

No. 1407/KOM-D/SD-S1/2013

**PERANAN KOMUNIKASI KE BAWAH DALAM
MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI KANTOR
CAMAT BANGKINANG KOTA KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Mencapai Gelar Sarjana (S.I.Kom)
Dalam Ilmu Komunikasi**



UIN SUSKA RIAU

OLEH

FITRIANI

1083003959

**PROGRAM S1
JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2013**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Peranan Komunikasi ke Bawah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar".

Pembuatan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana Ilmu Komunikasi (S.i.Kom) Pada Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat dukungan dalam berbagai bentuk dari segenap keluarga khususnya Ayanda dan Ibunda tercinta. Disamping itu, penulis juga menerima bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Jadi, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan dengan penuh hormat ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak prof. Dr. H. M. Nazir Karim selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau beserta seluruh stafnya.
2. Bapak prof. Dr. Amril M, MA Selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Nurdin Abd Halim, M.A ketua Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Suska Riau.
4. Bapak Firdaus El Hadi, M.Soc.Sc dan Ibu Aslati, M.Ag selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, pengarahan dan nasehat kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Azni, M.Ag selaku penasehat akademik.
6. Bapak dan ibu dosen, yang telah memberi bekal ilmu yang tidak ternilai harganya selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Ilmu Komunikasi.

7. Bapak Drs. H. Sugianto.M.Si selaku Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar yang telah memberikan izin penelitian.
 8. Seluruh pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar yang telah membantu terlaksananya penelitian ini.
 9. Seluruh pegawai Akademika Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.
 10. Buat sahabat-sahabatku Erda, Murni, Susi, Hesti, yang telah memberi dorongan dan motivasi selama ini.
 11. Kepada Teman-teman jurusan ilmu komunikasi khususnya angkatan 2008 yang telah membantu memberikan motivasi selama kuliah di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 12. Teman-teman KKN penulis di Kabupaten Rohil kec. Rimba Melintang desa Rimba Melintang (Nina, Firman, Novi, Isral, Irma, Asih, dan Fajar) yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
 13. Seluruh keluarga besar yang penulis sanyangi, buat kakakku (Yati, Iros, Erwin, Amri, Nurman) dan buat adikku tersayang yusri yang tak henti-hentinya menesehati penulis dan memberikan banyak dukungan kepada penulis.
 14. Kepada teman-teman kosan (kak Isar, Masrina, Daya, Liza, Beta, dan Fina) yang telah memberikan dorongan dan motivasi kepada penulis.
 15. Kepada semua pihak yang membantu dalam menyusun skripsi ini, mudah-mudahan amal ibadanya di terima Allah SWT.
- Akhir kata penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya penulisan skripsi ini, semoga kita mendapatkan hidayah-Nya. *amin amin ya robbal' alamin*

Pekanbaru, Januari 2013

Penulis

FITRIANI

NIM 10843003959

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Peranan Komunikasi ke Bawah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar”. Penulis membahas masalah yaitu memfokuskan pada komunikasi ke Bawah yang dilakukan oleh pimpinan dalam meningkatkan disiplin pegawai atau bawahannya.

Dari pengamatan penulis yang terjadi di Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar bahwa masih terdapat pegawai yang kurang disiplin masuk dan keluar jam kerja, dan ketidak disiplin pegawai sangat berpengaruh terhadap kualitas dan produktivitas kerja. Oleh sebab itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Peranan Komunikasi ke Bawah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar.

Penelitian ini berguna untuk memberikan masukan kepada atasan di Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar sebagai komunikator dalam berkomunikasi dengan bawahan dan juga sebaliknya agar terjalin hubungan komunikasi yang baik dan menghindari konflik atau permasalahan yang ada.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu angket yang diberikan kepada pegawai atau karyawan yang bekerja di kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar. Wawancara yang dilakukan dengan pimpinan organisasi yaitu Camat Bangkinang Kota. Dokumentasi berupa pengumpulan data-data sejarah maupun kelengkapan lain yang dibutuhkan. Metode analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kuantitatif yaitu menganalisis dengan menggunakan angka-angka dan tabel kemudian dicari persentase dan jumlah frekuensi setiap jawaban responden. Penelitian ini mendapatkan hasil bahwa peranan telah terlaksana dengan cukup baik dengan persentase 73,4% .

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PERSEMBAHAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB 1 PENADAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Alasan Pemilihan Judul.....	4
C. Penegasan Istilah.....	4
D. Permasalahan.....	5
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
F. Kerangka Teoritis.....	7
G. Konsep Operasional.....	25
H. Metode Penelitian.....	26
I. Sistematika Penulisan.....	29
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Letak geografis dan Sejarah Berdirinya.....	31
B. Keadaan pegawai.....	33
C. Stuktur organisasi.....	36

BAB III	PENYAJIAN DATA	
	Peranan Komunikasi Ke bawah.....	37
BAB IV	ANALISA DATA	
	Peran Komunikasi ke bawah.....	54
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	62
	B. Saran	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Identitas pegawai atau karyawan.....	33
Tabel 2	Tingkat pendidikan pegawai kantor Camat Bangkinang.....	33
Tabel 3	Tingkat umur pegawai kantor Camat Bangkinang.....	34
Tabel 4	Tingkat lama bekerja kantor Camat Bangkinang.....	34
Tabel 5	Keadaan pegawai menurut pemeluk agama.....	35
Tabel 6	Stuktur organisasi kantor Camat Bangkinang.....	36
Tabel 7	Hubungan komunikasi antara pimpinan dan bawahan.....	38
Tabel 8	Pemeliharaan hubungan kerja yang baik.....	39
Tabel 9	Penjelasan pimpinan terhadap tugas yang diberikan.....	40
Tabel 10	Penjelasan dapat dimengerti oleh pegawai.....	40
Tabel 11	Pendapat responden terhadap bahasa yang digunakan.....	41
Tabel 12	Hambatan atau kendala dalam memahami pesan.....	42
Tabel 13	Kritikan yang diberikan dapat meningkatkan disiplin.....	42
Tabel 14	Pimpinan mengadakan evaluasi terhadap kinerja.....	43
Tabel 15	Pimpinan mendengarkan keputusan karyawan.....	44
Tabel 16	Penjelasan tentang disiplin kerja.....	44
Tabel 17	Sanksi atau hukuman kepada karyawan.....	45
Tabel 18	Sanksi/hukuman yang diberikan bisa meningkatkan kedisiplinan	46
Tabel 19	Kedisiplinan bisa meningkatkan produktifitas kerja.....	46
Tabel 20	Tentang aturan-aturan disiplin kerja.....	47

Tabel 21 Peraturan yang ditetapkan dapat meningkatkan disiplin kerja.....	48
Tabel 22 Pegawai setuju mematuhi peraturan untuk memajukan organisasi.....	48
Tabel 23 Pimpinan memberi penghargaan terhadap pegawai.....	49
Tabel 24 Budaya yang disiplin, kreatif, dan inovatif menunjang Produktifitas.....	50
Tabel 25 Kepedulian pegawai terhadap tujuan organisasi.....	50
Tabel 26 Rekapitulasi jawaban angket	55

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan masalah prinsip dalam sebuah organisasi atau lembaga, dapat dikatakan suatu organisasi atau lembaga tanpa komunikasi tidak berfungsi. Komunikasi merupakan sistem yang menghubungkan dan membangkitkan kerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan sinergik.

Istilah komunikasi berasal dari bahasa Inggris *communication* dan bahasa Latin bersumber dari kata *comunis* yang artinya sama atau sama maknanya atau pengertian bersama, dengan maksud untuk mengubah pikiran, sikap, perilaku penerima dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh komunikator (Widjaja,1997:8).

Komunikasi adalah proses kegiatan manusia yang diungkapkan melalui bahasa lisan dan tulisan, gambar-gambar, isyarat, bunyi-bunyi dan bentuk kode lain yang mengandung arti dan dimengerti oleh orang lain (Gunadi dan Herfen,1998:69).

Dalam melakukan komunikasi tentu ada yang mempengaruhi dan yang dipengaruhi, misalnya komunikasi ke bawah dimana pimpinan harus mampu mempengaruhi bawahannya sehingga dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai. Komunikasi yang digunakan dalam organisasi untuk meningkatkan kedisiplinan kerja merupakan hal yang harus dilaksanakan, dengan komunikasi inilah dapat memahami berbagai permasalahan yang

dihadapi bawahannya dan bawahan merupakan pihak yang dipengaruhi. Sedangkan komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. (Muhammad,2009:108).

Faktor-faktor komunikasi harus dipahami dan dikuasai oleh seorang pimpinan agar ia mudah untuk memberikan penjelasan kepada bawahannya sehingga mereka terdorong lebih giat meningkatkan disiplin dalam melakukan pekerjaan. Adapun faktor tersebut adalah:

- a. *Fact finding*, mencari dan mengumpulkan fakta dan data sebelum seseorang melakukan kegiatan komunikasi. Untuk berbicara didepan suatu masyarakat perlu dicari fakta dan data tentang masyarakat tersebut.
- b. *Planning* berdasarkan fakta dan data itu dibuatkan rencana tentang apa yang akan dikemukakan dan bagaimana mengemukakannya
- c. *Communicating*, setelah planning disusun maka tahap selanjutnya adalah communicating atau berkomunikasi.
- d. *Evaluation*, penilaian dan analisis kembali diperlukan untuk melihat bagaimana hasil komunikasi tersebut. Ini kemudian

menjadi bahan bagi perencana melakukan komunikasi selanjutnya (Widjaja,2000:39).

Kantor Camat merupakan lembaga pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Camat yang akan menentukan kemana arah yang akan dituju, dan apakah dalam pimpinannya itu berhasil atau tidak, semua itu tergantung kepada kepemimpinan. Jika dilihat dari peranan Camat sebagai pelayan masyarakat adalah sangat penting dalam keberhasilan lembaga yang dipimpinnya, oleh karena itu Camat benar-benar memperhatikan dalam berbagai aspekfitas kerja baik itu pada dirinya sendiri ataupun pegawainya. Misalnya dalam pelayanan kepada masyarakat, dimana Camat memperhatikan anggota pegawainya dalam menjalankan tugasnya dengan baik jika tidak memperhatikan maka pegawai kurang bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugasnya. Jika dilihat dari fungsi Camat sangatlah strategis dalam masyarakat, maka pegawai diharapkan mempunyai kualitas profesional baik dalam bekerja maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Ketidakdisiplin pegawai sangat berpengaruh terhadap kualitas dan produktivitas kerja. Oleh karena itu, pimpinan harus memperhatikan dengan serius jika hal demikian tidak diperhatikan maka akan menimbulkan dampak negatif yang luas terhadap kerja pegawai, selain masyarakat dapat menilai kerja yang diberikan tidak professional, tidak berkualitas dan lain sebagainya. Tentu hal ini akan menimbulkan penilaian masyarakat yang negatif terhadap kerja pegawai dan kinerja Camat itu

sendiri dalam kepemimpinannya. Dari uraian diatas maka penulis mengangkat sebuah judul penelitian sebagai berikut ”**Peranan Komunikasi Ke Bawah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar**”.

B. Alasan Pemilihan Judul

1. Komunikasi ke bawah merupakan hal yang penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawainya dalam menentukan kesuksesan jalannya sebuah organisasi atau instansi maka judul ini penting untuk diteliti.
2. Judul ini relevan dengan jurusan yang peneliti ambil, yaitu ilmu komunikasi serta masalah ini sesuai dengan kemampuan penulis, baik dari segi waktu, dana, tenaga serta lokasi penelitian.
3. Masalah diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa, dosen maupun instansi yang terkait.

C. Penegasan Istilah

Dalam menghindari kesalahpahaman dalam penelitian ini, maka penulis perlu menegaskan beberapa istilah yang terdapat pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Peranan adalah bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan (Moeliono,1988:667).
2. Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan kebawahannya (Muhammad,2009:108).

3. Disiplin kerja adalah ketaatan pada lembaga atau organisasi beserta apa yang menjadi ketentuan yang berdasarkan bahwa tanpa adanya ketaatan segala apa yang menjadi tujuan organisasi tidak akan tercapai (Admosudirjo,1997:31).

D. Permasalahan

1. Identifikasi masalah

- a. Bagaimana peranan komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar?
- b. Apa faktor penghambat dan pendukung komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar?
- c. Seberapa besarkah peranan komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar?
- d. Adakah pegraruh komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar?

2. Batasan masalah

Oleh karena penelitian ini sangat luas maka penulis memfokuskan pada komunikasi ke bawah yang dilakukan oleh pimpinan dalam meningkatkan disiplin pegawai atau bawahannya.

3. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut: ”bagaimana peranan komunikasi ke bawah

dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar?

E. Tujuan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peranan komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar.

2. Kegunaan penelitian

- a. Bagi instansi, penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi kepada instansi peranan komunikasi ke bawah dan menjadi pertimbangan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai dilingkungan instansi.
- b. Bagi pembaca, penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan menjadi referensi untuk penelitian berikutnya.
- c. Bagi penulis, penelitian ini berguna sebagai syarat kelengkapan tugas akhir untuk menyelesaikan studi Strata satu (SI) pada program studi Ilmu Komunikasi konsentrasi Public Relations Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Suska Riau.

F. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional

1. Kerangka Teoritis

A. Peranan

Menurut Moeliono (*Kamus Besar Bahasa Indonesia*,1988:667) peranan diartikan bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan. sedangkan menurut Giros, Meson dan Mceachere mendefenisikan peran adalah sebagai perangkat harapan-harapan yang dikenakan pada individu yang menempati kedudukan sosial tertentu dan didalam peranan terdapat dua macam harapan yaitu:

1. Harapan-harapan dari masyarakat terhadap pemegang peran, dan
2. Harapan-harapan yang dimiliki oleh si pemegang peran terhadap “masyarakat” atau terhadap orang-orang yang berhubungan dengannya dalam menjalankan peranannya atau kewajiban-kewajibannya (David,1994:99).

Adapun yang dimaksud dengan peranan dalam penelitian disini adalah peranan komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai kantor Camat Bangkinang Kota Kecamatan Kampar.

Dengan adanya peranan komunikasi ke bawah sangat membantu memudahkan pimpinan untuk memberikan informasi umpamanya pimpinan memberikan masukan tentang perkembangan pembangunan dalam masyarakat, strategi pelaksanaan pembangunan sarana-sarana jalan, tingkat kemiskinan masyarakat, tentang surat administrasi dan lain sebagainya. Dengan adanya arahan sehingga anggota termotivasi untuk melaksanakan tugasnya, dengan komunikasi inilah terjadinya

interaksi antara bawahan dan atasan sehingga terjadinya komunikasi yang efektif dan dapat mencapai sesuai dengan peranan komunikasi itu sendiri.

B. Komunikasi Ke Bawah

a. Defenisi Komunikasi Ke Bawah

Komunikasi ke bawah dalam sebuah organisasi berarti bahwa informasi mengalir dari jabatan berotoritas lebih tinggi kepada mereka yang berotoritas lebih rendah (Wayne dan Don, 2005:184).

Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari pada atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. Menurut Lewis (1987) komunikasi ke bawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan (Muhammad, 2009:108).

b. Fungsi Komunikasi Ke bawah

Jika membicarakan fungsi komunikasi ke bawah tidak terlepas dari komunikasi itu, adapun fungsi dari komunikasi itu Menurut Mudjito dalam (Widjaja, *komunikasi dan hubungan masyarakat*, 1993:66) fungsi komunikasi ada beberapa diantaranya :

1. Komunikasi merupakan alat suatu organisasi sehingga seluruh kegiatan organisasi itu dapat diorganisasikan (dipersatukan) untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Komunikasi merupakan alat untuk mengubah perilaku para anggota dalam suatu organisasi.
3. Komunikasi adalah alat agar informasi dapat disampaikan kepada seluruh anggota organisasi.

Sedangkan fungsi komunikasi ke bawah bisa kita lihat dalam fungsi organisasi karena komunikasi ke bawah merupakan bagian dari organisasi itu sendiri, menurut Bungin (2007:274-275) fungsi komunikasi organisasi itu ada beberapa yaitu :

1. Fungsi Informatif

Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi (*information-processing system*). Maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu.

Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti, informasi pada

dasarnya dibutuhkan semua orang yang mempunyai kedudukan dalam suatu organisasi.

2. Fungsi Regulatif

Fungsi regulatif ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Pada semua lembaga atau organisasi, ada dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif ini, yaitu:

- a. Atasan atau orang-orang yang berada dalam tataran manajemen yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan informasi yang disampaikan. Di samping itu, mereka juga mempunyai kewenangan untuk memberikan intruksi atau perintah, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapis atas (*position of authority*) supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagai mana mestinya. Namun demikian sikap bawahan untuk menjalankan perintah banyak tergantung pada:

1. Keabsahan atasan dalam menyampaikan perintah.
2. Kekuatan atasan dalam memberikan sanksi.
3. Tingkat kredibilitas pesan yang diterima bawahan.

- b. Berkaitan dengan pesan atau *message*, pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan-peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan.

3. Fungsi persuasif

Dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan apa yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak atasan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh pegawai akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau atasan sering memperlihatkan kewenangannya.

4. Fungsi integratif

Setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan pegawai dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut (*newsletter, bulletin*) dan laporan kemajuan organisasi, juga komunikasi informal seperti perbincangan antar pribadi selama masa istirahat kerja, pertandingan olahraga ataupun kegiatan darmawisata. Pelaksanaan akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri pegawai terhadap organisasi atau instansi.

Dengan melihat fungsi komunikasi ke bawah yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi memegang peran penting dalam organisasi untuk meningkatkan kinerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

c. Gangguan komunikasi ke Bawah

1. Gangguan teknis, ini terjadi jika kesalahan suatu alat yang digunakan dalam berkomunikasi mengalami gangguan, sehingga informasi yang di transformasikan sulit untuk diterima dan dipahami oleh komunikan.
2. Gangguan simantik adalah gangguan komunikasi yang disebabkan karena kesalahan pada bahasa yang digunakan. Gangguan simantik ini disebabkan ada beberapa hal antara lain :
 - a. Kata-kata yang digunakan terlalu banyak memakai bahasa asing sehingga sulit untuk dipahami oleh komunikator
 - b. Struktur bahasa tidak menggunakan sebagaimana mestinya, sehingga membingungkan komunikator.
 - c. Latar belakang budaya yang menyebabkan salah persepsi terhadap simbol-simbol bahasa yang digunakan.
3. Gangguan psikologi, ini terjadi karena adanya gangguan yang disebabkan oleh persoalan-persoalan dalam diri individu.
4. Rintangan fisik atau organik, rintangan fisik ini adalah rintangan yang disebabkan oleh kondisi geografis misalnya jarak sosial diantara peserta komunikasi seperti senior dan junior.
5. Rintangan kerangka berfikir adalah rintangan yang disebabkan oleh adanya perbedaan persepsi antara komunikator dan komunikan terhadap khalayak yang digunakan dalam

berkomunikasi, ini disebabkan latar belakang pengalaman dan pendidikan yang berbeda.

6. Rintangan budaya adalah rintangan yang disebabkan karena adanya perbedaan norma, kebiasaan dan nilai yang dianut oleh pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi (Canggara, 2000:146-149).

Karena adanya gangguan dalam penyampaian pesan dari atasan kepada bawahan maka pimpinan perlu memperhatikan cara-cara penyampaian pesan yang efektif. Adapun faktor tersebut adalah:

- a. *Fact finding*, mencari dan mengumpul fakta dan data sebelum seseorang melakukan kegiatan komunikasi. Untuk berbicara didepan suatu masyarakat perlu dicari fakta dan data tentang masyarakat tersebut.
- b. *Planning* berdasarkan fakta dan data itu dibuatkan rencana tentang apa yang akan dikemukakan dan bagaimana mengemukakannya
- c. *Communicating*, setelah planning disusun maka tahap selanjutnya adalah communicating atau berkomunikasi.
- d. *Evaluation*, penilaian dan analisis kembali diperlukan untuk melihat bagaimana hasil komunikasi tersebut. Ini kemudian menjadi bahan bagi perencana melakukan komunikasi selanjutnya (Widjaja,2000:39).

Kemudian Davis (dalam buku Arni Muhammad 2009) memberikan saran-saran dalam hal itu sebagai berikut :

- a. Pimpinan hendaklah sanggup memberikan informasi kepada karyawan apabila dibutuhkan mereka. Jika pimpinan tidak mempunyai informasi yang dibutuhkan mereka dan perlu mengatakan terus terang dan berjanji akan mencarikannya.
- b. Pimpinan hendaklah membagi informasi yang dibutuhkan oleh karyawan. Pimpinan hendaklah membantu karyawan merasakan bahwa diberi informasi.
- c. Pimpinan hendaklah mengembangkan suatu perencanaan komunikasi, sehingga karyawan dapat mengetahui informasi yang dapat diharapkannya untuk diperoleh berkenaan dengan tindakan-tindakan pengelolaan yang mempengaruhi mereka.
- d. Pimpinan hendaklah berusaha membentuk kepercayaan diantara pengirim dan penerima pesan. Kepercayaan ini akan mengarahkan kepada komunikasi yang terbuka yang akan mempermudah adanya persetujuan yang akan diperlukan antara bawahan dan atasan (Muhammad, 2009:112-113).

Maka dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah organisasi bila komunikasi tidak berjalan dengan lancar, baik antara atasan dan bawahan dan sesama pegawai yang sederajat akan menimbulkan dampak yang buruk terhadap kemajuan organisasi tersebut, sehingga timbullah rasa tidak puasny dalam bekerja.

d. Teori Yang Dipakai

Dalam pendekatan ini, manajerial atau pimpinan berhubungan dengan dua hal, yakni produksi disuatu pihak dan orang-orang dipihak lain. Gaya ini diperkenalkan oleh Blake dan Mouton. Sebagaimana yang dikehendaki oleh Blake dan Mouton. Manajeriala grid disini ditekankan bagaimana manajer memikirkan mengenai produksi dan hubungan kerjanya dengan manusia. Penekanannya bukan berapa banyak produksi yang ia hasilkan tetapi seberapa banyak ia harus berhubungan dengan bawahannya.

Menurut Blake dan Mouton ada empat gaya kepemimpinan yang dikelompokkan sebagai gaya yang ekstrem, sedangkan lainnya hanya satu gaya yang dikatan ditengah-tengah gaya ekstrem tersebut. Gaya kepemimpinan dalam manajerial grid antara lain itu antara lain, sebagai berikut :

1. Pada grid 1.1 manajer sedikit sekali usahanya untuk memikirkan orang-orang yang bekerja dengannya, dan produksi yang seharusnya dihasilkan oleh organisasinya. Dalam grid ini manajer menganggap dirinya sebagai perantara yang hanya mengkomunikasikan informasi dari atasan kepada bawahannya.
2. Pada grid 9.9 manajer mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi untuk memikirkan baik produksi maupun orang yang berkerjasama dengannya.

3. Pada grid 1.9 mempunyai tanggung jawab yang tinggi untuk selalu memikirkan orang yang bekerja dalam organisasinya, tetapi pemikirannya tentang produksi rendah.
4. Pada grid 9.1 manajer lebih memperlihatkan sisi otokratisnya dan mementingkan hasil produksi sangat sedikit tanggung jawabnya kepada bawahannya. Selain empat gaya diatas, ada gaya di tengah-tengah pada grid 5.5 manajer pada grid ini memiliki pemikiran berskala medium baik pada hasil produksi maupun pada orang-orang dalam organisasinya (Mifta, 2001:55).

1.9.manajemen yang penuh perhatian terhadap kebutuhan orang-orang dan memimpinya kesusasana organisasi yang bersahabat, menyenangkan dan kecepatan kerja yang rileks.					9.9.Pencapaian kerja dalam manajemen adalah dari kepercayaannya pada kemerdekaan orang-orang lewat penggunaan skandar umum dalam organisasi yang berupa tujuan organisasi,dan dengan berdasarkan atas kepercayaan dan aspek.			
			5.5.Pelaksanaan kerja manajemen secara memadai lewat keseimbangan kerja yang diharuskan tercapai dan peningkatan semangat kerja orang-orang yang memuaskan.					
1.1.Usaha manajemen yang paling rendah(minim)terhadap pekerjaan yang harus dikerjakan dan semangat kerja orang-orang yang bekerja.					9.1.Efisiensi hasil dari manajemen ini dicapai dari usaha menata kerja dalam cara tertentu dengan sedikit perhatiannya pada unsure manusianya.			

Rendah

Produksi

Tinggi

GAMBAR Managerial Grid

C. Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari bahasa latin “*discipline*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Dari defenisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran, kehidupan kelompok atau organisasi, baik organisasi formal maupun nonformal (Martoyo,1996:141).

Secara lengkap defenisi kedisiplinan adalah ketaatan pada lembaga atau organisasi beserta apa yang menjadi ketentuan yang berdasarkan keinsyafan dan kesadaran bahwa tanpa adanya ketaatan segala apa yang menjadi tujuan organisasi tidak akan tercapai (Admosudirjo,1997:31).

Dari pengertian di atas dapatlah di mengerti disiplin adalah ketaatan setiap anggota terhadap segala tata tertib yang berlaku dalam organisasi tersebut.

Untuk menegakkan kedisiplinan kerja karyawan suatu perusahaan atau instansi ada tiga aspek yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

1. Sikap mental yang merupakan sikap taat, tertib sebagai hasil atau pengembangan dan latihan dan pengendalian watak.
2. Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kriteria yang sedemikian rupa.
3. Sikap kelakuan yang wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk mentaati secara cermat dan tertib. (Manulang,1997:23).

Adapun ketertiban pegawai dapat dilihat dari :

1. Kepatuhan pegawai atau pegawai pada jam-jam kerja.

2. Kepatuhan pegawai pada perintah atau intruksi dari pimpinan serta taat pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.
3. Berpakaian seragam ditempat kerja atau mengenal instansi.
4. Penggunaan dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan kantor dengan hati-hati.
5. Bekerja dengan mengikuti cara-cara kerja yang telah ditentukan oleh instansi.

Dengan kedisiplinan diharapkan akan membantu pekerjaan seefektif dan seefisien mungkin. Pimpinan berusaha menempuh berbagai cara untuk dapat mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi, misalnya dengan memberikan kompensasi atau tunjangan-tunjangan tambahan disamping gaji, yang dapat menjadi perangsang terhadap pegawai agar memiliki semangat dan kemampuan yang tinggi sehingga dapat bekerja dengan baik.

Menurut (Nitisemito,1996:200), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menegakkan disiplin kerja pegawai :

a. Kedisiplinan dan Kesejahteraan

Untuk menegakkan kedisiplinan perlu imbangan tingkat kesejahteraan yang cukup, tingkat kesejahteraan yang dimaksud adalah besarnya gaji yang mereka terima. Sehingga mereka dapat memenuhi kehidupannya dengan layak. Antara kedisiplinan dengan kesejahteraan mempunyai hubungan yang sangat erat, hal ini bagi sebuah instansi yang ingin meningkatkan kesejahteraan terutama kesejahteraan yang relatif masih terlalu rendah.

b. Kedisiplinan dan Ancaman

Selain peningkatan kesejahteraan, untuk menegakkan kedisiplinan perlu adanya penegasan bagi mereka yang melakukan indisipliner. Disini berarti

ancaman tidak dapat dilakukan tersendiri untuk menegakkan kedisiplinan. Tetapi bila ancaman atau tindakan tegas yang dilakukan sebagai pendamping peningkatan kesejahteraan, maka kedisiplinan akan lebih dapat diharapkan untuk berhasil. Meskipun demikian karena kedisiplinan merupakan kebiasaan, maka ancaman yang diberikan bukanlah hukuman tetapi lebih ditekankan agar mereka melaksanakan kebiasaan yang kita anggap baik. Oleh karena itu ancaman yang kita berikan sebelum dijatuhkan perlu adanya peringatan atau hukuman yang sifatnya peringatan. Pengalaman menunjukkan bahwa praktek-praktek tertentu sangat penting bagi kebanyakan tindakan indisipliner yang efektif, akan tetapi efektifitas tergantung dari keadaan-keadaan individu tenaga kerja.

c. Ketegasan dalam pelaksanaan kedisiplinan perlu dijaga.

Kita jangan membiarkan suatu pelanggaran yang kita ketahui tanpa suatu tindakan atau membiarkan pelanggaran tersebut berlarut-larut tanpa tindakan yang tegas. Dengan kejadian tersebut yaitu dengan membiarkan pelanggaran tanpa tindakan tegas sesuai dengan ancaman maka bagi pegawai tersebut akan menganggap ancaman itu hanyalah omong kosong belaka.

d. Kedisiplinan perlu dipartisipasikan.

Dengan jalan memasukkan unsur partisipasi, maka pegawai akan merasa bahwa peraturan tentang ancaman hukuman adalah hasil persetujuan bersama. Apabila sebuah instansi berhasil memasukkan unsur partisipasi dalam peraturan yang mencantumkan ancaman hukuman maka kecenderungan mereka akan konsekuen dalam melaksanakannya.

e. Kedisiplinan harus menunjang tujuan dan sesuai dengan kemampuan.

Kedisiplinan pada hakekatnya juga pembatasan kebebasan dari pegawai, oleh karena itu dalam usaha menegakkan kedisiplinan bukan hanya sekedar untuk kedisiplinan saja, tetapi disiplin juga harus dapat menunjang tujuan sebuah instansi dan haruslah sesuai dengan kemampuan pegawai.

f. Teladan pimpinan kunci kedisiplinan.

Disamping hal diatas, yang juga mempengaruhi kedisiplinan kerja adalah keteladanan pimpinan dalam menegakkan kedisiplinan tersebut, sebab pimpinan merupakan sorotan dan panutan bagi pekerja. Untuk itu perlu keteladanan pimpinan guna menegakkan disiplin sebuah instansi.

Pembagian disiplin menurut Moekojat didalam buku Manajemen Kepegawaian ada dua jenis yaitu :

1. *Self imposed discipline*

Disiplin yang berasal dari diri seseorang yang pada hakekatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri artinya suatu keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang sesuai dengan keinginan kelompok.

2. *Command discipline*

Disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara-cara yang menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan yang dinyatakan melalui kebiasaan-kebiasaan, peraturan-peraturan tertentu. Dalam bentuknya yang esktrim ”*command discipline*” memperoleh pelaksanaannya dengan menggunakan hukuman.

menurut Simamora (2000:315) ada tiga konsep dalam pelaksanaan disipliner:

a. Aturan Tungku Panas

Pendekatan ini untuk melaksanakan tindakan disipliner atau disebut sebagai aturan tungku panas (*hot stove rule*). menurut tindakan ini, tindakan disipliner harus memiliki konsekuensi yang analog menyentuh sebuah tungku panas:

1. Membakar dengan segera. Jika tindakan disipliner diambil maka mestilah terjadi dengan segera sehingga individu akan memahami tendensi untuk meyakinkan bahwa mereka tidak salah dan cenderung menghapuskan kebiasaan efek-efek disipliner yang terdahulu.
2. Memberikan peringatan. Hal ini sangat penting untuk memberi peringatan karena hukuman akan mengikuti perilaku yang tidak dapat diterima.
3. Memberi hukuman yang konsisten seperti tungku panas setiap orang yang menyentuh dengan tingkat tekanan yang sama, dan pada periode waktu yang sama, akan terbakar pada tingkat yang sama pula.
4. Membakar tanpa membeda-bedakan. Tindakan disipliner haruslah tidak membeda-bedakan, tungku panas membakar setiap orang yang menyentuhnya tanpa memilih-milih.

5. Meskipun pendekatan tungku panas memiliki beberapa keunggulan juga memiliki kelemahan-kelemahan. Meskipun begitu, situasi sekarang sering berbeda dan banyak variabel yang ada dalam setiap disiplinier individu.

b. Tindakan disiplinier progresif

Tindakan disiplinier progresif dimaksudkan untuk memastikan bahwa dijatuhkannya hukuman yang tepat terhadap pelanggaran. Penggunaan tindakan ini meliputi jawaban-jawaban serangkaian pertanyaan mengenai kerasnya pelanggaran. Pimpinan mestilah menanyakan pertanyaan-pertanyaan secara berurutan untuk menentukan tindakan disiplinier yang tepat.

c. Tindakan disiplinier tanpa hukuman

Tindakan disiplinier tanpa hukuman memberikana pegawai *time off* dengan gaji, untuk memikirkan seorang pegawai mengikuti aturan-aturan dan meneruskan bekerja untuk sebuah instansi. Bila tidak mentaati sebaiknya memilih mengundurkan diri dari sebuah instansi, disini pegawai akan bertemu dengan pimpinan dan membuat suatu persetujuan bahwa ia tidak akan melanggar pekerjaan karena kalau tidak harus bersedia dikeluarkan dari sebuah instansi.

Pengalaman bekerja menunjukkan pelaksanaan praktek-praktek tertentu, penting bagi kebanyakan tindakan disiplinier yang

efektif, akan tetapi keefektifitas tergantung dari keadaan individu pegawai.

Menurut Handoko (1996:72) ada tiga kegiatan kedisiplinan:

1. Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai untuk mengikuti berbagai standard dan aturan sehingga penyelewengan data dicegah, sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para pegawai bukan semata-mata di paksa oleh manajemen.
2. Disiplin korektif, kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Sasaran tindakan pendisiplinan adalah:
 - a. Untuk memperbaiki pelanggaran
 - b. Untuk menghalangi para pegawai lain yang melakukan kegiatan yang serupa
 - c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.
3. Disiplin progresif adalah suatu kebijaksanaan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang, tujuannya memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman yang lebih serius dilaksanakan.

Jadi kedisiplinan dalam suatu organisasi dapat ditegakkan apabila sebagian besar peraturan dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh pegawainya dalam arti apabila sebagian besar pegawai dalam suatu organisasi dalam prakteknya mematuhi sebagian besar peraturan-peraturan yang dibuat oleh organisasi maka disiplin sudah dapat ditegakkan.

Disiplin dikatakan juga sebagai sasaran untuk melatih dan mendidik orang-orang terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan dan supaya dapat berjalan dengan tertib dan teratur dalam organisasi.

Disiplin yang baik mencerminkan besar tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Bentuk disiplin kerja yang baik menurut Saydam (2000:286) adalah:

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dalam inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan kantor atau organisasi dan norma-norma susila yang berlaku. Kedisiplinan suatu kantor baik jika pegawai menaati semua peraturan-peraturan yang ada.

Hal ini dibuktikan oleh :

- a. Peraturan jam masuk, pulang kerja dan istirahat
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam bekerja
- c. peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan peraturan kerja lainnya
- d. peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam kantor.

2. Konsep Operasional

Untuk memudahkan dalam melakukan penelitian ini, maka penulis mengemukakan jabaran konsep teoritis kedalam konsep operational. Hal ini dimaksudkan agar data tersebut dapat diamati dan diukur agar lebih terarah.

Adapun konsep operasional untuk permasalahan peranan komunikasi ke bawah terhadap disiplin kerja pegawai dapat diukur dengan indikator-indikator sebagai berikut :

1. Memberikan informasi yang dapat memungkinkan setiap pegawai melaksanakan pekerjaannya secara lebih baik.
2. Menjaga hubungan komunikasi antara bawahan dan atasan supaya bisa berjalan efektif.
3. Memberikan komunikasi dalam bentuk pemberian perintah, masukan, dan teguran dari atasan kepegawai mengenai pekerjaan.
4. Menggunakan bahasa yang bisa dimengerti oleh karyawan dan mengevaluasi atau menilai komunikasi dari hasil kerja karyawan

5. Untuk melatih dan mendidik pegawai terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan dan supaya dapat berjalan dengan tertib dan teratur dalam organisasi.
6. Menciptakan rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan
7. Untuk memperbaiki pelanggaran dan menimbulkan kesadaran pegawai dalam mentaati peraturan organisasi
8. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya.

G. Metode Penelitian

1. Lokasi penelitian

Penelitian ini dilakukan dikantor Camat Jln.Ahmad Yani Bangkinang

2. Subjek dan objek penelitian

- a. Subjek penelitian

Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan yang ada dikantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar.

- b. Odjek penelitian

Objek penelitian ini adalah komunikasi ke bawah terhadap disiplin kerja.

3. Populasi dan sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai yang bekerja dikantor Camat yang berjumlah 17 orang. Dalam hal ini penulis merujuk kepada pendapat Prasetya irawan yang mengatakan “jika jumlah populasi ≤ 100 , maka sebaiknya diambil semuanya sebagai sampel. Jika jumlah populasi ≥ 100 , minimal diambil 25%-30%”, maka sesuai dengan pernyataan tersebut penulis tidak melakukan teknik penarikan sampel. Hal ini juga bertujuan agar data yang diperoleh dalam penelitian ini mencapai tingkat kepercayaan 100%. Berdasarkan perhitungan tersebut maka penulis menetapkan jumlah informan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah 17 orang yaitu 1 orang camat dan 16 pegawai.

4. Sumber data

Data yang dikumpulkan terdiri dari dua macam data, yaitu:

1. Data primer

Data primer merupakan data pertama dimana sebuah data akan dihasilkan (Bungin,2001:128). Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer adalah seluruh karyawan yang terdapat dikantor Camat Bangkinang.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data kedua setelah sumber data primer (Bungin,2001:128). Data sekunder adalah data yang

tersusun dalam bentuk dokumen yang penulis peroleh dari kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar.

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi tentang komunikasi ke bawah terhadap disiplin kerja dikantor Camat yaitu :

- a. Angket : angket disebar kepada seluruh pegawai kantor kecamatan yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah karyawan.
- b. Wawancara : merupakan data yang diambil berdasarkan hasil wawancara kepada pimpinan.
- c. Dokumentasi : yaitu dokumen dari kantor Camat Bangkinang yang disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

6. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul, selanjutnya peneliti akan menganalisa data tersebut, dengan menggunakan pendekatan metode deskriptif kuantitatif adalah data-data yang berupa angka-angka hasil perhitungan atau pengukuran yang diproses dengan cara dijumlahkan dan ditafsirkan dalam bentuk kalimat (Arikunto, 1996:224).

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Dikatakan sangat baik apabila berada pada angka 76%-100%
2. Dikatakan baik apabila pada angka 56%-75%

3. Dikatakan cukup baik apabila berada pada angka 40%-55%
4. Dikatakan tidak baik apabila kurang dari 40%

Untuk mengetahui frekuensi relatif angka persentase menggunakan rumus sebagai berikut : $P = F / N \times 100\%$

Keterangan :

P = frekuensi yang sedang dicari

F = jarak frekuensi atau banyaknya individu

N = angka persentase (Sudijono, 2006 : 42)

H. Sistematika penulisan

Untuk memudahkan penelitian, penulis membagi penelitian ini kedalam lima bab pembahasan. dimana masing-masing bab dapat dibagi menjadi sub bab dengan uraian sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Pendahuluan berisikan mengenai latar belakang permasalahan, alasan pemilihan judul, penegasan istilah, kerangka teoritis, konsep operasional, metode penelitian, hipotesis, dan sistematika penulisan.

BAB II : Gambaran Umum

Gambaran umum lokasi penelitian terdiri dari sejarah berdirinya Kantor Camat, Sarana Prasarana, Jumlah Pegawai, Agama, dan Struktur Organisasi.

BAB III : Penyajian Data
BAB IV : Analisis Data
BAB V : Penutup
Kesimpulan dan Saran

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Letak Geografis dan Sejarah Berdirinya Kecamatan Bangkinang

Kecamatan Bangkinang merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Kampar yang pada awalnya mempunyai 4 kelurahan dan 10 desa, seiring bertambahnya penduduk dan pemekaran Kecamatan Bangkinang menjadi 2 Kecamatan yaitu Kecamatan Salo dan Kecamatan Bangkinang Seberang, sesuai dengan peraturan daerah nomor 22 tahun 2003, tanggal 10 November 2003, maka Kecamatan Bangkinang menjadi 2 desa dan 2 kelurahan dengan pusat pemerintahan berada di Bangkinang yang juga Ibu Kota Kabupaten Kampar.

Adapun para Camat yang pernah memimpin di Kecamatan Bangkinang diantaranya yaitu :

1. Bahrin Arief pada tahun 1950-1953
2. M. Amin pada tahun 1953-1956.
3. T. Said Nurdin pada tahun 1956-1962
4. Anuar pada tahun 1962-1968
5. Akawam Adi Putra BA pada tahun 1968-1971
6. A. Rahman Amin BA pada tahun 1971-1978
7. Drs. Andi Riva'i Siregar pada tahun 1978-1981
8. Drs. Akmam Adi Putra pada tahun 1981-1983
9. Drs. Nazir Hasan pada tahun 1983-1989
10. Drs. Rusli Not pada tahun 1989

11. Drs. Raja Thamsir Rahman pada tahun 1989-1990
12. Drs. Aksamo Rahim pada tahun 1990-1995
13. Drs. Jon Sabri pada tahun 1995-1999
14. Drs. Nazaruddin pada tahun 1999-2002
15. Drs. Ranayus pada tahun 2002-2003
16. Drs. A. Mius pada tahun 2003-2005
17. Asmansyah S.Sos pada tahun 2005-2007
18. Zulkarnaian Daulai BA pada tahun 2007-2008
19. Drs. H. Sugianto. M.Si pada tahun 2008-sekarang

Kecamatan Bangkinang terletak yaitu di sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Bangkinang Seberang, di sebelah Timur berbatasan dengan kecamatan Kampar, di sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Salo, sedangkan di sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kampar Kiri.

Karena letaknya yang strategis, maka Kecamatan bangkinang merupakan kecamatan yang cuku padat, ini bisa di lihat dengan jumlah penduduk 75.134 jiwa dengan rincian jumlah KK 7889, jumlah RT 137, jumlah RW 42, jumlah kelurahan 2, jumlah desa 2 dan jumlah dusun atau LK 7 atau 9.

Kecamatan Bangkinang mempunyai iklim yang tropis dan mempunyai keseimbangan antara musim panas dan musim penghujan, hal ini sama seperti daerah lainnya yang secara umum berada di sekitaran garis khatulistiwa. Sehingga dengan adanya keseimbangan suhu tersebut maka

masyarakat tidak perlu merasa khawatir akan banjir, dan Kecamatan Bangkinang yang terletak di Jalan Ahmad Yani merupakan daerah yang terletak tidak jauh dari pusat kota.

B. Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai hampir seimbang antara jumlah laki-laki dan perempuan, jumlah laki-laki yaitu 8 jiwa, jumlah perempuan 9, lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL I
IDENTITAS

no	Jenis kelamin	F	p
1	Laki-laki	8	47,1%
2	Perempuan	9	52,9%
jumlah		17	100%

Sumber data : Kantor Camat Bangkinang Kota 2012

Tabel di atas menunjukkan jenis kelamin pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota, laki-laki berjumlah 8 orang atau 47,1%, sedangkan perempuan berjumlah 9 orang atau 52,9%. Jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai kantor Camat Bangkinang Kota yang paling banyak adalah perempuan berjumlah 52,9%.

TABEL II
JUMLAH PEGAWAI KANTOR CAMAT DILIHAT DARI TINGKAT PENDIDIKAN

OPTION	ALTERNATIF JAWABAN	FREKUENSI	PERSENTASE
A	SI,S2 dan S3	3	18.75%
B	SLTA Sederajat	13	81.25%
C	SLTP sederajat		
D	SD sederajat		
JUMLAH		16	100%

--	--	--	--

Sumber data : angket

Dari tabel di atas menunjukkan tingkat pendidikan pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota 3 dari 16 orang berpendidikan SI, S2, S3, atau 18,75% dan 13 dari 16 orang berpendidikan SMA sederajat atau 81,25%, sedangkan option jawaban C dan D tidak mendapatkan respon.

TABEL III
JUMLAH PEGAWAI KANTOR CAMAT DILIHAT DARI TINGKAT UMUR

Option	Alternatif jawaban	frekuensi	persentase
A	17-21 tahun		
B	22-26 tahun	2	12,5%
C	27-31 tahun	4	25%
D	32 tahun ke atas	10	62,5%
Jumlah		16	100%

Sumber jawaban angket no 3

Dari tabel di atas menunjukkan umur responden pegawai kantor camat bangkinang kota dari 16 orang ternyata dapat diketahui 2 orang responden atau 12,5% menyatakan 22-26 tahun, 4 orang responden atau 25% menyatakan 27-31 tahun, 10 orang responden menyatakan 32 tahun ke atas atau 62,5%, sedangkan option A tidak mendapatkan respon.

TABEL IV
JUMLAH PEGAWAI DARI TINGAT LAMA BEKERJA

Option	Alternatif jawaban	frekuensi	persentase
A	0-1 tahun	1	6,25%
B	2-3 tahun	3	18,75%
C	4-5 tahun	1	6,25%
D	6 tahun ke atas	11	68,75%
JUMLAH		16	100%

Sumber jawaban no 4

Dari tabel di atas menunjukkan lama bekerja responden pada organisasi tersebut dari 16 orang ternyata dapat diketahui 1 orang responden atau 6,25% menyatakan 0-1 tahun, 3 orang responden atau 18,75% menyatakan 2-3 tahun, 1 orang responden atau 6,25% menyatakan 4-5 tahun, sedangkan 11 orang responden atau 68,75% menyatakan 6 tahun ke atas, maka dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai yang bekerja di kantor camat bangkinang kota sudah lebih 6 tahun ke atas dengan jumlah 11 orang responden atau 68,75%.

TABEL V

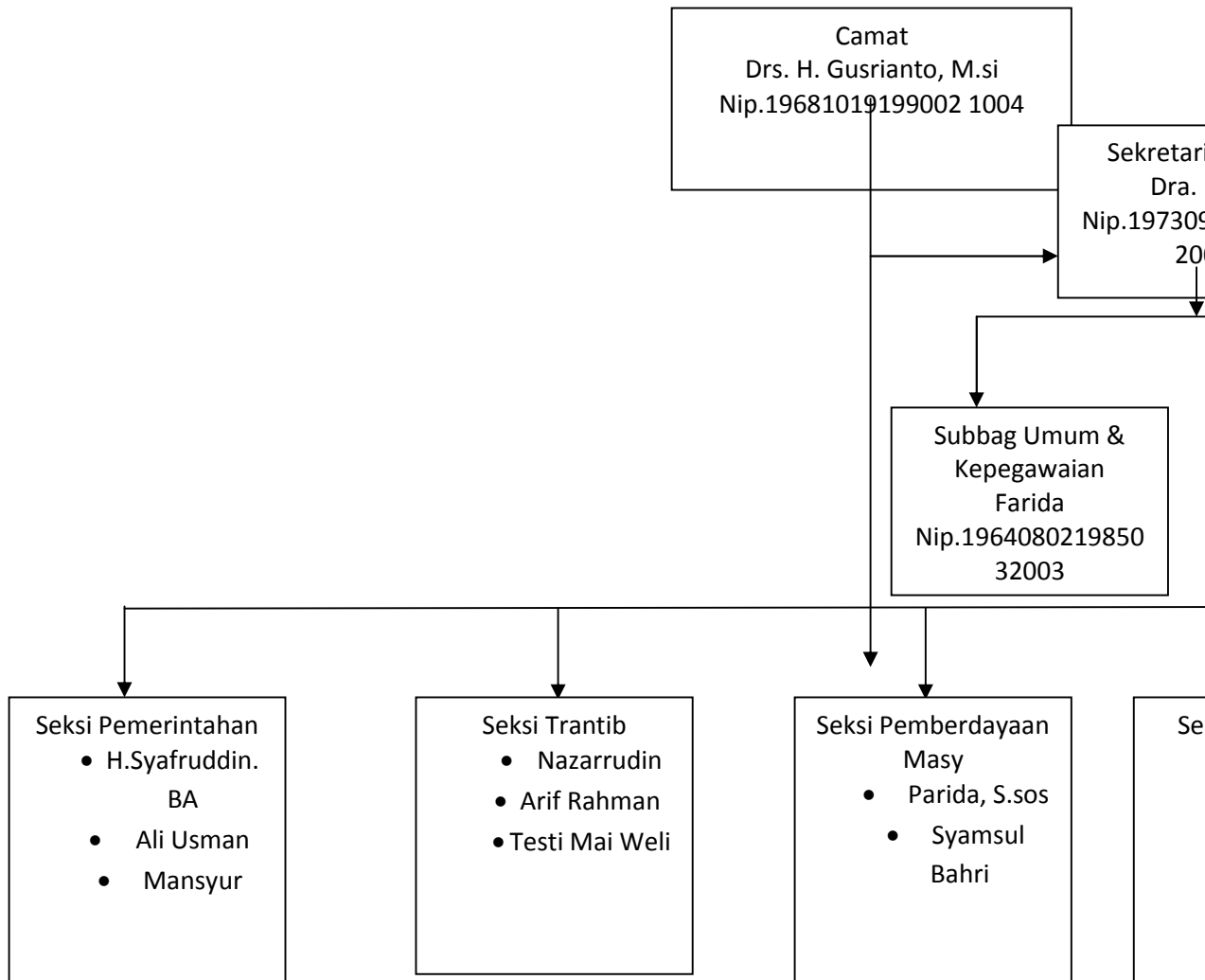
JUMLAH PEGAWAI DILIHAT DARI PEMELUK AGAMA

NO	Pemeluk Agama	frekuensi	persentase
1	Islam	16	100%
JUMLAH		16	100%

Sumber data jawaban angket no 5

Dari tabel di atas menunjukkan pegawai kantor camat bangkinang kota paling banyak beragama islam yaitu 100 %.

C.Struktur Organisasi Kantor Camat Bangkinang



BAB III

PENYAJIAN DATA

Peranan Komunikasi ke Bawah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar.

Pada penyajian data yang penulis lakukan merupakan hasil dari lapangan yaitu Di Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar, adapun pengambilan data penulis gunakan yaitu wawancara, angket, dokumentasi. Setelah data terkumpul selanjutnya penulis sajikan pada bab tiga. Penyajian data dimaksudkan untuk menjelaskan dan untuk menjawab permasalahan penelitian yang terdapat pada bab satu.

Penyajian data ini menggunakan tabel jawaban responden diperoleh dari penyebaran angket di Kantor Camat sebanyak 16 angket dengan daftar pertanyaan sebanyak 24 pertanyaan yaitu pertanyaan yang menyangkut peranan komunikasi kebawah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar, pertanyaan terdiri dari empat alternatif jawaban yaitu pilihan A, B, C, D yang masing-masing alternatif pertanyaan mempunyai kategori-kategori masing-masing dan mempunyai nilai antara lain: A adalah jawaban yang menyatakan berperan dengan bobot nilai 4, B adalah jawaban yang menyatakan cukup berperan dengan bobot nilai 3, C adalah jawaban yang menyatakan kurang berperan dengan bobot nilai 2, D adalah jawaban yang menyatakan tidak berperan dengan bobot nilai.

Selain menyajikan data berupa tabel penyajian data didukung oleh hasil wawancara yang dilakukan kepada pimpinan Kantor Camat. Wawancara terdiri dari pertanyaan-pertanyaan yang menyangkut masalah komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar.

Penyajian data yang penulis lakukan dengan menggunakan tabel untuk memudahkan mencari nilai frekuensi dan persentasi dari setiap jawaban responden. Dengan menggunakan rumus $P = \frac{F}{N} \times 100\%$ selanjutnya dianalisa pada bab empat, dengan teknik deskriptif kuantitatif. Penyajian data dapat dijelaskan sebagai berikut:

TABEL 6

HUBUNGAN KOMUNIKASI KEBAWAH ANTARA PIMPINAN DAN BAWAHAN YANG TERJALIN SELAMA INI BERJALAN EFEKTIF

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	4	25%
B	Setuju	9	56%
C	Tidak setuju	3	19 %
D	Sangat Tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 1

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 4 orang responden, terhadap hubungan komunikasi pimpinan yang terjalin selama ini, sebanyak 4 orang responden atau 25% menyatakan sangat setuju, 9 orang responden atau 56% menyatakan setuju, 3 orang responden atau 19% menyatakan tidak setuju, sedangkan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan

bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 56%.

TABEL 7

PENDAPAT RESPONDEN TERHADAP PEMELIHARAAN HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DAPAT MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	9	56%
B	Setuju	7	44%
C	Tidak setuju	-	-
D	Sangat Tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 2

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden, terhadap pemeliharaan hubungan kerja yang baik dapat meningkatkan disiplin kerja, sebanyak 9 orang responden atau 56% menyatakan sangat setuju, 7 orang responden atau 44% menyatakan setuju, sedangkan tidak setuju dan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah sangat setuju dengan jumlah nilai 56%.

TABEL 8

**PENDAPAT RESPONDEN TERHADAP PIMPINAN MEMBERIKAN
PENJELASAN SETIAP TUGAS YANG DIBERIKAN KEPADA PEGAWAI
DALAM BEKERJA**

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sering	9	56,25%
B	Cukup sering	2	12,5%
C	Kurang sering	5	31,25%
D	Tidak pernah	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 3

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden, terhadap seringnya pimpinan dalam memberikan penjelasan setiap tugas yang diberikan kepada pegawai dalam bekerja, yang menjawab pertanyaan sering sebanyak 9 orang responden atau 56,25% , 2 orang responden atau 12,5% menyatakan cukup sering, 5 orang responden atau 31,25% menyatakan kurang sering, sedangkan tidak pernah tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah sering dengan nilai 56,25%.

TABEL 9

**PENILAIAN RESPONDEN TENTANG PENJELASAN YANG
DIBERIKAN PIMPINAN DAPAT DIMENGERTI OLEH PEGAWAI**

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat jelas	3	19%
B	jelas	13	81%
C	Tidak jelas setuju	-	-
D	Sangat Tidak jelas	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 4

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden, terhadap penjelasan yang diberikan pimpinan dapat dimengerti oleh pegawai, sebanyak 3 orang responden atau 19% menyatakan sangat jelas, 13 orang responden atau 81% menyatakan jelas, sedangkan tidak jelas dan sangat tidak jelas tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah jelas dengan nilai 81 %.

TABEL 10

PENDAPAT RESPONDEN TERHADAP BAHASA YANG DIGUNAKAN PIMPINAN UNTUK MENYAMPAIKAN PESAN MUDAH DIPAHAMI

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	4	25%
B	Setuju	10	62,5%
C	Tidak setuju	2	12,5%
D	Sangat Tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 5

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden, terhadap bahasa yang digunakan pimpinan untuk menyampaikan pesan mudah dipahami, sebanyak 4 orang responden atau 25% menyatakan sangat setuju, 10 orang responden atau 62,5% menyatakan setuju, 2 orang responden atau 12,5% menyatakan tidak setuju, sedangkan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan nilai 62,5%.

TABEL 11

**TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP HAMBATAN ATAU
KENDALA DALAM MEMAHAMI PESAN YANG DISAMPAIKAN**

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sering	-	-
B	Cukup Sering	-	-
C	Kurang sering	9	56%
D	Tidak Pernah	7	44%
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 6

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap hambatan atau kendala dalam memahami pesan yang disampaikan, jawaban sering dan cukup sering tidak mendapatkan respon, 9 orang responden atau 56% menyatakan kurang sering, sedangkan 7 orang responden atau 44% menyatakan tidak pernah . Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah kurang sering dengan nilai 56%.

TABEL 12

**KRITIKAN ATAU TEGURAN YANG DIBERIKAN DAPAT
MENINGKATKAN DISPLIN TERHADAP KARYAWAN**

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	3	18,75%
B	Setuju	11	68,75%
C	Tidak setuju	2	12,5%
D	Sangat Tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 7

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden, kritikan atau teguran yang diberikan dapat meningkatkan disiplin terhadap karyawan, sebanyak 3 orang responden atau 18,75% menyatakan sangat

setuju, 11 orang responden atau 68,75% menyatakan setuju, sedangkan 2 orang responden atau 12,5% menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 68,75%.

TABEL 13

PIMPINAN MENGADAKAN EVALUASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN SELAMA INI

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat sering	-	-
B	Sering	9	56%
C	Cukup sering	7	44%
D	Sangat Tidak sering	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 8

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap evaluasi yang diadakan pimpinan terhadap kinerja karyawan selama ini, untuk pernyataan sangat sering tidak mendapatkan respon, sebanyak 9 orang responden atau 56% menyatakan sering, 7 orang responden atau 44% menyatakan cukup sering, dan untuk sangat tidak sering tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah sering dengan jumlah nilai 56%.

TABEL 14

Ketika didalam Mengambil Suatu Keputusan Pimpinan Mendengarkan Pendapat Karyawannya

Option	Alternatif Jawaban	F	%
--------	--------------------	---	---

A	Sangat sering	-	-
B	Sering	9	56%
C	Cukup sering	7	44%
D	Tidak pernah	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 9

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap mengambil suatu keputusan seorang pimppinan mendengarkan pendapat karyawannya, sebanyak 9 orang responden atau 56% menyatakan sering , 7 orang responden atau 44% menyatakan cukup sering , sedangkan sangat sering dan tidak pernah tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah sering dengan jumlah nilai 56%.

TABEL 15

Pegawai Sering Mendapatkan Penjelasan Tentang Disiplin Kerja Oleh Pimpinan

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sering	9	56%
B	cukup Sering	3	19%
C	Kurang sering	4	25%
D	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 10

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap seringnya pegawai mendapatkan penjelasan tentang disiplin kerja oleh pimpinan, sebanyak 9 orang responden atau 56% menyatakan sering, 3 orang responden atau 19% menyatakan cukup sering, 4 orang atau 25% menyatakan kurang sering sedangkan tidak pernah tidak mendapatkan respon.

Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah sering dengan jumlah nilai 56%.

TABEL 16

Pimpinan Pernah Memberikan Sanksi atau Hukuman Kepada Karyawannya

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sering	1	6%
B	cukup Sering	3	19%
C	Kurang sering	12	75%
D	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 11

Tabel diatas menunjukkan dari 16 orang responden penelitian, jawaban sering mendapatkan respon 1 orang responden atau 6%, 3 orang menyatakan cukup sering atau 19% menyatakan kurang sering sebanyak 12 orang atau 75% sedangkan tidak pernah tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah kurang sering dengan jumlah nilai 75%.

TABEL 17

Sanksi atau Hukuman Yang Diberikan Bisa Meningkatkan Kedisiplinan Karyawan

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	3	19%
B	setuju	12	75%
C	tidak setuju	1	6%
D	sangat Tidak setuju	-	-

Jumlah		16	100%
--------	--	----	------

Sumber data: jawaban Angket No 12

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap sanksi atau hukuman yang diberikan bisa meningkatkan kedisiplinan karyawan, sebanyak 3 orang responden atau 19% menyatakan sangat setuju, 12 orang responden atau 75% menyatakan setuju, 1 orang responden atau 6% menyatakan tidak setuju, sedangkan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 75%.

TABEL 18

Kedisiplinan Dapat Meningkatkan Produktifitas Dan Kinerja Karyawan

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	3	18,75%
B	setuju	13	81,25%
C	tidak setuju	-	-
D	sangat Tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 13

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap kedisiplinan dapat meningkatkan prodktifitas dan kinerja karyawan, sebanyak 3 orang responden atau 18,75% menyatakan sangat setuju, 13 orang responden atau 81,25% menyatakan setuju, sedangkan tidak setuju dan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 81,25%.

TABEL 19

Tanggapan Responden Tentang Aturan-Aturan Disiplin Kerja

Yang Ditetapkan Oleh Pimpinan

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	4	25%
B	setuju	11	68,75%
C	tidak setuju	1	6,25%
D	sangat Tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 14

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap aturan-aturan tentang disiplin kerja yang ditetapkan oleh, sebanyak 4 orang responden atau 25% menyatakan sangat setuju, 11 orang responden atau 68,75% menyatakan setuju, 1 orang responden 6,25% menyatakan tidak setuju, sedangkan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 68,75%.

TABEL 20

Tanggapan Responden Peraturan-Peraturan Yang Telah Ditetapkan Dapat Meningkatkan Disiplin Kerja

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	5	31,25%
B	setuju	11	68,75%
C	tidak setuju	-	-
D	sangat Tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 15

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dapat meningkatkan disiplin

kerja pada karyawan, sebanyak 5 orang responden atau 31,25% menyatakan sangat setuju, 11 orang responden atau 68,75% menyatakan setuju, sedangkan tidak setuju dan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 68,75%.

TABEL 21

Karyawan Setuju Mematuhi Dan Menjalankan Peraturan-Peraturan Untuk Memajukan Organisasi

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	3	18,75%
B	setuju	13	81,25%
C	tidak setuju	-	-
D	sangat Tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: jawaban Angket No 16

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap karyawan yang setuju mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan untuk memajukan organisasi, sebanyak 3 orang responden atau 18,75% menyatakan sangat setuju, 13 orang responden atau 81,25% menyatakan setuju, sedangkan tidak setuju dan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 81,25%.

TABEL 22

Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan Memberi Penghargaan Bagi Karyawan Yang Disiplin

Option	Alternatif Jawaban	F	%
--------	--------------------	---	---

A	Sering	-	-
B	cukup Sering	-	-
C	Kurang sering	6	37,5%
D	Tidak pernah	10	62,5%
Jumlah		16	100%

Sumber data: Jawaban Angket No 17

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap pimpinan memberi penghargaan bagi karyawan yang disiplin, sebanyak 6 orang responden atau 37,5% menyatakan kurang sering, 10 orang responden atau 62,5% menyatakan tidak pernah, sedangkan sering dan cukup sering tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah tidak pernah dengan jumlah nilai 62,5%.

TABEL 23

Budaya Kerja Yang Disiplin, Kreatif, Dan Inovatif Dapat Menunjang Prodktifitas

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	7	44%
B	Setuju	9	56%
C	Tidak setuju	-	-
D	sangaT tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: Jawaban Angket No 18

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap bdaya kerja yang disiplin, kreatif, dan inovatif dapat menunjang prodktifitas, orang responden atau 44% menyatakan sangat setuju, 9 orang

responden atau 56% menyatakan setuju sedangkan tidak setuju dan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 56%.

TABEL 24

Pemberian Teguran Dan Masukan Dapat Meningkatkan Kepedulian Pegawai Terhadap Pencapaian Tujuan Organisasi

Option	Alternatif Jawaban	F	%
A	Sangat setuju	5	31,25%
B	Setuju	11	68,75%
C	Tidak setuju	-	-
D	sangaT tidak setuju	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber data: Jawaban Angket No 19

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa penilaian dari 16 orang responden terhadap pemberian teguran dan masukan dapat meningkatkan kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi, sebanyak 5 orang responden atau 31,25% menyatakan sangat setuju, 11 orang responden atau 68,75% menyatakan setuju, sedangkan tidak setuju dan sangat tidak setuju tidak mendapatkan respon. Dapat disimpulkan bahwa jawaban responden yang paling banyak adalah setuju dengan jumlah nilai 68,75%.

Hal ini didukung dengan hasil wawancara kepada Bapak Drs.H.Sugianto.M.Si selaku Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar yang dilakukan pada 5 juli 2012, yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana hubungan komunikasi antara pimpinan dengan bawahan yang terjalin selama ini?

Jawab : Berbicara masalah harmonis atau tidaknya itu orang lain yang menilai tapi kalau penilaian saya komunikasi yang terjalin selama ini berjalan dengan lancar dan komunikasi antara pegawai yang satu dengan yang lain juga berjalan dengan baik.

2. Apakah komunikasi yang terjalin selama ini dapat meningkatkan kinerja pada instansi ini?

Jawab : tentu, karena adanya komunikasi dari atas kebawah serta dari bawah keatas yang terjalin dengan baik ini menyebabkan instruksi yang diberikan lebih mudah dipahami serta mudah dilaksanakan. Dengan begitu motivasi kerja karyawan akan meningkat sehingga kinerja karyawan dapat dioptimalkan.

3. Apakah bahasa yang digunakan dalam penyampaian pesan dilingkungan kerja mudah dan dapat dipahami oleh semua anggota organisasi?

Jawab : Tentu pegawai memahami bahasa yang digunakan karena bahasa yang dipakai adalah bahasa sehari-hari yang dipahami oleh semua karyawan.

4. Apakah ada dan pernah terjadi hambatan atau kendala dalam memahami pesan atau komunikasi antara pimpinan dengan bawahan ?

Jawab : tidak, karena saya memberikan instruksi langsung kepada karyawan sehingga dapat mengurangi kesalahpahaman karyawan dalam mengartikan maksud dari instruksi yang diberikan. Selain itu, dengan adanya komunikasi langsung kepada karyawan ini dapat menambah hubungan baik antara pimpinan dengan karyawannya serta instruksi yang diberikan oleh pimpinan tersebut dapat dilaksanakan langsung oleh karyawan.

5. Apakah pimpinan pernah memberi sanksi kepada karyawan ?

Jawab : pernah karena sangsi pegawai yang tidak mengikuti peraturan terdapat juga didalam perda yaitu perda tahun 2002 isinya yang salah satunya menerangkan bahwa apabila seorang karyawan tidak hadir dengan alasan yang kurang jelas penghasilan dari karyawan tersebut dikurangi 5% dari setiap ketidakhadiran (uang tersebut dimasukkan kedalam kas daerah).

6. Dan apakah sangsi itu bisa meningkatkan mutu kerja karyawan di organisasi ?

Jawab : iya, karena dengan diberikan sangsi para karyawan termotivasi untuk dapat bertanggung jawab terhadap tugasnya sendiri dan mengurangi ketidaksiplinan karyawan dalam berbagai hal yang dapat merugikan organisasi serta mengurangi kinerja dari organisasi.

7. Bagaimana pimpinan menjalin dan menjaga hubungan kerja dengan karyawan ?

Jawab : dengan selalu menjaga komunikasi yang baik dengan karyawan serta memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya baik didalam rapat maupun dalam kegiatan sehari-hari didalam organisasi sehingga komunikasi antara pimpinan dapat terjalin dengan baik.

8. Apakah semua peraturan yang ada sudah diterapkan dalam organisasi ini ?

Jawab : sudah, karena dalam suatu organisasi tentu memiliki peraturan yang jelas dan peraturan itu dibuat atas kesepakatan bersama.

9. Apakah faktor-faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan?

Jawab : yang pertama tentu komunikasi yang baik antara pimpinan dengan karyawan, yang kedua menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menyenangkan sehingga karyawan dengan sendirinya termotivasi untuk dapat meningkatkan kedisiplinannya.

10. Apakah kedisiplin karyawan dapat menunjang produktifitas dan kinerja pada organisasi ?

Jawab : tentu, kedisiplinan itu titik awal dari terciptanya lingkungan kerja yang menyenangkan. Maka produktifitas dan kinerja organisasi yang menjadi tujuan bersama akan terlaksana dengan baik.

11. Apakah didalam mengadakan rapat pimpinan mendengarkan pendapat dari para karyawannya ?

Jawab : iya, karena dengan begitu pendapat dari semua karyawan dapat tersalurkan dan sebagai pimpinan yang demokratis tentunya setiap pendapat dari karyawan harus dihargai.

12. Dan apakah anda pernah mengadakan evaluasi terhadap hasil komunikasi sebelumnya ?

Jawab : pernah dan itu dilakukan setiap 6 bulan sekali setelah diterimanya laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap karyawan yang bertujuan

meningkatkan pelayanan organisasi kepada masyarakat yang lebih baik lagi untuk kedepannya.

BAB IV

ANALISA DATA

Adapun teknik yang digunakan untuk menganalisa data yaitu teknik deskriptif kuantitatif, yaitu data-data yang berupa angka-angka hasil perhitungan atau pengukuran yang diproses dengan cara dijumlahkan dan ditafsirkan dalam bentuk kalimat (Arikunto, 1996:224). Untuk lebih memudahkan maka penulis mengklasifikasikan sesuai dengan permasalahan, adapun permasalahannya yaitu: bagaimana peranan komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar.

Untuk menjawab permasalahan, penulis mengklafikasi angket sesuai dengan permasalahan yang terdapat pada nomor angket sebagai berikut: 1-9 nomor tersebut menjawab permasalahan pertama untuk menjawab pertanyaan Peran Komunikasi ke bawah Dalam Meningkatkan disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota kabupaten kampar, dan untuk menjawab permasalahan kedua pertanyaan untuk meningkatkan disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Kabupaten Kampar terdapat pada pertanyaan angket 10-19. Untuk menganalisa data ini penulis mengguakan rumus $P = \frac{F}{N} \times 100\%$, dapat dijabarkan sebagai berikut:

TABEL 25
REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG PERANAN
KOMUNIKASI KEBAWAH DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN
KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT BANGKINANG KOTA
KABUPATEN KAMPAR

No	Alternatif Jawaban							
	A		B		C		D	
	F	P(%)	F	P(%)	F	P(%)	F	P(%)
1	4	25%	9	56%	3	19%	-	-
2	9	56%	7	44%	-	-	-	-
3	9	56,25%	2	12,5%	5	31,25%	-	-
4	3	19%	13	81%	-	-	-	-
5	4	25%	10	62,5%	2	12,5%	-	-
6	-	-	-	-	9	56%	7	44%
7	3	18,75%	11	68,75%	2	12,5%	-	-
8	-	-	9	56%	7	44%	-	-
9	-	-	9	56%	7	44%	-	-
10	9	56%	3	19%	4	25%	-	-
11	1	6%	3	19%	12	75%	-	-
12	3	19%	12	75%	1	6%	-	-
13	4	25%	11	68,75%	1	6,25%	-	-
14	5	31,25%	11	68,75%	-	-	-	-
15	5	31,25%	11	68,75%	-	-	-	-
16	3	18,75%	13	81,25%	-	-	-	-
17	-	-	-	-	6	37,5%	10	62,5%
18	7	44%	9	56%	-	-	-	-
19	5	31,25%	11	68,75%	-	-	-	-
Jumlah	74	462,5%	154	962%	59	369%	17	106,5s%

Sumber: Data olahan 2012

Setelah diklarifikasi alternatif jawaban responden, maka selanjutnya dicari nilai “N” sebagai berikut:

Alternatif jawaban A seluruhnya	74 kali
Alternatif jawaban B seluruhnya	154 kali
Alternatif jawaban C seluruhnya	59 kali
<u>Alternatif jawaban D seluruhnya</u>	<u>17 kali</u>

Jadi jumlah keseluruhan adalah 304 (N)

Selanjutnya dicari nilai F, untuk mencari nilai F terlebih dahulu setiap option pada alternatif jawaban diberi nilai bobot A = 4, B = 3, C = 2, dan D = 1, dapat dijelaskan sebagai berikut:

Alternatif jawaban A	74 X 4 = 296
Alternatif jawaban B	154 X 3 = 462
Alternatif jawaban C	59 X 2 = 118
<u>Alternatif jawaban D</u>	<u>17 X 1 = 17</u>
Jumlah keseluruhan	893 (F)

Setelah nilai N dan F nya diketahui, maka dimasukan kedalam rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\% : 4$$

Harus dibagi empat karena alternatif jawabannya 4 buah, yakni A, B, C, dan D, jika digabungkan hasil akhir rekapitulasi Peranan Komunikasi ke bawah Dalam Meningkatkan disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar dapat dilihat sebagai berikut:

$$P = \frac{893}{304} \times 100 \%) : 4$$

$$P = \frac{89300}{304} \times 100 \%) : 4$$

$$P = 293,75 : 4$$

$$P = 73,4\%$$

Dari rekapitulasi secara keseluruhan diatas tentang Peranan Komunikasi ke bawah Dalam Meningkatkan disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat bangkinang kota Kabupaten kampar dapat dikatakan cukup berperan dengan nilai 73,4 %. Ini sesuai dengan sangat berperan apabila mencapai nilai 76-100%, cukup berperan apabila mencapai 56-75%, kurang berperan apabila mencapai 40-55%, dan tidak berperan apabila nilai dibawah 40%, setelah didapatkan persentasinya atau hasil akhirnya data tersebut di kualifikasikan kembali atau dianalisa secara deskriptif kualitatif (Suharsimi, 1998: 246)

Hal ini didukung dari hasil sebaran angket sebagai berikut :

Pada tabel 8 yang menunjukkan pimpinan memberikan penjelasan setiap tugas yang diberikan kepada pegawai dalam bekerja terlihat dari alternatif jawaban responden sering dan tidak pernah tidak mendapatkan respon, cukup sering 9 orang (56%), kurang sering 7 orang (44%). seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu (Bungin 2007:274-275).

Pada tabel 4 dan 5 yang menunjukkan penjelasan yang diberikan dapat dimengerti oleh pegawai dan bahasa yang digunakan untuk menyampaikan pesan mudah dipahami dapat dilihat dari hasil jawaban responden yang memilih alternatif jawaban dari responden setuju yang berjumlah 13 orang (81%) dan 10

orang (62,5%). Struktur bahasa tidak menggunakan sebagaimana mestinya, sehingga membingungkan komunikator (Canggara, 2000:146-149).

Pada tabel 8 dan tabel 9 yaitu pimpinan mengadakan evaluasi terhadap kinerja karyawan dan ketika didalam mengambil suatu keputusan pimpinan mendengarkan pendapat karyawannya mendapatkan respon 9 orang (56%). Pimpinan hendaklah membagi informasi yang dibutuhkan oleh karyawan dan pimpinan hendaklah mengembangkan suatu perencanaan komunikasi (Muhammad, 2009:91).

Dari hasil penyajian data pada tabel 10 dapat diketahui bahwa komunikasi ke bawah yang terjadi sangat baik dengan nilai 56 %, ini berarti hampir separuh lebih responden menyatakan sering hal ini diperkuat dari hasil wawancara, dimana pegawai sering mendapatkan penjelasan tentang disiplin kerja oleh pimpinan selain itu diperkuat dari hasil penyebaran angket tentang sangsi atau hukuman yang diberikan bisa meningkatkan kedisiplinan karyawan terdapat ada tabel 12 yaitu sebanyak 75%. Ini didukung oleh pendapat Nitisemito yang perlu diperhatikan dalam menegakkan disiplin diantaranya adalah :

- a. Kedisiplinan dan kesejahteraan
- b. Kedisiplinan dan ancaman
- c. Ketegasan dalam pelaksanaan kedisiplinan perlu dijaga
- d. Kedisiplinan perlu dipartisipasikan
- e. Kedisiplinan harus menunjang tujuan dan sesuai dengan kemampuan

f. Teladan pimpinan kunci kedisiplinan

Pada tabel 13 dapat diketahui bahwa kedisiplinan dapat meningkatkan produktifitas dan kinerja karyawan, ini bisa dilihat dari tanggapan responden 56% atau lebih dari separoh responden, menurut analisa penulis hal ini karena kedisiplinan, prodktifitas dan kinerja saling berhubungan apabila karyawan yang ada disuatu organisasi tidak disiplin maka apa yang direncanakan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya dan apabila perencanaan itu gagal dilaksanakan maka produktifitas organisasi akan berkurang (Admusudirjo,1997:31).

Pada tabel 14 yang menunjukkan peranan komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja dapat diketahui bahwa Pegawai setuju dengan aturan-aturan tentang disiplin kerja yang ditetapkan oleh pimpinan yang dapat dilihat dari jawaban responden yaitu 56% menyatakan setuju , dan juga hal ini sejalan dengan jawaban responden pada tabel 15 dan 16 yaitu tentang peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dapat meningkatkan disiplin kerja dan pegawai setuju mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan untuk memajukan organisasi, hal ini didukung dengan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan pimpinan yang menjelaskan bahwa aturan-aturan yang ada dalam organisasi disampaikan pimpinan kepada pegawainya dengan jelas , selain itu pimpinan akan memberikan sanksi atau hukuman bagi pegawai negeri yang tidak mengikuti peraturan salah satunya memotong gaji pegawai yang sesuai dengan kesalahan atau pelanggaran yang dilakukannya (Nitisemito,1996:200).

Pada tabel 17 yang menunjukkan peranan komunikasi ke bawah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai berupa pimpinan memberi penghargaan bagi

karyawan yang disiplin dapat dilihat dari jawaban responden yang memilih alternatif jawaban tidak pernah lebih banyak dengan persentasi (62,5%). Dari hal ini dapat dilihat bahwa pimpinan jarang memberikan pujian atau penghargaan atas disiplin kerja pegawainya, padahal ini sangat penting yang seharusnya dilakukan oleh pimpinan untuk meningkatkan produktifitas dan kinerja dari pegawainya.hal ini sesuai dengan tabel 19 yaitu pendapat responden tetang pemberian tegran dan masukan dapat meningkatkan kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi yang mendapat respon sebanyak 11 orang (Nitisemito,1996:200).

Dari hasil analisa diatas dapat diketahui bahwa Peranan Komunikasi ke bawah Dalam Meningkatkan disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar adalah cukup berperan dengan jumlah persentasi 73,43%. Hal ini sesuai dengan kriteria penilaian pada bab sebelumnya bahwa hasil 60 – 75 artinya cukup berperan, dengan penilaian cukup berperan ini masih terdapat nya sedikit kekurangan mengenai Peranan Komunikasi ke bawah Dalam Meningkatkan disiplin Kerja Pegawai, namun hal ini tidak begitu mempengaruhi menurunnya kinerja pegawai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah data disajikan dan dianalisa, maka selanjutnya mengambil kesimpulan bahwa Peranan Komunikasi ke Bawah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar hasil analisa data yang diperoleh yaitu dengan jumlah persentase 73,4%.

Hasil analisa menyatakan bahwa komunikasi yang baik terhadap pimpinan ke bawahan maupun bawahan kepada pimpinan, pimpinan selalu memberikan informasi kepada bawahannya, komunikasi dilakukan dengan bahasa yang jelas dan mudah di pahami, adanya komunikasi antara pimpinan dan bawahan mengenai pekerjaan mereka, adanya pengevaluasian hasil kerja, adanya tukar pikiran dalam mengambil keputusan, serta adanya teguran dan masukan yang dilakukan pimpinan sehingga meningkatkan kepedulian pegawai terhadap disiplin kerja dan pencapaian tujuan organisasi atau Kantor Camat Bangkinang Kota Kabupaten Kampar. Dan peranan yang dilakukan oleh pimpinan telah mencakup komunikasi organisasi yang menggunakan bentuk komunikasi ke bawah.

B. Saran

1. Dengan adanya penelitian ini diharapkan pimpinan dan bawahan mampu meningkatkan dan mempertahankan kerja sama yang lebih baik dalam tercapainya tujuan bersama.
2. Untuk dapat meningkatkan komunikasi dengan bawahan agar hubungan yang terjalin tetap harmonis karena apabila hubungan atasan dan bawahan harmonis dapat memotivasi pegawai untuk dapat berkerja lebih baik dan meningkatkan produktifitas kerja.
3. Semoga dengan penelitian ini dapat meningkatkan kinerja sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja yang lebih baik dari sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Admusudirjo, Wirusuhardjo. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta:LPEE UI,1997.
- Bungin Burhan. *Sosiologi Komunikasi*.Jakarta.:Kencana.2007.
- Berry, David. *Pokok-Pokok Pemikiran Dalam Sosiologi*. Jakarta:Rajawali. 1994.
- Cangara Hafied,*Pengantar Ilmu Komunikasi*,Jakarta:raja Grafindo Persada,2000.
- Herfan, Djony dan YS. Gunadi. *Himpunan Istilah Komunikasi*. Jakarta:Grasindo.2005.
- Handoko.T.Hani. *Manajemen,edisi ke-2*.jakarta:BPEE.1996.
- Hartono.*Statistik Untuk Penelitian*.Pekanbaru:Pustaka Pelajar.2004.
- Irawan, Prasetya.*logika dan prosedur penelitian*. Jakarta:STAI-LAN.1999
- Mulyana. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta:Bumi Aksara.2001
- Manulang. *Dasar Manajemen,edisi ke-6*.Jakarta:Gahlia Indonesia.
- Martoyo.*Pembangunan Sumber Daya Manusia*.Jakarta:Rineka Cipta.1996.
- Mulyana, Deddy.*Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*.Bandung:Remaja Rosda Karya.2000.
- Moeliono, Anton.*Kamus Besar Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*,Jakarta:Balai Pustaka,1988.
- Muhammad Arni.*komunikasi organisasi*.Jakarta:Bumi Aksara.2000.
- Nitisemito,Alex.S.*Manajemen Personalialia*.Jakarta:Gahlia Indonesia.1996.
- Pace R.W. & Faules. *komunikasi organisasi*.Bandung:Remaja Rosda Karya.2005.
- Rivai Veithzal.*Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*
- Syadam, Gouzali.*manajemen*.Bandung:Bumi Aksara.1997.

Simamora, Henry. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIE YKPN. 2000.

Thoha Mifta. *Kepemimpinan dalam manajemen*. Jakarta: Rajawali
press. 2001

Wirjana Bernardine R. *kepemimpinan*. Yogyakarta. Penerbit Andi
Yogyakarta. 2005.

Widjaja, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Jakarta: Bumi
Aksara, 1993.

Widjaja. *ilmu komunikasi*. Jakarta: Rineka Cipta. 2000.