

**ANALISIS MANAJEMEN KOMUNIKASI INTERNAL DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PONOROGO**

SKRIPSI



Oleh:

Wiji Hantoro

NIM. 302180128

Pembimbing:

Galih Akbar Prabowo, M.A

NIDN. 2021038802

JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)

PONOROGO

2022

**ANALISIS MANAJEMEN KOMUNIKASI INTERNAL DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PONOROGO**

S K R I P S I

Diajukan untuk melengkapi sebagian syarat-syarat

Guna memperoleh gelar sarjana program strata satu (S-1)

Pada Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah

Institut Agama Islam Negeri

Ponorogo

Oleh:

Wiji Hantoro

NIM. 302180066

Pembimbing:

Galih Akbar Prabowo, M.A

NIDN. 2021038802

JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)

PONOROGO

2022

P O N O R O G O

ABSTRAK

Wiji Hantoro, 2022. *Analisis Manajemen Komunikasi Internal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ponorogo*. Skripsi. Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam. Fakultas Ushuludin, Adab dan Dakwah, Institut Agama Islam Ponorogo, Pembimbing Galih Akbar Prabowo, M.A.

Kata Kunci : Analisis Manajemen , Komunikasi, Internal.

Problem komunikasi internal yaitu miskomunikasi, komunikasi yang tidak lancar, serta hubungan pimpinan dan karyawan yang mungkin terjadi dalam sistem yang ada di perusahaan. Suatu organisasi didirikan oleh seseorang mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Di dalam mencapai tujuan tersebut dibutuhkan perangkat-perangkat yang menunjang dalam organisasi tersebut seperti peralatan, sistem manajemen, sumber daya manusia dan aturan yang dibuat akan menciptakan suasana dalam bekerja. Hal ini yang paling penting dari kesemua itu adalah sumber daya manusia karena sumber daya manusia merupakan faktor yang paling penting, unik, yang paling rentan dan sulit untuk diperkirakan. Perusahaan dapat maju dengan pesat tergantung dengan sumber daya manusia yang digunakan. Sumber daya manusia yang dimaksud adalah karyawan, latar belakang sebuah karyawan juga akan menentu harapan maupun realisasi dari perusahaan tersebut dan hingga pada akhirnya akan mempengaruhi perubahan yang terjadi antara manusia dan perusahaan.

Mengapa komunikasi penting dalam suatu organisasi pertanyaan ini kerap dilontarkan oleh mereka yang memperhatikan terhadap kajian fenomena komunikasi maupun mereka yang tertarik pada gejala-gejala keorganisasian. Dalam kenyataan masalah komunikasi senantiasa muncul dalam proses pengorganisasian. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana manajemen komunikasi, bagaimana perencanaan komunikasi internal, bagaimana pelaksanaan komunikasi internal dan bagaimana evaluasi komunikasi internal dinas kominfo kabupaten ponorogo. Oleh karena itu Manajemen komunikasi organisasi merupakan sebuah patokan atau landasan seseorang untuk bisa berkomunikasi, agar terjalin suatu pesanyang efektif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan komunikasi, pelaksanaan komunikasi dan evaluasi komunikasi serta hambatan dalam komunikasi internal di Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data tersebut di dapat dari hasil wawancara dan dokumentasi. Teori yang digunakan manajemen komunikasi internal organisasi.

Hasil penelitian yang di peroleh adalah perencanaan komunikasi di bagi dua yaitu Manajemen internal yang di terapkan di dinas Kominfo Kabupaten ponorogo di lakukan dengan koordinasi yang pengorganisasian yang terstruktur dari jabatan tertinggi hingga ke paling bawah. Perencanaan rutin dan perencanaan insidental, Pelaksanaan komunikasi di lakukan dengan komunikasi formal atas kebawah dan komunikasi informal di laksanakan dari atas ke bawah dan juga bawah ke atas, Evaluasi komunikasi dengan komunikasi pemaparan hasil dan kendala dalam komunikasi dari pelaksanaan komunikasi.

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama Saudara:

Nama : Wiji Hantoro

NIM : 302180128

Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam

Judul : Analisis Manajemen Komunikasi Internal Dinas
Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqosah.

Ponorogo, 2022

Mengetahui,

Ketua jurusan



Menyetujui,

Pembimbing

Galih Akbar Prabowo, M.A

NIDN. 2021038802



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara :



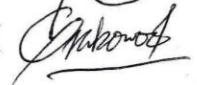
Nama : Wiji Hantoro
 NIM : 302180128
 Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam
 Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
 Judul : Analisis Manajemen Komunikasi Internal Dinas
 Komunikasi dan informatika Kabupaten Ponorogo

Skripsi ini telah dipertahankan pada sidang munaqasah di Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo pada :

Hari : Selasa
 Tanggal : 30 Agustus 2022

Dan telah diterima sebagai bagian dari pernyataan untuk memperoleh gelar sarjana dalam Komunikasi dan Penyiaran Islam, pada:

Hari : Selasa
 Tanggal : 30 Agustus 2022
 Tim Penguji

1. Ketua Sidang : Dr. M. Irfan Riyadi, M.Ag. ()
2. Penguji I : Dr. Iswahyudi, M. Ag. ()
3. Penguji II : Galih Akbar Prabowo, M.A. ()

Ponorogo, 22 Agustus 2022

Mengesahkan
 Dekan,




Dr. Ahmad Munir, M.Ag

NIP.1968061619980310022

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wiji Hantoro

Nim : 301180128

Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam

Judul Skripsi : Analisis Manajemen Komunikasi Internal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ponorogo

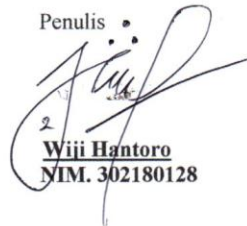
Dengan ini menyatakan bahwa naskah Skripsi ini telah diperiksa dan disahkan oleh pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasi oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di ethesis.iainponorogo.ac.id.

Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

Dengan surat persetujuan ini saya buat dan dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 14 November 2022

Penulis •



2
Wiji Hantoro
NIM. 302180128

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wiji Hantoro

NIM : 302180128

Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

Manajemen Komunikasi Internal Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Ponorogo

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang saya tulis ini
adalah benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali bagian tertentu
yang dirujuk sumbernya.

Ponorogo, 22 Agustus 2022

Pembuat Pernyataan



Wiji Hantoro

NIM. 302180128

PONOROGO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Definisi organisasi seringkali dirumuskan sesuai kepentingan dan tujuan penelitian serta tergantung pada konteks dan perspektif keilmuan dari seseorang yang merumuskannya. Terdapat puluhan atau bahkan mungkin lebih mengenai definisi organisasi. Sebagai contoh, berikut beberapa definisi organisasi yang dikutip dari beberapa tulisan. Dalam buku Erni Rernawan, dikutip pengertian organisasi dari Mathis and Jackson sebagai berikut: “Organisasi merupakan suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang memiliki tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga bisa dipisahkan”.¹ Dalam buku Malayu S.P. Hasibuan, terdapat kutipan pengertian organisasi sebagai berikut. Louis A. Allen: “Organisasi sebagai proses penentuan dan pengelompokan pekerjaan yang akan dikerjakan, menetapkan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab dengan maksud untuk

¹ Erni R. Ernawan., *Organization culture: Budaya Organisasi dalam Perspektif Ekonomi dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta. 2011. 46

memungkinkan orang-orang bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan”.²

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi. Meskipun para ahli manajemen memberikan definisi berbeda-beda tentang organisasi, namun intisarinnya sama, yaitu bahwa organisasi merupakan proses kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi di antara orang-orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang bersangkutan. Organisasi dalam meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada.

Suatu organisasi didirikan oleh seseorang mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Di dalam mencapai tujuan tersebut dibutuhkan perangkat-perangkat yang menunjang dalam organisasi tersebut seperti peralatan, sistem manajemen, sumber daya manusia dan aturan yang dibuat akan menciptakan suasana dalam

² Hasibuan S.P Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2014.)

bekerja. Hal ini yang paling penting dari kesemua itu adalah sumber daya manusia karena sumber daya manusia merupakan faktor yang paling penting, unik, yang paling rentan dan sulit untuk diperkirakan. Perusahaan dapat maju dengan pesat tergantung dengan sumber daya manusia yang digunakan. Sumber daya manusia yang dimaksud adalah karyawan, latar belakang sebuah karyawan juga akan menentu harapan maupun realisasi dari perusahaan tersebut dan hingga pada akhirnya akan mempengaruhi perubahan yang terjadi antara manusia dan perusahaan.

Mengapa komunikasi penting dalam suatu organisasi pertanyaan ini kerap dilontarkan oleh mereka yang memperhatikan terhadap kajian fenomena komunikasi maupun mereka yang tertarik pada gejala-gejala keorganisasian. Dalam kenyataan masalah komunikasi senantiasa muncul dalam proses pengorganisasian. Komunikasi mempunyai andil membangun iklim organisasi, yang berdampak kepada membangun budaya organisasi, yaitu nilai dan kepercayaan yang menjadi titik pusat organisasi. Komunikasi dalam organisasi adalah Komunikasi di suatu organisasi yang dilakukan pimpinan, baik dengan para karyawan maupun dengan khalayak yang ada kaitannya dengan organisasi, dalam rangka pembinaan kerja sama yang serasi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.³

Komunikasi memiliki hubungan yang erat sekali dengan kepemimpinan,

³ Effendy, Onong Uchjana. KAMUS KOMUNIKASI. Bandung : PT. Mandar Maju, 1989.

bahkan dapat dikatakan bahwa tiada kepemimpinan tanpa komunikasi. Apalagi syarat seorang pemimpin selain ia harus berilmu, berwawasan kedepan, ikhlas, tekun, berani, jujur, sehat jasmani dan rohani, ia juga harus memiliki kemampuan berkomunikasi, sehingga Rogers mengatakan "*Leadership is Communication*". Kemampuan berkomunikasi akan menentukan berhasil tidaknya seorang pemimpin dalam melaksanakan tugasnya.⁴

Setiap pemimpin (*leader*) memiliki pengikut (*flower*) guna menetralsir gagasannya dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di sinilah pentingnya kemampuan berkomunikasi bagi seorang pemimpin, khususnya dalam usaha untuk mempengaruhi perilaku orang lain. Inilah hakekatnya dari suatu manajemen dalam organisasi.

Proses Komunikasi yang efektif memungkinkan manajer untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Informasi harus dikomunikasikan kepada stafnya agar mereka mempunyai dasar perencanaan, agar rencana-rencana itu dapat dilaksanakan. Pengorganisasian memerlukan komunikasi dengan bawahan tentang penugasan mereka. Pengarahan mengharuskan manajer untuk berkomunikasi dengan bawahannya agar tujuan kelompok dapat tercapai. Jadi seorang manajer akan dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen melalui interaksi dan komunikasi dengan pihak lain.

⁴ Rogers, Everett M., and Lynne Svenning. "Modernization among peasants: The impact of communication." *Modernization among peasants: the impact of communication*. (1969).

Seorang pemimpin dalam hal memiliki peran dalam memerintahkan tiap anggota timnya untuk bisa bekerja sesuai dengan instruksi yang disetujui untuk bisa menghasilkan keuntungan yang maksimal. Selain itu, manajemen ini juga bermanfaat untuk menjaga hubungan baik pada tiap anggota di dalam perusahaan. Tanpa adanya komunikasi yang baik, kemungkinan akan terjadi konflik internal yang bisa berpengaruh pada kerjasama yang tidak maksimal.

Fungsi lain dari manajemen komunikasi sebagai kendali manajer akan melakukan pengendalian perilaku pada tiap anggota dengan bentuk tata tertib atau peraturan anggota. Sehingga, setiap kegiatan anggota harus dilakukan dengan dasar peraturan yang sebelumnya sudah ditetapkan oleh pihak perusahaan demi menghindari konflik yang mungkin bisa terjadi.

Manajemen komunikasi sebagai motivasi Pihak pimpinan akan mengarahkan tiap anggotanya untuk bisa memotivasi setiap anggota untuk bisa bekerja dengan baik sesuai dengan SOP yang berlaku manajemen komunikasi sebagai bentuk pengungkapan emosional.

Suatu perusahaan yang telah memiliki manajemen komunikasi yang baik akan melahirkan koordinasi antar tim yang sama baiknya. Sehingga, komunikasi akan dimanfaatkan sebagai sarana yang penting untuk mengungkapkan emosional pada tiap anggota. Sehingga akan mampu meminimalisir segala bentuk permasalahan yang bisa timbul karena konflik pribadi antar individu. Manajemen komunikasi sebagai alat penyampaian informasi tujuan akhir dari

komunikasi adalah sebagai sarana menyampaikan informasi serta menentukan pilihan lain dalam langkah mengambil kebijakan yang tepat.

Manajemen komunikasi organisasi merupakan sebuah patokan atau landasan seseorang untuk bisa berkomunikasi, agar terjalin suatu pesan yang efektif. Pesan yang disampaikan pun harus dapat dipahami atau dimengerti oleh lawan bicaranya inilah yang disebut dengan proses komunikasi. Lebih spesifiknya yaitu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media apa dengan mengharapkan timbal balik dari komunikan terutamanya dalam sebuah organisasi.

Penelitian ini memfokuskan kajian pada hubungan pimpinan dan anggota di Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo meliputi manajemen komunikasi organisasinya. Dalam keinginan yang kuat suatu individu dalam suatu organisasi ini biasanya selalu melakukan yang terbaik dalam pekerjaannya dikarenakan hal tersebut memberikan motivasi tersendiri untuk mengerahkan seluruh kemampuannya yang ia miliki pada organisasi tersebut.

Selain keinginan yang kuat dalam diri individu kemauan usaha yang tinggi untuk organisasi merupakan komitmen yang sangat dibutuhkan dalam organisasi. Kemauan dan usaha yang tinggi akan berpengaruh besar terhadap kinerjanya dalam organisasi. Dengan kemauan yang kuat ini individu akan mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan benar. Kemauan seorang individu ini merupakan kesediaan karyawan untuk menyumbangkan tenaga bagi tercapainya tujuan-tujuan organisasi.

Problem komunikasi internal yaitu miskomunikasi, komunikasi yang tidak lancar, serta hubungan pimpinan dan karyawan yang mungkin terjadi dalam sistem yang ada di perusahaan. Dalam hal urgensi penelitian ini penulis ingin meneliti pentingnya manajemen komunikasi internal di Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo untuk mengurangi potensi timbulnya permasalahan. Sistem manajemen komunikasi internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula. Tercapainya organisasi internal perusahaan yang baik tentu saja akan meningkatkan produktivitas serta kinerja para karyawan. Kinerja atau performance adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Karena itu penulis tertarik mengambil judul **“Analisis Manajemen Komunikasi Internal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ponorogo”**

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang akan dijadikan bahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen komunikasi internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo?

2. Bagaimana perencanaan komunikasi internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo?
3. Bagaimana pelaksanaan komunikasi internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo?
4. Bagaimana evaluasi komunikasi internal Dinas Kominfo Ponorogo?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian ini, diharapkan akan diperoleh informasi yang dapat bermanfaat antara lain:

1. Untuk mengetahui perencanaan komunikasi internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo
2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan komunikasi internal di Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo
3. Untuk menganalisis evaluasi komunikasi internal di Dinas Kominfo Ponorogo

D. Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan akan dapat memberikan manfaat baik secara praktis maupun akademis sebagai berikut :

1. Kegunaan praktis

Dari pihak yang terkait dengan penelitian ini dapat mengembangkan manajemen komunikasi organisasinya secara baik dan efisien sehingga dapat menunjang segala kegiatan di Dinas Kominfo Ponorogo.

2. Kegunaan akademis

- a. Bagi pengembangan ilmu pengetahuan, dapat memberikan suatu karya peneliti baru yang dapat mendukung dalam pengembangan sistem informasi.
- b. Bagi peneliti dapat menambah wawasan dengan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh secara teori di lapangan.
- c. Bagi peneliti lain dapat dijadikan sebagai acuan terhadap pengembangan ataupun pembuatan dalam penelitian yang sama

E. Telaah Pustaka

Kajian mengenai Analisis manajemen komunikasi organisasi telah banyak dilakukan oleh para peneliti dalam bidang ilmu komunikasi antara lain sebagai berikut:

Skripsi Putra Rizki Akbar Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatra utara program study ilmu komunikasi, dengan judul Manajemen Komunikasi Organisasi One Day Juz Dalam Menjaga Eksistensi Anggota penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen komunikasi organisasi one day one juz medan dalam menjaga eksistensi anggota.⁵

Hasil penelitian ini adalah hasil penelitian yang dilakukan penulis dalam bentuk wawancara dan kemudian hasil dari wawancara tersebut dibuat

⁵ Putra risky akbar, Manajemen Komunikasi Organisasi *One day juz* dalam menjaga eksistensi anggota (SKRIPSI Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara), 2018

penjelasan berupa narasi. Penulis sebelum melakukan wawancara langsung terlebih dahulu menjelaskan pertanyaan yang diajukan kepada narasumber agar narasumber menjadi lebih memahami pertanyaan dari penulis. Penulis juga memberikan kebebasan kepada narasumber untuk memberikan jawabannya atas pertanyaan yang diajukan penulis dan penulis tidak pernah menilai benar atau salah jawaban atas pertanyaan yang diberikan.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen komunikasi organisasi one day one juz medan dalam menjaga eksistensi anggota. Dari hasil penelitian terlihat bahwa manajemen komunikasi organisasi one day one juz medan dalam menjaga eksistensi anggota dapat dinilai cukup baik. Hal ini terlihat bahwa one day one juz medan tetap berjalan melaksanakan kegiatan-kegiatannya untuk mencapai tujuannya dan anggota one day one juz medan merasa nyaman dan tetap bergabung di one day one juz medan sampai saat ini.

Dari Penelitian Putra Rizki Akbar menggunakan teori manajemen komunikasi meliputi fungsi manajemen komunikasi organisasi, Persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah menggunakan analisis manajemen komunikasi organisasi. Perbedaan penelitian yang dilakukan Putra Rizki Akbar adalah menjaga eksistensi anggota dalam organisasi one day one juz medan.⁶

⁶ Putra risky akbar, Manajemen Komunikasi Organisasi one day juz dalam menjaga eksistensi anggota (SKRIPSI niversitas muhammadiyah Sumatra utara, 2018)

Skripsi Andrian Budi Wijaya Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Kristen Petra dengan judul Analisis Manajemen Komunikasi Internal di CV. Karunia Sejahtera Motor jenis penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif akan menjelaskan penelitian secara rinci terkait karakteristik dari objek yang tidak dapat di gambarkan melalui data angka.⁷

Hasil penelitian komunikasi internal pada CV. Karunia Sejahtera Motor cukup baik meskipun kadang terjadi konflik dan gesekan di dalam perusahaan. Melihat banyaknya perbedaan di dalam perusahaan, konflik yang terjadi merupakan salah paham ketika berkomunikasi, komunikasi dengan nada tinggi dan juga perbedaan sifat dan pola pikir karyawan. Persamaan dengan penelitian yaitu menggunakan analisis manajemen komunikasi sedangkan perbedaannya dalam subjek yang akan dilakukan penelitian.

Skripsi Indriyanti Program Study Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Social dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar .dengan judul Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Kecamatan Tallo Kota Makassar. Jenis

⁷ Andrian budi wijaya fakultas bisnis dan ekonomi, Analisis Manajemen Komunikasi Internal di CV. KARUNIA SEJAHTERAMOTOR (Skripsi, Universitas Kristen Petra fakultas bisnis dan ekonomi, 2021)

penelitian yang dilakukan adalah kualitatif dilakukan dengan pengumpulan kata-kata atau kalimat dari individu buku atau sumber lain.⁸

Persamaan dalam penelitian yaitu dari segi komunikasi organisasi sedangkan perbedaan penelitian tersapat pada manajemen serta subjek yang akan diteliti.

Skripsi Topik Robiyanto Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sanggabuana Ypkp Bandung. Dengan judul “KOMUNIKASI ORGANISASI DI HOTEL” (Analisis Deskriptif Kualitatif Komunikasi Organisasi Di Hotel Malaka Bandung).⁹

Pelaksanaan komunikasi vertikal ke bawah dan vertikal ke atas di Hotel Malaka Bandung, serta pelaksanaan komunikasi horisontal di Hotel Malaka Bandung. Hasil penelitian pelaksanaan komunikasi organisasi yang dilaksanakan oleh peneliti di Hotel Malaka Bandung ini mencakup hal komunikasi vertikal ke bawah, komunikasi vertikal ke atas, dan komunikasi horisontal. Dari ketiga hal tersebut, peneliti melakukan fokus penelitian pada bagian hal apa yang dikomunikasikan, jenis komunikasi yang dilaksanakan, metode komunikasi yang digunakan, media komunikasi yang digunakan, hambatan dalam komunikasi, dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Penelitian tersebut dilaksanakan mulai dari bulan Maret 2020 sampai Mei 2020.

⁸ Indriyanti POLA KOMUNIKASI ORGANISASI DI KANTOR KECAMATAN TALLO KOTA MAKASSAR (Skripsi universitas muhammadiyah makassar fakultas ilmu sosial dan ilmu politik 2020)

⁹ topik robiyanto “KOMUNIKASI ORGANISASI DI HOTEL” (Analisis Deskriptif Kualitatif Komunikasi Organisasi Di Hotel Malaka Bandung) Skripsi universitas sanggabuana a ypkp bandung fakultas ilmu social dan ilmu politik 2020

Skripsi Junaidin Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) Pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi. Dengan judul peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di kantor dinas komunikasi dan informatika kota makasar metode penelitian yang digunakan adalah metode Kualitatif berupa deskriptif. Artinya penelitian ini akan melakukan penggambaran secara mendalam tentang situasi atau proses yang diteliti. Gambaran yang menjadi objek utaman dalam penelitian ini adalah peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Makassar.¹⁰

Hasil dari penelitian untuk memenuhi Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Makassar diharapkan kepada seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan/mitra kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Makassar dapat mengenal dan mengetahui keberadaan serta perannya yang lebih mendalam sebagai salah satu unit kerja di Jajaran Pemerintah Kota Makassar.

Tabel 1. 1

Perbandingan penelitian terdahulu

NO	SKRIPSI	JUDUL	PERSAMAAN	PERBEDAAN
1	Putra Rizki Akbar	Managemen Komunikasi Organisasi One	Persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti ad	Perbedaan penelitian yang di lakukan putra rizki akbar adalah

¹⁰ Junaidin, Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Makasar (Skripsi, Universitas Islam Negeri ALAUDDIN Makasar Fakultas Dakwah dan Komunikasi, 2013)

		Day Juz Dalam Menjaga Eksistensi Anggota	alah menggunakan analisis manajemen komunikasi organisasi	menjaga eksistensi anggota dalam organisasi one day one juz medan.
2	Andrian Budi Wijaya	Analisis Manajemen komunikasi internal di CV. Karunia Sejahtera Motor	Persamaan dengan penelitian yaitu menggunakan analisis manajemen komunikasi	Perbedaannya dalam objek yang akan dilakukan penelitian.
3	Indriyanti	Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Kecamatan Tallo Kota Makassar	Persamaan dalam penelitian yaitu dari segi komunikasi organisasi	Perbedaan penelitian tersapat pada manajemen serta objek yang akan diteliti.
4	Topik Robiyanto	“KOMUNIKASI ORGANISASI DI HOTEL” (Analisis Deskriptif Kualitatif Komunikasi Organisasi Di Hotel Malaka Bandung)	Persamaan dengan penelitian yaitu dalam analisis deskriptif komunikasi organisasi	Perbedaannya yaitu objek yang akan diteliti dalam penelitian
5	Junaidin	peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di kantor dinas komunikasi dan informatika kota makassar	Persamaan yaitu dari segi objeknya di dinas kominfo sehingga penelitian dalam mencari data tempat hampir.	Perbedaan yaitu dari segi bentuk penelitian meningkatkan motivasi kerja pegawai perusahaan.

F. Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Metode Penelitian

Penulis dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, karena permasalahan berhubungan dengan manusia yang secara fundamental bergantung pada pengamatan. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.¹¹

Pendekatan kualitatif berdasarkan fenomenologis menuntut pendekatan yang holistik, artinya menyeluruh, mendudukkan suatu kajian dalam suatu konstruksi ganda. Melihat suatu objek dalam suatu konteks natural alamiah apa adanya bukan parsial.¹²

Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan obyek sesuai dengan apa adanya. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan sistematis

¹¹ Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung : Rosda. 2011. hal 49

¹² Danial, Endang dan Nanan Wasriah. *Metode Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Laboratorium Pendidikan Kewarganegaraan. 2009. Hal 30

fakta dan karakteristik obyek atau subyek yang diteliti secara tepat.¹³ Adapun pendekatan yang digunakan oleh penulis adalah metode penelitian kualitatif. Karena metode ini dapat digunakan untuk menemukan dan memahami apa yang tersembunyi dibalik fenomena yang kadangkala merupakan suatu yang sulit untuk dipahami secara memuaskan.

2. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini yang dijadikan subjek penelitian adalah Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo yang kantornya berlokasi di Jl. Ir. H Juanda No.198, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63418

3. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data dapat diperoleh.¹⁴ Menurut Lofland dan Lefland, sumber utama dalam penelitian kualitatif adalah “kata” dan “tindakan”. Selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.¹⁵ Adapun sumber data yang digali dalam penelitian ini terdiri dari sumber data utama yang berupa kata-kata dan tindakan, serta sumber data tambahan yang berupa dokumen-dokumen.

Data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi menjadi dua kelompok, yaitu:

¹³ Jalaluddin Rakhmat, *Metode Penelitian Komunikasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), 22.

¹⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: RinekaCipta, 2006), hal. 142

¹⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 157

a. Jenis Data

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan jenis data kualitatif. Dimana data-data yang ada berupa kata, kalimat, paragraf yang memiliki makna dan juga berkaitan dengan penelitian. Data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka.¹⁶

1) Data primer

Data primer adalah data yang diambil dari peneliti kepada sumber tanpa adanya perantara. Sumber yang di maksud dapat berupa benda-benda atau manusia.¹⁷ Dalam hal ini peneliti mengumpulkan data yang di peroleh dari hasil wawancara pimpinan dan anggota atau bawahan terkait komunikasi internal di Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan di usahakan sendiri atau data yang (di peroleh dan di catat oleh pihak lain). Misalkan Koran, majalah dan keterangan-keterangan dari brosur dan publikasi lainnya. Jadi data sekunder dari tangan kedua dan ketiga dan seterusnya. Artinya melewati satu atau lebih banyak pihak yang bukan dari peneliti sendiri. Data sekunder dari

¹⁶ Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Rakesarasin, 1996), 29.

¹⁷ Suharsimi, Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta 2010, hal. 172

penelitian ini adalah Struktur, visi misi, bagan, serta histori dan geografi Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

b. Sumber data

Sumber data dalam sebuah penelitian merupakan subjek dimana data tersebut diperoleh.¹⁸ Berdasarkan pengertian tersebut subyek data akan diambil datanya dan selanjutnya akan diambil sebuah kesimpulan. Pada penelitian ini peneliti menggunakan dua sumber data yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang hendak diungkapkan, sumber data yang digunakan yaitu

1) Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang didapatkan seorang peneliti dari sumber pertama baik dari individu maupun sebuah kelompok yang dikumpulkan secara langsung oleh seorang peneliti.¹⁹ Sumber data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari obyek penelitian lapangan perorangan, kelompok dan organisasi. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah dari pimpinan dan anggota atau karyawan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

¹⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktik* (Jakarta: Renika Cipta, 2010), 129.

¹⁹ Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis* (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2009), 47.

2) Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang telah tersedia dalam berbagai bentuk. Biasanya sumber data ini lebih banyak sebagai data statistik atau data yang sudah diolah sedemikian rupa sehingga siap digunakan dalam statistik biasanya tersedia pada kanto-kantor pemerintahan, biro jasa data, perusahaan swasta atau badan lain yang berhubungan dengan penggunaan data.²⁰ Dalam penelitian ini, peneliti mengambil dari sumber data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan di Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standart untuk memperoleh data yang diperlukan. Perlu dijelaskan bahwa pengumpulan data dapat dikerjakan berdasarkan pengalaman. Memang dapat dipelajari metode-metode pengumpulan data yang lazim digunakan, tetapi bagaimana mengumpulkan data di lapangan dan bagaimana menggunakan teknik tersebut di lapangan. Maka, untuk memperoleh data yang berkaitan dengan pembahasan “Analisis Manajemen Komunikasi Internal Dinas Komunikasi dan Inf

²⁰ Daniel, Moehar . Metode Penelitian Sosial Ekonomi. Jakarta : Bumi Aksara. 2002.
Hal 21

ormatika Kabupaten Ponorogo” Maka, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara mendalam (indepth interview)

Merupakan metode pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Wawancara mendalam secara umum adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara, pewawancara, dan informan terlibat dalam kehidupan social yang relatif lama. Dengan demikian, kekhasan wawancara mendalam adalah keterlibatannya dalam kehidupan informan.²¹

Menurut Sutrisno Hadi, metode interview adalah metode untuk mengumpulkan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan pada penyelidikan, pada umumnya dua orang atau lebih hadir secara fisik dalam proses tanya jawab.²²

Agar wawancara dapat berlangsung dengan baik sehingga diperoleh data yang diinginkan, maka petugas wawancara atau peneliti harus menciptakan suasana yang akrab sehingga tidak ada jarak dengan

²¹ Devania, Annesa, “Wawancara Mendalam (indepth Interview)” dalam [Http://www.ut.ac.id/html/teknikwawancara.htm](http://www.ut.ac.id/html/teknikwawancara.htm), diakses tanggal 25 Desember 2015

²² Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid II*. (Yogyakarta: Andi Offset, 1989), 193.

petugas wawancara dengan orang yang diwawancarai. Adapun kelebihan pengumpulan data dengan cara wawancara adalah data yang diperlukan langsung diperoleh sehingga lebih akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.²³

Wawancara dalam penelitian ini menggunakan wawancara tak terstruktur (*unstructured interview*), yaitu wawancara yang bebas dan seorang peneliti hanya berpedoman pada garis besar permasalahan yang akan ditanyakan pada informan. Pada penelitian ini peneliti akan mewawancarai kepala Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo dan karyawan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo. Wawancara dilakukan dengan cara tatap muka dengan informan atau narasumber terkait.

b. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yang berupa informasi yang merupakan catatan penting baik dari *perorangan* maupun organisasi atau lembaga. metode pengumpulan data, dengan cara mencari data atau informasi, yang sudah dicatat/dipublikasikan dalam beberapa dokumen yang ada, seperti buku induk, buku pribadi, dan surat-surat keterangan lainnya.²⁴

Suharsimi Arikunto berpendapat dalam bukunya “Prosedur Penelitian Suatu *Pendekatan Praktik*” bahwa: Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan,

²³ Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*. 89

²⁴ Djunaedi Ghony, *Metode Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 165.

transkrip buku, surat kabar, majalah, prasasti, metode cepat, legenda, dan lain sebagainya.²⁵

Data yang didapat dari objek penelitian bersumber dari data tertulis, seperti arsip, dokumen resmi, buku, tulisan-tulisan pada situs internet, yang dapat mendukung analisa penelitian tentang manajemen komunikasi internal Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ponorogo.

5. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman, data kualitatif merupakan sumber dari deskripsi yang luas dan berlandaskan kukuh, serta memuat penjelasan tentang proses-proses yang terjadi dalam lingkup setempat. Dengan data kualitatif kita dapat mengikuti dan memahami alur peristiwa secara kronologis, menilai sebab akibat dalam lingkup pikiran orang-orang setempat dan memperoleh penjelasan yang banyak dan bermanfaat. Dan lagi, data kualitatif lebih condong dapat membimbing kita untuk memperoleh penemuan yang tak diduga sebelumnya dan untuk membentuk kerangka teoritis baru; data tersebut membantu para peneliti untuk melangkah lebih maju dari praduga dan kerangka kerja awal.²⁶

Peneliti menganalisis data dengan cara mengumpulkan data-data terlebih dahulu sebelum diinterpretasikan. Hal ini supaya dapat

²⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. 231

²⁶ Dr. Ulber Silalahi, MA, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung, 2012. 284-285.

mengklarifikasikan secara efisien dan efektif mengenai data-data yang terkumpul. Tiga unsur dalam proses analisa data, sebagai berikut:

- 1) Reduksi Data (*Data Reduction*) yaitu bagian dari proses analisis untuk mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur data sehingga dapat disimpulkan. Dalam tahap ini, dilakukan pemisahan antara data yang langsung berkaitan erat dengan manajemen komunikasi organisasi dinas kominfo kabupaten ponorogo dengan data yang tidak terkait dengan manajemen komunikasi organisasi dinas kominfo kabupaten ponorogo.
- 2) Penyajian Data (*Data Display*) yaitu menyajikan data dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan lain-lain. Penyajian data sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah bersifat naratif. Dengan maksud, untuk memahami apa yang telah terjadi dalam merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang terjadi di lapangan. Dalam menyajikan data peneliti akan menyertakan tabel, deskripsi, bagan, gambar. dengan pihak yang terkait di dinas kominfo kabupaten ponorogo.
- 3) Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing and Verification*) merupakan penelitian yang dapat menjawab rumusan masalah yang sudah dibuat oleh peneliti. Kesimpulan penelitian merupakan temuan baru yang disajikan berupa deskripsi atau gambaran yang awalnya belum jelas menjadi jelas dan lebih terarah untuk

mengetahui manajemen komunikasi dinas kominfo kabupaten ponorogo.²⁷

6. Pengecekan Keabsahan Data

Uji keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah sebuah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi.

Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan data lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau untuk perbandingan terhadap data itu. Lebih spesifik lagi dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber.²⁸

Triangulasi sumber merupakan sebuah langkah pengecekan kembali data yang sudah diperoleh dari informan dengan cara menanyakan kebenaran suatu data atau informasi kepada informan lainnya. Peneliti akan menggunakan perbandingan beberapa orang informan yaitu pimpinan dan karyawan untuk pengecekan kebenaran dari informasi utama.

G. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan, peneliti akan menggambarkan alur bahasan yang relevan mengenai penelitian yang akan ditulis. Pembahasan dalam penelitian ini akan dibagi menjadi lima bab. Pada bagian awal sebelum bab pertama, peneliti

²⁷ *Ibid.*, 152.

²⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kuantitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), 273.

akan mencantumkan cover atau halaman judul, lembar persetujuan pembimbing, halaman pengesahan, motto, abstrak, kata pengantar, dan daftar isi pada bagian akhirnya.

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis memaparkan tentang pendahuluan sebagai pengantar skripsi yang akan dibahas, mulai dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, telaah pustaka, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini memaparkan teori seperti Manajemen Komunikasi Organisasi Terpadu dan Minat.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Berupa pembahasan profil serta gambaran Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Merupakan analisis dari data yang berisi cara Manajemen Komunikasi Organisasi yang digunakan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

BAB V : PENUTUP

Bab ini membahas tentang kesimpulan penelitian dan disertai dengan saran yang berdasarkan temuan penelitian, pembahasan dan kesimpulan penelitian.

BAB II

MANAJEMEN KOMUNIKASI INTERNAL DALAM ORGANISASI

A. Manajemen

Penelitian terhadap awal sejarah manajemen pada 7000 tahun yang lalu menyebutkan bahwa manajemen merupakan sebuah proses berdasarkan trial dan error, hanya sedikit atau bahkan tanpa teori, dan hampir tidak terdapat penyebaran ide dan praktik.

Periode antara tahun 1700 dan 1785 disebut sebagai Revolusi Industri di Inggris. Sebagai sebuah negara, Inggris berubah secara dramatis: dari masyarakat pedesaan menjadi pabrik dunia. Manajemen dari pabrik di Inggris dicirikan dengan penekanan pada efisiensi, kontrol yang ketat, dan aturan, serta prosedur yang kaku.²⁹

Suatu era industri baru dimulai di Amerika Serikat zaman Perang Sipil. Terdapat ekspansi yang dramatis dari industri mekanis seperti pembangunan kereta api. Selain itu, kompleks industri manufaktur besar tumbuh kian penting. Usaha-usaha untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengendalikan pekerjaan kompleks ini dengan lebih baik akhirnya mengarahkan manajer untuk membahas situasi mereka dan menyajikan laporan pada pertemuan. Publikasi manajemen yang pertama pada era modern diterbitkan dalam jurnal engineering.

Pada tahun 1881, suatu cara baru mempelajari manajemen dimulai dengan bantuan sebesar \$100.000 oleh Joseph Wharton kepada University of

²⁹ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), 8.

Pennsylvania untuk mendirikan departemen manajemen di perguruan tinggi. Kurikulum manajemen pada waktu itu meliputi topik-topik seperti pemogokan, hukum bisnis, sifat dari saham dan obligasi, dan prinsip kerja sama dalam pekerjaan.³⁰

Ada banyak versi mengenai definisi manajemen, namun demikian pengertian manajemen itu sendiri secara umum adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti *planning, organizing, staffing, directing, dan controlling* yang dilakukan oleh para anggota organisasi dengan menggunakan seluruh sumber daya organisasi untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara umum, pengertian manajemen merupakan suatu seni dalam ilmu dan pengorganisasian seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, pergerakan, serta pengendalian atau pengawasan. Bisa juga diartikan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu pengetahuan yang sistematis agar dapat memahami mengapa dan bagaimana manusia saling bekerja sama agar dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi orang lain maupun golongan tertentu dan masyarakat luas.

Secara etimologis, pengertian manajemen merupakan seni untuk melaksanakan dan mengatur. Manajemen ini juga dilihat sebagai ilmu yang mengajarkan proses mendapatkan tujuan dalam organisasi, sebagai usaha bersama dengan beberapa orang dalam organisasi tersebut. Sehingga, ada

³⁰ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 9.

orang yang merumuskan dan melaksanakan tindakan manajemen yang disebut dengan manajer.

Berikut ada beberapa pengertian tentang manajemen dari beberapa ahli.³¹

1. Menurut James A.F. Stonner, pengertian manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi, serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Menurut Robbins dan Coulter (2007), manajemen adalah proses pengoordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Efisiensi mengacu pada memperoleh *output* terbesar dengan *input* terkecil; digambarkan sebagai “melakukan segala sesuatu secara benar.” Sedangkan, efektivitas mengacu pada menyelesaikan kegiatan-kegiatan sehingga sasaran organisasi dapat tercapai; digambarkan sebagai “melakukan segala sesuatu dengan benar.”
3. Menurut Heene dan Desmidt (2010), manajemen adalah serangkaian aktivitas manusia yang berkesinambungan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

³¹ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 9.

a. Fungsi manajemen

Fungsi-fungsi manajemen menurut James A.F. Stoner ada empat, yaitu *planning*, *organizing*, *leading*, dan *controlling*, yang biasa disebut dengan POLC.³²

1) *Planning*

Planning (perencanaan) menunjukkan bahwa para manajer memikirkan tujuan dan kegiatan sebelum melaksanakannya. Fungsi perencanaan ini mempunyai hubungan yang sangat erat dengan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengambilan keputusan merupakan aspek yang penting dalam sebuah perencanaan, yang berarti proses pengembangan dan pemulihan arah tindakan untuk memecahkan suatu masalah.³³

Adapun unsur-unsur *planning* yaitu sebagai berikut:

- a) Identifikasi dari kunci masalah
- b) Orientasi dari top manajemen
- c) Penentuan rencana organisasi
- d) Peninjauan kembali rencana yang telah dibuat

³² Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 16.

³³ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 22.

2) *Organizing*

Organizing atau pengorganisasian berarti para manajer mengoordinir sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki oleh organisasi. Menurut Stoner (1996), langkah-langkah dalam proses pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- a) Merinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Membagi beban kerja ke dalam beberapa kegiatan yang secara logis dan memadai dapat dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang.
- c) Mengkombinasi pekerjaan anggota perusahaan dengan cara yang logis dan efisien.
- d) Menetapkan mekanisme untuk mengoordinasi pekerjaan anggota organisasi dalam suatu kesatuan yang harmonis.
- e) Memantau efektivitas organisasi dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan efektivitas.³⁴

3) *Leading*

Leading adalah suatu kemampuan untuk menarik atau merangkul orang lain agar mau bekerja sama untuk mewujudkan tujuan sebuah organisasi. Memimpin (*leading*) menunjukkan

³⁴ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 23.

bagaimana para manajer mengarahkan dan memengaruhi bawahannya, menggunakan orang lain untuk melaksanakan tugas tertentu. Dengan menciptakan suasana yang tepat, para manajer membantu bawahannya bekerja sebaik mungkin untuk mewujudkan tujuan organisasi.

4) *Controlling*

Controlling (pengawasan) adalah suatu kegiatan untuk menjamin atau menjaga agar rencana tetap dapat diwujudkan dengan efektif. Pengawasan atau pengendalian berarti para manajer berusaha untuk meyakinkan bahwa organisasi bergerak dalam arah tujuan. Langkah-langkah dasar dalam pengawasan adalah menentukan standar dan metode yang ditetapkan untuk mengukur prestasi. Mengukur prestasi kerja apakah sudah memenuhi standar atau belum. Jika telah memenuhi standar, maka tidak perlu melakukan apa pun, dengan kata lain tujuan organisasi telah tercapai. Sedangkan jika belum, maka dilakukanlah tindakan korektif dan evaluasi ulang atas standar yang telah ditetapkan.³⁵

B. Organisasi

Apabila kita membaca beberapa literature tentang definisi atau pengertian organisasi yang diungkapkan oleh para ahli terdapat perbedaan

³⁵ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 24.

pendapat, hal ini terjadi karena para ahli melihatnya dengan perspektif atau sudut pandang yang berbeda serta factor disiplin ilmu yang berlainan pula, tetapi meskipun demikian unsur-unsur yang diungkapkan tersebut terdapat beberapa persamaan.³⁶

Kata organisasi berasal dari bahasa Yunani, yakni organon atau “alat”. Dalam lingkup ilmu-ilmu sosial, organisasi dipelajari sebagai objek penelitian oleh antara lain ilmu sosiologi, ekonomi, politik, psikologi, antropologi, sejarah, dan manajemen. Secara konseptual terdapat dua pengertian yang berbeda untuk istilah organisasi (*organization*) sebagai kata benda, yakni wadah sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama dan pengorganisasian (*organizing*) sebagai kata kerja, yakni suatu proses dan serangkaian aktivitas yang dilakukan secara sistematis sebagai bagian dari upaya membangun dan mengembangkan organisasi atau sebagai salah satu fondasi manajemen.³⁷

Berikut pendapat para ahli mengenai definisi atau pengertian tentang organisasi:

1. G.R. Terry

Organisasi berasal dari perkataan “*organisme*” yaitu suatu struktur dengan bagian-bagian yang demikian diintegrasikan hingga hubungan mereka satu sama lain dipengaruhi oleh hubungan mereka dengan keseluruhan. Jadi sebuah organisasi terdiri dua bagian pokok yaitu : (1) Bagian-bagian, (2) Hubungan-hubungan.

³⁶ Siregar, Robert Tua, et al. "Komunikasi Organisasi." (2021), hal 23

³⁷ Siregar, Robert Tua, et al. "Komunikasi Organisasi." (2021), hal 2

2. John M. Gaus

Organisasi adalah tata hubungan antara orang-orang untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab.

3. Prof. James Mooney

Organisasi adalah bentuk setiap kerja sama manusia untuk pencapaian tujuan bersama.

4. Chester I Bernard

Organisasi adalah suatu system kegiatan kerja sama dari dua orang atau lebih, sesuatu yang tidak terwujud dan tidak bersifat perseorangan sebagian besar mengenai hal hubungan-hubungan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan adanya beberapa unsur dalam organisasi tersebut yaitu :

- a. Adanya dua orang/lebih yang akan melakukan pekerjaan.
- b. Adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan yang terintegrasi.
- c. Adanya system kerja sama yang terstruktur.
- d. Adanya pembagian dan hubungan kerja antar sesama karyawan.
- e. Adanya pendelegasian wewenang dan koordinasi setiap tugas.
- f. Adanya tujuan tertentu yang hendak dicapai.

Dalam perkembangan dan tuntutan globalisasi, muncul berbagai hal yang berkenaan dengan pengorganisasian,³⁸ seperti:

- a. *Struktur organisasi*, yaitu pola formal bagaimana orang dan pekerja dikelompokkan dalam suatu organisasi yang biasa digambarkan dengan bagan organisasi;
- b. *Perilaku organisasi*, yang ditekankan pada perilaku manusia dalam kelompok;
- c. *Iklim organisasi*, yaitu serangkaian sifat lingkungan kerja;
- d. *Kultur organisasi*, yaitu sistem yang dapat menembus nilai-nilai, kepercayaan, dan norma-norma di setiap organisasi;
- e. *Desain organisasi*, yaitu struktur organisasi spesifik yang dihasilkan dari keputusan dan tindakan manajer;
- f. *Pengembangan, politik, dan proses organisasi*, yaitu aktivitas yang memberi napas pada kehidupan struktur organisasi; dan
- g. *Profil organisasi*, yaitu suatu diagram yang menunjukkan respons anggota organisasi.

C. Komunikasi Organisasi

Istilah komunikasi berasal dari kata Latin *communication* dan bersumber dari kata *communis* yang berarti *sama*. *Sama* di sini maksudnya adalah *sama makna*. Carl I. Hovland menyatakan ilmu komunikasi adalah

³⁸ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 163.

upaya sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap. Hovland juga mengatakan bahwa komunikasi adalah proses mengubah perilaku orang lain.³⁹

Untuk memahami pengertian komunikasi agar dapat dilancarkan secara efektif, para peminat komunikasi sering kali mengutip paradigma yang dikemukakan oleh Harold D. Lasswell, yaitu cara yang baik untuk menjelaskan komunikasi ialah menjawab pertanyaan sebagai berikut: *Who Says What In Which Channel To Whom With What Effect?*

Lasswell di atas menunjukkan bahwa komunikasi meliputi lima unsur sebagai jawaban dari pertanyaan yang diajukan, yakni:

1. Komunikator (*communicator, source, sender*)
2. Pesan (*message*)
3. Media (*channel, media*)
4. Komunikan (*communicant, communicatee, receiver, recipient*)
5. Efek (*effect, impact, influence*)

Jadi, berdasarkan paradigma Lasswell tersebut, komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan melalui media yang menimbulkan efek tertentu.

³⁹ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 10

a. Fungsi komunikasi dalam organisasi

Ada dua komponen penting komunikasi yang efektif dalam suatu proses komunikasi yang terdiri dari:

b. Isi pesan yang disampaikan

Isi pesan yang dikirimkan oleh si pengirim harus bisa menjadi pesan yang objektif, akurat, penting, dan bermakna. Kendala yang sering terjadi adalah ketika si penerima pesan tidak mampu membagi persepsi pesan dan makna yang sama kepada orang lain.⁴⁰

c. Pengaruh emosional pesan terhadap penerimanya

Pengaruh emosional adalah hasil dari pesan yang disampaikan kepada individu atau orang banyak di akhir penerimaan pesan. Pengaruh emosional ini mencakup seluruh reaksi penerima pesan terhadap komunikasi yang dilakukan dan interpretasi positif atau negatif dari penerima pesan.

Komunikasi menjalankan empat fungsi utama di dalam kelompok atau organisasi, yakni pengendalian, motivasi, pengungkapan emosi dan informasi.

- 1) Komunikasi berfungsi mengendalikan perilaku anggota dengan beberapa cara etiap anggota mempunyai hierarki wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh karyawan. Misalnya,

⁴⁰ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 45.

bila karyawan diminta untuk terlebih dahulu mengkomunikasikan setiap keluhan yang berkaitan dengan pekerjaan ke atasannya langsung, sesuai dengan uraian tugasnya atau sesuai dengan kebijakan perusahaan, komunikasi itu menjalankan fungsi pengendalian

- 2) Komunikasi memperkuat motivasi dengan menjelaskan kepada karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar. Penyusunan sasaran yang spesifik, umpan balik terhadap kemajuan ke arah sasaran dan dorongan ke perilaku yang diinginkan merangsang motivasi dan menuntut komunikasi.
- 3) Komunikasi yang terjadi di dalam kelompok merupakan mekanisme fundamental di mana para anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasan. Oleh karena itu, komunikasi memfasilitasi pelepasan ungkapan emosi perasaan dan pemenuhan kebutuhan sosial.
- 4) Komunikasi berhubungan dengan perannya dalam mempermudah pengambilan keputusan. Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan melalui penyampaian data guna mengenali dan mengevaluasi pilihan-pilihan alternatif.

D. Model Komunikasi

Model adalah suatu representasi yang bersifat sistematis dari suatu objek atau peristiwa. Dalam biologi misalnya dikenal model fungsi dari paru-paru dan model fungsi dari ginjal. Dalam bidang komunikasi, karena komunikasi adalah suatu proses, maka yang dimodelkan adalah suatu peristiwa.⁴¹

Ada dua hal yang perlu diingat dalam suatu model. *Pertama*, mengenai kriteria. Kriteria dari model adalah akurasi (yaitu seberapa jauh model bersifat representatif dari proses yang sesungguhnya), dan manfaat (seberapa jauh model itu berguna dan praktis). *Kedua*, manfaat dari model adalah membantu menjelaskan struktur dari peristiwa-peristiwa yang bersifat kompleks, memberikan rangka bagi studi yang bersifat ilmiah, dan merupakan stimulasi heuristik. Berikut ini akan ditinjau sejumlah model dari proses komunikasi.

Komunikasi pada hakikatnya akan menghasilkan rasa menghibur, memberikan informasi, dan mendidik, yang berdampak pada peningkatan pengetahuan (kognitif), membangun kesadaran (sikap), dan mengubah perilaku (psikomotorik) seseorang atau masyarakat dalam suatu proses komunikasi. Di samping itu, terdapat pula proses komunikasi yang mendasar, yakni penggunaan bersama atas pesan oleh komunikator maupun komunikannya, sehingga akan menjamin keberhasilan komunikasi. Hal tersebut

⁴¹ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 46.

ut terjadi karena adanya kesamaan makna dalam penggunaan lambang-lambang komunikasi.

Komunikasi dalam suatu organisasi sangatlah penting, karena komunikasi dalam organisasi menjadi sistem aliran yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja antarbagian dalam organisasi sehingga menghasilkan sinergi. Selain ikut andil dalam membangun iklim organisasi, komunikasi organisasi juga ikut membangun budaya organisasi. Komunikasi organisasi perlu mendapat perhatian untuk dipelajari dan dipahami oleh setiap orang yang terlibat dalam organisasi, karena komunikasi yang efektif dapat menjamin tercapainya tujuan organisasi.⁴²

Sifat terpenting komunikasi organisasi adalah penciptaan pesan, penafsiran, dan penanganan kegiatan anggota organisasi. Bagaimana komunikasi berlangsung dalam organisasi dan apa makna bergantung pada konsepsi seseorang mengenai organisasi.⁴³

Komunikasi dalam suatu organisasi selalu merupakan komunikasi timbal balik demi kepentingan semua pihak. Dalam berkomunikasi, kita menciptakan persamaan pengertian, ide, pemikiran, dan sikap tingkah laku kita terhadap orang lain. Jadi, komunikator dan komunikan mempunyai kesamaan dan kesepakatan pesan sehingga menimbulkan suatu pengertian. Dalam proses komunikasi melibatkan beberapa komponen, yaitu

⁴² Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019),

⁴³ Pace&Faules, Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan. 2010, hal. 4

komunikator (sumber), pesan, saluran, komunikan (organisasi/publik), dan efek.

Aliran komunikasi yang terjadi di dalam sebuah organisasi bisa terjadi pada beberapa arah. Aliran tujuan komunikasi mempunyai tujuan yang sama yaitu menyampaikan pesan kepada anggota-anggota organisasi.⁴⁴ Adapun berbagai aliran komunikasi yang dimaksud adalah:

1. *Komunikasi ke bawah*, yaitu komunikasi yang mengalir dari satu tingkat dalam kelompok atau organisasi ke tingkat yang lebih bawah. Pola itu digunakan oleh pimpinan kelompok dan manajer untuk menetapkan sasaran, memberikan instruksi pekerjaan, menginformasikan kebijakan dan prosedur ke bawahan, menunjukkan masalah yang memerlukan perhatian, dan mengemukakan umpan balik tentang kinerja.
2. *Komunikasi ke atas*, yaitu komunikasi ke atas mengalir ke tingkat yang lebih tinggi dalam kelompok atau organisasi. Komunikasi ini digunakan untuk memberikan umpan balik ke atasan, menginformasikan mereka mengenai kemajuan ke sasaran, dan menyampaikan masalah-masalah yang dihadapi.⁴⁵

E. Komunikasi Internal

Organisasi sebagai kerangka (*framework*) menunjukkan adanya pembagian tugas antara orang-orang di dalam organisasi itu dan dapat

⁴⁴ Pace&Faules, Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan. 2015, Hal 183

⁴⁵ Siregar, Robert Tua, et al. "Komunikasi Organisasi." (2021), hal 6.

diklasifikasikan sebagai tenaga pimpinan dan tenaga yang dipimpin. Untuk menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan tujuan yang akan dicapai, manajer atau administrator mengadakan peraturan sedemikian rupa sehingga ia tidak perlu berkomunikasi langsung dengan seluruh karyawan.⁴⁶

1. Dimensi Komunikasi Internal

Dimensi komunikasi internal terdiri dari komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal.

a. *Komunikasi Vertikal*

Komunikasi vertikal adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal-balik. Dalam komunikasi vertikal, pimpinan memberikan instruksi, petunjuk, informasi, penjelasan, dan lain-lain kepada bawahannya. Kemudian, bawahan memberikan laporan, saran, pengaduan, dan sebagainya kepada pimpinan. Komunikasi vertikal dapat dilakukan secara langsung antara pimpinan tertinggi dengan seluruh karyawan dan bisa juga bertahap melalui eselon-eselon yang banyaknya bergantung pada besar dan kompleksnya suatu organisasi.

b. *Komunikasi Horizontal*

Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang dilakukan antara anggota staf dengan anggota staf lainnya, karyawan sesama karyawan, dan sebagainya. Berbeda dengan

⁴⁶ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta; PT pustaka Baru Press; 2019), hal 63

komunikasi vertikal yang sifatnya lebih formal, komunikasi horizontal sering kali berlangsung tidak formal.⁴⁷

Antara komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal terkadang terjadi apa yang disebut dengan komunikasi diagonal. *Komunikasi diagonal* disebut juga dengan komunikasi silang, yang berarti komunikasi antara pimpinan unit dengan pegawai unit lain.

2. Jenis Komunikasi Internal

Komunikasi internal dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu komunikasi personal dan komunikasi kelompok.

a. Komunikasi Personal

Komunikasi personal adalah komunikasi antara dua orang dan dapat berlangsung dengan cara bertatap muka dan bermedia. Komunikasi personal dengan cara bertatap muka dapat berlangsung secara dialogis sambil menatap sehingga terjadi kontak pribadi. Sedangkan komunikasi personal bermedia adalah komunikasi dengan menggunakan alat, misalnya dengan telepon atau memorandum. Dalam berkomunikasi secara personal, pimpinan organisasi sebagai komunikator dapat melakukan kegiatan seperti: mengontrol setiap kata dan kalimat yang diucapkan, mengulangi kata-kata yang penting disertai penjelasan, memantapkan pengucapan dengan bantuan mimik dan gerakan tangan, mengatur intonasi sebaik-baiknya, dan mengatur rasio dan perasaan.

⁴⁷ Pace&Faules, Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan. 2015, Hal 195

b. Komunikasi Kelompok

Komunikasi kelompok adalah komunikasi antara seseorang dengan sekelompok orang dalam situasi tatap muka, seperti dalam rapat, pengarahan, dan upacara bendera. Dalam komunikasi kelompok dibedakan antara komunikasi kelompok kecil dan komunikasi kelompok besar.⁴⁸

Komunikasi kelompok kecil ialah komunikasi antara seorang manajer atau administrator dengan sekelompok karyawan yang memungkinkan terdapatnya kesempatan bagi salah seorang untuk memberikan tanggapan secara verbal. Sedangkan, kelompok besar, kecil sekali kemungkinannya bagi komunikator untuk berdialog dengan komunikan.

c. Komunikasi formal

Komunikasi formal adalah suatu komunikasi yang didasarkan pada sistem atau hierarki dari suatu organisasi, di mana biasanya akan menunjukkan posisi seseorang dalam organisasi tersebut. Komunikasi formal yang berdasar pada sistem organisasi menjadikan komunikasi formal menjadi bersifat struktural.⁴⁹

⁴⁸ Effendy, Onong Uchjana. "ILMU KOMUNIKASI Teori dan Praktek." (1990). Hal 122

⁴⁹ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 66

d. Komunikasi informal

Komunikasi informal merupakan suatu proses komunikasi yang berjalan tanpa memedulikan sistem atau hierarki suatu organisasi. Komunikasi informal tidak bersifat struktural dan dapat dijalankan kapan saja dan bagaimana saja tanpa memperhatikan posisi seseorang dalam organisasi tersebut.

Komunikasi informal terjadi sebagai perwujudan dari keinginan manusia untuk bersosialisasi dan keinginan untuk menyampaikan informasi yang dimiliki. Fungsi utama dari komunikasi informal adalah memelihara hubungan sosial seperti persahabatan dan kelompok informal dan penyebaran informasi yang bersifat pribadi.

Dalam penelitian ini penulis ingin meneliti bagaimana bentuk manajemen komunikasi organisasi internal lebih focus terhadap hubungan antara pimpinan dengan karyawan atau anggota di Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo. Dimana Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo yang menjadi salah satu organisasi ternama yang ada di Ponorogo Banyak value yang mempengaruhi manajemen.

BAB III

PAPARAN DATA ANALISIS MANAJEMEN KOMUNIKASI ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PONOROGO

A. Tinjauan Umum Dinas Kominfo

Peraturan daerah nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, mengatur tentang organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Propinsi. Kabupaten Ponorogo telah ditetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika (Dinas Kominfo) Kabupaten Ponorogo yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Perda ini ditindaklanjuti dengan peraturan bupati No. 142 tahun 2019 tentang tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ponorogo.⁵⁰

1. Visi dan Misi Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

VISI

“Mewujudkan Kabupaten Ponorogo Hebat (Harmonis, Elok, Bergas, Amanah dan Taqwa)”

⁵⁰ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

MISI

- a. Meningkatkan perekonomian daerah berbasis pertanian dan pariwisata.
- b. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dasar, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan budaya.
- c. Mewujudkan pembangunan infrastruktur dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berkelanjutan.
- d. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah, tangkas dan responsif.⁵¹

susunan organisasi dinas terdiri dari:

- i. Kepala Dinas;
- ii. Sekretariat;
- iii. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- iv. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- v. Bidang Statistik dan Persandian;
- vi. Kelompok Jabatan Fungsional

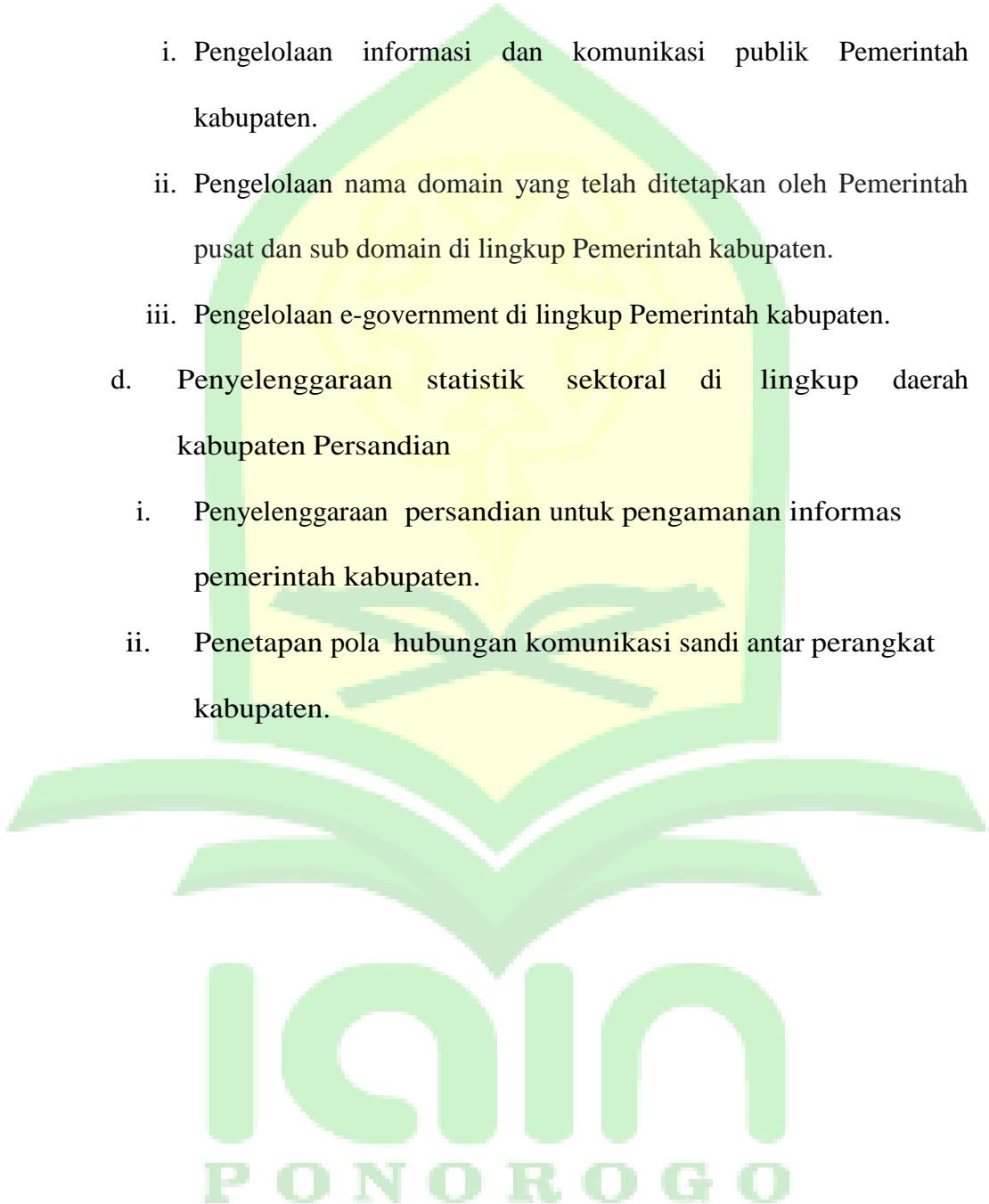
⁵¹ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan (TUPOKSI)

- a. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.⁵²
- b. Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dibidang komunikasi informatika, statistik dan persandian.
 - i. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi
 - ii. Perumusan kebijakan urusan komunikasi informatika, statistik dan persandian;
 - iii. Pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi informatika, statistik dan persandian;
 - iv. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi informatika, statistik dan persandian;
 - v. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, dan
 - vi. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

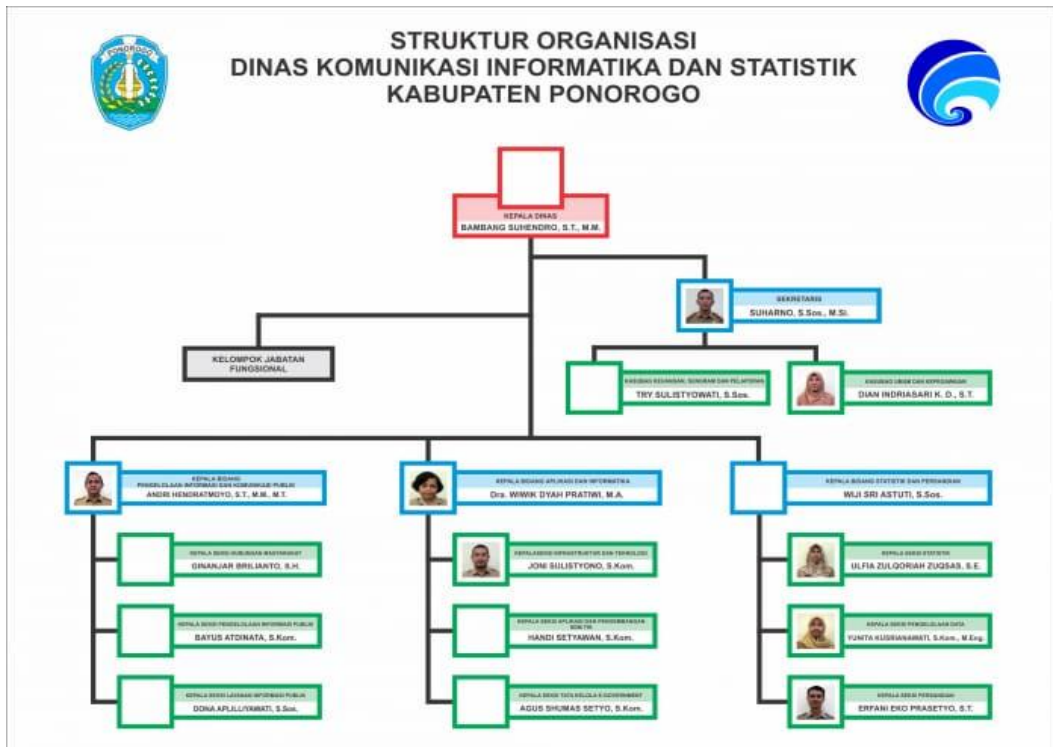
⁵² Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

- c. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan ayat 3, Dinas punya wewenang dalam komunikasi dan informatika⁵³ :
 - i. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah kabupaten.
 - ii. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah kabupaten.
 - iii. Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah kabupaten.
- d. Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten Persandian
 - i. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah kabupaten.
 - ii. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat kabupaten.



⁵³ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

3. Struktur Organisasi Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Dinas Kominfo Kab. Ponorogo

Sumber: <https://kominfo.ponorogo.go.id/profil/struktur-organisasi/>

Menurut peraturan Bupati Ponorogo nomor 73 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ponorogo telah ditetapkan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Dinas Kominfo) Kabupaten Ponorogo Terdiri Atas :

- A. Kepala dinas
- B. Sekretaris.
- C. Kepala bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

- D. Kepala bidang aplikasi dan informatika.
- E. Kepala bidang statistik dan persandian.
- F. Kepala sub bagian keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- G. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian.
- H. Kepala seksi layanan informasi publik.
- I. Kepala seksi hubungan masyarakat kepala seksi pengelolaan publik.
- J. Kepala seksi layanan e-government.
- K. Kepala seksi infrastruktur dan teknologi.
- L. Kepala seksi aplikasi dan pengembangan sdm tik.
- M. Kepala seksi statistik.
- N. Kepala seksi persandian.
- O. Kepala seksi pengelolaan data.

4. Job description

A. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan mengawasi dan

mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi dibidang komunikasi informatika, statistik dan persandian.

B. Sekretariat

a. Sekretariat mempunyai tugas koordinasi penyusunan program evaluasi, pelaporan, evaluasi, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagai berikut pada ayat 1, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- i. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi.⁵⁴
- ii. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawain lingkungan dinas
- iii. Pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai
- iv. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepuustakaan dinas
- v. Pengelolaan asset, rumah tangga dan perlengkapan dinas
- vi. Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas
- vii. Penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas.

⁵⁴ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

viii. Pengumpulan bahan dan pelaksanaa tugas-tugas lainyang di berikasn oleh kepala dinas.

b. Sekretariat, terdiri dari:

- i. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- ii. Sub bagian keuangan, penyusunan program dan pelaporan⁵⁵

Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dn bertanggung jawab kepada sekretaris dinas.

C. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik

Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan

⁵⁵ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

informas publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.⁵⁶

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bidang pengelolaan informasi dan komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.

b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan

⁵⁶ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.⁵⁷

c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;

d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan

⁵⁷ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.⁵⁸

- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.

D. Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika

Seksi pengembangan dan pengelolaan data dan Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi E-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik d

⁵⁸ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

an pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Pemerintah.⁵⁹

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi, menyelenggarakan fungsi:

- a. Layanan recovery data dan informasi;
- b. Layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- c. Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- d. Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- e. Layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah, Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- f. Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- g. Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;

⁵⁹ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

E. Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan, merencanakan dan kebijakan dalam pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, bidang statistik dan persandian menyelenggarakan fungsi⁶⁰ :

1. Penyusunan rencana kerja bidang statistik dan persandian;
2. Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang statistik dan persandian;
3. Pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang statistik dan persandian;
4. Pengoordinasian, pengelolaan, dan pelayanan data dan informasi pembangunan daerah.
5. Pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana

⁶⁰ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

kerja pembangunan daerah, rencana strategis organisasi perangkat daerah, dan rencana kerja organisasi perangkat daerah.⁶¹

6. Evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang statistik, data, dan informasi, penelitian pengembangan, dan perencanaan pembangunan daerah;
7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang statistik dan persandian
8. Pengembangan dan pengadaan teknologi informasi yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
9. Penyelenggaraan pengamanan standar pelaksanaan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik; dan
10. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari 3 seksi

a. Seksi Statistik;

Seksi statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data.⁶²

⁶¹ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

b. Seksi Pengelolaan Data Elektronik

Seksi pengelolaan data elektronik mempunyai tugas menyusun rencana program teknis, kebijakan Pengelolaan Data Elektronik.

c. Seksi Persandian

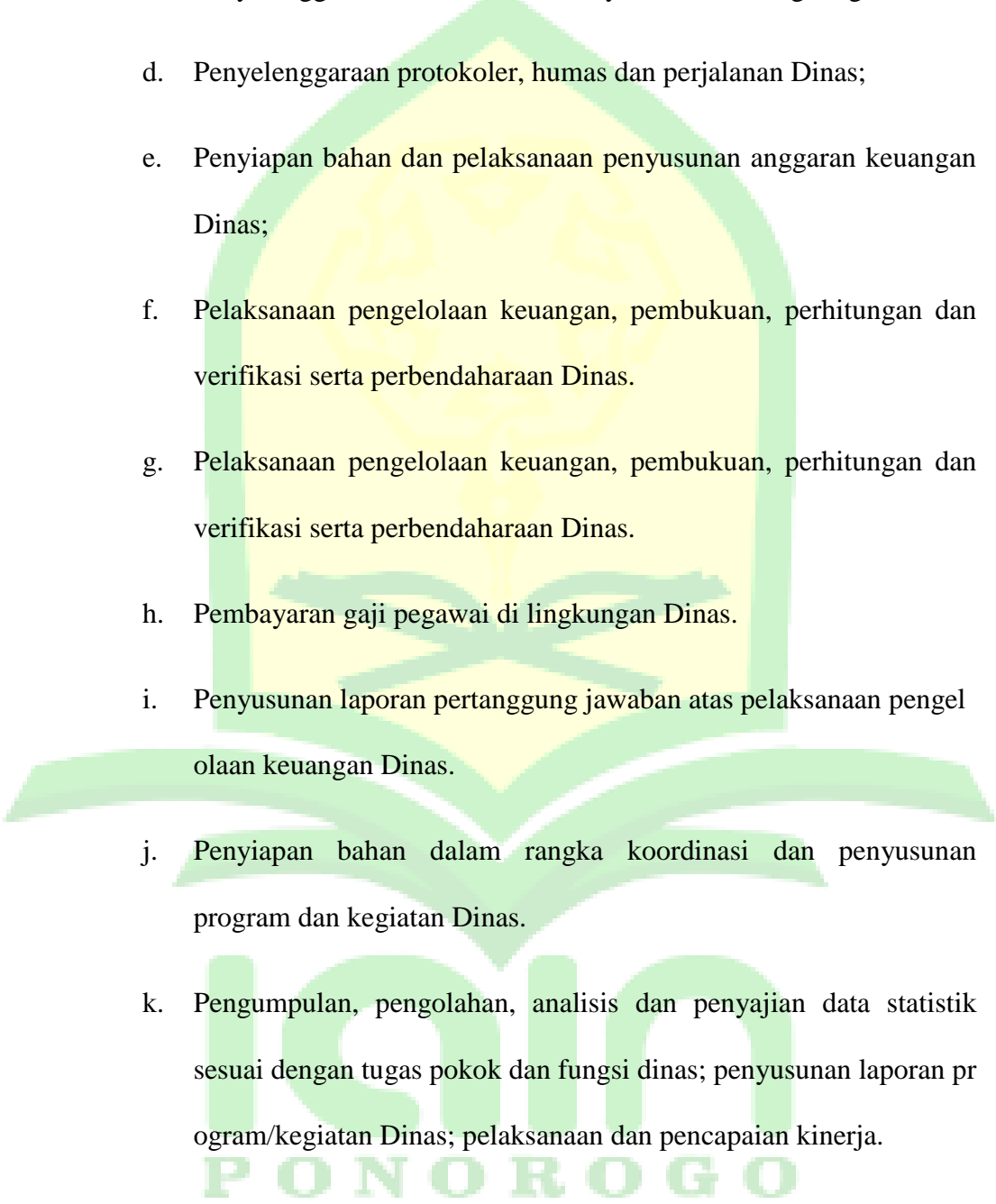
Seksi Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

F. Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan pelaporan kegiatan dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;

- 
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan Dinas;⁶³
 - c. Penyelenggaraan inventarisasi kekayaan/asset di lingkungan Dinas;
 - d. Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
 - e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Dinas.
 - g. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Dinas.
 - h. Pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas.
 - i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
 - j. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan Dinas.
 - k. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas; penyusunan laporan program/kegiatan Dinas; pelaksanaan dan pencapaian kinerja.

⁶³ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

- l. Penyiapan bahan pelaksanaan waskat.
- m. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Dinas.

G. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi⁶⁴ umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor.
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, pengadaan dan ekspedisi.
- d. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- e. Melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian.

⁶⁴ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan statistika Kabupaten Ponorogo

- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas.

H. Kepala Seksi Layanan Informasi Publik

Seksi layanan informasi publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di kabupaten.⁶⁵ Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik implementasi ketentuan peraturan perundang undangan keterbukaan Informasi publik; Seksi untuk tentang keterbukaan informasi publik.
- b. Pelayanan informasi publik untuk implementasi ketentuan peraturan perundang undangan tentang keterbukaan informasi publik.
- c. Layanan pengaduan masyarakat.
- d. Pengelolaan hubungan dengan media (media relations).

⁶⁵ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan statistika Kabupaten Ponorogo

- e. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing note press release backgroundres) di kabupaten.

I. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat atau Kepala Seksi Pengelolaan Publik

Seksi pengelolaan komunikasi publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasita sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.⁶⁶

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. Layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- b. Pengolahan aduan masyarakat;
- c. Standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;

⁶⁶ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan statistika Kabupaten Ponorogo

- d. Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah kabupaten;
- e. Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan di kabupaten.

J. Seksi Pengelolaan Publik

Seksi pengelolaan komunikasi publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.⁶⁷

K. Kepala Seksi Layanan *E-government*

Seksi Layanan E Government mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan

⁶⁷ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Seksi Layanan *E-Government*, menyelenggarakan fungsi :

- a. Layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas pemerintah kabupaten dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- b. Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* pemerintah;
- c. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.⁶⁸
- d. Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*.
- e. Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*.
- f. Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan.⁶⁹
- g. Menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat.

⁶⁸ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo

⁶⁹ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan statistika Kabupaten Ponorogo

- h. Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah.
- i. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website.
- j. Menetapkan dan merubah nama pejabat domain, menetapkan perubahan nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain.
- k. Layanan penataan, pengawasan, pembangunan menara telekomunikasi.

L. Kepala Seksi Infrastruktur Dan Teknologi

Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah.⁷⁰

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :

⁷⁰ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan statistika Kabupaten Ponorogo

- a. Menyiapkan bahan Infrastruktur jaringan teknologi Informasi dan Komunikasi.
- b. Menyiapkan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK.
- c. Menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *E- Government*.
- d. Layanan peningkatan kapasitas SOM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
- e. Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif.
- f. Layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah.
- g. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah.
- h. Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.
- i. Layanan monitoring trafik elektronik.
- j. Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- k. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

M. Seksi Aplikasi

Seksi aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi E-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Pemerintah.⁷¹

N. Seksi Statistik

Seksi statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengumpulan data.
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan data.
- c. pelaksanaan pengolahan dan analisa data.

⁷¹ Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan statistika Kabupaten Ponorogo

- d. pelaksanaan penyajian, pendokumentasian dan informasi data.
- e. pelaksanaan peremajaan data.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

O. Seksi Pengelolaan Data

Seksi Pengelolaan data elektronik mempunyai tugas menyusun rencana program teknis, kebijakan pengelolaan data elektronik. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Seksi pengelolaan data Elektronik menyelenggarakan fungsi⁷²:

- a. Pengendalian arus data masukan dan keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras/lunak komputer, serta pengamanan data sesuai klasifikasi.
- b. Pemberian bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputisasi kepada unit kerja di lingkungan pemerintah daerah.
- c. Penyelenggaraan pengamanan standar pelaksanaan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik.

⁷² Dokumen perbu nomor 73 tahun 2016 Dinas Komunikasi dan statistika Kabupaten Ponorogo

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

B. Tinjauan Manajemen Komunikasi Internal Dinas Kominfo

Manajemen komunikasi internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo ada berbagai tahap dalam proses komunikasi untuk memanaj menurut hasil dari wawancara yang dilakukan secara langsung dengan narasumber pimpinan, kepala bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, kepala bidang aplikasi dan informatika Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

1. Manajemen Komunikasi Internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

Manajemen komunikasi internal terbentuk dari beberapa tahap planing, organiszing, leading dan controling sebagai berikut :

“Identifikasi masalah berkaca pada manajemen tahun sebelumnya yang baik kita pertahankan dan ditingkatkan yang jelek dievaluasi untuk acuan perencanaan yang akan datang”⁷³

Dalam planing manajemen komunikasi dinas Kominfo mengidentifikasi masalah dengan melihat permasalahan pada masa jabatan terdahulu untuk mengetahui sehingga dapat melekaukan penangan serta solusi perencanaan yang akan datang.

“Orientasi padangan pimpinan dan karyawan dinas kominfo dalam dari karyawan memandang pimpinan sebagai tempat

⁷³ Wawancara dengan Supriyono, selaku Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada Selasa 6 September 2022.

curhat atau berkeluh kesah dalam sebuah pekerjaan di internal dinas”⁷⁴

Di dalam Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo dari pimpinan dan karyawan secara terstruktur sebagai komando saling mendukung dan saling membutuhkan tidak terpisahkan.

“Penentuan rencana terkait visi misi bupati secara umum bagaimana ponorogo bangkit menurut standar indeks pelayanan berbasis elektronik”⁷⁵

Dalam manajemen komunikasi internal penentuan rencana berdasar pada perbu yang telah di buat pada awal peresmian penetapan jabatan Dinas Kominfo Kabupaten ponorogo.

“Peninjauan perencanaan di lakukan melalui review dan tergantung pendanaan sehingga perencanaan tersebut di sesuaikan”⁷⁶

Peninjauan dilakukan untuk mengetahui bagaimana perencanaan tersebut bisa dengan kebutuhan dalam manajemen komunikasi organisasi.

“Pengorganisasian yang dari bidang-bidang langsung di bawah kepala dinas yang selaku top manajer kepala dinas”⁷⁷

Pengorganisasian langsung dari kepala dinas sebagai puncak dari manajemen komunikasi sehingga dapat terstruktur dengan baik dalam koordinasi.

“leading atau pendekatan dalam manajemen komunikasi dinas

⁷⁴ *Ibid.*

⁷⁵ Wawancara dengan Supriyono, selaku Kepala Bidang Pengelolaan Informasidan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada selasa 6 september 2022.

⁷⁶ *Ibid.*

⁷⁷ *Ibid.*

di lakukan dengan komunikasi terarah untuk menghindari keangunggan”⁷⁸

Leading atau pendekatan dilakukan secara baik dari pimpinan sehingga dapat terjalin manajemen komunikasi yang terstruktur.

“controlling yang dilakukan oleh pimpinan kami dengan pengecekan secara berkala sehingga kami dapat melaksanakan manajemen yang terarah karena pimpinan dapat melihat secara langsung”⁷⁹

Kontrol selalu dilakukan dari pimpinan untuk menjej kinerja hingga tidak terlewatkan koordinasi yang di lakukan

a. Perencanaan Komunikasi Internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

Bambang Suhendro selaku kepala Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo mengungkapkan perencanaan komunikasi internal dinas dilakukan melalui berbagai media seperti berikut:

“ Dalam dinas kominfo perencanaan komunikasi internal di bangun ada berbagai media-media wa grub diluar itu ada yang namanya kasubag program misal saya akan merencanakan suatu program atau rapat kita menggunakan kasubag sebagai penghubung antara saya dan kepala bidang atau karyawan “⁸⁰

⁷⁸ Wawancara dengan Supriyono, selaku Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada Selasa 6 September 2022.

⁷⁹ *Ibid.*

⁸⁰ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada Senin 13 Juni 2022.

Pada dasarnya perencanaan (*planning*) adalah menentukan kegiatan yang akan di lakukan agar hasil yang di capai sesuai dengan harapan dan tujuan dan perencanaan merupakan fungsi awal dari menejemen dalam perencanaan komunikasi yang di bahas yaitu berupa menejemen dinas komunikasi dan informatika terdapat berbagai hal yang perlu di siapkan seperti dari segi materi yang akan di komunikasikan berupa rancangan atau rencana program yang akan di bahas dari pimpinan mengajukan berbagai projek yang akan di kerjakan dalam waktu dekat serta penganggaran program yang akan di ajukan sebelum APBD dimulai lalu kepala bidang mengkomunikasikan kepada karyawan, hasil perencanaan berupa kerangka perencanaan yang akan di ajukan atau dilaksanakan saat pelaksanaa komunikasi internal dinas.

Perencanaan komunikasi dari pimpinan ke karyawan lewat perantara kasubag program yang di mana bidang ini sebagai perantara komunikasi pimpinan kepada semua bidang yang ada di dinas kominfo kabupaten ponorogo. Kasubag program berkoordinasi dengan melalui media seperti whats ap grup pimpinan kominfo memberi perintah ke kasubag program untuk mengkomunikasikan kepada semua bidang jika itu yang bersifat rutin atau terjadwal. yang di bahas dalam perencanaan komunikasi internal ada 2 perencanaan rutin dan perencanaan insidental atau yang mendadak serta bermacam-macam tergantung tema yang akan di bahas yaitu

“Yang kita bahas banyak bermacam-macam tergantung temanya yang rutin ya tupoksi masing-masing bidang pejabat fungsional itu selalu saya tanyakan dan saya tanya progres perencanaan mereka saya sangat paham setiap sdm di sini pasti menguasai tupoksinya karena apa selalu saya cek satu persatu kepala bidang tugasnya gimana perencanaan yang sudah di lakukan jadi didalam pembahasan yang sifatnya rutin jelas karena tupoksi yang sifatnya insidental yang tugas pokok katakanlah mecounter berita itu tugas-tugas yang mendadak itu langsung kepala bidang pikip saya panggil ini ada tugas kita pelurusan berita segera lah mencari narsum yang berwenang”⁸¹

Perencanaan rutin atau sering di bahas yaitu membahas tupoksi masing-masing bidang pejabat fungsional untuk melihat progres tupoksi dari berbagai bidang serta mengecek perencanaan yang akan di ajukan perbidang yang ada di dinas kominfo.

Perencanaan insidental atau bersifat mendadak pimpinan secara langsung mengkomunikasikan kepada kepala bidang yang bersangkutan menyesuaikan secara kondisional untuk menyelesaikan permasalahan contoh mengcounter permasalahan dalam pelurusan pemberitaan yang menyimpang selaku pimpinan memanggil kepala bidang PIKP untuk mencari narasumber yang berwenang. Dalam perencanaan komunikasi internal dinas selalu segera di selesaikan karena itu bentuk profesionalitas dalam dinas kominfo kabupaten ponorogo.⁸²

“ Komunikasi internal tidak selalu di rencanakan ketika ada something ketika ada sesuatu trobel dan lain sebagainya yang harus kita lakukan harus kita tanggapi walau pun di luar jam dinas ya kita

⁸¹ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada Selasa 2 Agustus 2022.

⁸² Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada Selasa 2 Agustus 2022.

kerjakan tidak harus di rencanakan tapi yang sifatnya rutin tetap di rencanakan”⁸³

Dalam perencanaan komunikasi dinas Komunikasi dan statistika bersifat fleksibel tidak bergantung pada tugas pokok tapi juga bertugas secara profesional untuk menyelesaikan tugas yang bersifat mendadak meskipun di luar jam kerja serta on tim dalam melaksanakan tugas atau permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan.

b. Pelaksanaan atau Pengorganisasian Komunikasi Internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

Pelaksanaan atau pengorganisasian (organizing) dalam dinas Kominfo keseluruhan aktifitas manajemen komunikasi organisasi dalam komunikasi dengan ada berbagai pelaksanaan tergantung secara kondisional atau menyesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan karena insidental dinas.

Dalam pelaksanaan komunikasi dalam organisasi antara pimpinan dan karyawan dinas kominfo kabupaten ponorogo ada berbagai bentuk komunikasi yang terbentuk dalam proses komunikasi yang sudah terjalin hingga saat ini meliputi komunikasi tertulis, komunikasi secara langsung atau face to face dan komunikasi lewat media.⁸⁴

“Jadi begini untuk pelaksanaan komunikasi dinas kita komunikasi lewat tertulis ada media ada komunikasi

⁸³ *Ibid.*

⁸⁴ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada Selasa 2 Agustus 2022.

langsung ada dan juga komunikasi secara tidak langsung juga ada”

Komunikasi tertulis berupa surat perintah dari pimpinan yang langsung di berikan melalui perantara kasubag program kepada karyawan atau kepala bidang yang di perintahkan untuk melaksanakan tugas sesuai perintah yang tertulis dalam surat.

“ Yang secara tertulis misalnya setiap hari kan selalu mendiskusisi kepada bawahaan saya sesuai dengan kewenangan ketika ada surat yang datang dari bupati dari sekda ataupun pemerintahan atas di bidang apa dulu misal di bidang jurnalis saya berdiskusisi kapada bidang BIKP atau di bidang TIK saya berdiskusi dengan bidang APTIKA di situ saya jelaskan misalnya tindak lanjuti, baca, pelajari atau laporkan kesaya dan lain sebagainya ”⁸⁵

Komunikasi secara langsung merupakan proses komunikasi tatap muka dalam dinas kominfo kabupaten ponorogo komunikasi secara langsung berupa pimpinan memanggil langsung kepala bidang atau karyawan yang bersangkutan untuk menemui langsung keruangan untuk memberi perintah atau pun berdiskusi tupoksi serta memberi tugas kepada bidang yang sesuai keahlian bidang tersebut serta pemaparan dari tugas yang sudah di laksanakan di luar dinas. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama pimpinan Dinas Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

“ Untuk komunikasi langsung saya panggil saya ajak omong misalnya temen-temen bertugas di luar dinas ada undangan ke surabaya atau menghadiri acara di manapun diwajibkan memberi laporan ke saya atau kalo itu perlu di dengarkan oleh seluruh staf di dinas kominfo mereka saya

⁸⁵ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada senin 13 juni 2022.

suruh paparan secara langsung sehingga staf yang lain jadi mendapat ilmu sehingga saya juga mewajibkan kepada semua staf karyawan untuk mengali eksplorasi potensi dirinya sehingga di sini tidak itu tidak hanya bekerja tapi juga berkarya”⁸⁶

Komunikasi lewat media sosial yang paling sering menggunakan media sosial berupa whats ap grub, komunikasi ini sering di gunakan saat berada di luar kantor dinas atau di luar jam kerja ketika ada sebuah tugas insidental yang mendadak yang harus segera di selesaikan komunikasi ini sangat efektif saat keadaan mendesak sehingga koordinasi dapat berjalan dengan baik.

“ Kita kan di zaman digital pasti semua punya hp jadi ini dapat melipat ruang dan waktu baik di jam kerja atau pun diluar jam kerja saya pasti menggunakan ketika ada perintah kepada saya atau pemikiran ide saya jam berapapun saya membiasakan saya tulis lewat wa saya kirimkan kepada staf yang saya tuju”⁸⁷

Pelaksanaan komunikasi internal atas kebawah, bawah ke atas, tapi lebih sering menggunakan komunikasi dua arah atau diskusi untuk mengelompokan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktivitas yang berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Dalam pelaksanaan komunikasi yaitu berupa rapat yang

⁸⁶ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada senin 13 juni 2022.

⁸⁷ *Ibid.*

di pimpin langsung oleh kepala dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo secara langsung.⁸⁸

“ Ada memang komunikasi atas kebawah saya lakukan bawah ke atas saya lakukan dalam hal tertentu yang sifatnya perintah atau aturan memang saya sering menggunakan komunikasi atas kebawah misalnya disiplinlah anda karena ini adalah aturan kita bekerja sekian jam dalam satu hari untuk bawah keatas di bolehkan semua untuk bertemu dengan saya”⁸⁹

Pelaksanaan komunikasi internal atas kebawah, bawah ke atas, tapi lebih sering menggunakan komunikasi dua arah atau diskusi untuk mengelompokan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktivitas yang berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Dalam pelaksanaan komunikasi yaitu berupa rapat yang di pimpin langsung oleh kepala dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo secara langsung.⁹⁰

Dalam pelaksanaan komunikasi Dinas Kominfo juga lebih di tekankan komunikasi secara fleksibel berupa komunikasi top down atau atas kebawah dan bottom up atau bawah ke atas komunikasi serta tidak lupa menjalin komunikasi diskusi untuk menghindari miskomunikasi ini sudah terjalin erat di kominfo kabupaten ponorogo.

⁸⁸ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada senin 13 juni 2022.

⁸⁹ *Ibid.*

⁹⁰ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada senin 13 juni 2022.

Komunikasi ini sering terjadi di dinas kominfo karena dari pimpinan memberikan arahan secara langsung dalam upaya memberi tugas untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan atau juga memberi arahan entah itu secara formal atau pun nonformal dengan contoh seperti acara rapat di luar dinas pelatihan khusus keahlian karyawan di bidang TIK.

Komunikasi bawah ke atas atau bottom up juga sering terjadi di dinas kominfo kabupaten ponorogo komunikasi ini terjadi karena kebutuhan dari semua karyawan yang ingin melakukan pertemuan secara langsung untuk keperluan dinas dengan contoh karyawan langsung menemui pimpinan untuk meminta tanda tangan atau acc pekerjaan yang sudah selesai, karyawan berdiskusi langsung untuk membahas keluhan dalam pekerjaannya.

Dalam pelaksanaan komunikasi dalam rapat pimpinan dinas mengkoordinasi atau memerintahkan kepada karyawan. Perintah tersebut berupa tuntutan melaksanakan sesuatu dari atasan kepada bawahan biasanya dalam dinas perintah itu lebih kepada peraturan. Dalam lingkup internal dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo dari pimpinan dan karyawan merupakan nafas dari organisasi yang tidak boleh berhenti. Kegiatan organisasi dapat berjalan karena adanya perintah dari atasan atau pimpinan kepada bawahan.

Komunikasi formal di dinas kominfo kabupaten ponorogo komunikasi yang terjadi dengan persetujuan resmi organisasi atau peraturan organisasi dinas kominfo kabupaten ponorogo berupa kinerja dan produktivitas berupa .

“Untuk komunikasi formal masih rutin melaksanakan apel pagi seminggu sekali pasti setiap senin kita melakukan pembinaan kedisiplinan tentang isu yang terjadi tugas kita dalam roda pemerintahan sebagai roda as jadi sebenarnya yang menggerakkan roda pemerintahani itu sebenarnya ya kominfo menjadi center of grafity di bidang pemerintahan maupun pelayanan”⁹¹

Komunikasi informal di Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo dari pimpinan di bangun dengan asas kekeluargaan atau teman dekat berupa diskusi untuk memunculkan ide pengembangan diri karyawan semua karyawan tidak terkecuali di anggap sebagai keluarga dan pimpinan siap menerima aspirasi atau keluah kesah dari karyawan.

“ Dalam komunikasi informal saya menganggap semua staf dan karyawan sebagai teman atau keluarga bukan sebagai bawahan dalam arti saya tidak terlalu hirarky komunikasi kita bangun setiap saat di kantor siapapun masuk karyawan atau staf boleh menemui saya untuk menyampaikan apapun yang menjadi uneg-uneg mereka dan kita diskusikan”⁹²

⁹¹ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada selasa 2 agustus 2022.

⁹² *Ibid.*

c. Evaluasi Dalam komunikasi Internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

Dalam evaluasi komunikasi Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo lewat rapat pertemuan atau interaksi langsung ada berbagai bentuk evaluasi yaitu

“ Evaluasi komunikasi yang saya bangun di dinas kominfo ada yang namanya evaluasi bidang ada evaluasi internal ada evaluasi perorang ada”⁹³

Yang di bahas dalam rapat evaluasi komunikasi antara pimpinan dan karyawan tentang progres berupa update kinerja setiap aspek di dinas kominfo. Evaluasi komunikasi dalam rapat berupa croscek ulang berbagai yang di bahas dari awal sampai akhir pelaksanaan rapat komunikasi antara pimpinan dan karyawan dimulai evaluasi agar tidak ada aspek atau pelaksanaan yang tertinggal, pengolahan analisis data mengolah informasi dengan mengelompokan data sehingga lebih mudah dalam melakukan analisis serta menjadi tolak ukur seberapa waktu evaluasi dimana notulen atau pencatat semua yang di bahas di rapat di paparkan secara langsung untuk pelaporan hasil evaluasi mempertimbangkan komunikasi antar pimpinan dan karyawan tidak terjadi miskomunikasi sehingga dapat menjalankan tugas secara baik sesuai dengan tugas masing-masih bidang.

⁹³ *Ibid*, senin 13 juni 2022.

“ Saya evaluasi komunikasi dengan bertemu langsung face to face jadi ada interaksi dua arah dan yang di bahas tergantung progres bidang”⁹⁴

Dalam evaluasi komunikasi dinas kominfo terdapat berbagai evaluasi sehingga yang di lakukan oleh pimpinan untuk mengetahui perkembangan dari semua staf dan karyawan sehingga tidak muncul kendala dalam pekerjaannya tujuan evaluasi untuk membuat perbaikan agar pekerjaan selesaisesuai dengan perencanaan dan pelaksanaan rapat komunikasi Dinas Kominfo Kabupaten ponorogo.

Dalam evaluasi pimpinan sebagai penengah dan juga penampung hasil kerja karyawan serta yang mengatur alur evaluasi secara langsung sehingga tidak ada hambatan, evaluasi komunikasi sebagai sarana pimpinan memotivasi karyawan dan memberi saran sesuai kinerja masing-masing karyawan secara diskusi dua arah karena beragam karakter yang bertujuan menyatukan dalam visi dan misi Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo.

“ Pada dasarnya tidak ada hambatan karena kita bangun komunikasi yang indah kita bangun komunikasi dua arah lebih meminta masukan saat evaluasi karena saya sebagai pimpinan hanya di aspek manajerialnya menej kinerjanya agar berjalan sesuai dengan irama yang di tentukan sehingga solusi-solusi terbangun praktis tidak ada hambatan ”⁹⁵

⁹⁴ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada selasa 2 agustus 2022.

⁹⁵ Wawancara dengan Bambang Suhendro, selaku Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada selasa 2 agustus 2022.

Evaluasi komunikasi dari pimpinan Dinas Kominfo terhadap karyawan dilaksanakan dengan diskusi secara baik sehingga meminimalisir miskomunikasi.

“ Dari berbagai segi manajemen komunikasi internal meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tidak adanya kendala yang berarti lebih ke pribadi saya memanj tugas-tugas dari pimpinan dan selalu pimpinan sebagai tempat kami berkeluh kesah dalam hal pekerjaan jadi permasalahan cuma kurang dukungan moril secara pribadi saja ”⁹⁶

Komunikasi internal antara karyawan dengan pimpinan berjalan dengan baik atasan memberi kesempatan semua karyawan dari sekretaris, kepala bidang sampai karyawan honorer untuk menyampaikan pendapat.



⁹⁶ Wawancara dengan Wiwik Dyah Pratiwi, selaku Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada Selasa 2 Agustus 2022.

BAB IV

ANALISIS MANAJEMEN KOMUNIKASI INTERNAL DINAS KOMINFO KABUPATEN PONOROGO

Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo suatu lembaga komunikasi yang langsung di bawah naungan bupati ponorogo yang kantornya berlokasi di Jl. Ir. H Juanda No.198, Tonatan , Kec Ponorogo, Kab. Ponorogo, Jawa Timur 63418. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi wewenang kabupaten ponorogo di bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian yang di pimpin oleh kepala dinas melalui sekretaris daerah. Dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan.

A. Manajemen Komunikasi Internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

Sebelum melakukan proses komunikasi untuk melaksanakan pekerjaan di dinas kominfo telah menetapkan manajemen komunikasi untuk merancang proses komunikasi ada berbagai tahap yang di lakukan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi komunikasi.

Manajemen komunikasi sudah baik, karena manajemen internal yang di terapkan di dinas Kominfo Kabupaten ponorogo di lakukan dengan koordinasi yang baik. Manajemen dari identifikasi,

orientasi, pengorganisasian, pengarahan dan controlling yang terstruktur dari jabatan tertinggi hingga ke paling bawah.

Manajemen merupakan suatu seni ilmu dan pengorganisasian seperti menyusun perencanaan, membangun organisasinya, pergerakan serta pengendalian atau pengawasan.⁹⁷

B. Perencanaan Komunikasi Internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

Perencanaan komunikasi internal terencana belum cukup baik sebab di lakukan melalui penghubung atau perantara karena berpotensi memunculkan distorsi informasi komunikasi ini kurang efektif dalam internal dinas menimbulkan perbedaan pemahaman dari yang di sampaikan oleh pimpinan kepada penghubung atau perantara dan di teruskan kepada komunikan yang tidak lain karyawan lainya komunikasi ini dapat mempengaruhi dalam penyusunan perencanaan program kerja dari pihak karyawan serta komunikasi yang dilakukan langsung terbatas hanya pertemuan di jam kerja kantor bila di luar kantor akan terkendala apalagi perencanaan itu bersifat mendadak penyapaiannya terlalu banyak pihak yang yang terlibat dalam perencanaan.

Perencanaan insidental sudah baik sebab kepala dinas langsung berkomunikasi kepada bidang terkait, kepala dinas atau pimpinan tidak selalu menunggu penyampaian perencanaan dari karyawan tapi juga turun langsung mengecek keruangan dan

⁹⁷ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 63

mengkomunikasikan secara langsung bagaimana perencanaan yang di buat oleh karyawan apakah terjadi kendala atau tidak dan sebaliknya juga dari karyawan jika terkendala di anjurkan tidak sungkan untuk mengkomunikasikan dengan datang ke ruangan pimpinan sehingga dapat di tangani dengan baik. perencanaan komunikasi insidental ini berupa inisiatif antara dua pihak sehingga meminimalisir potensi misinformasi sebab tidak banyak pihak yang terlibat rantai komunikasi.

Perencanaan internal yang di rencanakan sudah baik karena dapat mempercepat penanganan serta dalam memanaj menyesuaikan perencanaan yang sudah di rancang karena di lingkup internal perencanaan ini jadi sesuai dengan keahlian dari masing-masing bidang sudah di pertimbangkan bahwa perencanaan komunikasi tersebut dapat sesuai dengan jobdes masing masing bidang.

C. Pelaksanaan atau Pengorganisasian Komunikasi Internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

Pelaksanaan komunikasi internal dinas kominfo melalui tatap muka dan media sudah baik, sebab dapat mempercepat tindak lanjut dari komunikasi yang di lakukan jika hanya mengandalkan tatap muka akan memakan waktu sebab pihak yang terlibat tidak bisa di temui setiap waktu. Dari tatap muka komunikasi bisa terjadi dengan leluasa untuk menyampaikan kritik, saran atau pun opini dari pimpinan ataupun karyawan sedangkan pelaksanaan dengan media

dilakukan secara kondisional ketika di luar dinas pelaksanaan komunikasi ini menunjang dan mempermudah ketika keadaan mendesak ketika ada rapat yang perlu di bahas karena keadaan tidak memungkinkan untuk pertemuan langsung.

Komunikasi internal sebagai kerangka (*framework*) menunjukkan adanya pembagian tugas antara orang-orang di dalam organisasi itu dan dapat di klasifikasikan sebagai tenaga pimpinan dan tenaga yang di pimpin. Untuk menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan tujuan yang akan di capai, manajer atau administrator mengadakan peraturan sedemikian rupa sehingga ia tidak perlu berkomunikasi langsung dengan seluruh karyawan.⁹⁸

Pelaksanaan komunikasi tertulis berupa disposisi. Sudah baik, sebab komunikasi tertulis di gunakan pada saat yang tepat yaitu berkaitan dengan surat menyurat, Hanya saja untuk komunikasi tertulis masih bersifat satu arah dari atasan ke bawahan atau karyawan sedangkan komunikasi tertulis dari bawahan ke atasan belum baik, sebab dari bawahan lebih sering komunikasi secara langsung karena dari pimpinan menuturkan lebih menyarankan dari bawahan untuk berkomunikasi secara tatap muka secara langsung datang keruangan bila pada jam kerja dinas. Kurang efektifnya pelaksanaan komunikasi tertulis lebih banyak memakan waktu dari segi pembuatannya serta

⁹⁸ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 63

pengiriman surat yang mungkin terkendala dan permintaan persetujuan dari berbagai bidang yang terlibat.

Pelaksanaan komunikasi berupa rapat juga terjadi diluar jam kerja sudah baik sebab pelaksanaan komunikasi ini tidak terikat waktu, kapan saja di luar jam kerja dapat dilakukan meskipun pelaksanaan komunikasi ini sangat mendadak sehingga cepat menangani sebuah insiden yang penting. Pelaksanaan dalam komunikasi internal Dinas Kominfo di lakukan secara top down dan bottom up. Sudah baik, menjamin komunikasi dua arah sehingga meminimalisir terjadinya miskomunikasi.

Pelaksanaan komunikasi top down sudah baik, sebab komunikasi ini di laksanakan secara organizing dalam pelaksanaannya tatap muka kegiatan dari pimpinan koordinasi rapat di lakukan langsung atau lewat kasubag program sehingga karyawan di tuntut bersedia setiap saat sewaktu-waktu di butuhkan saat pelaksanaan komunikasi.

Komunikasi ke bawah yaitu komunikasi yang mengalir dari satu tingkat dalam kelompok atau organisasi ke tingkat yang lebih bawah. Pola itu digunakan oleh pimpinan kelompok untuk menetapkan sasaran, memberi instruksi pekerjaan, menginformasikan kebijakan dan prosedur ke bawahan, menunjukan masalah yang

memerlukan perhatian, dan mengemukakan umpan balik tentang kinerja.⁹⁹

Pelaksanaan komunikasi bottom up sudah baik, sebab karyawan boleh berkoordinasi langsung atau lewat bidang program kasubag program jika pimpinan terjadi halangan dalam pelaksanaan.

Komunikasi ke atas yaitu komunikasi mengalir ke tingkat yang lebih tinggi dalam kelompok organisasi. Komunikasi ini digunakan untuk memberikan umpan balik ke atasan, menginformasikan mereka mengenai kemajuan kesasaran dan menyampaikan masalah-masalah yang mereka hadapi.¹⁰⁰

Komunikasi internal Dinas Kominfo dilakukan secara formal dan informal. Sudah baik, sebab dengan komunikasi informal dapat mendorong karyawan atau bawahan untuk lebih leluasa menyampaikan pendapatnya serta dapat mengembangkan diri dalam kinerja mengembangkan diri untuk berkarya dan memunculkan ide-ide atau gagasan untuk kemajuan dinas kominfo serta menumbuhkan rasa solidaritas memper erat dari segi kekeluargaan antara pimpinan dan juga karyawan.

Komunikasi secara informal juga dapat dilakukan dengan bahasa yang tidak terlalu formal terkesan tidak terlalu kaku tapi dengan tutur kata yang sopan sehingga penyampaian dan penerimaan

⁹⁹ Siregar, Robert Tua, et al. "Komunikasi Organisasi." (2021), hal 6.

¹⁰⁰ *Ibid.*

pesan dalam komunikasi internal informal ringan dapat di pahami dengan mudah dari kedua bela pihak.

Komunikasi informal merupakan suatu proses komunikasi yang berjalan tanpa memedulikan sistem atau herarki suatu organisasi. Komunikasi informal tidak bersifat struktural dan dapat di jalankan kapan saja dan bagaimana saja memperhatikan posisi seseorang dalam organisasi tersebut¹⁰¹

Sedangkan secara formal komunikasi ini di bangun dengan secara resmi dalam mengacu pada SOP (standar operasional prosedur) komunikasi ini di atur untuk menjaga profesionalitas dalam menjalankan pekerjaan dan bahasa yang di gunakan dengan bahasa yang formal bahasa indonesia yang baik dan benar sehingga terwujudnya irama pelaksanaan komunikasi yang kondusif dan terstruktur.

Komunikasi formal adalah suatu komunikasi di dasarkan pada sistem atau hirarki dari suatu organisasi, di mana biasanya akan menunjukkan posisi seseorang dalam organisasi tersebut. Komunikasi formal yang berdasar pada sistem organisasi menjadikan komunikasi formal menjadi bersifat struktural.¹⁰²

¹⁰¹ Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 66

¹⁰² Riinawati, Manajemen komunikasi dan organisasi (Yogyakarta;PT pustaka Baru Press; 2019), hal 66

D. Evaluasi Dalam Komunikasi Internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo

Evaluasi komunikasi internal Dinas Kominfo yang dilakukan secara langsung sudah baik, Evaluasi komunikasi berupa rapat pemaparan dari kinerja berbagai bidang sehingga dapat di ketahui jika ada problem dalam pekerjaan serta mencari pemecahan permasalahan dan bidang lain dapat mengetahui untuk mengcrosscek permasalahan ini terjadi atau tidak di bidang mereka yang di arahkan langsung oleh pimpinan secara langsung untuk mengetahui progres dari sebabnya dalam evaluasi terdapat rapat yang berupa pengecekan ulang pekerjaan yang sudah di laksanakan dan mencari solusi dalam meminimalisir problem.

Evaluasi komunikasi ada berbagai bentuk salah satunya evaluasi perbidang, internal meliputi seluruh staf dan perorang atau individu. Evaluasi komunikasi perbidang sudah baik, sebab evaluasi ini dapat di lakukan kepada jajaran perkepala bidang sehingga evaluasi ini efektif untuk mengetahui progres kinerja perbidang.

Evaluasi komunikasi internal meliputi seluruh staf sudah baik karena mengumpulkan semua aspek staf kelompok bidang yang di bawah pimpinan karena evaluasi ini menyeluruh bersifat universal semua bidang dapat intropeksi dalam progres kinerjanya.

Komunikasi vertikal adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal

balik. Dalam komunikasi vertikal, pimpinan memberi intruksi, petunjuk, informasi, penjelasan, dan lain-lain kepada bawahannya. Kemudian, bawahan memberi laporan, saran, pengaduan, dan sebagainya kepada pimpinan. Komunikasi vertikal dapat dilakukan secara langsung antara pimpinan tertinggi dengan seluruh karyawan dan bisa juga bertahap melalui eselon-eselon yang banyaknya bergantung pada besar kompleksnya suatu organisasi.¹⁰³

Evaluasi komunikasi perorang atau personal sudah cukup baik, sebab evaluasi komunikasi ini berfokus pada individu sehingga evaluasi komunikasi tidak meluas dalam pembahasannya evaluasi ini dilakukan dengan komunikasi top down dan bottom up.

Komunikasi personal antara dua orang dapat berlangsung dengan cara tatap muka dan bermadia. Komunikasi personal dengan cara tatap muka dapat berlangsung secara dialogis sambil menatap sehingga menjadi kontak pribadi. Sedangkan komunikasi personal bermedia adalah komunikasi dengan alat komunikasi.¹⁰⁴

Evaluasi komunikasi secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik sebab komunikasi dalam evaluasi dibangun dengan dua arah sehingga secara diskusi saling bertukar informasi.

Secara umum Komunikasi Internal Dinas Kominfo sudah baik hal ini dapat dilihat dari tidak adanya hambatan dalam komunikasi internal.

¹⁰³ Pace&Faules, 2015, Hal 195

¹⁰⁴ Effendy, Onong Uchjana. "ILMU KOMUNIKASI Teori dan Praktek." (1990).
Hal 122

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis mengenai manajemen komunikasi internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa :

1. Manajemen internal yang di terapkan di dinas Kominfo Kabupaten ponorogo di lakukan dengan koordinasi manajemen yang terstruktur dari identifikasi, orientasi, pengorganisasian, pengarahan dan controlling jabatan tertinggi hingga ke paling bawah.
2. Dalam manajemen komunikasi internal Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo ada bebagai komunikasi yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi komunikasi. perencanaan komunikasi yang di terapkan Dinas Kominfo Perencanaan rutin ini membahas tupoksi masing-masing bidang pejabat fungsional untuk melihat bentuk kerangka yang sudah di buat dalam tugas harian atau mingguan yang sudah terstruktur dalam dinas. Perencanaan insidental bersifat mendadak pimpinan secara langsung koordinasi kepada bawahan yang bersangkutan secara kondisional untuk menyelesaikan permasalahan. Sehingga untuk perencanaan komunikasi dilakukan untuk menunjang pelaksanaan komunikasi yang akan di kerjakan.

3. Pelaksanaan komunikasi yaitu berupa rapat yang di pimpin langsung oleh kepala dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo secara langsung manajemen komunikasi organisasi dalam komunikasi dengan cara formal dan informal meliputi :

- a. Komunikasi formal ini di bangun dengan secara resmi dari dari atas ke bawah dari pimpinan ke bawahan dan mengacu pada SOP (standar operasional prosedur) komunikasi.
- b. Komunikasi informal dilakukan dengan bahasa tidak terlalu formal terkesan tidak kaku tapi dengan tutur kata yang sopan sehingga penyampaian dan penerimaan pesan komunikasi ini bisa secara fleksibel dari bawah ke atas atau dari atas ke bawah.

4. Evaluasi komunikasi Dinas Kominfo juga melakukan tahap akhir dari manajemen komunikasi internal yaitu evaluasi komunikasi proses evaluasi berupa rapat pengfloran dan pemaparan hasil dari kerja yang sudah dilaksanakan dalam pelaksanaan komunikasi didalam dinas atau di luar dinas serta progres secara langsung, evaluasi komunikasi ini dilaksanakan oleh semua pihak Dinas kominfo untuk mengetahui jika terjadinya problem atau masalah dan selesaikan pada saat rapat evaluasi sedangkan hambatan dalam evaluasi komunikasi sejauh ini tidak ada hambatan yang signifikan yang mengambat dalam proses komunikasi dalam evaluasi karena komunikasi dijalin secara diskusi pada saat rapat evaluasi komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: RinekaCipta. 2006.
- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Praktik*, Jakarta: Renika Cipta, 2010.
- Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, 2011.
- Akbar Putra Risky, *Managemen Komunikasi Organisasi One Day Juz Dalam Menjaga Eksistensi Anggota (Skripsi Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara)*, 2018.
- Andrian Budi Wijaya. Fakultas Bisnis Dan Ekonomi, *Analisis Manajemen Komunikasi Internal di Cv. Karunia Sejahtera Motor (Skripsi, Universitas Kristen Petra fakultas bisnis dan ekonomi, 2021)*
- Daniel, Moehar. *Metode Penelitian Sosial Ekonomi*. Jakarta : Bumi Aksara. 2002
- Daniel, Moehar., “*Wawancara Mendalam (indept Interview)*” Dalam Danial, Endang dan Nanan Wasriah. *Metode Penulisan Karya Ilmiah*, 2007
- [Http://www.ut.ac.id/html/teknikwawancara.htm](http://www.ut.ac.id/html/teknikwawancara.htm), Diakses Tanggal 25 Desember 2015
- Djunaidi Ghony, *Metode Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, 165.
- Djunaidi Ghony, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. 2013
- Dokumen Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo*, Perbu Nomor 73 tahun 2016

Dokumen Dinas Komunikasi dan Statistika Kabupaten Ponorogo, Perbu Nomor 73 tahun 2016.

Effendy, Onong Uchjana. *Kamus Komunikasi*. Bandung : PT. Mandar Maju

Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. 1990.

Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis*, Jakarta: PT Raja Grafindo, 2009.

Jalaluddin Rakhmat, *Metode Penelitian Komunikasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2004,

Junaidin, Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Makasar (Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar Fakultas Dakwah dan Komunikasi) 2013.

Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 2007.

Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Rosda. 2011

Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Rakesarasin, 1996, 29.

Pace&Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. 2010,

Pace&Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. 2015

Riinawati, *Manajemen komunikasi dan organisasi*, Yogyakarta: PT pustaka Baru Press; 2019.

Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid II*, Yogyakarta: Andi Offset, 1989.

Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016. 273.

Siregar, Robert Tua, Et Al. *Komunikasi Organisasi*, 2021.

Topik Robiyanto “Komunikasi Organisasi Di Hotel” (Analisis Deskriptif Kualitatif Komunikasi Organisasi Di Hotel Malaka Bandung) Skripsi Iniversitas Sanggabuana Ypkp Bandung Fakultas Ilmu Social Dan Ilmu Politik. 2020

Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial, Bandung*, 2012,

Wijaya. Pola Komunikasi Organisasi Di Kantor Kecamatan Tallo Kota Makassar (Skripsi Universitas Muhammadiyah Makasar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 2020)

Wawancara Bambang Suhendro, Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo, 13 juni 2022.

Wawancara Bambang Suhendro, Pimpinan Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo, 2 agustus 2022

Wawancara Supriyono, selaku Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kabupaten Ponorogo pada selasa 6 september 2022.

Wawancara Wiwik Dyah Pratiwi, selaku Kepala Bidang Aplikasi dan informatika DDinas Kominfo Kabupaten Ponorogo, 2 agustus 2022.