpinan dan rekan kerja selalu memberikan dukungan positif terhadap pekerjaan yang anda lakukan.					
4.	Pimpinan menyampaikan menyampaikan penilaian terhadap hasil kerja anda.					
5.	Pimpinan melakukan control secara rutin terhadap pekerjaan yang sedang anda kerjakan.					

6.	Anda memberikan kesempatan berpendapat sebelum /sesudah menyelesaikan pekerjaan					
----	---	--	--	--	--	--

2. Variabel Tim Kerja (X2)

N O	Pertanyaan	SB	B	KB	TB	STB
	Tim Kerja (X2)	5	4	3	2	1
1.	Pengambilan keputusan lebih sering dilakukan dengan bermusyawaran.					
2	Anda menyelesaikan pekerjaan dengan merasa bahwa keberhasilan dan kegagalan lembaga adalah keberhasilan dan kegagalan anda juga.					
3	Hubungan antar sesama pegawai membantu anda dalam menyelesaikan pekerjaan.					
4	Anda membantu rekan ketika mengalami kesulitan dalam bekerja.					
5	Anda bangga menjadi bagian dari organisasi/kantor					
6	Anda bekerja sesuai dengan peran dan fungsi					

2. Efektivitas Kerja (Y)

NO	Pertanyaan	SB	B	KB	TB	STB
	Efektivitas Kerja (Y)	5	4	3	2	1
1.	Anda selalu menyelesaikan tugas yang diberikan					
2	Anda memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan					
3	Anda menyelesaikan pekerjaan anda tepat waktu					
4	Anda bekerja sesuai dengan kemampuan anda.					
5	Anda mampu memotivasi diri dan rekan kerja untuk meningkatkan semangat dalam bekerja					
6	Anda mampu mempertanggung jawabkan hasil kerja anda					

Lampiran 7

DATA TABULASI KUESIONER MENGENAI VARIABEL (X1)

KOMUNIKASI X1							
NO	X1.1	X1.2	X.3	X1.4	X1.5	X1.6	TOTAL X1
1	4	4	3	3	4	4	22
2	5	5	5	5	3	5	28
3	4	3	4	3	2	4	20
4	4	4	5	4	3	5	25
5	5	4	4	4	3	4	24
6	4	4	4	4	4	4	24
7	5	4	5	4	4	4	26
8	5	3	4	3	3	4	22
9	4	4	3	3	3	3	20
10	5	3	4	3	4	4	23
11	4	4	3	4	5	4	24
12	5	4	4	4	3	4	24
13	5	4	5	4	4	5	27
14	4	4	4	4	4	4	24
15	5	3	5	3	3	5	24
16	4	4	4	3	3	4	22
17	5	4	5	5	4	4	27
18	3	3	3	3	3	3	18
19	5	3	4	4	2	3	21
20	5	4	5	4	3	4	25
21	5	4	4	4	3	4	24
22	5	5	5	5	5	4	29
23	5	4	5	5	5	5	29
24	4	4	3	3	4	4	22
25	5	4	4	4	3	4	24

DATA TABULASI KUESIONER MENGENAI VARIABEL (X2)

TIM KERJA X2							
NO	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	TOTAL X2
1	4	5	4	3	5	4	25
2	5	5	5	5	5	5	30
3	3	5	3	3	3	3	20
4	4	4	5	5	5	5	28
5	4	4	4	3	3	4	22
6	4	5	4	4	5	4	26
7	5	4	4	5	3	4	25
8	4	4	4	3	3	4	22
9	3	3	3	3	3	3	18
10	3	4	3	4	3	4	21
11	4	4	5	5	4	5	27
12	4	3	4	4	4	5	24
13	4	5	5	5	5	4	28
14	3	3	3	3	3	3	18
15	4	4	4	3	4	3	22
16	3	4	5	3	5	5	25
17	4	5	4	5	4	5	27
18	4	3	4	5	4	4	24
19	4	4	4	4	4	4	24
20	4	5	5	5	5	5	29
21	5	4	5	5	5	5	29
22	4	5	5	5	5	5	29
23	4	5	5	4	4	5	27
24	5	3	4	4	3	5	24
25	4	4	4	4	4	4	24

DATA TABULASI KUESIONER MENGENAI VARIABEL (Y)

EFEKTIVITAS KERJA Y							
NO	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	TOTAL Y
	4	4	4	3	4	4	23
	5	5	4	3	5	3	25
	4	3	4	3	3	3	20
	4	4	4	3	4	3	22
	5	4	5	3	3	3	23
	4	3	3	4	4	3	21
	5	4	4	3	4	3	23
	5	3	5	3	4	3	23
	4	5	5	5	5	5	29
	5	3	4	4	4	3	23
	4	4	3	4	5	3	23
	5	3	3	4	3	3	21
	5	5	5	4	4	4	27
	4	5	5	5	5	5	29
	5	3	3	4	3	3	21
	4	4	5	3	3	4	23
	5	4	5	4	5	4	27
	3	3	3	3	3	3	18
	5	3	4	4	3	4	23
	5	4	4	4	4	4	25
	5	5	4	4	4	4	26
	5	4	4	5	5	5	28
	5	5	5	5	5	5	30
	4	5	4	3	5	4	25
	5	4	4	5	3	3	24

Lampiran 8

EKSPOR HASIL DARI OLAH DATA SPSS 23.0 2017

Correlations

		JMHX1
X1.1	Pearson Correlation	,623**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	25
X1.2	Pearson Correlation	,671**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
X1.3	Pearson Correlation	,773**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
X1.4	Pearson Correlation	,843**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
X1.5	Pearson Correlation	,567**
	Sig. (2-tailed)	,003
	N	25
X1.6	Pearson Correlation	,689**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
JMHX1	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	25

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Correlations

		JMHX2
X2.1	Pearson Correlation	,621**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	25
X2.2	Pearson Correlation	,565**
	Sig. (2-tailed)	,003
	N	25
X2.3	Pearson Correlation	,898**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
X2.4	Pearson Correlation	,782**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
X2.5	Pearson Correlation	,798**
	Sig. (2-tailed)	
	N	25

	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
X2.6	Pearson Correlation	,804**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
JMHX2	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	25

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Correlations

		JMHY
Y1	Pearson Correlation	,851**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
Y2	Pearson Correlation	,813**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
Y3	Pearson Correlation	,592**
	Sig. (2-tailed)	,002
	N	25
Y4	Pearson Correlation	,580**
	Sig. (2-tailed)	,002
	N	25
Y5	Pearson Correlation	,851**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
Y6	Pearson Correlation	,835**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	25
JMHY	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	25

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	25	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	25	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,776	6

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1.1	19,36	5,990	,466	,756
X1.2	20,08	5,910	,536	,742
X1.3	19,76	5,023	,622	,715
X1.4	20,12	4,860	,738	,682
X1.5	20,44	5,757	,311	,809
X1.6	19,84	5,807	,554	,738

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	25	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	25	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,839	6

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X2.1	20,76	9,190	,489	,835
X2.2	20,56	9,090	,385	,856
X2.3	20,52	7,593	,843	,769
X2.4	20,64	7,573	,645	,808
X2.5	20,68	7,560	,673	,801
X2.6	20,44	7,923	,701	,796

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	25	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	25	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,851	6

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y1	19,52	8,260	,764	,800
Y2	19,56	8,590	,712	,811
Y3	19,40	10,000	,432	,861
Y4	19,72	9,960	,408	,866
Y5	19,52	8,260	,764	,800
Y6	19,88	8,610	,749	,805

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	JMHX2, JMHX1 ^b	.	Enter

- a. Dependent Variable: JMHY
b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,533 ^a	,285	,220	3,125

a. Predictors: (Constant), JMHX2, JMHX1

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	85,442	2	42,721	4,376	,025 ^b
	Residual	214,798	22	9,764		
	Total	300,240	24			

a. Dependent Variable: JMHY

b. Predictors: (Constant), JMHX2, JMHX1

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	11,219	5,764		1,946	,065
	JMHX1	,858	,296	,672	2,902	,008
	JMHX2	-,333	,243	-,318	-1,372	,184

a. Dependent Variable: JMHY

RIWAYAT HIDUP



RAHMATIA AFRIANI, Lahir pada tanggal 29 April 1996 di Kolaka (Kab. Kolaka). Merupakan anak ke Dua dari Lima bersaudara, pasangan dari Syarifuddin dan Nirwati

Penulis mengawali jenjang pendidikan di SDN 2 Kolakaasi Kab. Kolaka pada Tahun 2001 sampai 2007, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 2 Latambaga Kab. kolaka pada Tahun 2007 sampai 2010, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Latambaga Kab. Kolaka pada tahun 2010 sampai 2013.

Pada Tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan di salah satu perguruan tinggi swasta di Makassar tepatnya di Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen dan menyelesaikan studi pada Tahun 2018.

Akhir kata penulis mengucapkan puji syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya Skripsi yang berjudul “ **Pengaruh Komunikasi dan Tim Kerja Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai pada Kantor Pemerintah Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa**”.