

**FUNGSI KOMUNIKASI ORGANISASI PADA PENINGKATAN DISIPLIN
KERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)
KOTA KENDARI**

***Syawaluddin Zuali ** La Ode Jumaidin ***Sirajuddin.**

**Jurusan Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Halu Oleo, Kampus Bumi Thridharma Anduonohu, Kendari.**

syawalddinzuali@gmail.com

ABSTRAK

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi partisipati dan wawancara ditambah dokumentasi, dan yang menjadi subjek penelitian ini adalah seluruh PNS dalam ruang lingkup BKD kota Kendari yang berjumlah jumlah 42 orang, untuk memudahkan penulis dalam pengumpulan data dan informasi maka ditentukan informan menjadi 9 orang, kemudian data yang diperoleh dalam penelitian ini dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa fungsi komunikasi organisasi dalam lingkungan kerja BKD kota Kendari yang terdiri dari fungsi informatif, regulatif, persuasif dan fungsi integratif menjadi bahan evaluasi, kontrol, motivasi, serta pembinaan pegawai secara berkala dalam bersikap dan berperilaku. Semua fungsi komunikasi organisasi tersebut berjalan dengan cukup baik. Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa kesetaraan referensi dan penyamaan persepsi pada fungsi komunikasi organisasi dapat menumbuhkan atau mempengaruhi partisipasi yang lebih besar dan lebih bertanggung jawab dalam diri pegawai untuk taat terhadap peraturan dan melaksanakan tugas yang diberikan.

Kata Kunci : Fungsi Komunikasi Organisasi, Disiplin Kerja

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Komunikasi merupakan hal yang tidak dapat dihindarkan dalam kehidupan manusia sehingga perlu membangun komunikasi yang baik agar dapat tercipta hubungan yang harmonis dengan orang lain, begitupun dalam Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari, komunikasi menjadi kunci utama dalam proses pertukaran informasi antar bagian dalam Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari, baik antara Kepala BKD kota Kendari dengan pegawai, pegawai ke pimpinan, maupun dengan sesama pegawai yang memiliki kedudukan setara dalam Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari.

Penerimaan dan pemahaman pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari terhadap pesan-pesan dalam organisasi akan berdampak pada respon yang diberikan oleh anggota organisasi. Oleh sebab itu, komunikasi telah menjadi sistem aliran yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja antar bagian dalam BKD kota Kendari sehingga menghasilkan interaksi yang saling mendukung dalam mewujudkan tujuan visi dan misi BKD kota Kendari. Untuk itu setiap unsur dalam Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari harus bisa memahami fungsi komunikasi dalam organisasi. Fungsi komunikasi organisasi berkaitan dengan harapan anggota organisasi untuk mendapatkan informasi, pengendalian informasi dalam penetapan peraturan, kemampuan mempersuasi dan ketersediaan saluran informasi dalam suatu organisasi

Berfungsinya komunikasi organisasi dalam Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari memegang peranan penting dalam mewujudkan tujuan visi dan misi organisasi tersebut, berhasil atau tidaknya BKD kota Kendari mewujudkan tujuan yang akan dicapai ditentukan oleh seberapa besar unsur-unsur dalam Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari saling bersinergi mulai dari sumber daya manusianya maupun mekanisme dan manajemen komunikasi dalam organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia dan manajemen komunikasi dalam organisasi tersebut merupakan bagian dari fungsi komunikasi organisasi.

Badan kepegawaian daerah kota kendari yang memiliki sumber daya manusia dengan karakteristik dan keadaan pegawai yang berbeda-beda mulai dari

suku/etnis serta agama, pangkat atau golongan, tingkat pendidikan, dan jenis kelamin, maka dari itu sebuah organisasi harus bisa menyatukan perbedaan tersebut, membentuk saling pengertian, sehingga terjadi kesetaraan referensi dan kesamaan pengalaman diantara anggota organisasi agar bisa mencapai tujuan organisasi melalui pengelolaan komunikasi yang baik.

Pengelolaan komunikasi dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari perlu perhatian khusus dari semua anggota organisasi. Pimpinan dan pegawai badan kepegawaian daerah kota kendari sama-sama memiliki peran penting dalam organisasi. Pimpinan berperan sebagai kepala badan mengatur, mengawasi, dan bertanggung jawab pada organisasi. Seorang pimpinan tentu tidak dapat bekerja sendiri dalam memajukan organisasinya, tetapi juga membutuhkan pegawai, Peran pegawai juga penting disebabkan apabila kinerja para pegawai tidak maksimal, maka hasil yang akan dicapai tidak akan maksimal, secara khusus fungsi komunikasi perlu mendapat perhatian lebih dari pimpinan, dikarenakan pengelolaan komunikasi mempunyai pengaruh besar pada pembentukan sikap dan perilaku anggota organisasi dalam bekerja.

Penelitian yang dilakukan sebelumnya mengenai komunikasi organisasi selalu menunjukkan bahwa fungsi komunikasi organisasi dapat menjaga kualitas hubungan antar pegawai dan komunikasi dalam organisasi yang baik dapat mempengaruhi partisipasi atau ketelibatatan pegawai dalam berorganisasi. Menurut berbagai penelitian tersebut mengenai fungsi organisasi cenderung mendukung kesimpulan bahwa iklim organisasi yang positif akan membuat organisasi tersebut lebih produktif, keadaan ini tidak hanya menguntungkan organisasi saja namun juga berguna bagi kehidupan manusia dalam organisasi.

Disiplin kerja anggota organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari menggambarkan respon anggota organisasi atas tanggung jawab yang diberikan oleh faktor kedisiplinan dalam bekerja. Apabila fungsi komunikasi organisasi berjalan dengan baik, maka disiplin kerja sebagai sarana pencapaian tujuan organisasi pun akan baik juga. Namun apabila fungsi komunikasi organisasi berjalan dengan tidak baik, maka disiplin kerja sebagai sarana pencapaian tujuan organisasi akan menjadi tidak baik juga. Kedisiplinan dalam

organisasi akan terbangun bukan hanya membutuhkan satu orang anggota saja yang menjalankan aturan-aturan dalam organisasi. Akan tetapi memang untuk membangun kedisiplinan organisasi itu harus juga diawali dari masing-masing individu dan interaksi dari anggota yang tergabung dalam organisasi itu.

Mengingat fungsi komunikasi organisasi dalam ruang lingkup Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari sangat menentukan anggota organisasi dalam bertindak dan mengambil keputusan dalam bekerja, maka perlu dilakukan sebuah penelitian fungsi komunikasi organisasi pada peningkatan disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari, yang nantinya hasil dari penelitian ini bisa menjadi bahan evaluasi bagi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari dalam menerapkan aturan kepada anggotanya sehubungan dengan peningkatan disiplin kerja.

Rumusan Masalah

Pada dasarnya perumusan masalah dimaksudkan untuk membatasi masalah yang akan dibahas, sehingga dapat tersusun secara sistematis. Pembatasan ini dimaksud pula untuk menetapkan terlebih dahulu segala sesuatu yang diperlukan untuk memecahkannya. Dengan melihat uraian latar belakang diatas, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah :

1. Bagaimanakah fungsi komunikasi organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari ?
2. Bagaimanakah Disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari ?
3. Apakah fungsi komunikasi organisasi meningkatkan disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari ?

Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai sehubungan dengan masalah yang akan diteliti adalah :

1. Untuk mengetahui fungsi komunikasi organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari.
2. Untuk mengetahui disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari.
3. Untuk mengetahui fungsi komunikasi organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari.

METODE PENELITIAN

Waktu Dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Agustus di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari. Jl. Drs. H. Abdullah Silondae, No. 08, Kendari, Sulawesi Tenggara. Pemilihan lokasi ini berdasarkan dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari memungkinkan tersedianya data-data yang peneliti perlukan.

Subjek/Informan Penelitian

Subjek penelitian merupakan sesuatu yang sangat penting kedudukannya didalam penelitian, subjek penelitian harus ditata sebelum peneliti siap mengumpulkan data. Subjek penelitian dapat berupa benda, hal atau orang. Tapi subjek pada umumnya adalah manusia atau apa saja yang menjadi urusan manusia (Arikunto,2007:152). Subjek penelitian didasarkan atas tujuan peneliti dalam mengungkap masalah yang diangkat dalam penelitian. Selanjutnya subjek dijadikan sumber untuk mendapatkan data atau informasi penelitian.

Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh PNS dalam ruang lingkup Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari yang secara keseluruhan

berjumlah 42 orang. Sumber informasi atau informan dalam penelitian ini berjumlah 9 orang yaitu:

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari
2. Sekretaris
3. Kabid Pengembangan Dan Disiplin
4. Kabid Mutasi Dan Pemberhentian
5. Kasubid Mutasi Dan Kepangkatan
6. Kasubid Diklat Kader Dan Kepemimpinan
7. Kasubid Pengembangan Karir
8. Kasubag Keuangan, Pelaporan, Dan Penyusunan Program
9. Kabid Perencanaan Pengadaan Pegawai

Objek Penelitian

Objek penelitian adalah sesuatu yang menjadi pemusatan pada kegiatan penelitian, atau dengan kata lain segala sesuatu yang menjadi sasaran penelitian (Sugiyono, 2010 : 152). Berdasarkan uraian tersebut maka yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Fungsi komunikasi organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari.

Jenis Data

Jenis data dalam penelitian dibagi menjadi dua tipe yaitu sebagai berikut :

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari responden yang berupa jawaban-jawaban dari hasil wawancara

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang diperoleh dari catatan-catatan dan dokumentasi serta hasil observasi

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang utama dalam penelitian kualitatif adalah observasi partisipati dan wawancara mendalam ditambah Dokumentasi Faisal (1990, 125: 127)

Berdasarkan pendapat tersebut maka teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Metode observasi dilakukan dengan cara mengamati perilaku, kejadian atau kegiatan orang atau sekelompok orang yang diteliti. kemudian mencatat hasil pengamatan tersebut untuk mengetahui apa yang sebenarnya terjadi. Dengan pengamatan peneliti dapat melihat kejadian sebagaimana subyek yang diamati mengalaminya, menangkap, merasakan fenomena sesuai pengertian subyek dan obyek yang diteliti

b. Wawancara

Metode wawancara yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengajukan pertanyaan antara pewawancara dengan yang diwawancarai.

c. Dokumentasi

Dokumen diartikan sebagai suatu catatan tertulis / gambar yang tersimpan tentang sesuatu yang sudah terjadi. Dokumen merupakan fakta dan data tersimpan dalam berbagai bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data yang tersedia adalah berbentuk surat-surat, laporan, peraturan, catatan harian, biografi, simbol, artefak, foto, sketsa dan data lainnya yang tersimpan.

Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini baik data primer maupun data sekunder akan dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Teknik analisis deskriptif kualitatif akan mendiskripsikan setiap masalah yang diteliti secara sistimatis berdasarkan temuan dilapangan maupun melalui wawancara dan selanjutnya diberi penafsiran dan kesimpulan.

Desain Operasional Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah diuraikan di bab sebelumnya maka dibuat desain operasional penelitian untuk membentuk suatu kesatuan dan memudahkan pemecahan masalah. Adapun operasional penelitian ini, dapat digambarkan dengan matriks operasional berikut ini :

Matriks Desain Operasional Penelitian

No.	Unit Analisis	Kerangka Analisis	Teknik Pengumpulan Data
1	a. Fungsi komunikasi organisasi b. Disiplin Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Fungsi informatif• Fungsi regulatif• Fungsi persuasif• Fungsi integratif <ul style="list-style-type: none">• Disiplin terhadap waktu• Disiplin terhadap peraturan• Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none">• Wawancara• Observasi• Dokumentasi

Sumber Data Sekunder: Hasil modifikasi penulis, 2016

Konseptualisasi

Konseptualisasi merupakan penjabaran lebih lanjut tentang konsep yang telah dikelompokkan dalam desain operasional penelitian, adapun yang perlu dijabarkan adalah fungsi komunikasi dan disiplin kerja.

1. Fungsi Komunikasi Organisasi

Fungsi komunikasi organisasi terdiri dari:

a. Fungsi Informatif

Fungsi informatif berkaitan dengan akses informasi yang baik dan tepat waktu perihal pekerjaan yang akan dilaksanakan.

b. Fungsi Regulatif

Fungsi regulatif ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi.

c. Fungsi persuasive

Fungsi ini berkaitan dengan cara pimpinan mencoba mempengaruhi anggota organisasi dalam melaksanakan tugas maupun peraturan.

d. Fungsi Integratif

Fungsi integratif berkaitan dengan penyediaan saluran informasi.

2. Disiplin Kerja Pegawai

Disiplin kerja terdiri dari :

- a. Disiplin terhadap waktu
- b. Disiplin terhadap peraturan
- c. Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab

HASIL PENELITIAN

Deskriptif Fungsi Komunikasi Organisasi Pada Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari

A. Fungsi informatif

Fungsi informatif yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pesan yang berisi tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi baik itu mengenai pemberian tugas, penetapan peraturan atau kebijakan, informasi mengenai kenaikan pangkat, kehadiran atau laporan kinerja, izin cuti dan lain-lain

Hasil penelitian mengenai fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi informatif dalam Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari dapat dilihat dalam beberapa kutipan wawancara dengan Kasubid Diklat Kader dan Kepemimpinan BKD kota Kendari;

“Secara teknis informasi yang tentang penetapan tugas, hal-hal yang harus dikerjakan, penyebarannya harus merata dan dipastikan setiap bagian dalam organisasi menerimanya. Karena informasi yang diterima akan

mempengaruhi produktivitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diterima” (Wawancara, 9 Agustus 2016).

Pernyataan di atas sangat jelas menggambarkan bahwa pentingnya fungsi informatif dalam Badan Kepegawaian Daerah baik untuk tataran manajemen atau orang-orang yang memiliki kewenangan dalam membuat kebijakan, maupun bawahan atau anggota organisasi sebagai pelaksana kebijakan tersebut. Hal ini sejalan dan dipertegas oleh pernyataan Drs.H.Indra Muhammad selaku kepala BKD kota Kendari, berikut kutipan wawancaranya;

“Informasi menentukan kami, terutama saya selaku pimpinan BKD, informasi sangat menentukan dalam menimbang, memutuskan dan mengeluarkan suatu kebijakan dalam organisasi. Informasi juga dapat saya gunakan sebagai bahan evaluasi tentang kinerja pegawai dan perkembangan BKD ini” (Wawancara, 9 Agustus 2016).

Kemudian pernyataan Kabid Pengembangan Dan Disiplin pada BKD kota Kendari tidak jauh berbeda dengan pernyataan diatas. Berikut pernyataannya;

“ Jika diberikan tugas, yang kami butuhkan hanyalah bagaimana informasi tentang tugas tersebut, seberapa cepat dan detailkah informasi yang diberikan karena semakin cepat dan rinci informasi yang kami terima memudahkan kami memahami dan melaksanakan tugas yang diberikan, dan juga informasi yang banyak tidak membuat kami kebingungan atau ragu-ragu dalam bertindak.”(Wawancara, 10 Agustus 2016)

Kecepatan dan ketepatan informasi yang diterima atau diberikan dari atasan maupun informasi dari pegawai atau bawahan serta sesama anggota yang berkedudukan sama, memang mempengaruhi para pegawai dalam bertindak, dan kepala Badan Kepegawaian Daerah menyadari akan hal tersebut, kepala BKD Kota Kendari;

“...Dalam memberikan informasi kami mengupayakan semua elemen organisasi sesegera mungkin menerima informasi yang berkaitan dengan kepentingan organisasi ini, bahkan informasi atau kebijakan yang masih berupa wacana kami tetap mengupayakannya dan melihat bagaimana respon dari semua elemen yang ada pada BKD” (Wawancara, 9 Agustus 2016).

Berdasarkan semua petikan wawancara di atas dapat dideskripsikan bahwa fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi informatif bagi anggota BKD baik

pimpinan beserta jajarannya, maupun staf yang ada pada badan kepegawaian daerah merupakan landasan dasar dalam menentukan tindakan.

B. Fungsi Regulatif

Fungsi regulatif berkaitan dengan penetapan peraturan-peraturan dan sanksi dalam Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari dengan tujuan mengatur dan mengendalikan semua anggota organisasi, terdapat dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif yaitu:

1. Berkaitan dengan tataran manajemen atau memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang di sampaikan. Juga memberi perintah atau intruksi supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Berkaitan dengan pesan, pesan regulatif biasanya berorientasi pada kerja, artinya bawahan membutuhkan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh dikerjakan.

Hasil penelitian mengenai fungsi organisasi sebagai fungsi regulatif kaitannya dengan orang-orang yang mengendalikan informasi dan membuat peraturan dapat dilihat melalui beberapa kutipan wawancara dengan kepala BKD kota Kendari, Berikut ini;

“ Biasanya, untuk penetapan peraturan, selain instruksi dari pusat atau Walikota Kendari, penetapan peraturan dan sanksi dalam ruang lingkup BKD kami putuskan bersama melalui rapat, dimana diikuti oleh pimpinan, sekretaris, masing-masing kepala bagian dan kepala bidang, setelah hasil rapat diputuskan dan di-sahkan, mereka inilah yang akan meneruskan pokok-pokok pembahasan dan hasil putusan rapat kepada staf dibawahnya sehingga peraturan itu bisa mencakup semua pegawai BKD dan selanjutnya bisa dilaksanakan”. (Wawancara, 9 Agustus 2016).

Pernyataan di atas tidak jauh berbeda dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Kasubag Keuangan dan Perencanaan Program BKD kota kendari;

“Penetapan perintah dan peraturan dalam Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari adalah kuasa pimpinan, Namun sejauh ini kami selalu dilibatkan dalam perencanaan pembuatan penetapan peraturan dan kamilah yang menyebarkan informasi tersebut”. (Wawancara, 10 Agustus 2016)

Pernyataan di atas tidak jauh berbeda dengan pernyataan sekretaris BKD berikut ini;

“Semua anggota yang berkaitan dengan aturan yang akan dibuat pasti akan ikut dilibatkan dan jajaran dibawahnya harus mengetahui hasil putusan tersebut dan semua hal itu akan dibahas dalam rapat yang diadakan dalam 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu bila ada kebijakan baru yang akan dibahas”. (Wawancara,10 Agustus 2016)

Petikan wawancara di atas menggambarkan bahwa sebelum membuat peraturan, pihak-pihak yang memegang wewenang dan bisa mengendalikan informasi mengadakan rapat pertemuan, Dalam rapat tersebut semua anggota diizinkan untuk menyampaikan pendapatnya, memberikan saran dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas. semua saran yang diterima dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat keputusan. Selanjutnya hasil dari rapat tersebut diteruskan kepada stafnya dibawahnya, dan menginstruksikan mana yang harus dikerjakan dan tidak boleh dilakukan.

Hal-hal yang harus dikerjakan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang kerja masing-masing dan mengikuti prosedur kerja dalam bidangnya tersebut. Hal ini dipertegas dengan pernyataan Kabid Pengembangan Dan Disiplin pada kantor BKD Kota Kendari, berikut pernyataan beliau;

“Bila perintah datangnya dari atasan, kami selalu menerima dan siap melaksanakan setiap tugas dan peraturan yang ditujukan kepada kami, selama itu berorientasi pada tugas dan peraturan demi kemajuan organisasi, kami bersedia”.(Wawancara,10 Agustus 2016).

Berdasarkan beberapa kutipan wawancara di atas dapat dideskripsikan bahwa fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi regulatif kaitannya orang-orang yang mengendalikan informasi atau membuat peraturan ada pada tataran manajemen yaitu pimpinan dan atasan, dan para staf selalu menerima setiap tugas yang diberikan. Berdasarkan wawancara tersebut pula dapat digambarkan bahwa fungsi regulatif Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari, cukup terkendali dan terstruktur.

Selanjutnya hasil penelitian mengenai fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi regulatif kaitannya dengan pesan yang berorientasi pada kerja dapat dilihat dari beberapa kutipan wawancara dengan pimpinan Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari, Berikut petikan wawancaranya;

“Dalam kantor BKD ini kan, ada struktur organisasinya dimana setiap bagian membawahi sub bidang dibawahnya begitu seterusnya, setiap bidang ini memiliki porsi kerja dan prosedur kerja atau peraturan sesuai bidangnya dan mereka harus mengikuti prosedural tersebut, mengenai peraturan masing-masing bidang punya mekanismenya, terkecuali peraturan yang sifatnya umum, semua pegawai apapun jabatannya wajib menaatinya, seperti peraturan jam datang dan pulang, kehadiran, izin, seragam dinas ,dll. Dan setiap pelanggaran yang dilakukan telah ada sanksi yang ditetapkan dan disetujui bersama”.(Wawancara, 9 Agustus 2016)

Pernyataannya di atas tidak jauh berbeda dengan petikan wawancara dengan kabid perencanaan pengadaan pegawai berikut ini;

“Setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidangnya, seorang pegawai tidak boleh mengerjakan tugas dari bidang lain, begitu pula sebaliknya seorang pegawai tidak boleh menerima tugas dari orang lain, masing-masing bidang mengurus bidangnya masing-masing terkecuali bila pekerjaan itu mendesak tapi mesti ada koordinasi dengan pimpinan atau atasan bila tugas itu harus diwakilkan atau alih tugaskan”. (Wawancara, 10 Agustus 2016).

Sekretaris BKD kota kendari juga menjelaskan;

“Agar hasil dari tugas maupun peraturan terlaksana dengan baik sebelum pemberian tugas selalu disampaikan hal-hal yang berkenaan dengan tugas. seperti, kapan tenggang waktu penyelesaian tugas tersebut, tata cara pelaksanaannya, dan mana yang harus diprioritaskan” (Wawancara,11 Agustus 2016)

Hal serupa juga diungkapkan oleh Kasubid Pengembangan Karir pada badan kepegawaian daerah kota kendari, berikut pernyataannya;

“Hal-hal yang berorientasi pada tugas dan pekerjaan, kami sangat butuh kejelasan tentang mana pekerjaan yang harus kami kerjakan, agar hasilnya sesuai dengan apa yang memberi perintah harapkan. Dan yang menentukannya mana yang boleh dan tidak boleh adalah atasan kami” (Wawancara, 11 Agustus 2016)

Melihat semua kutipan wawancara tersebut dapat digambarkan fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi regulatif kaitannya dengan pesan yang berorientasi dengan kerja pada BKD kota Kendari, yakni pemberian tugas dan penetapan peraturan kerja dilaksanakan sesuai dengan prosedur kerja dibidang masing-masing dan selalu dinstruksikan tentang mana pekerjaan yang harus dilakukan dan tidak boleh dilakukan.

C. Fungsi Persuasif

Hasil penelitian mengenai fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi persuasif dapat dilihat melalui beberapa kutipan wawancara dengan kepala Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari berikut ini;

“Dalam memberikan tugas saya mengupayakan agar tugas tersebut dilaksanakan dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab. berdasarkan hal tersebut, saya selalu berusaha membangun kesadaran mereka dan dan menekankan pada mereka bahwa setiap tugas yang diberikan sangat penting buat organisasi maupun untuk perkembangan karir mereka kedepannya”. (Wawancara, 9 Agustus 2016).

Pernyataan di atas menggambarkan kepala badan mencoba melakukan persuasi dengan cara memberikan informasi mengenai manfaat atau keuntungan yang akan didapatkan oleh pelaksana tugas maupun untuk Badan Kepegawaian Daerah jika menyelesaikan suatu tugas. Dengan demikian tugas pekerjaan atau tugas akan dilaksanakan secara sukarela. Hal ini dipertegas dengan petikan wawancara dengan Kabid Pengembangan dan Disiplin berikut ini;

“Peran pimpinan kami dalam memberikan perintah mutlak adanya, para pegawai menyadari itu dan tidak mungkin kami menolak tugas yang diberikan, namun pimpinan juga harus menyadari karakter pegawai berbeda-beda satu dengan yang lainnya, jadi butuh pendekatan khusus dalam menghadapinya sehingga tugas atau perintah dilaksanakan dengan sukarela”.(Wawancara, 11 Agustus 2016).

Petikan wawancara di atas menunjukkan untuk bisa mempersuasi atau mempengaruhi orang lain, harus lebih dulu mengetahui karakter dari masing-masing individu yang dihadapi. Karakter yang dimaksud adalah etnis/suku serta agama, pangkat atau golongan, tingkat pendidikan, maupun jenis kelamin Hal ini dipertegas dengan pernyataan berikut;

“Jika telah memahami karakteristik pegawai akan memudahkan penyamaan persepsi. dengan demikian masing-masing pegawai mengetahui tanggung jawab dan wewenang masing-masing”. (Wawancara, 11 Agustus 2016).

Kemampuan memahami karakteristik dan mempersuasi orang lain harus dimiliki setiap pegawai BKD karena pendekatan komunikasi dengan persuasif akan menumbuhkan rasa kekeluargaan dalam berorganisasi, Hal ini sejalan dengan pernyataan Kabid Mutasi dan Pemberhentian berikut;

“Kemampuan mempersuasi sangat diperlukan bukan hanya bagi seorang pimpinan namun para pegawai juga harus bisa mempersuasi, agar dapat meyakinkan rekan kerjanya atas pendapat-pendapat yang dikemukakan”. (Wawancara, 11 Agustus)

Dan pernyataan Kasubid pengembangan Karir BKD kota Kendari;

“Kami lebih senang dengan pimpinan atau atasan kami yang jika memberikan perintah, ia juga mau mendengarkan kami, hal itu membuat kami merasa lebih dihargai, ketimbang langsung memerintahkan kami karena jabatannya lebih tinggi daripada kami”. (Wawancara, 11 Agustus 2016).

Melihat semua kutipan wawancara di atas dapat dideskripsikan bahwa fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi persuasif Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari berjalan cukup baik.

D. Fungsi Integratif.

Hasil penelitian fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi integratif dapat dilihat melalui petikan wawancara dengan kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari, berikut pernyataanya;

“Agar para pegawai selalu terhubung satu dengan yang lainnya ada beberapa media yang ada dalam badan kepegawaian ini yang sifatnya formal berupa surat-surat resmi, daftar absensi, agenda harian, laporan akhir bulan maupun laporan akhir tahun, Kami juga selalu mengadakan apel setiap hari yaitu pada pagi dan setelah jam kerja selesai pada sore hari. Dalam apel ini selalu diberikan penyampaian singkat terkait kegiatan kantor. adapun untuk informasi lain para pegawai mendapatkan melalui obrolan sesama pegawai maupun melalui papan informasi”. (Wawancara, 9 Agustus 2016)

Pendapat di atas ditegaskan dengan pernyataan berikut yang juga tidak jauh berbeda dengan kutipan wawancara dengan Kasubid Mutasi dan Kepangkatan, berikut pernyataannya;

“Kami sangat terbantu sekali dengan adanya saluran informasi yang ada, Di kantor ada papan informasi yang bisa kami lihat, agenda harian dan juga ada absensi untuk mengetahui siapa yang ada dan tidak hadir dikantor”. (Wawancara, 12 Agustus 2016)

Berdasarkan kutipan wawancara di atas dapat digambarkan bahwa badan kepegawaian daerah kota kendari memiliki saluran informasi yang sifatnya formal seperti, surat-surat resmi, agenda harian , laporan akhir bulan dan laporan akhir tahun, dan daftar absensi, Adapun saluran informasi yang sifatnya informal dapat diperoleh dari interaksi langsung dari setiap pegawai baik obrolan saat istirahat kerja maupun via seluler, Berikut kutipan wawancara dengan Drs.Jufri selaku Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari,

“Untuk mendapatkan informasi bisa kami dapatkan melalui perbincangan pada jam-jam santai maupun melalui telpon atau sms dengan sesama pegawai. Informasi juga selalu kami terima melalui apel pagi juga apel sore”. (Wawancara, 12 Agustus 2016).

Kemudian kutipan wawancara dengan Kabid Mutasi dan Kepangkatan berikut ini, tidak jauh berbeda dengan pernyataan di atas;

“Informasi yang kurang jelas bisa ditanyakan langsung kepada orang yang bersangkutan secara tatap muka, lewat telpon atau sms, tapi untuk dikantor ada daftar absensi dan agenda harian”.(Wawancara , 12 Agustus 2016)

Melihat beberapa kutipan wawancara di atas dapat dideskripsikan saluran informasi dalam Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari yaitu saluran formal dan informal, kedua saluran tersebut berjalan cukup baik.

Deskriptif Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah (Bkd) Kota Kendari

A. Disiplin Terhadap Waktu

Hasil penelitian mengenai disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari terhadap waktu dapat dilihat dalam beberapa kutipan wawancara berikut ini;

“Untuk waktu datang dan pulang kantor telah ditetapkan yaitu pukul 07:30 semua pegawai harus sudah berada dikantor hingga pukul 04:00, sebelum dan akhir jam kantor itu kami mengadakan apel. Walaupun belum semua tetapi sebagian besar pegawai sudah mentaati, terlebih hal ini sebagai indikator penilaian kedisiplinan yakni absensi, adapun pegawai yang tidak masuk harus memberikan keterangan. Dan tentunya yang melanggar akan dikenakan sanksi dan yang selalu menaati peraturan akan kami berikan apresiasi sebagai bentuk peningkatan kinerja dan prestasinya”. (Wawancara, 9 Agustus 2016)

Pernyataan di atas juga tidak jauh berbeda dengan pernyataan Kabid Pengembangan Karir, berikut;

“Sejauh ini sebagian besar pegawai datang dan pulang tepat waktu, dan berada dalam lingkungan kantor selama jam kerja, Pegawai yang tidak berada dikantor itu karena biasanya ada beberapa pegawai yang diutus untuk keluar dalam rangka urusan dinas maupun urusan keluarga yang mendesak. Tapi itu juga harus izin lebih dulu pada atasan, adapun beberapa pegawai yang diluar dari itu mereka tidak berada diruangan tapi masih berada dalam lingkungan kantor”. (Wawancara, 15 Agustus 2016).

Pernyataan di atas sejalan juga dengan hasil pengamatan yang dilakukan, para pegawai datang tepat pada waktunya sebelum apel pagi dan pulang setelah apel sore, dan mengenai keberadaan dikantor terlihat para pegawai selalu berada dilingkungan kantor walaupun tidak diberada diruangannya.

Hal tersebut menggambarkan bahwa untuk ketentuan kehadiran telah ditetapkan dan sebagian besar pegawai telah mentaatinya, dan selalu berada dikantor selama jam kerja bila tidak ada urusan dinas diluar kantor. Dan pihak manajemen selalu melakukan pengawasan terkait kehadiran dan keberadaan dikantor, Berikut kutipan wawancara dengan Kabid pengembangan dan disiplin BKD kota Kendari,

“Kami selalu memantau pegawai dalam hal kehadiran, pegawai dikantor ini selalu berupaya bekerja sesuai dengan aturan yang ada, termasuk datang dan pulang kantor tepat waktu, bahkan ketika pimpinan tidak berada di kantor pegawai yang melanggar aturan akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan”. (Wawancara, 15 Agustus 2016).

Pemberian sanksi juga menjadi salah satu cara pihak manajemen agar para pegawai mengendalikan pegawainya, Hal ini sejalan dengan pernyataan Kasubid Mutasi dan Kepangkatan pada BKD kota Kendari, berikut pernyataannya;

“Kami selalu berusaha datang dan pulang tepat waktu, dan selalu berada dilingkungan kantor selama jam kantor. Karena bila tidak taat dengan ketentuan itu, kami pasti akan diberikan hukuman. Walaupun ada beberapa dari kami yang mengabaikannya”. (Wawancara, 15 Agustus 2016)

Berdasarkan semua petikan wawancara di atas dapat dideskripsikan bahwa disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari terkait kedisiplinan terhadap waktu sudah berjalan cukup baik.

B. Disiplin terhadap peraturan

Hasil penelitian untuk disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari terkait dengan disiplin terhadap peraturan yang ada dalam ruang lingkup BKD Kota Kendari yaitu tugas pokok dan fungsi setiap bagian dalam BKD Kota Kendari dan aturan umum tentang ketepatan jam kerja, kehadiran, seragam dinas, izin, dapat dilihat melalui petikan wawancara berikut dengan kepala Badan Kepegawaian Daerah kota kendari;

“Peraturan kerja merupakan salah satu upaya yang kami lakukan agar dapat mengarahkan pegawai dalam bersikap dan berperilaku, Sejauh ini dalam bersikap dan berperilaku sebagian besar pegawai telah menunjukkan sikap dan perilaku yang baik serta telah melaksanakan sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditentukan walaupun ada sebagian yang menyimpang dari aturan tersebut”. (Wawancara, 9 Agustus 2016).

Pernyataan tersebut tidak jauh berbeda dengan pernyataan Kabid Mutasi dan Pemberhentian, berikut petikan wawancaranya;

“Menaati peraturan dan prosedur kerja yang ada merupakan suatu keharusan bagi setiap pegawai baik atasan maupun bawahan, saya rasa untuk ketaatan pegawai terhadap aturan yang ada pada BKD ini, pegawai menunjukkan sikap yang kooperatif terhadap aturan tersebut, walaupun tidak semuanya tapi Alhamdulillah, sebagian besar pegawai patuh terhadap aturan yang telah ditentukan”.

Kesadaran pegawai untuk menaati peraturan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan sesuai dengan prosedur kerja adalah hal yang harus ada pada diri masing-masing pegawai agar segala yang dikerjakan lebih terarah dan fokus pada tujuan organisasi, berikut pernyataan Kabid Pengembangan dan Disiplin;

“Sudah hal yang wajib buat kami untuk menaati setiap aturan yang berlaku dan melaksanakan tugas atau instruksi yang yang diberikan sesuai dengan

prosedur yang ada, sangat jarang pegawai yang mengabaikan setiap aturan yang ada”. (Wawancara, 16 Agustus 2016)

Berdasarkan beberapa kutipan wawancara di atas dapat dideskripsikan bahwa disiplin kerja pegawai terhadap peraturan yang ada dalam Badan Kepegawaian Daerah kota kendari telah berjalan cukup baik.

C. Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab

Hasil penelitian mengenai disiplin kerja terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dapat dilihat pada beberapa kutipan wawancara berikut dengan kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari.

“Secara keseluruhan pegawai senantiasa mempertanggung jawabkan tugas yang diberikan serta mengikuti prosedur kerja yang telah ditetapkan, pegawai memberikan hasil yang maksimal dari tugas yang diberikan oleh atasan, meskipun ada beberapa pegawai yang kadang-kadang mengabaikan pekerjaan yang diberikan,”. (Wawancara, 9 Agustus 2016)

Berikut pernyataan Kasubid Diklat Kader dan Kepemimpinan, tidak jauh berbeda dengan pernyataan di atas;

“Tanggung jawab atas hasil kerja harus dimiliki oleh setiap pegawai, yang mana pegawai BKD ini selalu bertanggung jawab terhadap pimpinan sesuai dengan jenjangnya, adapun sebagian pegawai yang tidak bertanggung jawab atas hasil kerja yang dibebankan karena mereka tidak memahami atau bingung terhadap pekerjaan yang diberikan sehingga sulit bagi mereka untuk mempertanggung jawabkannya, dan mengenai hal ini kita lakukan pembinaan agar hal-hal seperti ini tidak terjadi lagi”.(Wawancara, 17 Agustus 2016)

Sudah sepantasnya seluruh pegawai memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan kepada mereka, para pegawai menyadari hal tersebut, berikut petikan wawancara dengan Kasubag Keuangan, Pelaporan, dan Penyusunan Program pada BKD kota Kendari;

“Kami selalu berusaha mengerjakan setiap tugas yang diberikan sesuai dengan instruksi yang diberikan dan prosedur yang ada sehingga kami dapat memberikan hasil yang memuaskan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh atasan kami dan berusaha segera menyelesaikannya sesuai tepat waktu”. (Wawancara, 17 Agustus 2016)

Pernyataan di atas juga tidak jauh berbeda dengan pernyataan hasil petikan wawancara berikut ini;

“Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu dan selalu mentaati peraturan yang ada merupakan bentuk tanggung jawab kami sebagai pegawai”. (Wawancara, 17 Agustus 2016)

Beberapa kutipan wawancara di atas dapat dideskripsikan bahwa disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari dalam tugas dan tanggung jawab yang dibebankan berlangsung dengan cukup baik.

PEMBAHASAN

Analisis Fungsi Komunikasi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari

Berdasarkan hasil penelitian, observasi dan wawancara di lapangan penulis menggambarkan bahwa fungsi komunikasi organisasi badan kepegawaian daerah kota kendari terdiri dari empat fungsi komunikasi organisasi yaitu fungsi informatif, fungsi regulatif, fungsi persuasif dan fungsi integratif.

Fungsi komunikasi organisasi sebagai fungsi informatif dalam Badan Kepegawaian Daerah(BKD) Kota Kendari menjadikan pesan-pesan informatif mengenai tugas dan tanggung jawab yang diberikan membantu para anggota organisasi dalam menyelesaikannya dengan tepat waktu sehingga mereka selalu berharap dapat menerima informasi yang banyak dan tepat pada waktunya.

Hal tersebut sejalan dengan teori yang diungkapkan Sendjaja (Burhan,2009:279) yang menyatakan bahwa fungsi informatif dipandang sebagai suatu sistem proses informasi, maksudnya seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Informasi yang dimaksud adalah semua informasi yang berkaitan dengan organisasi baik itu mengenai pemberian tugas, penetapan peraturan atau kebijakan, informasi mengenai kenaikan pangkat, kehadiran atau laporan kinerja, izin cuti, dan lain-lain.

Fungsi informatif, komunikasi digunakan sebagai upaya untuk menyediakan informasi yang terbuka dan cukup tentang organisasi serta menyampaikan informasi sebanyak mungkin kepada semua pegawai, agar semua pegawai tahu dan dapat melaksanakan pekerjaannya masing-masing, dan informasi juga digunakan sebagai landasan dasar penetapan suatu kebijakan dalam organisasi.

Akses dan penyebaran informasi dalam Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari, juga diupayakan agar setiap informasi dapat diterima dan segera disebarkan mulai dari pimpinan hingga ke bawahan begitu pula sebaliknya, aliran informasi ini berlangsung secara timbal balik. Bentuk komunikasi yang terjadi dalam Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari tersebut merupakan bentuk komunikasi kebawah (*Downward Communication*) dan komunikasi keatas (*Upward Communication*).

Penyebaran informasi tersebut dapat dilakukan melalui pesan tertulis maupun secara langsung disampaikan melalui rapat, apel maupun secara berantai dari orang-perorang. Kecepatan dan ketepatan informasi yang diterima mempengaruhi para pegawai dalam bertindak. Informasi bagi kepala badan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk menyusun, menimbang, memutuskan dalam pembuatan keputusan sedangkan bagi pegawai informasi digunakan sebagai acuan untuk bersikap dan berperilaku.

Kedisiplinan kerja pegawai badan kepegawaian daerah kota kendari terbentuk apabila setiap pegawai menerima informasi yang jelas mengenai mana yang harus dan tidak boleh dikerjakan serta yang mana yang diprioritaskan, sehingga para pegawai tidak kebingungan dalam bersikap dan berperilaku, dengan demikian apabila fungsi informatif berjalan dengan baik, maka informasi menentukan produktivitas dalam menaati serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Fungsi regulatif pada penelitian ini difokuskan kepada cara individu atau orang-orang dalam tataran manajemen berkomunikasi dengan semua unsur-unsur organisasi dalam penetapan peraturan, dan isi pesan regulatif yang berorientasi

pada kerja yakni peraturan mengenai mana yang harus dikerjakan dan tidak boleh dikerjakan.

Fungsi regulatif, komunikasi dianggap sebagai media pembawa pesan-pesan yang berkaitan dengan peraturan dalam organisasi. Individu-individu yang mengendalikan pesan organisasi dalam Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari tersebut adalah pihak-pihak yang berada pada tataran manajemen yakni pimpinan, dan diteruskan kepada jajaran dibawahnya, hingga mencakup semua anggota organisasi atau pegawai.

Pembuatan peraturan dalam ruang lingkup Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari, kepala BKD kota Kendari juga melibatkan jajaran dibawahnya dimana nantinya jajaran dibawahnya yang meneruskan kepada seluruh pegawai dengan harapan dapat dipatuhi sebagaimana mestinya. Namun demikian sikap bawahan untuk menjalankan perintah tergantung pada keabsahan perintah, kepercayaan terhadap atasan sebagai seorang pimpinan sekaligus sebagai pribadi, dan kredibilitas pesan yang diterima. Kredibilitas pesan yang dimaksud yaitu pesan yang berkaitan dengan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh dikerjakan. Dengan memahami hal tersebut maka pegawai akan bersedia melaksanakan setiap peraturan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari telah menetapkan aturan umum seperti aturan jam datang, istirahat serta jam pulang, kehadiran, izin, penetapan seragam dinas ,dan ada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing bagian. Jika ada pegawai yang melanggar aturan tersebut atau melalaikan tugas pokok dan fungsinya akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, penundaan kenaikan pangkat, mutasi, serta pemberhentian secara tidak terhormat. Tergantung dari jenis pelanggaran dan seberapa sering melanggar aturan dan tugas pokok (tupoksi) yang telah ditetapkan. Begitu pula sebaliknya dengan pegawai yang selalu menaati peraturan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya akan mendapatkan penghargaan atau apresiasi dari atasan, serta akan mendapatkan promosi kenaikan pangkat.

Komunikasi adalah suatu aspek dalam kehidupan manusia yang paling mendasar, kehidupan berorganisasi sangat dipengaruhi oleh komunikasi antara pimpinan dan bawahan. Dalam ilmu komunikasi kita mengenal adanya komunikasi persuasif yakni komunikasi yang bersifat mempengaruhi komunikan sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator.

Hal tersebut coba diterapkan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari terhadap jajaran dibawahnya dan semua anggota organisasi atau pegawai. Kepala badan lebih memilih melakukan pendekatan persuasif ketimbang memberikan perintah berdasarkan kewenangan yang dimilikinya selaku pimpinan dalam badan kepegawaian daerah kota kendari.

Memang sudah hal yang mutlak pimpinan memberikan perintah kepada bawahannya atau semua pegawai, namun dalam mengatur suatu organisasi kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan apa yang diharapkan, adanya kenyataan ini maka pimpinan lebih memilih untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah, sebab pekerjaan yang dilakukan secara suka rela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

Kemampuan mempersuasi sudah selayaknya dimiliki oleh semua anggota organisasi khususnya orang-orang dalam tataran manajemen yaitu kepala badan dan atasan dari masing-masing bagian, namun untuk mempersuasi anggota organisasi atau pegawai, seorang pimpinan harus terlebih dahulu mengetahui karakteristik atau latar belakang pegawainya seperti situasi psikologis, dan sosiologi serta kebudayaan dari pegawai. Dengan demikian akan lebih mudah mempersuasi pegawainya dan para pegawai juga akan melaksanakan pekerjaan yang dibebankan atau mentaati peraturan secara sukarela, karena pada dasarnya fungsi persuasif menumbuhkan perubahan perilaku, keyakinan, dan sikap yang lebih mantab seolah-olah perubahan tersebut bukan atas kehendak komunikator akan tetapi justru atas kehendak sendiri.

Fungsi integratif mengupayakan jalinan formal maupun informal diantara anggota-anggota organisasi. Fungsi integratif merujuk kepada ketersediaan

saluran informasi formal dan informal yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk meningkatkan dan mempererat rasa persatuan antar pegawai dalam berorganisasi lewat berbagai aktivitas interaksi anggota organisasi serta menyediakan media komunikasi resmi yang memungkinkan setiap anggota organisasi dapat berkomunikasi secara formal maupun informal. Rasa yang persatuan yang dimaksud merupakan perasaan selalu terhubung satu sama lain diantara pegawai, dengan demikian hal tersebut juga akan menumbuhkan solidaritas yang positif diantara pegawai dan meningkatkan gairah dalam berkerja khususnya dalam hal kedisiplinan.

Ketersediaan saluran informasi dalam organisasi menjadikan para anggota organisasi para anggota organisasi atau pegawai akan lebih mudah untuk menerima informasi yang berkembang dalam organisasi berkaitan tugas, peraturan atau kebijakan yang ada.

Ada beberapa saluran informasi yang tersedia dalam Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari yaitu Surat edaran, agenda harian, laporan akhir bulan, laporan akhir tahun, dan papan informasi, dan semua media tersebut cukup membantu para pegawai dalam mengakses informasi, adapun informasi yang kurang jelas, pegawai dapat bertanya kepada yang bersangkutan yang memberikan tugas atau rekan kerja mereka secara tatap muka maupun via seluler.

Ketersedian saluran informasi tersebut dapat meningkatkan jalinan interaksi antar pegawai badan kepegawaian daerah kota kendari mereka akan selalu terhubung dan memudahkan mengakses informasi dan berbagi informasi yang ada dalam lingkup badan kepegawaian daerah kota kendari.

Analisis Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari

Berdasarkan hasil penelitian, observasi dan wawancara yang menjadi unit analisis dalam penelitian ini yaitu disiplin terhadap waktu, disiplin terhadap peraturan, serta disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Disiplinan waktu menjadi salah satu indikator kedisiplinan kerja pegawai badan kepegawaian daerah kota kendari, ketetapan hari kerja dan jam kerja diatur

atau ditentukan oleh kepala badan kepegawaian daerah kota kendari. Pegawai diwajibkan mengikuti aturan jam kerja dan tidak melakukan pelanggaran jam istirahat dan jadwal kerja lain

Kedisiplinan kerja pegawai dalam Badan Kepegawaian Daerah kota Kendari menunjukkan pada tingkat yang cukup baik. Hal ini tidak lepas dari peran pimpinan dalam melakukan pengawasan serta menjatuhkan sanksi dan memberikan apresiasi dan juga dipengaruhi kesadaran pegawai dalam menaati jam kerja yang ada.

Bentuk-bentuk sanksi yang diberikan tergantung dari jenis pelanggaran dan seberapa sering seorang pegawai melakukan pelanggaran tersebut. sanksi yang diberikan berupa teguran lisan, penundaan kenaikan pangkat, mutasi, dan pemberhentian secara tidak terhormat. Sedangkan untuk pegawai yang selalu taat pada aturan akan mendapatkan apresiasi dan promosi kenaikan pangkat.

Penetapan sanksi dan pemberian apresiasi terhadap pegawai memang dirasakan cukup untuk mengendalikan dan menumbuhkan kesadaran pegawai untuk menaati jam kerja maupun kedisiplinan terhadap peraturan.

Disiplin terhadap peraturan merupakan sikap atau tingkah laku pegawai badan kepegawaian daerah kota kendari yang sesuai dengan peraturan kerja yang ada dalam organisasi tersebut. Peraturan dibuat dengan tujuan pegawai bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang ada, serta mengendalikan sikap dan tingkah laku pegawai dalam bekerja sehingga setiap tindakan mereka selalu tertuju pada tujuan visi dan misi organisasi. Dengan memahami peraturan dan prosedur kerja yang ada maka setiap pegawai akan mengetahui mana pekerjaan yang harus dikerjakan dan mana yang tidak boleh dilakukan sehingga setiap tugas yang dibebankan dapat diselesaikan dan dipertanggung jawabkan.

Deskriptif Fungsi Komunikasi Organisasi pada Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari

Tercapainya tujuan visi dan misi organisasi, dalam hal ini Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari tidak lepas dari sikap dan perilaku atau kedisiplinan pegawai dalam bekerja, untuk menciptakan kedisiplinan kerja

pegawai setiap bagian dalam badan kepegawaian daerah kota kendari perlu memperhatikan bagaimana setiap unsur tersebut saling berinteraksi, saling bersinergi mulai dari sumber daya manusianya maupun mekanisme dan manajemen komunikasi dalam organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia dan manajemen komunikasi tersebut merupakan bagian dari fungsi komunikasi organisasi.

Fungsi komunikasi organisasi kaitannya dengan peningkatan disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari yang dijabarkan dalam penelitian ini adalah fungsi informatif, fungsi regulatif, fungsi persuasif, dan Fungsi integratif.

Pembahasan diatas dapat dideskripsikan bahwa secara keseluruhan fungsi komunikasi dalam organisasi tertuju pada akses dan penyebaran informasi serta ketersediaan saluran informasi, penetapan peraturan dan prosedur kerja, dan yang terakhir kemampuan mempersuasi. Maka apabila pengelolaan fungsi komunikasi organisasi tersebut berjalan dengan baik maka disiplin kerja pegawai dapat ditingkatkan, atau dengan kata lain pengelolaan komunikasi organisasi yang baik akan meningkatkan ketaatan pegawai terhadap peraturan dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi komunikasi organisasi dalam Badan Kepegawian Daerah kota Kendari yang terdiri dari fungsi informatif, fungsi regulatif, fungsi persuasif dan fungsi integratif menjadi bahan evaluasi, kontrol, motivasi, serta melakukan pembinaan pegawai secara berkala dalam bersikap dan berperilaku. Semua fungsi komunikasi organisasi tersebut berjalan dengan cukup baik.

2. Disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota Kendari terhadap disiplin waktu, peraturan, serta tugas dan tanggung jawab yang diberikan, secara keseluruhan, ada pada tingkat yang cukup baik.
3. Kesetaraan referensi dan penyamaan persepsi pada fungsi komunikasi organisasi yakni fungsi informatif, regulatif, persusif dan fungsi integratif dapat menumbuhkan atau mempengaruhi partisipasi yang lebih besar dan lebih bertanggung jawab dalam diri pegawai untuk taat terhadap peraturan dan melaksanakan tugas yang diberikan.

Saran

Saran yang dapat penulis berikan untuk Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari yaitu :

1. Diharapkan kepada pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari apapun jabatan atau golongan dan tingkat pendidikannya, untuk selalu menjaga hubungan baik antar sesama pegawai agar terjalin keharmonisan dan rasa kekeluargaan dalam bekerja sehingga segala peraturan dan tugas yang diberikan akan dilaksanakan dengan sukarela.
2. Agar keakuratan data kehadiran pegawai setiap harinya, diharapkan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari tidak hanya menyediakan absensi manual tetapi juga menyediakan absensi elektronik atau *Finger Print*.
3. Untuk menambah kemudahan akses informasi yang ada dalam Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Kendari diharapkan bisa memanfaatkan jejaring sosial media atau mengadakan Situs *Website* khusus yang dapat diakses pegawai dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharismi. 1998, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Burhan, Sandjaja. 2009. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Kencana. 2006. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta : Kencana.
- Cangara, Hafied. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Effendi, Onong Uchjana. 2000, *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*, Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Faisal, Sanafiah. 1990. *Penelitian Kualitatif, Dasar dan Aplikasi*. Malang: YA3.
- Fathoni, Abdurrahmat, 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Asdi Mahasatya.
- Goldharber, Geral M, 1986. *Organizational Communication*, Iowa Wm: Brown Publisher
- Hardjana, Andre. 2000, *Audit Komunikasi Teori dan Praktek*, Jakarta: PT.Grasindo.
- Hariandja, Marihot Tua Efendi, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta: Grasindo.
- Hadi, Sutrisno. 1972, *Metode Research III*, Yogyakarta: Yayasan Penerbit Fak.Psikologi UGM.
- Idrus, Muhammad. 2009, *Metode Penelitian Sosial*, Yogyakarta: Erlangga
- Liliwari, Alo. 1997, *Komunikasi Antar Pribadi*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Malayu, Hasibuan S. P. 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Miles Matthew B; A Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru. (Penerjemah, Tjetjep Rohendi Rohidi; Pendamping Mulyarto)*. Jakarta: Penerbit UI Press.
- Muhammad, Arni. 2002, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mulyana, Deddy. 1998, *Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, Bandung: Remaja Rosda karya.
- Moenir,A.S. 1998. *Pendekatan Manusiawi Dan Organisasi Terhadap Kepegawaian*, Jakarta : Erlangga.
- Nitisemito, Alex. 1990, *Management Personalialia, (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, Bandung: Sasmito Bros.
- Nawawi, Hadari. 1995. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : Gajah Mada Press
- Purwanto, Ngalim. 2004, *Psikologi Pendidikan*. Bandung : Rosda Karya.
- Sugiyono. 2010. *Memahami penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta

- Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Steers, Richard M. 1990, *Efektivitas Organisasi*, Jakarta: Erlangga.
- Stephen P, Robbins. 1999. *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi Edisi kelima*. Jakarta: Erlangga
- Singarimbun, Masri dan Effendi Sofyan. 1994, *Metode Penelitian Survey*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Tubbs, Steward L. dan Silvia Moss, 2001, *Human Communications, Konteks-Konteks Komunikasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Widjaya, H.A.W. 2000, *Ilmu Komunikasi ,Pengantar Studi*, Jakarta: Rineka Cipta.