

**AKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM UPAYA
PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BONE BOLANGO**

OLEH :

**JHIANDIKA PUTRA MOHA
NIM : S2218023**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
Guna memperoleh gelar Sarjana**



PROGRAM SARJANA

**FAKULTAS ILMU SOISAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

**AKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM UPAYA
PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BONE BOLANGO**

Oleh

Jhiandika Putra Moha

Nim : S221823

Skripsi

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh gelar sarjana dan telah

disetujui oleh Tim Pembimbing

Gorontalo,

2022

Pembimbing I



Imran Kamarudin S.S.M.I.Kom

NIDN: 0906037305

Pembimbing II



Dwi Ratnasari, S.Sos, M.I.Kom

NIDN: 0928068903

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



Minarni Tolapa, S.Sos, M.Si

NIDN : 0922047803

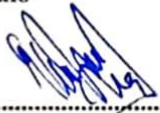
HALAMAN PERSETUJUAN

**AKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM UPAYA
PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BONE BOLANGO**

Oleh
JHIANDIKA PUTRA MOHA
S2218023

Diperiksa Oleh Panitia Ujian Strata Satu (S1)
Universitas Ichsan Gorontalo

1. Dr. Andi Subhan, S.S., M.Pd



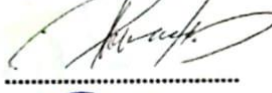
2. Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si



3. Cahyadi Saputra Akasse, S.I.Kom., M.I.Kom



4. Imran Kamaruddin, S.S., M.I.Kom



5. Dwi Ratnasari, S.Sos., M.I.Kom



Mengetahui:

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. Arman, S.Sos., M.Si
NIDN. 0913078602

Ketua Program Studi
Ilmu Komunikasi



Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si
NIDN. 0922047803

PERNYATAAN

Nama : Jhiandika Putra Moha

NIM : S2218023

Jurusan : Ilmu Komunikasi

Judul : AKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM UPAYA
PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS PERIKANAN KABUPATEN
BONE BOLANGO

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah di ajukan untuk mendapat Gelar Akademik (Sarjana) baik Universitas Ichsan Gorontalo maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari pembimbing.
3. Dalam Skripsi ini tidak terdapat karya yang di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis di cantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan di sebutkan nama pengarang dan di cantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini,serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Gorontalo, Juni 2022

Yang Membuat Pernyataan



Jhiandika Putra Moha

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Success does not consist in never making mistakes but in never making the same one a second time. (George Bernard Shaw)

“Kesuksesan tidak terwujud dari tidak pernah membuat kesalahan. Tapi tidak pernah membuat kesalahan yang sama untuk kedua kalinya.”

مَنْ صَبَرَ ظَفَرَ

(*Man shabara zhafira*)

” Siapa yang sabar niscaya akan menang atau berjaya”

SKRIPSI YANG SEDERHANA INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

ORANG TUA TERCINTA AYAH ABD. HAMID MOHA DAN IBU TRI YUNIARNI I.P LAHAY,DS, SERTA TEMAN-TEMAN SEANGKATAN ILMU KOMUNIKASI 2018,
TERIMA KASIH ATAS SEGALA BANTUAN,DUKUNGAN,KASIH
SAYANG,PERHATIAN,DAN DOA YANG SENANTIASA DIBERIKAN SEHINGGA
PENYUSUN SKRIPSI INI BERJALAN DENGAN BAIK.

ALMAMATERKU

UNIVERSITAS ICHASAN GORONTALO

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

ABSTRACT

JHIANDIKA PUTRA MOHA. S2218023. THE ORGANIZATIONAL COMMUNICATION ACTIVITIES IN EFFORTS TO IMPROVE APPARATUS DISCIPLINE AT THE MARINE AFFAIRS AND FISHERIES SERVICE OF BONE BOLANGO REGENCY

The lack of performance of apparatus at the Marine Affairs and Fisheries Service in carrying out their duties can have an impact on the achievement of organizational goals in the institution. This study aims to determine the organizational communication activities in efforts to improve the apparatus work discipline at the Marine Affairs and Fisheries Service, Bone Bolango Regency. This study applies a qualitative descriptive type. In this study, the number of informants assigned covers six people. To obtain data at the research site, data collection procedures are carried out through observation, interviews, and documentation. The results show that organizational communication activities taking place at the Marine Affairs and Fisheries Service, Bone Bolango Regency in efforts to improve the apparatus work discipline are in the forms of formal communication. Formal communication consists of upward communication activities, where the dissemination of information from the superior (Head of Service) to the inferiors (apparatus), including directions, input, and policies related to discipline. There is also a downward communication activity, where information dissemination proceeds from the inferiors (apparatus) to the superior (Head of Service), including in the form of reports on situations and conditions, as well as problems at the Maritime Affairs and Fisheries Service, one of which is the issue of apparatus discipline. Horizontal communication activities in disseminating information occur among the apparatus in the form of suggestions, input, and solutions regarding disciplinary problems. This study recommends that all components in the Marine Affairs and Fisheries Service, Bone Bolango Regency, should further improve communication activities engaging all parties in their environment.

Keywords: organizational communication, work discipline

ABSTRAK

JHIANDIKA PUTRA MOHA. S2218023. AKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS DAN KELAUTAN PERIKANAN KABUPATEN BONE BOLANGO

Kurang maksimalnya kinerja pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan dalam menjalankan tugasnya dapat berdampak pada pencapaian tujuan organisasi di instansi tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas komunikasi organisasi dalam upaya peningkatan Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bone Bolango. Penelitian ini menerapkan jenis deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini, informan yang ditetapkan berjumlah enam orang. Untuk memperoleh data di tempat penelitian, prosedur pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aktivitas komunikasi organisasi yang berlangsung di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bone Bolango dalam upaya peningkatan disiplin kerja pegawai berupa komunikasi formal. Komunikasi formal itu terdiri dari aktivitas komunikasi ke atas, dimana penyebaran informasi dari Kepala Dinas kepada Pegawai, di antaranya berupa arahan, masukan, dan kebijakan terkait dengan kedisiplinan. Ada pula aktivitas komunikasi ke bawah, dimana penyebaran informasi berproses dari pegawai kepada Kepala Dinas, di antaranya berupa laporan-laporan situasi dan kondisi, serta persoalan-persoalan di Dinas Kelautan dan Perikanan yang salah satunya persoalan kedisiplinan pegawai. Aktivitas komunikasi horizontal berupa penyebaran informasi yang terjadi antara sesama pegawai dalam bentuk saran, masukan, dan solusi seputar masalah kedisiplinan. Penelitian ini merekomendasikan kepada seluruh komponen di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bone Bolango hendaknya lebih meningkatkan lagi aktivitas komunikasi yang berlangsung di antara seluruh pihak di lingkungannya.

Kata kunci: komunikasi organisasi, disiplin kerja

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, pemilik saluran alam beserta segala isinya yang mencurahkan rahmat dan karena rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal dengan judul **“AKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BONE BOLANGO”**

Dalam Penyelesaian Skripsi tidak sedikit masalah yang penulis alami, namun dengan kesabaran dan adanya bimbingan dari pembimbing serta petunjuk dari berbagai pihak, sehingga penulis akhirnya mampu menyelesaikan Skripsi ini meskipun masih jauh dari ukuran sempurna. Untuk itu, pada kesempatan ini mengucapkan terima kasih kepada :

- 1 Ayah dan Ibu, Abd Hamid Moha Dan Tri Yuniarni I.P Lahay, selaku orang tua yang telah mencurahkan segenap cinta dan kasih sayang serta perhatian moril maupun materil. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan Rahmat, Kesehatan, Karunia dan keberkahan di dunia dan di akhirat atas budi baik yang telah diberikan kepada penulis.
- 2 Ibu Dr. Hj. Juriko Abdussamad, M.Si., selaku ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo.
- 3 Bapak Dr. Abd. Gaffar La Tjokke, M.Si selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo.
- 4 Bapak Dr. Arman, S.Sos, M.Si selaku Ketua Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo
- 5 Ibu Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.

- 6 Bapak Imran Kamarudin, S.S., M.I.Kom selaku Pembimbing I, Yang Telah Membimbing dan Membantu Menulis selama Mengerjakan Skripsi Ini.
- 7 Ibu Dwi Ratnasari, S.Sos., M.I.Kom, Selaku Pembimbing II, Yang telah Membimbing dan Membantu Menulis selama Mengerjakan Skripsi Ini.
- 8 Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terutama program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Ichsan Gorontalo.
- 9 Seluruh keluarga dan kerabat dekat khususnya Ayah dan Ibu tercinta yang selalu senantiasa mendoakan serta memberikan nasihat juga bantuan moril dan materi.
- 10 Teman-teman Angkatan 2018 yang turut mendukung dan membantu dalam proses perkuliahan berjalan hingga saat ini.
- 11 Seluruh Pihak yang turut membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya, hanya Allah SWT yang mampu membalas segala kebaikan dengan pahala yang berlimpah ganda. Amin Ya Rabba' Alamin.

Gorontalo, Juni 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAC.....	v
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Komunikasi.....	6
1 Komunikasi Sebagai Tindakan Satu Arah.....	7
2 Komunikasi Sebagai Interaksi.....	8
3 Komunikasi Sebagai Transaksi.....	8
2.2 Hambatan Komunikasi.....	9
1 Gangguan.....	9
2 Kepentingan.....	9
3 Motivasi Terpendam.....	10
4 Prasangka.....	10
2.3 Fungsi Komunikasi.....	10
1 Hasrat Manusia Untuk Mengontrol Lingkungannya.....	10

2 Upaya Manusia Untuk Dapat Beradaptasi Dengan Lingkungannya...	10
3 Upaya Untuk Melakukan Tranformasi Warisan Sosialisasi.....	11
2.4 Pengertian Organisasi.....	11
1 Elemen Organisasi.....	12
2 Fungsi Organisasi.....	14
2.5 Komunikasi Organisasi.....	20
2.6 Disiplin Kerja.....	26
2.8 Kerangka Pikir.....	29

BAB III : METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian	31
3.2 Desain Penelitian.....	31
3.3 Fokus Penelitian.....	31
3.4 Informan Penelitian.....	31
3.5 Sumber Data	32
3.6 Prosedur Pengumpulan Data.....	33
3.7 Teknik Analisis Data.....	33

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	36
4.2 Hasil Penelitian.....	36
4.3 Pembahasan.....	43

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran.....	50

DAFTAR PUSTAKA	51
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerja sama secara sistematis dan terkendali, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk digunakan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan bersama. Namun masing-masing organisasi mempunyai tipe yang berbeda-beda dalam penerapannya sesuai dengan konsep dan tujuan organisasi itu sendiri.

Agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, maka diperlukan kerja sama dan usaha yang sungguh-sungguh dari seluruh komponen yang terdapat dalam organisasi tersebut untuk bersama-sama berusaha saling memenuhi hak dan kewajiban masing-masing secara bertanggung jawab. Dengan kerja sama yang baik tersebut maka pencapaian tujuan tentunya akan berjalan-lebih mudah.

Organisasi yang ideal adalah organisasi yang struktur, fungsi dan tujuannya harus jelas. Agar tidak terjadi tumpang tindih yang berkaitan dengan tugas dan fungsi masing-masing personelnnya. Sistem yang dijalankan dalam organisasi harus terarah serta memiliki pertanggung jawaban yang jelas dalam bentuk organisasinya mulai dari level atas hingga ke level bawah.

Salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam perkembangan sebuah organisasi adalah komunikasi. Sebab komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia dan tidak dapat dipisahkan dalam aktivitas manusia sehari-hari. Dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik secara individu maupun kelompok. Saat ini, keberhasilan dan kegagalan seseorang maupun sekelompok orang dalam mencapai tujuan yang

ingin dicapai banyak orang ditentukan oleh kemampuan mereka dalam melakukan komunikasi yang efektif.

Dalam sebuah organisasi, proses yang berjalan di dalamnya tidak akan terlepas dari aktivitas komunikasi. Hal ini disebabkan komunikasi merupakan bagian internal dari organisasi. Komunikasi merupakan sistem yang menghubungkan antara orang-orang, maupun antara bagian-bagian dalam organisasi.

Oleh karena itu, dalam sebuah organisasi atau lembaga komunikasi sangat penting untuk dilakukan. Karena komunikasi merupakan usaha untuk mengatur hubungan antara bawahan maupun antara sesama dalam lingkup komunikasi internal, serta mengatur hubungan antara pihak luar dengan pihak luar dalam lingkup komunikasi.

Komunikasi adalah proses yang berjalan dua arah dan menghasilkan informasi yang dipertukarkan serta pengertian yang terjalin diantara setiap individu. Komunikasi adalah kebutuhan utama dan hakiki serta menjadi dasar pada semua interaksi yang terjadi diantara sesama manusia dalam rangka saling bertukar pesan dan informasi. Interaksi diantara manusia tidak mungkin bisa terjadi apabila tanpa adanya komunikasi di dalamnya.

Komunikasi adalah proses pengiriman pesan atau informasi dari sumber atau komunikator keada penerima atau komunikan yang dapat menimbulkan pengaruh atau efek tertentu pada penerima pesan. Pesan atau informasi yang dikirimkan merupakan perpaduan dari pikiran dan juga perasaan yang bisa berupa gagasan atau ide, keyakinan, saran atau himbauan dan lain sebagainya

Komunikasi yang berlangsung dalam sebuah organisasi atau lembaga khususnya yang berkaitan dengan komunikasi diantara atasan atau pimpinan dengan bawahan adalah factor yang sangat penting dalam terciptanya organisasi yang berjalan dengan efektif. Komunikasi yang efektif dalam sebuah organisasi bergantung pada hubungan diantara karyawan atau

pegawai yang berjalan memuaskan serta dibangun dengan berdasarkan pada iklim, suasana dengan kepercayaan efektif dalam organisasi.

Kohler dalam Muhammad (2004 : 1) mengemukakan bahwa "Komunikasi yang berjalan efektif adalah penting dalam semua organisasi. Oleh karena itu, para pimpinan dalam organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu untuk memiliki pemahaman dan kesempurnaan dalam keterampilan komunikasi mereka."

Komunikasi sangat penting dilakukan untuk mendukung mendukung komunikasi dalam organisasi. Sistem komunikasi serta hubungan yang terjalin dengan baik akan meminimalkan berbagai pihak dalam organisasi dan rasa saling tidak percaya, kecurigaan di lingkungan kerja.

Oleh karena itu, dalam sebuah organisasi komunikasi memegang peran yang penting untuk kemajuan organisasi. Sebab komunikasi merupakan usaha untuk mengatur hubungan antara atasan dengan bawahan maupun antara sesama karyawan dalam lingkup internal organisasi atau lembaga. Komunikasi yang efektif dari masing-masing komponen organisasi dibutuhkan dalam perjalanan sebuah lembaga atau organisasi. Hal ini diperlukan untuk membangun kerja sama yang diharapkan dapat mencapai tujuan organisasi.

Jika komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik dalam suatu organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta, maka sasaran yang akan dituju dalam sebuah organisasi akan dapat dengan lebih mudah untuk dicapai. Di samping itu, komunikasi yang baik akan dapat mempersatukan individu-individu yang tergabung dalam sebuah organisasi.

Dinas Perikanan merupakan suatu instansi yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas pelaku usaha perikanan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut ,maka diperlukan koordinasi. Mengenai Kedisiplinan kerja pegawai di Dinas Perikanan ini setelah peneliti melakukan wawancara kepada beberapa Informan, hasilnya mengenai kedisiplinan di kantor ini itu hanya beberapa saja atau hanya sedikit yang melanggar terkait kedisiplinan. Namun ini

tidak sejalan dengan hasil observasi yang telah peneliti lakukan selama 3 hari. Hasil observasi peneliti mengenai kedisiplinan kerja pegawai contohnya dalam hal disiplin waktu, pakaian itu masih kurang dan harus tetap lebih ditingkatkan lagi. Hasilnya tetap ada beberapa pegawai yang melanggar terkait kedisiplinan di atas.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana aktivitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Dinas Perikanan di Kabupaten Bone Bolango?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui aktivitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Perikanan.

1.4 Manfaat Penelitian

Untuk manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan bidang ilmu komunikasi baik dalam teori maupun aplikasinya terutama teori yang menyangkut komunikasi organisasi.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan berupa informasi kepada pihak yang berkepentingan, dalam hal ini Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango agar dapat lebih mengefektifkan komunikasi organisasi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Komunikasi

Istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris disebut *communication* berasal dari kata latin *communicatio*, dan berasal dari kata *communis* yang artinya sama. Sama yang dimaksud disini adalah arti yang sama. Jika dua orang terlibat dalam komunikasi, maka komunikasi akan terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna dari apa yang dikatakan.

Kata lain yang mirip dengan komunikasi adalah komunitas (komunitas) yang juga menekankan persamaan atau kebersamaan. Komunitas adalah sekelompok orang yang berkumpul atau hidup bersama untuk mencapai tujuan tertentu, dan mereka berbagi makna dan sikap Tanpa komunikasi tidak akan ada komunitas. Oleh karena itu, komunitas juga berbagi bentuk komunikasi yang berkaitan dengan seni, agama, dan bahasa, dan masing-masing bentuk tersebut mengandung dan menyampaikan gagasan, sikap, perspektif, serta pandangan yang mengakar kuat dalam sejarah komunitas tersebut. (Mulyana, 2007: 46).

Pada tingkat yang paling dasar, bagaimana komunikasi dilakukan dapat dilihat atau dipahami dari tiga bentuk atau model, yakni: (1) linier, (2) interaksional dan (3) transaksional. Model linier berasal dari tahun 1940-an, interaksional pada 1950-an dan transaksional pada 1970-an. Memahami ketiga model atau konsep komunikasi ini membantu untuk memahami komunikasi. Namun, tentu perlu diketahui, bahwa tiap-tiap model ini memiliki kelebihan dan keterbatasan. (Ruliana, 2017: 02).

Ilmu komunikasi yang diaplikasikan secara baik dan benar akan mampu mencegah dan menghilangkan konflik antar pribadi, antar kelompok, antar suku, antar bangsa, dan antar golongan, serta mampu membina persatuan dan kesatuan antar sesama manusia. Sehingga terciptanya hubungan yang baik dan harmonis antara sesama manusia, maka perdamaian dunia

akan lebih mudah untuk diwujudkan. Tidak akan ada lagi perang, konflik dan yang hanya akan membawa kerugian baik materi maupun non materi.

Mulyana dalam bukunya Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar (2007: 67) mengungkapkan bahwa komunikasi dapat dilihat dari tiga perspektif sebagai berikut:

1. Komunikasi sebagai tindakan satu arah

Komunikasi sebagai suatu proses penyampaian pesan dari seseorang baik secara langsung melalui tatap muka ataupun tidak langsung melalui suatu media seperti surat, surat kabar, majalah, radio ataupun televisi. Dalam perspektif ini, komunikasi dianggap sebagai tindakan yang dilakukan untuk menyampaikan pesan demi memenuhi kebutuhan komunikator, seperti sesuatu kepada orang lain atau membujuknya untuk melakukan sesuatu. Perspektif komunikasi sebagai penyampaian pesan yang efektif satu arah.

2. Komunikasi Sebagai Interaksi

Komunikasi diartikan suatu proses sebab akibat atau reaksi yang arahnya bergantian. menyampaikan pesan baik verbal maupun non verbal, kemudian seorang penerima bereaksi dengan memberikan jawaban verbal atau mengganggu kepala.

3. Komunikasi Sebagai Transaksi

Komunikasi dalam perspektif ini merupakan suatu proses yang bersifat pribadi karena makna dan pemahaman yang diperoleh pada dasarnya bersifat pribadi. Penafsiran atas suatu informasi dalam suatu peristiwa komunikasi baik verbal maupun nonverbal bisa sangat bervariasi.

Berdasarkan perspektif ini, orang-orang yang berkomunikasi adalah komunikator yang aktif mengirim dan mengirim pesan. Setiap pihak dianggap sumber dan sekaligus juga penerima pesan. Setiap saat mereka bertukar pesan verbal dan nonverbal.

Selain definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli sebagaimana diuraikan di atas, Masih dalam Mulyana (2007: 68, 76) terdapat beberapa rumusan lain mengenai pengertian komunikasi menurut para ahli yang dapat dilihat dari definisi berikut :

1. Carl I. Hovland

Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikan).

2. Donald Byker dan Loren J. Anderson

Komunikasi manusia adalah berbagi informasi antara dua orang atau lebih,

3. Stewart L. Tubbs dan Sylvia Moss

Komunikasi adalah proses pembentukan makna diantara dua orang atau lebih.

Dari pendapat para ahli di atas dapat dikatakan bahwa komunikasi adalah aktivitas penyampaian pesan/informasi oleh seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) dengan tujuan untuk mempengaruhi sikap dan perilaku orang tersebut.

2.2. Hambatan Komunikasi

Bukan hal mudah untuk melakukan komunikasi secara efektif. Terdapat banyak hambatan yang dapat menyebabkan tidak efektifnya proses komunikasi. Berikut ini adalah pendapat yang dikemukakan oleh Effendi (2003: 45) yang menguraikan hambatan-hambatan dalam komunikasi sebagai berikut:

1. Gangguan yang terdiri dari:

- a. Gangguan mekanik adalah gangguan yang disebabkan oleh saluran komunikasi atau kegaduhan yang bersifat fisik.
- b. Gangguan semantik, berkaitan dengan pesan komunikasi yang mengalami kerusakan pada pengertiannya. Gangguan semantik sering terjadi dalam salah pengertian.

2. Kepentingan akan membuat seseorang selektif dalam menanggapi atau menghayati suatu pesan. Orang yang hanya akan memperhatikan pesan yang ada hubungan dengan kepentingannya
3. Motivasi terpendam akan mendorong sesuatu yang sesuai dengan keinginan, kebutuhan dan kekurangannya. Maklum, kebutuhan dan kekurangannya seseorang berbeda dengan orang lainnya.
4. Prasangka merupakan salah satu rintangan atau hambatan berat dalam suatu kegiatan komunikasi. Karena orang yang memiliki akan mudah bersikap curiga dan menentang komunikator yang hendak melakukan komunikasi.

2.3. Fungsi Komunikasi

Harold D. Lasswell dalam Cangara (2012: 2) menyebutkan tiga fungsi dasar yang menjadi penyebab mengapa manusia perlu berkomunikasi. Tiga fungsi itu adalah sebagai berikut :

1. Hasrat manusia untuk mengontrol lingkungannya.

Melalui aktifitas komunikasi seseorang bisa mengetahui berbagai peluang untuk digunakan, dimanfaatkan dan dijaga serta menghindari segala hal yang sifatnya mengancam di sekitarnya. Manusia bisa mengetahui suatu peristiwa melalui komunikasi. Bahkan manusia juga bisa mengembangkan ilmu pengetahuannya melalui komunikasi.

2. Upaya manusia untuk dapat beradaptasi dengan lingkungannya.

Kelanjutan terhadap suatu masyarakat bergantung pada adaptasi dan penyesuaian yang dilakukan masyarakat tersebut pada lingkungannya. Penyesuaian yang dimaksud di sini tidak hanya pada bagaimana manusia mampu menanggapi gejala-gejala yang ada di alam misalnya banjir dan gempa serta musim-musim yang memiliki pengaruh terhadap perilaku seseorang, tetapi pada lingkungan di mana seorang manusia hidup didalam tantangan.

3. Upaya untuk melakukan transformasi warisan sosialisasi.

Masyarakat didalam usaha untuk mempertahankan keberadaan mereka, maka diperlukan untuk melakukan pertukaran baik itu nilai, peranan dan juga perilaku. Misalnya bagaimana para orang tua mengajarkan mengenai sopan santun dan tata karma dalam bermasyarakat pada anak-anak mereka. Bagaimana lembaga pendidikan seperti sekolah berfungsi dalam memberikan pendidikan kepada warga negara, serta bagaimana lembaga pemerintahan mengayomi seluruh kepentingan masyarakat.

2.4 Pengertian Organisasi

Konsep organisasi sangat lazim dalam kehidupan sehari-hari. Terbentuknya sebuah organisasi apabila terdapat lebih daripada satu orang yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas atau usaha. Situasi dan kondisi ini kemungkinan timbul karena tugas atau usaha tersebut terlalu rumit dan terlalu besar untuk bisa ditangani hanya oleh satu orang saja. Oleh karenanya, suatu lembaga atau organisasi bisa kecil dengan hanya melibatkan dua orang didalam usahanya atautkah bisa juga sangat besar dengan melibatkan cukup banyak anggota dalam kerja sama dan interaksinya.

Organisasi merupakan suatu struktur hubungan manusia. Struktur ini dirancang oleh manusia dan karena itu tidak sempurna. Organisasi tumbuh dan berkembang sebagian melalui suatu skema yang dirancang dan sebagian lagi melalui keadaan yang tidak diatur. Organisasi terdiri atas tindakan-tindakan, interaksi, dan transaksi yang melibatkan orang-orang. Organisasi dibuat dan dipupuk melalui kontak-kontak yang terus menerus berubah yang dilakukan orang-orang antara yang satu dengan lainnya. (Muhammad, 2004: 25)

1. Elemen Organisasi

Organisasi sangat bervariasi, baik itu yang sederhana maupun yang kompleks. Untuk membantu dalam memperoleh pemahaman tentang organisasi tersebut, perhatikan model yang memberikan gambaran tentang elemen dasar yang saling berkaitan diantara satu dengan lainnya dari organisasi berikut ini:

- a. Struktur Sosial adalah pola atau aspek aturan hubungan yang ada antara partisipan di dalam suatu organisasi. Menurut pendapat Davis (Scott, 1981) struktur social dapat dikategorikan ke dalam dua komponen yaitu struktur normatif dan struktur tingkah laku. Struktur normatif meliputi norma, nilai serta peran seperti yang diharapkan. Struktur tingkah laku lebih difokuskan kepada hal yang dilakukan dan bukan kepada resep bertingkah laku. Tingkah laku yang ditunjukkan dan diperlihatkan oleh manusia didalam organisasi memiliki karakteristik bersifat umum yang merupakan pola atau jaringan dari tingkah laku. Dalam kelompok, struktur normatif dan struktur tingkah laku ini tidak bisa dipisahkan dan tuidak identik. Tapi memiliki tingkat yang berbeda serta terdapat hubungan antara satu dengan lainnya.
- b. Partisipan organisasi ialah orang-orang yang memberikan kontribusi dalam sebuah organisasi. Partisipasi individu di dalam sebuah organisasi sangat bervariasi. Sifat dan kepribadian seorang individu partisipan organisasi memiliki variasi dari sebuah organisasi ke organisasi yang lainnya, yang bergantung pada peran dan tipe individu didalam organisasi. Dalam organisasi, seorang partisipan membawa tingkat keahlian serta keterampilan yang berbeda-beda. Oleh karenanya, penyusunan struktur dalam sebuah organisasi dirancang dengan menyesuaikan tingkat keterampilan individu partisipannya.
- c. Tujuan organisasi merupakan konsep paling penting dan kontroversial dalam mempelajari dan mengkaji tentang organisasi. Menurut ahli bahwa tujuan merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan untuk memahami suatu organisasi. Tujuan adalah suatu titik petunjuk yang sentral dalam melakukan analisis terhadap organisasi. Tujuan merupakan konsepsi akhir yang diinginkan atau kondisi dimana partisipan berusaha mempengaruhinya melalui aktifitas tugas-tugas yang mereka tunjukkan.

- d. Teknologi adalah penggunaan perlengkapan mesin dan pengetahuan serta keterampilan teknik yang dimiliki oleh partisipan. Masing-masing organisasi memanfaatkan dan menggunakan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan dan pekerjaannya. Sebagian organisasi melaksanakan proses materi input dan membangun perlengkapan untuk hardware atau perangkat keras. Sedangkan sebagian organisasi yang lain memproses orang, dimana hasil dari produksinya tersebut berisikan individu-individu yang memiliki pengetahuan serta keterampilan.
- e. Lingkungan yang dimaksud adalah dimana setiap organisasi berada dalam kondisi, teknologi dan lingkungan sosial serta budaya tertentu dimana organisasi harus melakukan penyesuaian diri. Tidak ada lembaga atau organisasi yang mampu untuk memenuhi dan mencukupi segala kepentingan mereka sendiri. Segalanya bergantung pada lingkungan dengan sistem lebih besar agar bisa terus bertahan hidup. Pada awalnya para ahli organisasi cenderung melihat hubungan yang kurang penting diantara lingkungan dengan organisasi. Tetapi saat ini pekerjaan lebih menitikberatkan pada hubungan organisasi dengan lingkungan.

2. Fungsi Organisasi

Organisasi memiliki fungsi diantaranya adalah memenuhi kebutuhan pokok organisasi, mengembangkan tugas dan tanggung jawab, memproduksi hasil produksi dan mempengaruhi orang. Berikut adalah uraiannya:

a. Memenuhi kebutuhan Pokok Organisasi

Masing-masing organisasi memiliki kebutuhan pokoknya masing-masing untuk kelangsungan hidup bagi organisasi tersebut. Contohnya keperluan organisasi akan adanya gedung sebagai fasilitas untuk operasional organisasi, modal dalam hal ini adalah uang untuk membiayai operasional pekerja dengan biaya penyediaan bahan serta berbagai fasilitas lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan operasional,

format dan petunjuk serta materi tertulis yang berkaitan dengan kebijakan dan aturan dari organisasi tersebut. Terlebih lagi apabila organisasi itu bersifat kompleks maka akan semakin banyak lagi kebutuhannya.

b. Mengembangkan Tugas dan Tanggung Jawab

Sebagian besar organisasi beroperasi dengan berbagai jenis standard etika tertentu. Artinya bahwa organisasi berjalan dan beroperasi sesuai dengan standard organisasi yang telah ditetapkan serta standard yang berlaku di masyarakat dimana organisasi tersebut berada. Standar yang ada ini memberikan tanggung jawab kepada organisasi terkait apa yang harus anggota mereka lakukan, baik yang memiliki hubungan atau tidak dengan produk mereka. Di samping itu ada pula standard yang diberlakukan oleh undang-undang yang harus mereka ikuti.

c. Memproduksi Barang atau Orang

Organisasi memiliki fungsi utama untuk menghasilkan atau memproduksi barang maupun yang disesuaikan dengan jenis organisasinya. Setiap organisasi memiliki produk mereka masing-masing. Contohnya organisasi atau perusahaan tekstil yang menghasilkan produksi tekstil dengan motif dan corak yang beraneka macam. Proses berjalannya produksi yang efektif bergantung pada informasi yang tetap. Orang-orang atau komponen di dalam organisasi memperoleh dan mengirim informasi kepada setiap bagian yang membutuhkannya agar aktifitas dan kegiatan organisasi bisa berjalan dengan lancar.

d. Mempengaruhi dan Dipengaruhi Orang

Sesungguhnya yang menggerakkan organisasi adalah orang atau individu. Orang-orang yang memberikan bimbingan, pengelolaan, arahan sehingga mengakibatkan organisasi mengalami pertumbuhan. Begitu pula halnya dengan orang yang memberikan gagasan

yang baru, program dan arah serta ide yang baru. Sebagai anggota dari sebuah organisasi maupun juga sebagai pengguna atau pemakai jasa dari organisasi, maka orang akan dipengaruhi oleh organisasi tersebut. Dalam situasi dan kondisi yang berjalan normal seseorang cenderung akan mengambil karakteristik-karakteristik tertentu dari lembaga atau organisasi di mana dia bertugas atau bekerja (Muhammad, 2004: 25–32).

Terdapat beragam pendapat mengenai pengertian organisasi. Schein dalam Muhammad (2004: 23) mengatakan bahwa organisasi adalah suatu koordinasi koordinasi berbagai kegiatan untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi yang diberikan oleh otoritas dan tanggung jawab. Schein juga menyatakan bahwa organisasi memiliki karakteristik tertentu yaitu memiliki struktur, tujuan, saling berhubungan antara satu bagian dengan bagian lain dan tergantung pada komunikasi manusia untuk mengaktifkan aktivitas dalam organisasi tersebut.

Selanjutnya Kochler dalam Muhammad (2004: 24) menyatakan bahwa organisasi adalah sistem hubungan yang terstruktur yang bekerja suatu kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Lebih lanjut Wright dalam Muhammad (2004: 24) mengemukakan bahwa organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka dari aktivitas yang dikoordinasikan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan bersama. Sementara Haryani dalam Dewi (2007: 21) menyatakan bahwa organisasi adalah suatu unit sosial yang dikoordinasikan secara sengaja, yang terdiri dari dua orang atau lebih, yang didirikan untuk jangka waktu lama.

Berdasarkan definisi-definisi mengenai yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat dikatakan bahwa suatu organisasi merupakan suatu sistem yang didefinisikan sebagai tujuan bersama atau tujuan umum. Organisasi dikatakan sebagai suatu sistem karena organisasi terdiri dari berbagai bagian yang saling bergantung satu sama lain. Bila satu bagian

terganggu maka akan ikut berpengaruh pada bagian lain. Setiap organisasi juga memerlukan koordinasi agar masing-masing bagian dari organisasi bekerja sesuai dengan fungsinya masing-masing dan tidak saling mengganggu antara bagian yang satu dengan bagian lainnya.

Sutrisna Dewi (2007: 21) menyatakan bahwa secara umum, organisasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab

Pembagian tugas dan tanggung jawab untuk mempermudah tujuan. Organisasi dibagi atas beberapa divisi, departemen, atau bagian yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab

2. Adanya pusat kekuasaan

Pimpinan atau atasan merupakan pusat kekuasaan dalam suatu organisasi. sebagian akan dibagikan kepada bawahan. Sebagai pusat kekuasaan, pimpinan akan menentukan pengawasan dan kepemimpinan.

3. Adanya substitusi sumber daya manusia

Dalam organisasi sering terjadi substitusi (pergantian) sumber daya manusia. Substitusi bisa terjadi karena mutasi, promosi, atau keluarnya anggota organisasi akibat pensiun, atau berhenti menjadi anggota organisasi tersebut.

4. Adanya ketergantungan antar anggota

Sebagai suatu sistem, organisasi terbagi atas berbagai subsistem yang saling berhubungan. Aktivitas seseorang atau suatu bagian dalam organisasi tidak bisa lepas dari seseorang atau bagian lain dalam organisasi tersebut.

5. Adanya koordinasi antar komponen

Antar komponen dalam organisasi selalu melakukan koordinasi, baik secara lisan maupun tertulis

6. Adanya interaksi yang berulang-ulang

Organisasi melakukan kegiatan yang berulang-ulang (kontinue) dan permanen. Oleh karena itu, interaksi juga berulang-ulang dan hanya akan berhenti apabila organisasi tersebut bubar.

Organisasi memiliki beberapa fungsi yaitu memenuhi kebutuhan pokok organisasi, mengembangkan tugas dan tanggung jawab, memproduksi barang atau mempengaruhi orang (Muhammad, 2004: 32).

1. Memenuhi kebutuhan Pokok Organisasi

Setiap organisasi mempunyai kebutuhan masing-masing dalam rangka hidup pokok organisasi tersebut. Misalnya semua organisasi memerlukan fasilitas seperti gedung sebagai tempat beroperasi, petunjuk petunjuk dan materi tertulis yang berkenaan dengan aturan-aturan dan undang-undang dari organisasi. Terlebih lagi jika organisasi tersebut lebih kompleks, banyak kebutuhan organisasi yang perlu dipenuhinya.

2. Tugas Besar dan Tanggung Jawab

Kebanyakan organisasi bekerja dengan standar etik atau aturan tertentu. Ini berarti bahwa organisasi harus hidup sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan baik organisasi maupun aturan masyarakat di mana organisasi berada. Aturan tersebut memberikan tanggung jawab organisasi yang harus dilakukan oleh seluruh anggota organisasi. Di samping adanya tanggung jawab karena adanya standar atau aturan yang perlu diikuti, adapula tanggung jawab yang diberikan oleh undang-undang.

3. Memproduksi Barang atau Orang

Semua organisasi memiliki produk masing-masing. Misalnya organisasi kandidat pegawai, hasil produksinya adalah calon-calon pegawai. Para pimpinan organisasi banyak menggunakan waktunya untuk meningkatkan dan menyempurnakan hasil

produksinya. Hal ini akan mendukung organisasi dapat memproduksi hasil dalam waktu yang cepat, mudah dan biaya yang seminimal mungkin.

4. Mempengaruhi Orang

Organisasi digerakkan oleh orang-orang. Orang yang memandu, mengelola, mengarahkan dan menyebabkan pertumbuhan organisasi. Orang-orang yang memberikan ide-ide baru, program baru dan arah yang baru. Orang-orang baik yang berperan sebagai anggota organisasi maupun sebagai pemakai jasa organisasi akan mempengaruhi dan dipengaruhi oleh organisasi.

2.5 Komunikasi Organisasi

R. Wayne Pace dan Don F. Faules, diterjemahkan oleh Mulyana (2001: 31-32) mengemukakan definisi fungsional komunikasi organisasi sebagai kinerja dan interpretasi pesan antar unit komunikasi yang merupakan bagian dari organisasi tertentu. Organisasi, oleh karena itu, terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan hierarkis antara satu sama lain dan berfungsi dalam suatu lingkungan. Unit komunikasi organisasi adalah hubungan antara orang-orang dalam jabatan (jabatan) di dalam organisasi.

Goldhaber (1986) memberikan definisi komunikasi organisasi sebagai berikut, komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan bertukar pesan dalam jaringan hubungan yang saling bergantung untuk mengatasi ketidakpastian lingkungan. Atau dengan kata lain, komunikasi organisasi adalah proses penciptaan dan pertukaran pesan dalam jaringan hubungan yang saling bergantung untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau berubah. Definisi ini mengandung tujuh konsep kunci, yaitu proses, pesan, jaringan, saling ketergantungan, hubungan, lingkungan, dan ketidakpastian. Masing-masing konsep kunci ini akan dijelaskan secara singkat satu per satu secara ringkas.

1. Proses

Suatu organisasi adalah suatu sistem terbuka yang dinamis menciptakan dan saling menukar pesan di antara anggotanya. Karena gejala menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus-menerus dan tidak ada henti-hentinya maka dikatakan sebagai suatu proses. Misalnya diambil contoh proses pendirian suatu bank desa di suatu daerah.

2. Pesan

Yang dimaksud dengan pesan adalah susunan simbol arti tentang orang, objek, kejadian yang dihasilkan oleh interaksi dengan orang. Untuk berkomunikasi, seseorang harus mampu menyusun gambaran mental, memberi nama pada gambar itu, dan mengembangkan perasaan terhadapnya. Komunikasi dikatakan efektif jika pesan yang dikirimkan diartikan sama dengan apa yang dimaksudkan oleh pengirim. Misalnya, seorang pemimpin melihat bahwa pekerjaan bawahannya tidak benar, kemudian dengan lantang mengatakan apa pekerjaan Anda sambil memukul meja. Isi pesan ini adalah pernyataan kemarahan terhadap kesalahan bawahannya. Jika bawahan yang menerima pesan berarti atasan marah terhadap pekerjaan, berarti pesan tersebut efektif. Simbol yang digunakan dalam pesan dapat berupa verbal dan nonverbal.

Dalam komunikasi organisasi kita mempelajari penciptaan dan pertukaran pesan di seluruh organisasi. Pesan dalam organisasi ini dapat dilihat menurut beberapa klasifikasi, yang berhubungan dengan bahasa, penerima yang dituju, metode difusi dan alur pesan. itu berbagi dari apa yang saya inginkan.

3. Jaringan

Organisasi terdiri dari satu seri orang yang tiap-tiapnya menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini sesamanya terjadi melewati suatu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mungkin mencakup hanya dua orang, beberapa orang,

atau keseluruhan organisasi. Hakikat dan luas dari jaringan ini di pengaruhi oleh banyak faktor antara lain, hubungan peranan, arah dan arus pesan, hakikat seri dari arus pesan, dan isi dari pesan. Masing masing faktor yang mempengaruhi jaringan komunikasi ini akan dijelaskan satu per satu berikut ini.

Unit dasar dalam komunikasi organisasi adalah orang dalam suatu posisi. Posisi di kantor menentukan komunikasi dalam posisi. Komunikasi terjadi ketika satu orang membuat pesan, kemudian orang lain menafsirkannya, menjadi “pertunjukan” dan menciptakan pesan baru. Menggambarkan seseorang sebagai lingkaran dalam posisi persegi panjang. Seperti yang dijelaskan oleh Bekke dan Argyris (Pace dan Faules, 2006: 32) orang disosialisasikan oleh posisi, menciptakan lingkaran yang lebih sesuai dengan keadaan posisi, pada saat yang sama posisi dipersonalisasi, menghasilkan gambar atau gambar yang sesuai dengan situasi orang tersebut (Ruliana,2018: 25).

Orang-orang di dalam organisasi akan saling melakukan komunikasi. Komunikasi yang terjadi antara orang-orang di dalam organisasi disebut komunikasi internal. Selain itu, organisasi juga perlu melakukan komunikasi dengan pihak luar yang memiliki keterkaitan dengan organisasi tersebut. Komunikasi yang terjadi antara organisasi dengan pihak luar disebut komunikasi eksternal. Masing-masing organisasi akan memilih caranya sendiri untuk menyampaikan informasi.

Komunikasi organisasi difokuskan pada komunikasi yang di antara yang terjadi anggota-anggota suatu organisasi. Penafsiran pesan diantara puluhan bahkan ratusan individu pada saat yang sama dengan beragam bentuk hubungan yang menghubungkan mereka, dimana pikiran, keputusan, dan perilaku mereka diatur oleh kebijakan-kebijakan, regulasi, dan aturan-aturan yang berlaku.

Terdapat beragam pendapat para ahli mengenai komunikasi organisasi. Berikut ini adalah beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli mengenai komunikasi organisasi.

Katz dan Kahn (Muhammad, 2004: 65) mengatakan bahwa komunikasi organisasi merupakan arus informasi, suatu pertukaran informasi, dan pertukaran arti dalam organisasi dan mengubah energi ini menjadi produk atau servis dari sistem dan mengeluarkan produk atau servis kepada lingkungan.

Selanjutnya pendapat yang disampaikan oleh Zelko dan Dance (Muhammad, 2004: 66). Mereka mengemukakan pendapat bahwa komunikasi organisasi adalah suatu sistem yang saling tergantung yang mencakup komunikasi internal dan komunikasi. Komunikasi internal adalah komunikasi dalam organisasi itu sendiri Sedangkan komunikasi eksternal adalah komunikasi yang dilakukan organisasi terhadap lingkungan luarnya.

Lebih lanjut adalah pendapat yang dikemukakan oleh Redding dan Sanborn. Redding dan Sanborn dalam Muhammad (2004: 65) mengatakan bahwa komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, dan hubungan persatuan pengelola.

Dari pendapat ahli sebagaimana telah dipaparkan dan dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi adalah proses penciptaan, pengiriman, penerimaan, dan pertukaran pesan yang terjadi dalam suatu organisasi. Organisasi adalah susunan sejumlah orang yang menduduki jabatan atau peran tertentu. Di antara orang-orang ini terjadi pertukaran pesan. Pertukaran pesan melalui aliran tertentu disebut jaringan komunikasi.

Muhammad (2004:107) mengemukakan bahwa jaringan komunikasi dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi Formal

Jika pesan mengalir melalui jalur resmi yang ditentukan oleh hierarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan, maka pesan mengalir menurut jaringan komunikasi formal. Terdapat tiga bentuk utama dari arus pesan dalam pola jaringan komunikasi formal. Ketiga bentuk tersebut adalah sebagai berikut:

a. Downward Communication

Downward communication atau komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan bawahannya. Kebanyakan komunikasi menyampaikan pesan ke kepada bawah digunakan untuk pesan yang berkaitan dengan tugas pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. Menurut Lewis dalam Muhammad (2004: 108) komunikasi ke bawah berfungsi untuk menyampaikan tujuan, merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan, dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi. Mencegah kesalah pahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

b. Upward Communication

Downward communication atau komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Semua karyawan dalam suatu organisasi kecuali yang berada pada tingkatan yang paling atas mungkin berkomunikasi ke atas. Pola komunikasi ini bertujuan untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ini mempunyai efek pada penyempurnaan moral dan sikap karyawan.

c. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal atau komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan antara orang-orang pada tingkat yang sama dalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Pesan ini biasanya dengan tugas atau tujuan kemanusiaan, pemecahan masalah, resolusi konflik dan pemberian atau pertukaran informasi. Komunikasi horizontal memiliki tujuan tertentu, antara lain mengkoordinasikan tugas, berbagi informasi untuk perencanaan dan kegiatan, memecahkan masalah yang timbul di antara orang-orang yang berada pada level yang

sama, menyelesaikan konflik antar anggota dalam organisasi dan juga antar departemen, memastikan pemahaman bersama, dan mengembangkan interpersonal.

2.6 Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari bahasa Latin “*discipline*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Istilah disiplin sebagai usaha untuk memperbaiki perilaku individu sehingga taat azas dan patuh pada aturan atau norma yang berlaku. Berikut ini adalah pengertian disiplin menurut beberapa ahli:

1. Atmosudirdjo

Mendefinisikan disiplin sebagai bentuk ketaatan dan pengendalian diri tidak berhubungan dengan rasionalisme, kesadaran, emosi. Disiplin merupakan suatu bentuk kepatuhan terhadap aturan pengendalian diri yang dilakukan melalui pertimbangan yang rasional.

2. Siswanto

Disiplin adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan patuh terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya jika melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

3. James Drever

Disiplin adalah kemampuan untuk mengontrol perilaku yang berasal dari dalam diri seseorang sesuai dengan hal-hal yang telah diatur dari luar atau norma yang ada.

4. Hasibuan

Disiplin adalah sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta mampu melaksanakannya dan tidak menolak menerima sanksi jika melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Disiplin Kerja adalah adanya ketertiban dan kelancaran dalam suatu perusahaan untuk memperoleh hasil yang optimal, yakni dengan menegakan kedisiplinan kerja. Kedisiplinan kerja bagi karyawan akan memberikan dampak suasana kerja yang menyenangkan. Hal ini tentu menjadi lebih semangat dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

Namun, apabila pegawai atau karyawan dalam perusahaan tidak disiplin, seperti tidak mengerjakan tugas dengan baik, malas-malasan, atau kinerja buruk, hingga tidak mengikuti peraturan yang ada dalam perusahaan, maka perusahaan akan sulit untuk bergerak maju dan mencapai apa yang telah di harapkan.

Disiplin kerja adalah suatu hal yang sangat penting untuk pertumbuhan organisasi/perusahaan, terutama digunakan untuk memotivasi karyawan agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun secara kelompok. Disamping itu, disiplin juga bermanfaat untuk mendidik karyawan dalam mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, serta kebijakan yang ada, sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Menurut Durkeim (1995), kedisiplinan mempunyai tujuan ganda yaitu mengembangkan suatu peraturan tertentu dalam tindak tanduk manusia dan memberinya suatu sasaran tertentu dan sekaligus membatasi cakupannya. Yahya (1992) berpendapat, tujuan kedisiplinan adalah perkembangan dari pengembangan diri sendiri dan pengarahan diri sendiri tanpa pengaruh atau kendali dari luar.

Adapun indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Tepat Waktu

Tepat waktu disini diartikan bahwa anda dapat menilai karyawan dan bagaimana disiplin dari waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan, meliputi kehadiran dan kepatuhan karyawan melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar. Misalnya

perusahaan menetapkan jam kerja pada pukul 07.00 wib s/d 16.00 wib, maka sebagai karyawan harus hadir dan selesai sesuai jam kerja yang telah di tentukan. Selain itu,jika perusahaan memberikan tugas yang harus diselesaikan, maka karyawan harus menyerahkan tugas harus tepat waktu.

2. Taat terhadap peraturan dalam Perusahaan

Karyawan yang disiplin harus taat terhadap peraturan dalam perusahaan. Peraturan maupun tata tertib harus dibuat agar tujuan suatu perusahaan dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap kesetiaan dari karyawan terhadap komitmen yang telah ditetapkan pada perusahaan. Kesetiaan disini patuh dan taat dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan karyawan atau pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau perusahaan.

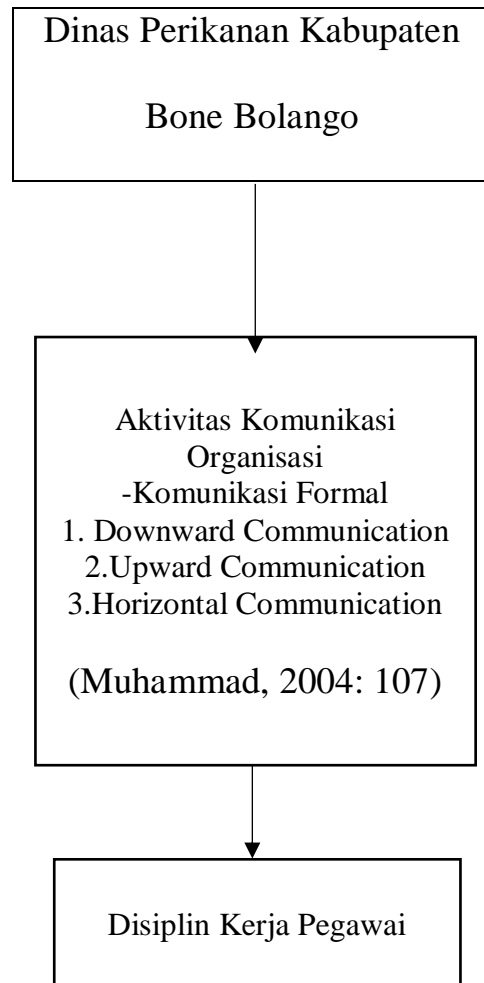
3. Tanggung Jawab dalam bertugas

Seorang pegawai harus memiliki tanggung jawab dalam bertugas. Salah satu wujud sebagai tanggung jawab karyawan yakni penggunaan dan pemeliharaan peralatan sebaik-baiknya, sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai yang dapat diandalkan.

2.8 Kerangka Pikir

Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango sebagai salah satu Instansi perkantoran masih kurang maksimal dalam komunikasi organisasi. Situasi komunikasi yang masih kurang ini mengakibatkan masih kurangnya disiplin kerja pegawai di Instansi tersebut.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka penulis menyusun kerangka pemikiran sebagai berikut



Gambar 2.1. Kerangka Pikir Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan kerangka pikir penelitian yang telah diuraikan sebelumnya, maka yang menjadi obyek dalam penelitian ini adalah aktivitas komunikasi organisasi pada Dinas Perikanan di Kabupaten Bone Bolango. Dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis memerlukan waktu kurang lebih 2 (dua) bulan.

3.2 Desain Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini penulis memilih jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan fenomena sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya.

3.3 Fokus Penelitian

Penelitian ini berkaitan dengan aktivitas komunikasi organisasi di Kantor Dinas Perikanan dalam upaya untuk meningkatkan disiplin kerja Pegawai di Kantor Dinas Perikanan tersebut.

3.4 Informan Penelitian

Berger memberikan definisi tentang informan yaitu seseorang yang memiliki informasi penting tentang suatu obyek (Kriyantono, 2007: 96). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, informan adalah orang yang memiliki informasi atau yang menjadi sumber data dalam suatu penelitian (narasumber). Dalam penelitian ini informan yang ditetapkan berdasarkan keterkaitan mereka dengan tema penelitian yang diangkat oleh penulis.

Untuk informan yang ditetapkan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Perikanan : 1 orang
2. Pegawai : 5 orang

Dengan demikian, informan yang akan menjadi sumber informasi penulis dalam penelitian ini berjumlah 6 orang.

3.5. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas dua sumber sebagai berikut:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari para informan di lokasi penelitian melalui wawancara.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh di lokasi penelitian yang dapat berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti, melalui literatur-literatur yang terkait dengan permasalahan yang diteliti, dan lain sebagainya.

3.6 Prosedur Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data di tempat penelitian, maka digunakan prosedur pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi atau pengamatan, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada lokasi penelitian. Menurut Kriyantono (2007: 106), observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, adalah kegiatan mengamati langsung tanpa mediator suatu obyek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan obyek tersebut.
2. Wawancara, yaitu suatu pengumpulan data melalui informan untuk menggali lebih jauh mengenai masalah yang harus dijawab. Menurut Riduwan (2008: 102), wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.

3. Dokumentasi, yaitu menurut pendapat Sugiyono (2013: 84) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2007:91) analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data selesai dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diberikan oleh informan. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2007: 91) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas yang dilakukan dalam analisis data kualitatif yaitu, *data collection*, *data reduction*, *data display* dan *Conclusion drawing verification*.

1. Data Collection

Analisis data dalam penelitian kualitatif mulai dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban dari informan yang diwawancarai.

2. Data Reduction

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan bahwa semakin lama peneliti

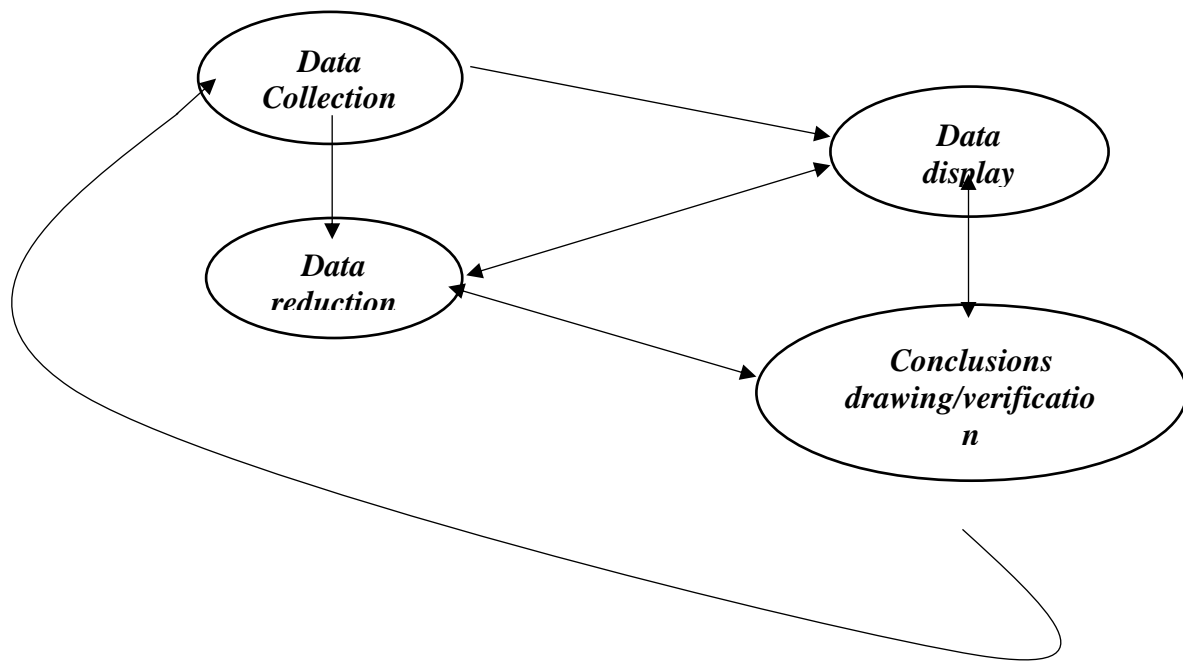
turun ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui data reduction atau reduksi data. Mereduksi data berarti merangkaikan, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari pola dan temanya.

3. Data Display

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah display data atau penyajian data. Jika dalam penelitian kuantitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan sejenisnya. Maka dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

4. Conclusion Drawing/Verification

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Mile dan Huberman dalam Sugiyono (2007: 99) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan.



Gambar 3.1. Teknik Analisis Data

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Dinas Perikanan berada di Kelurahan Ulantha Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango provinsi Gorontalo. Adapun visi dan misi kantor Dinas Kelautan Perikanan sebagai berikut:

Visi

“Terwujudnya Pelaku Usaha Perikanan yang profesional dalam kelembagaan dan kemitraan yang kuat sebagai tulang punggung utama perekonomian Kabupaten Bone Bolango”

Misi

“Meningkatkan Kapasitas pelaku usaha perikanan yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam suatu Kelembagaan yang kuat sehingga menciptakan Iklim beerusaha yang kondusif dalam rangka pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan berkelanjutan”.

Saat ini Dinas Perikanan dipimpin oleh bapak Sugondo Makmur sebagai ketua Dinas Perikanan. Sedangkan pegawai di kantor ini berjumlah 26 orang.

4.2 Hasil Penelitian

Dalam suatu organisasi, komunikasi sangan dibutuhkan bahkan dapat dikatakan sangat penting kehadirannya. Karena dengan komunikasi maka sistem dalam sebuah organisasi akan dapat berjalan lancer. Jika sistem berjalan dengan lancer maka akan berdampak positif terhadap perkembangan dan pertumbuhan organisasi tersebut.

Komunikasi merupakan aktivitas yang menghubungkan setiap individu dalam sebuah organisasi. Melalui komunikasi maka koordinasi akan mudah dilakukan. Koordinasi yang dilakukan dengan baik, tentu akan memudahkan terjalinnya kerja sama antara individu dalam

organisasi. Antara pimpinan dengan bawahan, antara sesama karyawan. Hal ini tentunya akan memberikan dampak positif bagi kelangsungan dan keberadaan suatu lembaga atau organisasi.

Setelah melakukan pengumpulan data penelitian melalui wawancara dengan para informan, berikut ini adalah kutipan hasil wawancara penulis dengan informan penelitian.

Komunikasi formal dalam organisasi terjadi apabila pesan mengalir melalui jalan resmi yang ditentukan oleh hierarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan. Komunikasi formal dalam organisasi terdiri dari tiga bentuk yaitu downward communication, upward communication dan horizontal communication.

4.2.1. *Downward Communication*

Downward communication atau komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkaitan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum.

Aktivitas Komunikasi ke bawah dari pimpinan kepada pegawai di Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango berlangsung di antara kepala dinas dan pegawai. Kepala dinas melakukan komunikasi ke bawah dengan pegawai dengan cara menyampaikan informasi kepada pegawai pegawai menggunakan media seperti dalam rapat, apel pagi atau pertemuan. Adapun informasi yang disampaikan kepala dinas dalam komunikasi tersebut adalah informasi-informasi yang berhubungan dengan kebijakan kebijakan kantor khususnya pegawai. Di antaranya menyampaikan pengarahan terkait kedisiplinan pegawai dan kebijakan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan kedisiplinan tersebut. Berikut kutipan wawancara bersama bapak SGM:

“Menyangkut kedisiplinan pegawai itu di sini itu baik tetapi harus perlu ditingkatkan dan harus di maksimalkan tetapi secara standarnya mereka disiplin, *Alhamdulillah* di kantor ini tidak ada yang tidak disiplin jadi tidak ada sanksi yang kami berikan seandainya jika ada maka akan dilakukan tindakan sesuai aturan

kepegawaian misalnya pemberian teguran lisan maupun tulisan seperti teguran pertama kedua dan ketiga sampai pada tahap pemecatan. Kemudian masalah perintah yang dilakukan oleh pegawai itu mereka melakukannya tapi mungkin biasanya ada yang lambat menanggapi perintah itu karna hanya faktor tidak memahami perintah itu maka butuh komunikasi yang lebih sederhana yang mudah dipahami oleh para staf sesuai jenjang atau levelnya. Kemudian bagaimana komunikasi saya dengan pegawai-pegawai alhamdulillah saya berkomunikasi dengan kelompok-kelompok seperti ASN dengan teman-teman penyuluh. Karena kita disini dinas yang teknis cara berkomunikasi dengan pegawai itu kami harus berteman atau bersahabat namun hubungan kerja yang ada jenjangnya itu harus terjalin misalnya jika ada perintah atasannya maka itu harus dilaksanakan jangan karena sudah berteman itu sering di abaikan, jadi ketika beroperasi jangan dilanggar tetapi pada keadaan yang biasa atau normal itu harus saling menghargai.” (Wawancara pada tanggal 20 Mei 2022)

Pernyataan tersebut ditambahkan Untuk hasil wawancara dengan Ibu MK sebagai berikut:

“Komunikasi pimpinan kepada pegawai berhubung kita ini dinas yang teknis otomatis harus ada kegiatan-kegiatan yang kita lakukan dilapangan dan komunikasi itu kita lakukan lebih familiar artinya lebih santai seperti apa kegiatan atau program yang mereka jalankan kegiatan-kegiatan teknis yang dilapangan. Karena dalam sebuah kepemimpinan yang tidak harus kaku jadi justru kita melakukannya lebih santai tapi dengan cara-cara yang terstruktur dan harus mengingat posisi dan batasan”.(Wawancara pada tanggal 20 Mei 2022)

Berdasarkan Hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa komunikasi ke bawah yang terjadi diantara Kepala dinas dan pegawai itu berstruktur, maksudnya disini mereka melakukan komunikasi yang sederhana, karena berhubung dinas ini dinas yang teknis (Lebih banyak praktek lapangan) maka komunikasi yang terjalin antara pimpinan dan pegawai jenis komunikasi sederhana. Akan tetapi mereka juga melihat batasan dan etika berkomunikasi antara bawahan dan atasan. Namun mengenai kedisiplinan kerja pegawai yang terdapat pada kutipan wawancara tersebut kurang sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti.

4.2.2. Upward Communication

Upward Communication atau komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Pola komunikasi ini bertujuan untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan

pertanyaan. Untuk aktivitas komunikasi ke atas dari pegawai ke pimpinan di Dinas Perikanan, para pegawai melakukan komunikasi ke atas dengan kepala dinas dengan menyampaikan beberapa informasi Secara terbuka maupun rapat.

Di samping itu, informasi yang disampaikan pegawai diantara lain mengenai laporan-laporan perkembangan kondisi sehari-hari, saran dan tanggapan yang terkait dengan suatu *reward* atas terlaksananya kebijakan kedisiplinan pegawai. Berikut kutipan wawancara dengan Bapak AT:

“Penghargaan atau *reward* itu dalam kantor itu ada tapi di sesuaikan penghargaan ini apakah itu dalam bentuk materi maupun penghargaan atau sekedar menghargai yang saya sampaikan itu tapi kita liat situasi dulu biasanya baik kepala bidang maupun kepala seksi itu biasanya penghargaan itu dalam bentuk apresiasi, dan lain-lain. Komunikasi yang terjalin dengan pimpinan maupun pegawai-pegawai itu kita biasanya disini ini berjalan secara baik. antara ada yang formal ada yang teknis kalau formal itu kita berstruktur kita komunikasikan kalau masalah teknis kita harus konsultasikan dari kepala dinas dengan pegawai-pegawai lainnya.”
(Wawancara pada tanggal 20 Mei 2022)

Pendapat Informan di atas sejalan dengan pendapat informan, yaitu Ibu RY sebagai berikut:

“Komunikasi yang terjalin antara kami sebagai pegawai dan bapak kepala dinas itu berjalan dengan baik. Yaitu menggunakan komunikasi yang formal, contohnya ya misalnya pada rapat kami memberikan tanggapan terkait beberapa keputusan. Penghargaan atau *reward* dari pimpinan berhubung kita sudah beberapa kali pergantian kepemimpinan jadi untuk dua tahun terakhir ini kita tidak ada *reward* atau penghargaan secara pribadi. Tapi kalau *reward* secara umum apabila kita melaksanakan pekerjaan sesuai itu kita akan peningkatan kenaikan jabatan, dari disiplin menurut saya kewajiban dari semua pegawai namanya seorang pegawai itu disiplin itu sangat diperlukan hanya saja jika tidak disiplin itu biasanya tidak hadir dan tidak melaksanakan apel itu pasti ada pemotongan tunjangan-tunjangan.”
(Wawancara pada tanggal 20 Mei 2022)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa komunikasi ke atas (*upward communication*) yang terjadi diantara pegawai-pegawai dengan kepala dinas itu berjalan dengan baik atau lancar. Bisa dalam media rapat contohnya ketika pegawai memberikan saran tanggapan mengenai beberapa laporan maupun kebijakan tertentu. Termasuk didalamnya mengenai kedisiplinan kepegawaian. Ketika pegawai dinilai disiplin itu ada beberapa *reward*

yang diberikan dari pimpinan ke pegawai. Bukan dalam bentuk material melainkan dalam bentuk contohnya kenaikan jabatan.

4.2.3. *Horizontal Communication*

Horizontal communication atau komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatannya di dalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Komunikasi horizontal mempunyai tujuan tertentu, diantaranya yaitu mengkoordinasikan tugas-tugas, saling berbagi informasi untuk perencanaan dan aktivitas-aktivitas, dan untuk memecahkan masalah yang timbul.

Aktivitas Komunikasi Horizontal di Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango antara pegawai dengan pegawai lainnya. Para pegawai melakukan komunikasi dengan pegawai yang lainnya saling menyampaikan informasi secara formal. Secara formal saluran yang digunakan hampir sama yaitu pada rapat pertemuan atau pada ketika jam istirahat di kantor. Informasi yang disampaikan dan diterima dalam komunikasi diantara sesama pegawai dalam situasi formal ini adalah informasi – informasi yang berhubungan dengan situasi yang terjadi di kantor dan persoalan persoalan yang terjadi termasuk persoalan kedisiplinan pegawai itu sendiri serta saling memberikan masukan masukan terkait masalah tersebut.

Berikut kutipan wawancara bersama informan, yaitu Ibu KA sebagai berikut:

“Komunikasi yang terjadi sesama pegawai disini pada umumnya baik saling menghargai juga ada jenjang jabatan komunikasi dalam perintah itu berjalan dengan baik. Komunikasi interpersonal biasa terjadi di lingkungan kerja tapi itu bisa di kondisikan. komunikasi disini secara umum kalau komunikasi interpersonal itu antara kepala bidang dengan bawahannya berjalan baik tidak ada masalah. Komunikasi dalam rapat itu ada timbal balik pasti ada kepala dinas menanyakan hal-hal kepada bawahannya. Beberapa juga di antara kami pada saat rapat saling bertukar pikiran mengenai beberapa keputusan oleh pihak pimpinan. Sesama pegawai disini menggunakan komunikasi tergantung suasana dan kondisi. Misalnya tadi pada saat rapat kita harus fokus ke tentang apa yang dibahas dalam rapat. Namun perihal kedisiplinan sejauh ini tidak ada dan jika ada itu bisa diberi teguran”. (Wawancara pada tanggal 23 Mei 2022)

Selanjutnya adalah hasil kutipan wawancara dengan informan yaitu Bapak AHM sebagai berikut:

“Kami sebagai sesama pegawai di Dinas Perikanan ini pastinya selalu ada komunikasi yang terjadi diantara pegawai yang satu dengan yang lainnya. Komunikasi yang terjadi diantara kami sebagai sesama pegawai di kantor ini berjalan seperti biasa dan cukup baik. Komunikasi diantara kami para pegawai biasanya dilakukan dalam beberapa kesempatan. Ya itu contohnya ketika kita kerja lapangan kita menggunakan komunikasi santai, akan tetapi terarah dan sopan. Karena setiap pegawai ada yang memegang jabatan ketua bidang maupun penyuluh, makanya komunikasi yang kita jalani itu santai akan tetapi sopan dan terarah. Mengenai jika ada yang melanggar kedisiplinan maka itu akan diberi teguran secara bertahap. Teguran 1, teguran 2, dan sampai ke tahap pemecatan. Misalnya saya melanggar kebijakan kedisiplinan, kebetulan saya seorang staf, maka yang akan memberi teguran itu dari kepala bidang itu sendiri”. (Wawancara pada tanggal 23 Mei 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa komunikasi yang terjadi di antara pegawai dengan pegawai lainnya biasanya terjadi disaat jam istirahat kantor. Informasi yang disampaikan dan diterima dalam komunikasi tersebut selain berhubungan dengan kantor, ada juga informasi-informasi yang bersifat personal. Di antaranya situasi dan kondisi yang terjadi di kantor, masalah-masalah yang terjadi termasuk kebijakan kedisiplinan pegawai, dan masalah yang lain yang lebih pribadi dari pegawai yang bersangkutan yang berkaitan dengan kedisiplinan yang mereka alami tersebut. Perihal kedisiplinan kerja pegawai dalam kutipan wawancara di atas itu kurang di bahas. Dan juga tidak sesuai dengan hasil observasi sebagaimana yang di lakukan oleh peneliti.

4.3 Pembahasan

Di dalam sebuah organisasi selalu dapat bentuk kepemimpinan yang merupakan poin penting bagi kelangsungan hidup organisasi atau lembaga tersebut, yang terdiri dari pimpinan dan bawahan. Oleh karena itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk dapat mencapai tujuan organisasi. Sebagaimana pendapat Wright dalam Muhammad (2004: 24) mengemukakan bahwa “organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka dari aktivitas yang dikoordinasi oleh dua orang sama yang baik diantara pimpinan dan bawahan sebagai komponen organisasi, maka perlu terbina komunikasi antara kedua pihak.

Seluruh komunikasi yang berlangsung dalam sebuah organisasi bertujuan untuk mengatur hubungan antara atasan dengan bawahan maupun antara sesama karyawan, serta untuk mengatur hubungan antara pihak organisasi dengan pihak luar. Komunikasi yang berjalan dengan baik dalam sebuah organisasi akan memberikan dampak yang positif terhadap perkembangan organisasi tersebut. Interaksi komunikasi yang dilakukan oleh unsur-unsur dalam organisasi atau lembaga berguna bagi kelangsungan hidup organisasi untuk mencapai perkembangan ke arah yang lebih baik dengan menciptakan aktivitas komunikasi dengan bawahannya.

Aktivitas komunikasi organisasi yang berlangsung di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango terdiri dari komunikasi Formal. Hal ini sebagaimana pendapat Muhammad (2004: 107) yang mengemukakan bahwa jaringan komunikasi dalam organisasi adalah apabila pesan mengalir melalui jalan resmi yang ditentukan oleh hierarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan, maka pesan itu mengalir menurut jaringan komunikasi formal.

Terdapat tiga bentuk utama dari arus pesan dalam pola jaringan komunikasi formal. Ketiga bentuk tersebut adalah sebagai berikut:

1. Downward Communication

Downward communication atau komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkaitan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum terutama terkait Kedisiplinan Kerja Pegawai.

Aktivitas Komunikasi ke bawah dari pimpinan kepada pegawai di Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango berlangsung di antara kepala dinas dan pegawai. Kepala dinas melakukan komunikasi ke bawah dengan pegawai dengan cara menyampaikan informasi

kepada pegawai pegawai menggunakan media seperti dalam rapat, apel pagi atau pertemuan. Adapun informasi yang disampaikan ke Dinas dalam komunikasi tersebut adalah informasi-informasi yang berhubungan dengan kebijakan kantor khususnya pegawai. Di antaranya menyampaikan pengarahan terkait kedisiplinan pegawai dan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan kedisiplinan tersebut.

2. *Upward Communication*

Upward Communication atau komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Pola komunikasi ini bertujuan untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan mengenai kedisiplinan kerja pegawai.

Aktivitas Komunikasi ke atas dari pegawai ke pimpinan di Dinas Perikanan komunikasi yang digunakan. Para pegawai melakukan komunikasi ke atas dengan kepala dinas dengan menyampaikan beberapa informasi Secara terbuka maupun rapat. Di samping itu informasi yang disampaikan pegawai di antara lain mengenai laporan-laporan mengenai perkembangan kondisi sehari-hari, saran dan tanggapan yang terkait dengan suatu reward atas terlaksananya kebijakan kedisiplinan pegawai.

3. *Horizontal Communication*

Horizontal communication atau komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang sama tingkatannya di dalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Pesan ini biasanya dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan atau bertukar informasi.

Aktivitas Komunikasi Horizontal di Dinas Perikanan kabupaten Bone Bolango antara pegawai dengan pegawai lainnya. Para pegawai melakukan komunikasi dengan pegawai yang lainnya saling menyampaikan informasi secara formal dan informal. Secara formal saluran

yang digunakan hampir sama yaitu pada rapat pertemuan atau pada ketika jam istirahat di kantor. Informasi yang disampaikan dan diterima dalam komunikasi diantara sesama pegawai dalam situasi formal ini adalah informasi – informasi yang berhubungan dengan situasi yang terjadi di kantor dan persoalan persoalan yang terjadi termasuk persoalan kedisiplinan pegawai itu sendiri serta saling memberikan masukan masukan terkait masalah tersebut.

1. Disiplin Kerja

1. Tepat Waktu

Tepat waktu disini diartikan bahwa anda dapat menilai karyawan dan bagaimana disiplin dari waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan, meliputi kehadiran dan kepatuhan karyawan melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar. Misalnya perusahaan menetapkan jam kerja pada pukul 07.00 wib s/d 16.00 wib, maka sebagai karyawan harus hadir dan selesai sesuai jam kerja yang telah ditentukan. Selain itu, jika perusahaan memberikan tugas yang harus diselesaikan, maka karyawan harus menyerahkan tugas harus tepat waktu.

2. Taat terhadap peraturan dalam Perusahaan

Karyawan yang disiplin harus taat terhadap peraturan dalam perusahaan. Peraturan maupun tata tertib harus dibuat agar tujuan suatu perusahaan dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap kesetiaan dari karyawan terhadap komitmen yang telah ditetapkan pada perusahaan. Kesetiaan disini patuh dan taat dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan karyawan atau pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau perusahaan.

3. Tanggung Jawab dalam bertugas

Seorang pegawai harus memiliki tanggung jawab dalam bertugas. Salah satu wujud sebagai tanggung jawab karyawan yakni penggunaan dan pemeliharaan peralatan sebaik-baiknya, sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai yang dapat diandalkan.

Terkait kedisiplinan pegawai di Dinas Perikanan dalam menaati kedisiplinan kerja masih kurang baik, ini sebagaimana hasil observasi peneliti pegawai di Dinas Perikanan dalam hal tepat waktu masih ada yang terlambat contohnya dalam apel pagi. Masih ada beberapa pegawai yang terlambat baik ASN maupun non ASN. Apel pagi yang seharusnya pada jam 08.00, pegawai yang melanggar keidisiplinan terlambat 10 sampai 15 menit.

Selain itu, pegawai di Dinas Perikanan dalam hal ketaatan dalam berpakaian juga masih kurang. Sebagaimana hasil observasi peneliti beberapa pegawai masih mengenakan seragam yang tidak sesuai aturan pada kantor atau perusahaan tersebut. Misalnya pada hari jumat mengenakan seragam traning, masih ada 2 sampai 3 orang yang tidak memakai seragam traning yang sesuai dianjurkan oleh kantor tersebut. Sementara untuk tanggung jawab dalam bertugas, dalam hal ini misalnya perihal menjaga sarana yang ada dalam kantor tersebut. Namun dalam hasil observasi peneliti masih ada barang yang sudah tidak layak dipakai masih tertera dalam ruang ruangan. Contohnya, yaitu kursi dan meja yang sudah tidak layak dipakai bisa diganti.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan pada bagian sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa aktivitas komunikasi organisasi yang berlangsung di Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango dalam upaya peningkatan disiplin kerja pegawai dilihat dari komunikasi formal yang terdiri dari aktivitas komunikasi ke bawah (*Downward Communication*) dimana penyebaran informasi dari kepala dinas kepada pegawai diantaranya berupa arahan, masukan, dan kebijakan terutama terkait kedisiplinan, aktivitas komunikasi ke atas (*Upward Communication*) dimana penyebaran informasi dari pegawai kepada kepala dinas diantaranya laporan situasi kantor dan memberikan timbal balik berupa tanggapan pada saat rapat berlangsung, dan aktivitas Komunikasi Horizontal dimana penyebaran informasi terjadi diantara sesama pegawai berupa saran, masukan dan solusi seputar persoalan kedisiplinan. Namun hasil ini terjadi kesenjangan ketika peneliti membandingkan hasil observasi dengan hasil wawancara tersebut.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang dituliskan pada bagian sebelumnya, maka penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Seluruh komponen Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango hendaknya dapat lebih lagi meningkatkan dan memaksimalkan aktivitas komunikasi yang berlangsung diantara seluruh pihak di lingkungan Dinas Kelautan Perikanan tersebut. Agar dapat memberikan dampak positif terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai di Dinas Kelautan Perikanan tersebut.

2. Seluru komponen Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango hendaknya dapat menambah bentuk-bentuk saluran komunikasi yang digunakan agar dapat lebih meningkatkan kualitas interaksi komunikasi yang berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Cangara, Hafied. 2012. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- DeVito, Joseph A. 2011. *Komunikasi Antar manusia*. Tangerang: Karisma Publishing Group.
- Dewi, Sutrisna. 2007. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Andi.
- Effendy. Onong Uchjana. 2003. *Ilmu, Teori, & Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- _____. 2008. *Dinamika Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____. 2011. *Ilmu Komunikasi, Teori & Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kriyantono, Rahmat. 2007. *Teknik praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada.
- Muhammad, Arni. 2004. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyana, Dedi. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pace, R. Wayne, & Don F. Faulus. 2010. *Komunikasi Organisasi, Strategi meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Riduwan. 2012. *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Rohim, Syaiful. 2009. *Teori Komunikasi, Perspektif, Ragam, dan Aplikasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2007. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.



Wawancara Bersama Bapak SGM
(Pada Tanggal 20 Mei 2022)



Wawancara Bersama Ibu Mk
(Pada tanggal 20 Mei 2022)



Wawancara Bersama Ibu RY
(Pada tanggal 20 Mei 2022)



Wawancara Bersama Ibu KA
(Pada tanggal 23 Mei 2022)



Wawancara Bersama Bapak Andrizal K. Tombuu, S.AP, M.AP
(Pada Tanggal 23 Mei 2022)



Wawancara Bersama Bapak Abd Hamid Moha
(Pada Tanggal 23 Mei 2022)

Lembar Konsultasi Pembimbing

JUDUL : Aktivitas Komunikasi Organisasi Dalam Upaya Peningkatan Disiplin
Kerja Pegawai di Dinas Kelautan Perikanan

Nama Mahasiswa : Jhiandika Putra Moha

Nim : S2218023

Pembimbing : 1. Imran Kamarudin S.S.M.I.Kom

2. Dwi Ratnasari, S.Sos, M.I.Kom

Pembimbing 1				Pembimbing 2			
No	Tanggal	Koreksi	Paraf	No	Tanggal	Koreksi	Paraf
						Bab 2, Paragraf 2 - Tambahan Teri - Reduksi wawancara.	Qi
						- Koreksi paragraf - Masing - Tanggal waktu wawancara	Qi
						Att	Qi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 3729/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/V/2022

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Dinas Kelautan Perikanan Kabupaten Bone Bolango

di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM
NIDN : 0929117202
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Jhiandika Putra Moha
NIM : S2218023
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Lokasi Penelitian : DINAS KELAUTAN PERIKANAN KABUPATEN BONE BOLANGO
Judul Penelitian : AKTIFITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS KELAUTAN, PERIKANAN KABUPATEN BONE BOLANGO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 19 Mei 2022
Ketua

Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM
NIDN 0929117202

+



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DINAS PERIKANAN

Jln. Prof. DR.Ing B.J. Habibie No 1 Kec. Suwawa Kab. Bone Bolango

SURAT KETERANGAN
NO : 23/PERIKANAN-BB/ V/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sugondo Makmur, S.Pd.MH
NIP : 19710919 199903 1 005
Gol/ Ruang : Pembina Utama Muda
Jabatan : Kepala Dinas

dengan ini memberikan keterangan kepada :

Nama : Jhiandika Putra Moha
NIM : S2218023
Jurusan : Ilmu Komunikasi

Bahwa yang bersangkutan benar-benar telah selesai melaksanakan penelitian di Dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango, dengan skripsi yang berjudul "Aktifitas komunikasi organisasi dalam upaya peningkatan disiplin kerja Pegawai di dinas Perikanan Kabupaten Bone Bolango.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk di gunakan sebagaimana mestinya.


KEPALA DINAS
SUGONDO MAKMUR, S.Pd.MH
Pembina Utama Muda/IVC
NIP.19710919 199903 1 005



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI,
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo Telp. (0435) 829975

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI
No. 168/SK/FISIP-UIG/VI/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si
NIDN : 0922047803
Jabatan : Ketua Program Studi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Jhiandika Putra Moha
NIM : S2218023
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Aktivitas Komunikasi Organisasi Dalam Upaya
Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Kelautan
dan Perikanan Kabupaten Bone Bolango

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi **Turnitin** untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil *Similarity* sebesar **29 %**, berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendeteksian Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ichsan Gorontalo dan persyaratan pemberian surat rekomendasi verifikasi calon wisudawan dari LLDIKTI Wil. XVI, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan **BEBAS PLAGIASI** dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Dekan

Dr. Arman, S.Sos.,M.Si
NIDN. 0913078602

Gorontalo, 07 Juni 2022
Tim Verifikasi,

Minarni Tolapa, S.Sos.,M.Si
NIDN. 0922047803

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin

ABSTRACT

JHIANDIKA PUTRA MOHA. S2218023. THE ORGANIZATIONAL COMMUNICATION ACTIVITIES IN EFFORTS TO IMPROVE APPARATUS DISCIPLINE AT THE MARINE AFFAIRS AND FISHERIES SERVICE OF BONE BOLANGO REGENCY

The lack of performance of apparatus at the Marine Affairs and Fisheries Service in carrying out their duties can have an impact on the achievement of organizational goals in the institution. This study aims to determine the organizational communication activities in efforts to improve the apparatus work discipline at the Marine Affairs and Fisheries Service, Bone Bolango Regency. This study applies a qualitative descriptive type. In this study, the number of informants assigned covers six people. To obtain data at the research site, data collection procedures are carried out through observation, interviews, and documentation. The results show that organizational communication activities taking place at the Marine Affairs and Fisheries Service, Bone Bolango Regency in efforts to improve the apparatus work discipline are in the forms of formal communication. Formal communication consists of upward communication activities, where the dissemination of information from the superior (Head of Service) to the inferiors (apparatus), including directions, input, and policies related to discipline. There is also a downward communication activity, where information dissemination proceeds from the inferiors (apparatus) to the superior (Head of Service), including in the form of reports on situations and conditions, as well as problems at the Maritime Affairs and Fisheries Service, one of which is the issue of apparatus discipline. Horizontal communication activities in disseminating information occur among the apparatus in the form of suggestions, input, and solutions regarding disciplinary problems. This study recommends that all components in the Marine Affairs and Fisheries Service, Bone Bolango Regency, should further improve communication activities engaging all parties in their environment.

Keywords: *organizational communication, work discipline*



ABSTRAK

JHIANDIKA PUTRA MOHA. S2218023. AKTIVITAS KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM UPAYA PENINGKATAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI DINAS DAN KELAUTAN PERIKANAN KABUPATEN BONE BOLANGO

Kurang maksimalnya kinerja pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan dalam menjalankan tugasnya dapat berdampak pada pencapaian tujuan organisasi di instansi tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas komunikasi organisasi dalam upaya peningkatan Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bone Bolango. Penelitian ini menerapkan jenis deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini, informan yang ditetapkan berjumlah enam orang. Untuk memperoleh data di tempat penelitian, prosedur pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aktivitas komunikasi organisasi yang berlangsung di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bone Bolango dalam upaya peningkatan disiplin kerja pegawai berupa komunikasi formal. Komunikasi formal itu terdiri dari aktivitas komunikasi ke atas, dimana penyebaran informasi dari Kepala Dinas kepada Pegawai, di antaranya berupa arahan, masukan, dan kebijakan terkait dengan kedisiplinan. Ada pula aktivitas komunikasi ke bawah, dimana penyebaran informasi berproses dari pegawai kepada Kepala Dinas, di antaranya berupa laporan-laporan situasi dan kondisi, serta persoalan-persoalan di Dinas Kelautan dan Perikanan yang salah satunya persoalan kedisiplinan pegawai. Aktivitas komunikasi horizontal berupa penyebaran informasi yang terjadi antara sesama pegawai dalam bentuk saran, masukan, dan solusi seputar masalah kedisiplinan. Penelitian ini merekomendasikan kepada seluruh komponen di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bone Bolango hendaknya lebih meningkatkan lagi aktivitas komunikasi yang berlangsung di antara seluruh pihak di lingkungannya.

Kata kunci: komunikasi organisasi, disiplin kerja



29% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 29% Internet database
- 5% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 2% Submitted Works database

TOP SOURCES

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	scribd.com	Internet	2%
2	repository.uin-suska.ac.id	Internet	2%
3	coursehero.com	Internet	1%
4	digilib.uinsby.ac.id	Internet	1%
5	tribunmp3.blogspot.com	Internet	1%
6	text-id.123dok.com	Internet	<1%
7	id.123dok.com	Internet	<1%
8	dosenpendidikan.co.id	Internet	<1%

9	repository.usd.ac.id	Internet	<1%
10	repository.unpas.ac.id	Internet	<1%
11	docplayer.info	Internet	<1%
12	id.scribd.com	Internet	<1%
13	core.ac.uk	Internet	<1%
14	positori.umsu.ac.id	Internet	<1%
15	elib.unikom.ac.id	Internet	<1%
16	docobook.com	Internet	<1%
17	z4hr0tunnisa.blogspot.com	Internet	<1%
18	Repository.Umsu.Ac.Id	Internet	<1%
19	Ahmad Izza Muttaqin. "PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT DA...	Crossref	<1%
20	positori.uin-alauddin.ac.id	Internet	<1%

21	seputarpengetahuan.co.id	<1%
	Internet	
22	repository.umj.ac.id	<1%
	Internet	
23	positori.buddhidharma.ac.id	<1%
	Internet	
24	pt.scribd.com	<1%
	Internet	
25	digilib.unila.ac.id	<1%
	Internet	
26	skripsihendrakurniawan.blogspot.com	<1%
	Internet	
27	websiteku99.wordpress.com	<1%
	Internet	
28	dosenpendidikan.com	<1%
	Internet	
29	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-08-01	<1%
	Submitted works	
30	library.moestopo.ac.id	<1%
	Internet	
31	etheses.uin-malang.ac.id	<1%
	Internet	
32	qu10anggra.wordpress.com	<1%
	Internet	
		<1%

33	repository.umsu.ac.id	Internet	<1%
34	repository.radenintan.ac.id	Internet	<1%
35	achmadadib.blogspot.com	Internet	<1%
36	download.isi-dps.ac.id	Internet	<1%
37	repository.untag-sby.ac.id	Internet	<1%
38	123dok.com	Internet	<1%
39	zh.scribd.com	Internet	<1%
40	anastassyanazii.blogspot.com	Internet	<1%
41	repositori.usu.ac.id	Internet	<1%
42	dasalukman21.blogspot.com	Internet	<1%
43	jurnal-umsi.ac.id	Internet	<1%
44	Emilsyah Nur, Rukman Pala. "MAPPACCI SEBAGAI MEDIA PESAN MAS..."	Crossref	<1%

45

LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-07-17

<1%

Submitted works

46

adoc.pub

<1%

Internet

BIODATA MAHASISWA

I. IDENTITAS PRIBADI

Nama : Jhiandika Putra Moha

NIM : S2218023

Tempat,Tanggal Lahir : Gorontalo, 03 Desember 1999

Alamat : Jln. Pasar Minggu, Kecamatan Suwawa

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Jenjang : S1 (STRATA SATU)

No Hp : 089690503900

Judul Skripsi : Aktivitas Komunikasi Organisasi Dalam Upaya
**Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Kelautan Perikanan Kabupaten Bone
Bolango.**



CURICULUM VITAE

Nama : Jhiandika Putra Moha
NIM : S2218023
Tempat, Tanggal Lahir : Gorontalo, 03 Desember 1999
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Nama Orang Tua
Ayah : Abd. Hamid Moha
Ibu : Tri Yuniarni I.P Lahay
Saudara Kandung : 2

Riwayat Pendidikan

1. SDN 02 SUWAWA : TAHUN 2007-TAHUN 2012
2. MTs. Negeri Suwawa : TAHUN 2013-TAHUN 2015
3. SMA N. 1 Kabila : TAHUN 2015-TAHUN 2018
4. Unniversitas Ichsan Gorontalo : TAHUN 2018-TAHUN 2022