

**PENGARUH POLA KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS
PARIWISATA KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW UTARA**

Oleh

**RIA SAFIRA MUDER
NIM. S2218028**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGARUH POLA KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS
PARIWISATA KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW UTARA**

Oleh

**RIA SAFIRA MUDER
S22.18.028**

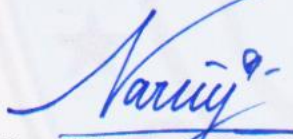
SKRIPSI

(Untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh gelar sarjana)

Telah disetujui dan siap untuk diseminarkan

Gorontalo, 12 Mei 2023

Pembimbing Pertama



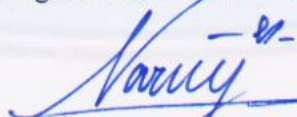
Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si
NIDN: 0922047803

Pembimbing Kedua



Ariandi Saputra S.Pd., M.AP
NIDN: 1602058701

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



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

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGARUH POLA KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Oleh



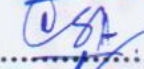


RIA SAFIRA MUDER
NIM.S22.18.028

SKRIPSI

Skripsi ini telah memenuhi syarat dan disetujui
Oleh tim penguji pada tanggal 02 Juni 2023

TIM PENGUJI :

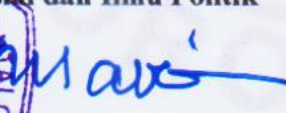
1. Dwi Ratnasari, S.Sos., M.I.Kom
2. Dra Salma P. Nua, M.Pd
3. Cahyadi Saputra Akasse, S.I.Kom., M.I.Kom
4. Minarni Tolapa, S.Sos., M.Si
5. Ariandi Saputra, S.Pd., M.AP


.....

.....

.....

.....

.....

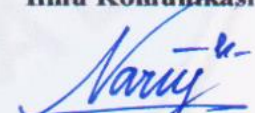
Mengetahui :



Dekan Fakultas
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Dr. Moch. Sakir, S.Sos., S.I.Pem., M.Si
NIDN. 0913027101

Ketua Program Studi
Ilmu Komunikasi


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

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ria Safira Muder

Nim : S.22.18.028

Jurusan : Ilmu komunikasi

Judul : Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Disiplin Kerja
Pegawai Pada Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang
Mongondow Utara

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat Gelar Akademik (Sarjana) baik Universitas Ichsan Gorontalo maupun diperguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan ini disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan 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, 02 juni 2023

Yang membuat pernyataan



Ria Safira Muder

ABSTRAK

RIA SAFIRA MUDER. S2218028. PENGARUH POLA KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survey. Jumlah sampel dalam penelitian ini sebanyak 30 orang. metode analisis data menggunakan analisis regresi sederhana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pola komunikasi organisasi (variabel X) berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai (variabel Y) pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa komunikasi organisasi di Dinas Pariwisata sudah berlangsung dengan baik, apakah itu komunikasi antara pimpinan dengan pegawai, komunikasi pegawai dengan pegawai, dan komunikasi antara pegawai pada tingkat kedudukan yang berbeda. Bila komunikasi organisasi berjalan efektif, sudah tentu akan dapat menimbulkan disiplin kerja pegawai.

Kata kunci: disiplin kerja, komunikasi organisasi, pola komunikasi

ABSTRACT

RIA SAFIRA MUDER. S2218028. THE EFFECT OF ORGANIZATIONAL COMMUNICATION PATTERNS ON APPARATUS WORK DISCIPLINE AT THE TOURISM OFFICE OF NORTH BOLAANG MONGONDOW DISTRICT

This study aims to find the effect of organizational communication patterns on apparatus work discipline at the Tourism Office of North Bolaang Mongondow District. This study employs a quantitative approach with a survey method. The number of samples in this study is 30 people. The data analysis method uses simple regression analysis. The results show that the variable of organizational communication patterns (variable X) has an effect on apparatus work discipline (variable Y) at the Tourism Office of North Bolaang Mongondow District. Thus, it can be said that organizational communication at the Tourism Office has been going well in forms of communication between leaders and apparatus, communication between apparatus and apparatus, and communication between apparatus at different levels of position. If organizational communication runs effectively, it will certainly be able to cause apparatus work discipline.

Keywords: work discipline, organizational communication, communication patterns

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Niscaya Allah akan meninggalkan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan” (QS Al-Mujadalah: 11)

“kamu tidak harus menjadi hebat untuk memulai, tetapi kamu harus mulai untuk menjadi hebat” (Zig Ziglar)

“Persiapkan diri hari ini, Bertempur hari esok,

Kemudian menang dan berhasil di hari lusa”

(Susilo Bambang Yudhoyono)

PERSEMBAHAN :

“Sripsi ini penulis persembahkan untuk kedua orang tua tercinta yang memberi motivasi dalam segala hal serta memberikan kasih sayang yang teramat besar yang tak mungkin bisa dibalas dengan apapun dan juga kepada Mohamad Asraf Lauretabo yang selalu memberi semangat kepada saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini.”

UNTUK ALMAMATERKU

UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul **“Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”** untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.

Dalam rangka penyempurnaan penulisan Skripsi ini, penulis mengharapkan adanya koreksi atau saran yang positif dan membangun sehingga penulis ini dapat memberikan yang terbaik sebagai bentuk petanggung jawaban ilmiah pada akhirnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini tidak mungkin terwujud tanpa dukungan dari berbagai pihak, baik bantuan moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Hj. Juriko Abdussamad, M. Si, sebagai Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Gorontalo.
2. Dr. Abdul Gaffar Latjokke, M.Si, sebagai Rektor Universitas Ichsan Gorontalo.
3. Dr. Moch. Sakir. S.Sos, S.I.Pem., M.Si sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.

4. Minarni Tolapa S. Sos, M.Si sebagai Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, sekaligus pembimbing 1 yang banyak memberikan saran dalam penyelesaian Skripsi ini.
5. Ariandi Saputra, S.Pd., M.AP selaku Pembimbing II yang telah membimbing penulis sehingga Skripsi ini selesai.
6. Bapak/Ibu Dosen pada Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan,
7. Bapak/Ibu Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.
8. Kedua orang tua dan saudara-saudara penulis yang telah membantu secara moril dan material secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan Skripsi ini.
9. Teman-teman mahasiswa pada Program Studi Ilmu Komunikasi yang telah sama-sama berjuang dan saling memberi motivasi dalam rangka penyelesaian karya ilmiah (Skripsi).
10. Dan untuk saudara-saudari yang belum sempat disebutkan namanya, penulis mengucapkan terima kasih, semoga bantuannya selama ini menjadi ibadah di sisi-nya.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
MOTO & PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Konsep Dasar Komunikasi Organisasi.....	7
2.1.1 Komunikasi	7
2.1.1.1 Unsur-Unsur Komunikasi	8
2.1.1.2 Fungsi Komunikasi	11
2.1.1.3 Prinsip Komunikasi.....	12
2.1.1.4 Proses Komunikasi.....	16
2.1.2 Organisasi	16
2.3 Komunikasi Organisasi	19
2.4 Pola Komunikasi Organisasi	21
2.5 Disiplin Kerja	26
2.6 Hubungan Pola Komunikasi Organisasi Dengan Disiplin Kerja	31

2.7 Penelitian Terdahulu	32
2.8 Kerangka Pikir.....	34
2.9 Hipotesis	35
BAB III METODE PENELITIAN	36
3.1 Objek Penelitian	36
3.2 Desain Penelitian.....	36
3.3 Variabel Penelitian	36
3.4 Populasi Dan Sampel	38
3.4.1 Populasi.....	38
3.4.2 Sampel	38
3.5 Teknik pengumpulan data	38
3.6 Teknik analisis data	39
3.7 Hipotesis statistik	41
3.7.1 Uji Validitas.....	41
3.7.2 Uji reliabilitas	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
4.1.1 Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	44
4.1.2 Tugas pokok.....	45
4.2 Hasil Penelitian	48
4.2.1 Hasil Uji Validitas Kuesioner	48
4.2.2 Hasil Uji Reliabilitas Kuesioner	49
4.3 Deskripsi variabel penelitian.....	51
4.3.1 Pola komunikasi organisasi (variabel X)	51
4.3.2 Disiplin kerja pegawai (variabel Y).....	57
4.4 Pengujian hipotesis dan pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	64

4.5 Pembahasan hasil penelitian	68
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	72
5.1.Kesimpulan	72
5.2.Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Operasionalisasi variable X dan Y.....	37
Tabel 3.2 Bobot nilai variabel.....	37
Tabel 3.3 Interpretasi koefisien korelasi.....	42
Tabel 4.1 Hasil uji validitas pola komunikasi organisasi (variabel X).....	48
Tabel 4.2 Hasil uji validitas disiplin kerja pegawai (variabel Y).....	49
Tabel 4.3 Hasil uji reliabilitas pola komunikasi organisasi (variabel X).....	50
Tabel 4.4 Hasil uji reliabilitas disiplin kerja pegawai (variabel Y).....	50
Tabel 4.5 Tanggapan responden tentang pimpinan memberi instruksi/perintah kepada pegawai.....	51
Tabel 4.6 Tanggapan responden tentang pegawai mendapatkan informasi yang mudah dimengerti dari pimpinan.....	52
Tabel 4.7 Tanggapan responden tentang pegawai memahami setiap pesan yang disampaikan oleh pimpinan.....	53
Tabel 4.8 Tanggapan responden tentang pegawai membicarakan masalah pekerjaan dengan sesama rekan kerja.....	53
Tabel 4.9 Tanggapan responden tentang pegawai melakukan koordinasi tentang pekerjaan dengan sesama rekan kerja.....	54
Tabel 4.10 Tanggapan responden tentang pegawai memberi dukungan kepada rekan kerja yang lainnya.....	55
Tabel 4.11 Tanggapan responden tentang komunikasi dengan pegawai dan pimpinan pada divisi lain mempermudah untuk memperoleh informasi secara cepat tentang pekerjaan.....	55
Tabel 4.12 Tanggapan responden tentang adanya ketergantungan diantara divisi yang satu dengan divisi yang lain.....	56
Tabel 4.13 Tanggapan responden tentang pegawai berkoordinasi dengan pegawai dan pimpinan yang ada pada divisi lain.....	57
Tabel 4.14 Tanggapan responden tentang pegawai senang diberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing.....	58
Tabel 4.15 Tanggapan responden tentang pimpinan tidak membedakan dalam memberikan tugas kepada pegawai.....	58

Tabel 4.16 Tanggapan responden tentang pimpinan memberi dorongan kepada pegawai untuk mengutarakan pendapat dan mengambil keputusan.....	59
Tabel 4.17 Tanggapan responden tentang pimpinan memberi peringatan/ skorsing kepada pegawai yang melanggar peraturan.....	60
Tabel 4.18 Tanggapan responden tentang pegawai menerima sanksi jika melanggar peraturan.....	60
Tabel 4.19 Tanggapan responden tentang pegawai akan menerima teguran jika melanggar peraturan.....	61
Tabel 4.20 Tanggapan responden tentang jika pegawai melanggar peraturan berulang kali, maka pimpinan melakukan skorsing dari pekerjaan selama beberapa hari.....	62
Tabel 4.21 Tanggapan responden tentang pimpinan memberikan teguran kepada pegawai secara lisan ataupun tulisan.....	62
Tabel 4.22 Tanggapan responden tentang pimpinan memecat pegawai yang melakukan pelanggaran fatal yang dapat menyebabkan nama organisasi tercoreng.....	63
Tabel 4.23 Korelasi (<i>correlations</i>).....	64
Tabel 4.24 Model summary pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai.....	65
Tabel 4.25 Koefisien pola komunikasi organisasi (X) terhadap disiplin kerja pegawai (Y).....	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian.....	34
Gambar 3.1 Metode Regresi Sederhana.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aktivitas berkomunikasi sangat dominan dalam kehidupan sehari-hari. Contohnya pada level personal, organisasi, maupun sosial yang dapat dipastikan bahwa proses komunikasi selalu terjadi dalam segala jenis dan bentuknya. Mulai dari perbincangan secara interpersonal, pertemuan kelompok, sampai bertukar informasi. Didalam komunikasi terdapat juga pola komunikasi dimana istilah pola komunikasi biasa disebut sebagai model, yaitu sebuah system yang terdiri atas berbagai komponen-komponen yang berhubungan antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan secara bersama.

Komunikasi bahkan telah menjadi sebuah fenomena bagi terbentuknya suatu masyarakat atau komunitas yang terintegrasi oleh informasi, dimana masing-masing individu dalam masyarakat itu sendiri saling berbagi informasi untuk mencapai tujuan bersama. Sederhananya komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampai pesan dan orang yang menerima pesan. Dengan adanya komunikasi yang baik, maka suatu kegiatan perusahaan ataupun organisasi dapat berjalan dengan lancar begitupun juga sebaliknya, kurang ataupun tidak adanya komunikasi maka akan berakibat buruk bagi organisasi, karena komunikasi ini mempunyai pengaruh pada peningkatan disiplin kerja pegawai. Sama halnya, dalam sebuah organisasi komunikasi itu sangatlah penting, karena dimana komunikasi sebagai alat untuk menyampaikan dan menerima pesan dari

siapa pun sehingga dengan adanya komunikasi yang baik atau efektif organisasi bisa dapat mencapai suatu tujuan. Dengan demikian, komunikasi organisasi merupakan komunikasi anatarmanusia yang terjadi dalam konteks organisasi dimana saja terjadi jaringan pesan satu sama lain yang saling bergantung.

Didalam sebuah organisasi harus ada yang namanya disiplin kerja karena disiplin inilah yang bisa menjadi tolak ukur bagi sebuah instansi agar instansi ataupun organisasi itu sendiri dapat berjalan sesuai dengan tujuannya, karena didalam sebuah organisasi yang harus ditanamkan adalah disiplin kerja.

Satu hal yang perlu diketahui, disiplin kerja harus ada dan dilaksanakan oleh semua pegawai didalam suatu instansi atau organisasi. Karena, dengan adanya penerapan disiplin kerja secara tidak langsung akan mempermudah mencapai tujuan yang telah dirumuskan dan ditetapkan. Maka semakin banyak pegawai yang memiliki sikap disiplin kerja yang baik, maka kualitas kerja instansi atau organisasi itu sendiri akan mengalami peningkatan, serta para pegawai memiliki kemampuan dan kemauan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang baik. Dengan demikian, disiplin kerja menjadi tolak ukur dalam penyelesaian tugas secara efektif dan efisien.

Disiplin kerja merupakan salah satu peran dari sumber daya manusia dimana disiplin kerja dapat dikatakan suatu sikap atau tingkah laku yang menunjukkan kesetiaan dan ketaatan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasinya itu sendiri baik yang tertulis maupun tidak tertulis sehingga diharapkan pekerjaan yang dilakukan efektif dan efisien.

Maka dari itu, kesuksesan sebuah pekerjaan dapat diukur dengan seberapa besar tingkat kedisiplinan kerja pegawai dalam suatu perusahaan. Sehingga disiplin kerja menjadi alat bagi manajemen operasional untuk menjalankan pekerjaannya apakah telah sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditentukan. Sehingga disiplin kerja yang ada pada pegawai harus ditanamkan sebagai rasa tanggung jawab atas kewajibannya karena, tanpa rasa takut terhadap sanksi-sanksi dari atasannya. Demikian disiplin kerja yang ditanamkan pada para pegawai dapat menimbulkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan mereka karena menyadari atas kewajibannya dan mengutamakan hasil kerja yang baik. Untuk mencapai kedisiplinan setiap organisasi maupun perusahaan harus bisa menciptakan situasi dan kondisi yang mampu mendorong setiap pegawai dalam bekerja secara baik dan optimal.

Salah satu upaya organisasi dapat meningkatkan disiplin kerja para pegawai maka dengan menerapkan pola komunikasi yang efektif antara pegawai dengan pimpinan maupun sesama pegawai, karena pola komunikasi sangat penting didalam organisasi sehingga pola komunikasi merupakan mata rantai koordinasi antar para pegawai dengan fungsi-fungsi organisasi. Pola komunikasi yang baik merupakan syarat terbentuknya kerjasama yang baik pula sehingga bisa mencapai tujuan organisasi dan komunikasi juga merupakan hal yang penting dalam berperilaku yang baik dalam organisasi. Sehingga dengan adanya pengaruh dari disiplin kerja ini tidak hanya dapat menghambat sebuah organisasi untuk dapat mewujudkan tujuan bersama. Namun, juga akan menghambat produktivitas kerja pegawai tersebut.

Selanjutnya maka, dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai maka lahirlah istilah pemimpin dan kepemimpinan. Istilah itu kemudian menjadi sifat yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap strategi dan teknik yang digunakan untuk mempengaruhi bawahannya dalam meningkatkan disiplin kerja dalam suatu instansi atau organisasi.

Melalui penelitian ini peneliti melihat bagaimana pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, sehingga peneliti melakukan observasi awal guna untuk mendapatkan data terkait bagaimana pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Berdasarkan hasil observasi awal tersebut, menunjukkan kurang disiplinannya pegawai pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dimana hal tersebut terjadi karena adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terutama dapat dilihat dari ketepatan waktu baik dari waktu datang dimana ada saja pegawai yang datang terlambat sehingga tidak dapat mengikuti apel pagi dan begitupun juga waktu pulang ada pegawai yang tidak mengikuti apel pulang, kemudian kehadiran pegawai dimana mereka tidak hadir tanpa memberi keterangan, dan juga pada saat jam kerja dimana ada saja pegawai yang keluar pada saat jam kantor sehingga pada saat itu juga ada yang tidak balik lagi ke kantor sehingga pekerjaan yang diberikan jadi terbengkalai. Rendahnya disiplin kerja yang ditunjukkan oleh para pegawai tersebut tentunya berkaitan dengan pengaruh pola komunikasi organisasi yang ada. Karena Pola komunikasi

organisasi dapat mempengaruhi dalam mengendalikan tindakan setiap pegawai yang tidak sesuai dengan keinginan organisasi tersebut.

Sehingga berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”.

1.2 Rumusan Masalah

Dengan memperhatikan latar belakang masalah diatas, maka peneliti merumuskan masalah yaitu, seberapa besar pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai Pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Adapun penelitian ini secara teoritis ialah bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan dapat menambah wawasan bagi penulis.

2. Manfaat Praktis :

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak kantor Dinas Pariwisata Bolaang Mongondow Utara terhadap disiplin kerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Komunikasi Organisasi

2.1.1 Komunikasi

Menurut Mulyana (2018: 46) Kata komunikasi atau *communication* dalam bahasa Inggris berasal dari kata latin *communis* yang berarti “sama” *communico*, *communicatio*, atau *communicare* yang berarti “ membuat sama” (*to make comman*). Istilah pertama (*communis*) paling sering disebut sebagai asal kata komunikasi, yang merupakan akar dari kata-kata latin lainnya yang mirip. Komunikasi menyarankan bahwa suatu pikiran, suatu makna atau sebuah pesan yang di anut secara sama.

Adapun terdapat banyaknya definisi mengenai komunikasi yang dikemukakan para ahli diantaranya yaitu :

1. Moor dalam Rohim (2009:8), “Komunikasi adalah penyampaian pengertian individu. Dikatakannya semua manusia dilandasi kapasitas untuk menyampaikan maksud, hasrat, perasaan pengetahuan dan pengalaman dari orang yang satu kepada orang yang lain. Pada pokoknya komunikasi adalah pusat minat dan situasi perilaku di mana suatu sumber menyampaikan pesan kepada seseorang penerima dengan berupaya mempengaruhi perilaku penerima tersebut”
2. Sendjaja dalam Rohim (2009: 10), “komunikasi merupakan proses yang dinamis dan secara konstan berubah sesuai dengan situasi yang berlaku”.

3. Theodorson dalam Rohim (2009:11), “komunikasi adalah proses pengalihan informasi dari satu orang atau sekelompok orang dengan menggunakan simbol-simbol tertentu kepada satu orang atau kelompok lain”.
4. Tubbs dan moss dalam Mulyana (2018:65) mendefinisikan, “komunikasi sebagai proses penciptaan makna antara dua orang (komunikator 1 dan komunikator 2)”.
5. Carl I. Hovland dalam Mulyana (2018:68), “komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikee)”.

Sehingga demikian dari berbagai definisi yang dikemukakan setiap para ahli diatas, maka secara umum komunikasi merupakan suatu penyampaian pesan secara verbal maupun nonverbal yang mengandung makna dan arti tertentu atau juga komunikasi dapat dikatakan sebagai penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain yang berupa pikiran ataupun gagasan demi untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.1.1 Unsur-Unsur Komunikasi

Menurut Cangara (2010: 24), didalam komunikasi itu ada beberapa unsur-unsur komunikasi diantaranya yaitu :

1. Sumber

Semua peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi. Dalam komunikasi antarmanusia, sumber bisa terdiri dari satu orang, tetapi bisa juga dalam bentuk kelompok misalnya partai,

organisasi atau lembaga. Sumber sering disebut pengirim, komunikator atau dalam bahasa inggrisnya disebut sumber, pengirim atau encoder.

2. Pesan

Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan dapat disampaikan dengan cara tatap muka atau melalui media komunikasi. Isinya berupa ilmu pengetahuan, hiburan, informasi, nasihat atau propaganda. Dalam bahasa inggris pesan biasanya diterjemahkan dengan kata pesan, isi atau informasi..

3. Media

Media yang dimaksud di sini ialah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Terdapat beberapa pendapat mengenai saluran atau media.

Dalam komunikasi massa, media adalah alat yang dapat menghubungkan antara sumber dan penerima yang sifatnya terbuka, dimana setiap orang dapat melihat, membaca, dan mendengarnya. Media dalam komunikasi massa dapat dibedakan atas dua macam, yakni media cetak dan media elektronik. Media cetak seperti halnya surat kabar, majalah, buku, leaflet, brosur, stiker, buletin, hand out, poster, spanduk, dan sebagainya. Sementara itu media elektronik antara lain, radio, film, televisi, video rekording, komputer, elektronik board, audio kaset dan semacamnya.

4. Penerima (*receiver*)

Penerima adalah pihak yang menjadi saran pesan yang dikirim oleh sumber. Penerima bisa terdiri satu orang atau lebih, bisa dalam kelompok, partai atau negara.

Penerima adalah elemen penting dalam proses komunikasi karena dialah yang menjadi sasaran dalam komunikasi. Jika suara pesan tidak diterima oleh penerima, akan menimbulkan berbagai macam masalah yang sering kali menuntut perubahan, apakah pada sumber, pesan atau saluran.

5. Pengaruh

Pengaruh atau efek adalah perbedaan antara apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Pengaruh ini bisa terjadi pada pengetahuan, sikap dan tingkah laku seseorang. Oleh karena itu, pengaruh bisa juga diartikan perubahan atau penguat keyakinan pada pengetahuan, sikap, dan tindakan seseorang sebagai akibat penerimaan pesan.

6. Tanggapan balik

Ada yang beranggapan bahwa umpan balik sebenarnya adalah salah satu bentuk daripada pengaruh yang berasal dari penerima. Akan tetapi sebenarnya umpan balik bisa juga berasal dari unsur lain seperti pesan dan media, meski pesan belum sampai pada penerima. Misalnya sebuah konsep surat yang memerlukan perubahan sebelum dikirim, atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan itu mengalami gangguan sebelum sampai

ketujuan. Hal-hal seperti itu menjadi tanggapan balik yang diterima oleh sumber.

7. Lingkungan

Lingkungan atau situasi ialah faktor-faktor tertentu yang dapat mempengaruhi jalannya komunikasi. Faktor ini dapat digolongkan atas empat macam, yakni lingkungan fisik, lingkungan sosial budaya, lingkungan psikologi, dan dimensi waktu.

2.1.1.2 Fungsi Komunikasi

Menurut Liliweri (2007: 18), didalam komunikasi itu ada lima kategori fungsi (tujuan) utama komunikasi yaitu:

1. Informasi

Fungsi pertama dari informasi adalah menyampaikan pesan (informasi), atau menyebar luaskan informasi kepada orang lain.

2. Pendidikan

Fungsi utama dan pertama dari informasi adalah menyampaikan pesan (informasi), atau menyebarluaskan informasi yang bersifat mendidik kepada orang lain.

3. Instruksi

Fungsi instruksi adalah fungsi komunikasi untuk memberikan instruksi (mewajibkan atau melarang) penerima melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang diperintahkan.

4. Persuasi

Fungsi persuasi kadang disebut fungsi mempengaruhi. Fungsi persuasi adalah fungsi komunikasi yang menyebarkan informasi yang dapat mempengaruhi (mengubah) sikap penerima agar dia menentukan sikap dan perilaku yang sesuai dengan kehendak pengirim.

5. Menghibur

Fungsi hiburan adalah fungsi pengirim untuk mengirimkan pesan-pesan yang mengandung hiburan kepada para penerima agar penerima menikmati apa yang diinformasikan.

2.1.1.3 Prinsip Komunikasi

Menurut Mulyana (2018: 92-126), dimana ia menetapkan ada 12 prinsip-prinsip komunikasi di antaranya yaitu :

1. Komunikasi adalah suatu proses simbolik

Salah satu kebutuhan pokok manusia, seperti dikatakan Susanne K. Langer dalam Mulyana (2018:92), adalah kebutuhan simbolisasi atau penggunaan lambang. Manusia memang satu-satunya hewan yang menggunakan lambang, dan itulah yang membedakan manusia dengan makhluk lainnya. Ernst Cassirer dalam Mulyana (2018:92) mengatakan bahwa keunggulan manusia atas makhluk lainnya adalah keistimewaan mereka sebagai simbol hewan.

2. Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi

Kita tidak dapat berkomunikasi, Tidak berarti bahwa semua perilaku adalah komunikasi. Alih-alih, komunikasi terjadi bila seseorang memberi makna pada perilaku orang lain atau perilakunya sendiri.

3. Komunikasi mempunyai dimensi isi dan dimensi hubungan

Dimensi isi disandi secara verbal, sementara dimensi hubungan disandi secara nonverbal. Dimensi isi menunjukkan muatan (isi) komunikasi, yaitu apa yang dikatakan. Sedangkan dimensi hubungan menunjukkan bagaimana cara mengatakannya yang juga mengisyaratkan bagaimana hubungan para peserta komunikasi itu, dan bagaimana seharusnya pesan itu ditafsirkan.

4. Komunikasi berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan

Komunikasi dilakukan dalam berbagai tingkat kesengajaan, dari komunikasi yang tidak disengaja sama sekali (misalnya ketika anda melamun sementara orang memperhatikan anda) hingga komunikasi yang benar-benar dirancang dan disadari (ketika anda menyampaikan pidato). Kesengajaan bukanlah syarat untuk terjadinya komunikasi.

5. Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu

Makna pesan juga bergantung pada konteks fisik dan ruang (termasuk iklim, suhu, intensitas cahaya, dan sebagainya), waktu, sosial, dan psikologis. Topik-topik yang lazim dipercakapan di rumah, tempat kerja atau tempat hiburan seperti lelucon, acara televisi, mobil, bisnis, atau perdagangan terasa kurang sopan bila dikemukakan di mesjid.

6. Komunikasi melibatkan proses prediksi peserta komunikasi

Ketika orang-orang berkomunikasi, mereka meramalkan efek perilaku komunikasi mereka. Dengan kata lain, komunikasi juga terikat oleh aturan dan tatakrama. Artinya orang-orang memilih strategi tertentu berdasarkan bagaimana orang yang menerima pesan akan merespon. Prediksi tidak selalu disadari, dan sering berlangsung cepat.

7. Komunikasi itu bersifat sistemik

Setiap individu adalah suatu sistem yang hidup. Setidaknya dua sistem dasar beroperasi dalam transaksi komunikasi yaitu, sistem internal dan sistem eksternal. Sistem internal adalah seluruh sistem nilai yang dibawah oleh individu ketika ia berpartisipasi dalam komunikasi. Istilah-istilah yang identik dengan sistem internal adalah kerangka rujukan, bidang pengalaman, struktur kognitif, pola pikir, keadaan internal dan sikap. Sedangkan sistem interna terdiri dari unsur-unsur dalam lingkungan individu, termasuk kata-kata yang ia pilih untuk berbicara.

8. Semakin mirip latar belakang sosial budaya, semakin efektiflah komunikasi

Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang hasilnya sesuai dengan harapan para pesertanya (orang-orang yang sedang berkomunikasi).

9. Komunikasi bersifat nonsekuensial (tidak selalu secara linear)

Sebenarnya komunikasi manusia dalam bentuk dasarnya (komunikasi tatap muka) bersifat dua arah. Ketika seorang berbicara kepada seseorang lainnya, atau kepada sekelompok orang seperti dalam rapat atau kuliah, sebetulnya komunikasi itu berjalan dua arah, karena orang-orang

yang kita anggap sebagai pendengar atau penerima pesan sebenarnya juga menjadi pembicara atau penerima pesan pada saat yang sama, yaitu lewat perilaku nonverbal mereka.

10. Komunikasi bersifat prosesual, dinamis dan transaksional

Seperti juga waktu dan eksistensi, komunikasi tidak mempunyai awal dan tidak mempunyai akhir merupakan proses yang sinambung.

11. Komunikasi bersifat tidak dapat diubah (tidak dapat dikembalikan seperti bentuk semula, termasuk diralat)

Suatu perilaku adalah suatu peristiwa. Oleh karena itu merupakan peristiwa, perilaku berlangsung dalam waktu dan tidak dapat diambil kembali. Dimana dalam komunikasi sekali anda mengirim pesan tersebut bagi khalayak, apalagi menghilangkan efek pesan tersebut sama sekali.

12. Komunikasi bukan panasea (obat mujarab) untuk menyelesaikan berbagai masalah

Banyak persoalan konflik antara manusia disebabkan oleh masalah komunikasi. Namun bukanlah panasea (obat mujarab) untuk menyelesaikan persoalan atau konflik itu, karena persoalan atau konflik tersebut mungkin berkaitan dengan masalah struktural.

2.1.1.4 Proses Komunikasi

Menurut Effendy (2015: 11), proses komunikasi terbagi menjadi dua tahap, yaitu :

1. Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (simbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, kail, isyarat, gambar, warna, dan lain sebagainya yang secara langsung mampu menerjemahkan pikiran atau perasaan komunikator kepada komunikan.
2. Sedangkan Proses komunikasi sekunder sebagaimana yang diungkapkan dimana proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama. Seorang komunikator menggunakan media kedua dalam melancarkan komunikasinya karena dimana komunikasi sebagai sarana berada ditempat yang begitu relatif jauh dan dengan jumlah yang banyak. Contohnya surat, telepon, surat kabar, majalah, radio, televisi, film, internet, dan lain-lain adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi.

2.1.2 Organisasi

Menurut Suranto (2018:13), “Organisasi adalah wadah bagi orang-orang untuk berkumpul, berserikat, dan bekerja sama secara sistematis, terencana, dan terkoordinasi dalam memanfaatkan sumber daya yang tersedia (manusia, dana, material, teknologi, metode, dan lingkungan) untuk mencapai tujuan bersama”.

Organisasi adalah suatu sistem yang terdiri dari pola aktivitas kerjasama yang dilakukan secara teratur dan berulang-ulang oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan (Gutosudarmo dalam Tahir, 2014:21).

Sedangkan menurut Nawawi dalam Tahir (2014:21), dimana menyatakan pendapatnya tentang pengertian organisasi dari dua segi yaitu pengertian organisasi dari segi statis dan dinamis yaitu:

a. Pengertian Statis

Organisasi adalah wadah berhimpun sejumlah manusia karena memiliki kepentingan yang sama. Statis dalam arti bahwa setiap organisasi memiliki struktur yang cenderung tidak berubah-ubah disamping itu posisi, status dan jabatan juga cenderung permanen.

b. Pengertian Dinamis

Organisasi adalah proses kerja sama sejumlah manusia (dua orang atau lebih) untuk mencapai tujuan bersama. Dinamis dalam arti bahwa kerjasama berlangsung secara berkelanjutan atau proses yang selalu mungkin menjadi lebih efektif dan efisien, sebaliknya juga semakin kurang efektif atau kurang efisien. Disamping itu, interaksi antar manusia didalam organisasi tidak pernah sama dari waktu ke waktu.

Menurut Nawawi dalam Tahir (2014:22), Dari pengertian organisasi sebagaimana mana telah diuraikan diatas, pada dasarnya memiliki empat unsur pokok yaitu :

1. Manusia

Unsur organisasi ini dari segi jumlah yaitu terdiri dari dua orang atau lebih.

2. Filsafat

Manusia yang menghimpun diri dalam organisasi, dengan hakekat kemanusiaannya, meliputi kehidupan bersama berdasarkan filsafat yang sama, sehingga memungkinkan terwujudnya kerjasama.

3. Proses

Organisasi sebagai perwujudan interaksi antar manusia yang menghasilkan kerjasama, tidak pernah berhenti selama manusia berhimpun didalamnya. Oleh sebab itu, kerjasama tersebut sebagai kegiatan yang berlangsung sebagai proses.

4. Tujuan

Organisasi didirikan manusia adalah karena kesamaan kepentingan, baik dalam rangka mewujudkan untuk memenuhi kebutuhannya.

Menurut Syafiie (2011: 13), ada 4 bentuk organisasi yaitu :

- a. Bentuk organisasi yang seperti amuba adalah organisasi yang pilig kasih dalam melayani bawahan, ada sementara pihak yang dekat dengan atasan

(pimpinan) yang berada dipusat kekuasaan pimpinan dan ada pula yang begitu jauh sehingga sulit untuk mrnyampaikan keluhan.

- b. Bentuk organisasi piramida adalah organisasi yang sangat tirani, sehingga bawahan tidak dapat memprotes kepada atasan, bawahan hanya menerima komando dan mempertanggung jawabkannya kepada yang memberi perintah.
- c. Bentuk organisasi lingkaran adalah organisasi yang sangat demokratis dalam melayani bawaha, semua bawahan dianggap sama derajatnya oleh atasan, walaupun terdapat kesamaan dan perbedaan agama, almamater, kesukuan namun atasan berlaku adil.
- d. Bentuk komunikasi seperti kaleng adalah organisasi yang sangat demokratis tertutup dalam menerima perubahan, segala nilai-nilai baru, masukan baru, sikap dan teknologi baru tidak lagi diterima karena merasa sudah mapan.

2.2 Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi merupakan arus informasi, pertukaran informasi dan pemindahan arti dalam suatu organisasi (Katz dan Kahn dalam Rohim, 2009:110).

Zelko dalam Rohim (2009:110), mendefinisikan “komunikasi organisasi dengan suatu sistem yang saling tergantung yang mencakup komunikasi internal dan komunikasi eksternal”

Menurut Pace dan Faules dalam Rohim (2009:110), “komunikasi organisasi dari dua perpektif yang berbeda. Pertama, Perspektif tradisional (fungsional dan objektif), mendefinisikan komunikasi organisasi sebagai

pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Kedua, perspektif interpretif (subjektif) memaknai komunikasi organisasi sebagai proses penciptaan makna atas interaksi yang merupakan organisasi”.

Adapun fungsi komunikasi organisasi menurut Dewi dalam Gori dan Simamora (2020:117) yaitu:

1. Informatif

Pimpinan dan anggota organisasi membutuhkan banyak sekali informasi untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka. Informasi tersebut berkaitan dengan upaya tersebut berkaitan dengan upaya organisasi untuk mencapai tujuannya.

2. Pengendalian

Komunikasi berfungsi sebagai pengatur dan pengendalian organisasi.

3. Persuasif

Komunikasi berfungsi mengajak orang lain mengikuti atau menjalankan ide/gagasan atau tugas.

4. Integratif

Dengan adanya komunikasi, organisasi yang terbagi menjadi beberapa bagian atau departemen akan tetap merupakan satu kesatuan yang utuh dan terpadu.

2.3 Pola Komunikasi Organisasi

Menurut Muhammad (2011: 95) dimana pola komunikasi ini sangat diperlukan oleh seorang pimpinan dalam organisasi, bahwa antara komunikasi formal dan komunikasi informal dan juga proses komunikasi beserta bentuk komunikasi saling mengisi antara satu dengan yang lainnya dalam hal pencapaian tujuan organisasi.

Sedangkan menurut Suranto (2018: 82) “pola atau arus komunikasi adalah aliran atau jaringan penyebaran informasi yang terjadi di dalam suatu organisasi”.

Mengingat banyaknya pola komunikasi yang berkembang saat ini, ada beberapa indikator-indikator pola komunikasi organisasi menurut Suranto (2018: 82-89) meliputi 3 pola yaitu :

1. Pola komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal adalah pola komunikasi dengan melibatkan pihak-pihak yang secara hierarkis memiliki jenjang kedudukan struktural yang berbeda. Misalnya komunikasi antara manajemen dengan staf, antara pimpinan dengan bawahan, antara kepala bagian dengan subbagian, dan sebagainya. Komunikasi vertikal ini dibedakan menjadi dua arah arus komunikasi, yaitu :

a. Komunikasi vertikal kebawah

Adalah penyampaian informasi dari atasan kepada bawahan, atau dari pimpinan kepada staf, atau dari pejabat kepada pejabat lain yang secara struktural organisasi berada di bawahnya. Komunikasi kebawah mengalir menurut jenjang hierarkis dari wewenang yang lebih tinggi kepada wewenang yang lebih rendah, dari tingkat manajemen puncak ke

manajemen menengah, terus ke manajemen operasional yang lebih rendah, sampai akhirnya kepada para anggota perkantoran. Komunikasi kebawah bertujuan untuk menyediakan informasi yang membantu para karyawan mengerjakan pekerjaan mereka, pengendalian dan pengawasan kerja, serta berbagai pengarahan agar staf dapat memahami apa yang harus dikerjakan, bagaimana metode kerjanya dan sebagainya. Oleh karena itu, dalam aliran informasi kebawah ini, pesankomunikasi dapat berupa:

1. Pembeian atau penyampaian instruksi tentang pekerjaan,
2. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan,
3. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku.
4. Pemberian perintah untuk segera dilaksanakan,
5. Pemberian petunjuk kepada karyawan untuk bekerja lebih baik,
6. Penyampaian teguran untuk tidak melakukan pelanggaran,
7. Pemberian pujian kepada karyawan atas prestasi kerja, dan
8. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.

b. Komunikasi vertikal ke atas

Adalah rangkaian kegiatan penyampaian informasi dari pejabat yang mempunyai kedudukan lebih rendah kepada pejabat yang berkedudukan lebih tinggi, dari staf kepada pimpinan. Pola komunikasi ini terjadi ketika bawahan (subordinat) mengirim pesan kepada atasannya. Oleh karena itu, komunikasi ke atas mengalir dari hierarki wewenang yang lebih rendah ke hierarki wewenang yang lebih tinggi, dan disampaikan

untuk maksud penyampaian aspirasi bawahan berupa laporan, keluhan dan usulan.

Menurut Pace dan Faules dalam Suranto (2018:86) alasan pentingnya komunikasi ke atas di suatu perkantoran, diantaranya yaitu :

1. Arus komunikasi ke atas memberi informasi berharga untuk pembuatan keputusan secara komprehensif.
2. Komunikasi ke atas memberitahukan kepada penyelia kapan bawahan mereka siap menerima informasi dari mereka dan seberapa baik bawahan menerima pesan.
3. Komunikasi ke atas memungkinkan bahkan mendorong keluhan pegawai muncul ke permukaan sehingga atasan dapat mengetahui apa yang telah terjadi.
4. Komunikasi ke atas menumbuhkan apresiasi dan loyalitas kepada organisasi dengan memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengajukan pertanyaan dan menyumbangkan gagasan serta saran-saran mengenai organisasi
5. Komunikasi ke atas mengizinkan pimpinan untuk menentukan apakah bawahan memahami apa yang diharapkan dari arus komunikasi ke atas.
6. Komunikasi ke atas membantu pegawai mengatasi masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam perkantoran.

Pace dan Faules dalam Suranto (2018:87) mengemukakan empat alasan mengapa pola komunikasi ke atas sulit dilaksanakan, diantaranya yaitu :

1. Kecenderungan bagi pegawai untuk menyembunyikan pikiran mereka.
2. Perasaan bahwa penyelia dan pimpinan organisasi tidak tertarik kepada masalah pegawai.
3. Kurangnya penghargaan bagi pola komunikasi ke atas yang dilakukan pegawai.
4. Perasaan bahwa pimpinan tidak dapat dihubungi dan tidak tanggap pada apa yang disampaikan pegawai.

2. Pola komunikasi Horizontal

Pola komunikasi horizontal disebut pola komunikasi ke samping, atau arus komunikasi mendatar, atau arus komunikasi sejajar, disebut pula pola komunikasi lateral adalah proses penyampaian informasi yang melibatkan pegawai atau pimpinan yang masing-masing mempunyai level hierarki jabatan yang setingkat atau sejajajr. Misalnya komunikasi antarkepala bagian, antarkepala seksi dalam suatu organisasi, ataupun komunikasi antarpegawai.

Wujud komunikasi organisasi yang mengikuti pola arus komunikasi horizontal anatara lain :

- a. Rapat terpadu untuk menetapkan kebijaksanaan,
- b. Bersama-sama merumuskan tujuan,
- c. Meningkatkan kerja sama lintas unit kerja,
- d. Melakukan koordinasi,

- e. Menyampaikan dan menerima pertimbangan,
- f. Konsultasi pekerjaan, tukar menukar informasi,
- g. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan pekerjaan.

3. Pola komunikasi Diagonal

Pola komunikasi diagonal adalah proses penyampaian dan penerimaan informasi atau pola arus komunikasi yang berlangsung antara pegawai pada tingkat kedudukan yang berbeda, pada tugas atau fungsi yang berbeda dan satu sama lainnya tidak mempunyai wewenang langsung.

- a. Pola komunikasi diagonal ke bawah, berarti merupakan rangkaian kegiatan penyampaian informasi dari pejabat yang berkedudukan lebih tinggi kepada pejabat yang berkedudukan lebih rendah dan berbeda satuan unit kerja.

Wujud arus komunikasi diagonal ke bawah, antara lain :

- 1. Meminta pendapat,
 - 2. Meminjam dokumen,
 - 3. Menyampaikan pesan,
 - 4. Mengundang pertemuan,
 - 5. Cek saling kebenaran informasi,
 - 6. Klarifikasi.
- b. Pola komunikasi diagonal ke atas adalah alur informasi dari pejabat yang berkedudukan lebih rendah kepada pejabat yang berkedudukan lebih tinggi dan mereka berada pada bagian atau divisi yang berbeda, sebenarnya tidak berada dalam satu garis komando langsung.

Wujud pola komunikasi diagonal ke atas antara lain:

1. Menyampaikan pendapat,
2. Menanyakan kepastian pertemuan,
3. Mengonsultasikan gagasan,
4. Konfirmasi jadwal.

2.4 Disiplin Kerja

Sukarno dalam Sutrisno (2009:95) berpendapat bahwa, “disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri tiapkaryawan, karena hal ini akan menyangkut tanggung jawab moral karyawan itu pada tugas kewajibannya. Selain itu disiplin kerja dapat ditingkatkan apabila terdapat kondisi kerja yang dapat merangsang karyawan untuk berdisiplin”.

Menurut Ramon dalam Pranitasari dan Khotimah (2021:24), “Disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya”.

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para menejer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku dan untuk meningkatkan kesadaran juga kesediaan seseorang agar menaati semua peraturan dan norma sosial yang berlaku disuatu perusahaan (Sumanshinata dalam Pranitasari dan Khotimah 2021:24).

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2009:89), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin kerja. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi perusahaan. Namun demikian, pemberian kompensasi yang memadai belum tentu pula menjamin tegaknya disiplin. Karena pemberian kompensasi hanyalah merupakan salah satu cara meredakan kegelisahan para karyawan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksanakan dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang di buatnya.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang di lakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah di tetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lainnya. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinanya sendiri.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- a. Saling menghormati, bila ketemu di lingkungan pekerjaan
- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut
- c. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka
- d. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dan menginformasikan, kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekali pun.

Menurut Handoko dalam Hamali (2016: 216-218) terdapat indikator-indikator disiplin kerja pegawai diantaranya yaitu :

1. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Disiplin preventif menjaga didisiplin diri karyawan bukan semata-mata karena dipaksa manajemen perusahaan.

Manajemen perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan iklim disiplin preventif di mana berbagai standar diketahui dan dipahami. Karyawan yang tidak mengetahui standar-standar apa yang harus dicapai akan cenderung menjadi salah satu arah atau eratik.

2. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (disciplinary action), contohnya tindakan pendisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing.

Sasaran-sasaran tindakan pendisiplinan hendaknya positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan karyawan yang berbuat salah. Maksud pendisiplinan adalah untuk

memperbaiki kegiatan di waktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan di masa lalu. Mempunyai berbagai pengaruh sampingan yang merugikan, seperti hubungan emosional terganggu, absensi meningkat, apati atau kelesuan, dan ketakutan pada penyelia.

Sasaran pendisiplinan secara ringkas adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki pelanggaran,
- b. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan kegiatan-kegiatan serupa,
- c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.

Pedoman yang sangat berguna untuk disiplin korektif adalah aturan. Aturan ini pada hakikatnya menyatakan bahwa tindakan pendisiplinan hendaknya mempunyai ciri-ciri yang sama dengan hukuman yang diterima seseorang. Karakter-karakter tersebut adalah bahwa disiplin hendaknya dilakukan dengan peringatan, segera, konsisten, dan tidak bersifat pribadi. (impersonal)

3. Disiplin progresif

Perusahaan bisa menerapkan suatu kebijaksanaan disiplin progresif, artinya memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman –hukuman lebih serius dilaksanakan. Disiplin

progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

Sistem disiplin progresif secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Teguran secara lisan oleh penyila,
- b. Teguran tertulis, dengan catatan dalam file personal,
- c. Skorsing dari pekerjaan satu sampai tiga hari,
- d. Skorsing satu minggu atau lebih lama,
- e. Duturunkan pangkatnya (demosi),
- f. Dipecat.

Urutan diadakan pendisiplinan tersebut disusun atas dasar tingkat berat atau kerasnya hukuman. Pengecualian berlaku untuk pelanggaran-pelanggaran serius, seperti mencuri, biasanya dikecualikan dari disiplin progresif. Seorang karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggaran itu bisa langsung dipecat.

2.5 Hubungan Pola Komunikasi Organisasi Dengan Disiplin Kerja

Menurut Muhammad (2011: 95) dimana pola komunikasi ini sangat diperlukan oleh seorang pimpinan dalam organisasi, bahwa antara komunikasi formal dan komunikasi informal dan juga proses komunikasi beserta bentuk komunikasi saling mengisi antara satu dengan yang lainnya dalam hal pencapaian tujuan organisasi.

Sedangkan disiplin kerja menurut Sutrisno (2009: 97) merupakan alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Jadi dalam penelitian ini hubungan pola komunikasi organisasi dengan disiplin kerja dapat terikat satu sama lain sehingga bisa berjalan baik dengan menggunakan tiga pola komunikasi yaitu pola komunikasi vertikal, pola komunikasi horizontal, dan pola komunikasi diagonal.

Ketiga Pola komunikasi diatas dapat membentuk kerjasama yang baik dan juga dapat menciptakan kedisiplinan setiap pegawai, karena pola komunikasi dan kedisiplinan adalah salah satu indikator yang harus dimiliki setiap organisasi sehingga dapat menciptakan hubungan yang baik dan menuju suksesnya tujuan organisasi itu sendiri.

2.6 Penelitian Terdahulu

1. Ardwin Fuzan Azhiima, Ayub Ilfandy dengan judul “Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Motivasi Kerja Pegawai (PT Telekomunikasi Indonesia Witel Tangerang)” program studi ilmu komunikasi, fakultas komunikasi dan bisnis, universitas telkom medan tahun 2020. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif. Dan dari hasil penelitian ini bahwa pola komunikasi yang digunakan adalah pola komunikasi formal dan pola komunikasi informal.

Dari penelitian diatas yang membedakan dengan penelitian penulis adalah variabel Y dimana peneltian diatas lebih fokus ke Motivasi Kerja Pegawai sedangkan penelitian penulis lebih ke Disiplin Kerja Pegawai. Kemudian juga pada pola komunikasi yang digunakan dimana pada penelitian diatas menggunakan dua pola yaitu pola komunikasi formal dan pola komunikasi informal sedangkan yang digunakan penulis ada tiga pola yaitu pola komunikasi vertikal, pola komunikasi horizontal dan pola komunikasi diagonal. Dari persamaan penelitian diatas dan penelitian penulis yaitu sama-sama menggunakan metode deskriptif kuantitatif.

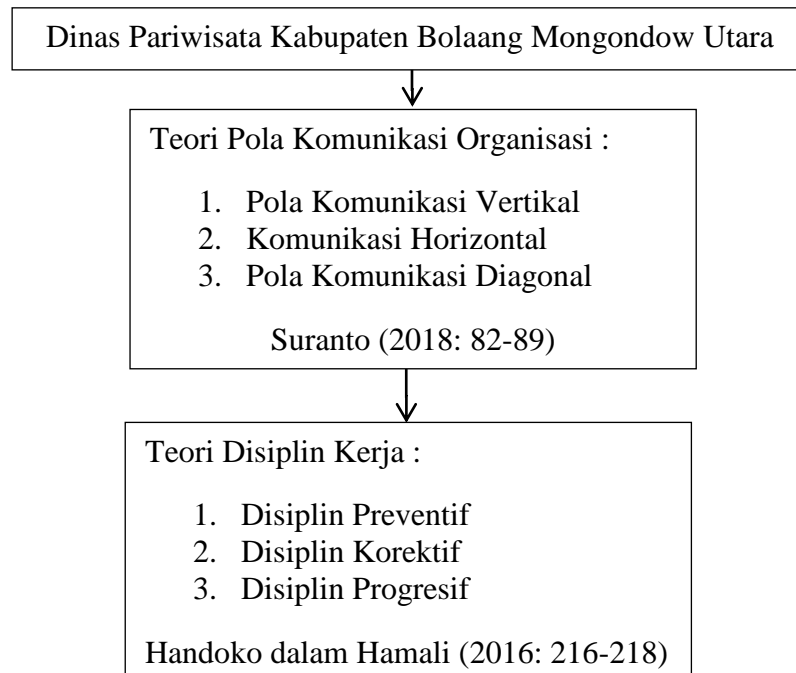
2. Nadya Putriani Aliloedin dengan judul skripsi “Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT PLN (PERSERO) Distribusi Jakarta Raya Dan Tangerang Di Jakarta Pusat” Universitas Mercu Buana Jakarta Tahun 2013 dengan menggunakan metode deskriptif kuantitatif dimana penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggambarkan yang menjelaskan permasalahan yang diteliti dalam bentuk angka. Dari hasil penelitian ini adalah bahwa pola komunikasi yang digunakan adalah Pola Komunikasi Vertikal Dan Pola Komunikasi Horizontal.

Dari penelitian diatas yang membedakan dengan penelitian penulis adalah variabel Y dimana penelitian diatas lebih fokus ke Kinerja Karyawan sedangkan penelitian penulis lebih fokus ke Disiplin Kerja Pegawai. Kemudian juga pada pola komunikasi yang digunakan dimana pada penelitian diatas menggunakan dua pola yaitu pola komunikasi vertikal dan pola komunikasi horizontal, sedangkan yang digunakan penulis ada tiga pola yaitu

pola komunikasi vertikal, pola komunikasi horizontal dan pola komunikasi diagonal. Dari persamaan penelitian diatas dan penelitian penulis yaitu sama-sama menggunakan metode deskriptif kuantitatif.

2.7 Kerangka Pikir

Dalam penelitian ini dikemukakan pendekatan yang digunakan untuk memahami bagaimana Pola Komunikasi Organisasi Pada Kantor Dinas Pariwisata Bolaang Mongondo Utara Terhadap Disiplin Kerja Pegawainya. Jadi dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tiga pola komunikasi menurut Suranto (2018: 82-89) yaitu, Pola Komunikasi Vertikal, Pola Komunikasi Horizontal, Pola Komunikasi Diagonal. Dengan demikian penelitian ini digambarkan dalam kerangka pikir.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian

2.8 Hipotesis

Menurut Sudjana dalam Riduwan (2018:35) mengartikan hipotesis adalah asumsi atau dugaan mengenai suatu hal yang dibuat untuk menjelaskan hal itu yang sering dituntut untuk melakukan pengecekannya.

Menurut Riduwan (2018:36) dimana Secara statistik hipotesis diartikan sebagai pernyataan mengenai keadaan populasi (parameter) yang akan diuji kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh dari sampel penelitian (statistik). Dengan demikian dalam perhitungan statistik yang diuji adalah :

1. H_a : Ada pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2. H_0 : Tidak ada pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan waktu penelitian

Adapun lokasi penelitian ini dilakukan Pada Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti memerlukan waktu kurang lebih 4 bulan yaitu dari bulan September sampai dengan bulan Desember tahun 2022.

3.2 Desain Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survey. Metodologi kuantitatif adalah riset yang datanya menggunakan angka-angka. (Kriyantono, 2006:50)

3.3 Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel penelitian yakni variabel bebas (independen) dan variabel terikat (dependen). Variabel bebas dalam penelitian ini adalah pola komunikasi (variabel X) yang dikutip dari Suranto (2018: 82-89) dengan indikator-indikator sebagai berikut: pola komunikasi vertikal, pola komunikasi horizontal, dan pola komunikasi diagonal.

Sedangkan variabel terikat dalam penelitian ini yaitu disiplin kerja pegawai (variabel Y) yang diambil dari Hasibuan dalam Hamali (2016: 216-218) dengan indikator-indikator sebagai berikut: disiplin preventif, disiplin korektif, dan disiplin progresif.

Tabel 3.1
Operasional variabel X dan Y

Variabel	Definisi	Indikator
Pola komunikasi organisasi (X) (Suranto 2018: 82-89)	Pola arus komunikasi adalah aliran atau jaringan penyebaran informasi yang terjadi di dalam suatu organisasi.	1. Pola komunikasi Vertikal 2. Pola komunika Horizontal 3. Pola komunikasi Diagonal
Disiplin kerja pegawai (Y) Sukarno dalam Sutrisno (2009:95)	Disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri tiapkaryawan, karena hal ini akan menyangkut tanggung jawab moral karyawan itu pada tugas kewajibannya. Selain itu disiplin kerja dapat ditingkatkan apabila terdapat kondisi kerja yang dapatbmerangsang karyawan untuk berdisiplin”.	1. Disiplin Preventif 2. Disiplin Korektif 3. Disiplin Progresif

Di dalam melakukan uji operasionalisasi dari masing-masing varibel akan diukur dengan menggunakan kuisisioner dengan alat ukur skala Likert. Kuisisioner disusun degan menyajikan lima pilihan jawaban sangat setuju, setuju, kadang-kadang, tidak setuju, sangat tidak setuju sehingga yang masing-masing pilihan akan diberikan bobot nilai yang berbeda, yaitu seperti pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2
Bobot Nilai Variabel

Pilihan	Bobot
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Kadang-kadang	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

3.4 Populasi Dan Sampel

3.4.1 Populasi

Populasi merupakan kumpulan genralisasi yang terdiri dari obyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu sesuai tujuan riset. (Kriyantono, 2006:313).

Maka di dalam penelitian ini, yang menjadi populasi adalah keseluruhan aparatur di Dinas Pariwisata Bolaang Mongondow Utara yang berjumlah 30 orang.

3.4.2 Sampel

Sampel merupakan sebagian dari keseluruhan populasi yang akan diriset (kriyantono, 2006: 47). Dengan demikian jumlah sampel untuk penelitian ini sama dengan jumlah populasi yang ada yakni sebanyak 30 orang.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini digunakan beberapa metode pengumpulan data :

1. Metode Observasi yaitu merupakan kegiatan mengamati secara langsung tanpa mediator sesuatu objek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan objek tersebut.
2. Metode Kuesioner merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi sejumlah pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Daftar pertanyaan yang disusun menyangkut pola komunikasi pimpinan dan disiplin kerja karyawan.

3.6 Teknik Analisis Data

Untuk penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan untuk memasitikan apakah terdapat pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, maka dilakukan dengan menggunakan metode regresi sederhana. Dimana regresi sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). Berikut metode regresi linear sederhana dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.1
Metode Regresi Sederhana

Keterangan :

X = Pola Komunikasi Organisasi

Y = Disiplin Kerja Pegawai

Adapun rumus regresi sederhana (kriyantono, 2006: 341) sebagai berikut :

$$Y = a + b.X$$

Keterangan :

Y = Variable tidak bebas (Disiplin kerja)

X = Variabel bebas (Pola Komunikasi Organisasi)

a = Nilai *intercept* (konstantan) atau harga Y bila X = 0. Rumusnya:

$$\frac{\sum Y(\sum X^2) - \sum X \cdot \sum XY}{n\sum X^2 - (\sum X)^2}$$

b = Koefisien regresi, yaitu angka peningkatan atau penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel independen.

Bila b (+) maka naik, bila b (-) maka terjadi penurunan.

$$\text{Rumusnya: } \frac{n \sum XY - \sum X \cdot \sum Y}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

Sehingga untuk mengetahui besarnya pengaruh pola komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai, digunakan koefisien korelasi dengan formulasi Person Moment dalam Kriyantono (2006:334) sebagai berikut :

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

Di mana :

r = koefisien korelasi *Pearson's product moment*

N = jumlah individu dalam sampel

X = angka mentah untuk variabel X

Y = angka mentah untuk variabel Y

Untuk korelasi PPM (Pearson Product Moment) dilambangkan (r) dengan ketentuan nilai r tidak lebih dari $(-1 \geq r \leq +1)$. Apabila nilai $r = -1$ artinya korelasi negatif sempurna, $r = 0$ artinya tidak ada korelasi, dan $r = 1$ berarti korelasinya kuat. Sedangkan arti r akan dikonsultasikan dengan tabel interpretasi nilai r .

Maka selanjutnya untuk menyatakan besar kecilnya sumbangan variabel X terhadap Y dapat ditentukan dengan rumus Koefisien determinan sebagai berikut :

$$KP = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

KP = Nilai Koefisien Determinan

r = Nilai Koefisien Korelasi

3.7 Hipotesis Statistika

Dimana untuk mendapatkan data yang baik dalam arti mendekati kenyataan (obyektif) sudah tentu diperlukan suatu instrumen atau alat pengumpulan data yang baik dan lebih penting lagi adanya alat ukur yang valid dan handal. Dan untuk menyakini bahwa instrumen atau alat ukur yang valid dan handal. Maka, instrumen tersebut sebelum digunakan harus uji validitas dan reliabilitasnya sehingga apabila digunakan akan menghasilkan data objektif.

3.7.1 Uji Validitas

Uji validitas dilakukan berkenaan dengan ketepatan alat ukur terhadap konsep yang diukur sehingga benar-benar mengukur apa yang seharusnya diukur. Berkaitan dengan pengujian validitas instrumen menurut Riduwan (2007: 109-110) menjelaskan bahwa validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat keandalan atau kesahihan suatu alat ukur. Alat ukur yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah. Untuk menguji validitas alat ukur, terlebih dahulu

dicari harga korelasi antara bagian-bagian dari alat ukur secara keseluruhan dengan cara mengkorelasikan setiap butir alat ukur dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir. Untuk menghitung validitas alat ukur digunakan rumus *Pearson Product Moment* adalah :

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

Dimana :

r_{hitung} = korelasi

X = skor jawaban setiap item

Y = skor total

N = jumlah subjek uji coba

Sedangkan untuk mengetahui tingkat validitas besarnya pengaruh masing-masing variabel atau besarnya koefisien korelasinya dengan menggunakan interpretasi koefisien korelasi, seperti tampak pada tabel berikut:

Tabel 3.3.
Interpretasi koefisien korelasi

r	Keterangan
0,000 - 0,199	Korelasi sangat rendah
0,200 - 0,399	Korelasi rendah
0,400 - 0,699	Korelasi sedang
0,700 - 0,899	Korelasi tinggi
0,900 - 1,000	Korelasi sangat tinggi

3.7.2 Uji Reliabilitas

Menurut Riduwan (2007:74) uji reliabilitas dilakukan untuk mendapatkan tingkat ketepatan (keterandalan atau keajegan) alat pengumpul data (instrumen) yang digunakan. Uji reliabilitas instrumen dilakukan dengan rumus Alpha. Metode mencari reliabilitas internal yaitu menganalisis reliabilitas alat ukur dari satu kali pengukuran, rumus yang digunakan adalah *Alfa Cronbach (a)*, dimana reliabilitas yang dapat diterima jika nilai keofisiennya reliabilitas yang terukur adalah variabel $\geq 0,60$ atau 60%, adapun rumusnya adalah sebagai berikut:

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum Si}{St} \right)$$

Dimana :

r_{11} = nilai reliabilitas

$\sum Si$ = Jumlah varians skor tiap-tiap item

S_t = varians total

k = jumlah item

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Sektor pariwisata saat ini banyak menjadi sektor andalan oleh negara-negara didunia termasuk Indonesia. Indonesia yang sangat kaya akan potensi wisata ini juga sedang giat mengembangkan sektor pariwisata dengan mengoptimalkan seluruh keragaman budaya dan keunikan alam yang ada disetiap provinsi/daerah. Pengembangan sektor pariwisata ini pun mulai mengalir dari bagian Barat wilayah Indonesia, bagian tengah wilayah Indonesia hingga bagian timur wilayah Indonesia. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara adalah satu kabupaten yang ada di Provinsi Sulawesi Utara yang saat ini juga ingin mengembangkan sektor pariwisata karena memiliki banyak potensi wisata. Kabupaten ini merupakan daerah pemekaran baru, yang dulunya masih tergabung dalam Kabupaten Bolaang Mongondow. Berdasarkan data yang dimiliki oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara bahwa kurang lebih terdapat 34 daya tarik wisata yang memiliki karakteristik berbeda dan berpotensi untuk di kembangkan, baik itu daya tarik alam maupun budaya. Daya tarik wisata tersebut tersebar di setiap kecamatan di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Sebagaimana data yang dimiliki oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, bahwa dari sejumlah daya tarik wisata 3 tersebut, Pulau Bongkil adalah salah satu potensi wisata yang diprioritaskan untuk dikembangkan terlebih dahulu oleh pemerintah

karena daya tarik yang ditawarkan cukup menarik. Pulau Bongkil ini terletak di Kecamatan Pinogaluman dengan 3 pintu masuk menuju pulau, yakni melalui desa Tuntung (pintu utama), Buko Induk, dan Labuang.

4.1.2 Tugas Pokok

Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pariwisata, serta tugas pembantuan yang diberikan oleh daerah.

Kepala dinas:

1. Merumuskan kebijakan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif melalui perumusan kebijakan bidang pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dinas
3. Merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standard pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program yang berpedoman pada dokumen perencanaan, agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif melalui koordinasi lintas sektor.
6. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan daerah

7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik
8. Memberikan rekomendasi perizinan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin.

Sekretariat:

1. Merumuskan dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan
3. Menyelenggarakan verifikasi dan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah
4. Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi
5. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan perencanaan dan pelaporan
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama daerah sesuai dengan lingkup tugas sebagai upaya untuk meningkatkan akses publik
7. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana dan sasaran sebagai upaya pemecahan masalah
8. Membagi dan menyelia tugas bawahan secara hirarki menurut uraian tugas sebagai upaya pencapaian kinerja

Sub bagian perencanaan dan keuangan:

1. Memfasilitasi penyusunan kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Mengendalikan pelayanan publik sesuai standard pelayanan minimal yang telah ditetapkan
3. Melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan pengguna barang milik daerah
4. Melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian sesuai dokumen perencanaan.

Sub bagian umum dan kepegawaian:

1. Melaksanakan tata usaha dan tata laksana untuk mewujudkan tertib administrasi
2. Melaksnakan urusan rumah tangga agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi
3. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berjenjang untuk perbaikan hasil kerja pegawai
4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5. Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai sesuai tanggung jawab masing-masing
6. Melaksanakan aktivitas lain diluar tugas pokok sesuai arahan pimpinan.

4.2 Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan disajikan hasil uji validitas dan reliabilitas kuesioner penelitian, karena langkah pertama sebelum menguji pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, maka kuesioner tersebut harus diuji validitas dan reliabilitasnya terlebih dahulu. Berikut hasil uji validitas dan kuesioner penelitian.

4.2.1 Hasil Uji Validitas Kuesioner

Uji validitas dalam penelitian ini dilakukan dengan dengan membandingkan antara nilai t hitung dengan nilai t tabel, dengan ketentuan kalau nilai t hitung lebih besar daripada nilai t tabel, maka kuesiober tersebut dinyatakan valid.

Tabel 4.1

Hasil uji validitas pola komunikasi organisasi (variabel X)

Nomor Pertanyaan	t tabel	t hitung	Kesimpulan
1	0,374	0.825	Valid
2	0,374	0.613	Valid
3	0,374	0.726	Valid
4	0,374	0.652	Valid
5	0,374	0.673	Valid
6	0,374	0.610	Valid
7	0,374	0.616	Valid
8	0,374	0.498	Valid
9	0,374	0.552	Valid

Sumber: Data olahan, April 2023

Pada tabel tersebut dapat dilihat bahwa terdapat 9 pertanyaan yang diajukan untuk mengukur variabel pola komunikasi organisasi (variabel X) di kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Hasil uji validitas

memperlihatkan bahwa semua pertanyaan (9 pertanyaan), nilai t hitungnya lebih besar dari nilai t tabel, sehingga disimpulkan bahwa ke sembilan pertanyaan tersebut dinyatakan valid.

Tabel 4.2

Hasil uji validitas disiplin kerja pegawai (variabel Y)

Nomor Pertanyaan	t tabel	t hitung	Kesimpulan
1	0,374	0.571	Valid
2	0,374	0.746	Valid
3	0,374	0.596	Valid
4	0,374	0.508	Valid
5	0,374	0.485	Valid
6	0,374	0.586	Valid
7	0,374	0.692	Valid
8	0,374	0.453	Valid
9	0,374	0.468	Valid

Sumber: Data olahan, April 2023

Pada tabel tersebut dapat dilihat bahwa terdapat 9 pertanyaan yang diajukan untuk mengukur variabel disiplin kerja pegawai (variabel Y) di kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Hasil uji validitas memperlihatkan bahwa semua pertanyaan (9 pertanyaan), nilai t hitungnya lebih besar dari nilai t tabel, sehingga disimpulkan bahwa ke sembilan pertanyaan tersebut dinyatakan valid.

4.2.2 Hasil Uji Reliabilitas Kuesioner

Dalam penelitian ini, uji reliabilitas dilakukan dengan melakukan uji korelasi dengan menggunakan metode Cronbach's Alpha, dimana tingkat keandalan atau reliabilitas yang dapat diterima jika nilai koefisiennya reliabilitas

yang terukur adalah variabel lebih besar dari 0,60 atau 60%. Hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.3

Hasil uji reliabilitas pola komunikasi organisasi (variabel X)

Cronbach's Alpha	Banyaknya pertanyaan
0.854	9

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel 4.3 memperlihatkan bahwa ada 9 pertanyaan yang diajukan untuk mengukur pola komunikasi organisasi (variabel X), dan berdasarkan hasil pengujian melalui metode *Cronbach's Alpha*, didapat nilai sebesar 0,854. Nilai ini lebih besar dari 0,60 ($Cronbach's Alpha = 0,854 > 0,60$). Hal ini berarti semua pertanyaan tentang pola komunikasi organisasi (variabel X) dinyatakan reliabel atau terpercaya sebagai pengumpul data dalam penelitian ini.

Tabel 4.4

Hasil uji reliabilitas disiplin kerja pegawai (variabel Y)

Cronbach's Alpha	Banyaknya pertanyaan
0.816	9

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel 4.4 memperlihatkan bahwa ada 9 pertanyaan yang diajukan untuk mengukur disiplin kerja pegawai (variabel Y), dan berdasarkan hasil pengujian melalui metode *Cronbach's Alpha*, didapat nilai sebesar 0,816. Nilai ini lebih besar dari 0,60 ($Cronbach's Alpha = 0,816 > 0,60$). Hal ini berarti semua

pertanyaan tentang disiplin kerja pegawai (variabel Y) dinyatakan reliabel atau terpercaya sebagai pengumpul data dalam penelitian ini.

4.3 Gambaran Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini akan disajikan gambaran distribusi jawaban responden terhadap kuesioner penelitian terkait variabel penelitian, yakni pola komunikasi organisasi (variabel X) dan disiplin kerja pegawai (variabel Y). Berikut hasil jawaban responden terhadap tiap pertanyaan kuesioner.

4.3.1 Pola Komunikasi Organisasi (Variabel X)

Untuk mengukur variabel pola komunikasi organisasi (variabel X) yang diberikan kepada responden, terdiri dari sembilan pertanyaan. Adapun tanggapan responden terhadap kuesioner mengenai pola komunikasi organisasi (variabel X), yang telah dijawab oleh responden dapat diuraikan sebagai berikut.

Tabel 4.5

Tanggapan responden tentang pimpinan memberi instruksi/perintah kepada pegawai

Pertanyaan 1			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	13	43.3
B	Setuju	13	43.3
C	Kadang-kadang	2	6.7
D	Kurang Setuju	2	6.7
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pimpinan memberi instruksi/perintah kepada pegawai. dapat diketahui bahwa sebanyak 13 orang atau 43,3% mengatakan sangat setuju dan setuju, 2 orang atau 6.7%

mengatakan kadang-kadang dan 2 orang atau 6.7% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pimpinan aktif memberikan perintah atau instruksi kepada pegawai dalam bekerja.

Tabel 4.6

Tanggapan responden tentang pegawai mendapatkan informasi yang mudah dimengerti dari pimpinan

Pertanyaan 2			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	8	26.7
B	Setuju	16	53.3
C	Kadang-kadang	5	16.7
D	Kurang Setuju	1	3.3
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai mendapatkan informasi yang mudah dimengerti dari pimpinan, dapat diketahui bahwa sebanyak 8 orang atau 26.7% mengatakan sangat setuju, 16 orang atau 53.3% mengatakan setuju, 5 orang atau 16.7% mengatakan kadang-kadang dan 1 orang atau 3.3% mengatakan kurang setuju . Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai sudah mendapatkan informasi yang mudah dimengerti dari pimpinan.

Tabel 4.7

Tanggapan responden tentang pegawai memahami setiap pesan yang disampaikan oleh pimpinan

Pertanyaan 3			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	7	23.3
B	Setuju	15	50.0
C	Kadang-kadang	6	20.0
D	Kurang Setuju	2	6.7
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai memahami setiap pesan yang disampaikan oleh pimpinan, dapat diketahui bahwa sebanyak 7 orang atau 23.3% mengatakan sangat setuju, 15 orang atau 50.0% mengatakan setuju, 6 orang atau 20.0% mengatakan kadang-kadang dan 2 orang atau 6.7% mengatakan kurang setuju . Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai sudah memahami setiap pesan yang disampaikan oleh pimpinan.

Tabel 4.8

Tanggapan responden tentang pegawai membicarakan masalah pekerjaan dengan sesama rekan kerja

Pertanyaan 4			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	7	23.3
B	Setuju	14	46.7
C	Kadang-kadang	7	23.3
D	Kurang Setuju	2	6.7
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai membicarakan masalah pekerjaan dengan sesama rekan kerja, dapat diketahui bahwa sebanyak 7 orang atau 23.3% mengatakan sangat setuju, 14 orang atau 46.7% mengatakan setuju, 7 orang atau 23.3% mengatakan kadang-kadang dan 2 orang atau 6.7% mengatakan kurang setuju . Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai sudah membicarakan masalah pekerjaan dengan sesama rekan kerja

Tabel 4.9

Tanggapan responden tentang pegawai melakukan koordinasi tentang pekerjaan dengan sesama rekan kerja

Pertanyaan 5			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	7	23.3
B	Setuju	17	56.7
C	Kadang-kadang	6	20.0
D	Kurang Setuju	0	0
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai melakukan koordinasi tentang pekerjaan dengan sesama rekan kerja, dapat diketahui bahwa sebanyak 7 orang atau 23.3% mengatakan sangat setuju, 17 orang atau 56.7% mengatakan setuju, dan 6 orang atau 20.0% mengatakan kadang-kadang. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai sudah melakukan koordinasi tentang pekerjaan dengan sesama rekan kerja.

Tabel 4.10

Tanggapan responden tentang pegawai memberi dukungan kepada rekan kerja yang lainnya

Pertanyaan 6			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	8	26.7
B	Setuju	9	30.0
C	Kadang-kadang	11	36.7
D	Kurang Setuju	2	6.7
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai memberi dukungan kepada rekan kerja yang lainnya, dapat diketahui bahwa sebanyak 8 orang atau 26.7% mengatakan sangat setuju, 9 orang atau 30.0% mengatakan setuju, 11 orang atau 36.7% mengatakan kadang-kadang dan 2 orang atau 6.7% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian jawaban responden dapat disimpulkan bahwa pegawai kadang memberi dukungan kepada rekan kerja yang lainnya.

Tabel 4.11

Tanggapan responden tentang komunikasi dengan pegawai dan pimpinan pada divisi lain mempermudah untuk memperoleh informasi secara cepat tentang pekerjaan

Pertanyaan 7			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	8	26.7
B	Setuju	15	50.0
C	Kadang-kadang	7	23.3
D	Kurang Setuju	0	0
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang komunikasi dengan pegawai dan pimpinan pada divisi lain mempermudah untuk memperoleh informasi secara cepat tentang pekerjaan, dapat diketahui bahwa sebanyak 8 orang atau 26.7% mengatakan sangat setuju, 15 orang atau 50.0% mengatakan setuju, dan 7 orang atau 23.3% mengatakan kadang-kadang. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa komunikasi dengan pegawai dan pimpinan pada divisi lain sudah mempermudah untuk memperoleh informasi secara cepat tentang pekerjaan.

Tabel 4.12

Tanggapan responden tentang adanya ketergantungan diantara divisi yang satu dengan divisi yang lain

Pertanyaan 8			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	2	6.7
B	Setuju	8	26.7
C	Kadang-kadang	15	50.0
D	Kurang Setuju	5	16.7
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang adanya ketergantungan diantara divisi yang satu dengan divisi yang lain, dapat diketahui bahwa sebanyak 2 orang atau 6.7% mengatakan sangat setuju, 8 orang atau 26.7% mengatakan setuju, 15 orang atau 50.0% mengatakan kadang-kadang dan 5 orang atau 16.7% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa ada saling ketergantungan diantara divisi yang satu dengan divisi yang lain.

Tabel 4.13

Tanggapan responden tentang pegawai berkoordinasi dengan pegawai dan pimpinan yang ada pada divisi lain

Pertanyaan 9			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	5	16.7
B	Setuju	16	53.3
C	Kadang-kadang	8	26.7
D	Kurang Setuju	1	3.3
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai berkoordinasi dengan pegawai dan pimpinan yang ada pada divisi lain, dapat diketahui bahwa sebanyak 5 orang atau 16.7% mengatakan sangat setuju, 16 orang atau 53.3% mengatakan setuju, 8 orang atau 26.7% mengatakan kadang-kadang dan 1 orang atau 3.3% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai sudah berkoordinasi dengan pegawai dan pimpinan yang ada pada divisi lain.

4.3.2 Disiplin Kerja Pegawai (Variabel Y)

Untuk mengukur variabel disiplin kerja pegawai (variabel Y) yang diberikan kepada responden, terdiri dari sembilan pertanyaan. Adapun tanggapan responden terhadap kuesioner mengenai disiplin kerja pegawai (variabel Y), yang telah dijawab oleh responden dapat diuraikan sebagai berikut.

Tabel 4.14

Tanggapan responden tentang pegawai senang diberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing

Pertanyaan 1			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	21	70.0
B	Setuju	6	20.0
C	Kadang-kadang	3	10.0
D	Kurang Setuju	0	0
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai senang diberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing, dapat diketahui bahwa sebanyak 21 orang atau 70.0% mengatakan sangat setuju, 6 orang atau 20.0% mengatakan setuju dan 3 orang atau 10.0% mengatakan kadang-kadang. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai sangat senang diberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing.

Tabel 4.15

Tanggapan responden tentang pimpinan tidak membedakan dalam memberikan tugas kepada pegawai

Pertanyaan 2			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	14	46.7
B	Setuju	9	30.0
C	Kadang-kadang	6	20.0
D	Kurang Setuju	1	3.3
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pimpinan tidak membedakan dalam memberikan tugas kepada pegawai, dapat diketahui bahwa sebanyak 14 orang atau 46.7% mengatakan sangat setuju, 9 orang atau 30.0% mengatakan setuju, 6 orang atau 20.0% mengatakan kadang-kadang dan 1 orang atau 3.3% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pimpinan tidak pernah membedakan dalam memberikan tugas kepada pegawai.

Tabel 4.16

Tanggapan responden tentang pimpinan memberi dorongan kepada pegawai untuk mengutarakan pendapat dan mengambil keputusan

Pertanyaan 3			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	13	43.3
B	Setuju	14	46.7
C	Kadang-kadang	3	10.0
D	Kurang Setuju	0	0
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pimpinan memberi dorongan kepada pegawai untuk mengutarakan pendapat dan mengambil keputusan, dapat diketahui bahwa sebanyak 13 orang atau 43.3% mengatakan sangat setuju, 14 orang atau 46.7% mengatakan setuju dan 3 orang atau 10.0% mengatakan kadang-kadang. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pimpinan sudah memberi dorongan kepada pegawai untuk mengutarakan pendapat dan mengambil keputusan.

Tabel 4.17

Tanggapan responden tentang pimpinan memberi peringatan/skorsing kepada pegawai yang melanggar peraturan

Pertanyaan 4			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	15	50.0
B	Setuju	9	30.0
C	Kadang-kadang	6	20.0
D	Kurang Setuju	0	0
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pimpinan memberi peringatan/skorsing kepada pegawai yang melanggar peraturan, dapat diketahui bahwa sebanyak 15 orang atau 50.0% mengatakan sangat setuju, 9 orang atau 30.0% mengatakan setuju dan 6 orang atau 20.0% mengatakan kadang-kadang. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pimpinan selalu memberi peringatan/skorsing kepada pegawai yang melanggar peraturan.

Tabel 4.18

Tanggapan responden tentang pegawai menerima sanksi jika melanggar peraturan

Pertanyaan 5			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	18	60.0
B	Setuju	8	26.7
C	Kadang-kadang	3	10.0
D	Kurang Setuju	1	3.3
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai menerima sanksi jika melanggar peraturan, dapat diketahui bahwa sebanyak 18

orang atau 60.0% mengatakan sangat setuju, 8 orang atau 26.7% mengatakan setuju, 3 orang atau 10.0% mengatakan kadang-kadang dan 1 orang atau 3.3% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai selalu menerima sanksi jika melanggar peraturan.

Tabel 4.19

Tanggapan responden tentang pegawai akan menerima teguran jika melanggar peraturan

Pertanyaan 6			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	17	56.7
B	Setuju	12	40.0
C	Kadang-kadang	1	3.3
D	Kurang Setuju	0	0
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pegawai akan menerima teguran jika melanggar peraturan, dapat diketahui bahwa sebanyak 17 orang atau 56.7% mengatakan sangat setuju, 12 orang atau 40.0% mengatakan setuju, dan 1 orang atau 3.3% mengatakan kadang-kadang. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai selalu menerima teguran jika melanggar peraturan.

Tabel 4.20

Tanggapan responden tentang jika pegawai melanggar peraturan berulang kali, maka pimpinan melakukan skorsing dari pekerjaan selama beberapa hari

Pertanyaan 7			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	22	73.3
B	Setuju	6	20.0
C	Kadang-kadang	1	3.3
D	Kurang Setuju	1	3.3
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang jika pegawai melanggar peraturan berulang kali, dapat diketahui bahwa sebanyak 22 orang atau 73.3% mengatakan sangat setuju, 6 orang atau 20.0% mengatakan setuju, 1 orang atau 3.3% mengatakan kadang-kadang dan 1 orang atau 3.3% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa jika pegawai melanggar peraturan berulang kali, maka pimpinan pasti melakukan skorsing dari pekerjaan selama beberapa hari.

Tabel 4.21

Tanggapan responden tentang pimpinan memberikan teguran kepada pegawai secara lisan ataupun tulisan

Pertanyaan 8			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	9	30.0
B	Setuju	18	60.0
C	Kadang-kadang	2	6.7
D	Kurang Setuju	1	3.3
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pimpinan memberikan teguran kepada pegawai secara lisan ataupun tulisan, dapat diketahui bahwa sebanyak 9 orang atau 30.0% mengatakan sangat setuju, 18 orang atau 60.0% mengatakan setuju, 2 orang atau 6.7% mengatakan kadang-kadang dan 1 orang atau 3.3% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pimpinan sudah memberikan teguran kepada pegawai secara lisan ataupun tulisan.

Tabel 4.22

Tanggapan responden tentang pimpinan memecat pegawai yang melakukan pelanggaran fatal yang dapat menyebabkan nama organisasi tercoreng

Pertanyaan 9			
Alternatif	Jawaban	Frekuensi (F)	Presentase (%)
A	Sangat Setuju	18	60.0
B	Setuju	6	20.0
C	Kadang-kadang	2	6.7
D	Kurang Setuju	4	13.3
E	Tidak setuju	0	0
	Jumlah	30	100%

Sumber data: Data olahan, April 2023

Pada tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden tentang pimpinan memecat pegawai yang melakukan pelanggaran fatal yang dapat menyebabkan nama organisasi tercoreng, dapat diketahui bahwa sebanyak 19 orang atau 60.0% mengatakan sangat setuju, 6 orang atau 20.0% mengatakan setuju, 2 orang atau 6.7% mengatakan kadang-kadang dan 4 orang atau 13.3% mengatakan kurang setuju. Maka dengan demikian dapat dikatakan bahwa pimpinan pasti memecat pegawai yang melakukan pelanggaran fatal yang dapat menyebabkan nama organisasi tercoreng.

4.4 Pengujian Hipotesis Dan Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Untuk mengetahui pengaruh variabel pola komunikasi organisasi (X) terhadap disiplin kerja pegawai (Y) pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dapat dilihat pada perhitungan dalam model summary, khususnya angka R square, sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut.

1. Analisis Korelasi Dan Pengujian Hipotesis

Analisis korelasi dimaksudkan untuk menentukan hubungan dan besarnya hubungan antara dua variabel yang diteliti, yakni pola komunikasi organisasi (variabel X) dan disiplin kerja pegawai (variabel Y). Untuk mengetahui hubungan dan jenis hubungan antara kedua variabel tersebut, maka dilakukan uji analisis korelasi product moment. Berikut hasil analisis korelasi terhadap tata hubungan dan tingkat pengaruh antara kedua variabel penelitian

Tabel 4.23
Korelasi (*correlations*)

		Disiplin Kerja (Y)	Pola Komunikasi Organisasi (X)
Pearson Correlation	Disiplin Kerja (Y)	1.000	.883
	Pola Komunikasi Organisasi (X)	.883	1.000
Sig. (1-tailed)	Disiplin Kerja (Y)	.	.000
	Pola Komunikasi Organisasi (X)	.000	.
N	Disiplin Kerja (Y)	30	30
	Pola Komunikasi Organisasi (X)	30	30

Sumber data: Data olahan, April 2023

Dengan menggunakan analisis korelasi sebagaimana yang diperlihatkan tabel 4.23 tersebut, terlihat bahwa besaran korelasi $r = 0,883$, dengan tingkat signifikansi 0,05 dan jumlah N atau sampel sebesar 30 orang. Dengan demikian, r hasil perhitungan adalah 0,883.

Kemudian, untuk mengetahui tingkat signifikansi antara kedua variabel dan besaran r^2 , maka dapat dilihat pada tabel model summary berikut ini.

Tabel 4.24
Model summary pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.883 ^a	.781	.773	2.16398

Sumber data: Data olahan, April 2023

Dari hasil uji statistik pada tabel 4.24, dapat diketahui bahwa hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat hubungan antara pola komunikasi organisasi (variabel X) dengan disiplin kerja pegawai (variabel Y) adalah $r = 0,883$, dengan $R \text{ Square} = 0,781$ (78,1%), maka dapat diterjemahkan bahwa 78,1% disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dapat diterangkan oleh pola komunikasi organisasi (variabel X). Dengan demikian, apabila pola komunikasi organisasi (variabel X) ditingkatkan kualitasnya, maka setiap unit kenaikan akan berpengaruh secara signifikan terhadap disiplin kerja pegawai (variabel Y) sebesar 0,781 (78,1%). Hal ini memungkinkan untuk perbaikan dan penataan kembali pola komunikasi organisasi termasuk disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Hal ini menunjukkan bahwa antara variabel pola komunikasi organisasi (variabel X) memberikan pengaruh signifikan terhadap variabel disiplin kerja pegawai (variabel Y). Jika dimasukkan dalam norma interpretasi sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.3 (bab III) penelitian ini, maka hasil penelitian ini dengan $r = 0,883$ berada pada taraf sangat kuat dengan nilai rentangan antara nilai 0,80 sampai dengan 1,000 (0,80 - 1,00). Dengan demikian, dari hasil penelitian ini terbukti bahwa pola komunikasi organisasi dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai, sebagaimana dinyatakan oleh Sutrisno (2009: 97) bahwa disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para pimpinan untuk berkomunikasi dengan anggota organisasi agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2. Analisis Regresi Sederhana

Analisis regresi sederhana merupakan peramalan yang berguna untuk meramalkan atau memprediksi variabel disiplin kerja pegawai (variabel Y) apabila variabel pola komunikasi organisasi (variabel X) dapat diketahui. Setelah melakukan uji analisis regresi terhadap dua variabel penelitian, yaitu pola komunikasi organisasi (variabel X) dan disiplin kerja pegawai (variabel Y), didapat hasil penelitian dengan menggunakan metode uji regresi sederhana yang dapat dilihat pada berikut:

Tabel 4.25

Koefisien pola komunikasi organisasi (X) terhadap disiplin kerja pegawai (Y)

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	11.002	2.877		3.824	.001
Pola Komunikasi Organisasi (X)	.814	.082	.883	9.978	.000

Sumber data: Data olahan, April 2023

Tabel 4.25, menggambarkan bahwa persamaan regresi sederhana hasil penelitian ini, sebagai berikut:

$$\hat{Y} = a + b \cdot X$$

$$\hat{Y} = 11,002 + 0,814 \cdot X$$

Konstanta sebesar 11,002 menyatakan bahwa, jika tidak ada kenaikan nilai dari nilai pola komunikasi organisasi (variabel X), maka nilai disiplin kerja pegawai (variabel Y) adalah 11,002. Koefisien regresi sebesar 0,814 menyatakan bahwa setiap penambahan (karena tanda +) satu skor atau nilai pola komunikasi organisasi (variabel X) akan memberikan kenaikan skor sebesar 0,814.

Uji t untuk menguji signifikansi konstanta dan variabel disiplin kerja pegawai (variabel Y). Kriteria uji koefisien regresi dari pola komunikasi organisasi (variabel X) terhadap disiplin kerja pegawai (variabel Y), adalah sebagai berikut:

Hipotesis yang diajukan dalam bentuk kalimat.

Ha : Ada pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

H_0 : Tidak ada pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Selanjutnya, untuk mengetahui signifikansi regresi sederhana, bandingkan antara nilai probabilitas 0,05 dengan nilai probabilitas *Sig* sebagai berikut.

- a. Jika nilai probabilitas 0,05 lebih kecil atau sama dengan nilai probabilitas *Sig* atau $(0,05 \leq \text{Sig})$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak, artinya tidak signifikan.
- b. Jika nilai probabilitas 0,05 lebih besar atau sama dengan nilai probabilitas *Sig* atau $(0,05 \geq \text{Sig})$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya signifikan.

Keputusan pengujian:

Terlihat bahwa kolom *Sig* (signifikansi) pada tabel 4.25 coefficients variabel YX ternyata nilai probabilitas *Sig* = 0,000 lebih kecil dari nilai probabilitas 0,05 atau nilai $0,05 > 0,000$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Artinya koefisien regresi adalah signifikan.

Dengan demikian, dapat diambil keputusan bahwa:

H_a : Ada pengaruh pola komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, diterima.

4.5 Pembahasan Hasil Penelitian

Pola komunikasi dalam organisasi dapat dikatakan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Komunikasi yang terjadi antara pimpinan dengan bawahan atau bawahan dengan bawahan, merupakan aktivitas komunikasi yang tidak dapat dihindari dalam menjalankan roda organisasi.

Melalui aktivitas komunikasi itulah, pimpinan dapat memberitahukan kepada setiap anggota organisasi tentang apa yang mereka harus lakukan, taat dan disiplin dalam bekerja, dan memberitahukan kepada anggota bagaimana mereka berperilaku dalam organisasi, agar semua tingkah laku anggota dapat diarahkan dalam pencapaian tujuan organisasi. Komunikasi yang terjadi di dalam organisasi merupakan mekanisme fundamental dimana anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasan. Tingkat kepuasan pegawai dalam bekerja terkait dengan komunikasi yang berkembang dalam suatu organisasi. Komunikasi yang berkembang dalam organisasi sangat kompleks, meliputi berbagai bentuk seperti komunikasi verbal, komunikasi vertikal (komunikasi antara atasan kepada bawahan atau sebaliknya) dan komunikasi horizontal (komunikasi antar unit kerja yang ada).

Melalui pola komunikasi yang baik, Kepala Dinas Pariwisata selaku pimpinan bisa memindahkan ide, mengendalikan perilaku anak buah. Melalui pola komunikasi yang tepat pula, semua konflik, keresahan, kesalahpahaman, masalah kedisiplinan pegawai dapat diselesaikan. Seorang pimpinan yang memimpin suatu organisasi yang punya kepentingan untuk sukses perlu keterampilan dalam berkomunikasi. Pimpinan harus berkomunikasi dengan bawahannya agar mereka memiliki kedisiplinan dalam bekerja, serta melaksanakan tugas secara efektif. Kepala Dinas Pariwisata harus berkomunikasi dengan bawahannya agar mereka mau mematuhi semua peraturan yang berlaku, disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan, serta memiliki prestasi kerja. Di samping itu, pimpinan puncak harus mengkomunikasikan sasaran organisasi kepada seluruh pegawai sebagai

pihak-pihak yang akan mencapai sasaran tersebut. Banyak pekerjaan yang memerlukan koordinasi dengan unit kerja yang lain dalam organisasi memerlukan komunikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pola komunikasi organisasi (variabel X) berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai (variabel Y) pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yakni sebesar 0,781 (78,1%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pola komunikasi yang terjadi dalam organisasi Dinas Pariwisata, baik itu komunikasi antara pimpinan dengan pegawai, komunikasi pegawai dengan pegawai, dan antara komunikasi antara pegawai pada tingkat kedudukan yang berbeda, dapat menimbulkan disiplin kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Eksistensi disiplin sangat diperlukan dalam kehidupan berorganisasi. Sebab disiplin merupakan faktor yang sangat penting dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Apalagi lagi bagi aparatur pemerintah dalam hal ini pegawai negeri sipil yang merupakan abdi negara dan abdi masyarakat, tanpa adanya disiplin maka segala sesuatu yang diinginkan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu pegawai negeri sipil dituntut untuk patuh dan taat dalam melaksanakan kewajiban dan menghindari segala larangan serta mau menerima sanksi atau hukuman apabila melakukan pelanggaran seperti yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan.

Kedisiplinan akan muncul apabila Kepala Dinas Pariwisata dapat mengkomunikasi tentang pentingnya kedisiplinan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja Dinas Pariwisata. Dalam organisasi apapun, komunikasi

menjadi begitu penting karena organisasi tersebut mempunyai dua pilar yakni anggota dan lingkungan. Organisasi akan eksis apabila mampu mengendalikan anggota serta lingkungannya. Disatu sisi, komunikasi merupakan media yang cukup efektif untuk mengendalikan dua pilar itu. Ardana (2018:55) mengatakan bahwa pentingnya komunikasi tersebut dalam organisasi dapat dilihat dalam setiap organisasi, misalnya keberhasilan organisasi sangat tergantung pada berbagai pihak seperti lembaga masyarakat, pegawai maupun lingkungan masyarakat yang mana mereka memiliki latar belakang yang beranekaragam. Melalui strategi komunikasi yang baik atau tepat segala persoalan yang timbul dapat diselesaikan, termasuk masalah kedisiplinan pegawai.

Penerapan pola komunikasi organisasi yang efektif akan menghasilkan kinerja yang baik dari pegawai, yang direalisasikan dalam kegiatan tertentu dengan kesadaran, kegairahan, dan kegembiraan, sehingga akan dapat diharapkan hasil yang memuaskan. Komunikasi organisasi dan kinerja memiliki hubungan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Landasannya adalah teori fungsi peranan pemimpin (*Leader role theory*). Teori ini disampaikan oleh Lingren dalam Effendy (2015:117) bahwa seorang pemimpin harus benar-benar menjalankan kepemimpinan secara efektif, untuk itu ia juga harus melaksanakan fungsi-fungsi komunikasi organisasi yang efektif pula, agar para pegawai melakukan kegiatan tertentu dengan kesadaran, kegairahan, dan kegembiraan, yang dengan suasana kerja seperti itu akan dapat diharapkan hasil yang memuaskan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu pola komunikasi organisasi berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yakni korelasinya tinggi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa komunikasi organisasi di Dinas Pariwisata sudah berlangsung dengan baik, apakah itu komunikasi antara pimpinan dengan pegawai, komunikasi pegawai dengan pegawai, dan antara komunikasi antara pegawai pada tingkat kedudukan yang berbeda. Bila komunikasi organisasi berjalan efektif, sudah tentu akan dapat menimbulkan disiplin kerja pegawai. Hal ini dapat terjadi, jika kepala dinas selaku pimpinan tentu akan berusaha untuk mempengaruhi bawahan melalui komunikasi. Sehingga pimpinan akan lebih efektif dengan melakukan komunikasi dalam mempengaruhi bawahannya untuk disiplin dalam bekerja.

5.2 Saran

Kepala Dinas Pariwisata sebaiknya lebih mengoptimalkan lagi komunikasi horizontal dan komunikasi diagonal. Hal ini mengakibatkan arus pertukaran informasi antara pimpinan dengan bawahan dan antara bawahan dengan bawahan tidak terjadi sebagaimana yang diharapkan, yang berdampak pada seringnya kebijakan atau pesan yang disampaikan oleh pimpinan kurang dapat dipahami oleh sebagian pegawai. Padahal fungsi komunikasi horizontal dan diagonal adalah

untuk memperbaiki koordinasi tugas, upaya pemecahan masalah, saling berbagi informasi, upaya memecahkan konflik, serta membina hubungan melalui kegiatan bersama.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, Komang, dkk. 2018. *Perilaku Keorganisasian*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Aw, Suranto. 2018. *Komunikasi Organisasi: Prinsip Komunikasi Untuk Peningkatan Kinerja Organisasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Aliloedin, Putriani Nadya. 2013. “*Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT PLN (PERSERO) Distribusi Jakarta Raya Dan Tangerang Di Jakarta Pusat*”, Skripsi. Repository.Mercubuana.ac.id. Jakarta : Universitas Mercu Buana.
- Azhiima, Ayub Ilfandy Imran. 2018. “*Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap Motivasi Pegawai (PT Telekomunikasi Indonesia Witel Tangerang)*”. *e-Proceeding Of Management*, vol.5, no.1 (Halaman 1449). Tangerang: Universitas Telkom.
- Cangara, Hafied. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Effendy, Uchjana Onong. 2015. *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Gori, Prietsaweny RT Simamora. 2020. “*Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Desa Marao Kecamatan Ulunoyo Kabupaten Nias Selatan*”. *Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, Vol 5 Nomor 2 (Halaman 115-122). Medan: Universitas Darma Agung, Medan.
- Hamali, Yusuf Arif. 2016. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS (Center For Academic Publishing Service)
- Kriyantono, Rachmat. 2006. *Teknik Praktis Riset Komunikasi Kuantitatif Dan Kualitatif*. Jakarta: Kencana
- Liliweri, Alo. 2007. *Dasar-Dasar Komunikasi Kesehatan*. Yogyakarta: Pustaka
- Muhammad, Arni. 2009. *Komunikasi organisasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyana, Deddy. 2018. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Remaja Rosdakarya.
- Pranitasari, Khusnul Khotimah. 2021. *Analisis Disiplin Kerja*. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, Vol.18 No.01. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta.
- Riduwan. 2014. *Metode Dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Bandung: ALFABETA, CV.
- Riduwan. 2018. *Metode Dan Teknik Menyusun Tesis*. Bandung: ALFABETA, CV.

Rohim, Syaiful.. 2009. *Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, dan Aplikasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Syafiie, Kencana Inu. 2011. *Manajemen pemerintahan*. Bandung: Pustaka Reka Cipta

Tahir, Arifin. 2014. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

LAMPIRAN

KUISIONER PENELITIAN

I. Petunjuk Pengisian

1. Kuisioner ini semata-mata untuk keperluan akademik penelitian
2. Baca dan jawablah semua pernyataan secara teliti
3. Berilah tanda ceklist (✓) pada pilihan yang telah disediakan didalam daftar pernyataan kuisioner
4. Terima kasih

II. Profil Responden

1. Nama :
2. Jabatan :

Berilah tanda (✓) pada kode jawaban yang telah disediakan dalam setiap pernyataan dibawa ini.

1. Variabel X – Pola Komunikasi Organisasi

a. Pola komunikasi vertikal

No	Pertanyaan	Sangat setuju	Setuju	Kadang-kadang	Kurang setuju	Tidak setuju
		5	4	3	2	1
1	Pimpinan memberi instruksi/perintah kepada pegawai					
2	Pegawai mendapatkan informasi yang mudah dimengerti dari pimpinan					
3	Pegawai memahami setiap pesan yang disampaikan oleh pimpinan					

b. Pola komunikasi Horizontal

No	Pertanyaan	Sangat setuju	Setuju	Kadang-kadang	Kurang setuju	Tidak setuju
		5	4	3	2	1
1	Pegawai membicarakan masalah pekerjaan dengan sesama rekan kerja					
2	Pegawai melakukan koordinasi tentang pekerjaan dengan sesama rekan kerja					
3	Pegawai memberi dukungan kepada rekan kerja yang lainnya					

c. Pola komunikasi diagonal

No	Pertanyaan	Sangat setuju	Setuju	Kadang-kadang	Kurang setuju	Tidak setuju
		5	4	3	2	1
1	Komunikasi yang baik dengan pegawai dan pimpinan pada divisi lain mempermudah untuk memperoleh informasi secara cepat tentang pekerjaan					
2	Adanya ketergantungan diantara divisi yang satu dengan divisi yang lain					
3	Pegawai berkoordinasi dengan pegawai dan pimpinan yang ada pada divisi lain					

Berilah tanda (√) pada kode jawaban yang telah disediakan dalam setiap pernyataan dibawa ini.

2. Variabel Y – Disiplin Kerja

a. Disiplin preventif

No	Pertanyaan	Sangat setuju	Setuju	Kadang-kadang	Kurang setuju	Tidak setuju
		5	4	3	2	1
1	Pegawai senang diberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing					
2	Dalam memberikan tugas, pimpinan tidak membedakan pegawai.					
3	Pimpinan memberi dorongan kepada pegawai untuk mengutarakan pendapat dan mengambil keputusan.					

b. Disiplin korektif

No	Pertanyaan	Sangat setuju	Setuju	Kadang-kadang	Kurang setuju	Tidak setuju
		5	4	3	2	1
1	Pimpinan memberi peringatan/ skorsing kepada pegawai yang melanggar peraturan					
2	Pegawai menerima sanksi jika melanggar peraturan					
3	Pegawai akan menerima teguran jika melanggar peraturan					

c. Disiplin progresif

No	Pertanyaan	Sangat setuju	Setuju	Kadang-kadang	Kurang setuju	Tidak setuju
		5	4	3	2	1
1	Jika pegawai melanggar peraturan berulang kali maka pimpinan melakukan skorsing dari pekerjaan selama beberapa hari					
2	Pimpinan memberikan teguran kepada pegawai secara lisan ataupun tulisan					
3	Pimpinan memecat pegawai yang melakukan pelanggaran fatal yang dapat menyebabkan nama organisasi tercoreng					

HITUNGAN DATA PENELITIAN

Variabel X – Pola Komunikasi Organisasi

Nomor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Nilai Total
1	5	4	5	4	5	5	3	2	4	37
2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	25
3	4	4	4	5	4	3	4	4	4	36
4	5	5	4	4	4	3	4	3	4	36
5	5	5	4	4	4	3	5	3	4	37
6	5	4	4	4	3	5	5	4	3	37
7	5	5	4	4	4	4	5	3	4	38
8	4	5	4	4	4	3	4	3	5	36
9	4	4	3	4	4	5	4	3	4	35
10	4	4	4	3	4	3	4	3	4	33
11	4	4	4	5	5	4	4	3	4	37
12	5	4	5	5	4	3	5	2	3	36
13	5	4	4	4	5	5	5	4	4	40
14	4	4	4	4	4	4	4	3	4	35
15	2	2	3	2	3	2	3	2	3	22
16	4	3	5	4	4	4	4	3	4	35
17	4	4	3	4	3	3	3	4	3	31
18	4	4	4	3	4	3	4	4	4	34
19	4	5	3	5	4	3	3	2	4	33
20	5	4	5	4	5	4	4	5	2	38
21	2	3	2	2	3	3	3	3	3	24
22	5	4	4	3	3	5	5	2	5	36
23	4	4	4	3	4	4	4	4	4	35
24	4	3	3	3	4	3	4	5	3	32
25	5	4	5	5	5	5	4	4	5	42
26	5	5	5	5	5	5	5	4	5	44
27	5	5	5	5	5	5	5	3	5	43
28	4	3	3	4	4	4	4	3	3	32
29	3	4	4	3	4	4	3	3	4	32
30	5	5	4	4	4	4	4	3	4	37

Variabel Y – Disiplin Kerja

Nomor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Nilai Total
1	5	5	4	5	5	5	5	5	5	44
2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	34
3	5	4	5	5	5	5	5	4	4	42
4	5	5	5	4	3	5	5	4	5	41
5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	42
6	5	5	5	5	5	5	4	5	2	41
7	5	5	4	4	4	4	5	4	5	40
8	5	4	4	3	4	5	5	4	5	39
9	5	4	5	3	2	5	4	4	5	37
10	4	3	3	4	4	4	5	4	4	35
11	5	4	4	5	5	4	5	5	4	41
12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
14	4	4	4	5	5	5	5	4	5	41
15	4	3	3	3	3	3	3	3	3	28
16	4	4	4	4	5	5	5	4	5	40
17	4	3	3	5	5	4	5	4	2	35
18	5	5	5	4	5	5	5	4	5	43
19	5	4	4	5	5	4	5	4	2	38
20	5	4	5	5	5	4	5	4	5	42
21	4	3	4	3	3	4	2	4	2	29
22	5	5	5	5	5	5	5	1	5	41
23	5	4	4	4	4	4	4	4	4	37
24	3	2	4	3	4	5	4	5	3	33
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
28	5	5	5	4	4	4	5	3	5	40
29	3	3	4	5	5	4	4	4	4	36
30	5	5	4	3	4	4	5	4	5	39

DOKUMENTASI

PEGAWAI DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOLAANGMONGONDOW UTARA

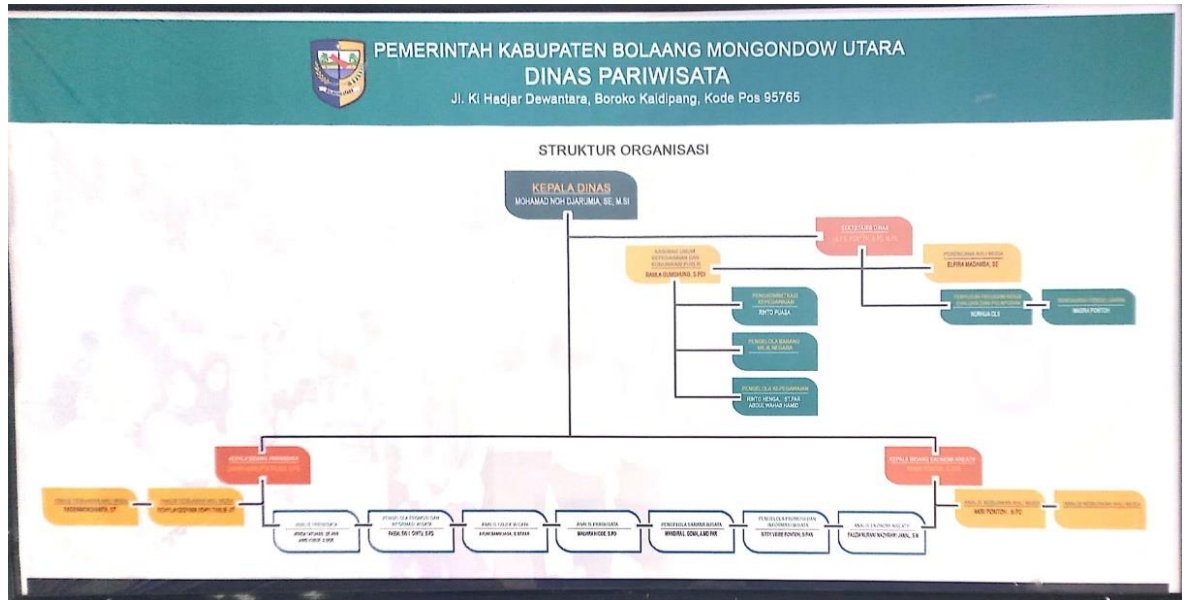


Pembagian kuisisioner kepada Kabid. Ekonomi Kreatif yaitu Bapak Rmin Pontoh, S.Sos



Pembagian kuisisioner kepada Bapak Pengadministrasi kepegawaian yaitu Bapak Rinto Puasa

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA
KABUPATEN BOLAANGMONGONDOW UTARA**



PAPER NAME

**SKRIPSI RIA SAFIRA MUDER S2218028.d
OCX**

AUTHOR

S2218028 Ria Safira Muder

WORD COUNT

12343 Words

CHARACTER COUNT

79722 Characters

PAGE COUNT

91 Pages

FILE SIZE

106.5KB

SUBMISSION DATE

May 16, 2023 9:31 PM GMT+8

REPORT DATE

May 16, 2023 9:32 PM GMT+8

● 9% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 9% Internet database
- Crossref database
- 1% Submitted Works database
- 0% Publications database
- Crossref Posted Content database

● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Cited material
- Quoted material
- Small Matches (Less than 30 words)

● 9% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 9% Internet database
- 0% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 1% Submitted Works database

TOP SOURCES

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

1	123dok.com Internet	2%
2	text-id.123dok.com Internet	<1%
3	repository.radenintan.ac.id Internet	<1%
4	acengwandi.blogspot.com Internet	<1%
5	repository.usu.ac.id Internet	<1%
6	Nurul Hidayatin Nisa', Masreviastuti Masreviastuti, Ayu Febriyanti Pusp... Crossref	<1%
7	etheses.uinmataram.ac.id Internet	<1%
8	ryansyahputraa.wordpress.com Internet	<1%

9	repository.ar-raniry.ac.id Internet	<1%
10	mangihot.blogspot.com Internet	<1%
11	eprints.umm.ac.id Internet	<1%
12	jurnal.darmaagung.ac.id Internet	<1%
13	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-07-16 Submitted works	<1%
14	adoc.pub Internet	<1%
15	ernasyairen.blogspot.com Internet	<1%
16	es.scribd.com Internet	<1%
17	docplayer.info Internet	<1%
18	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-08-28 Submitted works	<1%
19	a-research.upi.edu Internet	<1%
20	digilib.unila.ac.id Internet	<1%

21	media.neliti.com	<1%
	Internet	
22	repository.unpas.ac.id	<1%
	Internet	

WAKTU PENELITIAN

No	Uraian Kegiatan	Tahun 2022-2023					
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1	Pra riset						
2	Penyusunan proposal						
3	Bimbingan proposal						
4	Seminar proposal						
5	Riset						
6	Penyusunan skripsi						
7	Bimbingan skripsi						
8	Siding skripsi						

LEMBAR KONSULTASI

NAMA : RIA SAFIRA MUDER
 NIM : S2218028
 JUDUL PENELITIAN : PENGARUH POLA KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
 PEMBIMBING : 1. MINARNI TOLAPA, S.Sos., M.Si
 2. ARIANDI SAPUTRA, S.Pd., M.AP

PEMBIMBING 1				PEMBIMBING 2			
NO	TANGGAL	KOREKSI	PARAF	NO	TANGGAL	KOREKSI	PARAF
1	14/03/23	- Hasil Pengolahan	N	1	16/03/23	- DESKRIPSI LOKASI - HASIL PENELITIAN - VARIABLE - OLAH DATA	ch
2	15/04/23	- Penulisan kutipan - Kesimpulan	N	2	10/04/23	- PENGELOLAAN DATA - RUMUS DISUNAKAN - PEMBAHASAN	ch
3	12/05/23	Ag	N	3	14/04/23	- HASIL PENELITIAN - KESIMPULAN - LAMPIRAN	ch
				4	15/05/23	ACC UJIAN.	ch



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 : 4449/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/XII/2022

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

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 : Ria Safira Muder

NIM : S2218028

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Lokasi Penelitian : DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW UTARA

Judul Penelitian : PENGARUH POLA KOMUNIKASI ORGANISASI
TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW UTARA

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 12 Desember 2022
Kota,

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

+



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
DINAS PARIWISATA

Jln. Ki Hajar Dewantara Boroko Kecamatan Kaidipang Kode Pos 95765

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 556/ 154 . /DISPAR/BMU/IV/2023

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mohamad Noh Djarumia, SE, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas

Unit kerja : Dinas Pariwisata

Menerangkan bahwa :

Nama : Ria Safira Muder

NIM : S2218028

Jurusan : Ilmu Komunikasi

Program Studi : S1 Ilmu Komunikasi

Bahwa yang bersangkutan benar benar telah selesai melaksanakan penelitian pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dengan Judul **“Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi terhadap disiplin kerja Pegawai pada Dinas Pariwisata Kab. Bolaang Mongondow Utara”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dan kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

KEPALA DINAS

MOHAMAD NOH DJARUMIA, SE, M.Si
NIP. 19750527 200604 1 019



**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. 133/SK/FISIP-UIG/V/2023

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 : Ria Safira Muder
NIM : S2218028
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi Terhadap
Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pariwisata
Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi **Turnitin** untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil *Similarity* sebesar **09 %**, 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. Moch. Sakir, S.Sos., M.Si
NIDN. 0913027101

Gorontalo, 08 Mei 2023
Tim Verifikasi,

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

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin

BIODATA MAHASISWA

I. IDENTITAS PRIBADI

Nama : Ria Safira Muder

Nim : S2218028

Tempat / Tanggal Lahir : Bigo, 29 September 2000

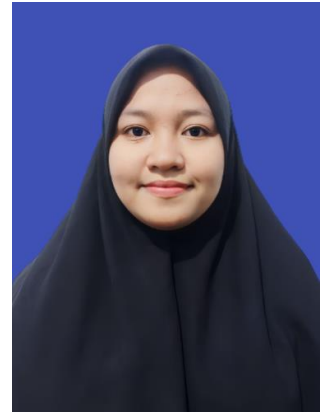
Alamat : Jln Trans Sulawesi, Desa Bigo, Kecamatan
Kaidipang, Kabupaten Bolaang
Mongondow Utara

Fakultas / Prodi : Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik / Ilmu
Komunikasi

Jenjang : S1

Nomor Handphone : 0821-8947-0138

Judul Skripsi : Pengaruh Pola Komunikasi Organisasi
Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada
Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten
Bolaang Mongondow Utara



II. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

1. SD Negeri 2 Bigo : 2006-2012
2. SMP Negeri 1 Kaidipang : 2012-2015
3. SMK Negeri 1 kaidipang : 2015-2018
4. Universitas Ichsan Gorontalo : 2018-2023