



This work is licensed under

[a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

PELAKSANAAN FUNGSI KOMUNIKASI ADMINISTRASI DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MELAWI

Marzuki

Universitas Kapuas Sintang, Sintang, Indonesia

denmaszuki@gmail.com

Keywords :

Pelaksanaan,
Fungsi
Komunikasi
Administrasi

ABSTRACT

Permasalahan yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah mengenai Pelaksanaan Fungsi Komunikasi Administrasi Di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi. Ruang lingkup dalam penelitian ini membahas tentang: a. Fungsi Kontrol, b. Fungsi Motivasi, c. Fungsi Emosi, dan d. Fungsi Informasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah 1) Kepala Dinas Pendidikan, 2). Sekretaris Dinas Pendidikan, 3) Kepala Sub Bagian Aparatur dan Umum dan 4). Aparatur di lingkungan Dinas Pendidikan. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik-teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian Pelaksanaan Fungsi Komunikasi Administrasi Di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi pada aspek: a). Fungsi Kontrol : Kepala Dinas Pendidikan melakukan koordinasi dengan Komite Sekolah, karena penilaian terhadap hasil keluaran pendidikan di sekolah-sekolah yang dilakukan oleh Komite Sekolah tersebut akan menjadi masukan bagi Dewan Pendidikan memetakan persoalan dalam pemerataan dan mutu keluaran pendidikan. b). Fungsi Motivasi : untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi. Alternatif paling utama untuk dilakukan yaitu: Memberikan contoh keteladanan kepemimpinan seorang pemimpin untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai. c). Fungsi Emosi : merupakan suatu pengaturan emosi didalam diri yang dapat memahami, dan memilih emosi yang dirasakan tanpa perlu menambahi atau mengurangi emosi itu sendiri. Makin matangnya seseorang pegawai dapat mengatur emosinya dengan baik dengan tugas dan kewajiban yang dijalankan. d). Fungsi Informasi yaitu, melaksanakan komunikasi administrasi melalui 3 hal yaitu: 1) komunikasi vertikal ke bawah yang berupa pengkoordinasian pekerjaan, pembagian pekerjaan, informasi program kerja, maupun pemberian informasi pekerjaan, 2) komunikasi vertikal ke atas berupa pengkoordinasian pekerjaan, kerja sama dalam pekerjaan, maupun sharing pekerjaan, dan 3) komunikasi horizontal yang berupa pengkoordinasian, kerja sama, maupun sharing.

PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia merupakan suatu aset yang tidak ternilai harganya yang dimiliki suatu organisasi serta dapat memberikan kontribusi yang sangat berarti kepada satuan kerja secara efektif dan efisien, serta produktif dan kompetitif. Sumber Daya Manusia merupakan penentu keberhasilan bagi setiap organisasi untuk menjadi lebih profesional dan sebagai pembangun citra pelayanan publik. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang professional sangat mendukung keberhasilan suatu organisasi untuk bisa bersaing di era global dalam rangka mewujudkan Pembangunan Nasional. Pembangunan Nasional, dituntut adanya peran sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh sebab itu kegiatan pengembangan sangat dibutuhkan dalam proses pembangunan itu sendiri. Kegiatan pengembangan diharapkan dapat memperbaiki dan mengatasi kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan lebih baik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sejalan dengan itu, kedudukan dan peranan pegawai sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya tugas dari penyelenggara pemerintah.

Pengembangan sumber daya manusia pada setiap organisasi harus memperhatikan skills, knowledge, dan ability atau kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap pegawai. Mengingat pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu dari upaya pengembangan sumber daya manusia, maka hal tersebut menjadi masalah pokok dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu sorotan yang paling tajam dalam pelaksanaan pemerintahan, menyangkut kesiapan, jumlah, pendidikan dan profesionalisme. Sebab, dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik (good governance), terutama dalam pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, diperlukan dukungan kesiapan aparatur negara yang mantap dan memiliki kinerja baik.

Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi merupakan salah satu institusi pendidikan di tingkat daerah Kabupaten Melawi yang bertanggung jawab dalam mengembangkan, meningkatkan kualitas dan mengkoordinasi unsur pendidikan di wilayah Kabupaten Melawi. Di lembaga inilah aktifitas para pegawai diharapkan mampu berperan dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional dengan kualitas pendidikan yang baik. Kenyataan yang ada ternyata tidak sejalan dengan yang diharapkan. Observasi yang dilakukan ternyata komunikasi sering digunakan pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi berupa komunikasi vertikal yaitu komunikasi dari atasan ke bawahan meliputi perintah, instruksi dan informasi. Sedangkan komunikasi ke atas hanya dilakukan dalam memberikan laporan dari hasil kerja. Saran dan kritik jarang dilakukan karena adanya rasa sungkan terhadap atasan. Sedangkan pengawasan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari pengawasan-pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Bagian/ Kepala Sub Dinas. Dimulai dari frekuensi pengawasan yang rutin dilaksanakan, tehnik pengawasan langsung dengan jalan menginspeksi lokasi atau menerima laporan langsung di lokasi maupun tehnik pengawasan secara tidak langsung yang dapat diketahui melalui laporan-laporan yang disampaikan oleh pegawai. Selain itu berdasarkan informasi yang diperoleh mengenai pengawasan terhadap pegawai berupa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai (DP3) dari setiap Bagian/ Sub Dinas menunjukkan rata-rata dalam kategori baik.

Berdasarkan latar belakang di atas diketahui bahwa meskipun sudah dilaksanakan pengawasan melekat dan komunikasi administrasi di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi, namun tingkat efisiensi kerja para pegawainya masih kurang. Masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Pelaksanaan Fungsi Komunikasi Administrasi Di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi?”

Pelaksanaan Fungsi Komunikasi Administrasi.

Menurut Sutarto dalam Zainal (2008:22), yaitu Fungsi adalah rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pegawai tertentu yang masing-masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya. Sedangkan pengertian

singkat dari definisi fungsi menurut Moekijat dalam Zainal (2008:22), yaitu fungsi adalah sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu.

Kata “komunikasi” berasal dari bahasa Latin, “comunis”, yang berarti membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih. Akar katanya “communis” adalah “communico” yang artinya berbagi (Vardiansyah, 2004: 3). Dalam literatur lain disebutkan komunikasi juga berasal dari kata “communication” atau “communicare” yang berarti “membuat sama” (to make common). Istilah “communis” adalah istilah yang paling sering di sebut sebagai asal usul kata komunikasi, yang merupakan akar dari kata Latin yang mirip komunikasi menyarankan bahwa suatu pikiran, suatu makna, atau suatu pesan di anut secara sama. Devito dalam Suprpto, (2006 : 5) mengemukakan komunikasi sebagai transaksi. Transaksi yang dimaksudkannya bahwa komunikasi merupakan suatu proses dimana komponen-komponennya saling terkait dan bahwa para komunikatornya beraksi dan bereaksi sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan. Setiap proses transaksi, setiap elemen berkaitan secara integral dengan elemen lain . Sebagai proses, komunikasi bersifat khas dan umum, sempit dan luas dalam ruang lingkungannya.

Menurut Blake dan Haroldsen, (2003 : 2-3) mengatakan Komunikasi antar manusia merupakan suatu rangkaian proses yang halus dan sederhana. Selalu dipenuhi dengan berbagai unsur-sinyal, sandi, arti tak peduli bagaimana sederhananya sebuah pesan atau kegiatan itu. Komunikasi antarmanusia juga merupakan rangkaian proses yang beraneka ragam. Menggunakan banyak alat yang berbeda, baik kata maupun isyarat ataupun kartu berlubang baik berupa percakapan pribadi maupun melalui media massa dengan audience di seluruh dunia, ketika manusia berinteraksi saat itulah mereka berkomunikasi, saat orang mengawasi orang lain, mereka melakukan melalui komunikasi..

Berdasarkan definisi komunikasi yang ada, Sendjaja (2004:144) dalam menjabarkan tujuh definisi yang dapat mewakili sudut pandang dan konteks pengertian komunikasi. Definisi-definisi tersebut antara lain :

- a. Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).
- b. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keahlian dan lain-lain. Melalui penggunaan simbol-simbol seperti kata-kata, gambargambar, angka-angka dan lain-lain.
- c. Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa, mengatakan apa, dengan saluran apa, kepada siapa? Dengan akibat apa atau hasil apa? (Who? Says what? In which channel? To whom? With what effect?).
- d. Komunikasi adalah suatu proses yang membuat sesuatu dari yang semula dimiliki oleh seseorang (monopoli seseorang) menjadi dimiliki oleh dua orang atau lebih.
- e. Komunikasi timbul didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, bertindak secara efektif, mempertahankan atau memperkuat ego.
- f. Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan. Komunikasi adalah seluruh prosedur melalui mana pikiran seseorang dapat mempengaruhi pikiran orang lainnya.

Berkenaan dengan fungsi komunikasi ini, Menurut Effendy (2009:76), mengatakan fungsi komunikasi adalah menyampaikan informasi, mendidik, menghibur, dan mempengaruhi. Sedangkan Lasswell dalam Effendy (2009:76) memaparkan fungsi komunikasi sebagai berikut:

1. Penjajagan/pengawasan lingkungan (surveillance of the information) yakni penyingkapan ancaman dan kesempatan yang mempengaruhi nilai masyarakat.
2. Menghubungkan bagian-bagian yang terpisahkan dari masyarakat untuk menanggapi lingkungannya.
3. Menurunkan warisan sosial dari generasi ke generasi berikutnya.

Menurut Mulyana (2005:74) mengatakan pengertian komunikasi publik adalah komunikasi antara seorang pembicara dengan sejumlah besar orang (khalayak). Yang tidak bisa dikenali satu persatu. Komunikasi demikian sering juga disebut pidato, ceramah atau kuliah (umum). Beberapa pakar

komunikasi menggunakan istilah komunikasi kelompok besar (large group communication) untuk komunikasi ini.

Menurut Rahmat (2001: 9) komunikasi adalah peristiwa sosial yang terjadi ketika manusia berinteraksi dengan manusia yang lain. Pengertian lain dari komunikasi adalah kegiatan mengajukan pengertian yang diinginkan dari pengirim informasi kepada penerima informasi dan menimbulkan tingkah laku yang diinginkan dari penerima informasi (Yuwono, 1985: 3). Komunikasi yang efektif menurut Tubbs dan Moss dalam Rahmat, (2001: 13) komunikasi yang menimbulkan lima hal, yaitu pengertian, kesenangan, pengaruh pada sikap, hubungan yang makin baik dan tindakan.

Definisi komunikasi mengarah pada sejauhmana keefektifan proses berbagi antar pelaku komunikasi. Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang berhasil melahirkan kebersamaan (commonness), kesepahaman antara sumber (source) dengan penerima (audience)-nya. Menurutnya, sebuah komunikasi akan benar-benar efektif apabila audience menerima pesan, pengertian dan lain-lain persis sama seperti apa yang dikehendaki oleh penyampai.

1. Fungsi Kontrol.

Kontrol sering diterjemahkan sebagai pengawasan atau pengendalian. Kontrol menjadi salah satu nilai dalam masyarakat. Pada hakikatnya dalam kehidupan masyarakat perlu ada keseimbangan, supaya kehidupan masyarakat tercipta suasana tertib, aman dan damai sesuai dengan tujuan hidup bersama. Menurut Istianto (2011: 175), dalam masyarakat bahkan dalam pemerintahan dan berbangsa dan bernegara, sangat memerlukan fungsi kontrol agar dapat saling mengingatkan, menasehati, memberi bimbingan, menertibkan bahkan sampai memberikan sanksi sosial dan sanksi hukum. Karena dengan adanya kontrol segala keinginan masyarakat dan kepentingan masyarakat dapat dicapai dan terpenuhi sesuai dengan kebutuhannya. Kontrol sebagai proses, menurut Ndraha (2003: 197) kontrol dapat dilakukan oleh siapa saja yang berkepentingan terhadap suatu organisasi atau kelompok masyarakat.

Kontrol Publik Kontrol rakyat atau publik terhadap penyelenggara negara atau pemerintah, penting untuk memastikan bahwa rakyat telah mendapatkan haknya dalam pelaksanaan pemerintah. Kontrol publik adalah bentuk kepedulian rakyat bahwa pemerintah telah menjalankan amanat dan tujuan negara melalui perumusan dan implementasi kebijakan yang transparan dan akuntabel. Menurut Syafiie (2006: 82), kontrol publik diartikan sebagai pengawasan yang berfungsi sebagai penjamin agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Kemudian Siagian dalam (Syafiie, 2006: 83), mengungkapkan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Definisi lain mengenai kontrol publik menurut Handyaningrat dalam Budiharto, (2007: 46), adalah pengawasan adalah suatu proses penerima pelayanan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia pelayanannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijakan yang telah ditentukan. Kontrol publik dalam penelitian ini diartikan sebagai pengawasan, dan tidak hanya dilakukan oleh para penerima pelayanan namun dilakukan lembaga-lembaga non pemerintahan seperti LSM, media, maupun ormas yang ikut melakukan pengawasan untuk berjalannya suatu program seperti yang disebutkan Handyaningrat. Kontrol publik merupakan bagian dari demokrasi yang membuat masyarakat ikut serta untuk mengontrol suatu program pemerintah.

Menurut Soekamo dalam Budiharto, (2007: 46), menyatakan bahwa fungsi dari kontrol publik adalah:

2. Untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang telah digariskan;
3. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu dilaksanakan sesuai dengan instruksi serta asas-asas yang telah ditetapkan;
4. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan serta kekurangan-kekurangan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan pekerjaan;
5. Untuk mengetahui segala sesuatu apakah berjalan secara efisien;
6. Untuk mencari jalan keluar, bila ternyata dijumpa, kesulitankesulitan, kelemahan-kelemahan atau kegagalan kearah perbaikan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2013: 286), fungsi kontrol publik, yakni:

1. Meningkatkan masukan dari masyarakat terhadap penyimpangan;
2. Berkurangnya penyimpangan-penyimpangan aturan yang terjadi dalam pelaksanaan program.

Menurut Block and Block dalam Ghufron, (2011) ada tiga jenis kontrol yaitu:

- a. Over control, yaitu kontrol yang berlebihan dan menyebabkan seseorang banyak mengontrol dan menahan diri untuk bereaksi terhadap suatu stimulus.
- b. Under control, yaitu kecenderungan untuk melepaskan implus yang bebas tanpa perhitungan yang masak.
- c. Appropriate control, yaitu kontrol yang memungkinkan individu mengendalikan implusnya secara tepat.

2. Fungsi Motivasi.

Motif dalam bahasa Inggris adalah motive berasal dari kata “motion” yang berarti gerak atau sesuatu yang bergerak. Berawal dari kata motif itu motivasi dapat diartikan sebagai daya penggerak yang telah menjadi aktif. Motif dapat menjadi aktif pada saat-saat tertentu terutama bila kebutuhan untuk mencapai tujuan sangat diperlukan.

Menurut Purwanto (2006 : 70-71) berpendapat, bahwa setiap motif itu bertalian erat dengan suatu tujuan dan cita-cita. Makin berharga tujuan itu bagi yang bersangkutan, makin kuat pula motifnya sehingga motif itu sangat berguna bagi tindakan atau perbuatan seseorang. Guna atau fungsi dari motif-motif itu adalah:

- a. Motif itu mendorong manusia untuk berbuat atau bertindak. Motif itu berfungsi sebagai penggerak atau sebagai motor yang memberikan energi (kekuatan) kepada seseorang untuk melakukan suatu tugas.
- b. Motif itu menentukan arah perbuatan yakni ke arah perwujudan suatu tujuan atau cita-cita. Motivasi mencegah penyelewengan dari jalan yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan itu. Makin jelas tujuan itu, makin jelas pula terbentang jalan yang harus ditempuh.
- c. Motif menyeleksi perbuatan kita. Artinya menentukan perbuatan-perbuatan mana yang harus dilakukan, yang serasi, guna mencapai tujuan itu dengan menyampingkan perbuatan yang tak bermanfaat bagi tujuan itu.

Menurut Hasibuan (2003 : 92) motivasi berasal dari kata latin movere yang berarti “dorongan atau daya penggerak”. Motivasi ini hanya diberikan kepada manusia, khususnya kepada para bawahan atau pengikut. Motivasi penting karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi. Motivasi adalah keinginan yang terdapat pada seorang individu yang merangsang untuk melakukan tindakan (Winardi, 2000 : 312). Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan yaitu motivasi merupakan dorongan/ daya yang timbul dari diri, tanpa ada paksaan dari siapapun untuk melakukan suatu pekerjaan. Adapun tujuan Motivasi menurut Hasibuan (2000:145) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan moral dan kepuassan kerja karyawan
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
3. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
4. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas – tugasnya
10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat – alat dan bahan baku.

Menurut Arep (2003:16) manfaat motivasi yang utama adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas kerja meningkat. Sementara itu, manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang –

orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat. Artinya, pekerjaan diselesaikan sesuai standart yang benar dan dalam skala waktu yang sudah ditentukan, serta orang akan senang melakukan pekerjaannya. Sesuatu yang dikerjakan karena ada motivasi yang mendorongnya akan membuat orang senang mengerjakannya. Apabila kita meninjau motivasi dalam suatu organisasi dilihat dari perannya ada 2 macam, yaitu positif dan negatif.

1. Motivasi positif.

Adalah motivasi yang menimbulkan harapan dan mempunyai sifat menguntungkan/menggembirakan bagi individu, misalnya: gaji, fasilitas, karier, jaminan hari tua, jaminan kesehatan.

2. Motivasi negative.

Adalah motivasi yang menimbulkan rasa takut, misalnya: ancaman, tekanan, dan lain-lain.

Menurut Hasibuan (2000:148), metode motivasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Metode langsung. Merupakan motivasi materiil atau non materiil yang diberikan secara langsung kepada seseorang untuk pemenuhan kebutuhan dan kepuasannya. Motivasi ini dapat diwujudkan misalnya dengan memberikan pujian, penghargaan, bonus dan piagam.
- b) Metode tidak langsung. Merupakan motivasi yang berupa fasilitas dengan maksud untuk mendukung serta menunjang gairah kerja dan kelancaran tugas. Contohnya adalah dengan pemberian ruangan kerja yang nyaman, penciptaan suasana dan kondisi kerja yang baik.

Teori motivasi telah dibahas oleh beberapa pakar berdasarkan kebutuhan manusia yang dikaitkan dengan berbagai cara pemuasannya. Teori motivasi dua faktor dikemukakan oleh Frederick Herzberg, seorang psikolog pada tahun 1966 yang merupakan pengembangan dari teori hirarki kebutuhan menurut Maslow. Teori ini lebih eksplisit dari teori hirarki kebutuhan Maslow, khususnya mengenai hubungan antara kebutuhan dalam performa pekerjaan Leicker dan Hall dalam Timpe, (2004 : 55). Teori Herzberg memberikan dua kontribusi penting bagi pimpinan organisasi dalam memotivasi karyawan. Menurut Hasibuan (2000:157), ada 3 hal penting yang harus diperhatikan dalam memotivasi bawahan, antara lain sebagai berikut :

1. Hal – hal yang mendorong karyawan adalah pekerjaan yang menantang yang mencakup perasaan berprestasi, bertanggung jawab, kemajuan, dapat menikmati pekerjaan itu sendiri , dan adanya pengakuan atas semuanya.
2. Hal – hal yang mengecewakan karyawan adalah terutama faktor yang bersifat embel – embel saja pada pekerjaan, peraturan pekerjaan, penerangan, istirahat, sebutan jabatan, hak, gaji, tunjangan, dan lain – lain.
3. Karyawan akan kecewa apabila peluang untuk berprestasi terbatas.

3. Fungsi Emosi.

Menurut Chaplin, (2008: 163) Emosi merupakan satu reaksi kompleks yang mengaitkan satu tingkat tinggi kegiatan dan perubahan secara mendalam serta dibarengi dengan perasaan yang kuat atau disertai keadaan afektif. Emosi dirumuskan sebagai satu keadaan yang terangsang dari organisme yang mencakup perubahan-perubahan yang disadari, yang lebih mendalam sifatnya dan perubahan perilaku. Karena itu emosi lebih intens dari pada perasaan sederhana yang berisi perasaan lembut berupa unsur kemarahan atau kejengkelan yang tidak dapat diamati oleh orang lain. Biasanya kegusaran ini dibarengi dengan perubahan tingkah laku yang amat hebat, mendalam dan berekspresif, yang dapat dibedakan oleh orang awam sekalipun.

Menurut Walgito, (2004: 203) Emosi pada umumnya berlangsung dalam waktu yang relatif singkat, sehingga emosi berbeda dengan Mood. Mood atau suasana hati pada umumnya berlangsung dalam waktu yang relatif lama daripada emosi, tetapi intensitasnya kurang apabila dibandingkan dengan emosi. Oleh karena itu sering dikemukakan emosi merupakan keadaan yang ditimbulkan oleh situasi tertentu (khusus) dan emosi cenderung terjadi berkaitan dengan perilaku yang (avoidance) terhadap sesuatu dan perilaku pada umumnya yang disertai dengan ekspresi jasmani sehingga orang lain dapat mengetahui bahwa seseorang sedang mengalami emosi. Berdasarkan penjelasan di atas dapat

disimpulkan bahwa emosi adalah suatu perasaan yang ada pada diri seseorang yang mendorong individu itu untuk merespon.

Emosi menurut Sarlito dalam Fatimah (2006: 104) ada beberapa diantaranya seperti gembira, cinta, marah, takut, cemas, malu, kecewa, benci. Pola emosi masa remaja sama dengan emosi anak-anak. Jenis emosi yang normal sering dialami remaja adalah kasih sayang, gembira, amarah, takut, cemas, cinta, cemburu, kecewa, dan lain-lain. Perbedaannya terletak pada macam dan derajat rangsangan yang membangkitkan emosi dan pola pengendalian yang dilakukan individu terhadap emosinya.

Menurut Gross dan Levenson dalam (John, 2003: 349) ada lima proses emosi dapat diatur : (1.) situation selection / pemilihan situasi (2.) situation modification / modifikasi situasi (3.) attentional deployment / pemanfaatan perhatian (4.) cognitive change / perubahan kognitif (5.) response modulation / modulasi respon. Gross menyebutkan bahwa teori ini dianggap sebagai proses model emotion regulation. Akan tetapi strategi yang ini hanya dilakukan tanpa melalui seluruh proses atau tahapan. Misalnya dalam situasi yang memunculkan emosi, bisa saja seseorang tidak melakukan strategi situation selection atau situation modification, tetapi langsung melakukan attentional deployment. Maka dapat dikatakan regulasi emosi merupakan strategi yang melekat dengan proses emosi dan dapat dilakukan pada berbagai komponen proses emosi.

4. Fungsi Informasi.

Menurut Kadir, (2003:31) Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang. Data merupakan bentuk yang masih mentah yang belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut. Sutedja, (2006: 11) mengatakan Sistem informasi merupakan kesatuan elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan control terhadap jalannya perusahaan.

Nilai Informasi menurut Amsyah (2001) nilai Informasi ,ditentukan oleh lima karakteristik yaitu:

1. Ketelitian Perbandingan dari informasi yang benar dengan jumlah seluruh informasi yang dihasilkan pada satu proses pengolahan data tertentu.
2. Ketepatan Waktu Informasi yang terlambat tidak akan berguna walaupun informasi itu akurat karena keterlambatan membuat informasi sudah tidak berguna lagi.
3. Kelengkapan Informasi yang kurang lengkap akan mengakibatkan ketertundaan pengambilan keputusan.
4. Ringkas Informasi sangat bernilai jika disajikan dengan ringkas dan langsung ke sasaran yang diperlukan, tidak bertele-tele dan berlebihan.
5. Kesesuaian Informasi bernilai tinggi harus sesuai dengan keperluan pekerjaan atau keperluan manajemen.

METODE

Penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif. Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Santoso (2005:28) bahwa: “desain penelitian dapat diartikan sebagai semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan beberapa tahapan penelitian”. Menurut Nasir (2008:63); Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta antar fenomena yang diselidiki.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Fungsi Komunikasi Administrasi Di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi.

Pelaksanaan fungsi komunikasi administrasi yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi ini mencakup beberapa hal yang berkaitan dengan Fungsi Kontrol, Fungsi Motivasi, Fungsi Emosi dan Fungsi Informasi.

1. Fungsi Kontrol.

Kepala Dinas Pendidikan pelaksanaan fungsi kontrol di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi dalam melaksanakan komunikasi administrasi yaitu melakukan kontrol terhadap proses pengambilan keputusan dan perencanaan pendidikan di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi, termasuk kualitas kebijakan yang ada. Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi dalam melakukan kontrol terhadap pelaksanaan program pendidikan adalah melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program yang ada pada Dinas Pendidikan, apakah sesuai dengan kebijakan yang disusun. Dalam kaitannya dengan pelaksanaan program tersebut adalah bagaimana alokasi dana dan sumber-sumber daya bagi pelaksanaan program dilakukan Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi. Dalam pengembangan kinerja ini, perlu dilihat sejauh mana Dinas Pendidikan melakukan fungsinya dalam mengontrol alokasi dana dan sumber-sumber daya tersebut. Dinas Pendidikan dalam hal ini mengontrol pelaksanaan program di lembaga sekolah, di samping alokasi dana dan sumber-sumber daya bagi pelaksanaan program tersebut. Penuntasan program wajib belajar 9 tahun akan menjadi komitmen bagi seluruh daerah. Karena itu, para pengambil kebijakan di bidang pendidikan tentu telah membuat berbagai kebijakan dan program dalam mencapai program tersebut, dengan tujuan untuk meningkatkan partisipasi pendidikan bagi anak umur 6-15 tahun. Berbagai upaya pemerataan dan perluasan tersebut tentu bukan tanpa halangan, sebab persoalan seperti meningkatnya angka mengulang dan bertahan akan menjadi hal yang serius yang butuh penanganannya, yang berakibat pada keluaran pendidikan.

Menurut Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi mengatakan bahwa sebagai badan kontrol dalam hal ini adalah melakukan penilaian terhadap angka partisipasi, mengulang, bertahan, transisi pendidikan di daerah. Hal ini penting sebab penilaian ini akan mampu menjadi evaluasi bagi keberhasilan program wajib belajar 9 tahun. Hasil penilaian sendiri merupakan masukan bagi para pengambil kebijakan dalam rangka penyempurnaan kebijakan dan program dalam rangka peningkatan angka keluaran pendidikan. Program penuntasan wajib belajar 9 tahun juga tidak mengesampingkan mutu pendidikan. Sementara ini yang menjadi ukuran keberhasilannya adalah nilai pada ujian akhir. Dalam kaitannya dengan ini, Dinas Pendidikan memiliki peran yang penting dalam melakukan pemantauan terhadap penilaian terhadap hasil ujian akhir di setiap lembaga.

Fungsi kontrol Dinas Pendidikan ini dilakukan melalui bentuk koordinasi dengan Komite Sekolah, karena penilaian terhadap hasil keluaran pendidikan di sekolah-sekolah yang dilakukan oleh Komite Sekolah tersebut akan menjadi masukan bagi Dewan Pendidikan memetakan persoalan dalam pemerataan dan mutu keluaran pendidikan. Tak kalah pentingnya dalam melihat keberhasilan pendidikan adalah bagaimana dampak (outcomes) pendidikan, yang tercermin dalam hubungannya dengan keberhasilan keluaran pendidikan antara lain terhadap pertumbuhan ekonomi daerah, peningkatan angka tenaga kerja, dan situasi dan kondisi yang sosial budaya yang kondusif. Dampak pendidikan biasanya muncul setelah keluaran pendidikan (output) terjadi beberapa lama. Dalam pengembangan kinerja ini perlu diperhatikan sejauh mana Dewan Pendidikan melakukan penilaian terhadap dampak pendidikan.

2. Fungsi Motivasi.

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi mengatakan bahwa Pelaksanaan Fungsi Motivasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi dalam melaksanakan komunikasi administrasi masih ada sebagian pegawai yang belum memiliki motivasi yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Selanjutnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi mengatakan bahwa kurangnya motivasi pegawai dapat dilihat pada saat jam kerja berlangsung. Pada saat jam kerja, masih ada pegawai yang meninggalkan ruangan dalam waktu yang cukup lama, padahal tidak ada keperluan yang mendesak. Pada saat pimpinan ada tugas dinas keluar kota, masih ada pegawai yang keluar meninggalkan pekerjaan dan kembali ke kantor pada saat jam pulang. Hal

tersebut juga dilakukan pegawai pada saat pimpinan tidak ada ditempat kerja. Selain contoh di atas, kurangnya motivasi dari pegawai yang dapat dilihat pada saat adanya pekerjaan sedang berlangsung. Pelaksanaan tugas dan kewajibannya, masih ada pegawai yang melimpahkan pekerjaannya kepada pegawai honorer yang terlewat batas. Pekerjaan tersebut diberikan kepada pegawai honorer tanpa adanya pembagian kerja yang jelas, bahkan ada beberapa pekerjaan yang dilakukan sendiri oleh pegawai honorer tanpa adanya bantuan dari pegawai yang bersangkutan. Kurangnya motivasi pegawai juga dapat dilihat dengan adanya pegawai yang mendelegasikan tugasnya kepada karyawan lain yang belum mengetahui substansi dari tugas tersebut, terutama tugas teknis yang berkaitan langsung dengan pendidikan.

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi mengatakan bahwa motivasi kepada pegawai sudah disampaikan mengikuti peraturan dan kedisiplinan kerja yang sudah disepakati namun masih ada pegawai yang meninggalkan ruangan dalam waktu yang cukup lama, padahal tidak ada keperluan yang mendesak. Pada saat pimpinan ada tugas dinas keluar kota, masih ada pegawai yang keluar meninggalkan pekerjaan dan kembali ke kantor pada saat jam pulang. Hal tersebut juga dilakukan pegawai pada saat pimpinan tidak ada ditempat kerja. Pekerjaan tersebut diberikan kepada pegawai honorer tanpa adanya pembagian kerja yang jelas, bahkan ada beberapa pekerjaan yang dilakukan sendiri oleh pegawai honorer tanpa adanya bantuan dari pegawai yang bersangkutan. Padahal saya selaku Kepala Dinas sudah membagi tugas dan kewajiban sesuai aturan yang sudah ditentukan, tapi masih ada pegawai yang menyalahgunakan tugas dan fungsi tersebut.

Berdasarkan alternatif-alternatif penyelesaian kasus yang dikemukakan di atas, penulis menyimpulkan bahwa semua alternatif baik digunakan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi. Agar penyelesaian kasus tersebut lebih optimal dilakukan secara bertahap, terarah dan kontinue. Alternatif paling utama untuk dilakukan yaitu: Memberikan contoh keteladanan kepemimpinan seorang pemimpin untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.

3. Fungsi Emosi.

Kepala Dinas mengatakan bahwa emosi lebih intens dari pada perasaan sederhana yang berisi perasaan yang lembut berupa unsur kemarahan atau kejengkelan yang tidak dapat diamati oleh orang lain. Biasanya kemarahan ini dibarengi dengan perubahan tingkah laku pegawai yang amat hebat, mendalam dan berekspresif, akhirnya yang dapat dilakukan pegawai yang senior banyak menyuruh pegawai yang junior untuk menyelesaikan pekerjaannya. Selanjutnya Subbag Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa Emosi yang ada pada pimpinan pada umumnya berlangsung dalam waktu yang relatif singkat, sehingga emosi berbeda dengan Mood. Mood atau suasana hati pada umumnya berlangsung dalam waktu yang relatif lama daripada emosi, tetapi intensitasnya kurang apabila dibandingkan dengan emosi. Oleh karena itu sering dikemukakan emosi merupakan keadaan yang ditimbulkan oleh situasi tertentu dan emosi cenderung terjadi berkaitan dengan perilaku pegawai yang pada umumnya dapat dilihat dari wajahnya yang muram.

Kepala Dinas mengatakan bahwa Kesulitan yang dialami pegawai yang ada di Dinas Pendidikan menjadi emosi atau emosional bagi para pegawai, karena berkaitan dengan masalah kesehatan mental seperti depresi, gangguan kecemasan, gangguan stres pasca trauma dengan tugas dan fungsi yang sudah dibagi berdasarkan tugas dan kewajiban masing-masing pegawai. Sehingga kesulitan tersebut menjadi emosi pada diri pegawai yang biasanya berkaitan dengan emosi negatif yang mempengaruhi tingkat kontrol diri rendah dari pengaruh emosi positif dan kepuasan dalam hidup mereka.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi emosi merupakan suatu pengaturan emosi didalam diri yang dapat memahami, dan memilih emosi yang dirasakan tanpa perlu menambahi atau mengurangi emosi itu sendiri. Makin matangnya seseorang pegawai dapat mengatur emosinya dengan baik dengan tugas dan kewajiban yang dijalankan.

4. Fungsi Informasi.

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi mengatakan bahwa Pelaksanaan Fungsi Informasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi dalam melaksanakan komunikasi administrasi yaitu Komunikasi vertikal ke bawah, merupakan suatu pelaksanaan komunikasi yang dilaksanakan antara atasan dengan bawahan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, dilaksanakan melalui rantai perintah resmi lembaga dari mata rantai paling atas ke mata rantai paling bawah dalam sebuah organisasi. Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi komunikasi vertikal ke bawah terjalin antara Kepala Dinas dengan Kepala Bidang, antara Kepala Bidang dengan Kepala Seksi, antara Kepala Sub Bagian dengan Staf, maupun antara Kepala Seksi dengan Staf.

Komunikasi vertikal ke atas, merupakan suatu pelaksanaan komunikasi yang dilaksanakan antara bawahan dengan atasan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, dilaksanakan melalui rantai perintah resmi lembaga dari mata rantai paling atas ke mata rantai paling bawah dalam sebuah organisasi. Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi komunikasi vertikal ke atas terjalin antara Staf dengan Kepala Sub Bagian, maupun antara Staf dengan Kepala Seksi, antara Kepala Seksi dengan Kepala Bidang, dan antara Kepala Bidang dengan Kepala Dinas.

Pelaksanaan komunikasi vertikal ke atas yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi secara umum membahas tentang pekerjaan. Terdapat beberapa hal yang membedakan materi komunikasi vertikal keatas ini, yaitu komunikasi yang dilaksanakan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas yaitu tentang laporan pekerjaan, kebijakan, dan program kerja, sedangkan komunikasi vertikal ke atas yang dilaksanakan oleh Staf dan Kepala Seksi kepada atasan yaitu meliputi laporan pekerjaan, pekerjaan rutin harian, koordinasi pekerjaan, dan hal-hal baru. Namun secara umum semua materi yang dikomunikasikan dengan atasan mencakup hal pekerjaan dari tupoksi masing-masing pegawai.

Komunikasi horisontal, merupakan suatu pelaksanaan komunikasi yang dilaksanakan antara sesama rekan sejawat sesuai dengan struktur organisasi yang ada, dilaksanakan melalui rantai perintah resmi yang sejajar dalam sebuah organisasi. Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi komunikasi horisontal terjalin antara Kepala Sub Bagian dengan Kepala Sub Bagian, antara Kepala Bidang dengan Kepala Bidang, antara Kepala Seksi dengan Kepala Seksi, dan antara Staf dengan Staf. Pelaksanaan komunikasi horisontal di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi secara umum dilaksanakan berdasarkan hal pekerjaan. Pelaksanaan komunikasi horisontal yaitu mengkomunikasikan masalah pekerjaan, baik berupa pengkoordinasian pekerjaan, kerja sama dalam pekerjaan, maupun sharing pekerjaan. Selain mengkomunikasikan perihal pekerjaan, jika ada waktu senggang, pegawai tersebut juga terkadang mengkomunikasikan hal diluar pekerjaan..

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan Fungsi Komunikasi Administrasi Di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi memperhatikan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini, maka disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Fungsi Kontrol yaitu, Kepala Dinas Pendidikan melakukan koordinasi dengan Komite Sekolah, karena penilaian terhadap hasil keluaran pendidikan di sekolah-sekolah yang dilakukan oleh Komite Sekolah tersebut akan menjadi masukan bagi Dewan Pendidikan memetakan persoalan dalam pemerataan dan mutu keluaran pendidikan. Tak kalah pentingnya dalam melihat keberhasilan pendidikan adalah bagaimana dampak (outcomes) pendidikan, yang tercermin dalam hubungannya dengan keberhasilan keluaran pendidikan antara lain terhadap pertumbuhan ekonomi daerah, peningkatan angka tenaga kerja, dan situasi dan kondisi yang sosial budaya yang kondusif.
- b. Fungsi Motivasi yaitu, untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Melawi. Alternatif paling utama untuk dilakukan yaitu: Memberikan contoh keteladanan kepemimpinan seorang pemimpin untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
- c. Fungsi Emosi yaitu, merupakan suatu pengaturan emosi didalam diri yang dapat memahami, dan memilih emosi yang dirasakan tanpa perlu menambahi atau mengurangi emosi itu sendiri. Makin matangnya seseorang pegawai dapat mengatur emosinya dengan baik dengan tugas dan kewajiban

yang dijalankan.

- d. Fungsi Informasi yaitu, melaksanakan komunikasi administrasi melalui 3 hal yaitu: 1) komunikasi vertikal ke bawah yang berupa pengkoordinasian pekerjaan, pembagian pekerjaan, informasi program kerja, maupun pemberian informasi pekerjaan, 2) komunikasi vertikal ke atas berupa pengkoordinasian pekerjaan, kerja sama dalam pekerjaan, maupun sharing pekerjaan, dan 3) komunikasi horizontal yang berupa pengkoordinasian, kerja sama, maupun sharing. Jika ada waktu luang, pegawai mengkomunikasikan hal diluar pekerjaan.

REFERENCES

- Amsyah, Zulkifli, Drs, MLS, 2001, Manajemen Sistem Informasi, Cetakan 3., Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arep, Ishak dan Hendri Tanjung, 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia,. Penerbit Universitas Trisakti, Jakarta.
- Blake, Reed H dan Haroldsen. 2003. Taksonomi Konsep Komunikasi Cetakan. Ke-1. Surabaya: Papyrus.
- Budiharto. 2007. Statistik Pengolahan Data. Bandung: Alfabeta.
- Chaplin, J. P. (2008). Kamus Lengkap Psikologi. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Effendy, Onong Uchjana. 2009. Komunikasi teori dan praktek. Bandung : PT Remaja. Rosdakarya.
- Fatimah. 2006. Psikologi Perkembangan: Perkembangan Peserta Didik,. Bandung: Pustaka Setia.
- Ghufroon & Rini. 2011. Teori-teori Psikologi. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2003, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi,. Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: BumiAksara.
- Istianto, Bambang. 2011. Manajemen Pemerintah Dalam Perspektif. Pelayanan Publik. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- John, dan Joyce E.A Russel. (2003). Human resource management. (An Experimental Approach International Edition). Mc. Graw-Hill Inc.
- Kadir. 2003. Pengenalan Sistem Informasi. ANDI Yogyakarta,. Yogyakarta.
- Mulyana, Deddy. 2005. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Nazir M. 2008. Metode Penelitian. Jakarta: Ghalia
- Ndraha, Taliziduhu. 2003. Budaya Organisasi. PT. Rineka Cipta, Jakarta. Parrek, Udai.
- Ngalim Purwanto. 2006. Psikologi Pendidikan. Bandung : PT. Remaja.
- Rakhmat, Jalaluddin. 2001. Psikologi Komunikasi. Bandung: PT. Remaja.
- Santoso. 2005. Metode Suatu Penelitian. Jakarta.Rineka Aksara.
- Sedarmayanti, 2013, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bandung: Refika. Aditama.
- Sendjaja, Djuarsa, 2004. Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Suprpto Tommy. 2006. Pengantar Teori Komunikasi, Yogyakarta: Agromedia. Pustaka.
- Sutedja, Wira. 2006. Panduan Layanan Konsumen. Jakarta: PT. Grasindo.
- Syafiie, Inu Kencana. 2006. Sistem Administrasi publik Republik Indonesia (SANKRI). Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Timpe, Dale. 2004. Kinerja (alih bahasa Sofyan). Jakarta : PT.Gramedia Asri.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Vardiansyah, D. 2004. Pengantar Ilmu Komunikasi. Bogor: Ghalia Indonesia.

Walgito. 2004. Pengantar psikologi Umum. Jakarta: Penerbit Andi.

Winardi,J, 2000, Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen, Penerbit PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta

Zainal, Nining Haslinda. 2008. Analisis Kesesuaian Tugas Pokok dan Fungsi dengan Kompetensi Pegawai pada Sekretariat Pemerintah Kota Makasar, Skripsi