

**PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL UNTUK MENINGKATKAN KINERJA
PAGAWAI DI KANTOR KECAMATAN TERAS KABUPATEN BOYOALI – JAWA
TENGAH**

Penulis 1: Tedjo Dwiyanto

Penulis 2: Suranto

Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Email : joedwiyanto@yahoo.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi interpersonal yang meliputi : 1) Pelaksanaan komunikasi interpersonal untuk meningkatkan kinerja pegawai, 2) Tanggapan pegawai mengenai tugas yang diberikan camat, 3) Keefektifan proses komunikasi interpersonal pegawai dengan camat, 4) Pengaruh waktu yang tersedia untuk pelaksanaan komunikasi interpersonal. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci adalah camat dan informan pendukung yang terdiri dari staf pegawai di Kantor Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Camat dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal menggunakan formula AIDDA: a) Attention b) Interest c) Desire d) Decision e) Action. 2) Kurang disiplinnya pegawai dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur negara, 3) Rasa sungkan dari pegawai dengan atasan terkait dengan ketidak pahaman tugas yang di berikan camat, 4) Tidak banyaknya waktu yang diberikan camat dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal kepada pegawai

Kata Kunci: komunikasi, komunikasi interpersonal, organisasi

***THE IMPLEMENTATION OF INTERPERSONAL COMMUNICATION TO IMPROVE THE
EMPLOYEE PERFORMANCE IN THE DISTRICT OFFICE TERAS KABUPATEN BOYOLALI
– CENTRAL JAVA***

ABSTRACT

This study attempts to understand the implementation of interpersonal communication that includes: 1) the execution of interpersonal communication to improve the performance of civil servants 2) responses employees about a task assigned subdistrict heads 3) effectiveness of interpersonal communication process employees with subdistrict heads 4) the influence of the time available for the implementation of interpersonal communication. The research is descriptive research with a qualitative approach Key informants is camat and informants supporters that consists of staff employees in the office of subdistrict district boyolali Teras. Data collection techniques observation, method interview and documentation. Data analysis technique in this research using, reduction of the data presentation of data, and interesting kesimpulan. teknik the validity of the data used in this research is a technique triangulations data. The results of research suggests that: 1 head of in the implementation of interpersonal communication using a formula aidda: a) attention b) interest c) desire d) decision e) action .2) about disiplinnya employees in performing its duties as the state apparatus , 3) the taste of reluctant from the staff of with superior relating to the misunderstanding a task in give the head , the level of education resources low , 4) is not the amount of time given the head of in the implementation of interpersonal communication for employees `

Key words: communications, interpersonal communications, organizations

PENDAHULUAN

Komunikasi merupakan bagian terpenting dalam kehidupan sehari-hari karena manusia merupakan makhluk sosial. Persyaratan utama dalam kehidupan masyarakat adalah komunikasi artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesamanya. Kehidupan manusia sering dipertemukan satu sama lainnya dalam suatu wadah atau organisasi baik formal maupun *nonformal*.

Saat seseorang berada dalam sebuah organisasi, organisasi tersebut sebagai sarana berinteraksi guna mencapai tujuan bersama. Organisasi memiliki kompleksitas yang jelas dan dapat dilihat dari jenis, peringkat, bentuk dan jumlah interaksi yang berlaku. Proses pada organisasi adalah salah satu faktor penentu mencapai organisasi yang efektif. Salah satu proses yang akan selalu terjadi dalam organisasi apapun adalah proses komunikasi. Mengingat peran komunikasi penting dalam menunjang kelancaran berorganisasi, maka perhatian yang cukup perlu dicurahkan

untuk mengelola komunikasi dalam organisasi. Proses komunikasi yang begitu dinamik dapat menimbulkan berbagai masalah yang mempengaruhi pencapaian sebuah organisasi terutama dengan timbulnya konflik.

Konflik terjadi karena adanya perbedaan pendapat antar anggota organisasi, sebagai salah satu cara mengatasi konflik yaitu dengan manajemen konflik kemudian ditangani secara baik dan tuntas. Konflik dapat selesai apabila suatu persoalan dapat dipecahkan, yaitu dengan mencari jalan keluar melalui komunikasi yang efektif. Komunikasi memelihara motivasi dengan memberikan penjelasan tentang apa yang harus dilakukan, seberapa baik anggota organisasi mengerjakannya dan apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja jika sedang berada di bawah standar.

Aktivitas komunikasi di perkantoran senantiasa disertai dengan tujuan yang ingin dicapai sesama dalam kelompok dan masyarakat. Budaya komunikasi dalam konteks komunikasi organisasi harus dilihat dari berbagai sisi. Sisi pertama adalah komunikasi antara atasan kepada bawahan. Sisi kedua antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain. Sisi ketiga adalah antara pegawai kepada atasan. Masing-

masing komunikasi tersebut mempunyai polanya masing-masing. Pola komunikasi diantara kedua belah pihak harus ada komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik, untuk itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Komunikasi sebagai sarana untuk mengadakan koordinasi antara berbagai subsistem dalam perkantoran. Komunikasi dan kinerja dalam melakukan aktivitas organisasi merupakan dua hal yang saling berpengaruh. Salah satu model komunikasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan perkantoran yaitu komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal menekankan pada pertukaran pendapat dan sikap secara langsung atau *face to face* pada waktu dan tempat yang sama sebagai penyesuaian diantara sub-sub sistem dalam perkantoran, maupun antara perkantoran dengan mitra kerja. Frekuensi dan intensitas komunikasi yang dilakukan juga turut mempengaruhi hasil dari suatu proses komunikasi tersebut.

Proses komunikasi yang terjadi antar pegawai, kompetensi komunikasi yang baik akan mampu memperoleh dan mengembangkan tugas yang

diembannya, sehingga tingkat kinerja suatu organisasi (perkantoran) menjadi semakin baik. Sebaliknya, apabila terjadi komunikasi yang buruk akibat tidak terjalinnya hubungan yang baik, sikap yang otoriter atau acuh, perbedaan pendapat atau konflik yang berkepanjangan, dan sebagainya, dapat berdampak pada hasil kerja yang tidak maksimal. Peningkatan kinerja pegawai secara perorangan akan mendorong kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan dan memberikan *feed back* yang tepat terhadap perubahan perilaku, yang direfleksikan dalam kenaikan produktifitas.

Secara umum komunikasi adalah suatu proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi dan titik putus *vocal*. Seperti kekuasaan yang dilakukan pemimpin, agar menjadi efektif harus diterima oleh bawahan sebagai sesuatu yang konsisten dengan apa yang menjadi tujuan organisasi itu. Salah satu fungsi terbesar dari kepemimpinan dalam menyelaraskan sebanyak mungkin tujuan organisasi

dapat dilakukan melalui komunikasi interpersonal.

Poses komunikasi merupakan kegiatan yang sangat penting dan harus ada dalam organisasi. Adanya komunikasi yang baik didalam organisasi akan memperlancar aktivitas dan akhirnya akan mendorong proses proses pencapaian tujuan organisasi. Keberhasilan pelaksanaan komunikasi interpersonal karena adanya kemampuan seorang pemimpin mengkoordinasikan bawahannya dengan melakukan komunikasi yang baik. Hal tersebut juga menimbulkan semangat kerja pegawai, dan profesionalitas pegawai yang tercermin dari kesadaran bekerja keras atau sungguh-sungguh tekun dan bergairah secara terus menerus dan mengarah pada pencapaian tujuan organisasi.

Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan respon verbal maupun nonverbal berlangsung secara langsung. Bentuk khusus komunikasi antarpribadi ini adalah komunikasi diadik (*dyadic communication*) yang hanya melibatkan dua individu, misalnya suami-istri, dua sejawat, guru-murid. Ciri-ciri komunikasi diadik adalah pihak-pihak

yang berkomunikasi berada dalam jarak yang dekat; pihak-pihak yang berkomunikasi mengirim dan menerima pesan secara langsung dan simultan.

Saluran- saluran organisasi mengalirkan informasi yang tidak hanya berisi penyampaian perintah, pengarahan, pembagian kerja dari pimpinan tetapi juga untuk mencapai suatu pengertian dan kerjasama dari bawahan seperti untuk memastikan atau memberikan laporan tentang tugas-tugas yang telah dilaksanakan menyampaikan ide, gagasan, kritik dan saran. Hal ini menunjukkan bahwa antara pemimpin dan bawahan merupakan satu kesatuan yang harus terjalin komunikasi yang harmonis dalam melaksanakan fungsinya masing-masing. Untuk itu perlu kiranya dilakukan suatu upaya membina hubungan yang harmonis antara pemimpin dengan pegawai menggunakan komunikasi interpersonal atau antarpribadi.

Kinerja pegawai adalah penilaian hasil kerja seseorang dalam suatu organisasi/perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Kantor Kecamatan Teras Kota Boyolali merupakan salah satu organisasi formal di lingkungan

aparatur pemerintah yang memberikan kontribusi cukup besar dalam pembangunan khususnya Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali. Program-program yang dirancang bertujuan untuk peningkatan mutu dan kualitas desa yang berpengaruh terhadap sumber daya manusia (SDM) masyarakat desa tersebut sehingga sangat diharapkan kinerja yang optimal yang dapat diwujudkan melalui peranan komunikasi yang efektif supaya dapat memenuhi peran dan fungsinya sebagai aparat pemerintah yang mengabdikan dirinya pada bangsa dan negara ini.

Hasil observasi dan wawancara di Kantor Kecamatan Teras Kota Boyolali yaitu pelaksanaan komunikasi interpersonal masih kurang efektif. Hal tersebut ditunjukkan dengan perasaan sungkan Camat selaku pemimpin yang mengakibatkan *miss communication* karena minimnya umpan balik atau *feedback* yang diberikan. Begitu juga dengan pegawai yang melakukan kinerja tidak maksimal dikarenakan tidak adanya teguran dari pimpinan yang membuat pekerjaan kantor menjadi terbengkalai dan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa pegawai yang masih menganggap mudah pesan yang disampaikan oleh pimpinan (Camat).

Dibuktikan dengan banyak pegawai yang masih kurang peduli dengan tugas dan intruksi dari pimpinan (Camat), serta kurang disiplinnya pegawai dalam meningkatkan kerja seperti apa yang diarahkan oleh pimpinan sehingga menyebabkan rendahnya kinerja pegawai.

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian berjudul “Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali – Jawa Tengah”.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali yang beralamat di Jalan Solo-Semarang Teras Boyolali. Waktu penelitian dilaksanakan pada Oktober – November 2014

Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah Camat selaku pemimpin di Kecamatan Teras sebagai informan kunci dan informan pendukung yang terdiri dari sekretariat camat, kepala sub bagian keuangan, kepala seksi sosial pemberdayaan masyarakat, kepala seksi

perekonomian dan staf pegawai di Kantor Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali..

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengamatan dan pencatatan sistematis dari fenomena-fenomena yang diselidiki. Observasi digunakan untuk memperoleh data sesungguhnya tentang kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali, dengan melakukan pengamatan langsung pada jam kerja.

2. Wawancara

Teknik wawancara pada penelitian ini merupakan cara utama dalam mengumpulkan data atau informasi mengenai pelaksanaan komunikasi interpersonal untuk meningkatkan kinerja pegawai. Pihak-pihak yang diwawancarai adalah camat beserta perangkat desa di Kantor Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk menggali data dan informasi tentang pelaksanaan komunikasi interpersonal.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data mengenai struktur organisasi serta arsip, catatan, dokumen yang mendukung penelitian kemudian dianalisis dengan hasil wawancara dan observasi. Teknik ini digunakan untuk memperkuat data dari hasil wawancara.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dengan melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi data

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Camat dan pegawai merupakan sebagian dari aparatur negara yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Agar tercapai sasaran dan tujuan penyelenggaraan pemerintahan khususnya kecamatan, maka setiap unsur penyelenggara

pemerintahan harus memahami tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing.

Camat sebagai pimpinan dan penentu pengambilan kebijakan mempunyai peran yang sangat penting dan strategis dalam pencapaian sasaran penyelenggaraan pemerintahan yang hendak dicapai. Oleh karena itu, profesionalisme camat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sangat dituntut oleh masyarakat desa. Dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai diperlukan perencanaan yang matang. Perencanaan dilakukan berdasarkan komponen-komponen proses komunikasi sebagaimana diutarakan di muka, seperti: komunikator, pesan, dan komunikan. Apabila suatu komponen tersebut sudah ditetapkan, maka tahapan selanjutnya adalah mengorganisasikan pesan.

Komunikasi interpersonal antara camat dan pegawai dimanfaatkan untuk menumbuhkan motivasi bekerja sehingga dapat meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan pemerintahan. Orang yang menggunakan bentuk komunikasi seperti ini adalah orang yang memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan membina hubungan yang baik dengan orang lain dalam konteks pribadi maupun dalam

lingkungan hubungan kerja. Bentuk komunikasi dua arah ini akan memudahkan tindak komunikasi dalam organisasi, sebab dengan bentuk ini sangat efektif dalam memelihara empati dan kerjasama, khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan yang kompleks. Bentuk komunikasi interpersonal seperti ini pula yang menjamin berlangsungnya tindak berbagai informasi di antara para anggota dalam organisasi.

Pelaksanaan komunikasi interpersonal camat di Kantor Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali tentunya memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai yang baik, menjaga kekompakan kerja antar pegawai, terjalin hubungan yang harmonis dengan para pegawai, menimbulkan rasa kesenangan karena camat selalu memperhatikan pegawai dan selalu diajak bertukar pikiran terkait dengan pekerjaan. Tujuan-tujuan komunikasi interpersonal tersebut diharapkan mampu membawa perubahan sikap dengan pegawai guna meningkatkan kinerja.

Camat melakukan komunikasi dengan memberikan formula AIDDA yang dilaksanakan secara sistematis. Formula AIDDA merupakan kesatuan

singkatan dari tahap-tahap komunikasi.

Penjelasannya sebagai berikut:

A	= Attention	= Perhatian
I	= Interest	= Minat
D	= Desire	= Hasrat
D	= Decision	= Keputusan
A	= Action	= Kegiatan

Gambar
Formula AIDDA

Hal utama yang dilakukan camat untuk melaksanakan komunikasi adalah dengan melakukan upaya untuk membangkitkan perhatian (*attention*). Camat memilih untuk memunculkan perhatian dengan membuat suasana ramah misalnya mendatangi ke meja pegawai, dengan membuka diskusi kecil disertai dengan *sharing* atau *ngobrol* ringan kemudian mendatangi ke meja kerja pegawai. Upaya lain yang dilakukan adalah dengan berusaha membuat jarak yang lebih dekat dengan pegawai. Mencoba akrab tanpa harus menghilangkan kewibawaan sebagai camat.

Setelah perhatian sudah terbangkitkan menyusul upaya menumbuhkan minat (*interest*). Dilakukan dengan mengutarakan hal-hal yang menyangkut dengan kepentingan pegawai. Misalnya dengan

membuat suasana yang akrab, kekeluargaan, tidak ada jarak yang kaku antara camat dengan pegawai, dan menjauhkan ketegangan dan membuat suasana nyaman mungkin. Sehingga tercipta suasana yang serius tetapi santai dan menanamkan pikiran yang positif.

Tahap selanjutnya adalah melakukan upaya memunculkan hasrat (*desire*) dengan ajakan, bujukan, atau rayuan. Camat melakukan upaya tersebut dengan cara mengeluarkan kalimat dan tindakan yang baik untuk memotivasi pegawai. Hal ini biasa dilakukan setiap mengawali sambutan dan ketika memberikan contoh kedisiplinan dalam bekerja sehari-hari misalnya piket.

Setelah tahapan-tahapan tersebut sudah terlaksana, camat memberikan kebebasan kepada pegawai dalam menentukan alternatif pesan yang tetap konsisten dan tidak menyimpang dari pesan-pesan yang disampaikan camat. Dalam hal ini pegawai akan mengambil keputusan (*decision*) untuk melakukan suatu kegiatan yang diharapkan (*action*) yang diharapkan camat.

Komunikasi yang dilakukan camat sudah cukup baik, hanya beberapa pegawai yang kurang disiplin

dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur negara. Beberapa pegawai yang kurang disiplin diantara dengan pulang lebih awal sebelum jam kerja selesai, ada beberapa pegawai yang tidak masuk kerja karena berbagai alasan. Hal tersebut yang mengakibatkan kurang maksimalnya kinerja pegawai. Sudah ada sanksi yang diberikan camat terkait dengan ketidak disiplin pegawai, seperti yang diatur dalam PP Nomor 5 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Namun hal sanksi yang di berikan tidak memberikan efek jera kepada pegawai yang tidak disiplin.

Terdapat beberapa faktor pendukung yang mendukung pelaksanaan komunikasi interpersonal di Kantor Kecamatan Teras kabupaten Boyolali meliputi :

1. Adanya rasa kebersamaan dan saling menghormati antara camat dengan pegawai Camat yang tidak selalu berada di ruangan kerja nya untuk mendatangi meja kantor yang membuat rasa kebersamaan dengan pegawai.
2. Sikap keterbukaan antara camat dengan pegawai yang berarti bahwa jika ada masalah atau kesulitan dalam pekerjaannya dapat

dipecahkan secara bersama-sama misalnya dengan :

- a. Melakukan rapat koordinatif setiap satu bulan sekali
 - b. Bila mana ada hal yang penting dan mendesak diadakan rapat idensial
3. Menciptakan suasana yang nyaman di lingkungan kantor

Tidak diberikannya target dalam melakukan pekerjaan yang menimbulkan rasa nyaman pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, namun pegawai tetap sadar diri dengan tugas yang diberikan. Dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal, tidak selalu berjalan lancar, ada beberapa faktor penghambat pelaksanaan komunikasi interpersonal meliputi :

- a. Tidak adanya waktu yang banyak tersedia dalam komunikasi interpersonal

Waktu adalah hal yang penting dalam melakukan komunikasi, kurangnya waktu untuk melakuakn komunikasi interpersoanal menjadi pengahambat pelaksanaan yang mengakibatkan kurang optimalnya kinerja pegawai karena tidak pahamnya tugas yang di berikan oleh camat.

- b. Adanya rasa sungkan dari pegawai dengan camat terkait dengan ketidak pahaman tugas yang di berikan camat.

Rasa sungkan dari pegawai kepada camat menjadi faktor pengambat yang menjadikan kurang maksimalnya kinerja pegawai. Tugas yang diberikan camat kepada pegawai tidak secara langsung dapat dipahami oleh pegawai. Namun, karena ada rasa sungkan dari pegawai untuk bertanya kejelasan tugas, membuat tugas tidak selesai seperti apa yang yang diharapkan. Kadang harus ada pengulangan tugas untuk mengrjakan tugas sesuai dengan apa yang diharapkan.

- c. Masih banyaknya pegawai yang kurang disiplin terkait dengan tugas pegawai sebagai aparatur Negara

Dari data yang diambil dari daftar absensi bulan oktober menunjukkan bahwa masih banyak pegawai yang tidak disiplin dalam hal absensi. Masih banyak pegawai yang tidak masuk atau keluar saat jam kantor. Sebagai aparatur negara

yang melayani masyarakat harusnya menjadi contoh untuk masyararakat untuk disiplin waktu dan disiplin kerja. Masih adanya beberapa pegawai yang kurang disiplin yang mengakibatkan kurang maksimalnya kinerja pegawai karena waktu yang tersedia semakin sedikit.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Camat melakukan komunikasi dengan memberikan formula AIDDA
1) Attention 2) Interest 3) Desire 4) Decision 5) Action, yang dilaksanakan secara sistematis. Formula AIDDA merupakan kesatuan singkatan dari tahap-tahap komunikasi.
2. Kurang disiplinnya pegawai dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur negara. Berdasarkan data yang diperoleh dari absensi bulan Okotober, beberapa pegawai yang kurang disiplin diantaranya dengan pulang lebih awal sebelum jam kerja selesai, ada beberapa pegawai yang

tidak masuk kerja karena berbagai alasan.

3. Adanya rasa sungkan dari pegawai dengan camat terkait dengan ketidakpahaman tugas yang di berikan camat.
4. Tidak adanya waktu yang banyak tersedia dalam komunikasi interpersonal.

A. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, dapat diajukan saran sebagai berikut :

1. Untuk Camat
 - a) Camat sebaiknya menambah waktu untuk komunikasi interpersonal dengan pegawai dengan melakukan komunikasi melalui telepon seluler atau melalui media komunikasi yang lain
 - b) Camat sebaiknya tidak pilih kasih dengan pegawai, tidak hanya beberapa pegawai saja yang mendapatkan tambahan komunikasi melalui telepon cellular, melainkan semua pegawai diberlakukan hal yang sama.
 - c) Camat sebaiknya selalu memperjelas tugas yang diberikan kepada pagawai, dan

selalu memantau kinerja pegawai.

- d) Camat harus lebih tegas kepada pegawai yang tidak disiplin, untuk menumbuhkan efek jera kepada pegawai yang melanggar peraturan
2. Untuk Pegawai
 - a) Menghilangkan rasa sungkan kepada camat terkait dengan tugas yang diberikan camat.
 - b) Tidak malu bertanya kepada camat berhubungan dengan tugas yang di berikan oleh camt, untuk mengefisienkan waktu tidak perlu dua kali bekerja.
 - c) Disiplin dalam bekerja dan sadar akan tugas nya sebagai aparatur negara yang melayani masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

- Onong Uchjana Effendy. (2006). *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Suranto A.W. (2005). *Komunikasi Perkantoran "Prinsip Komunikasi untuk Meningkatkan Kinerja Perkantoran"*. Yogyakarta: Media Wacana.
- Agus M. Hardjana. (2007). *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius.