

**POLA KOMUNIKASI ORGANISASI OLEH PIMPINAN KEPADA STAF
DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA DI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MADIUN**

SKRIPSI



Oleh:

Muchamad Saddam Abdurrahman Latif

NIM: 302200128

Pembimbing:

Dr. H. Ahmad Munir, M.Ag.

NIP. 196806161998031002

P O N O R O G O

JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO

2024

**POLA KOMUNIKASI ORGANISASI OLEH PIMPINAN KEPADA STAF
DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA DI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MADIUN**

SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana program sastra satu (S-1) pada Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah

Insitut Agama Islam Negeri Ponorogo

Oleh :

Muchamad Saddam Abdurrahman Latif

NIM: 302200128

Pembimbing

Dr. H. Ahmad Munir, M.Ag

NIP.196806161998031002

**JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO**

2024

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muchamad Saddam Abdurrahman Latif

NIM : 302200128

Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam

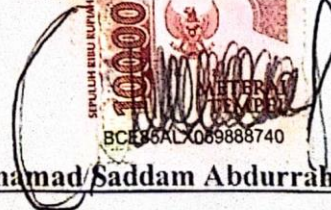
Fakultas : Ushuluddin, Adab, dan Dakwah

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi saya dengan judul “Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staff Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Madiun” merupakan hasil karya saya sendiri, bukan penambalan alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri

Apabila dikemudian terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut

Ponorogo, 07 Mei 2024

Yang Membuat Pernyataan



Muchamad Saddam Abdurrahman Latif

NIM. 302200128

NOTA PEMBIMBING

Hal : Persetujuan Monaqosah Skripsi
Kepala : Yth. Bapak Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
IAIN Ponorogo

Assalamu'alaikum wr. Wrb

Setelah secara cermat kami baca/teliti Kembali dan setelah diadakan perbaikan/penyempurnaan sesuai petunjuk dan arahan kami, bahwa kami berpendapat bahwa skripsi saudara/i :

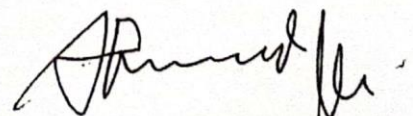
Nama : Muchamad Saddam Abdurrahman Latif
NIM : 302200128
Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam
Judul : Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staff Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Madiun

Telah memenuhi syarat untuk diajukan dalam siding munaqosah skripsi Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Ponorogo untuk itu, kami ikut mengharapkan agar dimunaqosahkan

Atas Perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Pembimbing



Dr. H. Ahmad Munir, M.Ag.

NIP. 196806161998031002

LEMBAR PERSETUJUAN

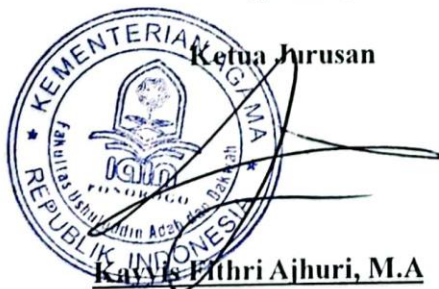
Skripsi atas nama saudara :

Nama : Muchamad Saddam Abdurrahman Latif
NIM : 302200128
Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam
Judul : Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staff Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Madiun

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam siding munaqosyah.

Ponorogo, 07 Mei 2024

Mengetahui,


Ketua Jurusan
Katyus Fithri Ajhuri, M.A

NIP. 196806161998031002

Menyetujui,

Pembimbing


Dr. H. Ahmad Munir, M.Ag.

NIP. 198206072015031004



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB, DAN DAKWAH

PENGESAHAN

Nama : Muchamad Saddam Abdurrahman Latif
NIM : 302200128
Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam
Judul : Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Madiun

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

Hari : Rabu
Tanggal : 29 Mei 2024

Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana dalam ilmu Komunikasi dan Penyiaran Islam (S.Sos) pada;

Hari : Senin
Tanggal : 10 Juni 2024

Tim Penguji:

1. Ketua Sidang : Dr. M. Irfan Riyadi, M.Ag.
2. Penguji I : Dr. Ahmad Choirul Rofiq, M.Fil.I.
3. Penguji II : Dr. H. Ahmad Munir, M.Ag.

(M. Irfan Riyadi)
(Ahmad Choirul Rofiq)
(Ahmad Munir)

Ponorogo, 10 Juni 2024

Mengesahkan

Dekan



Dr. H. Ahmad Munir, M.Ag

NIR 06806161998031002

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

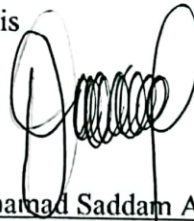
Skripsi atas nama saudara:

Nama : Muchamad Saddam Abdurrahman Latif
NIM : 302200128
Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam
Judul : Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staf
Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi
Dan Informatika Kabupaten Madiun

Dengan ini menyatakan naskah skripsi ini telah diperiksa dan di sahkan oleh pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat di akses di etheses.iainponorogo.ac.id.

Ponorogo, 14 Juni 2024

Penulis



Muchamad Saddam Abdurrahman Latif
NIM. 30220128

MOTTO

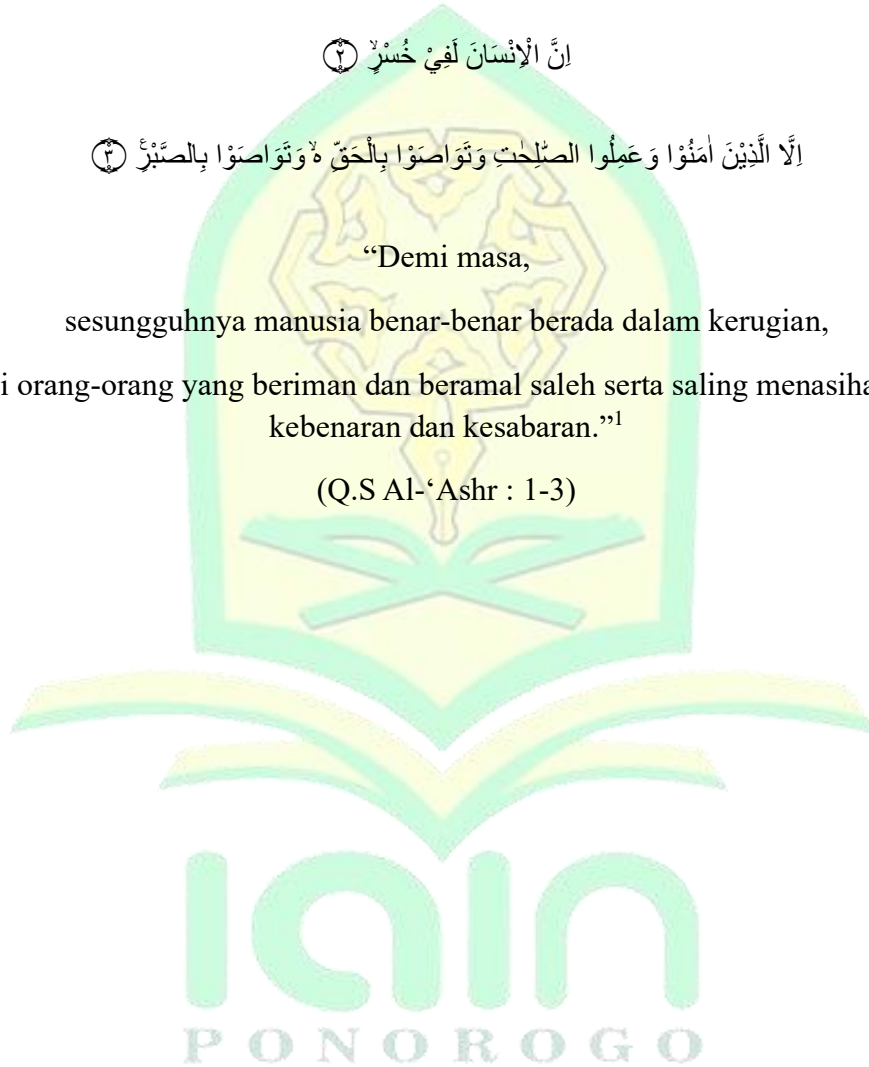
وَالْعَصْرِ ①

إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ②

إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ③

“Demi masa,
sesungguhnya manusia benar-benar berada dalam kerugian,
kecuali orang-orang yang beriman dan beramal saleh serta saling menasihati untuk
kebenaran dan kesabaran.”¹

(Q.S Al-‘Ashr : 1-3)



¹ Nuonline, Q.S. Al-‘Ashr : 1-3, <https://quran.nu.or.id/al-ashr>.

ABSTRAK

Latif, Muchamad Saddam Abdurrahman. 2024. Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Madiun. Skripsi. Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, Pembimbing Dr. H. Ahmad Munir, M. Ag.

Kata Kunci : Komunikasi, Organisasi, Kedisiplinan Kerja, Dinas Komunikasi Dan Informatika

Komunikasi merupakan suatu kegiatan yang melekat pada kehidupan manusia baik sebagai individu maupun menjadi manusia sosial. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun sebagai lembaga pelayanan publik yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan informatika dan komunikasi di tingkat kabupaten diharapkan mampu menjalankan tugasnya dengan tingkat kedisiplinan kerja yang tinggi. Ditemukan beberapa indikasi kurangnya disiplin kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun, seperti keterlambatan sebagian pegawai mengikuti apel pagi setiap Senin-Kamis dan terlambat masuk pada hari jumat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pola komunikasi organisasi oleh pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun, mendeskripsikan bentuk komunikasi dan implementasi komunikasi oleh pimpinan kepada staf, dan mengetahui hasil dari pola komunikasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil yang diperoleh dianalisis dengan mereduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Kesimpulan mengenai pola komunikasi organisasi oleh pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun : 1) Bentuk komunikasi pimpinan adalah komunikasi organisasi dengan mengkombinasikan komunikasi verbal lisan dan tertulis serta komunikasi *non-verbal* 2) Implementasi dari komunikasi organisasi yang dilakukan pimpinan berupa arahan, motivasi, teguran lisan, teguran tertulis dan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dengan presentasi menit keterlambatan pegawai 3) Pimpinan menerapkan pola komunikasi roda, yang efektif dalam meningkatkan kedisiplinan kerja, dengan berkurangnya menit keterlambatan pegawai

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan taufiq, hidayah, serta inayah-Nya, sehingga penulisan Skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staff Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Madiun” dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang dinantikan syafaatnya baik di dunia maupun di akhirat nanti. Terelesaikannya skripsi ini tidak luput atas bantuan, dukungan serta bimbingan beberapa pihak, sehingga penulis berkeinginan menyampaikan rasa terima kasih kepada, yakni:

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Evi Muafiah, M.Ag. selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.
2. Bapak Dr. H. Ahmad Munir, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Insitut Agama Islam Negeri Ponorogo, sekaligus sebagai pembimbing skripsi penelitian
3. Bapak Kayyis Fithri Ajhuri, M.A, selaku Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.
4. Bapak Muchlis Daroini, M.Kom.I selaku Dosen Pembimbing Akademik Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.
6. Seluruh civitas akademik dan kepala staf administrasi Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Insitu Agama Islam Negeri Ponorogo, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo yang telah membantu memberikan informatika dan memberikan pelayanan sejak menjadi mahasiswa sampai terselesainya penyusunan skripsi ini.
7. Kepala staf dan karyawan perpustakaan IAIN Ponorogo yang telah memberi layanan peminjaman buku yang penulis perlukan dalam referensi penyusunan skripsi ini

8. Pimpinan dan seluruh karyawan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun, atas keterbukaanya serta pemberian informatika sehingga peneliti bisa mendapatkan data guna menyelesaikan skripsi ini.

Semoga amal baik mereka dicatat sebagai amalan oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata, penulis banyak mengucapkan terima kasih dan berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Aamiin

Ponorogo, 07 Mei 2024
Yang Membuat Pernyataan

Muchamad Saddam Abdurrahman Latif

NIM. 302200128



IAIN
P O N O R O G O

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah memberikanku kekuatan, dan membekali ilmu melalui dosen-dosen IAIN Ponorogo. Atas karunia yang Engkau berikan akhirnya skripsi sederhana ini dapat terselesaikan. Shalawat serta salam selalu terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw. Dengan mengharap rahmat dan ridho Allah SWT skripsi ini saya persembahkan kepada mereka yang sangat aku kasihi dan sayangi, khususnya untuk:

1. Kepada Bapak M. Nasrudin Latif dan Ibu Sunarti serta Adik Kaffa Billah yang selalu mendoakan penulis, memberikan semangat, motivasi dan selalu mendukung setiap proses pendidikan penulis selama empat tahun lamanya. Terima kasih atas pengorbanan, segala usaha dan keringat sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi dengan baik dan lancar dan semoga bisa mengangkat derajat keluarga.
2. Kepada seluruh keluarga yang penulis sangat sayangi, kakek, nenek, dan saudara penulis, terkhusus (Alm) Mbah Mustika Yadi dan (Almh) Alifah Jumiati, yang dulu selalu menjadi motivasi saya untuk semangat belajar.
3. Kepada Sinta Kumala Putri, seseorang yang sudah menemani dan mendukung penulis selama ini. Terima kasih atas dukungan, perhatian, motivasi dan kesabaran yang sudah diberikan, sehingga penulis bisa sampai dititik ini.
4. Kepada teman-teman Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, khususnya dari Kelas KPI Broadcast C, Farid, Yusuf, Vicky, Izza, Fatih, Adib, Zainal, Adit, Luthfa, Intan, Salma, Savira, Tazkia, dan lainnya, yang sudah saling memberi

dukungan, membantu proses pengerjaan skripsi ini, dan memberikan warna di setiap fase perkuliahan.

5. Kepada teman-teman seperjuangan UKM Olahraga Watoe Dhakon terkhusus Angkatan 2020, Riski Dwi, Ipang, Riski Indra, Ilham, Alim, dan lainnya. Terima kasih atas dukungan dan hiburan yang sudah diberikan kepada penulis selama ini.

Semoga segala amal baik yang tulus dan ikhlas tersebut mendapat pahala sebesar-besarnya dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki. Dengan keterbukaan hati penulis menerima segala bentuk masukan baik kritik maupun saran dari pihak manapun yang bersifat membangun. Akhir kata penulis penulis berharap semoga penelitian ini berguna bagi semua pihak.

Amin.

Ponorogo, 07 Mei 2024

Penulis

Muchamad Saddam Abdurrahman latif

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL DALAM	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI	vii
MOTTO	viii
ABSTRAK	ix
KATA PENGANTAR	x
HALAMAN PERSEMBAHAN	xii
DAFTAR ISI	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kegunaan Penelitian.....	6
E. Telaah Penelitian Terdahulu.....	7
F. Metode Penelitian.....	13
1. Pendekatan dan Metode Penelitian.....	14
2. Lokasi Penelitian.....	15
3. Data dan Sumber Data.....	15
4. Teknik Pengumpulan Data.....	16
5. Teknik Pengolahan Data.....	18
6. Teknik Analisis Data.....	19

7. Pengecekan Keabsahan Data	20
G. Sistematika Pembahasan.....	21
BAB II KOMUNIKASI, ORGANISASI, DISIPLIN KERJA	23
A. Komunikasi.....	23
1. Pengertian Komunikasi.....	23
2. Komponen Komunikasi.....	25
3. Bentuk-Bentuk Komunikasi	28
4. Pola Komunikasi.....	33
B. Organisasi	36
1. Pengertian Organisasi	36
2. Tipe-Tipe Organisasi	37
3. Struktur Organisasi	40
C. Disiplin Kerja	43
1. Pengertian Disiplin	43
2. Tipe-Tipe Disiplin Kerja.....	44
BAB III POLA KOMUNIKASI ORGANISASI OLEH PIMPINAN KEPADA STAFF DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MADIUN	46
A. Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun.....	46
B. Bentuk Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja	49
C. Implementasi Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staff Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun	55
D. Hasil Pola Komunikasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staff Terhadap Peningkatan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun.....	58

BAB IV ANALISIS POLA KOMUNIKASI ORGANISASI OLEH PIMPINAN KEPADA STAFF DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MADIUN.....	64
A. Bentuk Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja	64
B. Implementasi Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staff Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun	67
C. Hasil Pola Komunikasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staff Terhadap Peningkatan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun.....	69
BAB V PENUTUP	72
A. Kesimpulan.....	72
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	76
BIOGRAFI PENULIS.....	85



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan suatu kegiatan yang melekat pada kehidupan manusia baik sebagai individu maupun menjadi manusia sosial. Kegiatan ini bisa dikatakan melekat pada kehidupan manusia karena komunikasi menjadi alat yang digunakan untuk berinteraksi satu sama lain dalam bermasyarakat maupun di dalam suatu perusahaan atau organisasi. Komunikasi juga dapat diartikan sebagai pemahaman dan perpindahan makna.² Tujuan dari komunikasi adalah untuk menyampaikan pesan atau ide dengan jelas dan dimengerti oleh penerima.

Komunikasi sangat penting bagi kehidupan manusia bukan saja sebagai alat penyalur informasi, ide, gagasan ataupun buah pikiran, tetapi digunakan juga sebagai alat mengajak atau mempengaruhi orang lain. Selain itu, komunikasi digunakan sebagai alat melakukan ekspresi secara emosional dan asal inti dari interaksi sosial. Melihat pentingnya komunikasi bagi kepentingan manusia, membuat komunikasi dipelajari dan dikembangkan guna meningkatkan kemampuan manusia dalam berkomunikasi dengan sesama dan bisa berkomunikasi dengan efektif. Penggunaan komunikasi terus mengalami

² Robert Tua Siregar et, al., *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), 2.

perkembangan seiring dengan perkembangan teknologi komunikasi yang akan lebih memudahkan untuk mencapai tujuan.

Pentingnya komunikasi tidak hanya antara satu individu dengan individu yang lain, tetapi juga antara pimpinan dan staf pada sebuah perusahaan ataupun lembaga negara. Teknik berkomunikasi yang tepat akan memudahkan tercapainya tujuan perusahaan atau lembaga. Dalam konteks tersebut, pola komunikasi organisasi yang efektif menjadi aspek yang sangat penting. Pimpinan memiliki peran sentral dalam membentuk pola komunikasi yang baik, karena melalui komunikasi, informasi, dan arahan yang jelas dapat diteruskan kepada para staf. Pemahaman yang baik terhadap pola komunikasi organisasi dapat meningkatkan kualitas hubungan antara pimpinan dan staf, yang pada gilirannya diharapkan dapat memberikan dampak positif pada kedisiplinan kerja.

Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun sebagai lembaga pelayanan publik yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan informasi dan komunikasi di tingkat kabupaten diharapkan mampu menjalankan tugasnya dengan tingkat kedisiplinan kerja yang tinggi. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mendalami dan menganalisis pola komunikasi organisasi yang diterapkan oleh pimpinan kepada staf, serta sejauh mana hal tersebut dapat meningkatkan kedisiplinan kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun.

Adanya pemahaman yang mendalam terkait pola komunikasi organisasi dan hubungannya dengan kedisiplinan kerja diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja.³ Dinas Komunikasi dan informatika, serta mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai strategi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas komunikasi dan kedisiplinan kerja di dalam organisasi tersebut. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan berharga bagi pimpinan organisasi dan pihak terkait dalam merancang kebijakan yang mendukung pengembangan sumber daya manusia dan meningkatkan mutu pelayanan publik di Kabupaten Madiun.

Disiplin kerja merupakan pilar utama dalam mengantarkan organisasi mencapai tujuannya. Pegawai yang disiplin akan menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu, sehingga organisasi dapat mencapai target yang telah ditetapkan. Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Madiun, sebagai salah satu roda penggerak pemerintahan, memiliki tanggung jawab besar dalam menyebarkan informasi dan pelayanan publik kepada masyarakat. Namun, ironisnya, disiplin kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun masih perlu dioptimalkan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, ditemukan beberapa indikasi kurangnya disiplin kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun, seperti keterlambatan pegawai yang dimana sebagian pegawai terlambat mengikuti apel pagi yang

³ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: BPF, 2011), 23.

diadakan setiap Senin-Kamis. Pada hari Jumat, beberapa karyawan juga datang lebih siang dari jam masuk yang ditentukan (07.30 WIB)⁴. Kurangnya disiplin kerja ini tentu bukan tanpa sebab. Faktor-faktor seperti kurangnya disiplin diri pegawai, kurangnya komunikasi yang efektif antara pimpinan dan staf, serta kurangnya pemahaman tentang pentingnya disiplin kerja menjadi penyebab utama.

Kurangnya disiplin diri tercermin dari sikap acuh tak acuh terhadap peraturan dan jam kerja. Kurangnya komunikasi yang efektif antara pimpinan dan staf dapat menyebabkan miskomunikasi dan kebingungan tentang apa yang diharapkan dari para pegawai. Kurangnya pemahaman tentang pentingnya disiplin kerja dapat membuat para pegawai tidak menyadari dampak negatif dari keterlambatan mereka. Pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun telah berusaha untuk mengatasi masalah ini dengan selalu menghimbau di setiap apel pagi agar pegawai tidak terlambat. Namun, himbauan ini tampaknya belum cukup untuk mengubah kebiasaan para pegawai. Diperlukan upaya yang lebih komprehensif untuk meningkatkan disiplin kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun.

Di sinilah peran penting komunikasi organisasi dalam menjembatani hubungan antara pimpinan dan staf. Pola komunikasi yang efektif dapat membangun pemahaman bersama tentang pentingnya disiplin kerja dan mendorong staf untuk lebih disiplin. Dari hasil pengamatan lapangan peneliti

⁴ Observasi 12 Oktober 2023

berniat melakukan studi lebih lanjut berkaitan dengan Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana bentuk komunikasi organisasi yang dilakukan pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun?
2. Bagaimana implementasi komunikasi organisasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada staf untuk meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun?
3. Bagaimana hasil pola komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada staf terhadap peningkatan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan bentuk komunikasi organisasi yang dilakukan pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun

2. Untuk menjelaskan implementasi komunikasi organisasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada staf untuk meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun
3. Untuk menjelaskan hasil pola komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada staf terhadap peningkatan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun

D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis
 - a. Menambah variasi bahan kajian tentang bagaimana analisis Miles dan Huberman digunakan sebagai cara untuk melakukan penelitian, khususnya bagi mahasiswa jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam IAIN Ponorogo. Selain itu, juga menambah bahan materi dalam bacaan di bidang Broadcasting
 - b. Diharapkan dapat memberikan bahan kajian pemikiran lebih lanjut untuk pengembangan penelitian Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Madiun
2. Kegunaan Praktis
 - a. Diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan Diskominfo Kabupaten Madiun dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para staf
 - b. Diharapkan dapat berguna sebagai tambahan referensi bagi jurusan Komunikasi Penyiaran Islam IAIN Ponorogo serta instansi/lembaga

terkait lainnya sehingga mampu dijadikan sebagai bahan pertimbangan mengenai Pola Komunikasi Organisasi

E. Telaah Penelitian Terdahulu

Dalam menentukan judul proposal metode penelitian kualitatif ini, peneliti juga melakukan telaah terhadap penelitian sebelumnya untuk menghindari adanya kesamaan, serta perbandingan dengan penelitian ini. Peneliti tidak menemukan penelitian sebelumnya yang membahas tentang judul penelitian ini. Namun, peneliti menemukan beberapa penelitian yang hampir serupa dengan penelitian ini. Berikut ini merupakan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan pembahasan penelitian yang akan dilaksanakan:

1. Skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Kelompok dalam Pengembangan Desa Wisata "Kampung Anggur" oleh Karang Taruna di Desa Kunti Kecamatan Sampung Kabupaten Ponorogo” karya Affifah Parwinda Febrianti dari Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam, Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah, IAIN Ponorogo (2022) . Penelitian ini bertujuan (1) Untuk mengetahui Pola Komunikasi Kelompok dalam Pengembangan Desa Wisata “Kampung Anggur” oleh Karang Taruna di Desa Kunti Kecamatan Sampung Kabupaten Ponorogo (2) Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam mengembangkan Desa Wisata “Kampung Anggur” di Desa Kunti Kecamatan Sampung Kabupaten Ponorogo. (3) Untuk mengetahui langkah-langkah yang dilakukan oleh karang taruna dalam mengembangkan

Desa Wisata “Kampung Anggur” di Desa Kunti Kecamatan Sampung Kabupaten Ponorogo. Hasil penelitian tersebut menunjukkan (1) Pola Komunikasi Kelompok yang dilakukan oleh Karang Taruna dibagi menjadi tiga yaitu pola komunikasi satu arah seperti penyebaran pamflet dan salah satu anggota karang taruna yang mengirimkan informasi melalui Group WhatsApp, kemudian pola komunikasi dua arah seperti kegiatan arisan dan rapat koordinasi, serta pola komunikasi multi arah seperti kegiatan pelatihan (2) Faktor pendukungnya berupa faktor kesadaran, kemauan, dan kesempatan. Sedangkan faktor penghambatnya berupa keterbatasan SDM, dan adanya konflik berupa perbedaan pendapat. (3) Langkah-langkah dalam pengembangan Desa Wisata “Kampung Anggur” oleh Karang Taruna antara lain adalah promosi atau pemasaran Desa Wisata menggunakan Instagram, pengadaan angkringan “Warga Nganggur” serta pendampingan dan pemeliharaan tanaman anggur.⁵ Skripsi ini dengan peneliti, memiliki kesamaan dan perbedaan yaitu persamaan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, dan membahas pola komunikasi sebagai sumber informasi. Serta sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun perbedaannya adalah skripsi ini meneliti pola komunikasi pada kelompok dalam pengembangan Desa Wisata “Kampung Anggur”, sedangkan peneliti

⁵ Affifah Parwinda Febrianti, “Pola Komunikasi Kelompok dalam Pengembangan Desa Wisata "Kampung Anggur", Skripsi, (Ponorogo, : IAIN Ponorogo, 2022). 1.

meneliti pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Madiun.

2. Skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Kyai Dengan Santri Dalam Meningkatkan Program Tahfidz Qur’an Di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Al-Hasan Ponorogo” karya Ilfa Kurnianto dari Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam, Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah, IAIN Ponorogo (2022) . Penelitian ini bertujuan (1) Mendeskripsikan bagaimana komponen komunikasi di pondok pesantren Tahfidzul Qur’an Al-Hasan Ponorogo dalam meningkatkan program Tahfidzul Qur’an. (2) Mendeskripsikan bagaimana bentuk komunikasi yang digunakan di pondok pesantren Tahfidzul Qur’an Al-Hasan Ponorogo. (3) Mendeskripsikan bagaimana jenis komunikasi di pondok pesantren Tahfidzul Qur’an Al-Hasan Ponorogo. Hasil penelitian tersebut menunjukkan (1) komponen komunikasi di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Al-Hasan adalah Kyai sebagai komunikator, santri sebagai komunikan, pesan yang disampaikan adalah nasihat – nasihat baik, media yang digunakan adalah tongkat kecil untuk pesan nonverbal dan buku keterangan prestasi muroja’ah serta media sosial. (2) bentuk komunikasi di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Al-Hasan adalah bentuk komunikasi interpersonal dan bentuk komunikasi kelompok besar. (3) jenis komunikasi di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Al-Hasan adalah jenis pola roda, dan jenis pola rantai. Skripsi ini dengan peneliti, memiliki kesamaan dan perbedaan yaitu persamaan menggunakan metode observasi, wawancara, dan

dokumentasi, dan membahas pola komunikasi sebagai sumber informasi.⁶ Adapun perbedaannya adalah skripsi ini meneliti pola komunikasi Kyai dengan Santri dalam meningkatkan Program Tahfidz di Ponpes Al-Hasan Ponorogo, sedangkan peneliti meneliti pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Madiun.

3. Skripsi yang berjudul “Komunikasi Organisasi Pac Ippnu Ippnu Kecamatan Slahung Dalam Mempertahankan Eksistensi Anggota” karya Leily Restu Khasanah dari Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam, Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah, IAIN Ponorogo (2022) . Penelitian ini bertujuan (1) Untuk menjelaskan bagaimana cara pengurus menyampaikan pesan kepada anggota PAC IPNU IPPNU Kecamatan Slahung. (2) Untuk mengetahui bagaimana cara anggota menerima pesan dari pengurus PAC IPNU IPPNU Kecamatan Slahung. (3) Untuk memahami respon anggota dalam menerima pesan dari pengurus PAC IPNU IPPNU Kecamatan Slahung. Hasil penelitian tersebut menunjukkan (1) Terdapat tiga bentuk komunikasi organisasi yang sering digunakan oleh organisasi PAC IPNU IPPNU Kecamatan Slahung diantaranya komunikasi verbal, komunikasi vertikal, dan komunikasi horizontal. Komunikasi verbal berupa komunikasi lisan dan tertulis, komunikasi verbal dibagi menjadi dua yaitu komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas,

⁶ Ilfa Kurnianto “Pola Komunikasi Kyai Dengan Santri Dalam Meningkatkan Program Tahfidz Qur’an Di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur’an Al-Hasan Ponorogo”. Skripsi, (Ponorogo, : IAIN Ponorogo, 2022). 1.

sedangkan komunikasi horizontal mengacu pada komunikasi lintas departemen, bidang, atau divisi. Komunikasi horizontal ini tidak memiliki hubungan atasan dan bawahan seperti dalam komunikasi ke atas maupun komunikasi ke bawah.⁽²⁾ Pesan disampaikan kepada anggota organisasi dengan cara tatap muka atau secara langsung (face to face), dan menggunakan media komunikasi. Pengurus menyampaikan pesan kepada anggota ketika bertemu secara langsung baik di dalam forum maupun di luar forum. Media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada anggota organisasi adalah media Whatsapp grup ⁽³⁾ Respon anggota setelah menerima pesan atau informasi dari pengurus yaitu ada yang menerima dan ada yang menolak. Jika anggota menolak pesan atau informasi yang disampaikan pengurus maka akan diadakan rapat kembali untuk mencari jalan keluarnya agar sama-sama menemukan tujuan yang searah untuk mencapai tujuan organisasi. Skripsi ini dengan peneliti, memiliki kesamaan dan perbedaan yaitu persamaan yakni membahas komunikasi organisasi.⁷ Adapun perbedaannya skripsi ini menggunakan metode analisis deskriptif dan pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi, sedangkan peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

⁷ Leily Restu Khasanah "Komunikasi Organisasi Pac Ippnu Kecamatan Slahung Dalam Mempertahankan Eksistensi Anggota". Skripsi, (Ponorogo, : IAIN Ponorogo, 2022). 1.

4. Skripsi yang berjudul “Komunikasi Organisasi Dalam Peningkatan Meningkatkan Solidaritas Antara Pemimpin dan Staf di Yayasan Ngawi Al Munawwarah” karya Bilad Arkan Madani Al Akbar dari dari Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam, Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah, IAIN Ponorogo (2023). Penelitian ini bertujuan jaringan dan pola komunikasi antara pemimpin dan staf dalam meningkatkan solidaritas dan hambatan serta solusi apa saja yang digunakan dalam meningkatkan solidaritas di organisasinya.⁸ Skripsi ini dengan peneliti, memiliki kesamaan dan perbedaan yaitu persamaan meneliti komunikasi organisasi dan menggunakan metode kualitatif. Adapun perbedaannya adalah pada lokasi penelitian, Dimana pada skripsi ini lokasi penelitian di Yayasan Ngawi Al Munawwarah, sedangkan peneliti melakukan penelitian di Diskominfo Kabupaten Madiun.
5. Jurnal yang berjudul “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Lurah Gung Leto Kecamatan Kabanjahe” karya Deshinta Affriani Brahmama dan Elisabeth Sitepu dari Universitas Darma Agung Medan. Penelitian ini bertujuan mengetahui pengaruh Pola Komunikasi Organisasi dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Lurah Gung Leto Kecamatan Kabanjahe meningkatkan Kinerja Pegawai.⁹ Jurnal ini dengan peneliti, memiliki kesamaan dan perbedaan yaitu

⁸ Bilad Arkan Madani Al Akbar “Komunikasi Organisasi Dalam Peningkatan Meningkatkan Solidaritas Antara Pemimpin dan Staf di Yayasan Ngawi Al Munawwarah”. Skripsi, (Ponorogo, : IAIN Ponorogo, 2023). 1.

⁹ Deshinta Affriani Brahmama dan Elisabeth Sitepu “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Lurah Gung Leto Kecamatan Kabanjahe”. Jurnal, (Medan, : Universitas Darma Agung Medan).1.

persamaan meneliti pola komunikasi organisasi dan menggunakan metode kualitatif. Adapun perbedaannya adalah pada lokasi penelitian, Dimana pada jurnal ini lokasi penelitian di Kantor Lurah Gung Leto Kecamatan Kabnjahe, sedangkan peneliti melakukan penelitian di Diskominfo Kabupaten Madiun.

6. Jurnal yang berjudul “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Desa Marao Kecamatan Ulunoyo Kabupaten Nias Barat” karya Fidderman Gori dan Prietsaweny RT Simamora. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pola dan proses komunikasi organisasi antara Kepala Desa Marao dengan perangkat desa dalam meningkatkan kinerja pemerintah desa, dan faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam proses komunikasi organisasi . Jurnal ini dengan peneliti, memiliki kesamaan dan perbedaan yaitu persamaan meneliti pola komunikasi organisasi dan menggunakan metode kualitatif.¹⁰ Adapun perbedaannya adalah pada lokasi penelitian, Dimana pada jurnal ini lokasi penelitian di Desa Marao Kecamatan Ulunoyo Kabupaten Nias Barat, sedangkan peneliti melakukan penelitian di Diskominfo Kabupaten Madiun.

F. Metode Penelitian

Penelitian pada dasarnya merupakan usaha untuk memperoleh informasi tentang sistem yang sedang beroperasi pada objek yang sedang diselidiki. Oleh

¹⁰ Fidderman Gori dan Prietsaweny RT Simamora “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Desa Marao Kecamatan Ulunoyo Kabupaten Nias Barat”. Jurnal, (Medan, : Universitas Darma Agung Medan).1.

karena itu, peneliti harus menetapkan strategi untuk mengumpulkan informasi tentang sistem yang sedang diteliti tersebut. Pendekatan untuk mendapatkan informasi tersebut dapat bervariasi, baik melalui metode kuantitatif, kualitatif, maupun dengan menggabungkan kedua metode tersebut. Hasil perolehan data tersebut nantinya diharapkan mampu memecahkan sejumlah permasalahan penelitian sesuai tujuan yang telah dipaparkan sebelumnya.

1. Pendekatan dan Metode Penelitian

Peneliti dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, karena permasalahan berhubungan dengan manusia yang secara fundamental bergantung pada pengamatan. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mendalami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan sebagainya secara menyeluruh. Ini dilakukan dengan menggunakan deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, di dalam konteks alami tertentu, serta memanfaatkan metode alami yang beragam..

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 fakta dan karakteristik obyek atau subyek yang diteliti secara tepat. Adapun pendekatan yang digunakan oleh peneliti

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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun yang berlokasi di Jalan Mastrip No.23, Mojorejo, Kec. Taman, Kota Madiun, Jawa Timur, 63139.

3. Data dan Sumber Data

a. Data

Data merupakan fakta-fakta yang menggambarkan suatu kejadian yang sebenarnya pada waktu tertentu. Peneliti kali ini menggunakan data penelitian kualitatif di mana data yang disajikan berupa kata-kata, kalimat, dan paragraph yang tentunya memiliki kaitan terkait penelitian.

Peneliti mencari data langsung di lapangan melalui observasi di mana peneliti melihat dan mengamati kondisi yang ada di lapangan, selanjutnya melalui wawancara yang nantinya peneliti menyiapkan sejumlah pertanyaan untuk diajukan kepada narasumber, sedangkan untuk informasi tambahan melalui dokumentasi berupa data absen, dan *screenshot* bentuk absensi E-Presensi

b. Sumber Data

Sumber data pada sebuah penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini, sumber data primer diperoleh langsung saat di lapangan. Data tersebut diperoleh dari observasi dan wawancara dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Anggota Bidang. Data sekunder diperoleh dari profil, dan data absen pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan pengamatan sistematis terhadap subjek tertentu untuk mendapatkan mengumpulkan data yang relevan. Menurut Sutrisno Hadi, observasi adalah tindakan pengamat untuk mencatat secara sistematis fenomena yang diselidiki. Dalam pengertian yang lebih luas, observasi tidak hanya terbatas pada pengamatan langsung, tetapi juga bisa meliputi metode tidak langsung, seperti penggunaan angket dan tes.¹¹

¹¹ Sutrisno Hadi, *Metodologi Riset* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2016), 136.

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data ketika peneliti ingin melakukan studi awal untuk mengidentifikasi permasalahan yang perlu diteliti. Namun demikian, wawancara juga memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang hal-hal yang diungkapkan oleh responden.¹²

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 informan yang digunakan yaitu pimpinan dan sebagian anggota Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan faktor penting dalam melengkapi sumber data, diperlukan catatan khusus tentang keadaan foto atau menggambarkan secara rinci tentang dokumentasi tersebut. Dokumentasi berupa data absensi pegawai, bentuk dan bentuk absen E-Presensi Dinas, foto apel pagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun

¹² Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2016), 72

5. Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data menggunakan dokumentasi dan observasi, metode dokumentasi merupakan suatu cara pengolahan yang menghasilkan catatancatatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen. Dalam skripsi ini peneliti mengumpulkan data dari dokumen terkait berita, sejarah, visi, misi, data absensi kerja dan struktur organisasi Diskominfo Kabupaten Madiun. yang bersumber dari rekap data Diskominfo Kabupaten Madiun dan internet.

Pengamatan dilakukan pada sebuah objek secara langsung dan detail untuk mendapatkan informasi yang benar terkait objek tersebut. Pengujian yang diteliti dan diamati bertujuan untuk mengumpulkan data atau penilaian. Dalam Skripsi ini, peneliti menggunakan teknik observasi pada Diskominfo Kabupaten Madiun mengenai Pola Komunikasi Organisasi Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun.

6. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses penyederhanaan sebuah data ke dalam bentuk yang lebih mudah untuk dibaca dan diinterpretasikan.¹³

Analisis data ini merupakan proses mencari dan menyusun data yang sudah diperoleh oleh peneliti dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, mengorganisasikan dalam sebuah kategori, menjabarkan, melakukan sintesa, menyusunnya kedalam suatu pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari dan membuat sebuah kesimpulan sehingga sebuah tulisan mudah dipahami oleh diri sendiri maupun dipahami oleh orang lain¹⁴. Proses analisis data dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data dalam penelitian ini dilakukan dengan memilih dan memilah data yang terkait langsung dengan data pola komunikasi organisasi oleh pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun dan yang tidak terkait langsung dengan data tersebut. Data yang tidak terkait langsung dengan pola komunikasi organisasi oleh pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas

¹³ Nurul Hidayati, *Metodologi Penelitian Dakwah dengan Pendekatan Kualitatif* (Jakarta : UIN Jakarta Press, 2006), 63.

¹⁴ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Alfabeta, 2016), 89.

Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun direduksi atau dihilangkan

b. Display Data

Display data atau menyajikan data. pola komunikasi organisasi oleh pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun kemudian disajikan dalam bentuk uraian atau deskripsi, gambar, dan table.

c. Menyimpulkan Data

Di tahap ini setelah data disajikan, data kemudian dianalisis, dan ditarik kesimpulan terkait dengan pola komunikasi organisasi oleh pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun.

7. 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 diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau untuk pembanding terhadap data itu. Lebih spesifik lagi dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi metode.

Triangulasi metode dalam penelitian ini dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara dengan hasil dokumentasi terkait dengan pola komunikasi organisasi oleh pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun.

G. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan, peneliti akan menggunakan gambaran alur bahasan yang relevan mengenai penelitian yang akan ditulis. Pembahasan dalam penelitian ini akan di bagi menjadi lima bab. Pada bagian awal sebelum bab pertama, peneliti 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 peneliti memaparkan tentang pendahuluan sebagai pengantar skripsi yang dibahas, mulai dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah penelitian terdahulu, metode penelitian, dan sistematika pembahasan

BAB II: LANDASAN TEORI

Dalam bab ini memaparkan teori dan konsep yang digunakan dalam penelitian ini. Teori yang digunakan antara lain: Pola Komunikasi, Organisasi, dan Konsep Kedisiplinan Kerja

BAB III: HASIL PENELITIAN / PAPARAN DATA

Berupa pemaparan data umum yakni deskripsi umum subyek penelitian dan data khusus berupa profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun, hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi terkait bentuk komunikasi, implementasi komunikasi, dan hasil pola komunikasi oleh pimpinan dan staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun

BAB IV: ANALISIS DATA / PEMBAHASAN

Merupakan analisis dari data yang sesuai dengan rumusan masalah, yaitu tentang terkait bentuk komunikasi, implementasi komunikasi, dan hasil pola komunikasi oleh pimpinan dan staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun

BAB V: PENUTUP

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

BAB II

KOMUNIKASI, ORGANISASI, DISIPLIN KERJA

A. Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi atau *communication* dalam Bahasa Inggris berasal dari kata latin *communis* yang berarti sama, *communico*, *communication* atau *communicare* yang berarti membuat sama (*to make common*)¹⁵. Istilah pertama (*communis*) paling sering disebut sebagai asal kata komunikasi, yang merupakan akar dari kata-kata pikiran, suatu makna, atau suatu pesan dianut secara sama..

Pengertian komunikasi telah berkembang dari sekadar proses penyampaian pesan menjadi suatu konsep yang lebih kompleks dan meluas. Secara tradisional, komunikasi dianggap sebagai pertukaran atau transmisi informasi antara individu atau kelompok. Namun, dalam konteks modern, pengertian komunikasi melampaui sekadar transfer informasi dan mencakup berbagai aspek yang melibatkan interaksi manusia.

Komunikasi dapat diartikan mengadakan pembicaraan dengan mengirimkan dan menerima pesan yang melibatkan dua orang atau lebih daam mencapai kesamaan pemahaman dengan menggunakan cara berkomunikasi

¹⁵ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005),46.

yang biasa melalui lisan, tulisan, maupun sinyal-sinyal nonverbal.¹⁶ Ini mencakup penyampaian pesan, pemahaman bersama, interpretasi, dan respons terhadap pesan tersebut. Namun, pengertian komunikasi juga mencakup aspek-aspek seperti konteks komunikasi, saluran komunikasi, budaya, dan konteks sosial.

Dalam konteks komunikasi modern, penting untuk memahami bahwa komunikasi tidak hanya terjadi melalui kata-kata. Bahasa tubuh, ekspresi wajah, nada suara, dan bahkan keheningan dapat menjadi bentuk komunikasi yang kuat. Oleh karena itu, pengertian komunikasi mencakup berbagai cara di mana individu atau kelompok berinteraksi dan bertukar informasi, baik secara verbal maupun non-verbal.

Selain itu, penting juga untuk diingat bahwa komunikasi tidak hanya tentang apa yang dikatakan atau dilakukan, tetapi juga tentang bagaimana pesan tersebut diterima dan dipahami oleh pihak lain. Kesadaran akan perbedaan budaya, latar belakang, dan persepsi antara pihak yang berkomunikasi sangat penting untuk mencapai pemahaman yang mendalam dan efektif.

Dengan demikian, pengertian komunikasi dalam konteks modern mencakup proses yang kompleks, melibatkan berbagai elemen dan aspek, serta membutuhkan keterlibatan aktif dari semua pihak yang terlibat untuk mencapai

¹⁶ Robert Tua Siregar et, al., *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), 3.

tujuan komunikasi yang efektif dan membangun hubungan yang sehat dan berkelanjutan.

2. Komponen Komunikasi

Komunikasi, pada dasarnya, adalah proses berbagi atau membuat bersama-sama pikiran, makna, atau pesan. Agar proses komunikasi tersebut berjalan lancar, diperlukan beberapa komponen dan unsur yang dicakup, yang menjadi syarat terjadinya komunikasi. Dalam Bahasa komunikasi komponen atau unsur-unsur tersebut adalah :

a. Komunikator

Orang yang mengirim atau menyampaikan pesan. Komunikator memiliki fungsi sebagai *encoder* (pengkode), yakni orang yang bertanggung jawab untuk merumuskan atau mengkodekan pesan dalam bentuk yang dapat dimengerti oleh penerima atau *audiens*¹⁷. Komunikator dibagi menjadi beberapa tipe, yakni:

- 1) *Komunikator Agresif*, tipe komunikator yang cenderung menggunakan gaya komunikasi yang dominan, menyerang, atau mengintimidasi. Orang yang dengan tipe komunikator agresif akan sulit menerima input atau masukan dari orang lain¹⁸.

¹⁷ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 19.

¹⁸ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu, Teori Dan Filsafat Komunikasi*, (Bandung: PT. Cintra Aditya Bakti, 2008), 34.

- 2) *Komunikator Pasif*, tipe komunikator yang cenderung tidak aktif atau kurang proaktif dalam proses komunikasi. Ditandai dengan gaya komunikasinya yang lebih banyak diam dan cenderung mudah menerima pendapat atau masukan orang lain¹⁹.
- 3) *Komunikator Asertif*, perpaduan antara aktif dan pasif. Tipe komunikator yang memiliki kemampuan untuk mengungkapkan diri secara jelas, tegas, dan jujur tanpa melanggar hak atau perasaan orang lain. Mereka dapat menyampaikan pendapat, kebutuhan, dan perasaan mereka dengan percaya diri dan penuh rasa hormat terhadap diri sendiri dan orang lain²⁰.
- b. Komunikasikan

Dalam konteks komunikasi, orang yang menerima pesan disebut komunikasikan. Peran utama komunikasikan adalah sebagai decoder (pemecah kode), yaitu orang yang menerima pesan dari komunikator. Penerima pesan ini menerjemahkan atau menafsirkan seperangkat simbol verbal atau nonverbal yang diterima menjadi gagasan yang dapat dipahami²¹

¹⁹ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu, Teori Dan Filsafat Komunikasi* (Bandung: PT. Cintra Aditya Bakti, 2008), 3.

²⁰ *Ibid*, 36

²¹ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005), 71.

c. Pesan

Pesan dalam merupakan suatu pemberitahuan, kata, atau komunikasi yang bisa berupa lisan maupun tertulis, yang disampaikan dari satu orang kepada orang lain.²² Ada beberapa macam pesan, yakni:

- 1) *Pesan Verbal*, pesan yang disampaikan dari komunikasi secara langsung antara komunikator dan komunikan
- 2) *Pesan Non Verbal*, Pesan yang disampaikan tanpa menggunakan kata-kata secara langsung, melainkan melalui isyarat atau ekspresi nonverbal, seperti gerakan tubuh, ekspresi wajah, nada suara, atau isyarat seperti ketukan²³.

d. Media

Media dalam komunikasi adalah sarana atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari pengirim kepada penerima. Media sendiri merupakan bentuk jamak dari medium, yang artinya perantara, penyampai, atau penyalur²⁴. Media dalam komunikasi memainkan peran yang sangat penting dalam menyebarkan informasi, mempengaruhi opini publik, dan membangun hubungan antara pengirim dan penerima pesan.

²² Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 14.

²³ *Ibid.*, 18.

²⁴ Endang Lestari dan Maliki, *Komunikasi yang Efektif: Bahan ajar Diklat Prajabatan Golongan III* (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2009), 8.

e. Efek

Efek dapat diartikan sebagai apa-apa yang terjadi pada penerima pesan setelah menerima pesan dari sumber misalnya terjadi peningkatan pengetahuan, menjadi terhibur, terjadi perubahan sikap, keyakinan, perilaku, dan sebagainya.²⁵

3. Bentuk-Bentuk Komunikasi

Para pakar ilmu komunikasi mengelompokkan pembagian komunikasi dalam bentuk yang bermacam-macam. Sebagaimana yang dipaparkan oleh Dedy Mulyana bahwasanya komunikasi dilihat dari peserta komunikasinya dapat dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu.²⁶

a. Komunikasi Intrapersonal

Komunikasi intrapersonal adalah komunikasi dengan diri-sendiri, baik kita sadari atau tidak. Komunikasi intrapersonal, secara harfiah dapat diartikan sebagai komunikasi dengan diri sendiri. Komunikasi intrapersonal juga dapat diartikan sebagai komunikasi dengan diri sendiri dengan tujuan untuk berfikir, melakukan penalaran, menganalisis dan merenung²⁷. Orang itu berperan sebagai *sender* (komunikator) sekaligus berperan juga sebagai *receive* (komunikan), memberikan umpan balik pada diri sendiri dan kemudian berkelanjutan. Contoh dalam kehidupan

²⁵ Masta Haro et,al., *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Riau: DOTPLUS Publisher, 2021), 53.

²⁶ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi, Suatu Pengantar* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005),73.

²⁷ Joseph A. DeVito, *Komunikasi Antar Manusia*,(Jakarta: Profesional Books, 2009), 57.

sehari-hari misalnya sedang berdoa, bersyukur, ngelamun dan juga menghayal.

b. Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal adalah pertukaran informasi, gagasan, dan perasaan yang terjadi secara langsung antara dua orang atau lebih melalui pertemuan tatap muka. Proses komunikasi ini melibatkan pengiriman pesan dari satu pihak kepada pihak lainnya dengan harapan akan menimbulkan respons atau tanggapan²⁸. Komunikasi ini dilakukan oleh dua orang atau lebih dan terjadi kontak langsung dalam bentuk percakapan. Dapat berlangsung dengan berhadapan muka atau melalui media komunikasi, antara lain dengan menggunakan pesawat telepon atau radio komunikasi. Komunikasinya bersifat dua arah, yaitu komunikator dan komunikan yang saling bertukar fungsi.

c. Komunikasi Kelompok

- 1) *Kelompok Besar*, komunikasi yang bertujuan untuk memengaruhi perasaan atau afeksi para komunikannya, dan prosesnya berjalan secara linear dengan melibatkan pembicaraan atau penyampaian pesan oleh satu individu atau sekelompok individu kepada audiens yang luas, seperti dalam konferensi, seminar, rapat umum, pertemuan massa, atau melalui media massa seperti televisi, radio, dan internet. Komunikator

²⁸ Alo Liliweri, *Komunikasi Antar Pribadi* (Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 1997), 72.

dalam bentuk ini hanya cenderung untuk membakar emosi komunikan. Contoh bentuk komunikasi kelompok besar adalah kampanye, kongres yang bersifat non formal dll.

- 2) Kelompok Kecil, proses pertukaran informasi, gagasan, dan perasaan yang terjadi antara tiga orang atau lebih secara langsung, di mana setiap anggota kelompok saling berinteraksi satu sama lain²⁹. Pada komunikasi ini masing-masing dihubungkan oleh beberapa tujuan yang sama dan mempunyai derajat organisasi tertentu diantara mereka, seperti komunikasi antarmanager dengan sekumpulan pegawai.

d. Komunikasi Massa

Komunikasi massa adalah produksi dan distribusi secara institusional dan teknologis dari sebagian besar aliran pesan yang dimiliki bersama secara berkelanjutan dalam masyarakat-masyarakat industrial³⁰. Tujuan dari komunikasi massa adalah untuk menyampaikan pesan, mempengaruhi opini, membentuk sikap, atau memengaruhi perilaku dari sejumlah besar orang secara efisien. Dalam komunikasi massa, pesan atau informasi dapat disampaikan kepada audiens yang sangat besar dan beragam, tanpa memerlukan interaksi langsung antara pengirim pesan dan penerima pesan. Ini memungkinkan informasi untuk disebarluaskan secara cepat dan luas. Komunikasi massa juga memanfaatkan berbagai

²⁹ Hafied Cangra, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada, 2016), 33.

³⁰ Heru Puji Winarso, *Sosiologi Komunikasi Massa* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2005), 20.

teknik dan strategi, seperti penggunaan gambar, suara, dan pesan yang dirancang secara khusus untuk menarik perhatian dan memengaruhi audiens.

e. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah proses pertukaran informasi, ide, dan gagasan antara individu atau kelompok dalam suatu organisasi. Tujuan utamanya adalah untuk menciptakan pemahaman bersama, memfasilitasi kerja sama, dan mencapai tujuan organisasi secara efektif. Komunikasi organisasi melibatkan berbagai bentuk komunikasi, antara lain :

1) Komunikasi Verbal

Bentuk komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan kata-kata. Komunikasi verbal bisa berupa lisan atau diucapkan secara langsung maupun komunikasi tertulis.

a) *Komunikasi lisan*, merupakan cara berkomunikasi atau menyampaikan pesan secara tatap muka atau langsung dengan menyampaikan kata-kata secara lisan.³¹ Komunikasi lisan bisa menggunakan berbagai media elektronik dan media digital, seperti audio-visual, video *call*, telepon dan lain sebagainya. Komunikasi lisan dapat mempengaruhi penerimaan dan tingkah laku penerima pesan. Umpan balik juga bersifat spontan dan apabila ada

³¹ Robert Tua Siregar et, al., *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), 87.

kesalahan dalam penyampaian pesan dapat segera diklarifikasi dan diperbaiki.³²

- b) *Komunikasi tertulis*, merupakan cara berkomunikasi dengan memindahkan pesan atau informasi secara tertulis dan dikirimkan kepada penerima pesan. Komunikasi organisasi dalam bentuk tertulis memiliki *standart* atau aturan baku tertentu yang diterapkan dalam suatu organisasi dan setiap organisasi memiliki kekhasan masing-masing.³³ Komunikasi tertulis sangat penting, dikarenakan untuk memastikan seluruh anggota melaksanakan kebijakan dan aturan organisasi dan dapat mencapai tujuan organisasi

2) Komunikasi Non-Verbal

Komunikasi *non-verbal* dapat memberikan penguatan, penekanan, dan memberikan ruang bagi seseorang untuk mengekspresikan apa yang ada dalam pikiran dan perasaan tanpa mengeluarkan kata-kata. Ada beberapa fungsi komunikasi *non-verbal*, diantaranya :

- a) *Fungsi pengulangan*, dilakukan sebagai bentuk pengulangan apa yang telah disampaikan secara verbal
- b) *Fungsi pelengkap*, pesan verbal dapat dilengkapi dengan komunikasi *non-verbal*³⁴

88. ³² Robert Tua Siregar et, al., *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021),

³³ *Ibid.*,

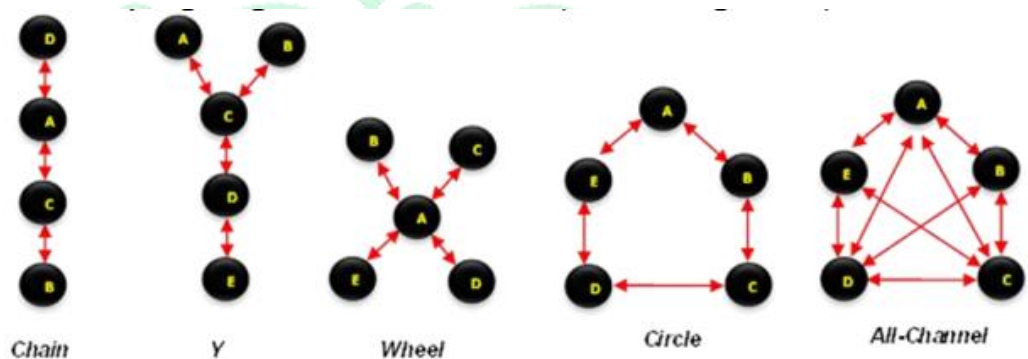
³⁴ *Ibid.*, 90.

- c) *Fungsi pengganti*, digunakan sebagai pesan verbal, karena pesan verbal tidak mungkin disampaikan
- d) *Fungsi penekanan*, komunikasi *non-verbal* dapat digunakan untuk memberikan penekanan pada pesan verbal yang disampaikannya³⁵
- e) *Fungsi memberdayakan*, disampaikan dengan tujuan mengecoh orang lain atau memberikan informasi tidak benar agar penerima pesan salah menafsirkan pesan

4. Pola Komunikasi

Pola komunikasi didefinisikan sebagai pola hubungan dua orang atau lebih dalam sebuah proses pengiriman dan penerimaan dengan cara tepat sehingga sebuah pesan yang dimaksudkan dapat dipahami dan dimengerti.

Berikut beberapa deskripsi mengenai pola komunikasi yang tergambaran dibawah ini :



Gambar 1.1 Jenis-Jenis Pola Komunikasi

³⁵ Robert Tua Siregar et, al., *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), 90.

a. Jaringan Rantai (*Chain Network*)

Pada jaringan rantai ini, komunikasi dilakukan oleh dua orang, dan pada gilirannya mereka hanya memiliki satu orang untuk berkomunikasi. Informasi umumnya dikirim melalui jaringan seperti estafet. Jaringan rantai tipikal akan menjadi jaringan di mana seorang karyawan (B) melapor ke kepala divisi (C), yang pada gilirannya melapor ke manajer (A), yang melapor ke pengawas (D).³⁶

b. Jaringan “Y”

Jaringan Y mirip dengan jaringan rantai kecuali dua anggota berada di luar jaringan rantai. Pada jaringan Y dimana anggota A dan B dapat mengirim informasi ke C, tetapi mereka tidak dapat menerima informasi dari siapa pun, kemudian C dan D dapat bertukar informasi sedangkan E dapat menerima informasi dari D tetapi tidak dapat mengirim informasi apapun.³⁷ Misalnya, dua asisten manajer. (A dan B) melapor kepada manajer (C). Manajer, pada gilirannya, melapor ke asisten pengawas (D), yang melapor ke pengawas (E)

³⁶ Robert Tua Siregar et, al., *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), 164.

³⁷ *Ibid.*,

c. Jaringan Roda (*Wheel Network*)

Jaringan roda merupakan pola yang paling terstruktur dan terpusat karena setiap anggota hanya dapat berkomunikasi dengan satu orang lain. Pengawas adalah A, dan asisten pengawasnya masing-masing B, C, D, dan E.³⁸ Keempat bawahan mengirim informasi kepada pengawas, dan pengawas mengirimkan informasi itu kembali kepada mereka.

d. Jaringan Lingkaran (*Circle Network*)

Jaringan lingkaran merupakan simbol komunikasi horizontal dan desentralisasi. Lingkaran memberi setiap anggota kesempatan komunikasi yang sama.³⁹ Setiap anggota bisa berkomunikasi dengan orang di kanan dan kirinya. Anggota memiliki batasan identik, jaringan lingkaran memiliki lebih banyak saluran saluran dua arah yang terbuka untuk pemecah masalah dan setiap orang menjadi pembuat keputusan.

e. Jaringan Semua Saluran (*All Channel Network*)

Jaringan ini merupakan perpanjangan dari jaringan lingkaran, yang dimana dihubungkan pada semua orang yang hasilnya menjadi bintang atau jaringan semua saluran. Jaringan bintang

³⁸ Robert Tua Siregar et, al., *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), 165.

³⁹ *Ibid.*,

mengizinkan setiap anggota untuk berkomunikasi secara bebas dengan semua orang lain.⁴⁰ Jaringan bintang tidak memiliki posisi sentral, dan tidak ada batasan komunikasi yang ditempatkan pada semua anggota.

B. Organisasi

1. Pengertian Organisasi

Organisasi merupakan kelompok individu atau sistem yang terstruktur dengan tingkatan secara jenjang dan tugas yang terbagi-bagi untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi dapat dipandang sebagai suatu wadah, suatu proses, dan suatu *system* sebagai alat untuk mencapai tujuan.⁴¹ Dapat diartikan bahwa organisasi merupakan suatu sistem berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia yang terdeferensiasi dan terkoordinasi, yang mempergunakan, menstranformasi, dan menyatupadukan seperangkat khusus manusia, material, modal, gagasan, dan sumber daya alam menjadi suatu kesatuan pemecah masalah yang unik dalam rangka memuaskan kebutuhan-kebutuhan tertentu manusia dalam interaksinya dengan system-sistem lain dari aktivitas manusia dan sumber daya dalam lingkungannya.⁴²

⁴⁰ Robert Tua Siregar et, al., *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), 165.

⁴¹ *Ibid.*, 21.

⁴² Kusdi, *Teori Organisasi dan Administrasi* (Jakarta Selatan: Salemba Humanika, 2019), 5.

Jumlah anggota organisasi sendiri sangat bervariasi mulai dari tiga atau sampai memiliki ribuan anggota. Organisasi memiliki tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, dan aktivitas serta upaya dari setiap anggota atau bagian organisasi diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Organisasi dapat berupa perusahaan, lembaga pemerintah, organisasi nirlaba, atau kelompok lainnya yang memiliki struktur dan tujuan yang terdefinisi dengan jelas. Dalam organisasi, komunikasi, koordinasi, dan kerjasama antarindividu dan unit sangat penting. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa sumber daya dan usaha digunakan secara efisien dan efektif. Selain itu, organisasi juga dapat mengalami perkembangan dan perubahan seiring waktu, baik dalam hal ukuran, struktur, atau tujuan, sebagai respons terhadap lingkungan eksternal dan internal yang berubah.

2. Tipe-Tipe Organisasi

Herbert G. Hicks menyajikan aneka macam tipe organisasi sebagai berikut⁴³:

a. Organisasi Formal dan Informal

Organisasi formal memiliki suatu struktur yang terumuskan dengan baik, yang menentang hubungan-hubungan otoritasnya, kekuasaan, akuntabilitas dan tanggung jawabnya. Struktur yang ada

⁴³ Mustiqowati Ummul Fithriyyah, *Dasar-Dasar Teori Organisasi* (Pekanbaru: Irdev Insitut, 2021), 13.

juga menerangkan bagaimana bentuk saluran-saluran, melalui apa komunikasi berlangsung⁴⁴. Organisasi formal tahan lama, dan mereka terencana, karena mereka di tekankan oleh peraturan, maka mereka relative bersifat tidak fleksibel. Contoh organisasi formal adalah perusahaan-perusahaan besar, badan-badan pemerintah dan universitas.

Sedangkan organisasi informal mereka terorganisasi secara lepas dan mereka bersifat fleksibel, serta tidak terumuskan dengan baik, dan sifatnya secara spontan. Keanggotaan pada organisasi-organisasi informal dicapai baik secara sadar, maupun tidak sadar. Organisasi informal dapat dialihkan wujudnya menjadi organisasi formal, apabila hubungan-hubungan yang dirumuskan dan yang terstruktur tidak dilaksanakan serta diganti dengan hubungan baru yang tidak terspesifikasi dan tidak dikendalikan.

b. Organisasi Primer dan Sekunder

Organisasi primer menuntut keterlibatan lengkap, pribadi, dan emosional para anggotanya. Organisasi-organisasi demikian dicirikan oleh hubungan-hubungan yang bersifat pribadi, langsung, spontan,

⁴⁴ Mustiqowati Ummul Fithriyyah, *Dasar-Dasar Teori Organisasi* (Pekanbaru : Irdev Insitut,2021), 14.

dan tatapmuka⁴⁵. Organisasi ini berlandaskan ekspektasi timbal balik, bukan kewajiban yang dirumuskan dengan eksakta

Organisasi sekunder organisasi sekunder, mempunyai keterlibatan pihak bersifat intelektual, rasional, dan kontraktual. Pada organisasi sekunder hubungan bersifat formal dan impersonal, dengan kewajiban-kewajiban yang dinyatakan secara eksplisit. Organisasi sekunder bukan bertujuan untuk memberikan kepuasan, tetapi mereka memiliki anggota yang menyediakan alat-alat yang memenuhi tujuan para anggota tersebut.

c. Organisasi yang diklasifikasikan berdasarkan sasaran pokok mereka

Setiap organisasi dengan tujuan mencapai sasaran atau sasaran-sasaran tertentu, yang secara luas dapat dirumuskan untuk memuaskan kebutuhan, keinginan, atau sasaran-sasaran para anggota⁴⁶. Berikut beberapa tipe organisasi yang diklasifikasikan berdasarkan sasaran pokok mereka :

- 1) *Organisasi Pelayanan*, terdiri dari orang-orang yang siap membantu yang tidak menuntut imbalan dari pihak yang menerima *service* .

⁴⁵ Mustiqowati Ummul Fithriyyah, *Dasar-Dasar Teori Organisasi* (Pekanbaru : Irdev Insitut,2021), 15.

⁴⁶ *Ibid.*, 17.

- 2) *Organisasi Ekonomi*, organisasi yang menyediakan barang-barang dan jasa-jasa sebagai imbalan untuk pembayaran dalam bentuk tertentu.
- 3) *Organisasi Spiritual*, organisasi yang memenuhi kebutuhan spiritual dari anggotanya
- 4) *Organisasi Pelindung*, organisasi yang memberikan perlindungan dari bahaya, seperti ABRI, dan Pemadam Kebakaran
- 5) *Organisasi Pemerintah*, organisasi yang memenuhi kebutuhan akan keteraturan dan kontinuitas baik, seperti pemerintahan pusat, dan pemerintahan daerah.
- 6) *Organisasi Sosial*, organisasi yang memenuhi kebutuhan sosial orang-orang untuk mencapai kontak dengan orang lain, kebutuhan akan identifikasi dan bantuan akan timbal balik⁴⁷

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi selalu menjadi faktor penting dalam mempengaruhi perilaku individu dan kelompok yang akan membentuk organisasi. Ketika sekelompok orang mendirikan sebuah organisasi untuk tujuan dan kolektif, struktur organisasi menjadi perlu dibentuk untuk meningkatkan efektifitas kontrol atau kendali organisasi terhadap beberapa kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka mencapai tujuan

⁴⁷ Mustiqowati Ummul Fithriyyah, *Dasar-Dasar Teori Organisasi* (Pekanbaru: Irdev Insitut, 2021), 1.

bersama⁴⁸. Struktur organisasi dianggap sebagai anatomi organisasi yang menyediakan landasan dalam fungsi organisasi. Dengan demikian, struktur organisasi dapat dipandang sebagai suatu kerangka kerja yang berfokus pada diferensiasi posisi, perumusan aturan dan prosedur, persepsi dari wewenang. Struktur mengacu pada berbagai hubungan dan proses organisasi yang relative stabil. Oleh karena itu, tujuan struktur adalah untuk mengatur, atau setidaknya dapat mengurangi ketidakpastian dalam perilaku karyawan secara individual (Kanopaske, Ivancevich, & Matteson, 2018).⁴⁹

Struktur Organisasi adalah sistem formal tentang hubungan tugas dan wewenang yang mengendalikan bagaimana tiap individu bekerja sama dan mengelola segala sumber daya yang ada untuk mewujudkan tujuan organisasi⁵⁰. Sebuah struktur yang tepat manakala yang mampu merespons banyak masalah koordinasi dan motivasi yang bisa muncul sewaktu-waktu baik di bagian lingkungan, teknologi, ataupun dari sumber daya manusia. Struktur organisasi sendiri dapat dikelola dan diubah melalui proses mendesign organisasinya. Terdapat tiga dimensi struktur organisasi yang mempengaruhi keputusan desain organisasi, yaitu kompleksitas, formalisasi, dan sentralisasi⁵¹ :

⁴⁸ Dicky Wisnu, *Teori Organisasi : Struktur dan Desain* (Malang : UMM Press, 2019), 8.

⁴⁹ Nizar Alam Hamdani *et al*, *Teori Organisasi* (Bandung: Karima, 2019), 11.

⁵⁰ Dicky Wisnu, *Teori Organisasi : Struktur dan Desain* (Malang : UMM Press, 2019), 8.

⁵¹ Nizar Alam Hamdani *et al*, *Teori Organisasi* (Bandung: Karima, 2019), 12.

- a. *Kompleksitas*, merupakan hasil dari menciptakan departemen dan membagi pekerjaan secara langsung. Konsep kompleksitas secara khusus mengacu pada perbedaan jumlah jabatan pekerjaan, atau pengelompokan pekerjaan, jumlah unit, atau departemen yang jelas berbeda. Gagasan dasar dari kompleksitas yakni organisasi yang memiliki berbagai jenis pekerjaan dan unit kerja menciptakan masalah manajerial yang lebih rumit dibandingkan dengan organisasi yang memiliki pekerjaan dan unit kerja yang sedikit⁵².
- b. *Formalisasi*, tingkat sejauhmana pekerjaan di dalam organisasi distandardisasikan. Jika sebuah pekerjaan sangat diformalisasi maka pemegang pekerjaan itu hanya mempunyai sedikit kebebasan mengenai apa yang harus dikerjakan, kapan mengerjakannya dan bagaimana melakukannya⁵³. Formalisasi menyangkut sejauh mana aturan dan prosedur menentukan pekerjaan dan aktivitas karyawan, dengan tujuan untuk memprediksi dan mengontrol bagaimana karyawan berperilaku di tempat kerja, yang dapat meningkatkan efisiensi dan kepatuhan, tetapi juga dapat menimbulkan permasalahan. Formalisasi berlaku untuk peraturan yang tertulis maupun yang tidak tertulis

⁵² Nizar Alam Hamdani *et al*, *Teori Organisasi* (Bandung: Karima, 2019), 13.

⁵³ *Ibid.*, 12.

- c. *Sentralisasi*, jenjang kepada siapa kekuasaan formal untuk membuat pilihan-pilihan secara leluasa dikonsentrasikan pada seorang individu, unit atau tingkatan⁵⁴. Sentralisasi mengacu pada letak otoritas pengambilan keputusan dalam hierarki organisasi. Secara khusus, konsep sentralisasi mengacu pada pendelegasian wewenang antar pekerjaan dalam organisasi.

C. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin

Disiplin berasal dari akar kata “*disciple*“ yang berarti belajar. Disiplin merupakan arahan untuk melatih dan membentuk seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik. Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara obyektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi⁵⁵. Disiplin kerja ini sangatlah penting dalam organisasi, terutama untuk mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorang maupun kelompok.

Disiplin juga dapat berarti sikap mental yang ada dalam diri seseorang maupun kelompok, di mana orang tersebut memiliki kehendak untuk memahami dan mentaati segala aturan yang telah di tetapkan sebelumnya

⁵⁴ Nizar Alam Hamdani *et al*, *Teori Organisasi* (Bandung: Karima, 2019), 21.

⁵⁵ Sofyan Tsauri, *MSDM : Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jember : STAIN Jember Press, 2013), 127.

baik oleh pemerintah maupun organisasi tempat orang tersebut melakukan sesuatu kegiatan⁵⁶. Sikap disiplin harus diterapkan dalam melakukan pekerjaan. Adapun yang di maksud dengan kerja yaitu kegiatan dalam melakukan sesuatu dan orang yang kerja ada kaitannya dengan mencari nafkah atau bertujuan untuk mendapatkan imbalan atas prestasi yang telah di berikan kepada organisasi.

Maka disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang di miliki oleh pegawai dalam menghormati dan mematuhi peraturan yang ada di dalam organisasi tempatnya bekerja yang di landasi karena adanya tanggung jawab bukan karena keterpaksaan, sehingga dapat mengubah perilaku menjadi lebih baik daripada sebelumnya.

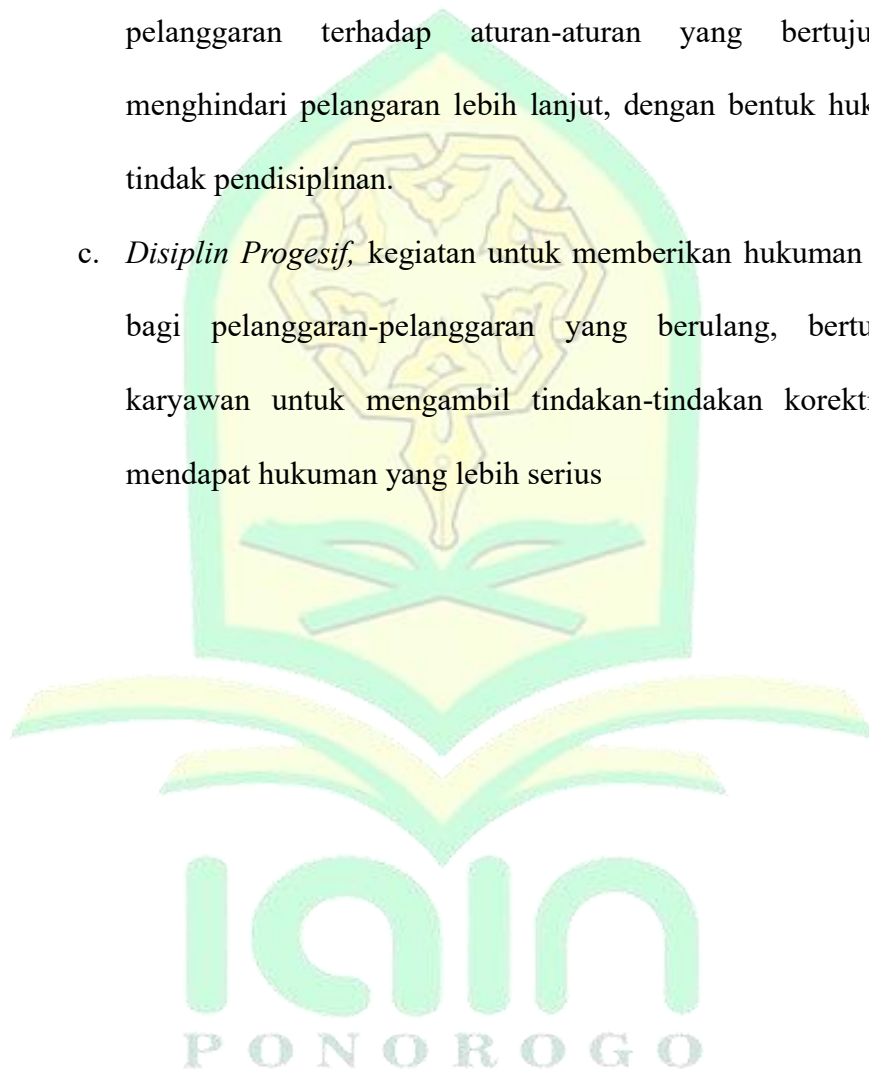
2. Tipe-Tipe Disiplin Kerja

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Disimpulkan disiplin kerja adalah disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang di miliki oleh pegawai dalam menghormati dan mematuhi peraturan yang ada di dalam organisasi tempatnya bekerja yang di landasi karena adanya tanggung jawab bukan karena keterpaksaan, sehingga dapat mengubah perilaku menjadi lebih baik daripada sebelumnya. T. Hani Handoko membagi 3 disiplin kerja yaitu⁵⁷:

⁵⁶ Sofyan Tsauri, *MSDM : Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jember : STAIN Jember Press, 2013), 129.

⁵⁷ *Ibid.*, 140.

- a. *Disiplin Preventif*, kegiatan yang mendorong pegawai untuk mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan dapat dicegah dan dikurangi.
- b. *Disiplin Korektif*, kegiatan yang diambil untuk menindaklanjuti pelanggaran terhadap aturan-aturan yang bertujuan untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut, dengan bentuk hukuman atau tindak pendisiplinan.
- c. *Disiplin Progesif*, kegiatan untuk memberikan hukuman lebih berat bagi pelanggaran-pelanggaran yang berulang, bertujuan agar karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan korektif sebelum mendapat hukuman yang lebih serius



BAB III

POLA KOMUNIKASI ORGANISASI OLEH PIMPINAN KEPADA STAFF DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MADIUN

A. Profil Dinas Komunikasi dan informatika (Diskominfo) Kabupaten Madiun

Dinas yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah Kabupaten Madiun di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandia. Dinas ini dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun mempunyai tugas membantu Bupati menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Madiun di bidang komunikasi dan informatika serta tugas pembantuan.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun menyelenggarakan fungsi⁵⁸:

- a. Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika;

⁵⁸ Diskominfo, Tugas Pokok dan Fungsi, <https://diskominfo.madiunkab.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/> diakses pada tanggal 25 April 2024

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Logo Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Madiun



Gambar 2.1 Logo Diskominfo Kabupaten Madiun

2. Kedudukan dan Alamat

a. Kedudukan

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah⁵⁹.

b. Alamat

Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kabupaten Madiun, beralamatkan di Jalan Mastrip No.23 Kel. Klegen Kec. Kartoharjo Kota Madiun – Jawa Timur 63117, Indonesia⁶⁰.

⁵⁹ Diskominfo Kabupaten Madiun, Kedudukan dan Alamat, <https://diskominfo.madiunkab.go.id/kedudukan-dan-alamat/> diakses pada tanggal 25 April 2024

⁶⁰ *Ibid*, diakses pada tanggal 25 April 2024

3. Struktur Organisasi

NO	NAMA	JABATAN
1.	Drs. Sawung Rehtomo, M.Si	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2.	Bibit Wiyono, S.Sos	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
3.	Djuarto, S.Sos, M.Si	Kepala Bidang Persandian
4.	Dony Adi Saputra, SE	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
5.	Drs. Megah Widowati	Kepala Bidang Statistik
6.	Agus Setiawan, S.Kom	Kepala Bidang Aptika
7.	Setijaningsih, S.Kom, M.Si	Statistisi Ahli Muda
8.	Didit Dwi Widjajana, SE	Pranata Humas Ahli Muda
9.	Winda Novitadewi, S.Sos	Perencana
10.	Kohin Purnomo, SH, M.Hum	Pranata Humas Ahli Muda
11.	Rusmanto, S.Sos	Manggala Informatika Ahli Muda
12.	Cahyono Dedi Prasetyo	Pranata Komputer Ahli Muda
13.	Dina Dian Nirmalasari, SE	Pranata Komputer Ahli Muda
14.	Andy Dwi Cahyono, S.Kom, M. AP	Pranata Komputer Ahli Muda
15.	Tony Hartono, S.Kom	Kasubag Umumdan Kepegawaian
16.	Cahyo Yudiono, SE	Kasubag Keuangan

17.	Arif Ilhamsyah	Pengemudi
18.	Didik Nurwanto	Operator Radio
19.	Endah Purwati	Pengelola Keuangan
20.	Agung Arijanto	Pranata Peralatan Persandian
21.	Mohammad Nashir, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
22.	Muchamad Hariyanto	Petugas Pengadaan
23.	Mulyono	Petugas Pengadaan
24.	Rediaz Rakhman J, S.I.Kom, M.I.Kom	Pranata Humas Ahli Muda
25.	Rokhani Abdul Sufyan	Petugas Pengadaan
26.	Rusmining Hidajati	Pengelola Program dan Laporan
27.	Sri Astuti	Pengelola Keuangan
28.	Sri Wahyuni	Pengelola Keuangan
29.	Supriyanto	Pengelola Program dan Laporan

B. Bentuk Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja

Komunikasi memainkan peran utama dalam menjaga disiplin kerja di dalam sebuah perusahaan. Dengan berkomunikasi secara efektif, organisasi dapat meningkatkan kerjasama, koordinasi, dan produktivitas antar pegawai, yang pada akhirnya membantu mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, penting bagi setiap

organisasi perusahaan untuk memprioritaskan komunikasi yang efektif sebagai salah satu elemen utama dalam mengoptimalkan kinerja dan kedisiplinan kerja.

Pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun menerapkan bentuk komunikasi yang terbuka, transparan, dan demokratis. Bentuk komunikasi ini memungkinkan karyawan untuk terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan dan menyampaikan ide-idenya. Pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun juga mendengarkan dengan penuh perhatian masukan dan keluhan dari karyawannya.

Sebagai seorang pimpinan, memberikan teguran dan arahan kepada bawahannya merupakan bagian penting dari tanggung jawabnya dalam menjaga kedisiplinan dan kinerja tim. Ketika menghadapi situasi di mana seorang anggota tim terindikasi melakukan pelanggaran atau perilaku yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, pimpinan perlu mengambil pendekatan yang bijaksana dan profesional.

Dalam upaya untuk memastikan efisiensi dan produktivitas, peneguran dan arahan diberikan sebagai bentuk kritik konstruktif. Ini tidak hanya memberikan kesempatan bagi pegawai untuk meningkatkan kinerja mereka, tetapi juga untuk memperbaiki kesalahan yang mungkin terjadi. Teguran dan arahan ini sering dilakukan ketika apel pagi, pada saat amanat pimpinan selalu mengingatkan pentingnya disiplin kerja khususnya tepat waktu masuk kerja⁶¹

⁶¹ Observasi 20 September 2023



Gambar 2.2 Peneguran dan Arahan Pegawai

Peneguran dan arahan diberikan sebagai bentuk kritik, selain itu juga sebagai peluang untuk meningkatkan kinerja dan memperbaiki kesalahan. Setiap pegawai yang tidak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya akan mendapat peneguran yang sesuai, baik secara langsung dengan dipanggil menghadap pimpinan ataupun melalui surat resmi, seperti yang diungkapkan oleh Setijaningsih salah satu staf Diskominfo Kabupaten Madiun :

“Adanya peneguran serta memberikan arahan dan teguran untuk para staf yang tidak sesuai tupoksi nya masing-masing, kami para staf juga bisa membuka komunikasi kepada pimpinan mengenai penemuan inovasi dan ide baru, untuk tegurannya bisa berupa dipanggil menghadap ataupun melalui surat”⁶²

Pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun juga memberikan arahan dan motivasi kepada para pegawai tentang disiplin dalam bekerja. Arahan ini biasanya diberikan setiap pelaksanaan apel pagi. Sedangkan motivasi rata-rata dilakukan

⁶² Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 004/W/26-03/2024

oleh pimpinan setiap bidang kepada para bawahannya yang dinilai kurang disiplin dalam bekerja.

Dengan penuh empati, para pimpinan memberikan motivasi kepada pegawai, mendorong mereka untuk menemukan kembali semangat dalam pekerjaan mereka. Pimpinan memberikan kata-kata penyemangat, mengingatkan mereka akan betapa pentingnya peran mereka dalam mencapai tujuan bersama. Dony sebagai ketua bidang divisi informasi dan komunikasi publik mengatakan :

“Ya kita ulurkan tangan untuk membantu teman-teman kita yang terlihat kurang semangat bekerja, kita berikan motivasi agar mereka menemukan lagi gairah semangat dalam bekerja, untuk teman-teman kita yang melakukan indisipliner seperti telambat masuk kantor kita ingatkan penitngnya disiplin dan menaati peraturan”⁶³

Pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun mengambil langkah proaktif dengan memperkenalkan sistem absen digital. Langkah ini diawali dengan sosialisasi yang menyeluruh, baik melalui pengumuman resmi maupun saat apel pagi. Pada setiap bidang, pengawasan terhadap kehadiran menjadi fokus utama. Staf yang terlambat tidak hanya diingatkan, tetapi juga diberikan teguran yang sesuai. Pendekatan ini bertujuan untuk menciptakan kesadaran akan pentingnya disiplin waktu dan menjaga konsistensi dalam kehadiran. Dengan demikian, melalui penerapan sistem absen digital, pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun berupaya membangun budaya kerja yang lebih terstruktur dan efisien. Sawung sebagai Kepala Dinas mengungkapkan :

⁶³ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 003/W/26-03/2024

“Pada setiap bidang kita awasi mereka yang terlambat, dan kita ingatkan serta kita tegur juga, toh sekarang kita juga memakai absen digital yang sudah kita sosialisasikan sebelumnya baik dalam pengumuman resmi ataupun ketika apel pagi”⁶⁴

Absen merupakan salah satu elemen penting dalam menjaga ketertiban dan kedisiplinan di lingkungan kerja. Ini tidak hanya mencatat kehadiran atau ketidakhadiran seseorang, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab dan komitmen terhadap tugas-tugas yang diemban. Dalam setiap organisasi, absen menjadi fondasi untuk mengukur produktivitas dan efisiensi kerja. Oleh karena itu, penting bagi setiap individu untuk memperlakukan absen dengan serius, memastikan bahwa catatan kehadiran mereka akurat dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

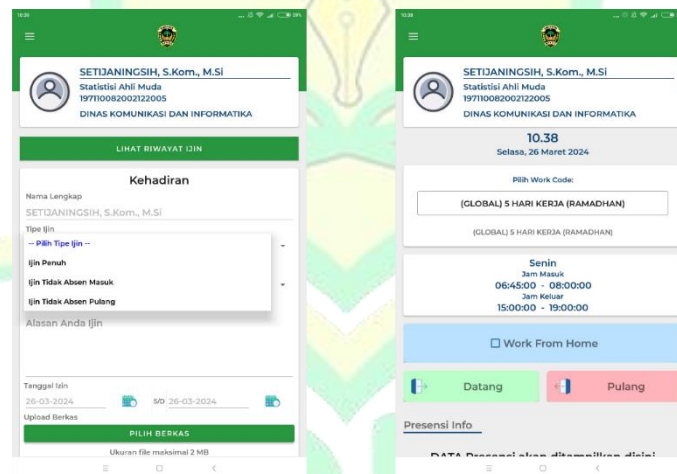
Pada tahun 2024, Diskominfo Kabupaten Madiun memutuskan untuk menerapkan absensi digital melalui aplikasi E-Presensi. Melalui sosialisasi yang intensif, para pegawai diberitahu bahwa sistem ini memperkenankan adanya tenggat waktu yang ketat untuk kedatangan dan kepulangan dari kantor. Sosialisasi dilakukan secara menyeluruh ketika kegiatan apel dan melalui saluran komunikasi yang lain seperti pemflet ataupun pengumuman melalui grup *Whatsapp* Bibit Wiyono selaku sekretaris Dinas Kominfo Kabupaten Madiun :

“Dengan mensosialisasikan melalui apel, pengumuman resmi dan grup *whatsapp*, bahwasannya pada tahun 2024 ini diskominfo kabupaten madiun menggunakan absensi digital melalui aplikasi E-Presensi, dimana adanya tenggat waktu pada masuk kantor dan pulang kantor, dan juga semua perizinan kerja ada aplikasi tersebut, dan setiap akun harus mencantumkan imei dari

⁶⁴ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 001/W/26-03/2024

handphone masing-masing, jadi tidak bisa dimanipulasi dengan diabsenkan oleh orang lain”⁶⁵

Tidak hanya itu, aplikasi E-Presensi juga mencakup seluruh proses perizinan kerja, memungkinkan pegawai untuk mengajukan izin.. selain itu sebagai langkah tambahan untuk menjamin keabsahan absensi, setiap akun pegawai terhubung dengan nomor *IMEI* dari ponsel pintar masing-masing. Dengan cara ini, sistem menjadi lebih terjamin dari upaya manipulasi absensi orang lain, karena hanya ponsel yang terdaftar yang dapat digunakan untuk melakukan absensi. Ini memberikan keamanan dan kepercayaan bahwa catatan absensi mencerminkan kehadiran sebenarnya dari masing-masing pegawai.



Gambar 2.3 Bentuk Absensi Digital E-Presensi

⁶⁵ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 002/W/26-03/2024

C. Implementasi Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun

Di Diskominfo Kabupaten Madiun, pimpinan menyadari bahwa kedisiplinan kerja adalah pondasi utama bagi keberhasilan dan efisiensi dalam setiap tugas dan tanggung jawab yang diemban. Oleh karena itu, mereka telah merancang sebuah strategi komunikasi organisasi yang kuat dan efektif untuk memperkuat kedisiplinan kerja di seluruh unit dan departemen. Langkah-langkah ini bukan hanya sekadar instruksi, tetapi merupakan upaya menyeluruh untuk membentuk budaya kerja yang proaktif, bertanggung jawab, dan berorientasi pada hasil. Mari kita telusuri bagaimana pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun mengimplementasikan komunikasi organisasi ini untuk mencapai tujuan tersebut. Surat teguran digunakan sebagai sarana untuk memberikan peringatan kepada staf yang teridentifikasi melakukan pelanggaran terhadap aturan atau standar kedisiplinan yang telah ditetapkan.

Dalam setiap surat teguran, pimpinan Diskominfo menyampaikan secara rinci dan jelas mengenai pelanggaran yang dilakukan, serta dampak dari pelanggaran tersebut terhadap kinerja individu dan kelancaran kerja pegawai.⁶⁶ Selain itu, surat teguran juga memberikan kesempatan bagi staf untuk memberikan klarifikasi atau penjelasan terkait dengan situasi yang terjadi.

⁶⁶ Observasi 24 Oktober 2024

Dalam proses penegurannya, ada tahapan-tahapan yang harus diikuti. Pertama, jika seorang pegawai tidak masuk tanpa pemberitahuan, dia akan ditangani secara internal oleh pimpinan. Peneguran dilakukan secara lisan, biasanya sebanyak 1-2 kali tergantung pada kebijakan internal instansi. Jika pelanggaran masih berlanjut, pada tahap berikutnya, pegawai tersebut harus memberikan surat keterangan dan akan dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

Ada prosedur yang harus diikuti dalam menegakkan kedisiplinan. Pertama, pegawai akan dipanggil oleh pimpinan untuk menjelaskan pelanggaran yang dilakukan. Jika masih terjadi pelanggaran, pegawai akan dipanggil lagi untuk klarifikasi. Jika keadaan ini masih berlanjut, pimpinan akan memberikan teguran secara tertulis, yang kemudian akan dilaporkan ke BKD untuk tindakan lebih lanjut, seperti yang diungkapkan oleh Setijaningsih salah satu staf Diskominfo Kabupaten Madiun :

“Kita di PNS juga punya aturan mengenai kedisiplinan atau yang tidak sesuai dengan aturan seperti kita terlambat atau tidak masuk itu sudah diatur oleh peraturan di PNS, dalam peneguran nya jika kita tidak masuk tanpa bersurat kita di tegur 1-2 kali, jika teguran tersebut masih tidak di gubris baru ketiga kalinya kita bersurat dan dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah, dalam alurnya ketika indisipliner kita pertama disuruh menghadap ke pimpinan, jika masih indisipliner kita dipanggil lagi menghadap ke pimpinan, jika masih indisipliner ketika sudah ditegur 2 kali secara lisan, pimpinan membuat teguran secara tertulis dan dilaporkan ke BKD. buat narasi yang rapi dari tanggapan ini”⁶⁷

⁶⁷ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 004/W/26-03/2024

Pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun juga menggunakan komunikasi *non-verbal* untuk meningkatkan kedisiplinan kerja, dengan pemotongan tunjangan tambahan bagi setiap individu yang terlambat. Dengan pendekatan ini, para pegawai diberi kesadaran bahwa keterlambatan bukan hanya memengaruhi kehadiran, tetapi juga berdampak pada aspek finansial mereka. Bibid Wiyono mengatakan :

“Ya dengan mengumumkan dan memberikan sosialisasi bahwa adanya pemotongan tunjangan tambahan pada setiap orang yang telat, dengan begitu para pegawai jadi sedikit berfikir jika mereka telat maka tunjangan mereka akan dipotong, dan pemotongan ini bersifat merata tidak memandang pimpinan atau bawahan, persentasinya menurut menit dari keterlambatan para pegawai”⁶⁸

Pimpinan menyampaikan secara jelas kepada seluruh pegawai tentang kebijakan baru terkait absensi dan TPP. Mereka menjelaskan bahwa keterlambatan akan berdampak langsung pada penghasilan pegawai, dengan pengurangan yang dihitung berdasarkan persentase keterlambatan. Sawung mengungkapkan :

“Dalam penerapannya seperti adanya pengurangan tambahan penghasilan, yang dilihat dari persentase keterlambatan mereka dalam absen dan masuk kantor,”

Pemotongan ini diterapkan secara merata, tanpa memandang jabatan atau hierarki di dalam organisasi. Besarnya persentase pemotongan ditentukan berdasarkan menit keterlambatan setiap pegawai, memberikan sinyal bahwa setiap detik waktu memiliki nilai penting dalam kedisiplinan kerja.

⁶⁸ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 002/W/26-03/2024

D. Hasil Pola Komunikasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Terhadap Peningkatan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun

Pola komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun telah menjadi fokus utama dalam mengelola data dan menerapkan kebijakan yang efektif. Pimpinan secara langsung memberikan teguran kepada pegawai yang terlambat saat apel pagi, untuk mengingatkan para pegawai lain agar selalu tepat waktu dalam masuk kantor. Teguran yang diberikan secara langsung dan di depan semua staf, dan membuka ruang komunikasi bagi para staf untuk menyampaikan keluhan atau saran terkait dengan kedisiplinan kerja, seperti yang, Dony mengatakan bahwa:

“Untuk alur ya seperti biasa pimpinan secara langsung memberikan teguran kepada pegawai, kalau biasanya dilakukan saat apel agar tidak hanya orang-orang yang terlambat yang ditegur, tapi juga mengingatkan para pegawai yang lain untuk tepat waktu dalam masuk kantor”⁶⁹

Dalam hal ini pimpinan juga membenarkan, bahwa pimpinan memberikan teguran dan arahan secara langsung ketika pelaksanaan apel pagi. Dalam prakteknya pimpinan melingkar dengan para pegawai, dan memberikan kesempatan bagi mereka untuk memberikan tanggapan dan masukan terkait dengan kedisiplinan kerja. Sawung Rehtomo mengatakan:

“Saya berikan ketika apel pagi, dengan melingkar dan memberikan kesempatan juga bagi para pegawai untuk memberikan tanggapan dan masukan”⁷⁰

⁶⁹ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 003/W/26-03/2024

⁷⁰ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 001/W/26-03/2024

Sekretaris dinas juga memberikan tambahan, bahwasannya pada tahun 2023 pimpinan masih memberikan teguran dan arahan seperti amanat upacara, dengan satu arah. Mulai tahun 2024 ini pimpinan memberikan arahan dan teguran arahan dan teguran ini dilakukan dengan pimpinan melingkar bersama para pegawai. Pimpinan juga mempersilahkan para pegawai untuk memberika masukan atau saran, Bibid mengatakan:

“Untuk sekarang pimpinan memberikan arahan atau teguran bagi orang-orang yang terlambat ketika apel pagi dengan cara melingkar, dimana pimpinan memberikan arahan dan teguran lalu mempersilahkan para pegawai untuk memberikan tanggapan dan masukan,kalau dulu kan hanya sekedar seperti memberikan amanat pada upacara dengan satu arah, kalau sekarang begitu”⁷¹

Selain memberikan teguran dan arahan ketika apel pagi, pimpinan juga memberikan teguran tertulis. Dalam teguran tertulis ini , pegawai di beri kesempatan diberikan surat teguran sebanyak dua kali. Pegawai yang masih melakukan pelanggaran ketika sudah menerima dua kali surat teguran , pimpinan memberikan surat teguran ke tiga kalinya dan dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Setijaningsih mengungkapkan:

“Kalau untuk itu biasanya pimpinan memberikan arahnya ketika apel pagi, kalau dulu hanya seperti amanat, kalau sekarang ya melingkar siapa saja bisa memberikan masukan, untuk alur yang teguran tertulis ya seperti tadi dua kali menyurat lalu menyurat ke tiga dilaporkan Badan Kepegawaian Daerah (BKD)”⁷²

Pada hasilnya dengan menganalisis data absensi sebelum dan setelah penerapan beberapa bentuk komunkasi dan pola komunikasi yang dilakukan

⁷¹ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 002/W/26-03/2024

⁷² Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 004/W/26-03/2024

pimpinan, terlihat bahwa kehadiran pegawai menjadi lebih konsisten dan tepat waktu. Penerapan bentuk dan pola komunikasi ini telah memengaruhi perilaku kedisiplinan para pegawai.

Sebagai bukti, dapat dilihat data antara absensi bulan November-Desember 2023 dan absensi bulan Januari-Februari 2024. Dalam data tersebut dari 15 orang ada perbandingan jumlah keterlambatan (menit). Pada bulan November-Desember 2023 jumlah keterlambatannya 7.102 menit, sedangkan pada bulan Januari-Februari 2024 jumlah keterlambatannya 7.408. Adanya pengurangan keterlambatan dalam 306 menit.

BL	BM	BN	BO	BP	
28/12/23	29/12/23	30/12/23	31/12/23		Total Keterlambatan (menit)
Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:18:07 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:52:3	TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:02:02	PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : X			803
Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:27:38 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:26:4	TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:09:48	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 14:19:36			995
TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:36:00 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:22	TL2 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:45:23	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 14:30:47			1.750
X	X				0
X	X				771
Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:26:16 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 18:25:4	TL4 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 17:43:57				480
X	X				0
Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:06:10 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:16:3	TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:09:29	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 14:17:06			734
Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:21:24 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:30:1	Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:58:13	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 14:33:20			72
TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:44:49 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:52	Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:51:33	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:41:53			38
X	X				546
R Rapat / Seminar / Konferensi / Sosialisasi	PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:54:38				259
PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:06:38	TL4 5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 17:24:45				960

Gambar 2.4 Data Absen November-Desember 2023

BM	BN	BO	
28/2/24	29/2/24		Total Keterlambatan (menit)
I (NON SEKOLAH) pulang : 15:34:0	PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:55:36	Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:24:19	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:52:4
I (NON SEKOLAH) pulang : 15:16:2	TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:33:13	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:15:5	585
X	X	Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:20:45	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:34:2
X	X		3.818
PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:59:07	PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:31:58		640
PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:05:52	PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:49:53		480
I (NON SEKOLAH) pulang : 15:26:5	PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:10:31		374
I (NON SEKOLAH) pulang : 15:16:2	TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:34:43	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:20:4	95
I (NON SEKOLAH) pulang : 15:18:0	DD Dinas Dalam (DD)	TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:32:04	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 07:32
ARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:17	TL1 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 07:31:21	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:38	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:43:5
X	DD Dinas Dalam (DD)		481
DL Dinas Luar (DL)	Y5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:28:06	5 HARI (NON SEKOLAH) pulang : 15:27:2	489
I (NON SEKOLAH) pulang : 16:42:1	X	PSW4 5 HARI (NON SEKOLAH) datang : 06:52:15	13

Gambar 2.5 Data Absen Januari-Februari 2024

Penurunan jumlah keterlambatan sebesar 306 menit antara periode absensi bulan November-Desember 2023 dan bulan Januari-Februari 2024 adalah bukti nyata dari efektivitas kebijakan dan komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun. Meskipun terdapat sedikit peningkatan dalam kedisiplinan secara keseluruhan, namun penurunan yang signifikan dalam periode yang ditunjukkan menunjukkan adanya perbaikan yang positif..

Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang dihitung berdasarkan absensi memberikan dampak yang signifikan terhadap kedisiplinan kerja. Sekarang, setiap keterlambatan dalam sebulan bahkan dalam hitungan menit. Hal ini telah mempengaruhi kedisiplinan kerja secara keseluruhan. Bibid Wiyono mengungkapkan :

“Ya sekarang karena adanya absen digital ini minim adanya yang terlambat, kalau dulu absen bisa dimanipulasi sekarang karena adanya aplikasi tidak bisa, karena jejak digital ini tidak bisa dibohongi, sekarang orang lebih berfikir dua kali untuk tidak disiplin karena sekarang ada TPP ini yang dimana diambil dari absensi ini, sekarang telat dalam satu bulan berapa menit belum sampai jam saja sudah ada pengurangannya pada TPP mereka, untuk masalah peran menurut saya karena manusia sekarang sudah berkurang jiwa sosial nya dan bergeser ke matrealistis”⁷³

Pengurangan tambahan penghasilan menjadi faktor dalam meningkatkan kedisiplinan kerja dibandingkan dengan faktor lain yang sebenarnya juga ikut berperan penting. Tahun lalu, Diskominfo Kabupaten Madiun bergantung pada teguran langsung sebagai upaya untuk memperbaiki kedisiplinan kerja⁷⁴. Namun,

⁷³ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 002/W/26-03/2024

⁷⁴ Observasi 20 September 2023

sekarang, dengan penerapan pengurangan tambahan penghasilan melalui TPP, terlihat bahwa pegawai memiliki insentif yang lebih kuat untuk hadir tepat waktu dan meningkatkan kedisiplinan mereka. Dony mengatakan bahwa:

“Semua nya berperan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja, tapi ya Namanya orang lebih jera kalau tambahan gajinya dikurangin, dan alhamdulillah ada peningkatan, mulai minim sekali yang terlambat masuk kerja”

Kedisiplinan kerja pada tahun lalu mungkin dikatakan oleh pimpinan mencapai sekitar 90%, tetapi sekarang, dengan adopsi sistem pengurangan tambahan penghasilan, tingkat kedisiplinan telah meningkat menjadi 100%. Setiap orang di organisasi berusaha untuk datang tepat waktu dan pulang tepat waktu, karena mereka menyadari bahwa setiap keterlambatan akan berdampak langsung pada penghasilan mereka. Seperti yang diungkapkan oleh Sawung Rehtomo :

“Kalau bicara andil yang lebih besar, untk sekarang ya pengurangan tambahan penghasilan, kalau tahun kemaren ya kita kuat-kuatan untuk menegur. Kalau kedisiplinan kerja tahun kemaren saya anggap 90% tahun ini ya 100% karena semua orang berusaha untuk datnag tepat waktu dan pulang tepat waktu”⁷⁵

Peningkatan kedisiplinan kerja pegawai Diskominfo Kabupaten Madiun merupakan buah dari pola komunikasi yang efektif yang diterapkan oleh para pimpinan. Dengan penerapan sistem absensi digital yang mengaitkan TPP dengan kedisiplinan, kesadaran akan pentingnya tepat waktu telah menyatu dalam budaya

⁷⁵ Lihat Transkrip Wawancara : Nomor : 001/W/26-03/2024

kerja mereka. pegawai sekarang memahami betapa pentingnya kehadiran tepat waktu, karena jika terlambat para pegawai yang akan dirugikan sendiri/

Selain itu, dalam sistem E-Presensi, pegawai diberikan kemudahan untuk mengajukan izin dengan alasan yang jelas. Fitur ini tidak hanya meningkatkan transparansi, tetapi juga memfasilitasi komunikasi antara pimpinan dan pegawai tentang kebutuhan dan tantangan yang dihadapi. Fitur ini juga memudahkan para pegawai untuk melakukan izin kerja juga. Setijaningsih mengungkapkan :

“Untuk sekarang sangatlah minim ada orang yang terlambat, karena absen TPP nya sudah dijalankan sehingga para pegawai berusaha untuk tepat waktu dalam absen masuk dan absen pulang, karena mereka rugi sendiri jika terlambat, karena pada tahun ini berbeda dengan tahun kemaren yang di mana aplikasi absennya belum dijalankan, dan sekarang sudah dijalankan, jika mereka terlambat maka langsung ke potong TPP (tambahan penghasilan pegawai) nya entah itu terlambat 1-5 menit tetap dipotong menurut persennya, selain itu buat pegawai yang ada penugasan diluar jam kerja mereka sudah disiapkan dalam aplikasi berupa list izin, seperti izin tidak absen masuk, izin tidak absen pulang dengan memberi alasan dan melampirkan foto penugasan”

Dengan demikian, terlihat bahwa perubahan dalam pendekatan terhadap penegakan kedisiplinan, dari teguran langsung menjadi pengurangan tambahan penghasilan, telah memberikan dampak yang signifikan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun.

BAB IV

ANALISIS POLA KOMUNIKASI ORGANISASI OLEH PIMPINAN KEPADA STAFF DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MADIUN

Kedisiplinan kerja merupakan salah satu pilar utama dalam mencapai kesuksesan sebuah organisasi, yang menjadi pondasi yang kuat dalam menjaga produktivitas dan kualitas pelayanan. Pada dinamika lingkungan kerja yang terus berkembang, komunikasi menjadi kunci utama untuk mengokohkan pondasi tersebut. Pentingnya komunikasi pimpinan kepada para staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun tidak dapat disangkal. Dalam era di mana teknologi dan informasi menjadi landasan utama dalam setiap aspek kehidupan, kehadiran dan keterlibatan pimpinan dalam proses komunikasi menjadi semakin vital. Melalui komunikasi yang efektif, pimpinan mampu memberikan arahan, memotivasi, dan memberikan pemahaman yang jelas terkait dengan standar dan ekspektasi kedisiplinan kerja. Baik melalui pertemuan langsung, pesan elektronik, maupun sarana komunikasi lainnya, setiap interaksi memiliki potensi besar untuk membentuk budaya kerja yang lebih baik.

A. Bentuk Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja

Kedisiplinan kerja adalah salah satu elemen kunci dalam mencapai efisiensi dan produktivitas di sebuah organisasi. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang disiplin, komunikasi yang efektif antara pimpinan dan

staf sangatlah penting. Melalui komunikasi yang baik, pimpinan dapat menyampaikan ekspektasi, aturan, dan konsekuensi dengan jelas, sehingga staf memahami tanggung jawab mereka dan termotivasi untuk bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan. Di Diskominfo Kabupaten Madiun, pimpinan melakukan komunikasi organisasi dengan mengombinasikan komunikasi verbal dan non-verbal untuk meningkatkan kedisiplinan kerja di dinasny. Berikut penjelasannya:

1. Komunikasi Verbal

a. Teguran, Arahan, dan Motivasi secara Lisan:

Merupakan bentuk komunikasi verbal langsung yang dilakukan pimpinan kepada staf. Komunikasi verbal ini bertujuan untuk menyampaikan pesan secara jelas dan tegas kepada staf terkait pelanggaran disiplin dan langkah-langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan kedisiplinan. Dengan berkomunikasi secara lisan, pimpinan dapat memberikan feedback langsung, mengklarifikasi kesalahpahaman, dan memotivasi staf untuk memperbaiki kinerja mereka.

b. Teguran Tertulis:

Bentuk komunikasi verbal tertulis ini dapat berupa surat teguran. Teguran tertulis berfungsi sebagai bukti pelanggaran disiplin dan memberikan konsekuensi yang jelas bagi staf yang melanggar. Surat teguran tersebut menggambarkan dengan jelas mengenai ketidakpatuhan pegawai terhadap aturan kehadiran dan keterlambatan masuk kantor, serta

konsekuensi yang akan diterima jika perilaku tersebut terus berlanjut. Efek dari surat teguran ini untuk memotivasi pegawai yang bersangkutan agar lebih memperhatikan kedisiplinan kerja, terutama terkait dengan waktu dan kehadiran di tempat kerja

2. Komunikasi Non-Verbal

a. Pemotongan TPP bagi Pelanggar Disiplin:

Sanksi ini merupakan bentuk komunikasi non-verbal yang memberikan konsekuensi nyata bagi staf yang melanggar disiplin. Pemotongan TPP (Tambahannya Penghasilan Pegawai) dapat menjadi pengingat bagi staf untuk selalu mematuhi peraturan dan meningkatkan kedisiplinan kerja. Tindakan ini mengirimkan pesan yang kuat bahwa pelanggaran disiplin akan berdampak langsung kesejahteraan finansial staf, sehingga diharapkan dapat mendorong mereka untuk lebih disiplin dan mematuhi aturan yang berlaku.

Dengan memadukan komunikasi verbal dan non-verbal, pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun dapat menciptakan sistem yang komprehensif untuk mengelola dan meningkatkan kedisiplinan kerja. Komunikasi verbal memungkinkan dialog terbuka dan penyampaian pesan yang jelas, sementara komunikasi non-verbal melalui tindakan nyata memberikan penguatan terhadap pesan tersebut. Kombinasi ini membantu menciptakan budaya disiplin yang konsisten dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif. Surat teguran tersebut

menggambarkan dengan jelas mengenai ketidakpatuhan pegawai terhadap aturan kehadiran dan keterlambatan masuk kantor, serta konsekuensi yang akan diterima jika perilaku tersebut terus berlanjut. Efek dari surat teguran ini diharapkan adalah untuk memotivasi pegawai yang bersangkutan agar lebih memperhatikan kedisiplinan kerja, terutama terkait dengan waktu dan kehadiran di tempat kerja. Melalui kombinasi sosialisasi absensi digital, arahan melalui pertemuan lisan, dan teguran melalui surat, pimpinan berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin dan produktif.

B. Implementasi Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun

Pimpinan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun memahami bahwa kedisiplinan kerja merupakan pondasi utama dalam mencapai keberhasilan dan efisiensi organisasi. Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja, pimpinan telah mengimplementasikan berbagai komunikasi organisasi. Salah satu langkah yang diambil adalah teguran langsung kepada pegawai yang tidak mematuhi aturan kehadiran dan kedisiplinan. Teguran ini dilakukan secara lisan tanpa perlu menunggu proses penulisan surat resmi.

Pada tahap awal, pegawai diberi kesempatan untuk memperbaiki perilaku mereka setelah mendapat teguran langsung ini. Namun, jika perilaku yang

melanggar aturan masih berlanjut setelah dua kali teguran lisan, pimpinan akan mengambil langkah berikutnya. Pada teguran ketiga, pimpinan akan menerbitkan surat resmi yang berisi teguran tertulis.

Surat ini mencatat dengan jelas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai bersangkutan dan juga memuat peringatan resmi terhadap konsekuensi yang mungkin dihadapi. Jika pada akhirnya perilaku melanggar aturan masih berlanjut, pimpinan akan melaporkan secara bersurat ke Badan Kepegawaian Daerah.

Selain itu, Pada tahun 2024, pegawai dikenalkan untuk menggunakan absen digital E-Presensi. Melalui E-Presensi ini, setiap pegawai diharuskan mencatat kehadiran mereka secara digital menggunakan perangkat elektronik. Namun, yang membuat sistem ini berbeda adalah adanya pemotongan tambahan penghasilan bagi pegawai yang terlambat masuk. Pemotongan ini dilakukan dengan persentase yang telah ditetapkan dalam peraturan internal organisasi. Setiap menit keterlambatan akan berdampak pada potongan penghasilan pegawai, memberikan insentif yang kuat bagi para pegawai untuk hadir tepat waktu.

C. Hasil Pola Komunikasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Terhadap Peningkatan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun

Melihat alur komunikasi organisasi pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja, dimana pimpinan memberikan teguran dan arahan bagi para pegawai yang terlambat disaat apel pagi. Dalam prakteknya pimpinan melingkar dengan para pegawai dan memberikan teguran serta arahan. Pimpinan juga mempersilahkan para pegawai untuk meberikan *feedback* berupa masukan atau saran kepada pimpinan

Pimpinan disini juga melakukan teguran tertulis bagi pegawai yang terlambat, dengan memberikan surat teguran. Surat teguran ini diberikan sebanyak dua kali kepada pegawai yang terlambat. Jika pegawai masih melakukan pelanggaran maka diberikan surat yang ketiga kalinya dan dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Pada prakteknya juga pimpinan menggunakan komunikasi *non-verbal*, dengan melakukan pengurangan TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai). Pengurangan ini dilakukan untuk semua pegawai termasuk pimpinan. Besar dari pengurangan tersebut dilihat dari besarnya presentase keterlambatan pegawai.

Dengan melihat alur komunikasi yang dilakukan pimpinan. Pola komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan ini merupakan pola komunikasi

roda. Dalam hal ini komunikasi terpusat kepada pimpinan, dengan secara langsung memberikan teguran kepada pegawai yang terlambat saat apel pagi di depan semua staf. Ini menunjukkan adanya satu titik pusat (pimpinan) yang mengkomunikasikan informasi langsung kepada semua anggota staf.

Teguran tertulis dan pemotongan tambahan penghasilan juga merupakan kebijakan yang diterapkan secara terpusat oleh pimpinan. Selain itu, pelaporan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) setelah surat teguran ketiga juga menunjukkan adanya tindakan terpusat yang diinisiasi oleh pimpinan.

Pemberian teguran secara langsung dan tertulis dari pimpinan kepada pegawai yang terlambat menggambarkan aliran informasi dari pusat (pimpinan) ke anggota (pegawai). Pendekatan ini menunjukkan bahwa setiap bawahan (pegawai) menerima informasi atau instruksi langsung dari pusat (pimpinan). Selain memberikan teguran, pimpinan juga mendengarkan masukan dari pegawai, menunjukkan komunikasi yang tidak hanya satu arah.

. Melalui analisis data absensi sebelum dan setelah penerapan pola komunikasi tersebut, terlihat bahwa kehadiran pegawai menjadi lebih konsisten dan tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa pendekatan yang terpusat, di mana pimpinan memberikan teguran langsung, arahan, serta mendengarkan umpan balik dari pegawai, efektif dalam meningkatkan kedisiplinan. Selain itu, penerapan teguran tertulis dan pengurangan

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan keterlambatan juga memberikan insentif yang jelas bagi para pegawai untuk hadir tepat waktu.

Hasil analisis menunjukkan peningkatan signifikan dalam kedisiplinan, yang memperlihatkan bahwa metode ini berhasil mendorong perilaku kerja yang lebih disiplin dan konsisten di kalangan pegawai Diskominfo Kabupaten Madiun. Dengan melihat adanya pengurangan menit keterlambatan pegawai sebanyak 306 menit pada periode Bulan November-Desember 2023 dan periode Bulan Januari-Februari 2024.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan tentang pola komunikasi organisasi oleh pimpinan kepada staf dalam meningkatkan kedisiplinan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun, maka diperoleh beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Bentuk komunikasi yang dilakukan pimpinan adalah Komunikasi Organisasi dengan mengkombinasikan komunikasi verbal secara lisan berupa arahan, teguran, dan motivasi serta secara tertulis berupa surat teguran. Pimpinan juga menggunakan komunikasi *non-verbal* berupa pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
2. Implementasi Komunikasi Organisasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten berupa memberikan teguran, motivasi, dan arahan pada para pegawai ketika apel pagi dengan cara melingkar dan mempersilahkan para pegawai untuk meberikan *feedback*. implementasi berupa pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dengan melihat persentasi dari absen di E-Presensi.
3. Hasil Pola Komunikasi Yang Dilakukan Oleh Pimpinan Kepada Staf Terhadap Peningkatan Kedisiplinan Kerja Di Diskominfo Kabupaten Madiun

yang berupa pola komunikasi roda, yang diterapkan pimpinan Diskominfo Kabupaten Madiun, dengan teguran langsung, tertulis, dan pengurangan TPP, efektif meningkatkan disiplin pegawai. Data menunjukkan penurunan keterlambatan sebesar 306 menit antara November-Desember 2023 dan Januari-Februari 2024, menandakan peningkatan kedisiplinan.

B. Saran

1. Bagi Akademis

Diharapkan karya tulis ini dapat digunakan sebagai referensi dan sebagai sumber pengetahuan bagi peneliti masa depan yang tertarik dalam mempelajari pola komunikasi organisasi dan kedisiplinan kerja. Diharapkan juga agar karya tulis ini dapat menjadi titik awal untuk penelitian yang lebih lanjut dalam tema yang berbeda, dan memungkinkan pengembangan pengetahuan yang lebih luas dalam bidang ini.

2. Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun

Diharapkan untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun dapat meningkatkan komunikasi organisasi dengan mengintegrasikan informasi tentang kebijakan dan langkah-langkah yang diambil untuk meningkatkan kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun. Dengan demikian, komunikasi organisasi dapat menjadi sarana yang lebih efektif dalam memperkuat kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun dan meningkatkan kesadaran serta keterlibatan pegawai dalam mencapai tujuan Bersama.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Akbar, Bilad Arkan Madani “Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Solidaritas antara Pemimpin dan Staf di Yayasan Ngawi Al Munawwarah " (IAIN Ponorogo, 2023).
- Bungin, Burhan. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta:Kencana, 2006.
- Cangra, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2016.
- Deshinta Affriani Brahmana dan Elisabeth Sitepu “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Lurah Gung Leto Kecamatan Kabanjahe” (Universitas Darma Agung Medan, 2022)
- DeVito, Joseph A. *Komunikasi Antar Manusia*. Jakarta: Profesional Books, 2009.
- Diskominfo Kabupaten Madiun, “Kedudukan dan Alamat” 2020 <<https://diskominfo.madiunkab.go.id/kedudukan-dan-alamat/>> [diakses 25 April 2024]
- Diskominfo Kabupaten Madiun, “Tugas Pokok dan Fungsi” 2020 <<https://diskominfo.madiunkab.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/>> [diakses, 25 April 2024]
- Effendy ,Onong Uchjana. *Ilmu Teori Dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: PT. Cintra Aditya Bakti, 2008.
- Fidderman Gori dan Prietsaweny RT Simamora “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Desa Marao Kecamatan Ulunoyo Kabupaten Nias Barat”. Jurnal (Universitas Darma Agung Medan, 2022).
- Fithriyyah, Mustiqowati Ummul. *Dasar-Dasar Teori Organisasi*. Pekanbaru : Irdev Insitut, 2021.
- Hadi, Sutrisno. *Metodelogi Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2016.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE, 2011
- Hidayati, Nurul. *Metodologi Penelitian Dakwah dengan Pendekatan Kualitatif*. Jakarta :UIN Jakarta Press, 2006.
- Khasanah ,Leily Restu, “Komunikasi Organisasi Pac Ippnu Ippnu Kecamatan Slahung Dalam Mempertahankan Eksistensi Anggota” (IAIN Ponorogo, 2022).

Kurnianto, Ilfa, "Pola Komunikasi Kyai Dengan Santri Dalam Meningkatkan Program Tahfidz Qur'an Di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Al-Hasan Ponorogo" (IAIN Ponorogo, 2022).

Kusdi, *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta Selatan: Salemba Humanika, 2019.

Lestari, Endang dan Maliki, *Komunikasi yang Efektif*. Bahan ajar Diklat Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2003.

Liliweri, Alo. *Komunikasi Antar Pribadi*. Bandung: PT Citra Bakti, 1997.

Masta Haro et.al. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Riau: DOTPLUS Publisher, 2021.

Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.

Mulyana, Dedy. *Ilmu Komunikasi. Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005.

Nizar Alam Hamdani et al. *Teori Organisasi*. Bandung: Karima, 2019

Parwinda, Febrianti, Affifah, "Pola Komunikasi Kelompok dalam Pengembangan Desa Wisata "Kampung Anggur" (IAIN Ponorogo, 2022).

Rachmat, Kriyantono. *Sosiologi Komunikasi: Teori, Metode, dan Penerapan*. Bandung, 2009.

Robert Tua Siregar et, al. *Komunikasi Organisasi*. Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Alfabeta, 2016.

Tsauri, Sofyan. *MSDM : Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jember : STAIN Jember Press, 2013

Winarso, Heru Puji. *Sosiologi Komunikasi Massa*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2005.

Wisnu, Dicky. *Teori Organisasi*. Malang : UMM Press, 2019.

LAMPIRAN HASIL WAWANCARA

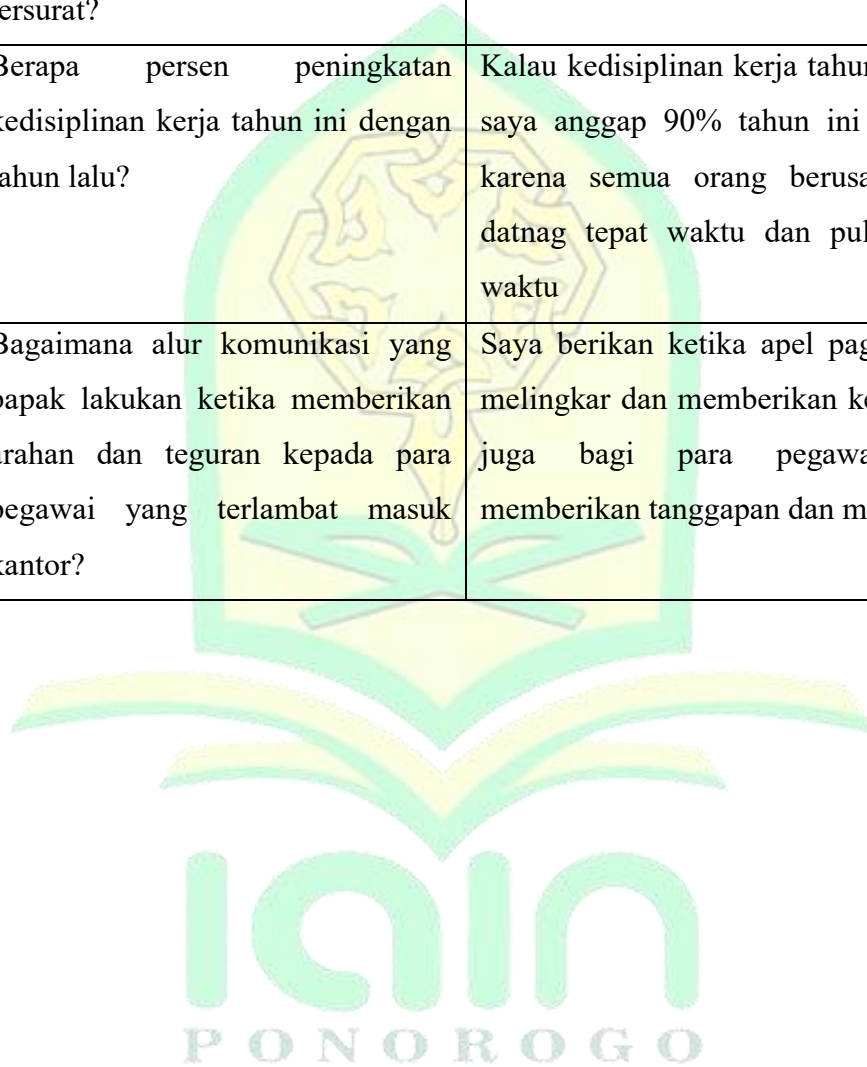
001/W/26-03/2024

Nama Narasumber : Sawung Rehtomo

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana bentuk atau bentuk komunikasi yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para staf khususnya dalam hal ketepatan masuk kerja?	Pada setiap bidang kita awasi mereka yang terlambat, dan kita ingatkan serta kita tegur juga, toh sekarang kita juga memakai absen digital yang sudah kita sosialisasikan sebelum nya baik dalam pengumuman resmi ataupun ketika apel pagi
2.	Apakah ada kendala berkomunikasi dalam menegur ataupun mensosialisasikan absen tersebut?	Kalau menurut saya kendala itu tidak ada, ya kalau ada yang tidak faham, kita jelaskan lagi, karena disini semua aspek juga saling mengisi dan membantu, maka ketika ada teman nya yang tidak faham mereka juga membantu satu sama lain
3.	Bagaimana bentuk implementasi komunikasi organisasi yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para staf khususnya dalam hal ketepatan masuk kerja?	Dalam penerapan nya seperti adanya pengurangan tambahan penghasilan, yang diliat dari persentasi keterlambatan mereka dalam absen dan masuk kantor,

4.	Apa andil yang lebih besar dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para pegawai, adanya pengurangan tambahan penghasilan atau teguran dan arahan melalui lisan dan tersurat?	Kalau bicara andil yang lebih besar, untk sekarang ya pengurangan tambahan penghasilan, kalau tahun kemaren ya kita kuat-kuatan untuk menegur
5.	Berapa persen peningkatan kedisiplinan kerja tahun ini dengan tahun lalu?	Kalau kedisiplinan kerja tahun kemaren saya anggap 90% tahun ini ya 100% karena semua orang berusaha untuk datnag tepat waktu dan pulang tepat waktu
6.	Bagaimana alur komunikasi yang bapak lakukan ketika memberikan arahan dan teguran kepada para pegawai yang terlambat masuk kantor?	Saya berikan ketika apel pagi, dengan melingkar dan memberikan kesempatan juga bagi para pegawai untuk memberikan tanggapan dan masukan



LAMPIRAN HASIL WAWANCARA

002/W/26-03/2024

Nama Narasumber : Bibid Wiyono

Jabatan : Sekretaris Diskominfo Kabupaten Madiun

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana bentuk atau bentuk komunikasi yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para staf khususnya dalam hal ketepatan masuk kerja?	Dengan mensosialisasikan, bahwasannya pada tahun 2024 ini diskominfo kabupaten madiun menggunakan absensi digital melalui aplikasi E-Presensi, dimana adanya tenggat waktu pada masuk kantor dan pulang kantor, dan juga semua perizinan kerja ada aplikasi tersebut, dan setiap akun harus mencantumkan imei dari handphone masing-masing, jadi tidak bisa dimanipulasi dengan diabsenkan oleh orang lain
2.	Bagaimana bentuk implementasi dari bentuk komunikasi yang diterapkan oleh pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para staf khususnya dalam hal ketepatan masuk kerja?	Ya dengan mengumumkan dan memberikan sosialisasi bahwa adanya pemotongan tunjangan tambahan pada setiap orang yang telat, dengan begitu para pegawai jadi sedikit berfikir jika mereka telat maka tunjangan mereka akan dipotong, dan pemotongan ini bersifat merata tidak memandang pimpinan atau bawahan, persentasinya

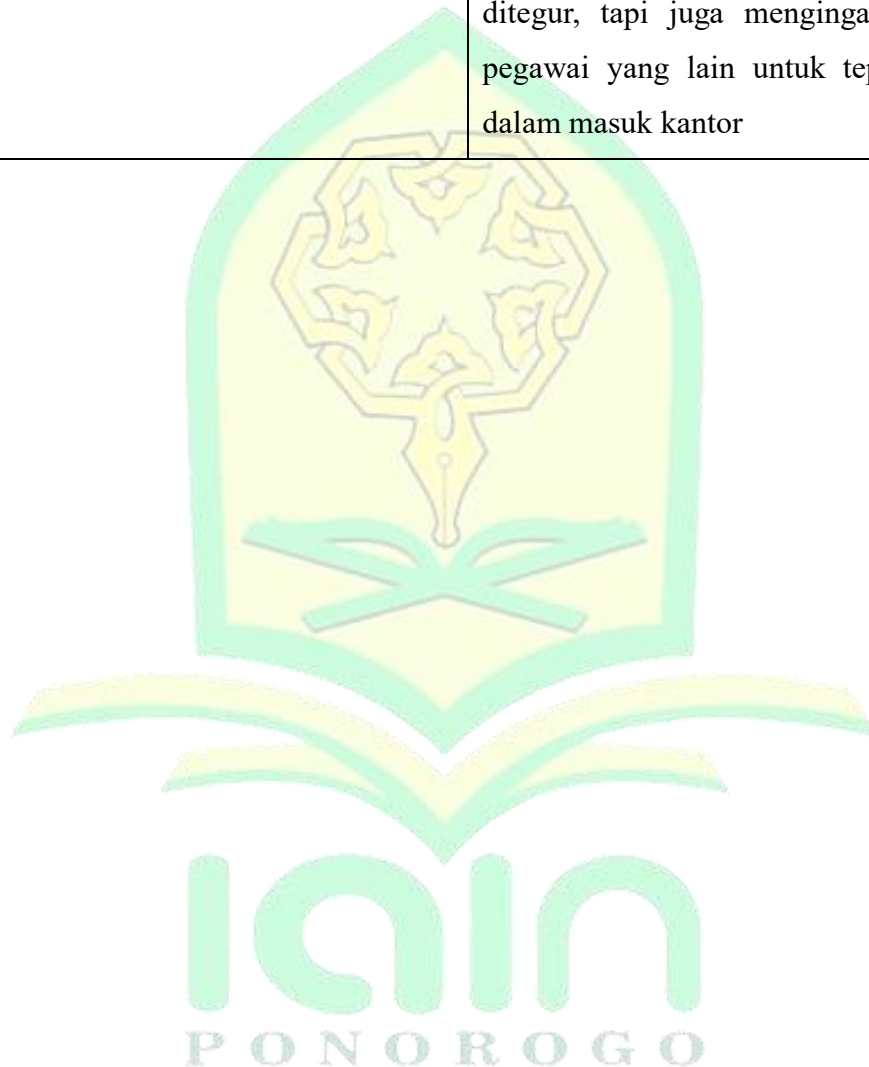
003/W/26-03/2024

Nama Narasumber : Dony Adi Saputra

Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana bentuk atau bentuk komunikasi yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para staf khususnya dalam hal ketepatan masuk kerja?	Ya kita ulurkan tangan untuk membantu teman-teman kita yang terlihat kurang semangat bekerja, kita berikan motivasi agar mereka menemukan lagi gairah semangat dalam bekerja, untuk teman-teman kita yang melakukan indisipliner seperti telambat masuk kantor kita ingatkan pentingnya disiplin dan menaati peraturan
2.	Bagaimana bentuk implementasi komunikasi organisasi yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para staf khususnya dalam hal ketepatan masuk kerja?	Kalau untuk penerapan nya ya itu motivasi, jika masih kurang ya kita beri sanksi kepada mereka, seperti pengurangan tambahan gaji
3.	Apakah ada peningkatan kedisiplinan kerja setelah itu, dan apa yang menjadi peran besar antara sanksi dan motivasi?	Semua nya berperan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja, tapi ya Namanya orang lebih jera kalau tambahan gajinya dikurangi, dan alhamdulillah ada peningkatan, mulai minim sekali yang terlambat masuk kerja

4.	Bagaimana alur komunikasi pimpinan dalam menegur dan memberikan arahan kepada para pegawai yang terlambat masuk kantor?	Untuk alur ya seperti biasa pimpinan secara langsung memberikan teguran kepada pegawai, kalau biasanya dilakukan saat apel agar tidak hanya orang-orang yang terlambat yang ditegur, tapi juga mengingatkan para pegawai yang lain untuk tepat waktu dalam masuk kantor
----	---	---



LAMPIRAN HASIL WAWANCARA

004/W/26-03/2024

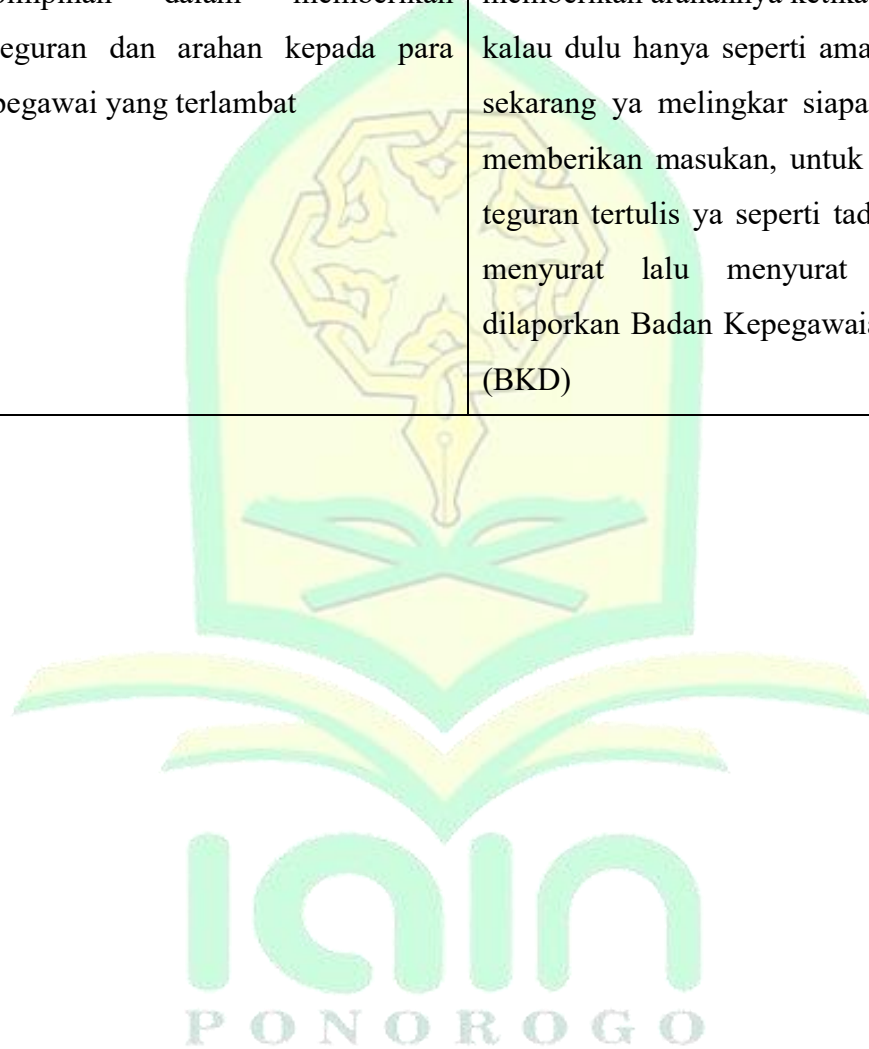
Nama Narasumber : Setijaningsih

Jabatan : Staf Statistisi Ahli Muda

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana bentuk atau bentuk komunikasi yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para staf khususnya dalam hal ketepatan masuk kerja?	Adanya peneguran serta memberikan arahan dan teguran untuk para staf yang tidak sesuai tupoksi nya masing-masing, kami para staf juga bisa membuka komunikasi kepada pimpinan mengenai penemuan inovasi dan ide baru, untuk tegurannya bisa berupa dipanggil menghadap ataupun melalui surat
2.	Bagaimana bentuk penerapan dari teguran yang dilakukan oleh pimpinan kepada para staf tersebut untuk meningkatkan kedisiplinan kerja mereka?	Kita di PNS juga punya aturan mengenai kedisiplinan atau yang tidak sesuai dengan aturan seperti kita terlambat atau tidak masuk itu sudah diatur oleh peraturan di PNS, dalam peneguran nya jika kita tidak masuk tanpa bersurat kita di tegur 1-2 kali, jika teguran tersebut masih tidak di gubris baru ketiga kalinya kita bersurat dan dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah, dalam alurnya ketika indisipliner kita pertama disuruh menghadap ke pimpinan, jika masih indisipliner kita dipanggil lagi menghadap ke pimpinan, jika masih

		<p>indisipliner ketika sudah ditegur 2 kali secara lisan, pimpinan membuat teguran secara tertulis dan dilaporkan ke BKD. buat narasi yang rapi dari tanggapan ini</p>
3.	<p>Bagaimana tingkat kedisiplinan kerja di Diskominfo Kabupaten Madiun khususnya dalam ketepatan waktu masuk kerja?</p>	<p>Untuk sekarang sangatlah minim ada orang yang terlambat, karena absen TPP nya sudah dijalankan sehingga para pegawai berusaha untuk tepat waktu dalam absen masuk dan absen pulang, karena mereka rugi sendiri jika terlambat, karena pada tahun ini berbeda dengan tahun kemaren yang di mana aplikasi absennya belum dijalankan, dan sekarang sudah dijalankan, jika mereka terlambat maka langsung ke potong TPP (tambahan penghasilan pegawai) nya entah itu terlambat 1-5 menit tetap dipotong menurut persennya, selain itu buat pegawai yang ada penugasan diluar jam kerja mereka sudah disiapkan dalam aplikasi berupa list izin, seperti izin tidak absen masuk, izin tidak absen pulang dengan memberi alasan dan melampirkan foto penugasan.</p>
4.	<p>Apa yang menjadi peran besar pada kedisiplinan kerja ini, apakah dari komunikasi yang berupa teguran</p>	<p>Disiplin itu memang kewajiban, adanya TPP itu sebenarnya untuk mengajarkan bahwa jika para pegawai itu disiplin</p>

	dan surat atau dari pemotongan TPP tersebut?	mereka ada rewardnya, meskipun memang kebanyakan pada emam jika TPP mereka dipotong
5.	Bagaimana alur komunikasi pimpinan dalam memberikan teguran dan arahan kepada para pegawai yang terlambat	Kalau untuk itu biasanya pimpinan memberikan arahnya ketika apel pagi, kalau dulu hanya seperti amanat, kalau sekarang ya melingkar siapa saja bisa memberikan masukan, untuk alur yang teguran tertulis ya seperti tadi dua kali menyurat lalu menyurat ke tiga dilaporkan Badan Kepegawaian Daerah (BKD)



BIOGRAFI PENULIS

Nama : Muchamad Saddam Abdurrahman Latif

Tempat, Tanggal Lahir : Ponorogo, 29 Juni 2001

Riwayat Pendidikan

1. 2006-2008 : TK Muslimat Brotonegaran, Ponorogo, Jawa Timur
2. 2008-2014 : SD Ma'arif, Ponorogo, Jawa Timur
3. 2014-2017 : SMPN 1 Mojo, Kediri, Jawa Timur
4. 2017-2020 : SMAS Queen Al-Falah, Kediri, Jawa Timur

Riwayat Organisasi

1. 2018-2019 : OSIS SMAS Queen Al-Falah
2. 2021-2022 : HMJ KPI IAIN Ponorogo
3. 2021-2023 : Pengurus UKM Olahraga Watoe Dhakon IAIN Ponorogo



