

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA
KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA
CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN
KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :

RISKA YULFIA FITRIANI

NIM 11402241022

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA
KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA
CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN
KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :

RISKA YULFIA FITRIANI

NIM 11402241022

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA
KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA
CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN
KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

Oleh :
RISKA YULFIA FITRIANI
NIM. 11402241022

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 09 Oktober 2015
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing,



Muslikhah Dwihartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

LEMBAR PENGESAHAN




SKRIPSI

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA
KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA
CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN
KABUPATEN SLEMAN**

Riska Yulfia Fitriani
NIM 11402241021

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
pada Tanggal 22 Oktober 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		26/10 2015
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd	Sekretaris Penguji		26/10 2015
Djihad Hisyam, M.Pd.	Penguji Utama		23/10 2015

Yogyakarta, 27 Oktober 2015

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

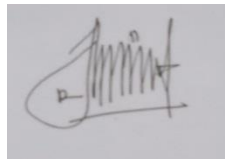
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Riska Yulfia Fitriani
NIM : 11402241022
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dengan penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 24 September 2015



Riska Yulfia Fitriani

NIM 11402241022

MOTTO

“Barang siapa bertawakkal kepada Allah, maka Allah akan memberikan kecukupan padanya dan sesungguhnya Allah lah yang akan melaksanakan urusan (yang dikehendaki) -Nya”

(QS. Ath-Thalaq: 3)

“Anda tidak bisa mengubah orang lain, anda harus menjadi perubahan yang anda harapkan dari orang lain”

(Mahatma Gandhi)

Kecerdasan bukanlah tolok ukur kesuksesan, tapi dengan menjadi cerdas kita bisa menggapai kesuksesan

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT atas segala karunia dan kemudahan yang diberikan sehingga karya sederhana ini dapat terselesaikan. Karya kecil ini ku persembahkan sebagai tanda cinta, kasih sayang dan terima kasih kepada:

❖ Keluarga besarku

Kedua orang tua saya, Bapak Sugiyono S.E dan Ibu Wahyuni tercinta yang senantiasa mendoakan untuk kebaikan hidup anak-anaknya. Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan dan semangat yang selama ini selalu diberikan tanpa henti.

Adik saya tercinta, Fauzan Dani Giyono yang senantiasa memberi dukungan dan semangat selama ini.

❖ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

**PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA
KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI KANTOR KEPALA DESA CATURHARJO
KECAMATAN SLEMAN KABUPATEN SLEMAN**

**Oleh:
Riska Yulfia Fitriani
NIM 11402241022**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor kepala desa Caturharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo yang berjumlah 34 orang. Pengumpulan data dilakukan dengan angket dan dokumentasi. Uji validitas instrumen menggunakan teknik analisis *Product Moment*, sedangkan uji reliabilitas menggunakan koefisien *Alpha*. Uji hipotesis menggunakan analisis regresi sederhana dan analisis regresi ganda. Sebelum menganalisis data terlebih dahulu dilakukan pengujian prasyarat analisis meliputi uji linearitas dan uji multikolinearitas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Komunikasi interpersonal pada kantor kepala desa Caturharjo mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja. Hal ini ditunjukkan dengan nilai t_{hitung} sebesar 3,736 pada taraf signifikansi 5% ($t_{hitung} > t_{tabel}$) yaitu $3,736 > 2,037$. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,551 dan korelasi determinan sebesar 0,304. Besarnya pengaruh variabel komunikasi interpersonal sebesar 49,74%. (2) Gaya kepemimpinan pada kantor kepala desa Caturharjo mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja. Hal ini ditunjukkan dengan nilai t_{hitung} sebesar 3,752 pada taraf signifikansi 5% ($t_{hitung} > t_{tabel}$) yaitu $3,752 > 2,037$. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,553 dan korelasi determinan sebesar 0,305. Besarnya pengaruh variabel gaya kepemimpinan sebesar 50,26%. (3) Komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan dengan efektivitas kerja pegawai pada kantor kepala desa Caturharjo. Hal ini ditunjukkan dengan F_{hitung} sebesar 13,331 pada taraf signifikansi 5% ($F_{hitung} > F_{tabel}$) yaitu $13,331 > 2,037$. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,680 dan korelasi determinan sebesar 0,462. Sedangkan pengaruh variabel komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja sebesar 46,20%.

Kata Kunci: *Komunikasi Interpersonal, Gaya Kepemimpinan, Efektivitas Kerja.*

**THE EFFECT OF THE INTERPERSONAL COMMUNICATION AND
LEADERSHIP MANNER ON WORKING EFFECTIVENESS OF
EMPLOYEE OF THE KANTOR KEPALA DESA
CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN
KABUPATEN SLEMAN**

**By:
Riska Yulfia Fitriani
NIM 11402241022**

ABSTRACT

The objective of the study was to find out the influence of positive and significant interpersonal communication and leadership manner on working effectiveness of the employee of the Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman.

The type of the study is categorized as Quantitative research. The subject of this research was the entire employees of Kantor Kepala Desa Caturharjo. There were thirty-four employees involved. The data were collected using questionnaire and documentation. Product Moment analysis technique was used to test the instrument validity, while the Alpha coefficient was used to test the reliability. The hypothesis was tested using simple regression analysis and double regressions analysis. The analysis of the testing prerequisite, involving the linearity test and multicollinearity test, was done before analyzing the data.

The result of the test show that : (1) interpersonal communication in Kantor Kepala Desa Caturharjo gave positif and significant influence to the working effectiveness. This was indicated by tcount of 3.736 at the significance level of 5% ($t_{count} > t_{table}$) was $3.736 > 2.037$. While the correlation coefficient was 0.551 and the correlation determinant was 0.304. The value of the influence of interpersonal communication variable was 49.74%. (2) The leadership manner in Kantor Kepala Desa Caturharjo gave positif and significant influence to the working effectiveness. It was indicated by the value of tcount 3,752 at the significance level of 5% ($t_{count} > t_{table}$) was $3,752 > 2,037$. While the correlation coefficient was 0.553 and the correlation determinant was 0.305. The value of the influence of the leadership manner variable was 50,26%. (3) The interpersonal communication and the leadership manner with employees' working effectiveness in Kantor Kepala Desa Caturharjo. This is shown by the Fcount of 13,331 at the significance level of 5% ($F_{count} > F_{table}$) was $13,331 > 2,037$. While the correlation coefficient was 0,680 and correlation determinant was 0,462. Therefore, the influence of the interpersonal communication variable and the leadership manner on the working effectiveness was 46,20%.

Key words: Interpersonal communication, Leadership manner, Working Effectiveness

KATASPENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan terhadap Efektifitas Kerja Pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman” ini dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih setulusnya kepada:

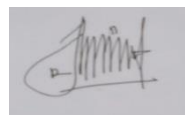
1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi UNY yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd., Dosen Pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan waktu, motivasi dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., Dosen Narasumber yang telah memberikan masukan, bimbingan, dan ilmu sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.

6. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.
7. Bapak Muh Rifangi, Kepala Desa Caturharjo yang telah menerima dan memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak dan Ibu Pegawai Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner saya, sehingga peneliti mendapatkan data yang diperlukan.
9. Instansi pemerintah yang berwenang mengeluarkan izin guna pelaksanaan penelitian ini,
10. Bapak Sugiyono, S.E, Ibu Wahyuni, serta saudaraku Fauzan Dani Giyono yang selalu memberikan semangat dalam penulisan skripsi ini,
11. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2011 atas kebersamaan dan dukungan pada masa perkuliahan.
12. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini yang tidak dapat disebut satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati, demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 24 September 2015

Penulis



Riska Yulfia Fitriani

NIM 11402241022

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Komunikasi Interpersonal	8
a. Pengertian Komunikasi	8

b. Bentuk Komunikasi	10
c. Pengertian Komunikasi Interpersonal	12
d. Komponen-komponen Komunikasi Interpersonal	13
e. Proses Komunikasi Interpersonal	19
f. Tujuan Komunikasi Interpersonal	24
2. Kepemimpinan	28
a. Pengertian Kepemimpinan	28
b. Gaya Kepemimpinan	29
c. Sifat-sifat Seorang Pemimpin yang Baik	34
3. Efektivitas Kerja.....	41
a. Pengertian Efektivitas Kerja.....	41
b. Faktor-faktor yang Mendorong Efektivitas Kerja	42
c. Alat Ukur Efektivitas Kerja.....	46
B. Hasil Penelitian yang Relevan	53
C. Kerangka Pikir	56
D. Paradigma Penelitian	59
E. Hipotesis Penelitian	60
BAB III METODE PENELITIAN	61
A. Desain Penelitian	61
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	61
C. Subjek Penelitian	61
D. Variabel Penelitian	62
E. Definisi Operasional	62
F. Teknik Pengumpulan Data.....	63

G. Instrumen Penelitian	64
H. Uji Coba Instrumen	65
I. Teknik Analisis Data.....	70
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	79
A. Gambaran Umum Kantor Kepala Desa Caturharjo	79
1. Dasar Filosofis	79
2. Letak Wilayah Desa	79
3. Visi dan Misi	80
4. Struktur Organisasi.....	81
5. Bagian Pelaksanaan Tugas, Bagian, Program dan Kegiatan Rutin..	81
B. Analisis Data	104
1. Deskripsi Hasil Penelitian	104
a. Komunikasi Interpersonal	104
b. Gaya Kepemimpinan	109
c. Efektivitas Kerja	113
2. Uji Prasyarat Analisis	117
a. Uji Linearitas	117
b. Uji Multikolinearitas	119
3. Uji Hipotesis.....	120
a. Hipotesis 1	120
b. Hipotesis 2	122
c. Hipotesis 3	123
4. Pembahasan Hasil Penelitian	126

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	133
A. Kesimpulan	133
B. Saran	134
DAFTAR PUSTAKA	136
LAMPIRAN	138

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Kerangka Pikir	59
Gambar 2. Paradigma Penelitian.....	60
Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Caturharjo	81
Gambar 4. Histogram Distribusi Frekuensi Komunikasi Interpersonal	107
Gambar 5. <i>Pie Chart</i> Kecenderungan Komunikasi Interpersonal	108
Gambar 6. Histogram Distribusi Frekuensi Gaya Kepemimpinan	111
Gambar 7. <i>Pie Chart</i> Kecenderungan Gaya Kepemimpinan	113
Gambar 8. Histogram Distribusi Frekuensi Efektivitas Kerja Pegawai	115
Gambar 9. <i>Pie Chart</i> Kecenderungan Efektivitas Kerja Pegawai	117

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kisi-kisi Penilaian Penelitian	65
Tabel 2. Hasil Uji Validitas Instrumen	67
Tabel 3. Interpretasi Nilai r	69
Tabel 4. Hasil Uji Reabilitas Instrumen	69
Tabel 5. Kriteria Penilaian Komponen.....	72
Tabel 6. Distribusi Frekuensi Komunikasi Interpersonal	106
Tabel 7. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Variabel Komunikasi Interperso	108
Tabel 8. Distribusi Frekuensi Gaya Kepemimpinan	110
Tabel 9. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Variabel Gaya Kepemimpinan ..	112
Tabel 10. Distribusi Frekuensi Efektivitas Kerja.....	115
Tabel 11. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Variabel Efektivitas Kerja	116
Tabel 12. Hasil Uji Linearitas	118
Tabel 13. Hasil Uji Multikolinearitas	119
Tabel 14. Ringkasan Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana (X_1 -Y)	120
Tabel 15. Ringkasan Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana (X_2 -Y)	122
Tabel 16. Ringkasan Hasil Analisis Regresi Berganda.....	124
Tabel 17. Sumbangan Efektif dan Sumbangan Relatif.....	126

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Pengantar Kuesioner Uji Coba Instrumen.....	140
Lampiran 2. Kuesioner Uji Coba Instrumen	141
Lampiran 3. Tabulasi Data	145
Lampiran 4. Uji Validitas Instrumen	148
Lampiran 5. Uji Reabilitas Instrumen.....	157
Lampiran 6. Surat Pengantar Kuesioner Penelitian	161
Lampiran 7. Kuesioner Penelitian	162
Lampiran 8. Tabulasi Data	166
Lampiran 9. Distribusi Frekuensi	169
Lampiran 10. Uji Prasyarat Analisis	173
Lampiran 11. Uji Hipotesis	176
Lampiran 12. Tabel R	182
Lampiran 13. Tabel T	187
Lampiran 14. Tabel F	191
Lampiran 15. Surat-surat Penelitian	193

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemerintah desa merupakan unit terdepan dalam pelayanan kepada masyarakat. Desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat. Pemerintahan desa terdiri atas pemerintah desa (kepala desa dan perangkat desa) dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Tugas pemerintah desa untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat memerlukan kerjasama yang baik antara kepala desa dan pegawai. Salah satunya dengan proses komunikasi yang baik. Kegiatan komunikasi merupakan kebutuhan pokok bagi manusia untuk melakukan interaksi. Artinya melalui aktivitas komunikasi itulah manusia bisa saling mengungkapkan rasa butuh dan keingintahuannya dengan cara berinteraksi. Melalui proses interaksi komunikasi itu sendiri, karakter kepribadian manusia akan terbentuk.

Proses komunikasi memerlukan adanya keterbukaan dan kerjasama yang harmonis antara kepala desa dan pegawai, agar tujuan yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah tersebut dapat tercapai. Komunikasi interpersonal terjadi secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi interpersonal tatap muka memungkinkan balikan atau respon dapat diketahui dengan segera, artinya penerima pesan dapat dengan segera memberikan tanggapan atas pesan-pesan yang telah diterima dari pengirim pesan.

Selain proses komunikasi, dari segi kepemimpinan, kepala desa dituntut memiliki persyaratan kualitas yang kuat, sebab keberhasilan suatu desa hanya dapat dicapai melalui kepemimpinan kepala desa yang berkualitas. Kepala desa yang berkualitas yaitu kepala desa yang memiliki kemampuan dasar, kualifikasi pribadi serta pengetahuan dan keterampilan profesional. Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda-beda. Gaya kepemimpinan banyak mempengaruhi keberhasilan seseorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku bawahannya. Istilah gaya secara kasar adalah cara yang digunakan pemimpin dalam mempengaruhi bawahannya. Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang dilihat.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 26 November 2014, pada komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo diketahui bahwa kepala desa belum melakukan komunikasi interpersonal terhadap seluruh pegawai. Kepala desa akan melakukan komunikasi interpersonal hanya pada beberapa orang pegawai. Komunikasi yang dilakukan kepala desa kepada seluruh pegawai hanya pada saat rapat rutin.

Berdasarkan wawancara dengan Banowo sebagai Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat Desa Caturharjo menjelaskan bahwa komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh kepala desa hanya kepada orang-orang yang sependapat dengan kepala desa. Kepala desa berkomunikasi kepada seluruh

pegawai hanya pada saat rapat rutin. Rapat rutin dilaksanakan pada hari Rabu setiap minggunya. Tidak setiap pertemuan rapat kepala desa hadir. Menurutnya, komunikasi interpersonal akan lebih efektif apabila kepala desa sering melakukan komunikasi kepada seluruh pegawai.

Drs. Banowo juga menjelaskan bahwa kepala desa lebih sering menggunakan kekuatan atau kekerasan dalam menyelesaikan masalah. Permasalahan tidak diselesaikan dengan cepat. Kepala desa dalam mengambil keputusan hanya mendengarkan pendapat dari orang-orang yang sependapat dengan dirinya. Waktu pulang dan berangkat kepala desa tidak sesuai dengan jam kerja kantor kepala desa. Kepala desa hampir tidak pernah memberikan motivasi kepada pegawai. Motivasi diberikan pada saat rapat rutin setiap minggunya, dan itupun kepala desa sering tidak hadir. Kreativitas kepala desa dianggap kurang. Kepala desa sama sekali tidak memiliki kreativitas dalam memimpin.

Berdasarkan wawancara dengan Tutik Nuryani sebagai Sekretaris Desa Caturharjo menjelaskan bahwa kepala desa dapat menghargai pegawai, seperti memberikan penghargaan kepada pegawai. Tetapi kedisiplinan dari kepala desa perlu ditingkatkan. Jam kerja kantor kepala desa dari pukul 07.30-15.30. Kepala desa sering datang ke kantor sekitar pukul 10. Selain itu, seorang kepala desa seharusnya dapat mengambil keputusan dalam musyawarah secara bijaksana. Terkadang kepala desa tidak mau mendengarkan pendapat dari pegawai, jika pendapat kepala desa dianggap benar, pendapat itu yang yang dipakai sebagai keputusan yang terbaik.

Salah satu faktor yang dipengaruhi komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan kepala desa adalah efektivitas kerja pegawai. Efektivitas merupakan unsur pokok aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila dilihat dari keberhasilan pencapaian tujuan, maka efektivitas adalah memfokuskan pada tingkat pencapaian terhadap tujuan organisasi. Selanjutnya ditinjau dari aspek ketepatan waktu, maka efektivitas adalah tercapainya berbagai sasaran yang telah ditentukan tepat pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber tertentu yang telah dialokasikan untuk melakukan berbagai kegiatan.

Berdasarkan wawancara dengan Ir Nuki sebagai Kepala Bagian Keuangan Desa Caturharjo bahwa kerja pegawai belum dapat dikatatakan efektif. Pegawai menyelesaikan pekerjaan belum tepat waktu. Hal ini disebabkan oleh kurangnya motivasi-motivasi yang seharusnya diberikan oleh kepala desa kepada pegawai. Efektivitas kerja akan tercipta apabila pekerjaan sesuai dengan tujuan dan dikerjakan tepat pada waktunya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dianalisis identifikasi masalahnya meliputi:

1. Kepala desa melakukan komunikasi interpersonal belum kepada seluruh pegawai.
2. Kepala desa perlu meningkatkan kedisiplinan.
3. Pendapat kepala desa yang dianggap baik akan dijadikan keputusan bersama tanpa mempertimbangkan pendapat pegawai lainnya
4. Kepala desa tidak memiliki gaya kepemimpinan yang jelas
5. Kepala desa tidak dapat menyelesaikan permasalahan secara cepat.
6. Kepala desa kurang memberikan motivasi kepada pegawai.
7. Kepala desa tidak memiliki kreativitas sebagai pemimpin.
8. Rendahnya efektivitas kerja pegawai.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang diperoleh terdapat beberapa permasalahan dalam kantor kepala desa Caturharjo. Penelitian ini akan difokuskan pada rendahnya efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan dan identifikasi masalah yang telah ditentukan oleh penulis maka rumusan masalah dalam penelitian ini meliputi:

1. Seberapa besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo?
2. Seberapa besar pengaruh yang positif dan signifikan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo?
3. Seberapa besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan secara bersama-sama terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini berdasarkan rumusan masalah yang ada yakni:

1. Untuk mengetahui besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo.
2. Untuk mengetahui besar pengaruh yang positif dan signifikan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo.

3. Untuk mengetahui besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan secara bersama-sama terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo.

F. Manfaat Penelitian

Adapula manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Untuk mengembangkan ilmu bidang administrasi perkantoran, yaitu mengenai komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan baik secara teori maupun praktek yang sebenarnya di Kantor Kepala Desa Caturharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Pemerintah Desa, memberi masukan kepada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman untuk mengambil langkah – langkah yang tepat dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja pegawai melalui komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan yang berguna bagi pegawai kantor.
- b. Bagi penulis sendiri, sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya dan sebagai gambaran sampai dimana teori-teori penulis terima di bangku kuliah bila diterapkan di lapangan/ instansi pemerintah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Komunikasi Interpersonal

a. Pengertian Komunikasi

Komunikasi pada umumnya dilakukan dengan menggunakan kata-kata (lisan) yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat digunakan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi dengan bahasa nonverbal.

Menurut Miftah Thoha (2012:167), komunikasi adalah “suatu proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari seseorang ke orang lain”. Komunikasi tidak akan terjadi apabila tidak ada penyampai berita dan penerima berita. Banyak terdapat penghalang dan penyaring di dalam saluran komunikasi. Dalam sebuah komunikasi juga terdapat gangguan yang mencoba untuk mengurangi kejelasan dan ketepatan berita. Halangan besar untuk mencapai komunikasi yang efektif adalah jika terjadi persepsi.

Menurut Husaini Usman (2006:346), Komunikasi ialah “proses penyampaian atau penerimaan pesan dari satu orang kepada orang lain, baik langsung maupun tidak langsung, secara tertulis, lisan maupun isyarat”. Seseorang yang melakukan komunikasi disebut komunitor. Orang yang bertindak sebagai pengirim pesan dalam sebuah proses disebut komunikator. Orang yang mampu berkomunikasi disebut komunikatif. Orang yang komunikatif ialah orang yang mampu menyampaikan informasi atau pesan kepada orang lain, sehingga orang lain dapat menerima pesan sesuai dengan harapan penerima pesan.

Sedangkan menurut Wilson Bangun (2012:14) menyatakan bahwa:

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi dari pengirim (*sender*) ke penerima pesan (*receiver*) dengan menggunakan berbagai media yang efektif sehingga pesan tersebut dapat dengan jelas dan mudah dipahami oleh penerima pesan tersebut.

Pengirim pesan berupaya agar pesan yang ingin disampaikan jelas dan mudah dipahami oleh penerima pesan. Pengirim pesan berupaya untuk menggunakan bahasa dan memilih media yang tepat, sedangkan penerima pesan berupaya agar pesan yang diterima dapat dipahami dengan jelas sehingga ada umpan balik dari pesan tersebut.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan komunikasi adalah proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari seseorang kepada orang lain baik langsung maupun tidak langsung, secara tertulis, lisan maupun isyarat

dengan menggunakan berbagai media yang efektif sehingga jelas dan mudah dipahami oleh penerima pesan tersebut.

b. Bentuk Komunikasi

Berbagai bentuk komunikasi banyak dijumpai di lingkungan sekitar dan bahkan terkadang kita melakukan komunikasi tersebut. Terkadang komunikasi yang dilakukan bersifat antar personal, sering juga kita melakukan komunikasi antar kelompok, ataupun antar kelas.

Menurut Suranto (2005:24), bentuk komunikasi dapat diklasifikasikan menurut jumlah pihak yang terlibat dalam proses komunikasi, meliputi:

- 1) Komunikasi intrapersonal (*intrapersonal communication*)
Komunikasi intrapersonal adalah proses komunikasi yang terjadi dalam diri sendiri.
- 2) Komunikasi antarpersonal (*interpersonal communication*)
Komunikasi antarpersonal adalah komunikasi antara seseorang dengan orang lain, bisa berlangsung secara tatap muka maupun dengan bantuan media.
- 3) Komunikasi kelompok (*group communication*)
Komunikasi kelompok adalah proses komunikasi yang berlangsung dalam suatu kelompok.
- 4) Komunikasi massa (*mass communication*)
Komunikasi massa adalah komunikasi yang melibatkan banyak orang.

Sedangkan menurut Dasrun Hidayat (2012:36-38), bentuk-bentuk komunikasi biasanya disesuaikan dengan jumlah peserta pada proses komunikasi berlangsung. Selain itu juga dibedakan karena besarnya sasaran komunikasi.

1) Komunikasi massa

Yaitu komunikasi dengan menggunakan media massa dan sasarannya kelompok orang dalam jumlah yang besar dan umumnya tidak dikenal atau heterogen.

2) Komunikasi kelompok

Adalah komunikasi yang sasarannya sekelompok orang yang umumnya dapat dihitung dan dikenal dan merupakan komunikasi langsung dan timbal balik.

3) Komunikasi interpersonal

Komunikasi interpersonal sering disebut pula sebagai komunikasi antapribadi atau KAP, adalah komunikasi dengan tatap muka dan dapat juga melalui media.

4) Komunikasi intrapersonal

Komunikasi yang terjadi pada diri sendiri atau komunikasi dalam diri yang merupakan wujud dari instropeksi diri atau sedang melakukan perenungan, dialog dengan diri sendiri.

Bentuk-bentuk komunikasi ada empat macam, yaitu komunikasi interpersonal, komunikasi intrapersonal, komunikasi kelompok dan komunikasi massa. Komunikasi interpersonal merupakan komunikasi antara seseorang dengan orang lain dengan bertatap muka maupun menggunakan media. Komunikasi intrapersonal merupakan komunikasi yang terjadi dalam diri

seseorang. Komunikasi kelompok merupakan komunikasi yang terjadi pada suatu kelompok. Komunikasi massa merupakan komunikasi dengan menggunakan media massa.

c. Pengertian Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal digambarkan sebagai suatu komunikasi antara dua individu yang saling berinteraksi dan saling memberikan umpan balik satu sama lain. Setiap interaksi antara satu individu dengan individu lain berbeda-beda. Umpan balik yang diberikan dalam sebuah proses komunikasi interpersonal juga berbeda, tergantung pada konteks masalah yang dikomunikasikan.

Menurut Deddy Mulyana (2010:81), komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah “komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung baik secara verbal maupun nonverbal”. Pihak-pihak yang berkomunikasi dalam komunikasi interpersonal berada pada satu tempat sehingga dapat bertatap muka. Setiap orang dalam komunikasi interpersonal bebas menentukan dan mengubah topik pembicaraan. Komunikasi interpersonal bisa saja didominasi oleh satu pihak dalam pembicaraannya.

Menurut Sri Haryani (2001:17), komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) merupakan “komunikasi antara seorang individu dengan individu lain, dimana masing-masing dapat bertindak sebagai sumber maupun penerima pesan”. Komunikasi

antarpribadi ini masing-masing orang yang terlibat dapat berperan aktif dalam proses komunikasi. Saat seorang karyawan diminta menghadap atasannya, untuk mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dibebankan kepadanya merupakan contoh komunikasi antarpribadi.

Sedangkan menurut Suranto (2011:5), komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah “proses penyampaian dan penerimaan pesan antara pengirim pesan (*sender*) dengan penerima (*receiver*) baik secara langsung maupun tidak langsung”. Komunikasi interpersonal dikatakan terjadi secara langsung karena dalam berkomunikasi tanpa melalui media. Begitupun komunikasi interpersonal dikatakan terjadi secara tidak langsung karena dalam berkomunikasi menggunakan media tertentu.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan komunikasi interpersonal adalah proses penyampaian dan penerimaan pesan antara individu dengan individu lain yang memungkinkan pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung maupun tidak langsung.

d. Komponen-komponen Komunikasi Interpersonal

Proses komunikasi interpersonal akan terjadi apabila ada pengirim menyampaikan informasi berupa lambang verbal maupun non verbal kepada penerima dengan menggunakan medium suara manusia, maupun dengan medium tulisan. Menurut Suranto (2011:7-9), komponen-komponen komunikasi interpersonal, antara lain:

1) Sumber/komunikator

Sumber/ komunikator merupakan orang yang mempunyai kebutuhan untuk berkomunikasi. Kebutuhan dapat berupa keinginan untuk memperoleh pengakuan sosial sampai keinginan untuk mempengaruhi sikap dan tingkah laku orang lain. Komunikator adalah individu yang menciptakan, memformulasikan, dan menyampaikan pesan.

2) *Encoding*

Encoding adalah suatu aktifitas internal pada komunikator dalam menciptakan pesan melalui pemilihan simbol-simbol verbal dan non verbal, yang disusun berdasarkan aturan-aturan tata bahasa, serta disesuaikan dengan karakteristik komunikan. *Encoding* merupakan tindakan memformulasikan isi pikiran ke dalam simbol-simbol, kata-kata, dan sebagainya. Tindakan tersebut dilakukan agar komunikator merasa yakin dengan pesan yang disusun dan cara penyampaiannya.

3) Pesan

Pesan merupakan hasil *encoding*. Pesan adalah seperangkat simbol-simbol baik verbal maupun non verbal, atau gabungan keduanya, yang mewakili keadaan khusus komunikator untuk disampaikan kepada pihak lain. Pesan disampaikan oleh komunikator untuk diterima dan diinterpretasi oleh komunikan.

Komunikasi akan efektif apabila komunikan menginterpretasi makna pesan sesuai yang diinginkan oleh komunikator.

4) Saluran

Saluran merupakan sarana fisik penyampaian pesan dari sumber ke penerima atau yang menghubungkan orang ke orang lain secara umum. Komunikasi interpersonal menggunakan saluran atau media karena situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan dilakukan komunikasi secara tatap muka. Misalnya hp digunakan seseorang untuk berkomunikasi dengan orang lain karena kedua orang tersebut saling berjauhan. Komunikasi secara tatap muka, komunikasi interpersonal tatap muka akan lebih efektif.

5) Penerima/komunikan

Penerima/Komunikan adalah seseorang yang menerima, mamahami, dan menginterpretasi pesan. Dalam komunikasi interpersonal, penerima selain menerima pesan juga melakukan proses interpretasi dan memberikan umpan balik. Berdasarkan umpan balik dari komunikan inilah, dapat diketahui apakah makna pesan dapat dipahami oleh komunikator dan komunikan.

6) *Decoding*

Decoding merupakan kegiatan internal dalam diri penerima. Melalui indera, penerima mendapatkan macam-macam data dalam bentuk “mentah”, berupa kata-kata dan simbol-simbol yang harus diubah kedalam pengalaman-pengalaman yang mengandung

makna. Dimulai dari proses sensasi, yaitu proses di mana indera menangkap stimuli. Proses sensasi dilanjutkan dengan persepsi, yaitu proses memberi makna atau *decoding*.

7) Respon

Respon yakni apa yang telah diputuskan oleh penerima untuk dijadikan sebagai sebuah tanggapan terhadap pesan. Respon dapat berfikir positif, netral, maupun negatif. Respon positif apabila sesuai kehendak komunikator. Netral berarti respon tidak menerima ataupun menolak keinginan komunikator. Dikatakan respon negatif apabila tanggapan yang diberikan bertentangan dengan yang diinginkan komunikator.

8) Gangguan (*noise*)

Gangguan atau *noise* atau *barier* beraneka ragam. *Noise* dapat terjadi di dalam komponen-komponen manapun dari sistem komunikasi. *Noise* merupakan apa saja yang mengganggu atau membuat kacau penyampaian dan penerimaan pesan, termasuk yang bersifat fisik dan psikis.

9) Konteks Komunikasi

Komunikasi selalu terjadi dalam suatu konteks tertentu, paling tidak ada tiga dimensi yaitu ruang, waktu, dan nilai. Konteks ruang menunjuk pada lingkungan nyata tempat terjadinya komunikasi, seperti ruangan, halaman dan jalanan. Konteks waktu menunjuk pada waktu kapan komunikasi tersebut dilaksanakan,

misalnya: pagi, siang, sore, malam. Konteks nilai, meliputi nilai sosial dan budaya yang mempengaruhi suasana komunikasi, seperti: adat istiadat, suasana rumah, norma sosial, norma pergaulan, etika, tata karma, dan sebagainya.

Sedangkan menurut Arni Muhammad (2005:17-18) komponen-komponen komunikasi interpersonal, antara lain:

1) Pengirim pesan

Pengirim pesan adalah individu atau orang yang mengirim pesan. Pesan yang akan dikirimkan berasal dari otak pengirim pesan. Sebelum mengirim pesan, pengirim pesan harus menciptakan pesan yang akan dikirimkan.

2) Pesan

Pesan adalah informasi yang akan dikirimkan kepada penerima pesan. Pesan ini dapat berupa pesan verbal dan non verbal. Pesan verbal dapat secara tertulis seperti buku, majalah, surat kabar sedangkan pesan secara lisan seperti percakapan telepon. Pesan non verbal dapat berupa isyarat, gerak tubuh, ekspresi muka, dan nada suara.

3) Saluran

Saluran adalah jalan yang dilalui pesan dari pengirim dengan penerima. Penyampaian pesan dapat berlangsung melalui bermacam-macam alat seperti buku, televisi, surat kabar.

Penerimaan pesan juga dapat dilakukan melalui alat indra penciuman, alat pengecap dan peraba.

4) Penerima Pesan

Penerima pesan adalah yang menganalisis dan menginterpretasikan isi pesan yang diterimanya. Selain itu penerima juga harus memberikan umpan balik dari pesan yang disampaikan oleh pengirim.

5) Balikan

Balikan adalah respons terhadap pesan yang diterima dan yang dikirimkan kepada pengirim pesan. Dengan memberikan reaksi kepada pengirim, pengirim akan dapat mengetahui apakah pesan yang diinterpretasikan oleh penerima sama dengan yang dimaksudkan oleh pengirim. Apabila pesan yang dimaksudkan tersebut sama berarti komunikasi berjalan dengan efektif.

Komunikasi interpersonal merupakan suatu proses pertukaran antara orang-orang yang saling berkomunikasi. Orang yang saling berkomunikasi tersebut adalah pengirim dan penerima. Pengirim melakukan *encoding* untuk menciptakan dan memformulasikan menggunakan saluran. Penerima melakukan *decoding* untuk memahami pesan dan selanjutnya menyampaikan respon. Tidak dapat dihindari bahwa proses komunikasi senantiasa terkait dengan konteks tertentu, misalnya konteks waktu. Hambatan dapat terjadi pada

sumber, *encoding*, pesan, saluran, *decoding*, maupun pada diri penerima.

e. Proses Komunikasi Interpersonal

Proses komunikasi ialah langkah-langkah yang menggambarkan terjadinya kegiatan komunikasi. Secara sederhana proses komunikasi digambarkan sebagai proses yang menghubungkan pengirim dengan penerima pesan. Menurut Husaini Usman (2006: 346-347), proses komunikasi antara lain:

1) Pengirim pesan (*sender*) atau komunikator dan materi (isi) pesan

Pengirim pesan adalah orang yang mempunyai ide untuk disampaikan kepada orang lain dengan harapan pesannya dapat dipahami oleh penerima pesan sesuai dengan yang dimaksud. Materi pesan dapat berupa informasi, ajakan, dan lain-lain. Materi pesan yang disampaikan harus jelas.

2) Bahasa isyarat (*coding*)

Bahasa isyarat bertujuan untuk menyingkat pola pikir pengirim pesan ke bentuk bahasa, kode, atau lambang lainnya sehingga pesannya dapat dipahami orang lain. Biasanya manajer menyampaikan pesannya dalam bentuk kata-kata atau gerakan anggota badan. Tujuan penyampaian pesan ini adalah untuk mengajak, membujuk, mengubah sikap atau perilaku ke arah tujuan tertentu.

3) Media

Pemilihan media dipengaruhi isi pesan yang harus disampaikan, jumlah penerima pesan, situasi dan sebagainya. Media yang digunakan antara lain telepon, televisi, radio, pengumuman, rapat kerja, dan sebagainya. Media digunakan apabila pengirim pesan tidak memungkinkan komunikasi dengan tatap muka atau secara langsung.

4) Mengartikan bahasa isyarat (*decoding*)

Setelah pesan diterima melalui indra, maka pengirim pesan harus dapat mengartikan bahasa isyarat sesuai dengan isi pesan yang di maksudkan. Isi pesan diartikan agar pesan mudah dipahami oleh penerima pesan. Penerima pesan akan mengetahui maksud dari pengirim pesan jika dapat mengartikan bahasa isyarat sesuai dengan isi pesan.

5) Penerima pesan (komunikasikan)

Penerima pesan ialah orang yang dapat memahami pesan penerima walaupun dalam bentuk sandi tanpa mengurangi arti pesan yang dimaksudkan oleh pengirim pesan. Pesan akan diterima sesuai dengan yang dimaksudkan oleh pengirim pesan. Penerima pesan akan memahami pesan dari pengirim pesan secara keseluruhan dari ini pesan tersebut.

6) Balikan (respon si penerima pesan)

Balikan adalah tanggapan yang berisi kesan dari penerima pesan ke pengirim pesan dalam bentuk verbal dan non verbal. Tanpa balikan seorang pengirim pesan tidak pernah mengetahui dengan pasti apakah pesannya dapat diterima sesuai dengan yang diharapkan. Balikan dapat disampaikan oleh penerima pesan dan atau orang lain bukan penerima pesan. Dalam umpan balik terjadi komunikasi dua arah. Komunikasi ini perlu terjadi untuk menghindari kesalahpahaman sehingga dapat diketahui bahwa pengirim pesan sudah benar-benar memahami pesan.

7) Gangguan yang menghambat komunikasi

Gangguan adalah hal-hal yang merintangikan atau menghambat komunikasi dan merusak konsentrasi sehingga penerima pesan salah menafsirkannya. Gangguan bukan merupakan bagian dari proses komunikasi, tetapi mempunyai pengaruh terhadap proses komunikasi. Gangguan akan mengganggu jalannya komunikasi.

Sedangkan menurut Wilson Bangun (2012:362-364), Proses komunikasi antara lain:

1) Pengirim mempunyai ide

Langkah pertama dalam proses komunikasi adalah pengirim mempunyai ide. Langkah ini dilakukan sebelum terbentuk pesan yang akan disampaikan ke penerima pesan. Ide

yang ingin disampaikan dipengaruhi oleh faktor dari diri pengirim, seperti suasana hati, situasi dan sebagainya. Setiap orang punya cara yang berbeda dalam menyampaikan pesan, tergantung pada bagaimana seseorang tersebut memaknai suatu ide. Cara seseorang dalam memaknai suatu objek berbeda-beda sehingga berbeda pula cara menyampaikannya dalam bentuk pesan kepada orang lain.

2) Pengkodean ide

Tahap berikutnya dalam proses komunikasi adalah pengkodean (*encode*). Hal ini berarti mengubah ide menjadi simbol agar dapat dengan mudah dipahami oleh penerima pesan. Pengirim pesan perlu cermat agar pesan yang disampaikan tidak salah dipahami oleh penerima. Komunikator perlu secara cermat melakukan pengkodean terhadap ide.

3) Penyampaian pesan melalui media komunikasi

Pesan dapat disampaikan melalui media komunikasi seperti media komunikasi elektronik maupun non elektronik. Penyampaian komunikasi dapat dilakukan secara tertulis maupun lisan. Penyampaian komunikasi secara lisan sangat baik digunakan bila pesan yang disampaikan relatif pendek. Namun, pesan yang relatif panjang baik digunakan secara tertulis. Oleh karena itu, dalam memilih saluran yang terbaik perlu diketahui sifat pesan yang disampaikan.

4) Penerimaan ide

Setelah pesan dikirim melalui media komunikasi yang tepat, maka langkah selanjutnya pesan diterima oleh penerima pesan. Penerima pesan menerima dengan membaca atau mendengar tergantung bentuk pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan. Apabila pihak penerima pesan lebih suka mendengar dari pada membaca, berarti pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan adalah dalam bentuk lisan. Pada umumnya, penyampaian pesan lebih suka menyampaikan pesan secara lisan daripada tertulis, karena penyampaian pesan secara tertulis membutuhkan waktu yang relatif lama.

5) Menafsirkan pesan

Setelah penerima menerima pesan, maka langkah selanjutnya adalah menafsirkan pesan. Langkah ini berkaitan dengan pemahaman penerima pesan atas pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan. Cara dan jenis saluran yang digunakan dalam kegiatan komunikasi sangatlah penting. Keberhasilan penyampaian pesan dalam kegiatan komunikasi apabila pesan yang disampaikan dapat dipahami jelas oleh penerima pesan.

6) Umpan balik

Tahap terakhir dalam proses komunikasi adalah umpan balik (*feed back*). Umpan balik merupakan tanggapan (*respon*) penerima pesan atas pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan.

Adanya umpan balik dalam proses komunikasi bergantung pada hasil penafsiran pesan. Pesan yang dapat dipahami dengan baik oleh penerima pesan menimbulkan adanya respon, sebaliknya pesan yang sulit dipahami tidak akan direspon oleh penerima pesan sehingga tidak menimbulkan umpan balik atas pesan tersebut.

Sebuah proses komunikasi diawali dari pengirim terlebih dahulu mempunyai ide atau pesan yang akan disampaikan oleh penerima pesan. Ide atau pesan diubah menjadi simbol-simbol agar mudah dipahami oleh penerima pesan. Pesan disampaikan melalui media komunikasi, misalnya telepon, televisi dan sebagainya. Setelah pesan dikirim, pesan diterima oleh penerima pesan dengan membaca/ mendengar. Proses selanjutnya, penerima pesan memahami pesan yang disampaikan oleh pengirim. Penerima pesan memberikan umpan balik dari pesan yang sudah dipahami kepada pengirim pesan. Dalam sebuah proses komunikasi terdapat gangguan yang dapat menghambat dan merusak komunikasi sehingga terjadi kesalahpahaman antara pengirim dan penerima pesan.

f. Tujuan Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal merupakan suatu *action oriented*, ialah suatu tindakan yang berorientasi pada tujuan tertentu. Tujuan komunikasi interpersonal bermacam-macam. Menurut Husaini Usman (2006: 346), tujuan komunikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kemampuan manajerial dan hubungan sosial
- 2) Menyampaikan dan atau menerima informasi
- 3) Menyampaikan dan menjawab pertanyaan
- 4) Mengubah perilaku (pola pikir, perasaan, dan tindakan) melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, motivasi, koordinasi, dan pengawasan
- 5) Mengubah keadaan sosial
- 6) Dua hal yang dapat mengubah perilaku dan keadaan sosial adalah komunikasi dan pengambilan keputusan

Menurut Arni Muhammad (2005:165-168), tujuan komunikasi interpersonal dipaparkan sebagai berikut:

- 1) Menemukan diri sendiri

Salah satu tujuan komunikasi interpersonal adalah menemukan personal atau pribadi. Komunikasi interpersonal memberikan kesempatan kepada kita untuk berbicara tentang apa yang kita sukai, atau mengenai diri kita. Dengan membicarakan diri kita dengan orang lain, kita memberikan umpan balik yang luar biasa pada perasaan, pikiran dan tingkah laku kita.

- 2) Menemukan dunia luar

Komunikasi interpersonal dapat memahami lebih banyak tentang diri sendiri dan orang lain. Memahami lebih baik dunia luar, dunia objek, kejadian-kejadian dan orang lain. Banyak informasi dari komunikasi interpersonal. Meskipun banyak jumlah informasi yang datang dari media massa, hal itu sering kali didiskusikan dan akhirnya dipelajari dan dialami melalui interaksi interpersonal. Kepercayaan, sikap, nilai-nilai seseorang lebih

banyak dipengaruhi oleh pertemuan interpersonal dari pada oleh media dan pendidikan formal.

3) Membentuk dan menjaga hubungan yang penuh arti

Salah satu keinginan orang yang paling besar adalah membentuk dan memelihara hubungan dengan orang lain. Banyak dari waktu seseorang yang dipergunakan dalam komunikasi interpersonal untuk membentuk dan menjaga hubungan sosial dengan orang lain. Hubungan tersebut membantu mengurangi kesepian dan depresi, menjadikan seseorang saling berbagi kesenangan dan membuat seseorang merasa lebih positif tentang dirinya.

4) Berubah sikap dan tingkah laku

Banyak waktu digunakan untuk mengubah sikap dan tingkah laku dengan pertemuan interpersonal. Seseorang boleh menginginkan untuk memilih cara tertentu, misalnya mencoba diet baru, membeli barang tertentu, berfikir dalam cara tertentu dan percaya bahwa sesuatu itu benar atau salah. Studi mengikuti keefektifan media massa, bertentangan dengan situasi interpersonal dalam mengubah tingkah laku tertentu. Seseorang lebih sering membujuk melalui komunikasi interpersonal daripada komunikasi media massa.

5) Untuk bermain dan kesenangan

Bermain mencakup semua aktivitas yang mempunyai tujuan utama adalah mencari kesenangan. Berbicara dengan teman mengenai aktifitas waktu akhir pekan, berdiskusi mengenai olah raga, menceritakan cerita dan cerita lucu adalah pembicaraan untuk menghabiskan waktu. Kegiatan itu tidak berarti tetapi mempunyai tujuan yang sangat penting. Komunikasi interpersonal semacam itu dapat memberikan keseimbangan dalam pikiran yang memerlukan rileks dari keseriusan dilingkungan kita.

6) Untuk membantu

Ahli-ahli kejiwaan, ahli psikologi klinis dan terapi menggunakan komunikasi interpersonal dalam kegiatan profesional mereka untuk mengarahkan kliennya. Seseorang juga membantu orang lain dalam interaksi interpersonal sehari-hari. Keberhasilan memberikan bantuan tergantung kepada pengetahuan dan ketrampilan komunikasi interpersonal.

Ketika melakukan komunikasi interpersonal, setiap individu dapat mempunyai tujuan yang berbeda-beda, sesuai dengan kebutuhan. Kebutuhan antara satu orang dengan orang lain itu berbeda, maka tujuan dari komunikasi interpersonal yang dilakukan juga berbeda. Tujuan komunikasi setiap orang akan berpengaruh terhadap orang tersebut.

2. Kepemimpinan

a. Pengertian Kepemimpinan

Keberhasilan sebuah organisasi tergantung oleh beberapa faktor. Diantara faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau tercapainya tujuan organisasi adalah kinerja para pemimpinnya. Mereka yang dapat mengkombinasikan kualitas kepemimpinan dengan kekuatan yang ada dalam posisinya untuk menciptakan pengaruh yang kuat kepada bawahannya dan koleganya dipandang sebagai pemimpin yang baik. Dari semua fungsi manajemen, kepemimpinan melibatkan atasan yang berhubungan langsung dengan bawahannya. Dengan demikian memimpin merupakan bagian sentral dari peran kepala desa, dalam bekerja bersama-sama untuk mencapai visi, misi dan tujuan desa.

Menurut Sutarto (2012:25), kepemimpinan yaitu “rangkaiian kegiatan penataan berupa kemampuan mempengaruhi perilaku orang lain dalam situasi tertentu agar bersedia bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Yang dimaksud dengan orang lain adalah para bawahan. Cara pemimpin mempengaruhi bawahan dapat bermacam-macam, antara lain dengan memberikan perintah, memberikan imbalan, membimbing, memberikan motivasi memberikan kedudukan dan lain-lain.

Menurut Husaini Usman (2006:252), kepemimpinan yakni mengandung makna “memengaruhi orang lain untuk berbuat seperti

yang pemimpin kehendaki”. Jadi, kepemimpinan ialah ilmu dan seni memengaruhi orang atau kelompok untuk bertindak seperti yang diharapkan. Hal itu dilakukan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Sondang P Siagian (2003:5), kepemimpinan merupakan “motor atau daya penggerak semua sumber-sumber dan alat-alat (*resources*) yang tersedia bagi suatu organisasi”. *Resources* yaitu sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Sukses atau tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan tergantung pada kemampuan pimpinan menggerakkan sumber-sumber dan alat-alat tersebut.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kepemimpinan adalah rangkaian kegiatan penataan berupa kemampuan mempengaruhi orang lain untuk bekerjasama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Seorang pemimpin harus dapat mempengaruhi bawahannya untuk berbuat seperti yang pemimpin itu kehendaki. Tujuan organisasi akan tercapai apabila pemimpin dapat mempengaruhi atau menggerakkan bawahannya untuk bekerjasama dalam sebuah organisasi.

b. Gaya Kepemimpinan

Pemimpin itu mempunyai sifat, kebiasaan, watak dan kepribadian sendiri yang khas yang membedakan dirinya dengan orang

lain. Menurut Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi (2012:36-37), tiga gaya pokok kepemimpinan yaitu:

1) Gaya kepemimpinan otoriter

Tipe kepemimpinan ini menempatkan kekuasaan pada satu orang. Pemimpin bertindak sebagai penguasa tunggal. Bawahan hanya sebagai pelaksana keputusan, perintah dan kehendak dari pimpinan. Pimpinan memandang dirinya lebih tinggi dari bawahannya. Bawahan yang dipandang lebih rendah tidak mampu berbuat sesuatu tanpa perintah.

2) Gaya kepemimpinan kendali bebas

Tipe kepemimpinan ini pemimpin berkedudukan sebagai simbol. Kepemimpinan yang dijalankan memberikan kebebasan yang penuh kepada bawahan dalam mengambil keputusan dan segala sesuatu yang akan dikerjakan sesuai dengan kepentingan masing-masing. Pemimpin hanya memfungsikan sebagai penasihat.

3) Gaya kepemimpinan demokratis

Tipe kepemimpinan ini menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting dalam setiap kelompok/ organisasi. Pemimpin memandang dan menempatkan orang-orang yang dipimpinnnya sebagai subjek yang memiliki kepribadian dengan berbagai aspek. Kepemimpinan demokratis adalah kepemimpinan

yang aktif, dinamis dan terarah. Kepemimpinan ini mengambil keputusan sangat mementingkan musyawarah.

Sedangkan menurut Sondang P Siagian (2003:34-36), para pemimpin dalam berbagai bentuk organisasi dapat digolongkan dalam lima gaya, yaitu sebagai berikut:

1) Gaya Otokratik

Seorang pemimpin dapat dikategorikan pada gaya otokratik apabila:

- a) Menganggap organisasi sebagai milik pribadi
- b) Tujuan pribadi identik dengan tujuan organisasi
- c) Bawahan sebagai alat
- d) Tidak mau menerima pendapat, kritik, dan saran
- e) Terlalu bergantung pada kekuasaan formalnya
- f) Tindakannya mengandung unsur paksaan dan bersifat menghukum.

Dari sifat-sifat tersebut diatas terlihat jelas bahwa gaya pimpinan tersebut tidak tepat untuk suatu organisasi modern.

2) Gaya Militeristik

Pemimpin gaya militeristik tidak identik dengan seorang pemimpin organisasi militer. Seorang pemimpin yang digolongkan gaya militeristik memiliki sifat-sifat, antara lain:

- a) Sistem perintah yang digunakan untuk menggerakkan bawahan
- b) Pangkat dan jabatan juga sering digunakan untuk menggerakkan bawahan
- c) Senang pada formalitas berlebihan
- d) Menuntut disiplin tinggi dan kaku terhadap bawahan
- e) Sukar menerima kritik dari bawahannya
- f) Menggemari upacara-upacara untuk berbagai keadaan

Seorang pemimpin yang militeristik bukanlah seorang pemimpin yang ideal.

3) Gaya Paternalistik

Seorang pemimpin yang tergolong sebagai pemimpin yang paternalistik adalah seseorang yang:

- a) Bawahan dianggap sebagai manusia yang tidak dewasa
- b) Bersikap terlalu melindungi
- c) Bawahan tidak selalu diberi kesempatan untuk mengambil keputusan, mengambil inisiatif, dan mengembangkan daya kreasi dan fantasinya
- d) Sering bersikap tahu semua hal

Harus diakui bahwa untuk keadaan tertentu, seseorang pemimpin yang demikian sangat diperlukan, akan tetapi sifat-sifat yang negatif mengalahkan sifat-sifatnya yang positif.

4) Gaya Karismatik

Pemimpin karismatik mempunyai daya tarik yang amat besar. Pemimpin ini memiliki pengikut yang jumlahnya sangat besar, meskipun para pengikut itu sering tidak dapat menjelaskan mengapa mereka menjadi pengikut pemimpin itu. Pemimpin yang karismatik sering dikatakan bahwa pemimpin tersebut diberkahi dengan kekuatan gaib. Kekayaan, umur, kesehatan, profil tidak dapat digunakan sebagai kriteria untuk karisma.

5) Gaya Demokratik

Pengetahuan tentang kepemimpinan telah membuktikan bahwa gaya pemimpin yang demokratiklah yang paling tepat untuk organisasi modern karena:

- a) Dalam proses pergerakan bawahan selalu bertitik tolak dari pendapat bahwa manusia itu adalah makhluk yang termulia didunia
- b) Kepentingan dan tujuan organisasi harus sama dengan kepentingan dan tujuan pribadi para bawahannya
- c) Senang menerima saran, pendapat, bahkan kritik dari bawahannya
- d) Selalu berusaha mengutamakan kerja sama dalam usaha mencapai tujuan
- e) Memberikan kebebasan kepada bawahannya untuk berani bertindak meskipun akan berakibat pada kesalahan

- f) Selalu berusaha untuk menjadikan bawahannya lebih sukses daripadanya
- g) Berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin

Pemimpin gaya demokratik bukanlah suatu hal yang mudah untuk dicapai, akan tetapi karena pemimpin yang demikian yang paling ideal, gaya inilah yang perlu dikembangkan.

Gaya kepemimpinan berbeda-beda dalam sebuah organisasi. Gaya pemimpin tergantung pada pemimpin dan bawahan yang di pimpin. Ada macam-macam gaya kepemimpinan seperti, otokratik, kendali bebas, militeristik, partenalistik, karismatik dan demokratik. Gaya kepemimpinan yang paling ideal adalah Gaya demokratik. Gaya demokratik inilah yang sering dipakai dipakai dalam berbagai organisasi.

c. Sifat-sifat Seorang Pemimpin yang baik

Seorang pemimpin akan menjadi sorotan banyak orang. Sifat dan perilaku akan dinilai oleh banyak orang. Salah sedikit, citra yang dibangun akan rusak. Bukan hanya citra yang hancur, tetapi juga kepercayaan dari bawahan juga akan berkurang. Sebagai seorang pemimpin sebenarnya ada sifat-sifat khusus yang harus dijaga dan dikembangkan dalam diri. Menurut Sondang P Siagian (2003:32-33),

untuk melaksanakan tugasnya sebagai pemimpin, seorang pemimpin harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1) Memiliki kondisi fisik yang sehat sesuai dengan tugasnya

Tugas kepemimpinan menuntut kesehatan. Kesehatan seseorang antara tugas yang satu berbeda dengan tugas yang lain. Misalnya seorang yang berkaca mata dianggap sehat, tetapi dalam suatu tugas tertentu menjadi tidak sehat.

2) Berpengetahuan luas

Berpengetahuan luas tidak selalu berpendidikan tinggi. Ada orang yang berpendidikan tinggi, pandangannya masih sempit, terbatas pada bidang tertentu. Ada orang yang tidak berpendidikan tinggi, memiliki pengetahuan yang luas.

3) Mempunyai keyakinan bahwa organisasi akan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan melalui bakat kepemimpinannya

Kepercayaan diri sendiri merupakan modal besar bagi seorang pemimpin. Tanpa keyakinan seorang pimpinan akan bertindak ragu-ragu. Maka seorang pemimpin perlu memiliki keyakinan pada dirinya sendiri.

4) Mengetahui dengan jelas sifat hakiki dan kompleksitas dari tujuan yang hendak dicapai

Semakin besar suatu organisasi semakin rumit sifat dan ruang lingkup tujuan yang hendak dicapai. Semakin kompleks pula kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

5) Memiliki stamina (daya kerja) dan antusiasme yang besar

Pekerjaan memimpin adalah pekerjaan mental yang dimulai waktu tiba diruang kerjanya pada pagi hari, dan berhenti pada waktu pulang kerumah yaitu siang atau sore hari, sehingga dibutuhkan stamina yang bagus. Disamping itu stamina bekerja sangat diperlukan untuk menghadapi tekanan oleh seseorang yang menduduki jabatan pimpinan.

6) Gemar dan cepat mengambil keputusan

Tugas terpenting dari pemimpin adalah mengambil keputusan. Untuk mengambil keputusan seorang pemimpin harus mempunyai keberanian mengambil keputusan dengan cepat, terutama dalam keadaan darurat. Penundaan pengambilan keputusan merupakan kelemahan seseorang yang tidak boleh ada dalam diri seorang pemimpin.

7) Objektif dalam arti dapat menguasai emosi dan lebih banyak mempergunakan rasio

Seseorang yang emosional akan kehilangan objektivitasnya karena tindakannya yang tidak didasarkan pada akal sehat. Pertimbangan lebih sering didasarkan pada *personal like and dislikes*. Pertimbangan seorang pemimpin dilakukan baik terhadap seseorang maupun penggunaan alat-alat yang diperlukan.

8) Adil dalam memperlakukan bawahan

Keadilan disini adalah kemampuan memperlakukan bawahan atas dasar kapasitas kerja bawahan itu. Keadilan juga sebagai kesanggupan untuk mengenal pelaksanaan tugas yang baik oleh bawahan. Keadilan dapat pula diartikan kemampuan pimpinan memberikan korelasi dan bimbingan bagi bawahan yang kurang cakap.

9) Menguasai prinsip-prinsip *human relations*

Human relations adalah inti dari kepemimpinan. Seorang pemimpin yang baik harus dapat memusatkan perhatian, tindakan dan kebijaksanaannya, kepada pembinaan *teamwork* yang intim dan harmonis. Hal ini yang membedakan manusia dengan alat-alat produksi lainnya.

10) Menguasai teknik-teknik berkomunikasi

Berkomunikasi kepada siapa pun sangatlah penting, karena melalui komunikasilah instruksi, nasihat, saran, ide, berita, informasi, dan bimbingan diberikan. Menguasai teknik berkomunikasi sekaligus yang termasuk menguasai bahasa yang biasa dipergunakan dalam organisasi. Seseorang yang gugup merupakan manifestasi ketidakmampuan berkomunikasi dengan orang/ pihak lain.

11) Dapat dan mampu bertindak sebagai penasihat, guru, dan kepala terhadap bawahannya tergantung atas situasi dan masalah yang dihadapi

Dalam hubungan ini harus diperhatikan pula sifat-sifat bawahan yang dihadapi itu. Nasihat diberikan oleh pimpinan kepada bawahannya sesuai dengan situasi dan masalah yang dihadapi. Dalam hal ini pemimpin harus dapat mengerti situasi bawahan.

12) Mempunyai gambaran yang menyeluruh tentang semua aspek kegiatan organisasi

Seorang pemimpin yang baik tidak boleh mengutamakan sesuatu bagian dalam organisasi. Seseorang pemimpin juga tidak boleh mengesampingkan sesuatu bagian dalam organisasi. Dalam hal ini seorang pemimpin menjadi seorang yang dapat mencakup beberapa bagian/ bidang yang berbeda.

Sedangkan menurut Suwatno dan Donni Juni Priansa, (2011:152-153) mengemukakan delapan ciri dari pemimpin yaitu:

1) Energi

Pemimpin harus mempunyai kekuatan mental dan fisik. Mental untuk memimpin bawahannya dan mengarahkan bawahannya untuk bekerja sesuai dengan tujuan organisasi. Pemimpin harus memiliki kekuatan fisik agar dapat menyelesaikan tugas-tugasnya tepat pada waktunya.

2) Stabilitas emosi

Seseorang pemimpin tidak boleh berprasangka jelek terhadap bawahannya. Pemimpin juga tidak boleh cepat marah dan percaya pada diri sendiri harus cukup besar. Emosi seorang pemimpin harus dijaga agar hubungan antara pimpinan dan bawahan terjalin dengan baik.

3) *Human relationship*

Pengetahuan tentang hubungan manusia harus dimiliki seorang pemimpin. Pemimpin harus tahu betul bagaimana memperlakukan bawahannya. Hubungan yang dijalin antara pemimpin dan bawahan harus diperhatikan oleh pemimpin.

4) *Personal motivation*

Seorang pemimpin harus mempunyai keinginan besar untuk menjadi pemimpin. Pemimpin harus dapat memotivasi diri sendiri dan orang lain. Motivasi diberikan agar bawahan semangat untuk bekerja.

5) *Communication skill*

Kecakapan untuk berkomunikasi kepada bawahan sangat diperlukan. Pekerjaan dan masalah dalam sebuah organisasi perlu dikomunikasikan antara pimpinan dan bawahan. Pemimpin dapat mengetahui kondisi lingkungan organisasi juga dengan adanya komunikasi.

6) *Teaching skill*

Pemimpin mempunyai kecakapan untuk mengajarkan, menjelaskan dan mengembangkan bawahannya. Kecakapan ini diperlukan dalam sebuah organisasi. Pengarahan oleh pemimpin kepada bawahannya akan berpengaruh terhadap hasil kerja bawahannya.

7) *Social skill*

Pemimpin harus mempunyai keahlian dibidang sosial, supaya terjamin kepercayaan dan kesetiaan bawahannya. Pemimpin juga harus suka menolong. Senang jika melihat bawahannya maju. Pemimpin harus ramah serta luwes dalam pergaulan.

8) *Technical competent*

Pemimpin harus cakap menganalisa, merencanakan, mengorganisasi, mendelegasikan wewenang. Pemimpin juga harus dapat mengambil keputusan sesuai dengan situasi dan kondisi. Serta mampu menyusun konsep.

Sifat-sifat pemimpin yang baik tergantung pada diri pemimpin itu sendiri. Sikap yang seperti apa yang pemimpin gunakan dalam memimpin itu yang dijadikan tolak ukur, apakah pemimpin tersebut baik atau tidak. Setiap orang berhak menilai pemimpin itu baik atau tidak, dan pendapat antara orang yang satu dengan orang yang lain berbeda.

3. Pengertian Efektivitas Kerja

a. Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja pegawai merupakan sikap atau kondisi umum seseorang terhadap kehidupan organisasinya. Setiap pemimpin perlu mengambil berbagai langkah agar semakin banyak bawahannya yang merasa puas dan selalu bersemangat dalam bekerja. Cara seperti itulah yang perlu diambil agar suatu saat nanti akan mencapai tingkat efektivitas kerja pegawai yang diharapkan.

Menurut Susanto (2004:41), efektivitas artinya “informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis”. Pegawai membutuhkan informasi yang sesuai dalam pekerjaannya. Informasi yang dibutuhkan harus disajikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Menurut Komarudin Sastradipoera (2001:294), efektivitas adalah “suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu”. Keberhasilan kegiatan manajemen dapat dilihat dari hasil kerja pegawai. Hasil pekerjaan yang sesuai dengan ketentuan akan menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen yang tinggi.

Sedangkan menurut Sondang P Siagian (1995:151), efektivitas kerja adalah “penyelesaian pekerjaan tepat waktunya yang telah ditetapkan”. Setiap pekerjaan pasti memiliki batas waktu untuk

menyelesaikannya. Waktu yang diberikan untuk satu pekerjaan harus benar-benar dimanfaatkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Dari pengertian tentang efektivitas dan kerja diatas jika digabungkan akan memperoleh suatu pengertian yaitu efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Suatu pekerjaan dikatakan efektif bila dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan proses bisnis dapat dilihat dari hasil kerja pegawai yang sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

b. Faktor-faktor yang mendorong efektivitas kerja

Tidak satu pun pekerjaan organisasi yang dapat diselesaikan hanya oleh seseorang tanpa interaksi sama sekali dengan pihak lain. Ketaatan terhadap berbagai ketentuan yang berlaku dalam organisasi, melakukan penyesuaian dengan tradisi dan kultur organisasi adalah beberapa contoh lain dari faktor-faktor yang perlu mendapat perhatian dalam mendorong tercapainya tingkat efektivitas kerja pegawai dalam kehidupan organisasi.

Mengenai faktor-faktor yang penting dalam mendorong peningkatan efektivitas kerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya menurut pendapat ahli yang penulis kutip, antara lain sebagai berikut:

Menurut Stephen P Robbins (1990:24) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mendorong peningkatan efektivitas kerja pegawai, adalah:

1) Sikap (disiplin)

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Disiplin sangat diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan untuk mencapai efektivitas kerja.

2) Kepentingan atau minat

Minat merupakan dorongan atau keinginan dalam diri seseorang pada sesuatu. Keinginan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan dibutuhkan dalam sebuah instansi.

3) Motif

Motif merupakan dorongan dari dalam diri manusia yang timbul dikarenakan kebutuhan yang ingin dipenuhi oleh manusia tersebut. Motif seseorang dapat mendorong tingkat efektivitas kerja.

4) Pengalaman masa lalu

Pengalaman masa lalu merupakan sesuatu yang pernah dialami. Pengalaman ini yang akan memotifasi pekerja untuk mencapai efektivitas kerja.

5) Harapan (ekspektasi)

Ekspektasi merupakan harapan yang dibebankan pada seseorang yang dianggap akan mampu membawa dampak yang lebih baik. Sebuah instansi yang menerpakan ekspektasi pada pegawai akan mendapatkan efektivitas kerja yang tinggi.

Stephen P Robbins (1990:25), juga mengemukakan terdapat empat faktor yang dapat mendukung atau mendorong tingkat efektivitas kerja pegawai, yaitu:

1) Kendali (kontrol pengawasan)

Kontrol Pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan tercapai. Kerja pegawai perlu diawasi agar tidak terjadi penyimpangan dari tujuan yang telah ditetapkan.

2) Motivasi

Motivasi merupakan alasan yang mendasari sebuah perbuatan yang dilakukan oleh seorang individu. Motivasi perlu diberikan pimpinan kepada pegawai untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

3) Pengungkapan emosional

Pengungkapan emosional merupakan kegiatan membagi perasaan dan informasi dengan orang lain. Ungkapan persoalan

kerja perlu dilakukan untuk mengurangi tekanan yang ada pada diri seseorang.

4) Informasi

Informasi merupakan data yang penting yang memberikan pengetahuan yang berguna. Informasi dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan pada pegawai.

Menurut Adam Indrawijaya (2000:73), mengatakan bahwa faktor-faktor yang dapat mendorong efektivitas pegawai adalah:

1) Pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan keahliannya

Pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai hendaknya sesuai dengan bakat dan keahlian yang dimiliki oleh pegawai, sehingga pekerjaannya dapat diselesaikan dengan maksimal.

2) Pekerjaan yang menyediakan perlengkapan yang baik

Perlengkapan perlu disediakan untuk menunjang pekerjaan pegawai.

3) Pekerjaan yang menyediakan informasi yang lengkap

Informasi sangat dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Informasi yang lengkap dan sesuai kebutuhan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

4) Pengawasan yang tidak terlalu ketat

Pengawasan pekerjaan perlu dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan, Tetapi jangan terlalu ketat. Pengawasan yang

terlalu ketat akan membuat pegawai merasa tertekan dengan pekerjaannya.

5) Pekerjaan yang memberikan penghasilan yang memadai

Pekerjaan diselesaikan untuk mendapatkan penghasilan yang sesuai dengan seberapa berat pekerjaan yang telah pegawai kerjakan.

6) Pekerjaan yang memberikan rasa aman dan tenang

Pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai adalah pekerjaan yang dapat memberikan rasa aman dan tenang pegawai itu sendiri.

7) Harapan yang dikandung pegawai itu sendiri

Pegawai mempunyai harapan masing-masing terhadap pekerjaan yang dikerjakan.

Faktor-faktor yang mendorong efektivitas kerja pegawai datang dari diri pegawai itu sendiri dan dari lingkungan sekitar pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Efektivitas kerja tidak akan tercapai jika tidak ada dorongan dari diri pegawai itu sendiri. Lingkungan pekerjaan seperti pekerjaan apa yang sedang diselesaikan dan pengaruh orang-orang disekitar pegawai tersebut juga mempengaruhi efektivitas kerja seorang pegawai.

c. Alat Ukur Efektivitas Kerja

Efektivitas yang diartikan sebagai keberhasilan melakukan program dipengaruhi oleh berbagai faktor yang dapat menentukan

efektivitas kerja pegawai berhasil dilakukan dengan baik atau tidak. Tugas pegawai dapat berjalan dengan baik apabila dilakukan pemberitahuan (komunikasi) tentang pendelegasian tugas/tanggung jawab serta adanya evaluasi kerja dari pimpinan. Untuk mencakup keseluruhan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja maka penulis menggunakan teori Ricard m Steers (1980:192) yaitu mengukur efektivitas kerja pegawai meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja dan kepuasan kerja :

1) Kemampuan menyesuaikan diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. 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.

Menurut Ricard m Steers (1980:193) indikator-indikator penilaian kemampuan menyesuaikan diri pegawai yaitu:

a) Situasi

Situasi baik di dalam kantor maupun di luar yang kondusif dapat menimbulkan rasa nyaman bagi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya.

b) Komunikasi

Komunikasi yang lancar antar pegawai dengan pihak manajemen banyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesediaan pihak atasan untuk mau mendengar, memahami dan mengakui pendapat ataupun prestasi pegawainya sangat berperan dalam menimbulkan rasa puas terhadap kerja.

c) Kerjasama

Saling bekerja sama antar pegawai dapat menjadikan pekerjaan semakin mudah. Setiap pegawai mampu bekerjasama dengan baik dengan sesamanya sehingga tujuan organisasi dapat terwujud.

2) Prestasi kerja

Secara umum prestasi kerja dapat diartikan sebagai suatu hasil yang dicapai pada suatu pekerjaan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan. Prestasi kerja adalah “suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu” (Melayu Hasibuan, 2007:94). Dengan

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

Prestasi kerja merupakan gambaran hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dalam jangka waktu tertentu. Dengan kata lain prestasi kerja pegawai adalah kemampuan kerja pegawai untuk melaksanakan tugasnya sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang menunjukkan pada pengetahuan dan keterampilan yang mereka miliki.

Pengertian prestasi kerja disebut juga sebagai kinerja atau dalam bahasa Inggris disebut dengan *performance*. Pada prinsipnya, ada istilah lain yang lebih menggambarkan pada “prestasi” dalam bahasa Inggris yaitu kata “*to achieve*” yang berarti “mencapai”, maka dalam bahasa Indonesia sering diartikan menjadi “pencapaian” atau “apa yang dicapai”

Hal utama yang dituntut oleh badan pemerintahan dari pegawainya adalah prestasi kerja mereka yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Prestasi kerja pegawai akan membawa dampak bagi pegawai yang bersangkutan maupun badan pemerintahan tempat mereka bekerja. Prestasi kerja yang tinggi akan meningkatkan produktivitas, Sebaliknya prestasi kerja

pegawai yang rendah dapat menurunkan tingkat kualitas dan produktivitas kerja pegawai.

Menurut Melayu Hasibuan (2007:96) mengatakan adapun indikator-indikator penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut:

a) Keterampilan, kemampuan, dan keahlian

Dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai salah satu bahasa asing.

b) Kedisiplinan

Penilai menilai disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

c) Kepribadian

Penilai menilai pegawai dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

d) Tanggung jawab

Penilai menilai kesediaan pegawai dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaannya, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

3) Kepuasan kerja

Merupakan tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peran atau pekerjaannya dalam organisasi. Menurut (Moh As'ad, 1991:114-115), Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja tersebut antara lain : “Kesempatan untuk maju, keamanan kerja, gaji, perusahaan dan manajemen, pengawasan, faktor intrinsik, kondisi kerja, komunikasi dan fasilitas”. Dengan demikian kepuasan adalah tingkat kesenangan dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan sebagai akibat dari imbalan yang diterima untuk memenuhi kebutuhannya, jika kebutuhan pegawai terpenuhi maka mereka akan merasa senang dan puas.

Kepuasan kerja menjadi masalah yang cukup menarik dan penting, karena terbukti besar manfaatnya bagi kepentingan individu pemerintahan dan masyarakat. Bagi individu, penelitian tentang sebab-sebab dan sumber-sumber kepuasan kerja memungkinkan timbulnya usaha-usaha peningkatan kebahagiaan hidup mereka. Bagi pemerintahan, penelitian mengenai kepuasan kerja dilakukan dalam rangka usaha peningkatan produksi dan pengurangan biaya melalui perbaikan sikap dan tingkah laku pegawainya. Selanjutnya, masyarakat tentu akan menikmati hasil kapasitas maksimum dari industri serta naiknya nilai manusia di dalam konteks pekerjaan.

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

Menurut Moh As'ad (1991:116) mengatakan adapun indikator-indikator penilaian kepuasan kerja pegawai:

a) Isi pekerjaan

Penampilan tugas pekerjaan yang aktual dan sebagai kontrol terhadap pekerjaan.

b) Supervisi

Keadilan dalam kompetensi penugasan managerial oleh pimpinan.

c) Organisasi dan manajemen

Mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil.

d) Kesempatan untuk maju

Dalam hal ini setiap pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama kerja.

e) Gaji dan finansial lainnya

Gaji lebih banyak menyebabkan ketidakpuasan, dan jarang orang mengekspresikan kepuasan kerjanya dengan sejumlah uang yang diperolehnya.

Efektivitas kerja pegawai diukur melalui indikator yang ada pada masing-masing unsur efektivitas kerja. Kepuasan kerja dapat diukur dari situasi, komunikasi dan kerja sama. Prestasi kerja diukur melalui Keterampilan, kedisiplinan, kepribadian, dan tanggung jawab. Sedangkan kepuasan kerja diukur melalui isi pekerjaan, supervisi, organisasi dan manajemen, kesempatan untuk maju dan gaji. Melalui unsur-unsur tersebut efektivitas kerja pegawai diukur, apakah sebuah pekerjaan sudah dapat disebut efektif atau belum efektif.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Octaviani Darsanti Putri dengan judul Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Guru SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten (2012). Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh guru SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang berjumlah 60 orang. Pengumpulan data dilakukan dengan angket dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Komunikasi interpersonal antara kepala sekolah dan guru SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja guru. Hal ini

menunjukkan dari besarnya nilai t sebesar 6,503 lebih besar t sebesar 2,00. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,649 dan koefisien determinan sebesar 0,422. Besarnya pengaruh variabel komunikasi interpersonal kepala sekolah dan guru terhadap kinerja guru sebesar 64,7%, (2) Gaya kepemimpinan kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja guru, dibuktikan dengan nilai t sebesar 4,813 lebih besar t 2,00. Koefisien korelasi sebesar 0,534 dan koefisien determinasi sebesar 0,285. Arah pengaruh pada koefisien regresi menunjukkan arah positif, yang artinya semakin tinggi gaya kepemimpinan kepala sekolah, maka semakin tinggi kinerja guru di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten. Gaya kepemimpinan kepala sekolah memberikan sumbangan efektif sebesar 35,3%, (3) Komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan kepala sekolah terhadap kinerja guru di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten. Hal ini ditunjukkan dengan F hitung sebesar 31,920 lebih besar dari F table sebesar 3,17. Koefisien Korelasi sebesar 0,727 dan koefisien determinasi sebesar 0,528. Sedangkan pengaruh variabel komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan kepala sekolah terhadap kinerja guru sebesar 52,8%.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Cucu Risnawati dengan judul Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya (2012). Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kausal komparatif. Populasi pada penelitian ini adalah 91 karyawan PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya.

Dari 91 karyawan diambil dengan menggunakan teknik proportional random sampling sehingga diperoleh sampel 64 karyawan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan kuesioner (angket) dan observasi. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya, hal ini dibuktikan dengan nilai t hitung lebih besar dari t table ($5,450 > 2,000$) dan r hitung bernilai positif sebesar 0,560. (2) Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya, hal ini dibuktikan dengan nilai t hitung lebih besar dari t table ($6,661 > 2,000$) dan r hitung bernilai positif sebesar 0,646. (3) Gaya kepemimpinan dan kompensasi berpengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Sukapura kabupaten Tasikmalaya, hal ini dibuktikan dengan $R_{y(1,2)}$ bernilai positif 0,705, nilai F hitung $> F$ table ($30,078 > 3,15$) dan r hitung bernilai positif sebesar 0,705.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Eti Dwi Rahayu dengan judul Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengawasan Kerja terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang (2006). Penelitian ini adalah penelitian populasi sehingga seluruh pegawai dijadikan sampel. Alat pengumpulan data dalam penelitian ini adalah angket. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan tehnik deskriptif p linier berganda dengan menggunakan program statistik SPSS. Hasil penelitian menunjukkan

bahwa ada pengaruh yang positif (signifikan) antara disiplin kerja dan pengawasan kerja terhadap efektivitas kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang, hal ini dapat diketahui dari nilai F_{hitung} sebesar $65,823 > F_{tabel} = 3,11$ pada taraf signifikan 5% (0,05), dengan sumbangan dari variabel disiplin kerja dan pengawasan kerja terhadap efektivitas kerja sebesar 61,3%, sisanya sebesar 38,7% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diungkap dalam penelitian ini. Terdapat korelasi antara variabel disiplin kerja terhadap efektivitas kerja sebesar 0,326 sedangkan untuk korelasi dari variabel pengawasan kerja terhadap efektivitas kerja sebesar 0,253.

C. Kerangka Pikir

Tujuan sebuah instansi pemerintahan adalah melayani masyarakat. Tujuan tersebut dapat diperoleh jika efektivitas kerja pegawainya meningkat, karena keberhasilan pelayanan sebuah instansi pemerintah dapat dilihat dari efektivitas kerja pegawainya. Tercapainya efektivitas kerja dipengaruhi oleh komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan.

Komunikasi interpersonal merupakan proses penyampaian pesan dari individu yang satu dengan individu yang lain secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi interpersonal dalam sebuah instansi digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pekerjaan dan hal-hal yang berkaitan dengan instansi.

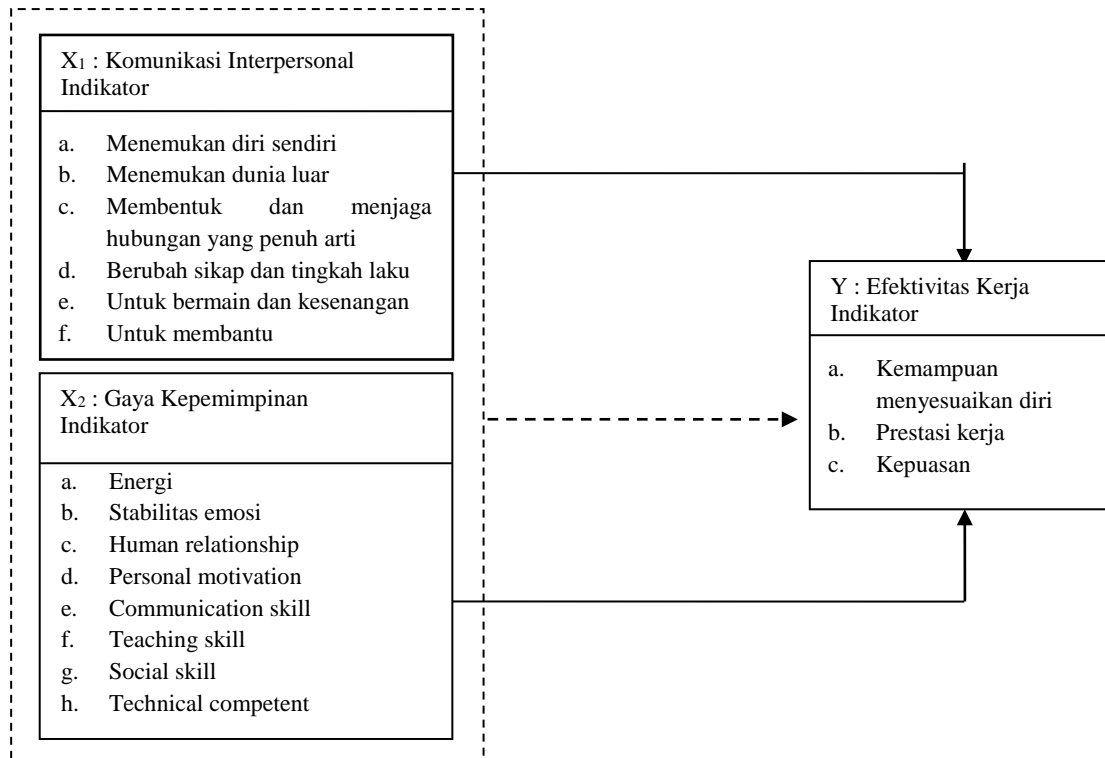
Komunikasi interpersonal dapat mempengaruhi efektivitas kerja dalam sebuah lembaga. Kesulitan dalam sebuah pekerjaan harus dikomunikasikan oleh pegawai kepada pimpinan. Batas waktu yang ditentukan dalam penyelesaian pekerjaan akan mempengaruhi tingkat efektivitas kerja tersebut, sehingga pekerjaan harus sering dikomunikasikan kepada pimpinan. Motivasi dan dorongan dari pimpinan kepada bawahan atas pekerjaan yang sedang diselesaikan dapat melalui komunikasi interpersonal. Sebuah pekerjaan akan selesai dengan baik dengan adanya komunikasi interpersonal dari pimpinan dan bawahan. Apabila komunikasi interpersonal terjalin dengan baik maka efektivitas kerja pegawai tinggi.

Faktor lain yang mempengaruhi untuk tercapainya efektivitas kerja adalah gaya kepemimpinan. Gaya kepemimpinan merupakan upaya seseorang untuk menggerakkan orang lain untuk bekerjasama dalam sebuah instansi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Seorang pemimpin harus dapat mengarahkan bawahannya agar tercapainya tujuan organisasi. Gaya pemimpin berperan penting dalam tercapainya efektivitas kerja pegawai. Pemimpin harus dapat memilih dan menerapkan gaya kepemimpinan yang tepat. Gaya pemimpin yang diterapkan harus dapat mengarahkan pegawai untuk mencapai efektivitas kerja. Motivasi, dorongan, semangat harus diberikan oleh pimpinan kepada bawahannya. Pemimpin harus dapat memperlakukan bawahannya sesuai dengan karakter dan sifat bawahan tersebut. Setiap pegawai mempunyai sikap dan sifat yang berbeda. Dengan

gaya kepemimpinan yang tepat diharapkan pegawai dapat semangat bekerja dan dapat mencapai efektivitas kerja.

Komunikasi dan gaya kepemimpinan merupakan faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja. Efektivitas dapat tercapai dengan komunikasi interpersonal antara pimpinan dan bawahan. Kesulitan dalam pekerjaan dikomunikasikan, agar mendapat solusi dari permasalahan pekerjaan tersebut. Motivasi, bimbingan, dorongan diberikan oleh pimpinan kepada bawahan melalui komunikasi interpersonal. Selain komunikasi interpersonal juga ada kepemimpinan. Pemimpin yang dapat memimpin bawahan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tujuan pekerjaan dan dalam waktu yang telah ditentukan. Tanpa sebuah gaya kepemimpinan yang baik efektivitas kerja tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan efektivitas kerja pegawai diperlukan komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan dari pimpinan.

Berdasarkan penjabaran tersebut, kerangka pikir penelitian ini adalah:



Gambar 1. Kerangka Pikir

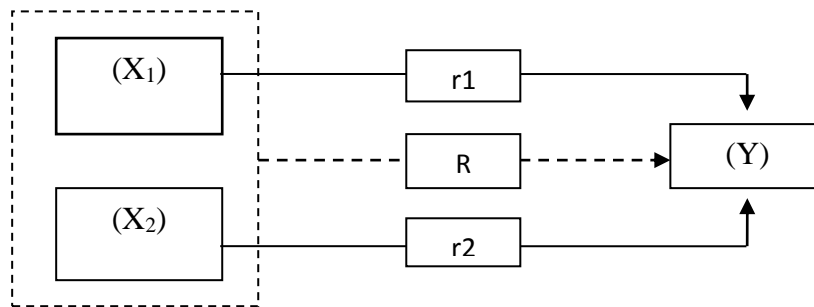
Keterangan:

—→ : Pengaruh variabel independen secara parsial terhadap variabel dependen

- - -→ : Pengaruh variabel independen secara bersama-sama terhadap variabel dependen

D. Paradigma Penelitian

Penelitian ini mempunyai dua variabel independen (bebas) dan satu variabel dependen (terikat). Komunikasi interpersonal sebagai variabel independen pertama (X_1), gaya kepemimpinan sebagai variabel independen kedua (X_2), dan efektivitas kerja sebagai variabel dependen (Y). Hubungan variabel independen dan variabel dependen tersebut dapat dilihat melalui paradigma sebagai berikut:



Gambar 2. Paradigma Penelitian

Keterangan:

X_1 : Variabel Komunikasi Interpersonal

X_2 : Variabel Gaya Kepemimpinan

Y : Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

r_1 : Pengaruh Komunikasi Interpersonal terhadap Efektivitas Kerja Pegawai

r_2 : Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai

R : Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai

—→ : Pengaruh variabel independen secara parsial terhadap variabel dependen

---→ : Pengaruh variabel independen secara bersama-sama terhadap variabel dependen

E. Hipotesis Penelitian

1. Besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%.
2. Besar pengaruh yang positif dan signifikan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%.
3. Besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan secara bersama-sama terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian *ex post facto*, karena hanya mengungkap data, peristiwa yang sudah terjadi dan tidak membuat perlakuan tertentu terhadap variabel penelitian. Penelitian ini bermaksud mengungkap pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif, sehingga data penelitian berupa angka dan analisis yang digunakan adalah analisis statistik.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kepala Desa Caturharjo yang beralamat di jalan Radiyo Diwiryu, Ngaglik, Caturharjo, Sleman. Waktu pelaksanaan dilaksanakan pada 9 Juli sampai 14 Juli 2015.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah pegawai kantor kepala desa Caturharjo yang berjumlah 34 orang yang terdiri dari 20 Kepala Dusun, dan 14 pegawai kantor kepala desa. Karena jumlah pegawai Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100 orang maka penelitian yang dilakukan merupakan penelitian populasi.

D. Variabel Penelitian

Terdapat tiga variabel dalam penelitian ini yang terdiri dari dua variabel bebas dan satu variabel terikat. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah komunikasi interpersonal (X_1) dan kepemimpinan (X_2). Sedangkan variabel terikatnya adalah efektivitas kerja (Y).

E. Definisi Operasional

Berdasarkan teori-teori yang telah dikemukakan dalam bab II, maka definisi operasional masing-masing variabel penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal adalah proses penyampaian dan penerimaan pesan antara individu dengan individu lain yang memungkinkan pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung maupun tidak langsung.

2. Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan merupakan suatu cara pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya yang dinyatakan dalam bentuk pola tingkah laku atau kepribadian. Berbagai macam gaya kepemimpinan seperti, otokratik, kendali bebas, militeristik, partenalistik, karismatik dan demokratik. Gaya kepemimpinan yang paling ideal adalah Gaya demokratik. Gaya demokratik inilah yang sering dipakai dalam sebuah instansi pemerintahan.

3. Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Suatu pekerjaan dikatakan efektif bila dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan sebuah instansi dapat dilihat dari hasil kerja pegawai yang sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Angket (Kuesioner)

Angket merupakan daftar pertanyaan atau pernyataan yang diberikan peneliti kepada subjek penelitian untuk mengetahui respon tentang suatu keadaan. Angket atau kuesioner digunakan untuk mengumpulkan data dari pegawai Kantor Kepala Desa Caturharjo Sleman tentang komunikasi interpersonal, kepemimpinan dan efektivitas kerja.

2. Observasi

Teknik ini merupakan teknik pendukung yang dapat menghimpun informasi dan berguna dalam menjelaskan atau menjabarkan data primer yang telah disimpulkan menurut pengamatan langsung di lapangan. Tindakan observasi yang dilakukan meliputi pengamatan terhadap perilaku para pegawai serta mengamati suasana yang terbentuk dalam ruang kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo.

3. Analisis Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data atau hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, agenda, dan sebagainya. Analisis dokumentasi digunakan untuk memperoleh data tertulis mengenai profil, visi, misi, serta gambaran Kantor Kepala Desa Caturharjo Sleman. Metode ini digunakan sebagai pendukung data atau informasi yang diperoleh melalui angket.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan peneliti untuk mengukur atau mengumpulkan data mengenai variabel yang diteliti. Instrumen dalam penelitian berupa angket yang berisi pernyataan. Angket yang digunakan adalah angket tertutup telah dilengkapi dengan alternative jawaban sehingga responden tinggal memilih salah satu jawaban sesuai dengan keadaan yang dialami dengan memberikan tanda centang (√)

Angket disusun menggunakan skala *Likert*. Jawaban dari setiap item instrument yang menggunakan Likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai dengan negatif, yang dapat dijabarkan dengan kata-kata sebagai berikut:

- | | |
|---|---|
| 1. Jawaban Selalu diberi nilai | 5 |
| 2. Jawaban Sering diberi nilai | 4 |
| 3. Jawaban Kadang-kadang diberi nilai | 3 |
| 4. Jawaban Hampir Tidak Pernah diberi nilai | 2 |
| 5. Jawaban Tidak Pernah diberi nilai | 1 |

Adapun kisi-kisi instrumen dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Penilaian Penelitian

No.	Variabel	Indikator	No. Butir
1.	Komunikasi Interpersonal	a. Menemukan diri sendiri b. Menemukan dunia luar c. Membentuk dan menjaga hubungan yang penuh arti d. Berubah sikap dan tingkah laku e. Untuk bermain dan kesenangan f. Untuk membantu	1, 2, 3, 4 5, 6 7, 8, 9 10, 11, 12 13, 14, 15 16, 17
2.	Kepemimpinan	a. Energi b. Stabilitas emosi c. Human relationship d. Personal motivation e. Communication skill f. Teaching skill g. Social skill h. Technical competent	1, 2 3, 4, 5 6, 7 8, 9 10, 11 12, 13 14, 15, 16, 17 18, 19, 20, 21, 22, 23
3.	Efektivitas Kerja	a. Kemampuan menyesuaikan diri b. Prestasi kerja c. Kepuasan	1, 2, 3, 4 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 12, 13, 14, 15, 16, 17

H. Uji Coba Instrumen

Pada penelitian ini uji coba instrument dilaksanakan Kantor Kepala Desa Margorejo yang beralamat di jalan Magelang Km 18 Ngebong, Margorejo, Tempel. Dipilih Kantor Kepala Desa Margorejo sebagai tempat uji coba instrument penelitian karena mempunyai karakteristik yang hampir sama dengan subjek penelitian. Kesamaan karakteristik yang dimaksud antara

lain kedua kantor tersebut merupakan Kantor Kepala Desa yang berada di Kabupaten Sleman. Letak Kantor Kepala Desa Margorejo tidak terlalu jauh dengan Kantor Kepala Desa Caturharjo. Kepala Desa Margorejo melakukan komunikasi interpersonal kepada pegawai dalam kegiatan instansi. Kepala Desa Margorejo mempunyai cara sendiri dalam memimpin pegawai. Responden sebanyak 31 orang yang terdiri dari 15 Kepala Dusun, dan 16 pegawai., yaitu berada diluar populasi yang sudah ditentukan. Instrumen yang baik harus memenuhi dua persyaratan yaitu valid dan realibel.

1. Uji Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan suatu instrument. Suatu Instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang seharusnya diukur. Uji validitas butir instrument menggunakan rumus Korelasi *Product Momen* dari pearson, dengan rumus:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} = koefisien korelasi Product Moment

$\sum X$ = jumlah skor variabel X

$\sum Y$ = jumlah skor variabel Y

N = jumlah responden

$\sum X^2$ = jumlah skor kuadrat variabel X

$\sum Y^2$ = jumlah skor kuadrat variabel Y

$\sum XY$ = jumlah perkalian antara skor variabel X dengan skor variabel Y

(Sugiyono, 2011: 212)

Berdasarkan hasil penghitungan tersebut, apabila diperoleh r_{xy} hitung lebih besar dari atau sama dengan r_{tabel} dengan taraf signifikan 5%, maka instrumen yang diujicobakan dinyatakan valid. Sebaliknya, apabila r_{xy} hitung lebih kecil dari r_{tabel} dengan taraf signifikan 5%, maka instrumen yang diujicobakan dinyatakan tidak valid dan pernyataan dinyatakan gugur.

Uji coba instrument dalam penelitian ini dilakukan pada 31 orang yang terdiri dari 15 Kepala Dusun, dan 16 pegawai di Kantor Kepala Desa Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta dengan lembar angket/kuesioner variabel komunikasi interpersonal, gaya kepemimpinan dan efektivitas kerja. Variabel komunikasi interpersonal berjumlah 17 butir pertanyaan, variabel gaya kepemimpinan berjumlah 23 butir pertanyaan dan variabel efektivitas kerja berjumlah 17 butir pertanyaan. Perhitungan dianalisis dengan bantuan *SPSS Statistics 20.0 for Windows*. Hasil uji validitas dirangkum dalam table 2 berikut ini:

Tabel 2. Hasil Uji Validitas Instrumen

Variabel	Jumlah butir semula	Jumlah butir gugur	Nomor butir gugur	Jumlah butir valid
Komunikasi Interpersonal (X_1)	17	3	No 1, No 2, No 17	14
Gaya Kepemimpinan (X_2)	23	1	No 4	22
Efektifitas Kerja (Y)	17	1	No 17	16
Jumlah	57	5	5	52

Sumber: Data primer hasil uji validitas instrumen dengan bantuan *SPSS Statistics 20.0 for Windows*.

Hasil uji validitas menunjukkan bahwa untuk lembar angket/kuesioner variabel komunikasi interpersonal (X_1), butir

pernyataan yang valid berjumlah 14 butir dengan butir gugur sebanyak 3 butir. Lembar angket/kuesioner variabel gaya kepemimpinan (X_2), butir pertanyaan yang valid berjumlah 22 butir dengan butir gugur sebanyak 1 butir. Lembar angket/kuesioner variabel efektivitas kerja (Y) butir yang valid berjumlah 16 butir dengan butir gugur sebanyak 1 butir. Butir-butir yang gugur atau tidak valid telah dihilangkan dan butir yang valid menurut peneliti masih cukup mewakili masing-masing indikator yang ingin diungkapkan, sehingga instrumen tersebut masih layak digunakan.

2. Uji Reliabilitas

Selain uji validitas, instrumen yang baik juga harus uji reliabilitas. Instrumen dikatakan reliabel apabila memberikan hasil yang tetap meskipun digunakan dalam waktu dan tempat yang berbeda. Uji reliabilitas instrumen menggunakan rumus *Cronbach's Alpha*, dengan rumus sebagai berikut:

$$r_{11} = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Keterangan:

r_{11} = Reliabilitas instrument

K = Banyaknya butir pertanyaan atau banyaknya soal

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varian butir

σ_t^2 = Varian total

(Suharsimi Arikunto, 2006: 196)

Hasil perhitungan koefisien korelasi Alpha (r_{11}) diinterpretasikan terhadap koefisien korelasi, yaitu:

Tabel 3. Tabel Interpretasi Nilai r

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,000 – 0,199	Sangat Rendah
0,200 – 0,399	Rendah
0,400 – 0,599	Agak tinggi
0,600 – 0,799	Tinggi
0,800 – 1,000	Sangat Tinggi

(Suharsimi Arikunto, 2006: 276)

Suatu instrumen dikatakan reliabel apabila r_{hitung} lebih besar atau sama dengan r_{tabel} dan sebaliknya jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} . Sedangkan instrumen dikatakan tidak reliabel apabila nilai r_{hitung} dikonsultasikan dengan tabel interpretasi nilai r dengan ketentuan dikatakan reliabel jika r_{hitung} lebih besar sama dengan 0,600.

Berdasarkan tingkat keadaan koefisien pada tabel 3, setelah r_{hitung} diketahui kemudian nilai r_{hitung} dikonsultasikan dengan tabel interpretasi r, dengan ketentuan dikatakan reliabel jika $r_{hitung} \geq 0,600$. Instrumen dikatakan reliabel jika r_{hitung} lebih besar atau sama dengan r_{tabel} dan sebaliknya jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} instrumen dikatakan tidak reliable.

Hasil uji reliabilitas instrumen dengan SPSS Statistics 20.0 for Windows dirangkum dalam tabel 4 berikut ini:

Tabel 4. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Variabel	Koefisien Cronbach Alpha	Interpretasi
Komunikasi Interpersonal (X_1)	0,813	Sangat Tinggi
Gaya Kepemimpinan (X_2)	0,899	Sangat Tinggi
Efektivitas Kerja (Y)	0,841	Sangat Tinggi

Sumber: Data primer hasil uji reliabilitas instrumen dengan bantuan *SPSS Statistics 20.0 for Windows*.

Berdasarkan hasil analisis uji reliabilitas dengan menggunakan data yang valid dapat disimpulkan bahwa instrumen untuk variabel komunikasi interpersonal, kepemimpinan, dan efektivitas kerja memiliki koefisien Cronbach Alpha lebih besar dari 0,600. Ketiga instrumen berada dalam kategori sangat tinggi dan dinyatakan reliable untuk digunakan dalam penelitian.

I. Teknis Analisis Data

1. Analisis Deskriptif

Penelitian menggunakan teknik analisis data kuantitatif. Berdasarkan analisis tersebut, instrumen penelitian berguna untuk mengetahui data numerikal. Tabulasi data untuk masing-masing variabel dilakukan terhadap skor yang diperoleh dengan menggunakan bantuan program *SPSS 20,0 for Windows* sehingga akan memperoleh harga rerata, modus, rentang, nilai maksimal, nilai maksimal, distribusi frekuensi, histogram dan *pie chart* untuk setiap variabel penelitian. Besarnya presentase menunjukkan kategori informasi yang terungkap, sehingga dapat diketahui posisi masing-masing aspek.

a) Mean, Median, Modus, dan Standar Deviasi

Mean merupakan rata-rata hitung dari suatu data atau sebuah nilai yang khas yang dapat mewakili suatu himpunan data. *Mean* dihitung dari jumlah seluruh nilai pada data dibagi banyaknya data. *Median* merupakan suatu nilai tengah data bila nilai-nilai dari data

yang disusunurut menurut besarnya data. *Modus* merupakan nilai data yang paling sering muncul atau nilai data dengan frekuensi terbesar. *Standar Deviasi* merupakan ukuran persebaran data karena memiliki satuan sama dengan satuan data dan nilai tengahnya.

b) Tabel Distribusi Frekuensi

1) Menentukan jumlah kelas interval dengan menggunakan *Struges*

Rule, yaitu sebagai berikut:

$$K = 1 + 3,3 \log n$$

Keterangan:

K : jumlah kelas data

n : jumlah data observasi

log : logaritma

(Sugiyono, 2012: 35)

2) Menghitung rentang kelas (*range*)

Untuk menentukan rentang data, digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Rentang Kelas} = \text{skor maksimum} - \text{skor minimum}$$

3) Menentukan Panjang Kelas

Untuk menentukan panjang kelas digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Panjang Kelas} = \frac{\text{rentang kelas}}{\text{jumlah kelas interval}}$$

c) Histogram

Histogram dibuat berdasarkan data frekuensi yang telah ditampilkan dalam tabel distribusi frekuensi.

d) Tabel Kecenderungan Variabel

Deskripsi selanjutnya adalah menentukan pengkategorian skor yang diperoleh masing-masing variabel. Skor tersebut kemudian dibagi dalam 3 (tiga) kategori. Pengkategorian dilaksanakan berdasarkan *Mean* dan *Standar Deviasi* yang diperoleh. Pengelompokan atas 3 kategori ini ditunjukkan pada tabel 5 berikut ini:

Tabel 5. Kriteria Penilaian Komponen

No.	Skor	Kategori
1.	$X < Mi - 1,0 Sdi$	Rendah
2.	$Mi - 1,0 SDi \leq X < Mi + 1,0 Sdi$	Sedang
3.	$Mi + 1,0 SDi \leq X$	Tinggi

Keterangan:

Mi : *Mean* Ideal

SD : Simpangan Ideal/ Standar Deviasi

X : Skor yang dicapai

Saifudin (2009:108)

e) Diagram lingkaran (*pie chart*)

Pie chart dibuat berdasarkan data kecenderungan yang telah ditampilkan dalam tabel kecenderungan variabel.

2. Uji Prasyarat Analisis

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang digunakan untuk menguji pengaruh variabel bebas dan variabel terikat. Uji Persyaratan analisis data ini meliputi uji linearitas data dan uji multikolinearitas data.

a) Uji Linearitas

Uji linearitas digunakan untuk mengetahui linear atau tidaknya variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y). Rumus yang digunakan untuk uji linearitas adalah:

$$F_{reg} = \frac{RK_{reg}}{RK_{res}}$$

Keterangan:

F_{reg} = Harga bilangan F untuk garis regresi

RK_{reg} = Rerata kuadrat garis regresi

RK_{res} = Rerata kuadrat residu

(Sutrisno Hadi, 2004: 13)

Selanjutnya harga F yang diperoleh dikonsultasikan dengan harga F table. Jika harga F_{hitung} lebih kecil atau sama dengan harga F_{table} pada taraf signifikan 5%, maka kolrelasi antara variabel bebas dengan variabel terikat bersifat linear. Sebaliknya, jika harga F_{hitung} lebih besar dari harga F_{table} maka korelasi antara variabel bebas dengan variabel terikat tidak linear. Analisis dilanjutkan apabila data tersebut linear.

b) Uji Multikolinearitas

Uji Multikolinearitas merupakan syarat digunakannya analisis regresi ganda dalam penelitian ini. Uji Multilinearitas dilakukan dengan menyelidiki besarnya interkorelasi variabel bebas. Untuk menghitung korelasi tersebut digunakan rumus korelasi *product moment* yaitu sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} = koefisien korelasi antara variabel X dan Y

N = jumlah responden

$\sum X$ = jumlah harga dari skor butir

$\sum Y$ = jumlah harga dari skor total

$\sum XY$ = jumlah perkalian antara X dan Y

$\sum X^2$ = jumlah dari X^2

$\sum Y^2$ = jumlah dari Y^2

(Suharsimi Arikunto, 2006: 196)

Syarat terjadinya multikolinearitas adalah jika harga interkorelasi antarvariabel bebas lebih besar atau sam dengan 0,800. Apabila harga inter korelasi antar variabel bebas kurang dari 0,800 berarti tidak terjadi multikolinearitas. Analisis data dapat dilanjutkan apabila tidak terjadi multikolinearitas.

3. Uji Hipotesis

Analisis yang digunakan untuk menguji model dalam penelitian ini adalah regresi linier sederhana (Bivariat) dan regresi linear berganda (multivariat).

a) Regresi Linear Sederhana

Analisis ini digunakan pada hipotesis pertama dan kedua. Tahap-tahap yang dilakukan adalah pertama, melakukan regresi linear sederhana (bivariat) antara variabel komunikasi interpersonal (variabel independent) dengan efektivitas kerja (variabel dependen), kedua

adalah antara kepemimpinan (variabel independen) dengan efektivitas kerja (variabel dependen).

Langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Persamaan regresi sederhana, rumus yang digunakan adalah:

$$Y = aX + K$$

Keterangan:

Y	= Kriteria
X	= Prediktor
α	= Koefisien predictor
K	= Konstanta

(Sutrisno Hadi, 2004:5)

- 2) Mencari korelasi antar predictor dengan kriteria

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy}	= koefisien korelasi antara variabel X dan Y
N	= jumlah responden
$\sum X$	= jumlah harga dari skor butir
$\sum Y$	= jumlah harga dari skor total
$\sum XY$	= jumlah perkalian antara X dan Y
$\sum X^2$	= jumlah dari X^2
$\sum Y^2$	= jumlah dari Y^2

(Suharsimi Arikunto, 2006: 170)

3) Menguji Keberartian koefisien korelasi

$$F_{reg} = \frac{RK_{reg}}{RK_{res}}$$

Keterangan:

F_{reg} = Harga F

RK_{reg} = Rerata kuadrat garis regresi

RK_{res} = Rerata kuadrat residu

(Sutrisno Hadi, 2004: 13)

b) Regresi Linear Berganda

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linear berganda dengan dua predictor. Analisis tersebut digunakan untuk menguji hipotesis ketiga yaitu untuk mencari Pengaruh variabel komunikasi interpersonal dan kepemimpinan (variabel independen) dengan variabel efektivitas kerja (variabel dependen).

Langkah-langkah yang ditempuh dalam analisis regresi linear berganda dengan predictor adalah:

1) Membuat persamaan garis dengan dua predictor, dengan rumus:

$$Y = \alpha_1 X_1 + \alpha_2 X_2 + K$$

Keterangan:

Y = Kriteriaum

α_1 = Koefisien predictor 1

α_2 = Koefisien predictor 2

X_1 = Prediktor 1

X_2 = Prediktor 2

K = Konstanta

(Sutrisno Hadi, 2004:18)

2) Koefisien Korelasi

Untuk mengetahui korelasi antara kriteriaum Y dengan prediktor X_1 dan X_2 , dengan rumus sebagai berikut:

$$R_{y(1,2)} = \sqrt{\frac{a_1 \sum x_1 y + a_2 \sum x_2 y}{\sum y^2}}$$

Keterangan:

$R_{y(1,2)}$ = Koefisien korelasi antara Y dengan X_1 dan X_2

a_1 = Koefisien prediktor X_1

a_2 = Koefisien prediktor X_2

$\sum x_1 y$ = Jumlah produk antara X_1 dengan Y

$\sum x_2 y$ = Jumlah produk antara X_2 dengan Y

$\sum y^2$ = Jumlah kuadrat kriterium Y

(Sutrisno Hadi, 2004: 28)

3) Uji F

Untuk mengetahui keberartian regresi ganda diuji dengan

mencari harga F dengan rumus:

$$F_{reg} = \frac{R^2(N - m - 1)}{m(1 - R^2)}$$

Keterangan:

F_{reg} = Harga F garis regresi

N = Cacah kasus

m = Cacah prediktor

n = koefisien korelasi antara kriterium dan prediktornya

(Sutrisno Hadi, 2004: 23)

Kriteria pengujiannya adalah jika harga F_{reg} lebih besar dari harga F tabel dengan taraf signifikansi 5%, maka hipotesis yang diajukan diterima.

4) Besarnya Sumbangan masing-masing predictor kriterium

a) Sumbangan Relatif (SR%)

Sumbangan relatif adalah perbandingan relativitas yang diberikan satu variabel bebas kepada variabel terikat dengan variabel-variabel bebas lain yang diteliti.

$$SR\%X_1 = \frac{\alpha_1 \sum X_1 Y}{JK_{reg}} \times 100\%$$

$$SR\%X_2 = \frac{\alpha_2 \sum X_2 Y}{JK_{reg}} \times 100\%$$

$$JK_{reg} = \alpha_1 \sum X_1 Y + \alpha_2 \sum X_2 Y$$

Keterangan:

$SR\%X_1$: Sumbangan relative pediktor X_1

$SR\%X_2$: Sumbangan relative pediktor X_2

α_1 : Koefisien prediktor X_1

α_2 : Koefisien prediktor X_2

JK_{reg} : Jumlah kuadrat regresi

(Sutrisno Hadi, 2004: 37)

b) Sumbangan Efektif (SE%)

Sumbangan Efektif adalah persentase perbandingan efektivitas yang diberikan satu variabel bebas kepada satu variabel terikat, dengan variabel-variabel bebas lain, baik yang diteliti maupun tidak. Sumbangan efektif masing-masing prediktor dapat diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$SE\%X_1 = SR\%X_1 \times R^2$$

$$SE\%X_2 = SR\%X_2 \times R^2$$

Keterangan:

$SE\%X_1$: Sumbangan efektif X_1

$SE\%X_2$: Sumbangan efektif X_2

R^2 : Koefisien determinasi

(Sutrisno Hadi, 2004: 38)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Kepala Desa Caturharjo

1. Dasar Filosofis

Berdasarkan Etimologinya Caturharjo adalah rangkaian kata yang terdiri dari 2 suku kata, yaitu:

Catur : 4 (empat)

Harjo : raharjo (sejahtera)

Jadi Catur dan Harjo menjadi Caturharjo yang bermakna bersatunya beberapa ideologi (Pemerintahan Desa Lama) ke dalam wawasan pemerintahan yang baru disebut Pemerintahan Caturharjo menuju sejahtera.

2. Letak Wilayah Desa

Desa Caturharjo terletak di pinggir Ibu Kota Kecamatan Sleman dan merupakan kota perkembangan kota Kecamatan Sleman. Terletak kurang lebih 5 KM dari Ibu Kota Kabupaten dengan luas 702.2385 Ha. Adapun batas-batasnya adalah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Desa Margorejo Tempel dan Desa Trimulyo
Sleman

Sebelah Barat : Desa Mororejo Tempel dan Desa Tembakrejo
Tempel

Sebelah Selatan : Desa Margoagung Seyegan dan Desa Margo Mulyo Seyegan

Sebelah Timur : Desa Triharjo Sleman dan Desa Sumberadi Mlati

3. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya masyarakat sejahtera didukung oleh semangat gotong royong dalam tata kehidupan pemerintah desa yang baik.

b. Misi

- 1) Membangun tata kehidupan pemerintah desa yang baik, terencana, dan berkesinambungan

Merupakan upaya yang dilaksanakan untuk meningkatkan sumber daya manusia (SDM) para aparat desa untuk menuju pemerintah yang baik.

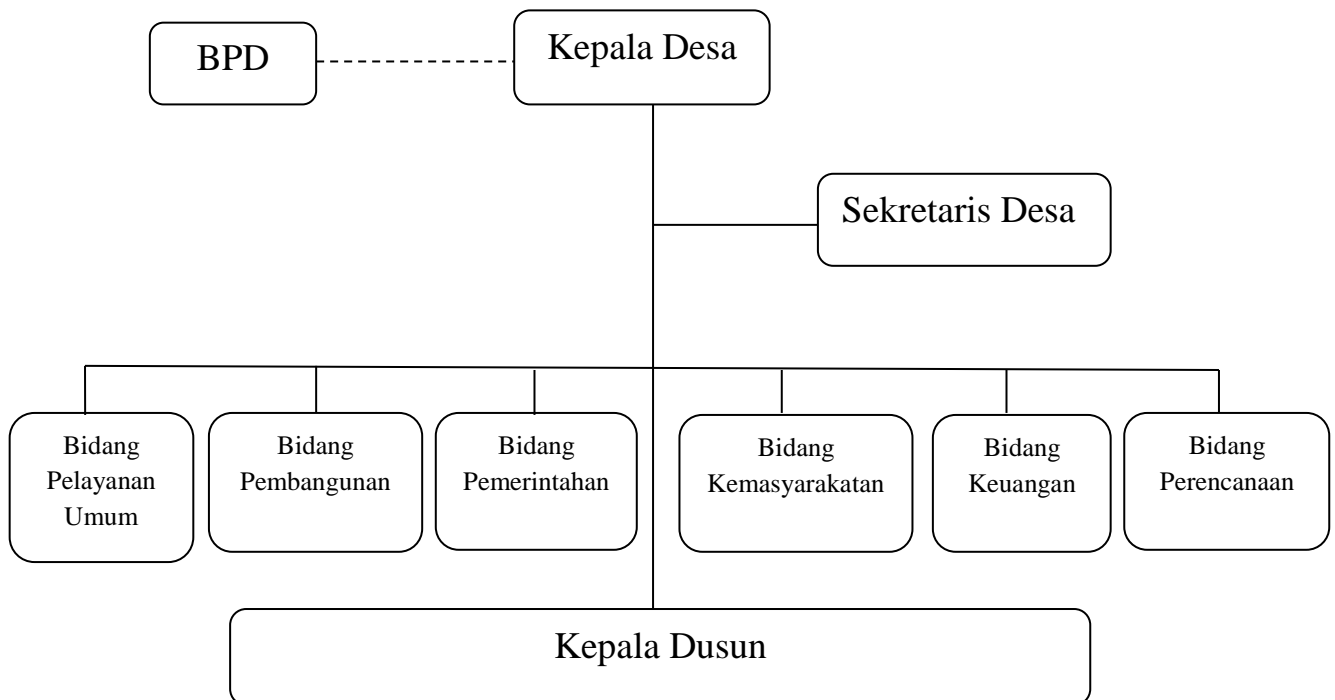
- 2) Mengembangkan aspek kehidupan dan penghidupan yang berkelanjutan

Merupakan upaya yang dilakukan secara terpadu dengan memperhatikan sifat kegotong-royongan masyarakat, pengembangan semangat religius.

- 3) Mengembangkan perekonomian kerakyatan

Merupakan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan perekonomian yang berbasis kerakyatan.

4. Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Caturharjo

Keterangan:

— : Garis Komando

- - - - : Garis Kerjasama

5. Bagian Pelaksanaan Tugas, Bidang, Program dan Kegiatan Rutin

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)

Pemerintah Desa Caturharjo Tahun Anggaran 2015-2020 meliputi

beberapa bidang:

- a. Bidang Sekretariat Desa
- b. Bidang Pemerintahan
- c. Bidang Pembangunan
- d. Bidang Kemasyarakatan

- e. Bidang Keuangan
- f. Bidang Pelayanan Umum
- g. Bidang Perencanaan
- h. Lembaga Desa
- i. Hasil Raker

Dari tiap-tiap bidang tersebut diatas dan program serta kegiatan akan diuraikan sesuai dengan bidang-bidang yang mebidangi selaku yang menjalankan tugas yang merupakan kegiatan rutin. Sedangkan kegiatan-kegiatan yang direncanakan oleh bagian-bagian yang tidak rutin akan disampaikan dan diuraikan pada saat penyusunan Program Kerja Tahunan Desa. Adapun uraian bagian yang menjalankan tugas, bidang, program dan kegiatan rutin sebagai berikut:

- a. Bidang Sekretariat Desa

Bidang Sekretariat Desa melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Tertib administrasi meliputi kegiatan:
 - Mengagendakan surat-surat masuk dan surat-surat keluar
 - Pengirn iman surat-surat dinas (antar instansi) melalui kurir dan surat kepada warga melalui Dukuh
 - Melaksanakan siklus tahunan Desa
 - Merencanakan rencana penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan pemerintah desa

- Mengagendakan acara rapat dan pertemuan serta mencatat hasilnya
 - Menyusun rencana program kerja tahunan bersama bagian lain dan berdasarkan masukan dari padukuhan
 - Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Desa
 - Menyusun rancangan peraturan Desa dan keputusan Kepala Desa
 - Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD)
 - Mengkoordinasi tugas-tugas bagian kewenangan
 - Laporan bulanan berupa laporan pendataan dari padukuhan
 - Mengadakan penjangkaran aspirasi pada warga masyarakat bersama bagian dengan LPMD (program kerja fisik dan non fisik)
 - Pengadaan dan penjilidan tugas dan laporan
- 2) Pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor meliputi kegiatan:
- Pengadaan alat tulis kantor, blanko dan buku dinas
 - Langganan surat kabar dan pembelian buku
 - Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor
 - Pemeliharaan kendaraan dinas
 - Pengadaan dan pemeliharaan komputer
 - Belanja BBM kendaraan dinas
- 3) Arsip desa meliputi kegiatan:
- Melaksanakan sistem kearsipan pola baru (SKPB)

- Menyusun laporan dan pendataan kegiatan pemerintah desa
 - Inventarisasi barang milik desa
 - Mengarsipkan dan klasifikasi pendataan dan arsip desa sebidang atau bagian
 - Mengarsipkan Perdes dan SK Kepala Desa
 - Dokumentasi dan pengarsipan surat-surat penting dan berharga
 - Dokumentasi foto dan kegiatan desa
- 4) Pengadaan dan perencanaan kegiatan meliputi:
- Pengadaan data monografi desa dan monografi padukuhan
 - Pembenahan dan pengisian data dinding pembuatan profil desa
 - Pembuatan data statistik desa perencanaan kegiatan pemerintah desa
 - Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)
- 5) Pembinaan perangkat desa meliputi kegiatan:
- Pemberdayaan perangkat desa
 - Pembinaan perangkat desa dan lembaga desa
 - Pembinaan pamong desa
 - Pembinaan administrasi padukuhan
 - Mengadakan kunjungan ke masing-masing padukuhan
 - Pengadaan pakaian dinas perangkat desa dan lembaga desa
 - Mengadakan rapat kerja dan kunjungan kerja
- 6) Keuangan desa meliputi kegiatan:
- Pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan

- Pelaporan keuangan
- 7) Gaji dan honorarium meliputi kegiatan:
- Gaji Kepala Desa dan Staff Perangkat Desa
 - Tunjangan Kepala Desa dan Staff Perangkat Desa
 - Tunjangan BPD
- 8) Pembayaran rekening desa meliputi kegiatan:
- Langganan listrik
 - Langganan surat kabar, majalah, dan buku
 - Rekening telepon
 - Rekening PDAM
 - Rekening jasa internet

Bidang kerumahtanggaan melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Rapat dan koordinasi meliputi:
- Penyelenggaraan rapat-rapat dinas di kantor desa
 - Rapat koordinasi dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 - Rapat koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa
 - Penerimaan tamu
 - Perjalanan dinas Kepala Desa, Pamong Desa dan Lembaga Desa
 - Pembayaran dan pemeliharaan gedung kantor
 - Perawatan fasilitas dan aset kantor desa
- 2) Pemeliharaan lingkungan kantor meliputi:

- Perawatan taman dan lingkungan kantor desa
- Perawatan lampu/penerangan jalan dan ruang kantor
- Perawatan mushola
- Perawatan pendopo desa
- Pembinaan petugas kebersihan

Bidang pengelolaan aset desa melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pengelola aset desa lainnya meliputi

- Perawatan meja dan kursi lipat
- Perawatan peralatan gamelan
- Pengelolaan pendopo desa
- Pengelolaan dan perawatan lapangan desa di padukuhan

Bidang tugas pembantu melaksanakan program sebagai berikut:

1) Koordinasi dengan instansi terkait meliputi:

- Menyediakan fasilitas untuk pembinaan dan penyuluhan
- Memfasilitasi rapat dari instansi lain
- Membantu tugas-tugas dan pelaporan

b. Bidang Pemerintahan

Bidang Sekretariat Desa melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pengisian dan pembinaan pamong/ lembaga desa meliputi:

- Pengisian Dukuh
- Pengisian Kepala desa

- Pengisian BPD
 - Pembinaan administrasi padukuhan
 - Mengadakan kunjungan ke masing-masing padukuhan
- 2) Pendataan dan perencanaan kegiatan meliputi:
- Pendataan
 - Pengisian monografi desa terkait bidang pemerintahan
 - Pengisian data dinding
 - Merencanakan kegiatan terkait bidang pemerintahan
 - Membuat rencana Perdes dan SK Kepala Desa bersama sekretaris desa

Bidang pelayanan umum melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Kependudukan meliputi kegiatan:
- Pengadaan grafik dan statistic desa
 - Pelayanan KTP dan KIPEM
 - Pelayanan SKCK
 - Pengadaan dan pembuatan kartu keluarga baru
 - Pencatatan dan pendataan ulang jumlah penduduk dengan menggunakan basis data
- 2) Pertahanan dan agraria meliputi:
- Pelayanan konversi/sertifikat tanah
 - Pelayanan mutasi jual beli tanah
 - Pelayanan proses waris dan hibah

- Pelayanan proses wakaf
 - Pelayanan hak atas tanah
 - Penyelesaian sengketa tanah dari tingkat padukuhan
- 3) Kantibmas meliputi
- Pembentukan dan pembinaan forum komunikasi kepolisian masyarakat
 - Pembinaan Poskamling
 - Pendataan Poskamling dimasing-masing padukuhan
 - Sosialisasi dan penyuluhan Kantibmas
 - Pelatihan dan pembinaan Linmas
 - Patroli terpadu tingkat desa
 - Pemberdayaan Linmas untuk kegiatan ditingkat desa dan padukuhan
 - Pengadaan peralatan Kantibmas
- 4) Pemberdayaan masyarakat hukum meliputi:
- Penyuluhan dan sosialisasi produk hukum
 - Penyampaian informasi melalui pengumuman dan sosialisasi
- 5) Orsospol dan Orsosmas meliputi:
- Pencatatan Orsospol dan Orsosmas bagi yang melapor
 - Pencatatan LSM yang melapor

Bidang pengelolaan aset desa melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan tanah kas desa meliputi:

- Klasifikasi tanah kas desa
- Penertiban tanah kas desa
- Inventarisasi/identifikasi tanah kas desa
- Pembuatan persyaratan sewa tanah kas desa
- Pemetaan dan pendataan tanah kas desa dan pelungguh
- Sertifikasi tanah kas desa

Bidang pemberdayaan lembaga desa melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pembinaan pengurus RT dan RW meliputi:

- Pembentukan RT dan RW
- Pembinaan Pengurus RT dan RW
- Koordinasi dengan pengurus RT dan RW
- Penyediaan bantuan ATK RT dan RW

Bidang pembantuan melaksanakan program sebagai berikut:

1) Koordinasi dengan instansi terkait meliputi:

- Menyediakan fasilitas untuk pembinaan dan penyuluhan
- Memfasilitasi rapat dari instansi lain
- Membantu tugas-tugas pendataan dan pelaporan

c. Bidang Pembangunan

Bidang sekretariat desa melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pendataan dan perencanaan kegiatan meliputi:

- Pendataan
- Pengisian data monografi desa terkait bidang pembangunan
- Merencanakan kegiatan terkait bidang pembangunan
- Pengisian data dinding

2) Pelayanan administrasi meliputi:

- Memberikan informasi prosedur dan syarat-syarat pelayanan sesuai bidangnya

Bidang pelayanan umum melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pembangunan dan usaha meliputi kegiatan:

- Pelayanan legalisasi IMB
- Pelayanan legalisasi HO
- Pelayanan legalisasi Kredit
- Pelayanan legalisasi KPR/BTN
- Pelayanan legalisasi PDAM
- Pelayanan legalisasi balik nama
- DLL

Bidang pengelolaan aset desa melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pengelolaan tanah kas desa meliputi kegiatan:

- Penagihan sewa dan tunggakan tanah kas desa
- Pelaksanaan pemungutan sewa tanah kas desa
- Penertiban untuk penyewa tanah kas desa
- Klasifikasi tanah kas desa

2) Pengelolaan pasar desa meliputi kegiatan:

- Pembinaan petugas pengelola pasar
- Pemungutan retribusi pasar
- Kebersihan dan keamanan pasar
- Pembinaan terhadap pengguna pasar desa

3) Pengelolaan aset desa lainnya meliputi kegiatan:

- Pembinaan pengelolaan armada sampan

Bidang pembangunan sarana prasarana melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pengadaan dan pengembangan sarana fisik meliputi kegiatan:

- Pembangunan dan pemeliharaan perhubungan
- Pembangunan dan pemeliharaan sarana produksi

2) Musyawarah perencanaan pembangunan meliputi:

- Musbangdus dan Musbangdes
- Bulan bakti gotong-royong
- Monitoring dan kunjungan kerja pembangunan di padukuhan
- Pelaporan kegiatan pembangunan

Bidang perekonomian melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Pendataan dan pembinaan industry kecil/RT
- 2) Evaluasi/penilaian intensifikasi pekarangan/KRPL
- 3) Pendampingan Gapoktan
- 4) Pembentukan pengurus Gapoktan
- 5) Pembinaan/pengurus baru Gapoktan
- 6) Penyusunan RDKK

- 7) Pendampingan Kelompok Tani (KWT)
- 8) Pengukuhan kelompok wanita tani
- 9) Pengukuhan kenaikan kelas kelompok tani
- 10) Pendampingan P3A
- 11) Penyuluhan P3A dan mekanisme pengajuan proposal
- 12) Pendampingan kelompok penarik gerobak sampah
- 13) Studi banding
- 14) Sosialisasi Pengolahan Tanaman Terpadu (PTT) padi SL/LL/GTT
(Gerakan Tanaman Terpadu)
- 15) Sosialisasi RDKK
- 16) Penyuluhan Pertanian
- 17) Pelatihan pengelolaan hasil pertanian
- 18) Pelatihan budi daya jamur
- 19) Pelatihan budi daya tanaman pangan
- 20) Pelatihan budi daya ikan
- 21) Pelatihan intensifikasi pekarangan (KRPL)
- 22) Pelatihan packing produk
- 23) Pelatihan pemasaran hasil pertanian
- 24) Pelatihan administrasi kelompok & Gapoktan
- 25) Pelatihan pupuk kompos
- 26) Pelatihan pembuatan pakan ternak
- 27) Pelatihan pembuatan pakan ikan
- 28) Pelatihan pembuatan pupuk padat, cair dari limbah rumah tang,ngga

- 29) Pelatihan pengelolaan sampah mandiri
- 30) Panen raya pertanian
- 31) Demplot sayuran organik (bayam, kangkung, sawi)
- 32) Demplot tanaman pekarangan
- 33) Penghijauan
- 34) Perbaiki saluran irigasi
- 35) Gotong-royong kebersihan saluran irigasi
- 36) *Integrated Farming* (Pertanian Terpadu)
- 37) Kenduri hasil bumi

Bidang pemberdayaan lembaga desa melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Pembinaan LPMD meliputi kegiatan
 - Koordinasi dalam pembuatan program kerja desa
 - Koordinasi dengan LPMD dan KK LPMD dalam kegiatan kemasyarakatan
 - Pembinaan LPMI dan KKLPMI

Bidang tugas pembantuan melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Koordinasi dengan instansi terkait meliputi kegiatan:
 - Menyediakan fasilitas untuk pembinaan dan penyuluhan
 - Memfasilitasi rapat dari instansi lain
 - Membantu tugas-tugas pendataan dan pelaporan

d. Bidang Kemasyarakatan

Bidang sekretariat desa melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pendataan dan perencanaan kegiatan meliputi:

- Pendataan
- Pengisian monografi desa terkait bidang kemasyarakatan
- Merencanakan kegiatan terkait bidang kemasyarakatan
- Pengisian data dinding

2) Pelayanan administratif meliputi kegiatan:

- Memberikan informasi prosedur dan syarat-syarat pelayanan
- Pelayanan prima (infra struktur, sarana, dan prasarana)
- Menyediakan blanko (form) pada tingkat RT untuk kelengkapan pelayanan masyarakat
- Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM)
- Kerjasama lintas agama
- Mendoroang kegiatan masyarakat terutama PAUD dan TK
- Pembinaan Karang Taruna

Bidang pelayanan umum melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pelayanan kemasyarkatan meliputi kegiatan:

- Pelayanan legalisasi Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk (NTPCR)
- Palayanan legalisasi pension/taspen
- Pelayanan legalisasi akte kelahiran
- Pelayanan legalisasi pengajuan beasiswa
- Pelayanan keringanan biaya kesehatan dan lain-lain

Bidang sosial budaya melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pendidikan meliputi kegiatan:

- Pembinaan dan kunjungan ke TK PKK Desa
 - Pemberian bantuan kepada pengelola lembaga pendidikan TK PKK
 - Pendataan siswa/pelajar dari keluarga yang tidak mampu
 - Pendataan lembaga pendidikan formal, non formal, dan informal
 - Pelatihan
- 2) Keagamaan meliputi kegiatan:
- Pendataan tempat peribadatan
 - Sarasehan antar pemuka agama dan tokoh masyarakat
 - Pemberian bantuan pembangunan sarana peribadatan dan kegiatan sosial keagamaan
 - Penyelenggaraan peringatan hari besar agama
 - Pembinaan dan pengkaderan rois
 - Pendataan dan pembinaan takmir masjid dan gereja
 - Pendataan dan pembinaan Tempat Pendidikan Al Qur'an (TPAQ)
- 3) Kemasyarakatan meliputi kegiatan:
- Meningkatkan kegiatan bakti sosial dan gotong-royong
 - Peningkatan hari besar nasional
 - Penyaluran raskin dan kartu sehat
 - Bakti bulan gotong-royong
- 4) Kesejahteraan dan kegiatan sosial meliputi kegiatan:

- Koordinasi dengan Puskesmas dan instansi terkait
 - Yandu balita dan lansia
 - Pembinaan senam lansia
 - Penimbangan bayi dan pemberian makanan tambahan gizi (UPGK)
 - Pencegahan dan pemberantasan penyakit (flu burung, DB, dll)
 - Penyelenggaraan vaksinasi dan imunisasi masal
 - Deklarasi Stop BABS (Buang Air Besar Sembarangan)
 - Pencegahan dan pemberantasan penyakit
 - Penyuluhan dan pembinaan keluarga pra sejahtera
 - Penyaluran beasiswa bagi keluarga yang tidak mampu
 - Penanganan bencana alam
- 5) Olah raga, Pemuda dan Perempuan meliputi kegiatan:
- Pendataan dan pembinaan kegiatan pemuda, olahraga dan perempuan
 - Pendataan fasilitas dan kegiatan olah raga
 - Penyuluhan penanggulangan penyalahgunaan narkoba/napza
 - Pemberian bantuan untuk kelompok kegiatan olah raga
 - Latihan bersama bulu tangkis pamong desa dan lembaga desa
 - Penyuluhan HIV/AIDS
 - Tim penanggulangan kemiskinan desa dan TPK padukuhan
- 6) Seni dan Budaya meliputi kegiatan:
- Pendataan dan pembinaan kelompok kesenian dan budaya

- Pendayagunaan potensi dan fasilitas seni budaya
- Latihan karawitan

7) Lembaga dan Yayasan meliputi kegiatan:

- Pendataan yayasan
- Pemantauan terhadap berbagai kegiatan lembaga dan yayasan yang ada
- Koordinasi dengan lembaga desa yang ada dalam berbagai kegiatan

Bidang pemberdayaan lembaga melaksanakan program sebagai berikut:

1) Pembinaan PKK meliputi kegiatan:

- Melakukan koordinasi dengan PKK untuk kegiatan tingkat desa
- Pembinaan keluarga sejahtera dan pra sejahtera
- Koordinasi dalam penanganan keluarga miskin dan askeskin
- Koordinasi dengan Dasa Wisma
- Pembinaan BKB, BKR, dan BKL
- Memfasilitasi kegiatan PKK
- Monitor semua kegiatan yang dilakukan oleh PKK

Bidang tugas pembantuan melaksanakan program sebagai berikut:

1) Koordinasi dengan instansi terkait meliputi kegiatan:

- Menyediakan fasilitas untuk pembinaan dan penyuluhan
- Memfasilitasi rapat dan instansi lain

- Membantu tugas-tugas pendataan dan pelaporan
- Membantu petugas dalam rangka pembinaan Keluarga Berencana dan Pasangan Usia Subur

e. Bidang Keuangan

Bidang sekretariat desa melakukan program sebagai berikut:

1) Pendataan dan perencanaan kegiatan meliputi:

- Pendataan
- Pengisian data monografi desa terkait bidang keuangan
- Merencanakan kegiatan terkait bidang keuangan
- Pengisian data dinding

2) Pelayanan administratif meliputi kegiatan:

- Memberikan informasi prosedur dan syarat-syarat pelayanan

Bidang kerumahtanggaan melakukan program sebagai berikut:

1) Gaji dan honorarium meliputi kegiatan:

- Pemberian insentif pamong
- Gaji tenaga honorer
- Tunjangan kelembagaan
- Intensif lembur kerja

2) Keuangan desa meliputi kegiatan:

- Penyediaan bukti pembayaran
- Pembukuan pemasukan dan pengeluaran keuangan di BKU dan Buku Bantu

- Perencanaan perhitngan dan perubahan APBDes
 - Pembinaan administrasi keuangan di padukuhan
- 3) Pembayaran rekening desa meliputi kegiatan:
- Pembayaran langganan Koran
 - Pembayaran rekening telepon
 - Pembayaran listrik kantor desa
 - Pembayaran rekening PDAM

Bidang pelayanan umum melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Pelayanan pajak meliputi
- Surat keterangan pembayaran PBB
 - Surat legalisasi NPWP

Bidang tugas pembantuan melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Koordinasi dengan instansi terkait meliputi kegiatan:
- Menyediakan fasilitas untuk pembinaan dan penyuluhan
 - Memfasilitasi rapat dari instansi lain
 - Membantu tugas-tugas pendataan dan pelaporan
- 2) Pelayanan PBB meliputi kegiatan:
- Penagihan tunggakan PBB
 - Pengambilan STTS di Bank
 - Registrasi pelunasan kolektif dan individual
 - Evaluasi penerimaan dan laporan pelunasan
 - Pengambilan, pengelompokan, dan koleksi SPPT
 - Pengadaan DHKP dan pengadaan DHR

- Penyampaian SPPT dan wajib pajak
- Sosialisasi PBB
- Pengadaan alat tulis cetak blangko dan buku monitoring
- Monitoring penyampaian SPPT
- Pengadaan peta dan pemeliharaan data
- Registrasi perubahan pokok PBB
- Evaluasi penyampaian SPPT
- Monitoring pelunasan
- Pekan pembayaran I, II, dan III
- Evaluasi pelunasan
- Honorarium pengelola
- Ekspedisi dan pelaporan

f. Bidang Pelayanan Umum

Bidang sekretariat Desa melaksanakan program sebagai berikut:

- 1) Pendataan dan perencanaan kegitan meliputi:
 - Pendataan
 - Pengisian data monografi Desa terkait bidang pelayanan umum
 - Merencanakan kegiatan terkait bidang pelayanan umum
 - Pengisian data dinding
- 2) Pelayanan administratif meliputi:
 - Memberikan informasi prosedur dan syarat-syarat pelayanan
 - Pelayanan administrasi kependudukan
 - Pelayanan surat keterangan, rekomendasi, dan legalisasi

- Pelayanan data dan informasi
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan umum
- Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian pelayanan umum

g. Bidang Perencanaan

Bagian perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan perencanaan kegiatan pemerintah desa
- 2) Penyiapan bahan koordinasi kegiatan pemerintah desa
- 3) Penyiapan bahan laporan dan evaluasi kegiatan pemerintah desa
- 4) Membantu tugas pengelola ketatausahaan

h. Lembaga Desa

1) BPD

- Profil Desa sifat segera, maksudnya salah satu yang penting bila ada kunjungan kita bisa menanyakan
- Pembentukan BUMDes sifat segera karena sudah ada dalam UU No. 6 Tahun 2004 tentang Desa
- MONEV pelaksanaan RKP-Desa antara lain:
 - Tentang sewa menyewa TKD
 - Tentang bantuan desa ke padukuhan-padukuhan
 - Peningkatan kearsipan desa
- Identitas Desa Desa Caturharjo Misal:
 - Gapura Desa Caturharjo dan padukuhan

- Penyeragaman papan nama jalan/gang
 - Sarana dan Prasarana antara lain:
 - Gedung pusat pelayanan sesuai dengan Market Desa
 - Komunikasi dan Informasi (IT)
 - Peningkatan SDM antara lain:
 - Pelatihan/ kursus/ pendidikan non formal
 - *Check Up* kesehatan
 - Asuransi kesehatan
 - Inventarisasi, identifikasi dan sertifikasi aset desa antara lain:
 - Inventarisasi dan identifikasi tanah kas desa
 - Inventarisasi dan identifikasi TKD yang sudah disewakan
 - Pemberdayaan PKK misal:
 - TK-Tk binaan Desa Caturharjo
 - PAUD
- 2) LPMD (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa)
- Kesekretariatan
 - Rapat pengurus harian
 - Rapat anggota
 - Perencanaan pembangunan
 - Pendampingan Musrenbangdus
 - Monitoring pembangunan
 - Pembinaan dan pelatihan
- 3) PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga)

- Kesekretariatan
 - Rapat pengurus harian
 - Rapat anggota
 - Pembinaan, pelatihan, dan penyuluhan
 - Kegiatan POKJA I
 - Kegiatan POKJA II
 - Kegiatan POKJA III
 - Kegiatan POKJA IV
 - Olah raga dan kesehatan
- 4) Karang Taruna
- Kesekretariatan
 - Rapat pengurus harian
 - Rapat anggota
 - Pembinaan, pelatihan dan penyuluhan
 - Pemberdayaan pemuda
- 5) BKM (Badan Keswadayaan Masyarakat)
- Kesekretariatan
 - Rapat pengurus harian
 - Rapat anggota pembinaan, pelatihan dan penyuluhan
 - *Review* dan evaluasi program
 - Kegiatan lingkungan
 - Kegiatan sosial
 - Kegiatan ekonomi

- i. Hasil Diskusi Kelompok pada Rapat Kerja
 - 1) Perencanaan secara umum yang dituangkan dalam RPJM Desa secara terpadu, terarah dan berkelanjutan
 - 2) Merumuskan pelayanan prima menyangkut sikap dan perilaku, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia
 - 3) BUMDesa sebagai alternative untuk meningkatkan pendapatan asli desa

B. Analisis Data

1. Deskriptif Hasil Penelitian

a. Komunikasi Interpersonal

Pengujian variabel bebas terhadap variabel terikat perlu dilakukan untuk mengetahui pengaruhnya, oleh sebab itu akan disajikan deskripsi data dari masing-masing variabel berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Jumlah responden pada penelitian ini yaitu sebanyak 34 orang pegawai Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman. Data yang diperoleh di lapangan masing-masing akan dianalisis, baik variabel bebas maupun variabel terikat. Analisis data yang dimaksud meliputi *Mean* (M), *Median* (Me), *Modus* (Mo), *Standar Deviasi* (SD), Tabel Distribusi Frekuensi, Grafik, dan Tabel Kategori Kecenderungan masing-masing variabel.

Data variabel pendidikan dan pelatihan diperoleh melalui data primer berupa angket dengan 14 butir pernyataan. Berdasarkan data variabel komunikasi interpersonal yang diolah menggunakan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20,0 for window* diperoleh skor tertinggi adalah 68 dan skor terendah adalah 51. Hasil analisis menunjukkan rerata (*mean*) sebesar 60,09, median 61, modus 67, dan standar deviasi 5,781.

Langkah untuk menghitung distribusi frekuensi variabel komunikasi interpersonal adalah sebagai berikut:

- 1) Menghitung jumlah kelas interval (K)

$$\begin{aligned}
 K &= 1 + 3,3 \log n \\
 &= 1 + 3,3 \log 34 \\
 &= 1 + 3,3 (1,532) \\
 &= 1 + 5,05 \\
 &= 6,05 \text{ dibulatkan menjadi } 6
 \end{aligned}$$

- 2) Menghitung rentang data

$$\begin{aligned}
 \text{Rentangan} &= \text{data terbesar} - \text{data terkecil} \\
 &= 68 - 51 \\
 &= 17
 \end{aligned}$$

3) Menghitung panjang kelas

Panjang kelas = rentang data : jumlah kelas

$$= 17 : 6$$

$$= 2,8 \text{ dibulatkan menjadi } 3$$

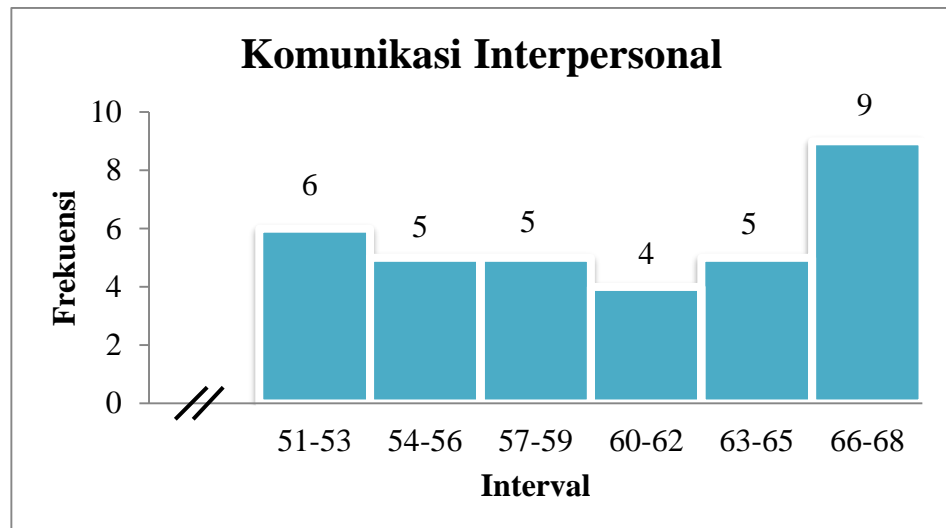
Berdasarkan perhitungan di atas, distribusi frekuensi variabel komunikasi interpersonal disajikan dalam tabel 6, berikut ini:

Tabel 6. Distribusi Frekuensi Komunikasi Interpersonal

No.	Kelas Interval	Frekuensi	Persentase (%)
1	51-53	6	17,64
2	54-56	5	14,71
3	57-59	5	14,71
4	60-62	4	11,76
5	63-65	5	14,71
6	66-68	9	26,47
Jumlah		34	100

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 6 distribusi frekuensi variabel komunikasi interpersonal, diketahui bahwa terdapat 6 kelas interval dengan rentang skor 3. Pada interval 51-53 sebanyak 6 orang (17,64%), interval 54-56 sebanyak 5 orang (14,71%), interval 57-59 sebanyak 5 orang (14,71%), interval 60-62 sejumlah 4 orang (11,76%), interval 63-65 sejumlah 5 orang (14,71%), dan interval 66-68 sejumlah 9 orang (26,47%). Selanjutnya, data yang disajikan pada tabel 10 di atas digambarkan dalam histogram pada gambar 4, berikut ini:



Gambar 4. Histogram Distribusi Frekuensi Komunikasi Interpersonal

Setelah diperoleh distribusi frekuensi dan dibuat histogram, selanjutnya diidentifikasi kecenderungan variabel komunikasi interpersonal.

$$\text{Mean} = 60,09$$

$$\text{Standar Deviasi} = 5,781$$

$$\begin{aligned} \text{Rendah} &= < (M - 1.SD) \\ &= < (60,09 - 5,781) \\ &= < 54.309 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Sedang} &= (M - 1.SD) - (M + 1.SD) \\ &= (60,09 - 5,781) - (60,09 + 5,781) \\ &= 54.309 - 65,871 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tinggi} &= \geq (M_i + 1.SD_i) \\ &= \geq (60,09 + 5,781) \\ &= \geq 65,871 \end{aligned}$$

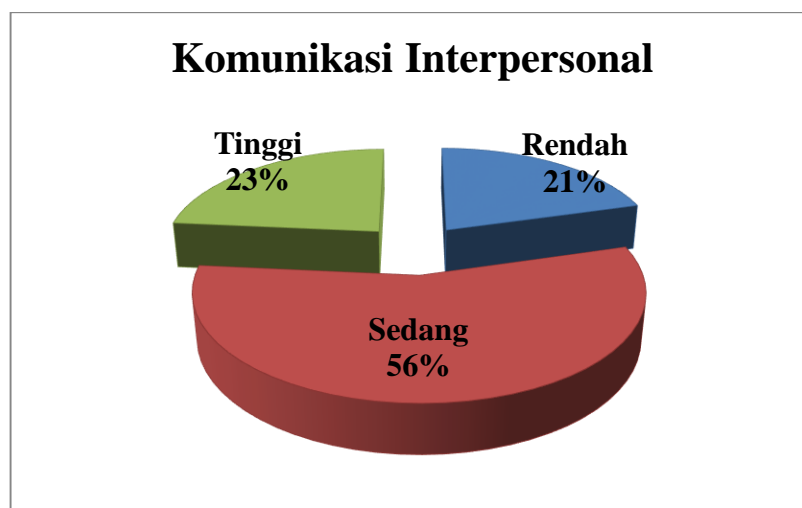
Berdasarkan perhitungan tersebut, distribusi frekuensi kecenderungan variabel komunikasi interpersonal disajikan pada tabel 7, berikut ini:

Tabel 7. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Variabel Komunikasi Interpersonal

No.	Skor	Frekuensi	Presentase	Kategori
1.	$X < 54,309$	7	20,59	Rendah
2.	$54,309 \leq X < 65,871$	19	55,88	Sedang
3.	$65,871 \leq X$	8	23,53	Tinggi
Jumlah		34	100%	

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 7, frekuensi komunikasi interpersonal yang berada pada kategori tinggi sebanyak 8 orang (23,53%), kategori sedang 19 orang (55,88%), dan kategori rendah sebanyak 7 orang (20,59%). Kecenderungan variabel diklat disajikan dalam diagram pie (*Pie Chart*) pada gambar 5, berikut ini:



Gambar 5. Pie Chart Kecenderungan Komunikasi Interpersonal

b. Gaya Kepemimpinan

Pengujian terhadap variabel bebas terhadap variabel terikat perlu dilakukan untuk mengetahui pengaruh dari keduanya, oleh sebab itu akan disajikan deskripsi data dari masing-masing variabel berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Jumlah responden pada penelitian ini yaitu sebanyak 34 orang pegawai Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman. Data yang diperoleh di lapangan masing-masing akan dianalisis, baik variabel bebas maupun variabel terikat. Analisis data yang dimaksud meliputi *Mean (M)*, *Median (Me)*, *Modus (Mo)*, *Standar Deviasi (SD)*, Tabel Distribusi Frekuensi, Grafik, dan Tabel Kategori Kecenderungan masing-masing variabel.

Data variabel pendidikan dan pelatihan diperoleh melalui data primer berupa angket dengan 22 butir pernyataan. Berdasarkan data variabel gaya kepemimpinan yang diolah menggunakan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20,0 for window* diperoleh skor tertinggi adalah 85 dan skor terendah adalah 59. Hasil analisis menunjukkan rerata (*mean*) sebesar 71,24, median 70,50, modus 69, dan standar deviasi 7,152.

Langkah untuk menghitung distribusi frekuensi variabel gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval (K)

$$K = 1 + 3,3 \log n$$

$$\begin{aligned}
 &= 1 + 3,3 \log 34 \\
 &= 1 + 3,3 (1,532) \\
 &= 1 + 5,05 \\
 &= 6,05 \text{ dibulatkan menjadi } 6
 \end{aligned}$$

2) Menghitung rentang data

$$\begin{aligned}
 \text{Rentangan} &= \text{data terbesar} - \text{data terkecil} \\
 &= 85 - 59 \\
 &= 26
 \end{aligned}$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\begin{aligned}
 \text{Panjang kelas} &= \text{rentang data} : \text{jumlah kelas} \\
 &= 26 : 6 \\
 &= 4,33 \text{ dibulatkan menjadi } 4
 \end{aligned}$$

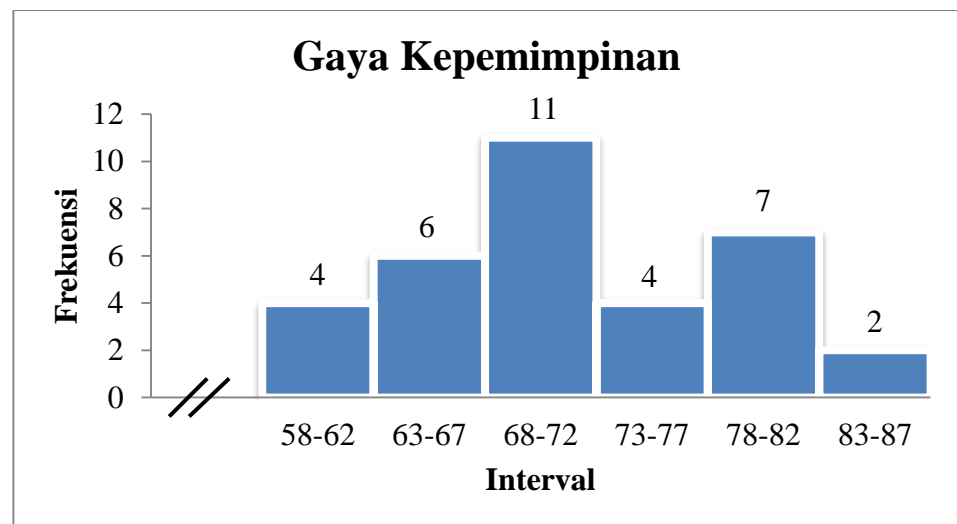
Berdasarkan perhitungan di atas, distribusi frekuensi variabel gaya kepemimpinan disajikan dalam tabel 8, berikut ini:

Tabel 8. Distribusi Frekuensi Gaya Kepemimpinan

No.	Kelas Interval	Frekuensi	Persentase (%)
1	58-62	4	11,76
2	63-67	6	17,65
3	68-72	11	32,35
4	73-77	4	11,76
5	78-82	7	20,59
6	83-87	2	5,89
Jumlah		34	100

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 8 distribusi frekuensi variabel gaya kepemimpinan, diketahui bahwa terdapat 6 kelas interval dengan rentang skor 5. Pada interval 58-62 sebanyak 4 orang (11,76%), interval 63-67 sebanyak 6 orang (17,65%), interval 68-72 sebanyak 11 orang (32,35%), interval 73-77 sejumlah 4 orang (11,76%), interval 78-82 sejumlah 7 orang (20,59%), dan interval 83-87 sejumlah 2 orang (5,89%). Selanjutnya, data yang disajikan pada tabel 8 di atas digambarkan dalam histogram pada gambar 6, berikut ini:



Gambar 6. Histogram Distribusi Frekuensi Gaya Kepemimpinan

Setelah diperoleh distribusi frekuensi dan dibuat histogram, selanjutnya diidentifikasi kecenderungan variabel gaya kepemimpinan.

$$\text{Mean} = 71,24$$

$$\text{Standar Deviasi} = 7,152$$

$$\text{Rendah} = < (M - 1.SD)$$

$$= < (71,24 - 7,152)$$

$$= < 64,088$$

$$\begin{aligned}
 \text{Sedang} &= (M - 1.SD) - (M + 1.SD) \\
 &= (71,24 - 7,152) - (71,24 + 7,152) \\
 &= 64,088 - 78,392 \\
 \\
 \text{Tinggi} &= \geq (M + 1.SD) \\
 &= \geq (71,24 + 7,152) \\
 &= \geq 78,392
 \end{aligned}$$

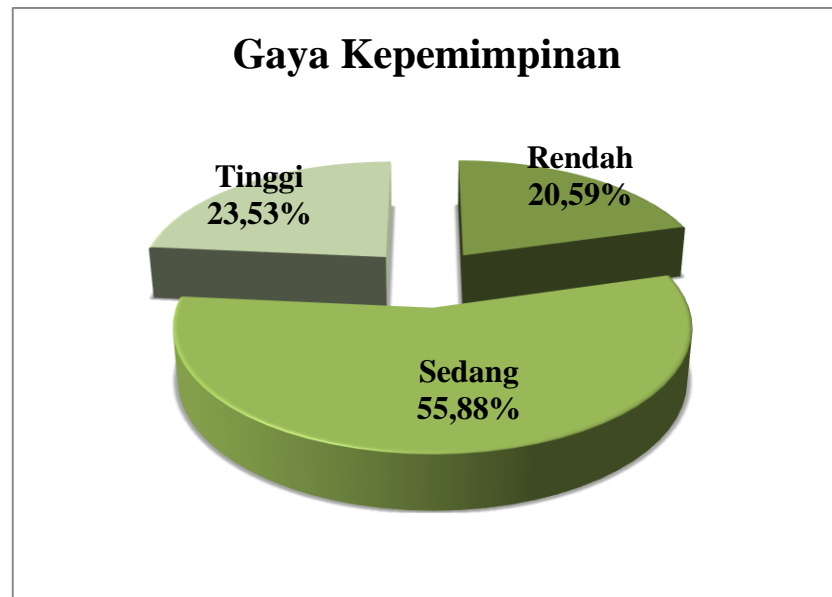
Berdasarkan perhitungan tersebut, distribusi frekuensi kecenderungan variabel gaya kepemimpinan disajikan pada tabel 9, berikut ini:

Tabel 9. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Variabel Gaya Kepemimpinan

No.	Skor	Frekuensi	Presentase	Kategori
1.	$X < 64,088$	7	20,59	Rendah
2.	$64,088 \leq X < 78,392$	19	55,88	Sedang
3.	$78,392 \leq X$	8	23,53	Tinggi
Jumlah		34	100%	

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 9, frekuensi gaya kepemimpinan yang berada pada kategori tinggi sebanyak 8 orang (23.53%), kategori sedang 19 orang (55.88%), dan kategori rendah sebanyak 7 orang (20.59%). Kecenderungan variabel gaya kepemimpinan disajikan dalam diagram pie (*Pie Chart*) pada gambar 7, berikut ini:



Gambar 7. Pie Chart Kecenderungan Gaya Kepemimpinan

c. Efektivitas Kerja

Pengujian terhadap variabel bebas terhadap variabel terikat perlu dilakukan untuk mengetahui pengaruh dari keduanya, oleh sebab itu akan disajikan deskripsi data dari masing-masing variabel berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Jumlah responden pada penelitian ini yaitu sebanyak 34 orang pegawai Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman. Data yang diperoleh di lapangan masing-masing akan dianalisis, baik variabel bebas maupun variabel terikat. Analisis data yang dimaksud meliputi *Mean (M)*, *Median (Me)*, *Modus (Mo)*, *Standar Deviasi (SD)*, Tabel Distribusi Frekuensi, Grafik, dan Tabel Kategori Kecenderungan masing-masing variabel.

Data variabel efektivitas kerja diperoleh melalui data primer berupa angket dengan 16 butir pernyataan. Berdasarkan data variabel efektivitas kerja pegawai yang diolah menggunakan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20,0 for window* diperoleh skor tertinggi adalah 68 dan skor terendah adalah 54. Hasil analisis menunjukkan rerata (*mean*) sebesar 62,97, median 65, modus 66, dan standar deviasi 4,034.

Langkah untuk menghitung distribusi frekuensi variabel efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval (K)

$$\begin{aligned}
 K &= 1 + 3,3 \log n \\
 &= 1 + 3,3 \log 34 \\
 &= 1 + 3,3 (1,532) \\
 &= 1 + 5,05 \\
 &= 6,05 \text{ dibulatkan menjadi } 6
 \end{aligned}$$

2) Menghitung rentang data

$$\begin{aligned}
 \text{Rentangan} &= \text{data terbesar} - \text{data terkecil} \\
 &= 68 - 54 \\
 &= 14
 \end{aligned}$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\begin{aligned}
 \text{Panjang kelas} &= \text{rentang data} : \text{jumlah kelas} \\
 &= 14 : 6 \\
 &= 2,33 \text{ dibulatkan menjadi } 3
 \end{aligned}$$

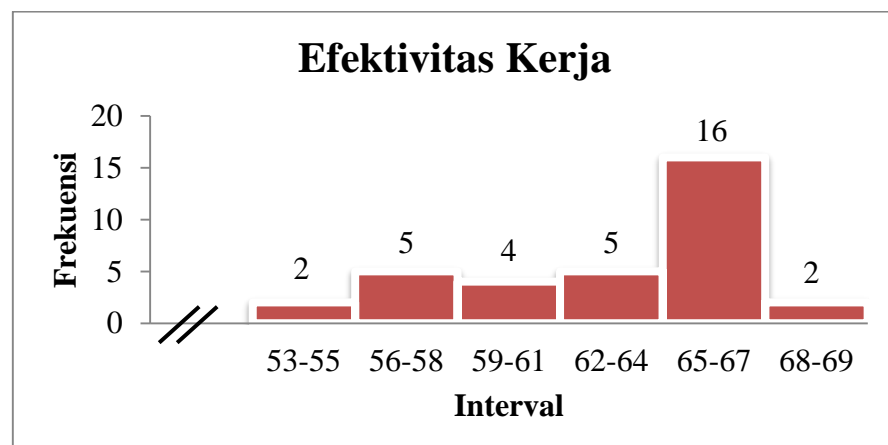
Berdasarkan perhitungan di atas, distribusi frekuensi variabel efektivitas kerja disajikan dalam tabel 10, berikut ini:

Tabel 10. Distribusi Frekuensi Efektivitas Kerja

No.	Kelas Interval	Frekuensi	Persentase (%)
1	53-55	2	5,89
2	56-58	5	14,70
3	59-61	4	11,76
4	62-64	5	14,70
5	65-67	16	47,06
6	68-69	2	5,89
Jumlah		34	100

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 10 distribusi frekuensi variabel efektivitas kerja, diketahui bahwa terdapat 6 kelas interval dengan rentang skor 3. Pada interval 53-55 sebanyak 2 orang (5,89%), interval 56-58 sebanyak 5 orang (14,70%), interval 59-61 sebanyak 4 orang (11,76%), interval 62-64 sejumlah 5 orang (14,70%), interval 65-67 sejumlah 16 orang (47,06%), dan interval 68-69 sejumlah 2 orang (5,89%). Selanjutnya, data yang disajikan pada tabel 10 di atas digambarkan dalam histogram pada gambar 8, berikut ini:



Gambar 8. Histogram Distribusi Frekuensi Efektivitas Kerja

Setelah diperoleh distribusi frekuensi dan dibuat histogram, selanjutnya diidentifikasi kecenderungan variabel efektivitas kerja.

$$\text{Mean} = 62,97$$

$$\text{Standar Deviasi} = 4,034$$

$$\begin{aligned} \text{Rendah} &= < (M - 1.SD) \\ &= < (62,97 - 4,034) \\ &= < 58,936 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Sedang} &= (M - 1.SD) - (M + 1.SD) \\ &= (62,97 - 4,034) - (62,97 + 4,034) \\ &= 58,936 - 67,004 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tinggi} &= \geq (M + 1.SD) \\ &= \geq (62,97 + 4,034) \\ &= \geq 67,004 \end{aligned}$$

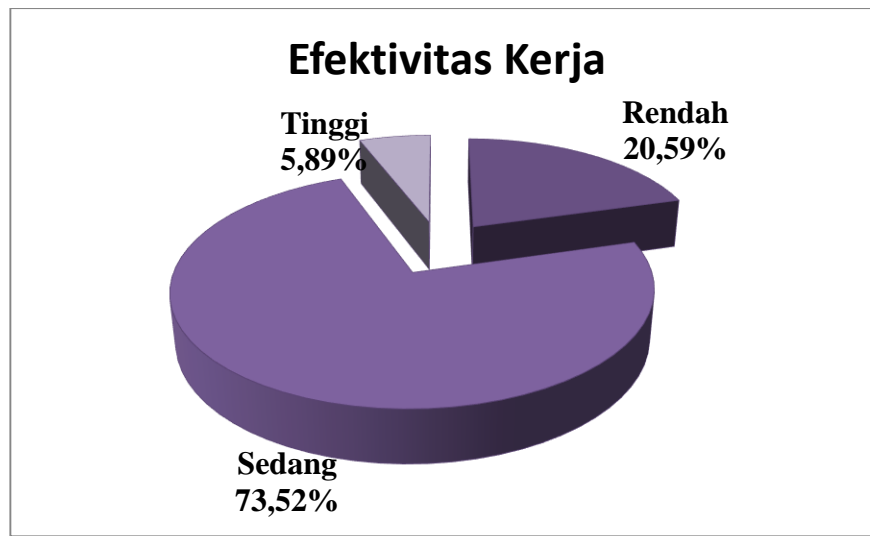
Berdasarkan perhitungan tersebut, distribusi frekuensi kecenderungan variabel efektivitas kerja disajikan pada tabel 11, berikut ini:

Tabel 11. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

No.	Skor	Frekuensi	Presentase	Kategori
1.	$X < 58,936$	7	20,59	Rendah
2.	$58,936 \leq X < 67,004$	25	73,52	Sedang
3.	$67,004 \leq X$	2	5,89	Tinggi
Jumlah		34	100%	

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 11, frekuensi efektivitas kerja yang berada pada kategori tinggi sebanyak 2 orang (5,89%), kategori sedang 25 orang (73,52%), dan kategori rendah sebanyak 7 orang (20,59%). Kecenderungan variabel efektivitas kerja disajikan dalam diagram pie (*Pie Chart*) pada gambar 9, berikut ini:



Gambar 9. *Pie Chart* Kecenderungan Efektivitas Kerja

2. Uji Prasyarat Analisis

Uji prasyarat analisis dalam penelitian ini dilakukan sebelum uji hipotesis. Uji Prasyarat analisis data ini meliputi uji linearitas dan uji multikolinearitas.

a. Uji Linearitas

Uji linearitas dilakukan untuk mengetahui linearitas hubungan variabel Komunikasi Interpersonal (X_1) dengan Efektivitas Kerja Pegawai (Y) dan variabel Gaya Komunikasi Interpersonal (X_2) dengan Efektivitas Kerja Pegawai (Y) Kantor

Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman. Linearitas dapat diketahui dengan menggunakan uji F. Hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat linear apabila nilai F_{hitung} lebih kecil atau sama dengan F_{tabel} pada taraf signifikansi 5%. Uji F dalam penelitian ini merupakan harga koefisien F pada baris *Deviation from linearity* yang tercantum dalam *ANOVA table* pada *output* penghitungan dengan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows*. Hasil uji Linearitas dapat dilihat pada tabel 12, berikut ini:

Tabel 12. Hasil Uji Linearitas

No.	Variabel		Df	F _{hitung}	F _{tabel}	Ket.
	Bebas	Terikat				
1.	X ₁	Y	13: 19	1,217	2,28	Linear
2.	X ₂	Y	15 :17	0,350	2,31	Linear

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 12, uji linearitas variabel komunikasi interpersonal (X₁) dengan efektivitas kerja (Y) menunjukkan koefisien F_{hitung} sebesar 1,217 lebih kecil dari F_{tabel} sebesar 2,28. Dengan demikian, variabel komunikasi interpersonal mempunyai hubungan linear dengan efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman.

Uji linearitas variabel Gaya Kepemimpinan (X₂) dengan Efektivitas Kerja (Y) menunjukkan koefisien F_{hitung} sebesar 0,350 lebih kecil dari F_{tabel} sebesar 2,31. Dengan demikian, variabel gaya kepemimpinan mempunyai hubungan linear dengan efektivitas

kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman. Berdasarkan penghitungan tersebut, korelasi masing-masing variabel bebas dengan variabel terikat adalah linear, sehingga analisis korelasi dapat dilanjutkan.

b. Uji Multikolinearitas

Dalam uji analisis regresi ganda, bahwa antara variabel bebas tidak boleh terjadi multikolinearitas, yaitu harga r_{hitung} lebih kecil dari 0,80. Untuk menguji multikolinearitas menggunakan korelasi *product moment* guna menghitung korelasi antar variabel bebas yang satu dengan variabel bebas yang lain. Uji multikolinearitas dilakukan sebagai syarat digunakannya analisis regresi ganda. Harga Uji Multikolinearitas disajikan pada table berikut:

Tabel 13. Hasil Uji Multikolinearitas

Variabel	X ₁	X ₂	Keterangan
Komunikasi Interpersonal	1	0,318	NON MULTIKOLINEARITAS
Gaya Kepemimpinan	0,318	1	NON MULTIKOLINEARITAS

Sumber: Data primer yang diolah

Hasil pertimbangan diperoleh nilai r_{hitung} sebesar 0.318 nilai ini menunjukkan lebih kecil dari 0.80. Jadi dapat disimpulkan kedua variabel tersebut tidak terjadi multikolinearitas sehingga dapat dilakukan regresi ganda.

3. Uji Hipotesis

Analisis yang digunakan untuk menguji hipotesis dalam penelitian ini adalah regresi linear sederhana (bivariat) dan regresi linear berganda (multivariat).

a. Uji Hipotesis 1

Hipotesis pertama dalam penelitian ini adalah besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%. Untuk menguji hipotesis 1 ini menggunakan regresi linear sederhana (bivariat)

Tabel 14. Ringkasan Hasil Analisis Regresi Linear Sederhana (X₁ – Y)

Variabel	Harga r			Harga t		Koef.	Konst.	Ket.
	r _{hitung}	r _{tabel}	r ²	t _{hitung}	t _{tabel}			
X ₁ – Y	0,551	0,3388	0,304	3,736	2,037	0,385	39,862	Positif dan signifikan

Sumber: Data Primer yang diolah

1) Persamaan Garis Regresi

Besarnya harga koefisien komunikasi interpersonal (X₁) sebesar 0,385 dan bilangan konstanta sebesar 39,862. Berdasarkan angka-angka tersebut, maka dapat disusun persamaan regresi satu prediktor sebagai berikut:

$$Y = 0,385X + 39,862$$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa nilai koefisien X₁ sebesar 0,385 artinya apabila komunikasi interpersonal (X₁) meningkat 1 poin maka efektivitas kerja (Y) akan meningkat sebesar 39,862.

2) Koefisien Korelasi

Berdasarkan perhitungan *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows* dapat diketahui nilai r . Koefisien korelasi menunjukkan nilai sebesar 0,551. Sedangkan koefisien determinasi menunjukkan tingkat ketepatan garis regresi. Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows* menunjukkan R^2 sebesar 0.304.

3) Pengujian signifikansi regresi sederhana dengan uji t

Pengujian signifikansi bertujuan untuk mengetahui signifikansi komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja. Hipotesis yang diuji adalah pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja. Uji signifikansi menggunakan uji t. Berdasarkan hasil uji t diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 3,736. Jika dibandingkan dengan nilai t_{tabel} sebesar 2,037 pada taraf signifikansi 5% maka nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($3,736 > 2,037$).

Dengan begitu Hipotesis pertama diterima, ini berarti komunikasi interpersonal berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja. Hasil analisis juga diperoleh nilai koefisien korelasi sebesar 0,385, karena nilai koefisien korelasi (r) bernilai positif maka dapat dinyatakan bahwa variabel komunikasi interpersonal berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja.

b. Uji Hipotesis 2

Hipotesis kedua dalam penelitian ini adalah besar pengaruh yang positif dan signifikan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%. Untuk menguji hipotesis 2 ini menggunakan regresi linear sederhana (bivariat).

Tabel 15. Ringkasan Hasil Analisis Regresi Linear Sederhana (X₂ – Y)

Variabel	Harga r			Harga t		Koef.	Konst.	Ket.
	r _{hitung}	r _{tabel}	r ²	t _{hitung}	t _{tabel}			
X ₂ – Y	0,553	0,3388	0,305	3,752	2,037	0,312	40,764	Positif dan signifikan

Sumber: Data Primer yang diolah

1) Persamaan Garis Regresi

Besarnya harga koefisien gaya kepemimpinan (X₂) sebesar 0,312 dan bilangan konstanta sebesar 40,764. Berdasarkan angka-angka tersebut, maka dapat disusun persamaan regresi satu prediktor sebagai berikut:

$$Y = 0,312X + 40,764$$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa nilai koefisien X₂ sebesar 0,312 artinya apabila gaya kepemimpinan (X₂) meningkat 1 poin maka efektivitas kerja (Y) akan meningkat sebesar 40,764.

2) Koefisien Korelasi

Berdasarkan perhitungan *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows* dapat diketahui nilai r. Koefisien korelasi menunjukkan nilai sebesar 0,553. Sedangkan koefisien determinasi menunjukkan tingkat

ketepatan garis regresi. Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows* menunjukkan R^2 sebesar 0.305.

3) Pengujian signifikansi regresi sederhana dengan uji t

Pengujian signifikansi bertujuan untuk mengetahui signifikansi gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja. Hipotesis yang diuji adalah terdapat pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai. Uji signifikansi menggunakan uji t. Berdasarkan hasil uji t diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 3,752. Jika dibandingkan dengan nilai t_{tabel} sebesar 2,037 pada taraf signifikansi 5% maka nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($3,752 > 2,037$)

Dengan begitu Hipotesis kedua diterima, ini berarti gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja. Hasil analisis juga diperoleh nilai koefisien korelasi sebesar 0,553, karena nilai koefisien korelasi (r) berniali positif maka dapat dinyatakan bahwa variabel gaya kepemimpinan berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja.

c. Uji Hipotesis 3

Hipotesis ketiga dalam penelitian ini adalah besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan secara bersama-sama terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%. Untuk menguji hipotesis tersebut maka digunakan analisis regresi

ganda. Rangkuman hasil analisis regresi berganda dalam penelitian ini dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 16. Hasil uji signifikansi regresi berganda komunikasi interpersonal (X_1) dan gaya kepemimpinan (X_2) terhadap efektivitas kerja (Y)

Variabel	Koef.	Konst.	Harga R dan R^2			Harga F		Ket.
			$R_{y(1,2)}$	R_{tabel}	$R^2_{y(1,2)}$	F_{hitung}	F_{tabel}	
X_1	0,291	28,579	0,680	0,3388	0,462	13,331	2,037	Positif dan signifikan
X_2	0,237							

Sumber: Data Primer yang diolah

1) Persamaan Garis Regresi

Besarnya harga koefisien komunikasi interpersonal (X_1) sebesar 0,291 dan besarnya harga koefisien Gaya Kepemimpinan (X_2) sebesar 0,237 dan bilangan konstanta sebesar 28,579. Berdasarkan angka-angka tersebut, maka dapat disusun persamaan regresi satu prediktor sebagai berikut:

$$Y = 0,291X_1 + 0,237X_2 + 28,579$$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa nilai koefisien X_1 sebesar 0,291 artinya apabila komunikasi interpersonal (X_1) meningkat 1 poin maka efektivitas kerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 28,579. Nilai koefisien X_2 sebesar 0,237 artinya apabila gaya kepemimpinan (X_2) meningkat 1 poin maka efektivitas kerja (Y) akan meningkat sebesar 28,579

2) Koefisien Korelasi

Berdasarkan perhitungan *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows* dapat diketahui nilai r . Koefisien korelasi menunjukkan nilai sebesar 0,680. Sedangkan koefisien determinasi menunjukkan tingkat ketepatan garis regresi. Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows* menunjukkan R^2 sebesar 0,462.

3) Pengujian signifikansi regresi ganda dengan uji F

Berdasarkan hasil uji F diperoleh nilai F_{hitung} sebesar 13,331. Jika dibandingkan dengan nilai F_{tabel} sebesar 2,037 pada taraf signifikansi 5% maka nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$ ($13,331 > 2,037$). Dengan begitu Hipotesis ketiga diterima, ini berarti komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja. Hasil analisis juga diperoleh nilai koefisien korelasi sebesar 0,680, karena nilai koefisien korelasi (r) bernilai positif maka dapat dinyatakan bahwa variabel komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja.

4) Sumbangan Relatif dan Sumbangan Efektif

Sumbangan relatif dan efektif bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Besarnya bobot sumbangan efektif dan sumbangan relatif untuk

masing-masing variabel bebas dan variabel terikat pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 17. Sumbangan Efektif dan Sumbangan Relatif

No.	Nama Variabel	Sumbangan	
		Relatif	Efektif
1.	Komunikasi Interpersonal (X_1)	49,74%	22,98%
2.	Gaya Kepemimpinan (X_2)	50,26%	23,22%
Total		100%	46,20%

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan table diatas menunjukkan sumbangan efektif (SE) dari kedua variabel dalam penelitian ini sebesar 46,20 %. Variabel komunikasi interpersonal sebesar 22,98% dan gaya kepemimpinan sebesar 23,22% sedangkan sisanya 53,80% dipengaruhi oleh faktor lainnya yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Sedangkan sumbangan relatif dari kedua variabel, 49,74% dari variabel komunikasi interpersonal dan 50,26% dari variabel gaya kepemimpinan.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%

Berdasarkan hasil analisis regresi linier sederhana (bivariat) menunjukkan bahwa variabel komunikasi interpersonal antara pegawai dan kepala desa mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap

efektivitas kerja pegawai. Hal ini ditunjukkan besarnya nilai t_{hitung} sebesar 3,736 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,037. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,551 dan korelasi determinan sebesar 0.304. Besarnya pengaruh komunikasi interpersonal terhadap efektifitas kerja pegawai kurang dari 100 % yaitu sebesar 49,74%.

Salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai adalah komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal merupakan proses penyampaian dan penerimaan pesan antara individu dengan individu lain yang memungkinkan pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi berlangsung secara timbal balik dan menghasilkan *feedback* secara langsung dalam menanggapi suatu pesan. Komunikasi yang dilakukan dengan dua arah dan *feedback* secara langsung akan sangat memungkinkan untuk terjadinya komunikasi yang efektif.

Komunikasi interpersonal berfungsi untuk menyampaikan informasi, pikiran dan sikap tertentu antara dua orang atau lebih yang terjadi pergantian pesan baik sebagai komuniakan maupun komunikator dengan tujuan untuk mencapai saling pengertian, mengenai masalah yang akan dibicarakan yang akhirnya diharapkan terjadi perubahan perilaku. Untuk memahami apa yang terjadi ketika orang saling berkomunikasi, maka seseorang perlu mengenal diri sendiri dan orang lain. Karena perubahan ini diperoleh melalui proses presepsi. Maka pada dasarnya letak

persepsi adalah pada orang yang mempersepsikan, bukan pada suatu ungkapan ataupun obyek.

Selain itu, salah satu tujuan komunikasi interpersonal adalah menemukan diri sendiri. Bila terlibat dalam sebuah pertemuan interpersonal dengan orang lain kita belajar banyak sekali tentang diri sendiri maupun orang lain. Komunikasi interpersonal memberikan kesempatan untuk berbicara tentang apa yang disukai, atau mengenai diri sendiri. Dengan membicarakan diri sendiri dengan orang lain dapat memberikan sumber balikan yang luar biasa pada perasaan, pikiran, dan tingkah laku.

Suatu instansi khususnya kantor kepala desa, proses komunikasi adalah proses yang pasti dan selalu terjadi. Komunikasi adalah sarana untuk mengadakan koordinasi antara subbagian dalam kantor. Komunikasi antara kepala desa dan pegawai ditandai dengan adanya pemahaman, kesenangan, pengaruh pada sikap dan tindakan, dan hubungan yang semakin baik. Semakin baik komunikasi antara kepala desa dan pegawai diperkirakan dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai

Komunikasi interpersonal yang efektif dalam suatu instansi akan memberikan suasana yang nyaman dalam bekerja. Apabila tidak ada keterbukaan dalam memberikan informasi baik antara pegawai dengan pegawai maupun dengan kepala desa maka akan mempengaruhi efektivitas kerja pegawai. Pola komunikasi yang interaktif antara atasan dengan bawahan dan sesama rekan kerja dapat memberikan pemahaman

dan toleransi dalam sebuah instansi sehingga dapat menimbulkan efektivitas kerja yang baik. Tanpa adanya komunikasi dalam sebuah instansi, pegawai tidak akan tahu informasi apa yang akan dilakukan, dan kepala desa tidak akan mendapatkan informasi dari para pegawai.

Hasil penelitian ini mendukung penelitian terdahulu yang dilakukan Octaviani Darsanti Putri dengan judul Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Guru SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten (2012).

2. Besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%

Berdasarkan hasil analisis regresi linier sederhana (bivariat) menunjukkan bahwa variabel gaya kepemimpinan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai. Hal ini ditunjukkan besarnya nilai t_{hitung} sebesar 3,752 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,037. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,553 dan korelasi determinan sebesar 0.305. Besarnya pengaruh gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai kurang dari 100% yaitu sebesar 50,26%.

Faktor kedua yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai adalah gaya kepemimpinan kepala desa. Gaya kepemimpinan menggambarkan keterampilan, sifat, dan sikap yang mendasari perilaku seseorang. Setiap pemimpin mempunyai ketrampilan, sifat dan sikap yang berbeda untuk mempengaruhi bawahannya.

Gaya kepemimpinan sebuah instansi merupakan peranan sentral dalam kepemimpinan untuk mencapai tujuan, sebab pemimpin merupakan penggerak untuk mengimplementasikan tujuan sebuah instansi, begitu pula dalam sebuah kantor kepala desa. Seorang kepala desa harus mampu mempengaruhi dan menggerakkan pegawainya. Memberikan motivasi merupakan salah satu cara untuk mempengaruhi dan menggerakkan pegawai.

Kepemimpinan kepala desa akan mewarnai citra desa yang dipimpinnya. Kepala desa sebagai pemimpin harus mampu mempengaruhi dan menggerakkan pegawai yang berhadapan langsung dengan masyarakat. Kepemimpinan kepala desa sangat penting dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Kepala desa sebagai pemimpin instansi dituntut untuk dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

Hasil penelitian ini mendukung penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Cucu Risnawati dengan judul Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya (2012).

3. Besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%

Berdasarkan hasil analisis regresi berganda (multivariate) menunjukkan adanya pengaruh positif dan signifikan komunikasi

interpersonal dan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo. Hal ini ditunjukkan dengan F_{hitung} sebesar 13,331 lebih besar dari F_{tabel} sebesar 2,037. Koefisien korelasi sebesar 0,680 dan koefisien determinasi sebesar 0,462. Sedangkan pengaruh variabel komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai kurang dari 100% yaitu sebesar 46,20%.

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Suatu pekerjaan dikatakan efektif bila dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan dapat dilihat dari hasil kerja pegawai yang sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

Efektivitas kerja merupakan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan dalam batasan waktu yang telah ditentukan. Semakin tinggi efektivitas kerja pegawai semakin bagus pula kualitas pekerjaan. Efektivitas kerja dapat diukur dari kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja dan kepuasan kerja. Pegawai dituntut untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja agar dapat mencapai tujuan instansi. Prestasi kerja merupakan kemampuan kerja pegawai untuk melaksanakan tugasnya sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang menunjukkan pada pengetahuan dan keterampilan yang mereka miliki. Sedangkan kepuasan kerja merupakan tingkat kesenangan yang dirasakan

seseorang atas peran atau pekerjaannya dalam organisasi. Efektivitas kerja sangat dibutuhkan oleh sebuah instansi untuk mencapai tujuan instansi.

Komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai. Komunikasi antara kepala desa dan pegawai sangat diperlukan untuk meningkatkan efektivitas kerja. Dengan adanya komunikasi interpersonal pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dan tepat. Kepala desa dapat memotivasi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Gaya kepemimpinan seorang kepala desa juga berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai. Gaya kepemimpinan kepala desa merupakan kemampuan seorang kepala desa untuk mengarahkan, mempengaruhi, mendorong, dan mengendalikan pegawai untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan. Gaya pemimpin dipilih sesuai dengan keinginan kepala desa. Gaya kepemimpinan yang tepat, seperti gaya demokratis yang menempatkan pegawai sebagai faktor utama sebuah instansi akan meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Dengan demikian komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan kepala desa dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan tentang Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%, yang ditunjukkan dengan nilai t_{hitung} sebesar 3,736 pada taraf signifikansi 5% ($t_{hitung} > t_{tabel}$) yaitu $3,736 > 2,037$. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,551 dan korelasi determinan sebesar 0,304. Besarnya sumbangan relatif komunikasi interpersonal sebesar 49,74%. Sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak terdapat dalam penelitian ini.
2. Besar pengaruh yang positif dan signifikan gaya kepemimpinan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%, yang ditunjukkan dengan nilai t_{hitung} sebesar 3,752 pada taraf signifikansi 5% ($t_{hitung} > t_{tabel}$) yaitu $3,752 > 2,037$. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,553 dan korelasi determinan sebesar 0,305. Besarnya sumbangan relatif gaya kepemimpinan sebesar 50,26%. Sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak terdapat dalam penelitian ini.

3. Besar pengaruh yang positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo kurang dari 100%, yang ditunjukkan dengan F_{hitung} sebesar 13,331 pada taraf signifikansi 5% ($F_{hitung} > F_{tabel}$) yaitu $13,331 > 2,037$. Sedangkan koefisien korelasi sebesar 0,680 dan korelasi determinan sebesar 0,462. Besarnya sumbangan efektif dari kedua variabel dalam penelitian ini sebesar 46,08%. Variabel komunikasi interpersonal sebesar 22,98% dan gaya kepemimpinan sebesar 23,22%. Sedangkan sisanya sebesar 53,80%, dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak terdapat dalam penelitian ini.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan di atas maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Desa

Kepala desa disarankan untuk dapat menerapkan gaya kepemimpinan demokratis. Gaya kepemimpinan demokrasi merupakan gaya kepemimpinan yang ideal. Gaya kepemimpinan ini menempatkan pegawai sebagai faktor utama dalam sebuah instansi pemerintahan. Kepala desa bersifat aktif, dinamis dan terarah. Kepala desa mementingkan musyawarah untuk mengambil keputusan. Dengan adanya penerapan gaya kepemimpinan demokrasi para pegawai dapat memaksimalkan efektivitas kerja.

2. Bagi Pegawai

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa komunikasi interpersonal berpengaruh terhadap efektivitas kerja. Para pegawai disarankan untuk meningkatkan intensitas komunikasi interpersonal kepada kepala desa maupun sesama pegawai. Komunikasi interpersonal dapat dilakukan dengan seringnya berbicara atau komunikasi secara langsung terkait dengan pekerjaan yang tidak dimengerti. Dengan demikian diharapkan dapat meningkatkan hubungan yang semakin baik antara kepala desa dan pegawai sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai yang optimal.

3. Bagi Penulis Selanjutnya

Penelitian selanjutnya disarankan untuk meneliti lebih mendalam tentang efektivitas kerja dengan menambah faktor-faktor selain komunikasi interpersonal dan gaya kepemimpinan, misalnya: faktor personal/ individual, faktor tim, faktor sistem, dan faktor kontekstual.

Penelitian selanjutnya juga disarankan agar menggunakan metode lain dalam meneliti efektivitas kerja pegawai, misalnya melalui wawancara mendalam terhadap para pegawai dan kepala desa, sehingga informasi yang diperoleh dapat lebih bervariasi daripada angket yang jawabannya telah tersedia.

DAFTAR PUSTAKA

- Adam Indrawijaya. (2000). *Perilaku organisasi*. Bandung: Sinar Biru Algensindo.
- Arni Muhammad. (2005). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Cucu Risnawati. (2012). Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya. *Skripsi*. FE UNY.
- Dasrun Hidayat. (2012). *Komunikasi Antarpribadi dan Mediana*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Deddy Mulyana. (2010). *Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Eti Dwi Rahayu. (2006). Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengawasan Kerja terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. *Skripsi*. FIS UNNES.
- Husaini Usman. (2006). *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Komarudin Sastradipoera. (2001). *Asas-Asas Manajemen Perkantoran*. Bandung: Kappa Sigma.
- Melayu Hasibuan. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. rev.ed. Jakarta: Bumi aksara.
- Miftah Thoha. (2012). *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moh As'ad. (1991). *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Liberty.
- Octaviani Darsanti Putri. (2012). Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Guru SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten. *Skripsi*. FE UNY.
- Ricard m Steers. (1980). *Efektifitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Saifudin Azwan. (2009). *Penyusunan Skala Psikologi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sondang P Siagian. (1995). *Teori Motivasi dan aplikasinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2003). *Filsafat Administasi*. rev.ed Jakarta: Bumi Aksara.

- Sri Haryani. (2001). *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Stephen P. Robins. (1990). *Teori Organisasi, Struktur, Desain dan Aplikasi*. Jakarta: Arcan.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2012). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Suranto, Aw. (2011). *Komunikasi Intrapersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- _____. (2005). *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
- Susanto. (2004). *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangan*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutarto. (2012). *Dasar-dasar Kepemimpinan Administrasi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sutrisno Hadi. (2004). *Analisis Regresi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Suwatno, & Donni Juni Priansa. (2011). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Veithzal Rivai, & Deddy Mulyadi. (2012). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wilson Bangun. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.
INSTRUMEN PENELITIAN

1. Surat Pengantar Uji Coba Instrumen
2. Angket Uji Coba Instrumen
3. Tabulasi Hasil Uji Coba Instrumen
4. Uji Validitas Instrumen
5. Uji Realibilitas Instrumen

Yogyakarta, 29 Juni 2015

Hal : Permohonan Pengisian Angket

Lampiran : 5 lembar

Kepada

Yth. Pegawai Kantor Kepala Desa Margorejo

Kantor Kepala Desa Margorejo

Jalan Magelang KM 18 Ngebong, Margorejo,Tempel, Sleman

Salam hormat,

Bapak/ Ibu pegawai Kantor Kepala Desa Margorejo yang berbahagia, di tengah-tengah kesibukan Bapak/Ibu, perkenankanlah saya meminta kesediaan Bapak/ Ibu untuk mengisi angket penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir skripsi saya yang berjudul **“PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN KABUPATEN SLEMAN”**.

Pengisian angket ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data tentang komunikasi interpersonal, gaya kepemimpinan, dan efektivitas kerja. Saya sangat berharap Bapak/Ibu memberikan jawaban dengan keadaan Bapak/Ibu.

Atas bantuan dan partisipasi Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Penulis,

Riska Yulfia Firtiani

NIM. 11402241022

**ANGKET PENELITIAN
(UJI COBA INSTRUMEN)**

A. Petunjuk Pengisian

1. Beri tanda *check list* (✓) pada alternatif jawaban yang Bapak/Ibu pilih dan setiap pernyataan hanya diperbolehkan memilih satu jawaban. Karena jawaban tersebut sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu, maka tidak ada jawaban yang dianggap salah.
2. Alternatif jawaban:
 - a. SL apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Selalu.
 - b. SR apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Sering.
 - c. KK apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Kadang-kadang.
 - d. HTP apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Hampir tidak pernah
 - e. TP apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Tidak Pernah.

B. Identitas Responden

Nama :
Jabatan :

C. Lembar Pengisian Angket

1. Komunikasi Intepersonal

No.	Pernyataan	Jawaban				
		SL	SR	KK	HTP	TP
1	Kepala Desa bercerita tentang dirinya sendiri kepada pegawai (misal: kesulitannya memimpin)					
2	Kepala Desa membicarakan tingkah laku pegawai					
3	Kepala Desa menyampaikan pendapat kepada pegawai					
4	Kepala Desa membicarakan pegawai yang satu dengan pegawai yang lain					
5	Kepala Desa memahami lingkungan diluar kantor					
6	Kepala Desa menggunakan media untuk berkomunikasi dengan pegawai (misal: telepon, sms, dsb)					

7	Kepala Desa memelihara hubungan baik dengan pegawai					
8	Kepala Desa berbagi informasi pekerjaan kepada pegawai					
9	Kepala Desa membantu mengurangi kesulitan pekerjaan pegawai					
10	Kepala Desa membujuk pegawai untuk segera menyelesaikan pekerjaan					
11	Kepala Desa memberikan semangat kerja kepada pegawai					
12	Kepala Desa memberikan arahan agar pegawai disiplin waktu					
13	Kepala Desa mendiskusikan agenda rekreasi untuk pegawai					
14	Kepala Desa mendiskusikan agenda olah raga kepada pegawai					
15	Kepala Desa mengajak pegawai untuk bercanda saat istirahat					
16	Kepala Desa berkomunikasi membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan					
17	Kepala Desa memberikan saran terhadap pekerjaan pegawai yang sulit					

2. Gaya Kepemimpinan

No.	Pernyataan	Jawaban				
		SL	SR	KK	HTP	TP
1	Kepala Desa mengarahkan pegawai untuk bekerja sesuai dengan tujuan instansi					
2	Kepala Desa memiliki kesehatan fisik untuk menyelesaikan tugas-tugas Kepala Desa					
3	Kepala Desa berprasangka baik terhadap pegawai					

4	Kepala Desa cepat marah terhadap pegawai					
5	Kepala Desa mempunyai percaya diri yang besar					
6	Hubungan antara Kepala Desa dan pegawai terjalin dengan baik					
7	Kepala Desa tahu betul bagaimana memperlakukan pegawai					
8	Kepala Desa mempunyai keinginan besar untuk menjadi pemimpin					
9	Kepala Desa memberikan motivasi agar bawahan semangat untuk bekerja					
10	Kepala Desa mengkomunikasikan masalah pekerjaan kepada pegawai					
11	Kepala Desa mengetahui kondisi lingkungan instansi dengan adanya komunikasi					
12	Kepala Desa mempunyai kecakapan menjelaskan pekerjaan kepada bawahannya					
13	Kepala Desa mengarahkan pegawai untuk mencapai hasil kerja yang maksimal					
14	Kepala Desa mempunyai keahlian dibidang sosial					
15	Kepala Desa suka menolong pegawai					
16	Kepala Desa senang melihat pegawai maju					
17	Kepala Desa bersikap ramah dan luwes dalam pergaulan					
18	Kepala Desa cakap dalam menganalisa					
19	Kepala Desa cakap dalam merencanakan agenda kegiatan					
20	Kepala Desa cakap dalam mengorganisasikan					
21	Kepala Desa cakap dalam mendelegasikan wewenang					
22	Kepala Desa mengambil keputusan dengan cepat					
23	Kepala Desa mampu menyusun konsep pekerjaan					

3. Efektivitas Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban				
		SL	SR	KK	HTP	TP
1	Situasi kantor bersifat kondusif					
2	Pegawai nyaman untuk melaksanakan tugas karena situasi kantor yang kondusif					
3	Komunikasi lancar antar pegawai					
4	Pegawai saling bekerja sama satu dengan yang lain					
5	Pegawai dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya					
6	Pegawai mampu mengoperasikan komputer dengan baik					
7	Pegawai dapat menguasai satu bahasa asing					
8	Pegawai mematuhi peraturan yang ada					
9	Pegawai melaksanakan tugasnya berdasarkan instruksi yang diberikan					
10	Pegawai mempunyai kepribadian yang baik					
11	Pegawai mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya					
12	Penampilan isi pekerjaan pegawai aktual dan sebagai kontrol terhadap pekerjaan					
13	Kepala Desa adil dalam kompetensi penugasan managerial					
14	Pegawai mampu member situasi dan kondisi kerja yang stabil					
15	Pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja					
16	Pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan selama kerja					
17	Gaji pegawai yang banyak menyebabkan ketidakpuasan kerja					

**UJI COBA INSTRUMEN PENELITIAN
KOMUNIKASI INTERPERSONAL**

No. Resp	Nomor Butir Angket																	Skor Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	2	2	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	76
2	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	52
3	3	2	4	4	4	4	4	3	3	4	3	2	3	2	4	3	4	56
4	1	3	5	3	4	3	5	4	3	5	3	3	3	3	3	3	4	58
5	3	3	5	2	3	4	5	3	4	4	3	3	2	4	3	3	4	58
6	1	1	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4	3	3	3	3	65
7	3	3	4	2	4	2	5	2	4	4	3	4	4	4	4	1	3	56
8	3	2	3	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	2	3	2	4	53
9	3	2	5	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	5	3	4	62
10	4	3	3	5	3	3	5	4	3	4	3	5	3	2	4	2	3	59
11	2	3	5	3	5	5	5	5	4	4	5	5	4	3	3	3	3	67
12	1	3	3	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	47
13	3	4	5	5	5	4	5	5	3	5	5	5	3	3	5	4	4	73
14	3	2	4	3	5	4	5	3	4	4	4	4	2	2	5	3	2	59
15	3	3	3	2	4	4	4	4	2	5	5	4	3	4	5	5	5	65
16	2	3	3	3	4	5	5	3	4	5	5	5	3	3	5	3	3	64
17	3	3	3	2	5	4	4	4	4	3	5	4	3	4	4	4	4	63
18	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	59
19	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	5	3	3	72
20	3	3	5	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	3	5	4	4	72
21	3	5	5	5	5	4	5	5	5	4	3	3	4	5	5	5	4	75
22	1	3	5	4	4	3	5	3	3	5	4	4	4	3	4	3	3	61
23	2	4	5	3	5	5	5	3	3	4	5	5	3	4	3	5	3	67
24	1	2	5	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	5	3	4	62
25	3	1	4	4	3	3	5	3	4	4	5	5	5	4	5	4	2	64
26	4	3	3	3	4	4	4	2	2	3	3	3	3	5	4	3	4	57
27	3	2	5	3	4	3	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	61
28	2	3	3	4	5	4	5	3	3	3	4	5	5	3	5	3	3	63
29	2	2	5	2	3	2	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	67
30	2	1	4	4	4	4	4	5	5	3	3	3	3	4	4	5	5	63
31	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	4	5	3	3	61

**UJI COBA INSTRUMEN PENELITIAN
GAYA KEPEMIMPINAN**

No. Resp	Nomor Butir Angket																							Skor Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	109	
2	3	3	4	1	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	71	
3	3	5	4	2	4	4	4	5	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	89	
4	3	5	5	2	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	95	
5	3	4	5	2	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	83	
6	5	5	5	1	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	110	
7	2	1	4	3	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	92	
8	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	80	
9	4	4	4	3	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	3	5	5	5	5	4	5	5	4	101	
10	5	4	3	3	5	4	4	5	3	4	4	4	4	4	3	4	5	5	4	3	4	4	4	92	
11	4	4	5	1	3	3	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	5	99
12	3	3	3	3	5	3	3	5	4	3	4	4	5	5	2	5	4	3	3	4	3	3	3	83	
13	5	5	5	2	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	3	5	5	4	5	5	3	5	103	
14	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	107	
15	5	5	3	3	4	3	4	5	5	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	5	93	
16	4	4	3	3	4	5	4	5	3	3	4	3	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	4	90	
17	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	5	4	4	4	4	4	4	5	86	
18	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	79	
19	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	5	4	3	3	3	4	4	5	5	5	4	88	
20	3	5	5	2	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	5	5	5	5	99	
21	3	4	5	2	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	5	5	3	3	4	85	
22	5	5	5	1	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	3	3	4	103	
23	2	1	4	3	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	3	5	4	4	4	4	3	3	4	90	
24	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	4	4	5	5	5	87	
25	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	3	5	5	5	4	4	3	3	4	97	
26	5	4	3	3	5	4	4	5	3	4	4	4	4	4	3	4	5	5	4	4	4	5	5	95	
27	4	4	5	4	3	3	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	4	99	
28	3	3	3	3	5	3	3	5	4	3	4	4	5	5	2	5	4	3	5	5	5	5	5	92	
29	5	5	5	2	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	3	5	5	4	3	4	4	5	101	
30	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	105	
31	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	5	4	3	3	3	4	4	5	5	89	

**UJI COBA INSTRUMEN PENELITIAN
EFEKTIFITAS KERJA**

No. Resp	Nomor Butir Angket																	Skor Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	80
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51
3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	65
4	5	4	3	3	3	4	3	4	3	5	5	3	4	3	4	4	4	64
5	4	5	4	5	3	3	2	5	5	3	5	4	3	4	3	3	2	63
6	5	5	5	5	5	4	1	5	5	5	5	3	5	5	5	4	3	75
7	5	5	2	3	3	4	2	4	4	4	5	5	3	4	3	4	3	63
8	4	3	4	4	4	3	2	4	4	4	3	4	3	3	4	3	2	58
9	4	5	3	3	3	4	2	4	4	4	5	4	4	4	3	4	3	63
10	4	4	4	3	3	4	3	5	5	4	5	5	4	5	3	3	4	68
11	5	5	5	5	5	4	3	3	4	5	5	5	5	5	5	5	4	78
12	3	4	4	3	4	4	1	5	5	4	5	5	4	4	3	4	4	66
13	5	5	5	4	4	4	2	5	5	5	5	4	3	4	3	4	2	69
14	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	83
15	4	4	3	3	4	3	2	3	4	4	4	4	3	3	3	4	2	57
16	4	4	5	4	3	4	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	61
17	4	4	3	3	4	3	2	3	4	4	4	4	3	3	3	4	5	60
18	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	63
19	4	3	3	4	4	4	3	3	3	2	2	2	3	4	4	4	4	56
20	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	3	3	62
21	4	5	5	5	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	4	67
22	4	5	3	3	4	3	4	4	3	4	5	4	3	4	3	3	5	64
23	4	4	4	3	3	3	4	3	3	5	4	4	4	4	4	5	4	65
24	3	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	75
25	3	4	4	3	3	4	3	4	5	5	4	4	4	3	3	4	4	64
26	3	5	5	5	5	4	5	5	3	3	4	3	4	4	3	4	5	70
27	3	4	5	5	4	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	5	4	64
28	5	5	5	5	5	5	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	67
29	2	5	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	5	4	3	3	3	60
30	4	3	5	5	4	5	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	5	70
31	5	4	4	5	5	5	4	3	5	4	4	4	4	3	3	5	4	71

HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN
KOMUNIKASI INTERPERSONAL

		Skor_Total	r _{tabel}	Keterangan
Item_1	Pearson Correlation	-.023	0.355	Tidak Valid
	Sig. (2-tailed)	.903		
	N	31		
Item_2	Pearson Correlation	.165	0.355	Tidak Valid
	Sig. (2-tailed)	.375		
	N	31		
Item_3	Pearson Correlation	.537**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.002		
	N	31		
Item_4	Pearson Correlation	.425*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.017		
	N	31		
Item_5	Pearson Correlation	.520**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.003		
	N	31		
Item_6	Pearson Correlation	.442*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.013		
	N	31		
Item_7	Pearson Correlation	.446*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.012		
	N	31		
Item_8	Pearson Correlation	.755**	0.355	Valid

	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_9	Pearson Correlation	.502**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.004		
	N	31		
Item_10	Pearson Correlation	.429*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.016		
	N	31		
Item_11	Pearson Correlation	.487**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.005		
	N	31		
Item_12	Pearson Correlation	.419*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.019		
	N	31		
Item_13	Pearson Correlation	.462**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.009		
	N	31		
Item_14	Pearson Correlation	.531**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.002		
	N	31		
Item_15	Pearson Correlation	.406*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.023		
	N	31		
Item_16	Pearson Correlation	.709**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		

Item_17	Pearson Correlation	.309	0.355	Tidak Valid
	Sig. (2-tailed)	.090		
	N	31		

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

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

HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN
GAYA KEPEMIMPINAN

		Skor_Total	r _{tabel}	Keterangan
Item_1	Pearson Correlation	.554**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.001		
	N	31		
Item_2	Pearson Correlation	.392*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.029		
	N	31		
Item_3	Pearson Correlation	.382*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.034		
	N	31		
Item_4	Pearson Correlation	-.166	0.355	Tidak Valid
	Sig. (2-tailed)	.372		
	N	31		
Item_5	Pearson Correlation	.481**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.006		
	N	31		
Item_6	Pearson Correlation	.676**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_7	Pearson Correlation	.567**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.001		
	N	31		
Item_8	Pearson Correlation	.454*	0.355	Valid

	Sig. (2-tailed)	.010		
	N	31		
Item_9	Pearson Correlation	.595**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_10	Pearson Correlation	.477**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.007		
	N	31		
Item_11	Pearson Correlation	.576**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.001		
	N	31		
Item_12	Pearson Correlation	.796**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_13	Pearson Correlation	.703**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_14	Pearson Correlation	.672**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_15	Pearson Correlation	.687**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_16	Pearson Correlation	.489**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.005		
	N	31		

Item_17	Pearson Correlation	.791**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_18	Pearson Correlation	.812**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_19	Pearson Correlation	.592**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_20	Pearson Correlation	.462**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.009		
	N	31		
Item_21	Pearson Correlation	.469**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.008		
	N	31		
Item_22	Pearson Correlation	.359*	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.047		
	N	31		
Item_23	Pearson Correlation	.564**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.001		
	N	31		

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

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

**HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN
EFEKTIVITAS KERJA**

		Skor_Total	r _{tabel}	Keterangan
Item_1	Pearson Correlation	.361 [*]	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.046		
	N	31		
Item_2	Pearson Correlation	.556 ^{**}	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.001		
	N	31		
Item_3	Pearson Correlation	.620 ^{**}	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_4	Pearson Correlation	.596 ^{**}	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_5	Pearson Correlation	.629 ^{**}	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_6	Pearson Correlation	.557 ^{**}	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.001		
	N	31		
Item_7	Pearson Correlation	.357 [*]	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.049		
	N	31		
Item_8	Pearson Correlation	.439 [*]	0.355	Valid

	Sig. (2-tailed)	.013		
	N	31		
Item_9	Pearson Correlation	.488**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.005		
	N	31		
Item_10	Pearson Correlation	.534**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.002		
	N	31		
Item_11	Pearson Correlation	.564**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.001		
	N	31		
Item_12	Pearson Correlation	.493**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.005		
	N	31		
Item_13	Pearson Correlation	.676**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_14	Pearson Correlation	.702**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_15	Pearson Correlation	.615**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.000		
	N	31		
Item_16	Pearson Correlation	.569**	0.355	Valid
	Sig. (2-tailed)	.001		
	N	31		

Item_17	Pearson Correlation	.194	0.355	Tidak Valid
	Sig. (2-tailed)	.295		
	N	31		

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

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

HASIL UJI REABILITAS INSTRUMEN KOMUNIKASI INTERPERSONAL

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	31	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	31	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.813	14

HASIL UJI REABILITAS INSTRUMEN GAYA KEPEMIMPINAN

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	31	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	31	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.899	22

HASIL UJI REABILITAS INSTRUMEN EFEKTIVITAS KERJA

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	31	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	31	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.841	16

LAMPIRAN 2.

DATA PENELITIAN

1. Pengantar Penelitian
2. Angket Penelitian
3. Tabulasi Data
4. Distribusi Frekuensi
5. Uji Prasyarat Analisis
6. Uji Hipotesis
7. Tabel R, Tabel T dan Tabel F

Yogyakarta, 07 Juli 2015

Hal : Permohonan Pengisian Angket

Lampiran : 5 lembar

Kepada

Yth. Pegawai Kantor Kepala Desa Caturharjo

Kantor Kepala Desa Caturharjo

Jalan Radiyo Diwiry, Ngaglik, Caturharjo, Sleman

Salam hormat,

Bapak/ Ibu pegawai Kantor Kepala Desa Caturharjo yang berbahagia, di tengah-tengah kesibukan Bapak/Ibu, perkenankanlah saya meminta kesediaan Bapak/ Ibu untuk mengisi angket penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir skripsi saya yang berjudul **“PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN KABUPATEN SLEMAN”**.

Pengisian angket ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data tentang komunikasi interpersonal, gaya kepemimpinan, dan efektivitas kerja. Saya sangat berharap Bapak/Ibu memberikan jawaban dengan keadaan Bapak/Ibu.

Atas bantuan dan partisipasi Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Penulis,

Riska Yulfia Firtiani

NIM. 11402241022

ANGKET PENELITIAN

A. Petunjuk Pengisian

1. Beri tanda *check list* (✓) pada alternatif jawaban yang Bapak/Ibu pilih dan setiap pernyataan hanya diperbolehkan memilih satu jawaban. Karena jawaban tersebut sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu, maka tidak ada jawaban yang dianggap salah.
2. Alternatif jawaban:
 - a. SL apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Selalu.
 - b. SR apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Sering.
 - c. KK apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Kadang-kadang.
 - d. HTP apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Hampir tidak pernah.
 - e. TP apabila Bapak/Ibu memilih jawaban Tidak Pernah.

B. Identitas Responden

Nama :

Jabatan :

C. Lembar Pengisian Angket

1. Komunikasi Intepersonal

No.	Pernyataan	Jawaban				
		SL	SR	KK	HTP	TP
1	Kepala Desa menyampaikan pendapat kepada pegawai					
2	Kepala Desa membicarakan pegawai yang satu dengan pegawai yang lain					
3	Kepala Desa memahami lingkungan diluar kantor					
4	Kepala Desa menggunakan media untuk berkomunikasi dengan pegawai (misal: telepon, sms, dsb)					
5	Kepala Desa memelihara hubungan baik dengan pegawai					
6	Kepala Desa berbagi informasi pekerjaan kepada pegawai					
7	Kepala Desa membantu mengurangi kesulitan pekerjaan pegawai					
8	Kepala Desa membujuk pegawai untuk segera menyelesaikan pekerjaan					
9	Kepala Desa memberikan semangat kerja kepada pegawai					
10	Kepala Desa memberikan arahan agar					

	pegawai disiplin waktu					
11	Kepala Desa mendiskusikan agenda rekreasi untuk pegawai					
12	Kepala Desa mendiskusikan agenda olah raga kepada pegawai					
13	Kepala Desa mengajak pegawai untuk bercanda saat istirahat					
14	Kepala Desa berkomunikasi membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan					

2. Gaya Kepemimpinan

No.	Pernyataan	Jawaban				
		SL	SR	KK	HTP	TP
1	Kepala Desa mengarahkan pegawai untuk bekerja sesuai dengan tujuan instansi					
2	Kepala Desa memiliki kesehatan fisik untuk menyelesaikan tugas-tugas Kepala Desa					
3	Kepala Desa berprasangka baik terhadap pegawai					
4	Kepala Desa mempunyai percaya diri yang besar					
5	Hubungan antara Kepala Desa dan pegawai terjalin dengan baik					
6	Kepala Desa tahu betul bagaimana memperlakukan pegawai					
7	Kepala Desa mempunyai keinginan besar untuk menjadi pemimpin					
8	Kepala Desa memberikan motivasi agar bawahan semangat untuk bekerja					
9	Kepala Desa mengkomunikasikan masalah pekerjaan kepada pegawai					
10	Kepala Desa mengetahui kondisi lingkungan instansi dengan adanya komunikasi					
11	Kepala Desa mempunyai kecakapan menjelaskan pekerjaan kepada bawahannya					
12	Kepala Desa mengarahkan pegawai untuk mencapai hasil kerja yang maksimal					
13	Kepala Desa mempunyai keahlian dibidang sosial					

14	Kepala Desa suka menolong pegawai					
15	Kepala Desa senang melihat pegawai maju					
16	Kepala Desa bersikap ramah dan luwes dalam pergaulan					
17	Kepala Desa cakap dalam menganalisa					
18	Kepala Desa cakap dalam merencanakan agenda kegiatan					
19	Kepala Desa cakap dalam mengorganisasikan					
20	Kepala Desa cakap dalam mendelegasikan wewenang					
21	Kepala Desa mengambil keputusan dengan cepat					
22	Kepala Desa mampu menyusun konsep pekerjaan					

3. Efektivitas Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban				
		SL	SR	KK	HTP	TP
1	Situasi kantor bersifat kondusif					
2	Pegawai nyaman untuk melaksanakan tugas karena situasi kantor yang kondusif					
3	Komunikasi lancar antar pegawai					
4	Pegawai saling bekerja sama satu dengan yang lain					
5	Pegawai dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya					
6	Pegawai mampu mengoperasikan komputer dengan baik					
7	Pegawai dapat menguasai satu bahasa asing					
8	Pegawai mematuhi peraturan yang ada					
9	Pegawai melaksanakan tugasnya berdasarkan instruksi yang diberikan					
10	Pegawai mempunyai kepribadian yang baik					

11	Pegawai mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya					
12	Penampilan isi pekerjaan pegawai aktual dan sebagai kontrol terhadap pekerjaan					
13	Kepala Desa adil dalam kompetensi penugasan managerial					
14	Pegawai mampu member situasi dan kondisi kerja yang stabil					
15	Pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja					
16	Pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan selama kerja					

INSTRUMEN PENELITIAN

No. Resp	GAYA KEPEMIMPINAN																						Total Skor
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	4	4	1	3	3	3	3	5	4	4	2	2	3	4	2	2	3	3	4	3	3	4	69
2	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3	2	2	2	67
3	4	4	3	4	4	4	4	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	2	2	3	69
4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	5	4	5	5	3	2	2	3	4	3	80
5	4	4	2	4	2	2	4	3	4	4	5	5	3	4	5	5	4	4	3	3	3	2	79
6	1	2	1	5	4	4	3	4	5	2	4	3	3	4	3	2	3	4	4	4	3	3	71
7	5	2	2	2	4	3	3	3	4	4	5	5	4	3	5	5	3	3	4	4	4	3	80
8	4	4	3	4	4	5	5	4	4	3	3	5	3	3	4	5	4	4	3	3	4	3	84
9	4	4	2	5	5	4	1	4	3	4	3	3	5	5	4	4	4	3	2	4	3	3	79
10	3	4	3	5	4	3	4	2	2	3	3	3	3	2	3	4	3	2	2	4	3	2	67
11	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	2	1	1	3	3	3	3	3	59
12	4	4	3	3	4	3	5	1	2	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	3	3	2	63
13	2	2	3	4	4	3	2	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	2	4	5	5	5	78
14	4	5	1	4	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	5	4	4	3	4	3	3	3	72
15	3	2	1	4	4	3	4	2	2	4	3	3	3	3	3	4	2	2	2	3	3	3	63
16	1	3	1	2	4	4	4	2	3	3	2	2	2	3	4	3	3	3	3	3	3	2	60
17	5	5	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	3	3	3	4	4	85
18	4	5	1	3	3	5	4	4	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	3	4	3	2	70
19	4	4	4	5	4	3	3	3	4	2	2	3	3	2	3	4	4	2	2	3	3	2	69
20	3	4	3	4	4	3	3	2	4	4	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3	3	2	68
21	3	3	2	4	4	4	4	4	3	3	3	5	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	74
22	3	4	1	4	3	3	5	4	3	5	5	3	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	79
23	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	60
24	4	4	4	3	5	3	3	3	3	4	5	3	2	2	3	4	4	3	2	4	4	4	76
25	4	3	4	5	5	3	3	4	3	2	2	5	2	3	3	4	4	3	3	3	3	3	74
26	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	2	2	3	4	3	3	3	3	4	4	4	79
27	3	2	2	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	3	4	2	2	2	4	3	3	3	69
28	4	4	2	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	77
29	3	2	3	3	4	3	3	3	4	3	2	2	2	3	3	4	2	2	2	3	2	2	60
30	3	3	1	4	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	5	3	4	69
31	3	3	5	3	2	2	1	3	3	3	5	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	63
32	2	3	3	3	3	3	4	5	3	3	4	4	3	3	3	3	5	2	3	3	4	3	72
33	2	2	3	4	4	5	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	2	3	3	3	2	71
34	3	2	2	3	3	3	3	3	4	3	4	3	5	3	2	2	1	3	4	3	5	3	67

INSTRUMEN PENELITIAN

No. Resp	EFEKTIVITAS KERJA																Total Skor
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	5	5	5	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	66
2	4	4	4	4	4	3	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	66
3	5	5	4	4	4	4	1	5	3	3	5	4	4	4	4	4	63
4	4	4	4	4	4	4	1	5	5	5	4	5	4	4	3	3	63
5	5	5	5	5	4	4	2	4	4	4	4	3	3	5	5	4	66
6	5	3	3	4	5	3	3	5	4	4	5	4	4	5	4	4	65
7	4	4	5	3	3	3	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	66
8	5	4	4	4	4	5	2	5	5	4	4	4	4	4	5	5	68
9	3	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	67
10	3	3	4	4	4	3	2	4	3	3	5	4	3	4	4	4	57
11	5	4	4	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	5	5	5	60
12	5	2	4	3	4	3	4	4	4	5	3	3	3	3	4	4	58
13	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	4	4	5	5	59
14	4	4	4	4	4	4	3	5	5	5	3	4	5	4	4	4	66
15	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	55
16	4	4	4	4	4	5	3	4	4	5	5	5	3	3	1	1	59
17	4	4	4	4	4	4	2	5	5	5	4	4	4	5	5	5	68
18	4	3	3	4	4	3	3	5	5	5	5	5	5	5	3	3	65
19	4	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	5	3	3	3	3	66
20	4	3	3	3	3	3	3	5	5	5	3	3	3	4	4	4	58
21	5	4	3	3	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	66
22	5	3	3	3	4	5	5	3	4	5	5	5	5	3	4	4	66
23	4	4	3	3	4	5	5	3	3	4	4	4	3	3	4	4	60
24	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	5	4	4	5	5	64
25	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	5	4	5	4	5	63
26	5	4	4	4	4	4	3	5	5	5	5	5	3	3	3	4	66
27	4	4	4	4	4	4	3	5	5	4	4	4	3	3	5	5	65
28	5	3	3	3	3	3	3	5	5	5	5	4	4	5	5	5	66
29	4	3	5	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	58
30	3	3	3	3	4	5	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	54
31	4	4	4	4	3	5	5	3	3	5	5	5	5	5	3	3	66
32	5	5	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	4	4	3	57
33	3	3	3	3	3	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	62
34	5	5	5	5	5	5	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	67

HASIL DISTRIBUSI FREKUENSI

Statistics

		Komunikasi Interpersonal	Gaya Kepemimpinan	Efektivitas Kerja
N	Valid	34	34	34
	Missing	0	0	0
Mean		60.09	71.24	62.97
Median		61.00	70.50	65.00
Mode		67	69	66
Std. Deviation		5.781	7.152	4.034
Variance		33.416	51.155	16.272
Range		17	26	14
Minimum		51	59	54
Maximum		68	85	68
Sum		2043	2422	2141

Frequency Table

Komunikasi Interpersonal

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	51	4	11.8	11.8	11.8
	53	2	5.9	5.9	17.6
	54	1	2.9	2.9	20.6
	55	2	5.9	5.9	26.5
	56	2	5.9	5.9	32.4
	57	1	2.9	2.9	35.3
	58	4	11.8	11.8	47.1
	60	1	2.9	2.9	50.0
	62	3	8.8	8.8	58.8
	63	3	8.8	8.8	67.6
	64	1	2.9	2.9	70.6
	65	1	2.9	2.9	73.5
	66	1	2.9	2.9	76.5
	67	6	17.6	17.6	94.1
	68	2	5.9	5.9	100.0
	Total	34	100.0	100.0	

Gaya Kepemimpinan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	59	1	2.9	2.9	2.9
	60	3	8.8	8.8	11.8
	63	3	8.8	8.8	20.6
	67	3	8.8	8.8	29.4
	68	1	2.9	2.9	32.4
	69	5	14.7	14.7	47.1
	70	1	2.9	2.9	50.0
	71	2	5.9	5.9	55.9
	72	2	5.9	5.9	61.8
	74	2	5.9	5.9	67.6
	76	1	2.9	2.9	70.6
	77	1	2.9	2.9	73.5
	78	1	2.9	2.9	76.5
	79	4	11.8	11.8	88.2
	80	2	5.9	5.9	94.1
	84	1	2.9	2.9	97.1
	85	1	2.9	2.9	100.0
	Total	34	100.0	100.0	

Efektivitas Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	54	1	2.9	2.9	2.9
	55	1	2.9	2.9	5.9
	57	2	5.9	5.9	11.8
	58	3	8.8	8.8	20.6
	59	2	5.9	5.9	26.5
	60	2	5.9	5.9	32.4
	62	1	2.9	2.9	35.3
	63	3	8.8	8.8	44.1
	64	1	2.9	2.9	47.1
	65	3	8.8	8.8	55.9
	66	11	32.4	32.4	88.2
	67	2	5.9	5.9	94.1
	68	2	5.9	5.9	100.0
	Total	34	100.0	100.0	

UJI PRASYARAT ANALISIS

HASIL UJI LINEARITAS

Case Processing Summary

	Cases					
	Included		Excluded		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Efektivitas_kerja * Komunikasi_interpersonal	34	100.0%	0	0.0%	34	100.0%
Efektivitas_kerja * Gaya_kepemimpinan	34	100.0%	0	0.0%	34	100.0%

Efektivitas_Kerja * Komunikasi_Interpersonal

Report

Efektivitas_kerja

Komunikasi_interpersonal	Mean	N	Std. Deviation
51	56.50	4	2.646
53	60.50	2	3.536
54	68.00	1	.
55	63.50	2	4.950
56	58.00	2	1.414
57	65.00	1	.
58	63.00	4	3.830
60	67.00	1	.
62	63.67	3	4.041
63	65.00	3	1.000
64	63.00	1	.
65	66.00	1	.
66	66.00	1	.
67	64.83	6	3.488
68	64.50	2	2.121
Total	62.97	34	4.034

ANOVA Table

			Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
Efektivitas_kerja * Komunikasi_interpersonal	Between Groups	(Combined)	332.971	14	23.784	2.215	.054
		Linearity	163.095	1	163.095	15.190	.001
		Deviation from Linearity	169.875	13	13.067	1.217	.339
	Within Groups		204.000	19	10.737		
	Total		536.971	33			

Measures of Association

	R	R Squared	Eta	Eta Squared
Efektivitas_kerja * Komunikasi_interpersonal	.551	.304	.787	.620

Efektivitas_Kerja * Gaya_Kepemimpinan**Report**

Efektivitas_kerja

Gaya_kepemimpinan	Mean	N	Std. Deviation
59	60.00	1	.
60	59.00	3	1.000
63	59.67	3	5.686
67	63.33	3	5.508
68	58.00	1	.
69	62.80	5	5.070
70	65.00	1	.
71	63.50	2	2.121
72	61.50	2	6.364
74	64.50	2	2.121
76	64.00	1	.
77	66.00	1	.
78	59.00	1	.
79	66.25	4	.500
80	64.50	2	2.121
84	68.00	1	.
85	68.00	1	.
Total	62.97	34	4.034

ANOVA Table

			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Efektivitas_kerja * Gaya_kepemimpinan	Between Groups	(Combined)	252.087	16	15.755	.940	.547
		Linearity	164.043	1	164.043	9.789	.006
		Deviation from Linearity	88.044	15	5.870	.350	.977
	Within Groups		284.883	17	16.758		
	Total		536.971	33			

Measures of Association

	R	R Squared	Eta	Eta Squared
Efektivitas_kerja * Gaya_kepemimpinan	.553	.305	.685	.469

HASIL UJI MULTIKOLINIERITAS

Correlations

		Komunikasi Interpersonal	Gaya Kepemimpinan
Komunikasi_interpersonal	Pearson Correlation	1	.318
	Sig. (2-tailed)		.067
	N	34	34
Gaya_kepemimpinan	Pearson Correlation	.318	1
	Sig. (2-tailed)	.067	
	N	34	34

HASIL UJI HIPOTESIS

Hipotesis 1

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Komunikasi_interpersonal ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.551 ^a	.304	.282	3.418

a. Predictors: (Constant), Komunikasi_interpersonal

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	163.095	1	163.095	13.959	.001 ^b
	Residual	373.875	32	11.684		
	Total	536.971	33			

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

b. Predictors: (Constant), Komunikasi_interpersonal

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	39.862	6.213		6.416	.000
	Komunikasi_interpersonal	.385	.103	.551	3.736	.001

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

Hipotesis 2

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Gaya_kepemimpinan ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.553 ^a	.305	.284	3.414

a. Predictors: (Constant), Gaya_kepemimpinan

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	164.043	1	164.043	14.076	.001 ^b
	Residual	372.928	32	11.654		
	Total	536.971	33			

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

b. Predictors: (Constant), Gaya_kepemimpinan

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	40.764	5.948		6.854	.000
	Gaya_kepemimpinan	.312	.083	.553	3.752	.001

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

Hipotesis 3

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Gaya_kepemimpinan, Komunikasi_interpersonal ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.680 ^a	.462	.428	3.052

a. Predictors: (Constant), Gaya_kepemimpinan,
Komunikasi_interpersonal

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	248.289	2	124.144	13.331	.000 ^b
	Residual	288.682	31	9.312		
	Total	536.971	33			

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

b. Predictors: (Constant), Gaya_kepemimpinan, Komunikasi_interpersonal

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	28.579	6.684		4.276	.000
	Komunikasi_interpersonal	.291	.097	.418	3.008	.005
	Gaya_kepemimpinan	.237	.078	.420	3.025	.005

a. Dependent Variable: Efektivitas_kerja

SUMBANGAN RELATIF (SR) DAN SUMBANGAN EFEKTIF (SE)

No	X1	X2	Y	X1*Y	X2*Y
1	66	69	66	4356	4554
2	67	67	66	4422	4422
3	64	69	63	4032	4347
4	68	80	63	4284	5040
5	67	79	66	4422	5214
6	67	71	65	4355	4615
7	65	80	66	4290	5280
8	54	84	68	3672	5712
9	55	79	67	3685	5293
10	51	67	57	2907	3819
11	55	59	60	3300	3540
12	58	63	58	3364	3654
13	62	78	59	3658	4602
14	68	72	66	4488	4752
15	51	63	55	2805	3465
16	56	60	59	3304	3540
17	67	85	68	4556	5780
18	57	70	65	3705	4550
19	67	69	66	4422	4554
20	53	68	58	3074	3944
21	63	74	66	4158	4884
22	62	79	66	4092	5214
23	51	60	60	3060	3600

24	63	76	64	4032	4864
25	53	74	63	3339	4662
26	62	79	66	4092	5214
27	63	69	65	4095	4485
28	58	77	66	3828	5082
29	67	60	58	3886	3480
30	51	69	54	2754	3726
31	58	63	66	3828	4158
32	56	72	57	3192	4104
33	58	71	62	3596	4402
34	60	67	67	4020	4489
Σ	2043	2422	2141	129073	153041

Diketahui:

$$\begin{array}{llll} \Sigma x_1 & = 2043 & \Sigma x_1 y & = 129073 & a_1 & = 0,291 \\ \Sigma x_2 & = 2422 & \Sigma x_2 y & = 153041 & a_2 & = 0,237 \\ \Sigma Y & = 2141 & r^2 & = 0,462 & & \end{array}$$

$$\begin{aligned} 1. \quad \Sigma x_1 y &= \Sigma x_1 y - \frac{(\Sigma X_1)(\Sigma Y)}{N} \\ &= 129073 - \frac{(2043)(2141)}{34} \\ &= 129073 - 128648,91 \\ &= 424,09 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 2. \quad \Sigma x_2 y &= \Sigma x_2 y - \frac{(\Sigma X_2)(\Sigma Y)}{N} \\ &= 153041 - \frac{(2422)(2141)}{34} \\ &= 153041 - 152514,76 \\ &= 526,24 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 3. \quad JK_{REG} &= a_1 x_1 y + a_2 x_2 y \\ &= 0,291 (424,09) + 0,237 (526,24) \\ &= 123,41 + 124,72 \\ &= 248,13 \end{aligned}$$

Sumbangan Relatif dalam persen (SR%) tiap prediktor adalah:

$$\begin{aligned} \text{SR } X_1 &= \frac{a\sum x_1 y}{JK_{\text{REG}}} \times 100\% \\ &= \frac{123,41}{248,13} \times 100\% \\ &= \mathbf{49,74\%} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SR } X_2 &= \frac{a\sum x_2 y}{JK_{\text{REG}}} \times 100\% \\ &= \frac{124,72}{248,13} \times 100\% \\ &= \mathbf{50,26\%} \end{aligned}$$

Sumbangan Efektif dalam persen (SE%) tiap prediktor adalah:

$$\begin{aligned} \text{SE } X_1 &= \text{SR\%} \times r^2 \\ &= 49,74\% \times 0,462 \\ &= \mathbf{22,98\%} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SE } X_2 &= \text{SR\%} \times r^2 \\ &= 50,26\% \times 0,462 \\ &= \mathbf{23,22\%} \end{aligned}$$

HASIL SUMBANGAN RELATIF DAN SUMBANGAN EFEKTIF

No.	Nama Variabel	Sumbangan	
		Relatif	Efektif
1.	Komunikasi Interpersonal (X ₁)	49,74%	22,98%
2.	Gaya Kepemimpinan (X ₂)	50,26%	23,22%
Total		100%	46,20%

TABEL R STATISTIKA

DF = n-2	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
	r 0,005	r 0,05	r 0,025	r 0,01	r 0,001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126

37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432
51	0.2284	0.2706	0.3188	0.3509	0.4393
52	0.2262	0.2681	0.3158	0.3477	0.4354
53	0.2241	0.2656	0.3129	0.3445	0.4317
54	0.2221	0.2632	0.3102	0.3415	0.4280
55	0.2201	0.2609	0.3074	0.3385	0.4244
56	0.2181	0.2586	0.3048	0.3357	0.4210
57	0.2162	0.2564	0.3022	0.3328	0.4176
58	0.2144	0.2542	0.2997	0.3301	0.4143
59	0.2126	0.2521	0.2972	0.3274	0.4110
60	0.2108	0.2500	0.2948	0.3248	0.4079
61	0.2091	0.2480	0.2925	0.3223	0.4048
62	0.2075	0.2461	0.2902	0.3198	0.4018
63	0.2058	0.2441	0.2880	0.3173	0.3988
64	0.2042	0.2423	0.2858	0.3150	0.3959
65	0.2027	0.2404	0.2837	0.3126	0.3931
66	0.2012	0.2387	0.2816	0.3104	0.3903
67	0.1997	0.2369	0.2796	0.3081	0.3876
68	0.1982	0.2352	0.2776	0.3060	0.3850
69	0.1968	0.2335	0.2756	0.3038	0.3823
70	0.1954	0.2319	0.2737	0.3017	0.3798
71	0.1940	0.2303	0.2718	0.2997	0.3773
72	0.1927	0.2287	0.2700	0.2977	0.3748
73	0.1914	0.2272	0.2682	0.2957	0.3724
74	0.1901	0.2257	0.2664	0.2938	0.3701
75	0.1888	0.2242	0.2647	0.2919	0.3678
76	0.1876	0.2227	0.2630	0.2900	0.3655
77	0.1864	0.2213	0.2613	0.2882	0.3633

78	0.1852	0.2199	0.2597	0.2864	0.3611
79	0.1841	0.2185	0.2581	0.2847	0.3589
80	0.1829	0.2172	0.2565	0.2830	0.3568
81	0.1818	0.2159	0.2550	0.2813	0.3547
82	0.1807	0.2146	0.2535	0.2796	0.3527
83	0.1796	0.2133	0.2520	0.2780	0.3507
84	0.1786	0.2120	0.2505	0.2764	0.3487
85	0.1775	0.2108	0.2491	0.2748	0.3468
86	0.1765	0.2096	0.2477	0.2732	0.3449
87	0.1755	0.2084	0.2463	0.2717	0.3430
88	0.1745	0.2072	0.2449	0.2702	0.3412
89	0.1735	0.2061	0.2435	0.2687	0.3393
90	0.1726	0.2050	0.2422	0.2673	0.3375
91	0.1716	0.2039	0.2409	0.2659	0.3358
92	0.1707	0.2028	0.2396	0.2645	0.3341
93	0.1698	0.2017	0.2384	0.2631	0.3323
94	0.1689	0.2006	0.2371	0.2617	0.3307
95	0.1680	0.1996	0.2359	0.2604	0.3290
96	0.1671	0.1986	0.2347	0.2591	0.3274
97	0.1663	0.1975	0.2335	0.2578	0.3258
98	0.1654	0.1966	0.2324	0.2565	0.3242
99	0.1646	0.1956	0.2312	0.2552	0.3226
100	0.1638	0.1946	0.2301	0.2540	0.3211
101	0.1630	0.1937	0.2290	0.2528	0.3196
102	0.1622	0.1927	0.2279	0.2515	0.3181
103	0.1614	0.1918	0.2268	0.2504	0.3166
104	0.1606	0.1909	0.2257	0.2492	0.3152
105	0.1599	0.1900	0.2247	0.2480	0.3137
106	0.1591	0.1891	0.2236	0.2469	0.3123
107	0.1584	0.1882	0.2226	0.2458	0.3109
108	0.1576	0.1874	0.2216	0.2446	0.3095
109	0.1569	0.1865	0.2206	0.2436	0.3082
110	0.1562	0.1857	0.2196	0.2425	0.3068
111	0.1555	0.1848	0.2186	0.2414	0.3055
112	0.1548	0.1840	0.2177	0.2403	0.3042
113	0.1541	0.1832	0.2167	0.2393	0.3029
114	0.1535	0.1824	0.2158	0.2383	0.3016
115	0.1528	0.1816	0.2149	0.2373	0.3004
116	0.1522	0.1809	0.2139	0.2363	0.2991
117	0.1515	0.1801	0.2131	0.2353	0.2979
118	0.1509	0.1793	0.2122	0.2343	0.2967

119	0.1502	0.1786	0.2113	0.2333	0.2955
120	0.1496	0.1779	0.2104	0.2324	0.2943
121	0.1490	0.1771	0.2096	0.2315	0.2931
122	0.1484	0.1764	0.2087	0.2305	0.2920
123	0.1478	0.1757	0.2079	0.2296	0.2908
124	0.1472	0.1750	0.2071	0.2287	0.2897
125	0.1466	0.1743	0.2062	0.2278	0.2886
126	0.1460	0.1736	0.2054	0.2269	0.2875
127	0.1455	0.1729	0.2046	0.2260	0.2864
128	0.1449	0.1723	0.2039	0.2252	0.2853
129	0.1443	0.1716	0.2031	0.2243	0.2843
130	0.1438	0.1710	0.2023	0.2235	0.2832
131	0.1432	0.1703	0.2015	0.2226	0.2822
132	0.1427	0.1697	0.2008	0.2218	0.2811
133	0.1422	0.1690	0.2001	0.2210	0.2801
134	0.1416	0.1684	0.1993	0.2202	0.2791
135	0.1411	0.1678	0.1986	0.2194	0.2781
136	0.1406	0.1672	0.1979	0.2186	0.2771
137	0.1401	0.1666	0.1972	0.2178	0.2761
138	0.1396	0.1660	0.1965	0.2170	0.2752
139	0.1391	0.1654	0.1958	0.2163	0.2742
140	0.1386	0.1648	0.1951	0.2155	0.2733
141	0.1381	0.1642	0.1944	0.2148	0.2723
142	0.1376	0.1637	0.1937	0.2140	0.2714
143	0.1371	0.1631	0.1930	0.2133	0.2705
144	0.1367	0.1625	0.1924	0.2126	0.2696
145	0.1362	0.1620	0.1917	0.2118	0.2687
146	0.1357	0.1614	0.1911	0.2111	0.2678
147	0.1353	0.1609	0.1904	0.2104	0.2669
148	0.1348	0.1603	0.1898	0.2097	0.2660
149	0.1344	0.1598	0.1892	0.2090	0.2652
150	0.1339	0.1593	0.1886	0.2083	0.2643
151	0.1335	0.1587	0.1879	0.2077	0.2635
152	0.1330	0.1582	0.1873	0.2070	0.2626
153	0.1326	0.1577	0.1867	0.2063	0.2618
154	0.1322	0.1572	0.1861	0.2057	0.2610
155	0.1318	0.1567	0.1855	0.2050	0.2602
156	0.1313	0.1562	0.1849	0.2044	0.2593
157	0.1309	0.1557	0.1844	0.2037	0.2585
158	0.1305	0.1552	0.1838	0.2031	0.2578
159	0.1301	0.1547	0.1832	0.2025	0.2570

160	0.1297	0.1543	0.1826	0.2019	0.2562
161	0.1293	0.1538	0.1821	0.2012	0.2554
162	0.1289	0.1533	0.1815	0.2006	0.2546
163	0.1285	0.1528	0.1810	0.2000	0.2539
164	0.1281	0.1524	0.1804	0.1994	0.2531
165	0.1277	0.1519	0.1799	0.1988	0.2524
166	0.1273	0.1515	0.1794	0.1982	0.2517
167	0.1270	0.1510	0.1788	0.1976	0.2509
168	0.1266	0.1506	0.1783	0.1971	0.2502
169	0.1262	0.1501	0.1778	0.1965	0.2495
170	0.1258	0.1497	0.1773	0.1959	0.2488
171	0.1255	0.1493	0.1768	0.1954	0.2481
172	0.1251	0.1488	0.1762	0.1948	0.2473
173	0.1247	0.1484	0.1757	0.1942	0.2467
174	0.1244	0.1480	0.1752	0.1937	0.2460
175	0.1240	0.1476	0.1747	0.1932	0.2453
176	0.1237	0.1471	0.1743	0.1926	0.2446
177	0.1233	0.1467	0.1738	0.1921	0.2439
178	0.1230	0.1463	0.1733	0.1915	0.2433
179	0.1226	0.1459	0.1728	0.1910	0.2426
180	0.1223	0.1455	0.1723	0.1905	0.2419
181	0.1220	0.1451	0.1719	0.1900	0.2413
182	0.1216	0.1447	0.1714	0.1895	0.2406
183	0.1213	0.1443	0.1709	0.1890	0.2400
184	0.1210	0.1439	0.1705	0.1884	0.2394
185	0.1207	0.1435	0.1700	0.1879	0.2387
186	0.1203	0.1432	0.1696	0.1874	0.2381
187	0.1200	0.1428	0.1691	0.1869	0.2375
188	0.1197	0.1424	0.1687	0.1865	0.2369
189	0.1194	0.1420	0.1682	0.1860	0.2363
190	0.1191	0.1417	0.1678	0.1855	0.2357
191	0.1188	0.1413	0.1674	0.1850	0.2351
192	0.1184	0.1409	0.1669	0.1845	0.2345
193	0.1181	0.1406	0.1665	0.1841	0.2339
194	0.1178	0.1402	0.1661	0.1836	0.2333
195	0.1175	0.1398	0.1657	0.1831	0.2327
196	0.1172	0.1395	0.1652	0.1827	0.2321
197	0.1169	0.1391	0.1648	0.1822	0.2315
198	0.1166	0.1388	0.1644	0.1818	0.2310
199	0.1164	0.1384	0.1640	0.1813	0.2304
200	0.1161	0.1381	0.1636	0.1809	0.2298

TABEL T STATISTIKA

Df	0.10	0.05	0.02	0.01
1	6.314	12.706	31.821	63.657
2	2.920	4.303	6.965	9.925
3	2.353	3.182	4.541	5.841
4	2.132	2.776	3.747	4.604
5	2.015	2.571	3.365	4.032
6	1.943	2.447	3.143	3.707
7	1.895	2.365	2.998	3.499
8	1.860	2.306	2.896	3.355
9	1.833	2.262	2.821	3.250
10	1.812	2.228	2.764	3.169
11	1.796	2.201	2.718	3.106
12	1.782	2.179	2.681	3.055
13	1.771	2.160	2.650	3.012
14	1.761	2.145	2.624	2.977
15	1.753	2.131	2.602	2.947
16	1.746	2.120	2.583	2.921
17	1.740	2.110	2.567	2.898
18	1.734	2.101	2.552	2.878
19	1.729	2.093	2.539	2.861
20	1.725	2.086	2.528	2.845
21	1.721	2.080	2.518	2.831
22	1.717	2.074	2.508	2.819
23	1.714	2.069	2.500	2.807
24	1.711	2.064	2.492	2.797
25	1.708	2.060	2.485	2.787
26	1.706	2.056	2.479	2.779

27	1.703	2.052	2.473	2.771
28	1.701	2.048	2.467	2.763
29	1.699	2.045	2.462	2.756
30	1.697	2.042	2.457	2.750
31	1.696	2.040	2.453	2.744
32	1.694	2.037	2.449	2.738
33	1.692	2.035	2.445	2.733
34	1.691	2.032	2.441	2.728
35	1.690	2.030	2.438	2.724
36	1.688	2.028	2.434	2.719
37	1.687	2.026	2.431	2.715
38	1.686	2.024	2.429	2.712
39	1.685	2.023	2.426	2.708
40	1.684	2.021	2.423	2.704
41	1.683	2.020	2.421	2.701
42	1.682	2.018	2.418	2.698
43	1.681	2.017	2.416	2.695
44	1.680	2.015	2.414	2.692
45	1.679	2.014	2.412	2.690
46	1.679	2.013	2.410	2.687
47	1.678	2.012	2.408	2.685
48	1.677	2.011	2.407	2.682
49	1.677	2.010	2.405	2.680
50	1.676	2.009	2.403	2.678
51	1.675	2.008	2.402	2.676
52	1.675	2.007	2.400	2.674
53	1.674	2.006	2.399	2.672
54	1.674	2.005	2.397	2.670
55	1.673	2.004	2.396	2.668

56	1.673	2.003	2.395	2.667
57	1.672	2.002	2.394	2.665
58	1.672	2.002	2.392	2.663
59	1.671	2.001	2.391	2.662
60	1.671	2.000	2.390	2.660
61	1.670	2.000	2.389	2.659
62	1.670	1.999	2.388	2.657
63	1.669	1.998	2.387	2.656
64	1.669	1.998	2.386	2.655
65	1.669	1.997	2.385	2.654
66	1.668	1.997	2.384	2.652
67	1.668	1.996	2.383	2.651
68	1.668	1.995	2.382	2.650
69	1.667	1.995	2.382	2.649
70	1.667	1.994	2.381	2.648
71	1.667	1.994	2.380	2.647
72	1.666	1.993	2.379	2.646
73	1.666	1.993	2.379	2.645
74	1.666	1.993	2.378	2.644
75	1.665	1.992	2.377	2.643
76	1.665	1.992	2.376	2.642
77	1.665	1.991	2.376	2.641
78	1.665	1.991	2.375	2.640
79	1.664	1.990	2.374	2.640
80	1.664	1.990	2.374	2.639
81	1.664	1.990	2.373	2.638
82	1.664	1.989	2.373	2.637
83	1.663	1.989	2.372	2.636
84	1.663	1.989	2.372	2.636

85	1.663	1.988	2.371	2.635
86	1.663	1.988	2.370	2.634
87	1.663	1.988	2.370	2.634
88	1.662	1.987	2.369	2.633
89	1.662	1.987	2.369	2.632
90	1.662	1.987	2.368	2.632
91	1.662	1.986	2.368	2.631
92	1.662	1.986	2.368	2.630
93	1.661	1.986	2.367	2.630
94	1.661	1.986	2.367	2.629
95	1.661	1.985	2.366	2.629
96	1.661	1.985	2.366	2.628
97	1.661	1.985	2.365	2.627
98	1.661	1.984	2.365	2.627
99	1.660	1.984	2.365	2.626
100	1.660	1.984	2.364	2.626
10000	1.645	1.960	2.327	2.576

LAMPIRAN 3.
SURAT-SURAT PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 2223/UN34.18/LT/2014
Hal : Permohonan Ijin Observasi

24 November 2014

Yth. Bupati Sleman
c.q. Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Jl. Candi Gebang, Beran, Tridadi, Sleman
D. I. YOGYAKARTA

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Riska Yulfia Fitriani
NIM : 11402241022
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian
Judul : "Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Kepemimpinan terhadap Efektifitas Kerja Karyawan pada Kelurahan Caturharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Yogyakarta"

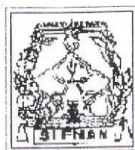
Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Moerdiyanto, M.Pd., M.M.
NIP. 19580507 198303 1 001

Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 3628 / 2014

TENTANG
PENELITIAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbang/3578/2014
Hal : Rekomendasi Observasi
Tanggal : 24 Nopember 2014

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : RISKA YULFIA FITRIANI
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 11402241022
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah : Nambangan Caturharjo Sleman
No. Telp / HP : 081934309655
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA KARYAWAN PADA KELURAHAN CATURHARJO KEC. SLEMAN KAB. SLEMAN YOGYAKARTA
Lokasi : Desa Caturharjo, Kec. Sleman Kab. Sleman
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 24 Nopember 2014 s/d 24 Desember 2014

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 24 Nopember 2014

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi

ERNY MARYATUN, S.IP, MT

Pembina, IV/a

NIP 19720411 199603 2 003

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Bag. Pemdes Setda Kab. Sleman
3. Camat Mlati
4. Kepala Desa Caturharjo, Sleman
5. Dekan Fak. Ekonomi - UNY
6. Yang Bersangkutan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1304 /UN34.18/LT/2015
Hal : Permohonan Ijin Uji Coba Instrumen Penelitian

25 Juni 2015

Yth. Bupati Sleman
c.q. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kabupaten Sleman
Jalan Candi Gebang, Beran, Tridadi, Sleman
D. I. Y O G Y A K A R T A

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Riska Yulfia Fitriani
NIM : 11402241022
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Uji Coba Instrumen Penelitian
Judul TAS : "Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,

Drs. Nurhadi, M.M.

NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasmya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
 Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
 Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail: bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070/Bappeda/2681/2015

**TENTANG
 PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,
 Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
 Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
 Nomor : 070/Kesbang/2623/2015
 Hal : Rekomendasi Mencari Data
 Tanggal : 26 Juni 2015

MENGIZINKAN :

Kepada :
 Nama : RISKY YULHA FITRIANI
 No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 11402241022
 Program/Tingkat : S1
 Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
 Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Sleman Yogyakarta
 Alamat Rumah : Nambangan, Caturharjo, Sleman
 No. Telp / HP : 081934309655
 Untuk : Mengadakan Penelitian Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA
 KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
 KANTOR KEPALA DESA CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN
 KABUPATEN SLEMAN**
 Lokasi : Desa Margorejo, Tempel (Uji Validitas)
 Waktu : Selama 1 Bulan mulai tanggal 26 Juni 2015 s/d 26 Juli 2015

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat, Kepala Desa atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.
 Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 26 Juni 2015

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris



Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan

SLEMAN, RYATUN, S.I.P, MT

Pembina, IV/a

NIP 19720411 199603 2 003

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Bag. Pemdes Setda Kab. Sleman
3. Camat Tempel
4. Kepala Desa Margorejo, Tempel (Uji Validitas)
5. Dekan Fak. Ekonomi - UNY
6. Yang Bersangkutan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1466 /UN34.18/LT/2015
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

7 Juli 2015

Yth. Bupati Sleman

**c.q. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kabupaten Sleman
Jalan Candi Gebang, Beran, Tridadi, Sleman
D. I. Y O G Y A K A R T A**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Riska Yulfia Fitriani
NIM : 11402241022
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul TAS : "Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

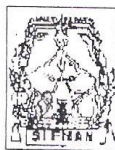
Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,
Drs. Nurhadi, M.M.
NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 2831 / 2015

TENTANG
PENELITIAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,
Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbang/2766/2015
Hal : Rekomendasi Penelitian
Tanggal : 08 Juli 2015

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : RISKA YULFIA FITRIANI
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 11402241022
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Sleman Yogyakarta
Alamat Rumah : Nambangan Caturharjo Sleman
No. Telp / HP : 081934309655
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN GAYA
KEPEMIMPINAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR KEPALA DESA CATURHARJO KECAMATAN SLEMAN
KABUPATEN SLEMAN**
Lokasi : Kantor Kepala Desa Caturharjo Sleman
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 08 Juli 2015 s/d 08 Oktober 2015

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 8 Juli 2015

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris
u.b.

Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan



ERNY NURYATUN, S.I.P. MT
Sleman IV/a
NIP 19720411 199603 2 003

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala BKD Kab. Sleman
3. Kepala Bag. Pemesdes Kab. Sleman
4. Camat Sleman
5. Kepala Desa Caturharjo, Sleman
6. Dekan FE - UNY
7. Yang Bersangkutan



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KECAMATAN SLEMAN
DESA CATURHARJO**

Alamat : Jl. Radiyo Diwiryono – Ngaglik – Caturharjo – Sleman Telp. (0274) 868103
Kode Pos. 55515

SURAT KETERANGAN

Nomor: 145/870/IX/15

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Riska Yulfia Fitriani

Nomor Mahasiswa : 11402241022

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan riset/penelitian pada 9 -14 Juli 2015 di Kantor Kepala Desa Caturharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul “Pengaruh Komunikasi Interpersonal dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Kepala Desa Caturharjo Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Muh Rifangi

Table of F-statistics P=0.05

df2 \ df1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	24	26	28	30	35	40	45	50	60	70	80	100	200	500	1000	>1000	df1 / df2	
3	10.13	9.55	9.28	9.12	9.01	8.94	8.89	8.85	8.81	8.79	8.76	8.74	8.73	8.71	8.70	8.69	8.68	8.67	8.67	8.66	8.65	8.64	8.63	8.62	8.62	8.60	8.59	8.59	8.58	8.57	8.57	8.56	8.55	8.54	8.53	8.53	8.54	3	
4	7.71	6.94	6.59	6.39	6.26	6.16	6.09	6.04	6.00	5.96	5.94	5.91	5.89	5.87	5.86	5.84	5.83	5.82	5.81	5.80	5.79	5.77	5.76	5.75	5.75	5.73	5.72	5.71	5.70	5.69	5.68	5.67	5.66	5.65	5.64	5.63	5.63	5.63	4
5	6.61	5.79	5.41	5.19	5.05	4.95	4.88	4.82	4.77	4.74	4.70	4.68	4.66	4.64	4.62	4.60	4.59	4.58	4.57	4.56	4.54	4.53	4.52	4.50	4.50	4.48	4.46	4.45	4.44	4.43	4.42	4.42	4.41	4.39	4.37	4.37	4.36	4.36	5
6	5.99	5.14	4.76	4.53	4.39	4.28	4.21	4.15	4.10	4.06	4.03	4.00	3.98	3.96	3.94	3.92	3.91	3.90	3.88	3.87	3.86	3.84	3.83	3.82	3.81	3.79	3.77	3.76	3.75	3.74	3.73	3.72	3.71	3.69	3.68	3.67	3.67	3.67	6
7	5.59	4.74	4.35	4.12	3.97	3.87	3.79	3.73	3.68	3.64	3.60	3.57	3.55	3.53	3.51	3.49	3.48	3.47	3.46	3.44	3.43	3.41	3.40	3.39	3.38	3.36	3.34	3.33	3.32	3.30	3.29	3.29	3.27	3.25	3.24	3.23	3.23	3.23	7
8	5.32	4.46	4.07	3.84	3.69	3.58	3.50	3.44	3.39	3.35	3.31	3.28	3.26	3.24	3.22	3.20	3.19	3.17	3.16	3.15	3.13	3.12	3.10	3.09	3.08	3.06	3.04	3.03	3.02	3.01	2.99	2.99	2.97	2.95	2.94	2.93	2.93	2.93	8
9	5.12	4.26	3.86	3.63	3.48	3.37	3.29	3.23	3.18	3.14	3.10	3.07	3.05	3.03	3.01	2.99	2.97	2.96	2.95	2.94	2.92	2.90	2.89	2.87	2.86	2.84	2.83	2.81	2.80	2.79	2.78	2.77	2.76	2.73	2.72	2.71	2.71	2.71	9
10	4.96	4.10	3.71	3.48	3.33	3.22	3.14	3.07	3.02	2.98	2.94	2.91	2.89	2.86	2.85	2.83	2.81	2.80	2.79	2.77	2.75	2.74	2.72	2.71	2.70	2.68	2.66	2.65	2.64	2.62	2.61	2.60	2.59	2.56	2.55	2.54	2.54	2.54	10
11	4.84	3.98	3.59	3.36	3.20	3.09	3.01	2.95	2.90	2.85	2.82	2.79	2.76	2.74	2.72	2.70	2.69	2.67	2.66	2.65	2.63	2.61	2.59	2.58	2.57	2.55	2.53	2.52	2.51	2.49	2.48	2.47	2.46	2.43	2.42	2.41	2.41	2.41	11
12	4.75	3.89	3.49	3.26	3.11	3.00	2.91	2.85	2.80	2.75	2.72	2.69	2.66	2.64	2.62	2.60	2.58	2.57	2.56	2.54	2.52	2.51	2.49	2.48	2.47	2.44	2.43	2.41	2.40	2.38	2.37	2.36	2.35	2.32	2.31	2.30	2.30	2.30	12
13	4.67	3.81	3.41	3.18	3.03	2.92	2.83	2.77	2.71	2.67	2.63	2.60	2.58	2.55	2.53	2.51	2.50	2.48	2.47	2.46	2.44	2.42	2.41	2.39	2.38	2.36	2.34	2.33	2.31	2.30	2.28	2.27	2.26	2.23	2.22	2.21	2.21	2.21	13
14	4.60	3.74	3.34	3.11	2.96	2.85	2.76	2.70	2.65	2.60	2.57	2.53	2.51	2.48	2.46	2.44	2.43	2.41	2.40	2.39	2.37	2.35	2.33	2.32	2.31	2.28	2.27	2.25	2.24	2.22	2.21	2.20	2.19	2.16	2.14	2.14	2.13	2.13	14
15	4.54	3.68	3.29	3.06	2.90	2.79	2.71	2.64	2.59	2.54	2.51	2.48	2.45	2.42	2.40	2.38	2.37	2.35	2.34	2.33	2.31	2.29	2.27	2.26	2.25	2.22	2.20	2.19	2.18	2.16	2.15	2.14	2.12	2.10	2.08	2.07	2.07	2.07	15
16	4.49	3.63	3.24	3.01	2.85	2.74	2.66	2.59	2.54	2.49	2.46	2.42	2.40	2.37	2.35	2.33	2.32	2.30	2.29	2.28	2.25	2.24	2.22	2.21	2.19	2.17	2.15	2.14	2.12	2.11	2.09	2.08	2.07	2.04	2.02	2.02	2.01	2.01	16
17	4.45	3.59	3.20	2.96	2.81	2.70	2.61	2.55	2.49	2.45	2.41	2.38	2.35	2.33	2.31	2.29	2.27	2.26	2.24	2.23	2.21	2.19	2.17	2.16	2.15	2.12	2.10	2.09	2.08	2.06	2.05	2.03	2.02	1.99	1.97	1.97	1.96	1.96	17
18	4.41	3.55	3.16	2.93	2.77	2.66	2.58	2.51	2.46	2.41	2.37	2.34	2.31	2.29	2.27	2.25	2.23	2.22	2.20	2.19	2.17	2.15	2.13	2.12	2.11	2.08	2.06	2.05	2.04	2.02	2.00	1.99	1.98	1.95	1.93	1.92	1.92	1.92	18
19	4.38	3.52	3.13	2.90	2.74	2.63	2.54	2.48	2.42	2.38	2.34	2.31	2.28	2.26	2.23	2.21	2.20	2.18	2.17	2.16	2.13	2.11	2.10	2.08	2.07	2.05	2.03	2.01	2.00	1.98	1.97	1.96	1.94	1.91	1.89	1.88	1.88	1.88	19
20	4.35	3.49	3.10	2.87	2.71	2.60	2.51	2.45	2.39	2.35	2.31	2.28	2.25	2.23	2.20	2.18	2.17	2.15	2.14	2.12	2.10	2.08	2.07	2.05	2.04	2.01	1.99	1.98	1.97	1.95	1.93	1.92	1.91	1.88	1.86	1.85	1.84	1.84	20
22	4.30	3.44	3.05	2.82	2.66	2.55	2.46	2.40	2.34	2.30	2.26	2.23	2.20	2.17	2.15	2.13	2.11	2.10	2.08	2.07	2.05	2.03	2.01	2.00	1.98	1.96	1.94	1.92	1.91	1.89	1.88	1.86	1.85	1.82	1.80	1.79	1.78	1.78	22
24	4.26	3.40	3.01	2.78	2.62	2.51	2.42	2.36	2.30	2.25	2.22	2.18	2.15	2.13	2.11	2.09	2.07	2.05	2.04	2.03	2.00	1.98	1.97	1.95	1.94	1.91	1.89	1.88	1.86	1.84	1.83	1.82	1.80	1.77	1.75	1.74	1.73	1.73	24
26	4.23	3.37	2.98	2.74	2.59	2.47	2.39	2.32	2.27	2.22	2.18	2.15	2.12	2.09	2.07	2.05	2.03	2.02	2.00	1.99	1.97	1.95	1.93	1.91	1.90	1.87	1.85	1.84	1.82	1.80	1.79	1.78	1.76	1.73	1.71	1.70	1.69	1.69	26
28	4.20	3.34	2.95	2.71	2.56	2.45	2.36	2.29	2.24	2.19	2.15	2.12	2.09	2.06	2.04	2.02	2.00	1.99	1.97	1.96	1.93	1.91	1.89	1.87	1.85	1.84	1.82	1.80	1.79	1.77	1.75	1.74	1.73	1.69	1.67	1.66	1.66	1.66	28
30	4.17	3.32	2.92	2.69	2.53	2.42	2.33	2.27	2.21	2.16	2.13	2.09	2.06	2.04	2.01	1.99	1.98	1.96	1.95	1.93	1.91	1.89	1.87	1.85	1.84	1.81	1.79	1.77	1.76	1.74	1.72	1.71	1.70	1.66	1.64	1.63	1.62	1.62	30
35	4.12	3.27	2.87	2.64	2.49	2.37	2.29	2.22	2.16	2.11	2.08	2.04	2.01	1.99	1.96	1.94	1.92	1.91	1.89	1.88	1.85	1.83	1.82	1.80	1.79	1.76	1.74	1.72	1.70	1.68	1.66	1.65	1.63	1.60	1.57	1.57	1.56	1.56	35
40	4.08	3.23	2.84	2.61	2.45	2.34	2.25	2.18	2.12	2.08	2.04	2.00	1.97	1.95	1.92	1.90	1.89	1.87	1.85	1.84	1.81	1.79	1.77	1.76	1.74	1.72	1.69	1.67	1.66	1.64	1.62	1.61	1.59	1.55	1.53	1.52	1.51	1.51	40
45	4.06	3.20	2.81	2.58	2.42	2.31	2.22	2.15	2.10	2.05	2.01	1.97	1.94	1.92	1.89	1.87	1.86	1.84	1.82	1.81	1.78	1.76	1.74	1.73	1.71	1.68	1.66	1.64	1.63	1.60	1.59	1.57	1.55	1.51	1.49	1.48	1.47	1.47	45
50	4.03	3.18	2.79	2.56	2.40	2.29	2.20	2.13	2.07	2.03	1.99	1.95	1.92	1.89	1.87	1.85	1.83	1.81	1.80	1.78	1.76	1.74	1.72	1.70	1.69	1.66	1.63	1.61	1.60	1.58	1.56	1.54	1.52	1.48	1.46	1.45	1.44	1.44	50
60	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.25	2.17	2.10	2.04	1.99	1.95	1.92	1.89	1.86	1.84	1.82	1.80	1.78	1.76	1.75	1.72	1.70	1.68	1.66	1.65	1.62	1.59	1.57	1.56	1.53	1.52	1.50	1.48	1.44	1.41	1.40	1.39	1.39	60
70	3.98	3.13	2.74	2.50	2.35	2.23	2.14	2.07	2.02	1.97	1.93	1.89	1.86	1.84	1.81	1.79	1.77	1.75	1.74	1.72	1.70	1.67	1.65	1.64	1.62	1.59	1.57	1.55	1.53	1.50	1.49	1.47	1.45	1.40	1.37	1.36	1.35	1.35	70
80	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.21	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.84	1.82	1.79	1.77	1.75	1.73	1.72	1.70	1.68	1.65	1.63	1.62	1.60	1.57	1.54	1.52	1.51	1.48	1.46	1.45	1.43	1.38	1.35	1.34	1.33	1.33	80
100	3.94	3.09	2.70	2.46	2.31	2.19	2.10	2.03	1.97	1.93	1.89	1.85	1.82	1.79	1.77	1.75	1.73	1.71	1.69	1.68	1.65	1.63	1.61	1.59	1.57	1.54	1.52	1.49	1.48	1.45	1.43	1.41	1.39	1.34	1.31	1.30	1.28	1.28	100
200	3.89	3.04	2.65	2.42	2.26	2.14	2.06	1.98	1.93	1.88	1.84	1.80	1.77	1.74	1.72	1.69	1.67	1.66	1.64	1.62	1.60	1.57	1.55	1.53	1.52	1.48	1.46	1.43	1.41	1.39	1.36	1.35	1.32	1.26	1.22	1.21	1.19	1.19	200
500	3.86	3.01	2.62	2.39	2.23	2.12	2.03	1.96	1.90	1.85	1.81	1.77	1.74	1.71	1.69	1.66	1.64	1.62	1.61	1.59	1.56	1.54	1.52	1.50	1.48	1.45	1.42	1.40	1.38	1.35	1.32	1.30	1.28	1.21	1.16	1.14	1.12	1.12	500
1000	3.85	3.00	2.61	2.38	2.22	2.11	2.02	1.9																															