



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

**POLA KOMUNIKASI ORGANISASI DI KANTOR DESA
BANJARDOWO KECAMATAN JOMBANG
KABUPATEN JOMBANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri Sunan Ampel
Surabaya, Guna memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.Ikom)

Oleh:

Yuli Rahmawati
NIM B75217100

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
SURABAYA
2021**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PENULISAN SKRIPSI

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Yuli Rahmawati

NIM : B75217100

Prodi : Ilmu Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1) Skripsi ini tidak pernah dikumpulkan terhadap pendidikan tinggi manapun untuk mendapatkan gelar akademik apapun.
- 2) Skripsi ini adalah benar-benar hasil karya saya secara mandiri bukan merupakan hasil plagiasi atas karya orang lain.
- 3) Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini sebagai hasil plagiasi, saya bersedia menanggung segala konsekuensi hukum yang terjadi.

Surabaya, Desember 2020

Menyatakan,

A rectangular stamp with a floral border. The text on the stamp includes 'METERAI KEEMPAT' at the top, '6000' in large numbers in the middle, and '6000 RUPIAH' at the bottom. A handwritten signature is written across the stamp.

Yuli Rahmawati

B75217100

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Nama : Yuli Rahmawati

NIM : B75217100

Program Studi : Ilmu Komunikasi

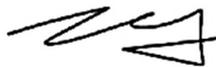
Judul : Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa
Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten
Jombang

Skripsi ini telah di periksa dan di setujui untuk diujikan.

Surabaya, 29 Desember 2020

Menyetujui,

Dosen Pembimbing,



Muchlis, S.Sos.I, M.Si

NIP. 197911242009121001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan
Jombang Kabupaten Jombang

Skripsi

Disusun Oleh:
Yuli Rahmawati
B75217100

Telah diuji dan dinyatakan lulus dalam ujian Sarjana Strata Satu pada
tanggal 07 Januari 2021

Tim Penguji

Penguji I,



Muclis, Sos.I., M.Si
NIP. 197911242009121001

Penguji II,



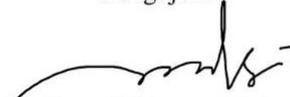
Dr. Moch. Choirul Arief, S.Ag., M.Si
NIP.197110171998031001

Penguji III



Dr. Lilik Hamidah, S.Ag., M.Si
NIP.197312171998032002

Penguji IV



Imam Maksum, M.Ag
NIP.197306202006041001

Surabaya, 07 Januari 2021




Dr. H. Abdul Halim, M.Ag
96307251991031003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Yuli Rahmawati
NIM : B75217100
Fakultas/Jurusan : Dakwah dan Komunikasi/Illmu Komunikasi
E-mail address : rahmawatiyuli607@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi Tesis Desertasi Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 17 Januari 2021

Penulis

(Yuli Rahmawati)

ABSTRAK

Yuli Rahmawati, NIM B75217100, 2021. Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.

Ada dua persoalan yang dikaji dalam laporan penelitian ini, yaitu Bagaimana pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo, dan Bagaimana pola komunikasi antar staf di Kantor Desa Banjardowo. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf serta pola komunikasi organisasi antar staf di Kantor Desa Banjardowo.

Untuk mengungkap persoalan tersebut secara mendalam dan menyeluruh, peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bermanfaat untuk memberikan informasi, fakta dan data mengenai deskripsi pola komunikasi antara pimpinan dan staf di kantor desa Banjardowo Jombang kemudian data tersebut diuraikan, dan di analisis dengan menggunakan teori kabutuhan hubungan interpersonal yang dikemukakan oleh William Schutz dan Schutznya.

Dari hasil penelitian mengenai Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, ditemukan bahwa pola komunikasi yang digunakan antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo adalah pola roda (*wheel*), sedangkan pola komunikasi yang digunakan antar staf di Kantor Desa Banjardowo adalah pola bintang (*star*) dan pola rantai (*chain*).

Kata Kunci : Pola Komunikasi, Komunikasi Organisasi, Kantor Desa Banjardowo.

ABSTRACT

Yuli Rahmawati. NIM B75217100, 2021. Organizational Communication Patterns in the Banjardowo District Office, Jombang District, Jombang Regency

There are two problems which are discussed in this research, namely how is the form of organizational communication patterns between the heads and the staffs in Banjardowo District Office, and how is the form of organizational communication patterns between staffs in Banjardowo District Office. As for the purpose of this study was to identify and describe the organizational communication patterns between the heads and the staffs as well as organizational communication patterns between staffs at Banjardowo District Office.

To reveal this problem in depth and thoroughly, the researcher used a qualitative descriptive method that was useful to provide information, facts, and data regarding the description of communication patterns between the heads and the staffs at the Banjardowo District Office, Jombang, then the data was described and analyzed using the needs for interpersonal relations theory that were put forward by William Schutz and Schutznya

From the results of research on Organizational Communication Patterns in the Banjardowo District Office, Jombang District, Jombang Regency, it was found that the communication patterns used between the heads and the staffs at the Banjardowo District Office was wheel patterns, while the communication patterns used between staff at the Banjardowo District Office were star patterns and chain patterns.

Keywords: communication patterns, organizational communication, Banjardowo District Office

مستخلص البحث

يولي رحمواتي ، رقم دفتر القيد ب00171257 ، 2021. أنماط الاتصال التنظيمي في مكتب قرية بانجاردوو ، مقاطعة جومبانج ، منطقة جومبانج.

توجد مشكلتان تم فحصهما في هذا التقرير البحثي ، هما شكل أنماط الاتصال التنظيمي بين القادة و الموظفين في مكتب قرية بانجاردوو ، و شكل أنماط الاتصال بين الموظفين في مكتب قرية بانجاردوو. كان الغرض من هذه الدراسة هو تحديد و وصف أنماط الاتصال التنظيمي بين القادة و الموظفين و كذلك أنماط الاتصال التنظيمي بين الموظفين في مكتب قرية بانجاردوو.

لكشف هذه المشكلة بعمق و دقة ، استخدمت الباحثة طريقة وصفية نوعية التي كانت مفيدة في توفير المعلومات و الحقائق و البيانات المتعلقة بوصف أنماط الاتصال بين القادة و الموظفين في مكتب قرية بانجاردوو جومبانج ، ثم تم وصف البيانات و تحليلها باستخدام نظرية العلاقات الشخصية التي اقترحها ويليام شوتز (William Schutz) و شوتزنيا (Schutznya).

أظهرت النتائج أن نمط الاتصال التنظيمي المستخدم بين القادة و الموظفين في مكتب قرية بانجاردوو ، مقاطعة جومبانج ، منطقة جومبانج كان نمط العجلة (wheel) ، بينما كان نمط الاتصال المستخدم بين الموظفين في مكتب قرية بانجاردوو نمط النجمة (star) و نمط السلسلة (chain).

الكلمات المفتاحية: أنماط الاتصال ، الاتصال التنظيمي ، مكتب قرية بانجاردوو.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	i
PENGESAHAN TIM PENGUJI	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
PERNYATAAN OTORITAS SKRIPSI	iv
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Definisi Konsep.....	7
1. Pola Komunikasi Organisasi.....	7
2. Komunikasi Organisasi.....	8
3. Kantor Desa.....	8
F. Sistematika Pembahasan.....	9
BAB II KAJIAN TEORITIK	
A. Pola Komunikasi Organisasi.....	11
B. Komunikasi Organisasi.....	16
C. Kantor Desa.....	20
D. Teori Kebutuhan Hubungan Interpersonal.....	21

E. Komunikasi Organisasi Dalam Prespektif Islam.....	25
F. Penelitian Terdahulu.....	28

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	31
C. Jenis dan Sumber Data.....	31
D. Tahap-Tahap Penelitian.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Teknik Validitas Data.....	37
G. Teknik Analisis Data.....	38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

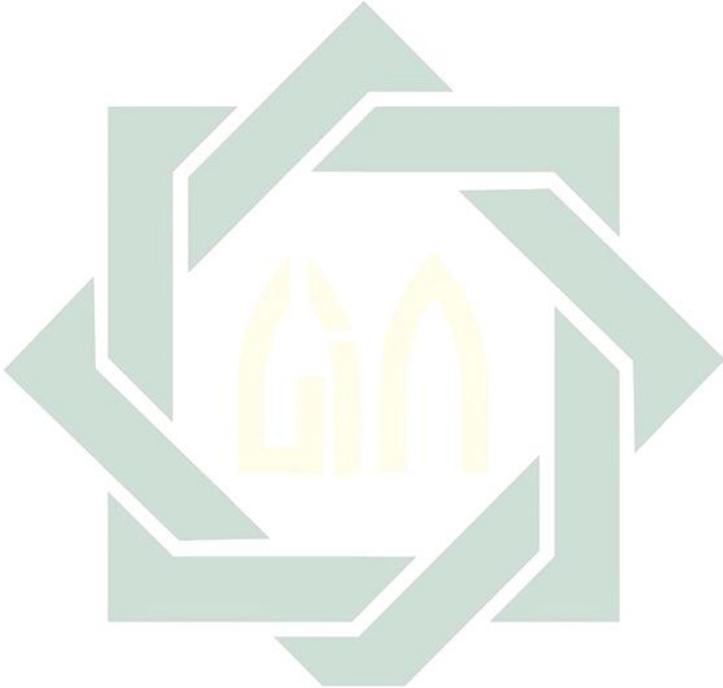
A. Gambaran Umum Subyek Penelitian.....	40
1. Profil Kantor Desa Banjardowo.....	40
2. Visi dan Misi Kantor Desa Banjardowo.....	51
3. Struktur Organisasi Desa Banjardowo.....	52
4. Profil Informan.....	54
B. Penyajian Data.....	57
C. Pembahasan Hasil Penelitian	
1. Temuan Penelitian.....	65
2. Prespektif Teori Kebutuhan Hubungan Interpersonal.....	70
3. Prespektif Islam.....	77

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	85
B. Rekomendasi.....	86
C. Keterbatasan Penelitian.....	86

DAFTAR PUSTAKA.....	87
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	91
-------------------------------	-----------



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Batas Geografis Desa Banjardowo.....	44
Tabel 1.2 Jumlah Penduduk Desa Banjardowo.....	45
Tabel 1.3 Tingkat Usia Penduduk Desa Banjardowo.....	45
Tabel 1.4 Tingkat Pendidikan Desa Banjardowo.....	45
Tabel 1.5 Tingkat Pekerjaan Penduduk Desa Banjardowo.....	46
Tabel 1.6 Tingkat Kegamaan Desa Banjardowo.....	46
Tabel 1.7 Tingkat Kesejahteraan Desa Banjardowo.....	47
Tabel 1.8 Tingkat Pemukiman Desa Banjardowo.....	48
Tabel 1.9 Sarana Penerangan Desa Banjardowo.....	48
Tabel 1.10 Fasilitas Pendidikan Formal Desa Banjardowo.....	48
Tabel 1.11 Fasilitas Pendidikan Non Formal Banjardowo.....	49
Tabel 1.12 Fasilitas Peribadatan Desa Banjardowo.....	49
Tabel 1.13 Fasilitas Kesehatan Desa Banjardowo.....	49
Tabel 1.14 Lumbung Desa Banjardowo.....	50
Tabel 1.15 Keamanan, Ketentraman, dan Ketertiban Desa.....	50
Tabel 1.16 Daftar Nama Kepala Desa Banjardowo.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam kehidupan sehari-hari komunikasi merupakan suatu kegiatan yang tidak terlepas dari manusia, mulai dari gaya bicara antar sesama individu hingga tata cara berbicara kepada khalayak umum. Globalisasi yang begitu pesat telah memunculkan paradigma-paradigma baru disamping kemajuan teknologi yang telah mendorong terjadinya perubahan secara cepat. Salah satunya yang paling menonjol adalah untuk kemudahan berkomunikasi satu sama lain yang tidak terbatas ruang dan waktu, yang pada akhirnya menggiring manusia pada era yang baru yang dinamakan era informasi dan komunikasi. Mengingat manusia juga tidak mungkin mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan tanpa adanya proses komunikasi. Sehingga komunikasi ini menjadi suatu kebutuhan vital yang mempengaruhi keberlangsungan hidup manusia sebagai makhluk sosial.

Manusia sebagai makhluk sosial di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain. Pentingnya komunikasi dalam kehidupan manusia guna meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan orang lain sehingga dapat menghasilkan komunikasi yang efektif untuk mencapai tujuan.

Di dalam komunikasi terdapat beberapa jenis komunikasi seperti komunikasi organisasi, komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Dalam

kehidupan sehari-hari, kita mengenal berbagai jenis organisasi yang memengaruhi semua tingkatan kehidupan. Fakta menunjukkan bahwa kebanyakan diantara kita menjalani kehidupan dalam organisasi-organisasi (atau sedikitnya dipengaruhi oleh berbagai macam organisasi). pada umumnya dapat dikatakan bahwa organisasi-organisasi yang dibentuk oleh manusia. Tujuannya untuk melaksanakan atau mencapai hal-hal tertentu, yang tidak mungkin dilaksanakan secara individual.¹

Dengan adanya komunikasi yang baik, maka suatu organisasi akan dapat berjalan dengan lancar dan efektif, begitu pula sebaliknya. Kurang atau bahkan tidak adanya komunikasi dalam suatu organisasi dapat mengakibatkan macet atau kegagalan dalam mencapai hasil. Komunikasi menjadi sangat penting dalam kehidupan manusia, bukan hanya dijadikan sebagai alat penyalur pesan, ide, dan gagasan saja. Tetapi juga digunakan sebagai alat interaksi menyamakan persepsi dan untuk mencapai berbagai tujuan individu, kelompok, maupun masyarakat. Komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi yang melibatkan semua pihak akan membentuk sebuah pola komunikasi organisasi.

Pola komunikasi antara pimpinan dan karyawan tidak hanya berlaku pada suatu instansi perusahaan, tetapi juga berlaku pada suatu instansi pemerintahan dari tingkat nasional hingga tingkat regional atau tingkatan paling bawah, yaitu tingkat Desa atau Kelurahan. Di dalam instansi pemerintahan tingkat Desa atau kelurahan yang berperan serta dalam proses pola komunikasi ini adalah pimpinan dan para bawahannya, jika dikaitkan dengan arus komunikasi, maka komunikasi keatas adalah cara berkomunikasi para staf kepada Kepala Desa, komunikasi kebawah adalah cara Kepala Desa kepada para staf atau

¹ J. Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian* (Jakarta: Rajagrafindo Persada 2011) . 1

bawahan, sedangkan komunikasi horizontal adalah komunikasi yang memiliki tingkatan yang sama seperti komunikasi antar sesama pegawai atau staf.

Pada komunikasi organisasi, kita tentu berbicara tentang bagaimana komunikasi tersebut dapat tersalurkan, karena kita ketahui bahwa komunikasi yang terjadi dengan anggota di dalam instansi disebut komunikasi internal dan komunikasi dengan pihak atau anggota luar disebut komunikasi eksternal.² Dalam suatu instansi pemerintahan komunikasi sangat dibutuhkan untuk keefektifan berjalannya suatu pekerjaan apalagi untuk seorang pimpinan pasti komunikasi adalah hal yang penting dilakukan untuk mengatur dan menentukan kebijakannya kepada para bawahannya tak terkecuali dengan pemimpin pemerintah daerah. Setiap tingkatan pemerintahan seorang pimpinan mempunyai pola komunikasi tersendiri untuk mengatur keberhasilan kepemimpinannya, untuk memberikan informasi maupun untuk mengkoordinir anggota atau bawahannya dalam kebijakan yang telah ditentukan.

Keberhasilan kepemimpinan disuatu daerah adalah didasarkan pada bagaimana pemimpin menjalin komunikasi yang baik terhadap para bawahannya. Hal itu juga berlaku dalam kepemimpinan dalam suatu kelurahan atau desa yang merupakan suatu bentuk pemerintahan dengan posisi tingkat terendah dan lebih dekat dengan masyarakat. Seorang kepala desa merupakan pimpinan yang berhak mengatur keberlangsungan hidup dan kesejahteraan masyarakatnya, maka untuk mengatur atau memberikan suatu kebijakan pasti memerlukan komunikasi kepada para staf atau

² Ita Aprini, "Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. London Sumatra, Tbk . Palangisang Estate", *skripsi*, jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Alaudin Makassar, 2014, 94

bawahannya untuk melakukan kerjasama, serta menciptakan kerjasama antar staf yang efektif, maka akan terbentuklah pola komunikasi yang diterapkan oleh seorang kepala desa sebagai alat efektif dalam memanager para bawahannya dalam melakukan suatu program kerja untuk masyarakat, serta pola komunikasi antar staf yang mampu menciptakan suatu kerjasama yang baik. Maka dari penelitian ini akan diketahui bagaimana bentuk pola komunikasi organisasi yang diterapkan oleh kepala desa terhadap stafnya dan bentuk pola komunikasi organisasi yang diterapkan antar staf.

Seperti di Kantor Desa Banjardowo, adalah bagian tingkatan terendah dari lembaga pemerintahan yang bergerak dibidang jasa, yang memberikan layanan penuh kepada masyarakat untuk mencapai kesejahteraan instansi pemerintahan yang beralamat di Jl. Melati No 48 RT/RW 005/001 Dusun Banjardowo Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, 61419. Beriringan dengan berkembangnya jaman dan bergantinya kepemimpinan, pelayanan kantor Desa Banjardowo saat ini lebih berkembang, mulai dari pelayanan konsultasi online permasalahan masyarakat dengan para staf, hingga pelayanan langsung dilayani oleh Bapak Kepala Desa yang setiap hari bersiap siaga di depan kantor untuk melayani masyarakat secara *exclusive*. Banyak Prestasi yang di raih Desa Banjardowo salah satunya adalah di bidang pertanian dan budaya. Desa Banjardowo sendiri telah menarik perhatian masyarakat luas terkait kegiatan budayayag diadakan, seperti karnaval budaya setiap tahunnya, mengadakan kegiatan sedekah Desa dengan mngerak hasil pertanian Desa, bahkan kegiatan “pesta dawet” untuk memperingati tahun baru Hijriyah. Yang tentunya menarik perhatian masyarakat luas. Hal ini tentunya tak lepas dari koordinasi yang dihasilkan dari tercapainya pola komunikasi organisasi yang efektif dari pemimpin yaitu Kepala Desa.

Alasan peneliti memilih Kantor Desa Banjardowo karena fenomena berkomunikasi di dalamnya sangat menarik, jika biasanya di suatu instansi pemerintahan apalagi di instansi pemerintahan dengan tingkatan tinggi, antara pimpinan dan staf pasti akan menciptakan suatu gap antar individu karena perbedaan jabatan, akan tetapi di Kantor Desa Banjardowo ini cara komunikasi yang diciptakan adalah berdasarkan penempatan situasi. Meski adanya gap antar pimpinan dan staf maupun antar sesama staf, tetapi mereka disuatu momen tertentu bisa bersikap seperti halnya teman bahkan keluarga. Apalagi pimpinan atau Bapak Kepala Desa di Desa Banjardowo statusnya PJ (Penanggung Jawab) yang dipilih Pemerintah Kabupaten Jombang untuk memimpin Desa Banjardowo karena Desa Banjardowo tidak melaksanakan pilkades serentak yang dilaksanakan 2019 lalu. Fenomena ini sangat menarik untuk dikaji karena pimpinan yang statusnya sebagai PJ Kades Banjardowo apakah dapat menjalankan tugas dengan benar termasuk komunikasi dengan para perangkat Desa atau staf Desa, bagaimana pimpinan mengkoordinasikan tugas, menginstruksikan kebijakan, hingga cara membangun hubungan baik dengan staf di Desa Banjardowo. Situasi di Kantor Desa Banjardowo sangatlah kondisional sekali, dan yang paling penting di Kantor Desa Banjardowo sangat menjunjung tinggi rasa kekeluargaan. Karena jika tercipta gap atau batasan antar individu apalagi dengan pimpinan yang terjadi setiap hari tanpa memandang situasi, rata-rata para staf akan tertindas dengan pimpinan yang tidak terbuka komunikasinya. Disamping situasi yang kondisional tersebut tak memungkiri terjadinya konflik. Selain itu, Kantor Desa Banjardowo juga memanfaatkan teknologi yang hadir yaitu dengan membentuk sebuah *WhatsApp Group* untuk koordinasi antar individu jika sedang tak berada di Kantor maupun berada di kantor. Untuk membuat

suasana kerjasama yang lebih baik dan efektif, mereka harus bisa menciptakan suatu pola komunikasi organisasi yang bagaimana untuk bisa lebih efektif lagi.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas menjadi dasar peneliti untuk membuat judul penelitian tentang ” Pola Komunikasi organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang sebelumnya, penelitian ini berfokus pada bentuk pola komunikasi organisasi yang diterapkan di Kantor Desa Banjardowo. Sehingga peneliti merumuskan masalahnya pada :

1. Bagaimana pola komunikasi antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang?
2. Bagaimana pola komunikasi antar staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pola komunikasi antara pimpinan dan staf pada Kantor Desa Banjardowo Jombang.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pola komunikasi antar staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang.

D. Manfaat Penelitian

Pentingnya masalah ini untuk diteliti karena dapat memberikan beberapa manfaat, antara lain :

1. Manfaat Akademis

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi

perkembangan ilmu komunikasi dan organisasi agar dapat memberikan sumbangan positif sebagai bahan kajian atau informasi mengenai pola komunikasi dalam organisasi.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini bisa memberi info dan berita bagi pihak akademisi serta khalayak luas tentang komunikasi antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang, sebagai tinjauan bahan data dan mengkaji ulang mengenai pola komunikasi antara pimpinan dan staf.

E. Definisi Konsep

1. Pola Komunikasi Organisasi

Pola dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai bentuk atau struktur tetap. Sedangkan komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan. Jadi pola komunikasi di artikan sebagai bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman maupun penerimaan cara yang tepat, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Pola Komunikasi organisasi sendiri merupakan bagian yang sangat penting dalam penyampaian informasi dari seorang pimpinan kepada para karyawan, yaitu meliputi sumber informasi, sebagai pusat ingatan bagi organisasi dan penciptaan gagasan atau ide-ide agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan atau instansi.

2. Komunikasi Organisasi

Hal yang menarik untuk dikaji dalam konteks komunikasi adalah komunikasi organisasi. Di dalam komunikasi terdapat beberapa jenis komunikasi seperti komunikasi organisasi,

komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Dalam kehidupan sehari-hari, kita mengenal berbagai jenis organisasi yang memengaruhi semua tingkatan kehidupan. Fakta menunjukkan bahwa kebanyakan diantara kita menjalani kehidupan dalam organisasi-organisasi (atau sedikitnya dipengaruhi oleh berbagai macam organisasi). pada umumnya dapat dikatakan bahwa organisasi-organisasi yang dibentuk oleh manusia. Tujuannya untuk melaksanakan atau mencapai hal-hal tertentu, yang tidak mungkin dilaksanakan secara individual.³

3. Kantor Desa

Pengertian kantor secara statis yakni merupakan tempat kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian data.⁴

Sedangkan pengertian Desa menurut Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa Bab 1 ketentuan umum Pasal 1 ayat 5, Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batasan-batasan wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-

³ J. Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian* (Jakarta: Rajagrafindo Persada 2011) . 1

⁴ Guru Pendidikan, *Pengertian Kantor, Tujuan, Fungsi, Unsur, Ciri, Jenis, Jodern, Tata Ruang*. Diakses Pada Tanggal 11 Januari 2021 dari <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-kantor/>

usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.⁵

Jadi arti dari Kantor Desa adalah tempat untuk menyelenggarakan urusan Kepemerintahan oleh pemerintah Desa dan badan permusyawaratan Desa dalam mengurus dan mengatur kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan di hormati sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Sistimatika Pembahasan

Penulisan laporan ini ditulis secara sistematis agar dapat memberikan kemudahan bagi pembaca dalam memahami tujuan yang dimaksudkan oleh peneliti. Sebelum pada bab pertama dan isi, peneliti mengawali dengan memuat halaman judul, motto, persembahan kata, kata pengantar dan daftar isi.

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konsep, dan sistimatika pembahasan.

BAB II : KAJIAN TEORITIK

Bab ini berisi kajian pustaka, yang menjelaskan tentang topik berdasarkan referensi dan merujuk pada penelitian Pola Komunikasi antara pimpinan dan staf kantor Desa Banjardowo Jombang, kajian teori, penelitian terdahulu yang relevan dari penelitian ini, dan prospektif Islam dari penelitian ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, tahap-tahap

⁵ Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 2005 tentang Desa hlm.28

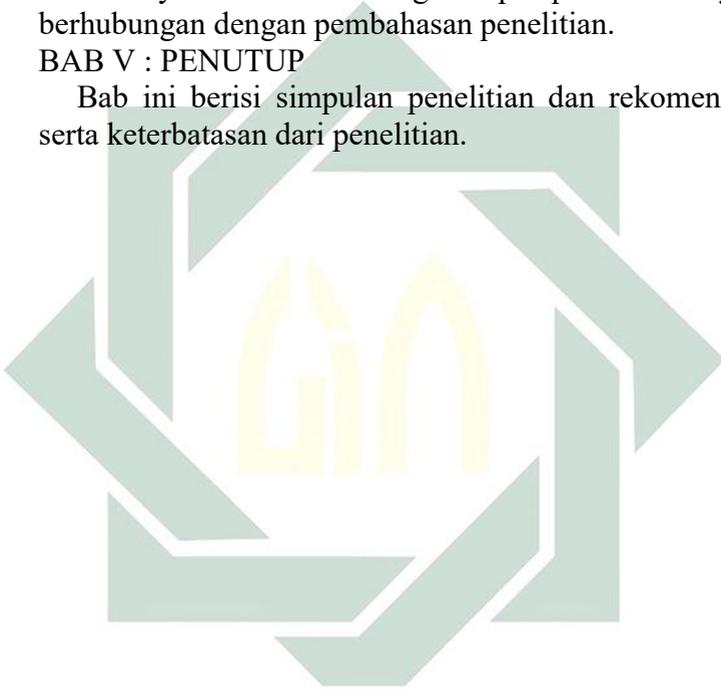
penelitian, teknik pengumpulan data, teknik validitas data, dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum subyek penelitian, penyajian data, serta analisis data yang didalamnya membahas mengenai prespektif teori yang berhubungan dengan pembahasan penelitian.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi simpulan penelitian dan rekomendasi, serta keterbatasan dari penelitian.



BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. Kerangka Teoritik

1. Pola Komunikasi Organisasi

Pola dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai bentuk atau struktur tetap. Sedangkan komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan. Jadi pola komunikasi di artikan sebagai bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman maupun penerimaan cara yang tepat, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami.⁶

Komunikasi merupakan sarana paling utama dalam kehidupan manusia, yang berarti tak seorangpun yang dapat menarik diri dari proses ini baik dalam fungsinya sebagai individu maupun makhluk sosial. artinya hampir seluruh kegiatan manusia selalu tersentuh dengan komunikasi. Banyak pakar menilai bahwa komunikasi adalah suatu kebutuhan yang fundamental bagi seseorang dalam hidup bermasyarakat.⁷

Untuk membuat dan menghasilkan suatu bagian dari sesuatu harus menggunakan sebuah acuan atau pola. Dua orang atau lebih memiliki hubungan penerimaan dan pengiriman berkomunikasi yang efektif sehingga pesan dapat langsung dipahami, hal tersebut diartikan sebagai pola komunikasi. Yakni hubungan tersebut dapat diciptakan secara simetris dan seimbang.

⁶ Tim penyusun Kamus Pusat bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta:Pusat bahasa Departement Pendidikan Nasional, 2008) h.585

⁷ Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Utama, 2007), h.1

Pola komunikasi dan aktivitas organisasi atau suatu perusahaan sangat tergantung pada tujuan, gaya manajemen, dan iklim organisasi yang bersangkutan, artinya bahwa komunikasi itu tergantung pada kekuatan-kekuatan yang bekerja dalam organisasi tersebut, yang ditunjukkan oleh mereka yang melakukan pengiriman dan penerimaan pesan, dalam artian komunikasi pimpinan dan karyawan.⁸

Pola komunikasi dapat dilakukan dalam suatu usaha untuk menemukan cara terbaik ketika berinteraksi dan penyampaian pesan. Meskipun sebenarnya tidak acar cara yang benar-benar paling baik secara umum di dalam bidang ilmu komunikasi sebab infrormasi dapat dikirimkan dengan tujuan yang berbeda.

Hubungan komunikasi terjadi dan dibuat secara selaras, proses pengiriman dan penyampaian suatu informasi untuk memenuhi kebutuhan tertentu seperti komunikasi interpersonal, komunikasi antar pribadi, komunikasi kelompok atau komunikasi organisasi, dan komunikasi massa. Ketika komunikasi berlangsung dalam konteks komunikasi kelompok atau komunikasi organisasi, dan semua itu mempunyai jaringan dan pola tersendiri.⁹

Terdapat lima pola aliran informasi yang dijumpai pada umumnya di komunikasi kelompok organisasi, diantaranya pola komunikasi roda (*wheel*), pola komunikasi rantai (*chain*), pola komunikasi Y, pola

⁸ Wahyuni Hr, Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan dalam membangun kepuasan kerja di PT Semen Tonasa Kabupaten Pangkep, *skripsi*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi jurusan Ilmu Komunikasi, UIN Alauddin Makassar, 2014.

⁹ Ni'matul Laili, Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan di PT. Dwikarya Nusantara Surabaya, *skripsi*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi jurusan Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2019. Hlm.35

komunikasi lingkaran (*circle*), dan pola komunikasi bintang (*star* atau *networks*).

a. Pola komunikasi roda (*wheel*)

Yaitu pola komunikasi yang dianggap terbaik ketika dibandingkan dengan jenis pola komunikasi yang lain. Fokus perhatian dalam jenis pola komunikasi ini adalah seorang pemimpin. Yang dikaji adalah bagaimana pemimpin tersebut dapat berhubungan dengan sesama anggota dalam sebuah kelompok atau organisasi, tidak ada masalah dalam berkomunikasi, waktu dan feedback dari anggota kelompok organisasi. namun anggota dalam sebuah kelompok atau organisasi

Pada jenis pola komunikasi roda ini memiliki pemimpin atau pimpinan yang jelas, yaitu posisinya dipusat. Pemimpin ini satu-satunya orang yang dapat mengirim dan menerima pesan dari semua anggota. Oleh karena itu jika seseorang ingin berkomunikasi dengan anggota lain, maka pesan tersebut harus disampaikan melalui pemimpinnya. Seorang pimpinan atau pemimpin dapat berhubungan dengan semua anggota kelompok atau organisasi, tetapi setiap anggota dalam suatu kelompok hanya bisa berhubungan dengan pemimpinnya.

Pola roda ini dapat diterapkan di suatu organisasi yang besar dengan membentuk suatu bagian sebagai pusat komunikasi yaitu pimpinan yang mengendalikan jaringan kerja komunikasinya.

b. Pola komunikasi rantai (*chain*)

Pola komunikasi rantai ini merupakan jenis pola komunikasi yang memiliki permasalahan

yang sama dengan jenis pola komunikasi lingkaran. Dalam proses pola komunikasi rantai, anggota terakhir yang menerima pesan yang disampaikan oleh pimpinan seringkali tidak menerima pesan yang akurat. Sehingga, pemimpin tidak dapat mengetahui hal tersebut karena tidak adanya umpan balik yang disampaikan.¹⁰

Pada jenis pola komunikasi ini sama dengan prosesnya pada jenis pola komunikasi lingkaran kecuali para anggota paling ujung hanya dapat berkomunikasi dengan anggota yang berada di posisi tengah lebih berperan sebagai pemimpin dari pada anggota lain yang berada di posisi lain.

Pola komunikasi rantai ini prosesnya satu anggota kelompok hanya dapat berkomunikasi dengan anggota lain, kemudian anggota tersebut menyampaikan pesan tersebut pada anggota lainnya. Contoh A dapat menyampaikan pesan kepada B, B dengan C, C dengan D, dan seterusnya.

c. **Pola komunikasi Y**

Merupakan pola yang sangat rumit dan juga memiliki masalah komunikasi yang sama seperti yang terjadi dalam pola komunikasi lingkaran dan rantai. Tiga orang dapat berhubungan dengan orang di sampingnya seperti pola rantai. Tetapi dua orang yang hanya dapat berkomunikasi dengan seseorang disampingnya saja.¹¹

¹⁰ Ni'matul Laili, Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan di PT. Dwikarya Nusantara Surabaya, *skripsi*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi jurusan Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2019. Hlm.35

¹¹ Ni'matul Laili, Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan di PT. Dwikarya Nusantara Surabaya, *skripsi*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Pola Y relatif kurang efektif tersentralisasi dibanding jenis pola roda, tetapi lebih terdesentralisasi dengan jenis pola lainnya. Pada pola Y juga terdapat pimpinan yang jelas. Anggota dapat mengirimkan dan menerima pesan dari dua orang tersebut. Ketiga anggota lainnya hanya dapat berkomunikasi dengan satu orang saja.

d. Pola Lingkaran (*Circle*)

Pada pola ini, pengirim atau pimpinan dapat berkomunikasi dengan anggota kelompok yang lain berada didekatnya. Tidak ada anggota kelompok lain yang tidak dapat menerima pesan dari anggota kelompok yang lain yang membagi pesan dari pengirim.¹²

Pada jenis pola komunikasi lingkaran ini semua posisi anggotanya sama. Mereka memiliki wewenang atau kekuatan yang sama untuk mempengaruhi kelompok, sehingga setiap anggota bisa berkomunikasi dengan anggota lain disisinya.

e. Pola Komunikasi Bintang (*Star*)

Semua saluran dari setiap anggota dapat berkomunikasi dengan semua anggota kelompok yang lain. Pada pola ini, semua saluran tidak terpusat pada satu orang pimpinan. Pola ini juga paling memberikan kepuasan kepada anggotanya, dan yang paling cepat menyelesaikan tugas bila tugas berkenaan dengan masalah yang sulit.¹³

jurusan Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel
Surabaya, 2019. Hlm.45

¹² Ibid

¹³ Ni'matul Laili, Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan di PT. Dwikarya Nusantara Surabaya, *skripsi*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Pola ini hampir sama dengan pola lingkaran, akan tetapi dalam struktur semua saluran, setiap anggota lain. Pola ini memungkinkan adanya partisipasi anggota secara optimim.¹⁴

2. Komunikasi Organisasi

Hal yang menarik untuk dikaji dalam konteks komunikasi adalah komunikasi organisasi. Di dalam komunikasi terdapat beberapa jenis komunikasi seperti komunikasi organisasi, komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Dalam kehidupan sehari-hari, kita mengenal berbagai jenis organisasi yang memengaruhi semua tingkatan kehidupan. Fakta menunjukkan bahwa kebanyakan diantara kita menjalani kehidupan dalam organisasi-organisasi (atau sedikitnya dipengaruhi oleh berbagai macam organisasi). pada umumnya dapat dikatakan bahwa organisasi-organisasi yang dibentuk oleh manusia. Tujuannya untuk melaksanakan atau mencapai hal-hal tertentu, yang tidak mungkin dilaksanakan secara individual.¹⁵

Dalam sebuah organisasi, baik profit maupun non profit hubungan antara atasan dengan bawahan diharapkan terjalinnya suatu hubungan serta komunikasi yang seharmonis mungkin. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi organisasi adalah aturan hubungan vertikal dan horisontal yang biasanya disebut dengan istilah *downward communication*, *upward*

jurusan Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel
Surabaya, 2019. hlm.37

¹⁴ Ibid

¹⁵ J. Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian* (Jakarta: Rajagrafindo Persada 2011) . 1

communication, dan *horizontal communication*. Tiga hal ini juga biasa disebut dengan arah komunikasi organisasi.

a) Komunikasi Ke bawah

Komunikasi kebawah yaitu pesan yang dikirim dari tingkat hirarki yang lebih tinggi ke tingkat hirarki yang lebih rendah.¹⁶ Komunikasi ini biasa dikatakan proses penyampaian pesan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan. Contohnya dari manajer kepada staf atau bawahan dalam suatu perusahaan.

Masalah yang sering timbul dalam komunikasi ke bawah adalah kesalahpahaman makna perintah dari atasan ke bawahan. Hal ini dapat terjadi karena perbedaan bahasa yang digunakan. Permasalahan seperti ini wajar terjadi, karena apada umumnya atasan dengan latar belakang pendidikan yang tinggi,beitupun sebaliknya denga karyawan yang pada umumnya memiliki latar belakang pendidikan yang relative rendah dari atasan, sehingga kerap kali bahasa menjadi penghambat arah komunikasi ke bawah ini.

Menurut Katz dan Kahn ada jenis lima iformasi yang biasa dikomunikasikan kepada bawahan yaitu:¹⁷

- 1) Informasi mengenai bagaimana melakukan pekerjaan.
- 2) Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan.

¹⁶ Ali Nurdin, *Komunikasi kelompok dan organisasi* , (Surabaya: UIN Sunan Ampel Surabaya) 2014 h. 71

¹⁷ R Wayne Pace dan Don F.Fuaules, *Komunikasi Organisasi: strategi meningkatkan kinerja perusahaan*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000) h. 185

- 3) Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi.
 - 4) Informasi kinerja pegawai.
 - 5) Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas.
- b) Komunikasi Keatas

Komunikasi keatas yaitu pesan yang dikirim dari tingkat hirarki yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi . komunikasi ini merupakan arah komunikasi dari bawahan atau karyawan kepada atasan. Jenis komunikasi ini biasanya mencakup¹⁸:

- 1) Kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan, yaitu kegiatan di dalam pekerjaan, pencapaian suatu pekerjaan, dan apa yang masih harus dikerjakan, dan lain-lain.
- 2) Masalah yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 3) Berbagi ide dan gagasan untuk perubahan serta sasaran perbaikan dalam pekerjaan.
- 4) Perasaan yang berkaitan dengan pekerjaan.

Adapun masalah yang kerap timbul di dalam komunikasi ke atas ini adalah pesan yang mengalir keatas seringkali hanya pesan positif laporan yang bersifat ABS (asal bapak senang) sangat mewarnai dalam perjalanan organisasi. Selain itu, pihak atasan juga dalam menerima pesan dari bawahan kerap kali tidak ada respon positif. Tetapi selalu melakukan “presdeposisi” terhadap bawahan, sehingga apa yang dilakukan oleh bawahan merupakan tindakan yang tidak perlu direspon.¹⁹

¹⁸ Ali Nurdin, *Komunikasi kelompok dan organisasi* , (Surabaya: UIN Sunan Ampel Surabaya, 2014) h. 73

¹⁹ Ali Nurdin, *Komunikasi kelompok dan organisasi* , (Surabaya: UIN Sunan Ampel Surabaya, 2014) h. 74

Masalah lain yang sering timbul adalah masalah fisik. Masalah ini terjadi biasanya karena tempat antara pimpinan dengan bawahan atau karyawan terpisah jauh. Misalnya karyawan yang bekerja tidak satu lokasi dengan pimpinan, ini pasti akan menyulitkan proses komunikasi satu sama lain.

c) Komunikasi Horizontal

Komunikasi lateral adalah pesan yang dikirim dari tingkat hirarki yang sama. Misalnya sesama atasan dan sesama bawahan. Jenis komunikasi ini dapat memperlancar pengetahuan, pengalaman, metode, dan bahkan tempat curahan pendapat (brainstorming). Dengan komunikasi ini dapat meminimalisir terjadinya kesalahpahaman antar anggota. Suasana dan hubungan yang tercipta baik dapat terjalin dalam komunikasi ini sehingga tercapai kepuasan kerja.²⁰

Masalah yang sering timbul pada arah komunikasi ini adalah jika karyawan dalam pekerjaannya telah terspesialisasi sesuai dengan bidangnya, maka mereka menganggap pekerjaannya yang baik sehingga yang lain dianggap sebagai kompetitor. Jika permasalahan ini terjadi maka akan terjadinya kesulitan menjalin komunikasi.

3. Kantor Desa

Kantor secara etimologis berasal dari bahasa Belanda yaitu *kantoor*, yang artinya ruangan tempat bekerja, tempat instansi dan lain-lain. Jika dalam bahasa Inggris berasal dari kata *Office* yang artinya

²⁰ Ali Nurdin, *Komunikasi kelompok dan organisasi*, (Surabaya: UIN Sunan Ampel Surabaya, 2014) h. 75

tempat untuk memberikan pelayanan, ruang tempat bekerja ataupun posisi. Arti kantor secara dinamis yaitu merupakan proses-proses dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi atau tata usaha. Sedangkan arti kantor secara statis yakni merupakan tempat kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian data.²¹

Sedangkan pengertian Desa menurut Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa Bab 1 ketentuan umum Pasal 1 ayat 5, Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.²²

Jadi arti dari Kantor Desa adalah tempat untuk menyelenggarakan urusan Kepemerintahan oleh pemerintah Desa dan badan permusyawaratan Desa dalam mengurus dan mengatur kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan di hormati sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kepala pemerintahan di Desa itu biasanya disebut dengan Kepala Desa. Layaknya pemelihan

²¹ Guru Pendidikan, *Pengertian Kantor, Tujuan, Fungsi, Unsur, Ciri, Jenis, Jodern, Tata Ruang*. Diakses Pada Tanggal 11 Januari 2021 dari <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-kantor/>

²² Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 2005 tentang Desa hlm.28

walikota yang dipilih oleh masyarakat kota, maka disetiap Desa pun selalu diadakan Pilkades dimana para masyarakat Desa langsung memilihnya sesuai deengan hati nurani mereka. Para kandidat biasanya telah dikonsultasikan dan mendapatkan persetujuan dari Camat atas nama Bupati/Walikota.²³

Kantor Desa juga menjadi pelaksana sebagai bagian dari manajemen erat kaitannya dengan fungsi perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengorganisasian. Karena itu pelaksana akan dapat terlaksana dengan baik bila semua fungsi manajemen berjalan dengan baik.

Batasan penelitian ini adalah hanya berfokus Bagaimana pola komunikasi organisasi di Kantor Desa Banjardowo, yakni bagaimana proses penyampaian pesan antara pimpinan dengan staf, maupun antar staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang.

4. Teori Kebutuhan Hubungan Interpersonal

Teori Kebutuhan hubungan interpersonal yang diutarakan oleh William Schutz dan Postulat Schutz-nya mengansumsikan bahwa ada 3 (tiga) kebutuhan penting yang menyebabkan (orientasi) interaksi dalam suatu kelompok atau organisasi. ketiga aspek tersebut adalah aspek keikutsertaan (*inclusion*), aspek pengendali (*control*), aspek kasih sayang (*affection*).

Asumsi dasar dari teori ini adalah bahwa manusia dalam hidupnya membutuhkan manusia lain atau disebut

²³ Foder Desa, *Pengertian Pemerintahan Desa, Struktur dan Fungsi Perangkat Desa*. Diakses Pada Tanggal 11 Januari 2021 dari <https://www.folderdesa.com/pengertian-pemerintahan-desastruktur-dan-fungsi-perangkat-desa/>

dengan makhluk sosial. dari kebutuhan untuk saling berhubungan antar manusia, seseorang dapat memenuhi kebutuhannya seperti mendapatkan pengakuan, diterima orang lain, dan lain-lain. Kebutuhan untuk mengadakan hubungan dengan orang lain didasari atas keinginan individu untuk mendapat atau memenuhi tiga kebutuhan tersebut.

1) Kebutuhan *Inclusion* / Keikutsertaan

Kebutuhan inklusif adalah kebutuhan yang didasarkan pada kesadaran pribadi yang ingin mendapatkan kepuasan dengan cara berkontribusi penuh bagi kelompok atau organisasi atas dasar kesadaran sendiri setelah berinteraksi didalamnya.

Kebutuhan inklusi berorientasi pada keinginan untuk pengakuan sebagai seseorang yang berkemampuan dalam suatu kondisi. Pada dimensi ini ada kecenderungan orang untuk ingin dijadikan “sandaran” untuk berkonsultasi, bertanya, dan dimintai pendapat dan sarannya.²⁴

Tingkah laku inklusif yang positif memiliki ciri-ciri: ada persamaa dengan orang lain, saling berhubungan dengan orang lain, ada rasa menjadi satu bagian kelompok dimana ia berada pada kelompok atau bergabung. Tingkah laku inklusif yang negatif misalnya menyendiri dan menarik diri. Beberapa tipe dari inklusif yaitu:²⁵

a) Tipe Sosial

²⁴ Ita Aprini, Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. Ita Aprini, “Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. London Sumatra, Tbk . Palangisang Estate”, *skripsi*, jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Alaudin Makassar, 2014, hlm 94

²⁵ Alo Liliweri, Prespektif Teoritis Komunikasi Antar Pribadi (Bandung: Citra Aditya Bakti, 1994) hlm 132

Seseorang yang mendapatkan pemuasan kebutuhan antar pribadi secara ideal.

b) Tipe Under Sosial

Tipe yang dimiliki oleh seseorang yang mengalami kekurangan dalam derajat pemuasan kebutuhan antar pribadinya. Karakteristiknya adalah selalu menghindari dari situasi antar kesempatan berkelompok atau bergabung dengan orang lain.

c) Tipe Over Sosial

Seseorang mengalami derajat pemuasan kebutuhan antar pribadinya cenderung berlebihan dalam hal inklusif. Ia cenderung *extrovert*. Ia selalu ingin menghubungi orang lain dan berharap orang lain juga menghubungi

2) Kebutuhan *control* / mengendalikan

Kebutuhan kontrol adalah kebutuhan yang didasarkan pada kesadaran pribadi yang ingin mendapatkan kepuasan dengan cara mengendalikan dalam artian memimpin interaksi dalam suatu organisasi. kontrol pada dasarnya adalah mempresentasikan diri untuk mempengaruhi dan mengatur dalam penentuan kebijakan, sikap, dalam suatu organisasi.

Kebutuhan kontrol yang terlalu tinggi akan mengakibatkan seseorang di posisi *autocrat*. Sedangkan kebutuhan kontrol yang terlalu rendah mengakibatkan seseorang dikategorikan dalam kelompok *abdicate*.

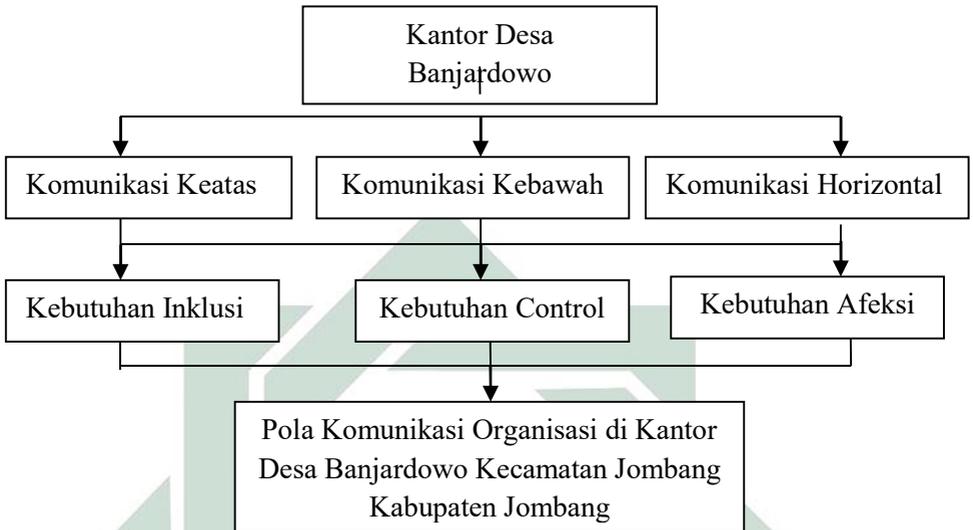
3) Kebutuhan Afeksi / kasih sayang

Kebutuhan *afection* atau kasih sayang disini adalah kebutuhan seseorang terhadap lingkungan sosial, sehingga seseorang membutuhkan kasih sayang, kasih sayang disini yang dimaksud adalah

kedekatan dalam berinteraksi dengan orang lain dalam suatu kelompok atau organisasi. dalam kajian ini kebutuhan afeksi ini menyebabkan seseorang ikut berperan serta dan berperan aktif dalam organisasi.

Pada bahasan komunikasi pimpinan dan staf akan tersambung pada konsep antar pribadi. Konsep antar pribadi atau interpersonal menjelaskan tentang adanya suatu hubungan yang terjadi antar manusia. Sedangkan konsep kebutuhan menjelaskan tentang keadaan atau kondisi individu, apabila tidak dihadirkan dan ditampilkan akan menghasilkan suatu akibat yang tidak menyenangkan bagi individu. Ada tiga macam kebutuhan antar pribadi, yaitu kebutuhan inklusif (keikutsertaan), kebutuhan kontrol (pengendali), dan kebutuhan affection (kasih sayang). Pada bahasan pola komunikasi organisasi ini jika pola komunikasi yang diterapkan berhasil nantinya akan terpenuhinya tiga macam kebutuhan pribadi seperti diatas begitu pula sebaliknya, jika pola komunikasi yang diterapkan kurang efektif, maka kurang juga 3 kebutuhan pribadi tersebut.

Dibawah ini adalah kerangka teoritik pembahasan yang akan dikaitkan dengan teori kebutuhan hubungan interpersonal.



5. Komunikasi Organisasi Menurut Pespektif Islam

Komunikasi merupakan salah satu faktor penting dalam kehidupan untuk menciptakan sebuah aktivitas dan interaksi antar manusia. Melalui komunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain dimana dan kapan saja. Tidak ada satupun manusia yang tidak terlibat dari proses komunikasi. Oleh karena itu, perlu adanya pengetahuan dan hal-hal terkait dengan komunikasi. Sehingga kita sebagai generasi calon pemimpin organisasi dapat menjadi pemimpin yang berkompeten dalam melakukan tugas dan tanggung jawab.

Sebagaimana firman Allah SWT dalam QS. Al-Hujurat ayat 13

يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا ۗ إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَتْقَىٰكُمْ ۗ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ

Terjemahannya :

Wahai manusia! Sungguh, Kami telah menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan seorang perempuan, kemudian Kami jadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku agar kamu saling mengenal. Sesungguhnya yang paling mulia di antara kamu di sisi Allah ialah orang yang paling bertakwa. Sungguh, Allah Maha Mengetahui, Mahateliti.²⁶

Dalam firman Allah SWT di atas, di jelaskan bahwa manusia harus saling mengenal antara satu dengan yang lainnya melalui proses komunikasi. Manusia diberikan akal dan kepandaian dalam berbicara oleh Allah untuk berkomunikasi dengan yang lainnya. Proses komunikasi yang baik harus didukung penggunaan pola komunikasi yang baik dan benar agar ide, gagasan, keinginan, harapan, permintaan, perintah yang disampaikan oleh suatu pihak lain agar dapat di mengerti, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan demi kepentingan bersama dalam kehidupan masyarakat/organisasi.²⁷

Kepemimpinan dalam suatu organisasi adalah hal yang mencakup semua aspek, karena sangat penting bagi jalannya suatu organisasi. Jika organisasi berjalan tanpa adanya unsur kepemimpinan yang dari seorang pemimpin yang baik, maka akan banyak masalah yang muncul sehingga dapat menghambat dari tujuan organisasi. seorang pemimpin juga mempunyai peran penting dalam pengembangan organisasi, karena langsung berhubungan dengan segi pendidikan, sikap, keyakinan, nilai-nilai, serta struktur organisasi agar mampu mengadaptasi secara baik dengan teknologi baru.

²⁶ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an al-karim dan terjemahannya*. h. 412

²⁷ Ita Aprini, *Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP*. Ita Aprini, "Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. London Sumatra, Tbk . Palangisang Estate", *skripsi*, jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Alaudin Makassar, 2014,

Pengembangan organisasi dalam agama islam merupakan suatu bentuk anjuran untuk dapat mengembangkan segala aspek dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Jika ditinjau dari prespektif islam seorang pimpinan atau pemimpin harus dapat memenuhi syarat untuk melaksanakan sebuah komunikasi organisasi, yaitu harus mempunyai sifat mahmudah, yakni berilmu, adil, bijaksana, pemurah, kesucian moral, pemaaf, tegas, menepati janji, cekap berpikir, dsb.

Allah SWT juga telah mengingatkan umat manusia agar semua pekerjaan yang akan dilakukan dikoordinasi dengan kompak, disiplin, dan saling bekerjasama satu sama lain agar dapat terbangun sistem kerja yang kuat ketika menghadapi sebuah rintangan permasalahan, diibaratkan seperti bangunan yang tersusun dengan kokoh dan rapi. Hal ini sesuai dengan Firman Allah dalam surah Ash-Shaf ayat 4 sebagai berikut:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُورٌ (٤)

Terjemahannya:

*sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang (berjuang) di jalan-Nya dalam barisan teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*²⁸

Kata shaffan yang berarti barisan adalah sebuah kelompok dari sekian banyak anggota yang sejenis dan kompak yang berada dalam satu wadah atau tempat yang kuat/kukuh dan teratur. Sedangkan kata mashushun yang berarti berdempet, tersusun dengan rapi. Maksudnya adalah pentingnya suatu kekompakan barisan, kekuatan kerja, serta kedisiplinan dalam menghadapi rintangan atau permasalahan dalam suatu organisasi. adapun maksud kata shaff menurut

²⁸ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an al-karim dan terjemahannya*. h.551

Al-Qurtubi yakni menyuruh masuk kedalam sebuah barisan (organisasi) agar terdapat suatu keteraturan untuk mencapai suatu tujuan.

Yang dimaksud dari ayat ini adalah apabila suatu pekerjaan dilakukan secara teratur dan terarah maka nanti hasilnya akan maksimal. Hal ini jika suatu organisasi dijalankan dengan baik, prosesnya juga dilakukan secara teratur atau itqan.

B. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

- 1) Penelitian dari Ita Aprini (2014) yang berjudul Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. London Sumatra, Tbk . Palangisang Estate²⁹. Secara garis besar penelitian ini berisikan tentang pola komunikasi antara pimpinan dan staf yang diterapkan di perusahaan PP. London Sumatra, Tbk. Palangisang Estate.

Persamaannya: sama-sama membahas pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf, sedangkan

Perbedaannya: terletak pada subyeknya, dari segi aspek bahasannya membahas tentang pola komunikasi antara pimpinan dan staf, serta hambatan komunikasinya.

- 2) Penelitian dari Gracia Febrina Lumentut (2017) yang berjudul Pola Komunikasi Pemimpin Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Anggota LPM (Lembaga Pers Mahasiswa) Inovasi Unstrat³⁰ . Penelitian ini membahas tentang komunikasi pemimpin dalam aspek

²⁹ Ita Aprini, Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. Ita Aprini, “Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. London Sumatra, Tbk . Palangisang Estate”, *skripsi*, jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Alaudin Makassar, 2014, 94

³⁰ Gracia Febriyani Lumentut, “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Anggota di LPM Inovasi Unstrat”. *Jurnal Acta Diuma*. Vol. 4, No. 1, 2017, 1-16.

orientasi kerja, orientasi hubungan, dan keefektifan kerja pada LPM (Lembaga Pers Mahasiswa) Inovasi Unstrat.

Persamaannya: sama-sama membahas pola komunikasi organisasi

Perbedaannya: terletak pada subyeknya, serta aspek bahasanya yang hanya membahas komunikasi pemimpinnya dalam aspek orientasi kerja, hubungan dengan bawahan, serta keefektifan kerja.

- 3) Penelitian yang dilakukan oleh Ni'matul Laili (2019) yang berjudul Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan di PT. Dwikarya Nusantara Surabaya.³¹ Secara garis besar penelitian ini membahas tentang pola komunikasi antara pimpinan dan staf yang diterapkan di perusahaan PT. Dwikarya Nusantara Surabaya.
 Persamaannya: adalah sama-sama meneliti pola komunikasi antara pimpinan dan bawahan,serta sama-sama menggunakan teori kebutuhan hubungan interpersonal.
 Perbedaannya: terletak pada subyeknya, dan rumusan masalahnya hanya membahas pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan karyawan saja.
- 4) Penelitian yang dilakukan oleh Magdalena Zalewska (2016) yang berjudul *The Communication Patterns Of Leaders and Employees, Evidence From Medium and Large Enterprises*.³² Secara garis besar penelitian ini berisi tentang pola komunikasi antara pimpinan dan

³¹ Ni'matul Laili, Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan di PT. Dwikarya Nusantara Surabaya, *skripsi*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi jurusan Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2019.

³² Magdalena Zalewska, "The Communication Patterns Of Leaders and Employees, Evidence From Medium and Large Enterprises", *Academy of Contemporary Research Journal*, vol. 5 no. 3, 2016, 1-6

karyawan bagaimana pimpinan mengelola dan memimpin perusahaan dengan memberikan pelatihan-pelatihan kepada karyawannya. Penelitian ini dilakukan guna untuk mengetahui apakah pola komunikasi manajer dan karyawan berbeda.

Persamaannya: sama-sama meneliti pola komunikasi organisasi pimpinan dan bawahan.

Perbedaannya: terletak pada subyek dan konsep indikator penelitiannya yakni bagaimana komunikasi serta hubungan seorang pimpinan dan bawahan mengelola perusahaan.

- 5) Penelitian yang dilakukan oleh Rizta Novianda, H Abdullah karim, dan Nurilah (2018) yang berjudul Pola Komunikasi Antar Pegawai Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Dikantor Kecamatan samarinda Ulu³³. Secara garis besar penelitian ini berisi tentang pola komunikasi antar pola komunikasi antar pegawai yang diterapkan sebagai upaya meningkatkan motivasi kerja. Persamaannya: sama-sama membahas pola komunikasi organisasi.
perbedaannya : terletak pada konsep indikatornya yaitu antar pegawai bukan antara pimpinan dan staf.

³³ Rizta Novianda, H. Abdullah Karim, & Nurilah, "Pola Komunikasi Antar Pegawai Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di Kantor Kecamatan Samarinda Ulu", *e journal Ilmu Komunikasi*, Vol. 6, No. 3, 2018, 374-384

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dan jenis penelitiannya adalah deskriptif. Dimana penelitian ini menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari ucapan dan perilaku subjek yang diamati. Sehingga dalam pendekatan ini diarahkan pada latar dari individu tersebut secara utuh. Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen.³⁴

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Desa Banjardowo yang beralamat di Jl. Melati No.48 Dusun Banjardowo Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, kode pos 61419, pemilihan lokasi adalah secara sengaja (*Purposive*) dengan pertimbangan efisiensi biaya, jarak, dan tenaga. Selanjutnya Kantor Desa Banjardowo dipilih karena pengelolaan organisasi di dalamnya bersifat kekeluargaan namun juga terstruktur dan disiplin yang menarik untuk dibahas pola komunikasi organisasinya.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis

Peneliti akan memaparkan mengenai kategori data yang akan diteliti dan dari mana data tersebut berasal.

a. Data Primer

³⁴ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017). 5

Data primer adalah data yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini. Juga bisa disebut dengan data yang langsung didapat dari seorang informan sebagai sumber data utama. Data primer penelitian ini adalah hasil wawancara dan hasil pengamatan di Kantor Desa Banjardowo. Yaitu hasil wawancara dari informan Kepala Desa dan beberapa staf di Kantor Desa Banjardowo.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang menjadi tambahan atau data pendukung dari data primer penelitian, data primer dari penelitian ini adalah hasil wawancara dari Sekertaris Desa Banjardowo.

2. Sumber Data

Sumber di dalam penelitian ini antara lain adalah informan itu sendiri, informan disini dipilih secara sengaja (purposive, sampling). Kriteria informan yang ditentukan peneliti di penelitian ini adalah pimpinan dan staf yang merupakan elemen dari Kantor Desa Banjardowo Jombang. Selain itu adalah sumber data kedua yaitu buku dan juga jurnal, disini buku dan jurnal digunakan untuk memberi materi/bahan tambahan untuk melengkapi sumber data utama yang berasal dari informan tersebut.

D. Tahap-Tahap Penelitian

Tahapan dalam penelitian ini ada 3 tahapan, yaitu tahap pra-lapangan, pekerjaan lapangan, dan analisis data.

1. Pra-Lapangan

Tahapan ini adalah tahap dimana peneliti memulai untuk memikirkan dan merencanakan penelitian yang lebih lanjut.

a. Menyusun Rancangan Penelitian

Peneliti memulai dengan membuat proposal, di dalam proposal ini peneliti menentukan fenomena,

membuat latar belakang, menentukan fokus masalah, dan seterusnya, yang akan membahas tentang pola komunikasi organisasi yang diterapkan di kantor Desa Banjardowo Jombang.

b. Memilih Lapangan Penelitian

Lapangan penelitian yang peneliti ambil disini adalah kantor Desa Banjardowo Kabupaten Jombang.

c. Mengurus Perizinan

Penelitian tentang pola komunikasi organisasi di kantor Desa Banjardowo ini memerlukan surat perizinan dari fakultas maupun dari kantor Desa Banjardowo sendiri.

d. Menjajaki & Menilai Keadaan Lapangan

Peneliti perlu menjajaki atau menilai keadaan lapangan, karena peneliti tidak setiap hari melihat kegiatan di kantor Desa Banjardowo, sehingga perlu melihat dan menilai kondisi di lokasi.

e. Memilih & Memanfaatkan Informan

Peneliti mengambil informan dari Kepala Desa beserta beberapa staf, yang pastinya peneliti memanfaatkan untuk menjelaskan secara detail tentang pola komunikasi yang diterapkan sehari-hari.

f. Menyiapkan Perlengkapan Penelitian

Peneliti hanya membutuhkan *recorder*, kamera ponsel, laptop, kertas, bolpoin, dll.

g. Persoalan Etika Penelitian

Peneliti dalam meneliti fenomena pola komunikasi organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kabupaten Jombang ini juga memperhatikan etika, mulai dari bahasa yang digunakan, rasa hormat pada informan.

2. Pekerjaan Lapangan

Uraian tentang tahap pekerjaan lapangan dibagi atas tiga bagian, yaitu (1) memahami latar penelitian dan persiapan diri, (2) memasuki lapangan, (3) berperanserta sambil mengumpulkan data.³⁵

a. Memahami Latar Penelitian & Persiapan Diri

Peneliti memahami bagaimana latar penelitian terlebih dahulu, latar penelitian disini adalah tipe terbuka karena berlokasi di Kantor Desa Banjardowo, selain itu peneliti juga memerhatikan cara berpakaian agar tidak terlalu *over*, juga membangun hubungan yang baik dengan para informan.

b. Memasuki Lapangan

Peneliti disini membangun hubungan yang baik dengan informan yaitu Kepala Desa beserta beberapa stafnya hingga tidak ada jarak atau tembok yang memisahkan. Selain itu peneliti juga mempelajari bahasa, tetapi dikarenakan latar belakang budaya disini sama yaitu suku Jawa, maka peneliti tidak menemukan kesulitan.

c. Berperan Serta Sambil Mengumpulkan Data

Peneliti menyusun jadwal penelitian untuk meneliti pola komunikasi organisasi di kantor Desa Banjardowo, peneliti juga melakukan pencatatan semacam kata-kata kunci saat penelitian di kegiatan keseharian dan cara berkomunikasi antara pimpinan dan staf berlangsung. Analisis lapangan juga diperlukan, yaitu mengenal serta mencocokkan hasil dari pra-lapangan dengan yang terjadi di lapangan.

³⁵ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1995) . 94.

3. Analisis Data

Pada bagian ini akan dibahas beberapa prinsip pokok, tetapi tidak akan dirinci bagaimana cara analisis data itu dilakukan karena ada bab khusus yang mempersoalkannya. Yang diuraikan disini meliputi tiga pokok persoalan, yaitu (1) konsep dasar, (2) menemukan tema dan merumuskan hipotesis, dan (3) bekerja dengan hipotesis.³⁶

a. Konsep Dasar Analisis Data.

Konsep dasar dalam hal ini akan mempersoalkan pengertian, waktu pelaksanaan, maksud, dan tujuan, serta kedudukan analisis data.³⁷ peneliti disini mengatur, mengurutkan, mengelompokkan dokumen yang didapatkan dari meneliti pola komunikasi organisasi di kantor Desa Banjardowo seperti rekaman wawancara, foto, dll.

b. Menemukan Tema Dan Merumuskan Hipotesis.

Sejak menganalisis data di lapangan, peneliti sudah mulai menemukan tema dan hipotesis. Pada analisis yang dilakukan secara lebih intensif, tema dan hipotesis lebih diperkaya, diperdalam, dan lebih ditelaah lagi dengan menggabungkannya dengan data dari sumber-sumber lainnya.³⁸ Disini peneliti melakukan analisis mengenai pola komunikasi organisasi di kantor Desa Banjardowo, setelah melakukan penelitian di lapangan, dan diperkaya serta diperdalam dengan dukungan dokumentasi dan

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2018). 167

³⁷ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1995) .103.

³⁸ *Ibid*, hlm.104.

hasil observasi serta bahan dari buku serta jurnal.

c. **Menganalisis Berdasarkan Hipotesis**

Sesudah memformulasikan hipotesis, peneliti mengalihkan pekerjaan analisisnya dengan mencari dan menemukan apakah hipotesis itu didukung atau ditunjang oleh data dan apakah hal itu benar. Dalam hal demikian peneliti barangkali akan mengubah menggabungkan, atau membuang beberapa hipotesis.³⁹

Peneliti tidak membuang hipotesis, karena data yang ditemukan dan hipotesis tentang pola komunikasi organisasi di kantor Desa Banjardowo dan tentang fokus penelitian ini sudah ditunjang oleh hasil dari wawancara dan dokumentasi di lapangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber sekunder dan primer. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.⁴⁰ Teknik pengumpulan data pada penelitian ini ada 3, yaitu wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi⁴¹.

1. **Wawancara Mendalam**

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan peneliti terhadap pimpinan dan staf . Pola Komunikasi organisasi di kantor Desa Banjardowo

³⁹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1995) .105-106.

⁴⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung, Alfabeta: 2018) . 104

⁴¹ *Ibid.* 104

Jombang wawancara dilakukan secara mendalam dan berfokus pada fokus penelitian.

2. Observasi Terlibat

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.⁴² pada Pola Komunikasi organisasi di kantor Desa Banjardowo Jombang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah hasil/ bukti dari proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti, jadi penelitian tersebut bisa dibuktikan keaslian dan kebenaran informasinya. Dalam penelitian ini ada beberapa hal yang didokumentasikan, mulai dari sesi wawancara dengan pimpinan di kantor Desa Banjardowo Jombang, dan beberapa foto yang bisa melengkapi dokumentasi penelitian ini.

F. Teknik Validitas Data

1. Triangulasi

Triangulasi adalah suatu cara mendapatkan data yang benar-benar absah dengan menggunakan pendekatan metode ganda. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan cara memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu sendiri, untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu.⁴³ Peneliti menggabungkan semua hasil penelitian, dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan kata lain, triangulasi merupakan menguji keabsahan

⁴² *Ibid.* 106

⁴³ Bachtiar S. Bachri, *Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*, Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol. 10, No. 1, 2010, 56

dari hasil penelitian dengan peneliti, metode, teori, dan sumber data.⁴⁴

Peneliti melakukan pengecekan tentang hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Desa, sekertaris Desa serta beberapa staf di Kantor Desa Banjardowo, mulai dari perkataan di depan banyak orang dan saat wawancara secara pribadi, membandingkan dengan apa yang dikatakan antar informan, dan juga membandingkan hasil wawancara dengan hasil observasi dan hasil dokumentasi yang dilakukan saat mengikuti kegiatan pelayanan di Kantor Desa Banjardowo.

G. Teknik Analisis Data

Teknik ini adalah sebuah upaya dalam mengelola data, menemukan pola yang pas dalam penelitian, dan akhirnya bisa menemukan hal yang bisa disampaikan pada khalayak, alur teknik tersebut terjadi bersamaan, alur tersebut antara lain adalah, reduksi data, display data, dan penarikan data/ verifikasi⁴⁵.

a. Reduksi Data

Dalam reduksi perlu adanya identifikasi satuan (unit), pada mulanya perlu diidentifikasi adanya satuan yaitu bagian terkecil yang ditemukan dalam data yang memiliki makna bila dikaitkan dengan fokus dan masalah penelitian.⁴⁶

Peneliti disini mereduksi data yang awalnya luas menjadi hanya jenis pola komunikasi organisasi

⁴⁴ Muhammad Sulthon Neagara, *Skripsi*, Implementasi perda nomor: 5 tahun 2014 tentang pengelolaan sampah dan kebersihan, jurusan Filsafat Politik Islam, UIN Sunan Ampel Surabaya, 2018, 30.

⁴⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2018). 167

⁴⁶ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012).288

yang digunakan oleh pimpinan dan staf di kantor Desa Banjardowo

b. Display Data

Display data ini memperlihatkan gambaran dari hasil penelitian, disusun dan akhirnya ditarik kesimpulan⁴⁷.

Peneliti memperlihatkan hasil data yang telah dikumpulkan dari hasil wawancara dengan Kepala Desa serta beberapa staf, juga dokumentasi dan observasi dari kegiatan yang dilakukan kantor Desa Banjardowo.

c. Penarikan Data/ Verifikasi

Penarikan data/ verifikasi ini berisi tentang hasil kesimpulan dari reduksi data dan display data, peneliti mencari arti dari data-data yang sudah dikumpulkan lalu menyimpulkannya⁴⁸.

Peneliti akhirnya menyimpulkan data hasil wawancara dengan Kepala Desa, Sekertaris Desa serta beberapa staf di kantor Desa Banjardowo yang telah direduksi dan dipaparkan sebelumnya, ditambah dengan dokumentasi kegiatan.

⁴⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2018). 137

⁴⁸ *Ibid.* 141

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subyek Penelitian

1. Profil Kantor Desa Banjardowo

Instansi pemerintahan yang beralamat di Jl. Melati No 48 RT/RW 005/001 Dusun Banjardowo Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, 61419. Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang yang merupakan bagian tingkatan terendah dari lembaga pemerintahan yang bergerak dibidang jasa, yang memimpin serta mengatur dan memberikan layanan penuh kepada masyarakat Desa Banjardowo untuk mencapai kesejahteraan. Dengan rincian Desa sebagai berikut:

a. Sejarah Desa Banjardowo⁴⁹

Pada masa pemerintahan Hayam Wuruk dan Gajah Mada sebagai Patih merupakan salah satu tiang utama negara Majapahit, sehingga pada masa pemerintahan Majapahit mencapai zaman keemasan dan kejayaannya.

Seiring dengan berjalan waktu, hari, minggu, bulan dan tahun, maka pada tahun 1364 Patih Gajah Mada telah meninggal dunia. Kemunduran Kerajaan Majapahit semakin jelas dengan wafatnya Raja Hayam Wuruk tahun 1389. Sehingga berakhir pula kejayaan Majapahit.

Dalam hal ini, suatu tradisi di Pulau Jawa kemunduran Majapahit ini akibat dari masuknya

⁴⁹ *Profil Desa Banjardowo*, diakses pada tanggal 29 November 2020 dari <https://profildesabanjardowo.wordpress.com/about/>

Agama Islam. Pada waktu itu disebutkan bahwa raja terakhir dari Majapahit adalah brawijaya V. Masuknya agama Islam ini dianut diantara garwo selir dari Majapahit yang melahirkan beberapa keturunan-keturunan diantaranya Raden Jumpono dan Raden Subanjar.

Raden Jumpono dan Raden Subanjar yang menganut dan memeluk agama Islam telah diberi petuah/amanat dari kanjeng Sunan Ampel untuk melakukan syiar agama Islam. Dalam perjalanan syiar/da'wah tersebut Raden Jumpono ditemani adiknya yang bernama Raden Subanjar.

Dalam perjalanan ke arah barat jalan (laku, Jawa) Raden Jumpono dan Raden Subanjar melewati jalan setapak yang mengalami kelelahan. Raden Subanjar merasa kehausan dan Raden Jumpono juga mencari air untuk wudlu melakukan sholat Dhuhur, dalam sitirahatnya tersebut, kedua Raden mendengar suara gemericik, maka didatangilah sumber suara air tersebut dan Reden Subanjar merasa air tersebut berbau nangka, maka Raden Jumpono besok-besok kalau (rejane zaman, Jawa) desa ini dinamakan Sumbnongko.

Setelah dirasa cukup untuk istirahat, maka kedua Raden tersebut berjalan terus ke arah barat dan berhentilah kedua Raden tersebut. Karena Raden Subanjar merasa kehausan kembali, sedangkan Raden Jumpono mencari air yang tujuan untuk berwudlu kare sudah (majing, Jawa) masuk waktu Ashar, akan tidak diketemukan air tersbut. Malah Raden banjar mendengar suara keret-keret yang dikiranyna suara kayu yang bergesekan dengan kayu lain, setelah didekati tidak tahunya gedang. Maka Raden Jumpono mengatakan besok-besok kalau

(Jawa, rejane zaman) desa ini dinamakan Gedang Keret. Karena Raden Subanjar merasa kehausan yang tidak bisa dihindari, maka kedua Raden tersebut berjalan terus ke arah barat, merasa kelelahan kedua Raden tersebut istirahat, sambil menoleh kekanan dan kekiri. Raden Subanjar suara gemericik air, maka didatangilah sumber air tersebut. Raden Banjar tahu kalau air tersebut berada di bawah kayu winong, maka minumlah Raden Subanjar dengan sepuas-puasnya. Sedangkan Raden Jumpono mengambil air untuk melaksanakan Ashar, dan Raden Jumpono memberi nama tempat tersebut Sumber Winong.

Setelah kedua Raden dalam istirahatnya dirasa cukup, maka melanjutkan perjalanan ke arah barat, seperti yang sudah-sudah, raden Subanjar ini manusia yang diciptakan Allah yang selalu haus, akhirnya Raden Subanjar mendengar suara kumpulan manusia yang sedang ramai didatangilah sumber suara keramaian tersebut, begitu kagetnya Raden Subanjar selama perjalanan tadi mendengar suara gaduh dan ramainya. Setelah didatangi suara tersebut sepi, tempat tersebut tidak lain adalah (tlogo, blumbang, Jawa). Raden Jumpono tahu dan mengerti bahwa kumpulan tersebut bukan kumpulan manusia, melainkan kumpulan makhluk halus (jenis jin). Maka Raden Jumpono memberi nama kelak nanti nama/tempat ini dinamakan Sendang Rejo.

Setelah memberi nama tempat tersebut kedua Raden melanjutkan perjalanan ke utara. Karena dalam perjalanan tersebut kedua Raden mengalami kepayahan dan seiring dengan waktu menggunakan waktu istirahat yang jauh dari arah utara, selatan, barat dan timur. Kedua Raden tersebut magak (berhenti sejenak). Maka Raden Jumpono memberi

nama tempat tersebut dengan nama Pagak. Raden Subajar merasa kehausan yang tidak bisa ditahan lagi, karena kerep (sering) minum maka kedua Raden tersebut melanjutkan laku (perjalanan) ke arah timur. Berhentilah kedua Raden tersebut ditempat itulah lagi-lagi Raden Jumpono memberi nama Banjardowo, dan banyak tanaman yang panjang dan tinggi serta kerep sekali (berhimpitan) setelah memberi nama sekali kedua Raden berjalan lagi (laku) ke arah barat dan utara, maka berhentilah di tempat tersebut, lagi-lagi Raden Subanjar merasakan kehausan dan beristirahatlah kedua raden tersebut. Di bawah pohon asem Raden Subanjar tidak tahu kalau di bawah asem tersebut ada tawon gong, yang tahu Raden Jumpono. Seperti biasa yang sudah-sudah Raden Jumpono memberi nama tempat tersebut dengan nama Banjar Agung.

Setelah memberi nama kedua Raden melanjutkan perjalanan ke arah timur. Dalam perjalanan Raden Subanjar merasa kelaparan dan kehausan, akhirnya berhentilah kedua Raden tersebut di salah satu tempat, saking laparnya, Raden Subanjar kepingin buah "kenthos". Saat istirahat tersebut Raden Subanjar melihat buah tersebut, langsung dimakan, lho, kok rasanya pahit. Raden Jumpono tahu bahwa pohon tersebut bukan pohon kethos melainkan pohon gempol yang buahnya terasa pahit. Maka Raden Jumpono memberi tempat tersebut dengan nama Gempol Pahit. Perjalanan kedua Raden tersebut melanjutkan ke arah selatan dan berhentilah di bawah pohon sentono, dimana kedua Raden tersebut mendirikan tempat istirahat semacam tenda (Jawa, gubuk).

b. Kondisi Geografis⁵⁰

Secara Geografis Desa : Banjardowo

Kecamatan : Jombang

Kabupaten : Jombang

Terdiridari 7(tujuh) Dusun, yaitu :

- 1) Banjardowo
- 2) Banjarkerep
- 3) Sumberwinong
- 4) Gedangkeret
- 5) Sendangrejo
- 6) Banjaragung
- 7) Gempolpahit
- 8) Desa Banjardowo berbatasan dengan 4 (empat)
Desa yaitu :

Tabel 1.1
Batas Geografis Desa Banjardowo

No	Batas Desa	Desa / Kelurahan	Kecamatan
1	Utara	Ngogri	Megaluh
2	Timur	Plosogeneng	Jombang
3	Selatan	Plosogenuk	Perak
4	Barat	Sumberjo	Jombang

Dengan :

Kode Adminitrasi Desa : 415.53.19

Luas Wilayah : 1. 883. 860 Ha

Luas Tanah Pertanian : 943. 193. Ha

Luas Tanah KAS Desa : 10. 000 Ha

c. Gambaran Umum Demografis⁵¹

⁵⁰ *Profil Desa Banjardowo*, diakses pada tanggal 29 November 2020 dari <https://profildesabanjardowo.wordpress.com/about/>

Jumlah penduduk Desa Banjardwo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang sampai akhir Desember 2020.

Tabel 1.2
Jumlah Penduduk Desa Banjardowo

Laki-laki	Perempuan
4.839	4.669
Jumlah : 9.508	

1) Tingkat Usia

Tabel 1.3
Tingkat Usia Penduduk Desa Banjardowo

Rentang Usia	Jumlah
Usia dibawah 5 tahun	185 orang
Usia 6 – 12 tahun	983 orang
Usia 13 – 18 tahun	890 orang
Usia 19 – 50 tahun	5.126 orang
Usia diatas 50 tahun	2.317 orang

2) Tingkat Pendidikan

Tabel 1.4
Tingkat Pendidikan Penduduk Desa Banjardowo

Tingkat Pendidikan	Jumlah
Pendidikan Prasekolah Play Group/ TK / RA	884 orang
Pendidikan Dasar tingkat SD/ SMP/ MTs	5.462 orang

⁵¹ *Profil Desa Banjardowo*, diakses pada tanggal 29 November 2020 dari <https://profildesabanjardowo.wordpress.com/about/>

Pendidikan Lanjut Tingkat SLTA	835 orang
Pendidikan Perguruan Tinggi	23 orang
Droup Out	- orang
Tidak Sekolah / Buta HURUF	5 orang

3) Tingkat Pekerjaan

Tabel 1.5

Tingkat Pekerjaan Penduduk Desa Banjardowo

Tingkat Pekerjaan	Jumlah
BuruhTani	251 orang
Petani	1.964 orang
Wiraswasta	597 orang
PNS	65 orang
TNI / POLRI	23 orang
Pensunan	23 orang

4) Tingkat Keagamaan

Tabel 1.6

Tingkat Keagamaan Desa Banjardowo

Jenis Agama	Jumlah
Islam	9.507 orang
Kristen	- Orang
Protestan	- Orang
Hindu	1 orang
Buddha	- Orang
Kepercayaan	- Orang

5) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Ketua BPD : Zainurrochim
 Wakil Ketua BPD: Sugeng
 Sekretaris BPD : Amirul Mukminin
 Anggota:
 Mustaki
 Supriyadi
 Sumari
 Imam Basori
 Titin Agustina
 Sudariyanto

d. Kondisi Ekonomi⁵²

Kondisi perekonomian di Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang pada tahun 2020 adalah didominasi pada sector pertanian sebesar 89 %, dan sector lain diantaranya perdagangan, Wiraswasta , PNS /TNI/ POLRI dan Pensiunan sebesar 11%.

1) Tingkat Kesejahteraan

Tabel 1.7

Tingkat Kesejahteraan Desa Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Ket
1	Kepala Keluarga	2.013 keluarga	
2	Keluarga prasejahtera	1.292 keluarga	
3	Keluarga sejahtera I	227 keluarga	

⁵² *Profil Desa Banjardowo*, diakses pada tanggal 29 November 2020 dari <https://profildesabanjardowo.wordpress.com/about/>

4	Keluarga sejahtera II	177 keluarga	
5	Keluarga sejahtera III	176 keluarga	

2) Tingkat Pemukiman

Tabel 1.8

Tingkat Pemukiman Desa Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Ket
1	Rumah Tembok	2 598 keluarga	
2	Rumah setengah Tembok	149 keluarga	
3	Rumah Papan	18 keluarga	
4	Rumah Bilik/ Gedek	238 keluarga	

3) Sarana Penerangan

Tabel 1.9

Sarana Penerangan Desa Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Listrik PLN	3.132 Kel	
2	Diesel	Keluarga	
3	Lampu Minyak	Keluarga	
4	Bio Gas	Keluarga	
5	Lain-Lain	Keluarga	

4) Fasilitas Pendidikan Formal

Tabel 1.10

Fasilitas Pendidikan Formal Desa Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	PAUD	3	
2	TK/RA	6	

3	SD/MI	6	
4	SMP/MTs	2	
5	SMA/MA	1	
6	Perguruan Tinggi	-	

5) Fasilitas Pendidikan Non Formal

Tabel 1.11
Fasilitas Pendidikan Non Formal Desa
Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	TPA/TPQ	17	
2	PONPES	2	
3	Kursus, dll	3	

6) Fasilitas Peribadatan

Tabel 1.12
Fasilitas Peribadatan Desa Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Musholla	48	
2	Masjid	7	
3	Gereja	-	
4	Pura	-	
5	Candi	-	

7) Fasilitas Kesehatan

Tabel 1.13
Fasilitas Kesehatan Desa Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Ket
1	Rumah Sakit	-	
2	Rumah Bersalin	-	
3	PUSKESMAS	-	
4	Puskesmas Pembantu	1	
5	Poskesdes	-	

6	Posyandu balita	10	
7	Posyandu lansia	2	
8	Dokter Umum	5	
9	Dokter Gigi	-	
10	Dokter Spesialis	-	
11	Bidan	2	
12	Perawat	-	
13	Balai Pengobatan	-	

8) Lumbung Desa

Tabel 1.14
Lumbung Desa Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Banjardowo	-	
2	Banjarkerep	-	
3	Banjaragung	-	
4	Sumberwinong	-	
5	Gedangkeret	-	
6	Gempol Pahit	-	
7	Sedangrejo	-	
Jumlah			

9) Keamanan, Ketentraman, dan ketertiban

Tabel 1.15
Keamanan, ketentraman, ketertiban Desa
Banjardowo

No	Uraian	Jumlah	Ket
1	SISKAMLING	7	
2	Anggota Linmas	65	
3	Poskamling	29	
4	DLL	-	
Jumlah		101	

2. Visi dan Misi Kantor Desa Banjardowo

Adapun visi dari Kantor Desa Banjardowo adalah “*Menuju Desa Banjardowo Maju dan Sejahtera untuk semua*”.⁵³ Adapun arti dari Maju adalah keadaan kehidupan masyarakat kedepan meningkat menjadi lebih baik. Sedangkan kata sejahtera diartikan sebagai keadaan dimana warga masyarakat desa dalam kondisi aman, bebas, dari segala kesulitan, dan tidak mengalami kekurangan.

Sedangkan misi dari Kantor Desa Banjardowo antara lain:⁵⁴

- 1) Mengembangkan penguatan kelembagaan petani dengan pengembangan pemasaran produksi petani.
- 2) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengenali, menganalisis sekaligus mencari pemecahan terhadap masalah-masalah.
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan umum dan pelayanan kebutuhan dasar warga desa, terutama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar serta di bidang kesehatan.
- 4) Mengembangkan dan memabngun sistem pemerintahan desa yang profesional, efektif, dan efisien, bersih, serta berorientasi pada pelayanan masyarakat.
- 5) Membangun dan mendorong majunya bidang pendidikan baik formal maupun non formal yang mudah di akses dan dinikmati oleh seluruh warga masyarakat.
- 6) Membangun dan mendrong usaha-usaha untuk mengoptimalkan sektor pertanian, peternakan,

⁵³ *Profil Desa Banjardowo*, diakses pada tanggal 29 November 2020 dari <https://profildesabanjardowo.wordpress.com/about/>

⁵⁴ Ibid

perikanan, baik tahap produksi, maupun pengolahan hasilnya.

- 7) Menuntaskan semua pembangunan infrastruktur berupa jalan dan jembatan sebagai sarana dan prasarana akses desa.
- 8) Menghidupkan kembali semua kegiatan keagamaan.

3. Struktur Organisasi dan Pengelolaan

Struktur organisasi adalah susunan atau komponen unit kerja dalam organisasi. struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda tersebut diintegrasikan atau dikoordinasikan. Selain itu struktur organisasi menunjukkan spelsialisasi pekerjaan, saluran perintah, dan laporan pekerjaan.

Kantor Desa Banjardowo menggunkan struktur organisasi horizontal dan vertikal, karena kesatuan tetap dipertahankan dimana setiap pimpinan mempunyai wewenang tertentu dan seorang staf menerima perintah dari seorang pimpinan. Selama masa berdiri Kantor Desa Banjardowo tercatat sudah 11 kali berganti kepemimpinan, adapapun yang tercatat pada catatan sejarah Kantor Desa Banjardowo yang terdokumentasi adalah:

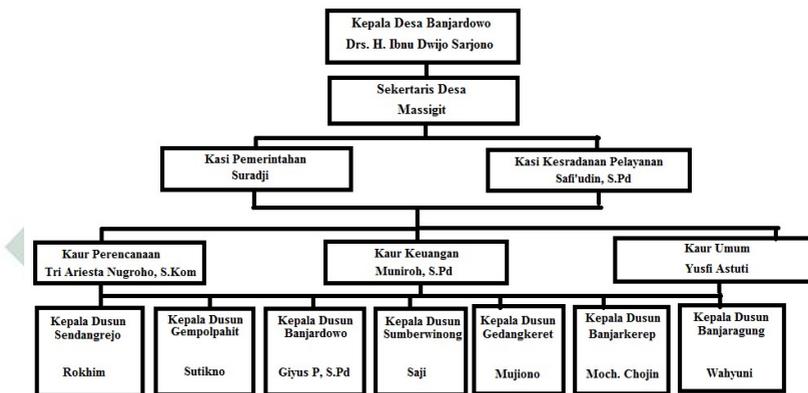
Tabel 1.16

Daftar Nama Kepala Desa Banjardowo

No	Nama	Periode Jabatan
1.	Karyorejo berhenti	1935
2.	Timo	1935 s/d 1938
3.	Martoharjo	1938 s/d 1970
4.	Adenan	1970 s/d 1991
5.	Sri Mudjiati	1991 s/d 1992
6.	PJS(Carik)Tri Harto	1992 s/d 1993
7.	Sutajab	1993 s/d 2001
8.	A. Nalutomo	2003 s/d 2007

9.	H.Hery Santoso	2008 s/d 2013
10.	Muhamad Irwanto	2013 s/d 2019
11.	Drs. H. Ibnu Dwijo Sarjono	2019 s/d sekarang

Selain itu Untuk melakukan ketentuan-ketentuan serta kebijakan serta pengerjaan tupoksi, maka tersusunlah struktur organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:



Setiap devisi dituntut untuk bertanggung jawab dengan pekerjaannya. Tetapi tetap satu tujuan yaitu melayani, mengayomi, dan mensejahterakan masyarakat. Berikut ini beberapa program kerja dari pemerintah yang turun ke desa dan kemudian dikerjakan dengan baik oleh pemerintah desa:

1) Bedah Rumah

Bedah rumah merupakan program kerja pemerintah yang diturunkan ke pemerintah desa untuk memperbaiki rumah-rumah warga yang kurang layak untuk ditinggali.

2) Pasang WC

Tidak jauh halnya dengan bedah rumah, pemasangan wc ini dilakukan pemerintah desa untuk membatu warga yang belum mempunyai WC.

3) Sembako

Sembako merupakan bantuan dari pemerintah desa yang berupa bahan pokok makanan seperti beras, minyak goreng, gula, dan lain sebagainya.

4) PKH

PKH merupakan bantuan yang berupa nominal rupiah yang sasarannya meupakan warga desa yang kurang mampu.

5) Bantuan Langsung Tunai (BLT)

BLT ini merupakan bantuan berupa nominal rupiah bagi warga yang terdampak pandemi covid-19.

4. Profil Informan Kantor Desa Banjardowo

Dalam melakukan sebuah penelitian pasti membutuhkan informan untuk penggalian data terkait bahasan. Informan adalah orang orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Jadi ia harus mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian. Sehingga infoman dapat memberikan pandangan dari segi orang dalam tentang nilai-nilai, sikap, bangunan, proses, dan kebudayaan yang menjadi latar belakang penelitian tersebut.⁵⁵

Informan ini merupakan kunci utama dalam sebuah penelitian. menurut hendrasarsono informan penelitian meliputi tiga macam yaitu.⁵⁶

⁵⁵ Lexy J. Moleong, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung, PT. Remaja Rosdakarya, 1996) hlm 90

⁵⁶ Ni'matul Laili, *Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan di PT. Dwikarya Nusantara Surabaya, skripsi*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi jurusan Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2019

- 1) Informan kunci: yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan selama penelitian. dalam hal ini pimpinan atau kepala desa di Kantor Desa Banjardowo.
- 2) Informan utama: yaitu mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial. Informan utama dalam penelitian ini adalah staf di Kantor Desa Banjardowo.
- 3) Informan tambahan: yaitu mereka yang memberikan informasi untuk mengkonfirmasi jawaban dari informan kunci dan informan utama. Dalam penelitian ini adalah sekretaris Desa Banjardowo, dan satu staf di Kantor Desa Banjardowo.

Peneliti memilih siapa perangkat Kantor Desa Banjardowo yang dapat memberikan data atau informasi yang dibutuhkan, dan dapat membantu peneliti menjawab rumusan masalah yang akan dikaji, kemudian nantinya akan dianalisa dan dapat ditarik kesimpulan. Dalam penelitian ini peneliti memilih informan yang peneliti anggap sebagai sumber informasi penelitian. adapun profil dan deskripsi informan sevagai berikut:

1) Informan 1

Nama : Drs. H. Ibnu Dwijo Sarjono
Jabatan : PJ Kepala Desa Banjardowo
Usia : 55 Tahun

Bapak Drs. H. Ibnu Dwijo Sarjono dipilih peneliti sebagai informan yang diwawancarai sebagai subjek penelitian dikarenakan, Bapak Drs. H. Ibnu Dwijo Sarjono merupakan PJ kepala desa Banjardowo periode 2019-2021. Bapak Drs. H. Ibnu Dwijo Sarjono merupakan informan kunci pada penelitian Pola Komunikasi Organisasi di kantor Desa

Banjardowo, karena sebagai kepala desa, Bapak Drs. H. Ibnu Dwijo Sarjono memiliki wawasan luas mengenai kantor desa Banjardowo.

2) Informan 2

Nama : Massigit
 Jabatan : Sekertaris Desa Banjardowo
 Usia : 34 Tahun

Bapak Sigit dipilih peneliti sebagai informan yang diwawancarai sebagai subyek penelitian dikarenakan, Bapak Sigit merupakan salah satu staf yang menjabat sebagai Sekertaris Desa yang tingkat strutralnya dibawah pimpinan yaitu Kepala Desa di kantor desa Banjardowo, sehingga peneliti menjadikan informan tambahan untuk mengkonfirmasi atas jawaban-jawaban dari kepala desa.

3) Informan 3

Nama : Tri Ariesta Nugroho, S.Kom
 Jabatan : Kaur Perencanaan
 Usia : 30 Tahun

Bapak Aris dipilih peneliti sebagai informan yang diwawancarai sebagai subyek penelitian dikarenakan, Bapak Aris merupakan salah satu staf yang menjabat sebagai kaur perencanaan di kantor desa Banjrdowo, sehingga peneliti menjadikan informan kunci karena mengetahui aktivitas didalam kantor desa Banjardowo.

4) Informan 4

Nama : Giyus Prasetyo, S.Pd
 Jabatan : Kepala Dusun Banjardowo
 Usia : 33 Tahun

Bapak Giyus dipilih peneliti sebagai informan yang diwawancarai sebagai subyek penelitian dikarenakan, Bapak Giyus merupakan salah satu staf yang menjabat sebagai Kepala Dusun Banjardowo di kantor desa Banjardowo, sehingga peneliti menjadikan informan tambahan untuk mengkonfirmasi jawaban atas informan kunci kedua yaitu Bapak Tri Ariesta Nugroho.

B. Penyajian Data

penyajian data penelitian ini adalah hasil dari pengumpulan data di lapangan kemudian disajikan dalam bentuk tulisan skripsi secara sederhana dan jelas. Dalam penyajian data ini, peneliti memaparkan data diantaranya hasil wawancara dengan sejumlah informan yang telah memenuhi kriteria peneliti sebagai sumber data dan informasi. Penyajian data yang dihasilkan dari hasil penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran umum bagaimana pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf maupun antar staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang.

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada informan maka didapatkan data dan informasi mengenai pola komunikasi organisasi di Kantor Desa banjardowo Jombang. Dari hasil wawancara pertama dengan Bapak Kepala Desa Banjardowo yaitu Bapak Ibnu, dalam mengawali wawancara peneliti mengenalkan judul penelitian yang akan diteliti, kemudian menanyakan pertanyaan pertama mengenai Bagaimana Pola Komunikasi antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo dalam konteks penyampaian informasi.

Bapak Ibnu Menjawab:

“saya sebagai kepala desa disini ya ketika ada informasi penting dapat langsung menghadap ke saya, baik siapapun itu dari bidang kaur, kasi, atau kasun bisa langsung bertemu dengan saya menyampaikan informasi tersebut, kita juga ada rapat bulanan yang dinamakan konferensi dinas itu juga gunanya untuk penyampaian kebijakan, informasi, dan apapun terkait dengan pemerintah desa. lha nanti akan saya sampaikan informasi itu kepada perangkat disini, ketika rapat ya akan saya paparkan langsung secara lisan, jika tidak sedang berada di kantor maka ya saya sampaikan melalui tulisan di whatsapp Group.”⁵⁷

Hal itu juga dibenarkan oleh sekretaris Desa Banjardowo Bapak Sigit mengatakan:

*“penyampaian informasi maupun tugas semua perangkat atau staf disini bisa tetap disampaikan pak lurah ketika rapat, maupun ketika tidak ada rapat langsung disampaikan bisa”.*⁵⁸

Hal serupa juga dikatakan salah satu staf kantor Desa Banjardowo Bapak Tri Ariesta Nugroho selaku Kaur Perencanaan yakni:

” biasanya langsung menghadap ke kapala desa ketika ada keluhan, jadi gak ada kayak kalau di lain harus struktural. Karena antara

⁵⁷ Wawancara, Kepala Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 04 November 2020

⁵⁸ Wawancara, Sekretaris Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 04 November 2020

perusahaan dan kantor desa beda karena sifatnya disini adalah kita tim kerja, kerja bareng tetapi dengan sesuai tupoksi tugas pokok dan fungsi”⁵⁹

Penyampaian ide informasi dan apapun yang berkaitan dengan keberlangsungan pemerintahan di Kantor Desa Banjardowo dapat langsung diinformasikan kepada Bapak Kepala Desa pada saat rapat bulanan maupun tidak, kemudian nantinya akan di infomasikan kepada perangkat untuk dimusyawarkan. Hal ini tentu menjadi sangat efektif karena lebih meminimalisir terjadinya kesalahan informasi.

Di Kantor Desa Banjardowo juga tidak adanya sebuah batasan atau gap antar jabatan antar pimpinan dengan staf karena lebih mengedepankan kekeluargaan tetapi tetap sesuai dengan tupoksi yang ada, sehingga lebih terbuka komunikasinya. Di Kantor Desa banjardowo ini semua anggota bisa berkomunikasi dengan anggota lain, termasuk pimpinan kepada staf, siapapun stafnya dapat berkomunikasi dengan pimpinan. Dalam wawancara yang peneliti lakukan bapak Aries juga mengatakan hal itu:

“Nggak ada sih, karna dari pimpinan sendiri juga orangnya humble, jadi seperti kayak akrab banget kayak teman sendiri kalau ngobrol. Kalau disini nggak ada gap karena orangnya humble sehingga bisa komunikasi dengan baik

⁵⁹ Wawancara, staf Kaur Perencanaan Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 03 November 2020

*jadi semuanya sama ga ada rasa canggung untuk menyuarakan pendapat”.*⁶⁰

Komunikasi keatas merupakan arah komunikasi yang mengalir dari bawahan kepada atasan, dalam bahasan kali ini bapak Tri Ariesta menyampaikan sebuah alur komunikasi kepada pimpinan sebagai berikut:

*“biasanya langsung menghadap ke kapala desa ketika ada keluhan, saran, maupun informasi, bisa juga melalui rapat setiap bulan dalam arti untuk menyerap aspirasi juga untuk menyampaikan permasalahan juga, untuk memecahkan solusi, walaupun ada hal hal yang mendadak juga akan diadakan rapat dadakan”.*⁶¹

Hal ini dikonfirmasi oleh informan 4 bapak Giyus selaku Kepala Dusun Banjardowo:

*“Kalau selama ini belum ada sekat atau batasan antara atasan dengan bawahan, semua kerjasama dianggap satu kesatuan begitupun sm pak lurah.dg cara memberikan masukan kritik masukan, dll pada saat ngobrol biasa maupun rapat”.*⁶²

⁶⁰ Wawancara, staf Kaur Perencanaan Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 03 November 2020

⁶¹ Wawancara, staf Kaur Perencanaan Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 03 November 2020

⁶² Wawancara, Kepala Dusun Banjardowo Jombang, Tanggal 04 November 2020

Komunikasi keatas merupakan sebuah komunikasi atau penyampaian pesan dari pimpinan kepada staf. Komunikasi ini biasanya dapat berupa perintah, arahan, maupun intruksi dari pimpinan kepada staf. Sebagaimana dijelaskan oleh informan kunci yaitu Bapak Kepala Desa Banjardowo Drs. H. Ibnu Dwijo Sarjono:

“kalau untuk penyampaian sebuah intruksi, tugas, maupun lainnya, kita ada rapat intern perangkat desa yg dilakukan 1 bulan sekali kita tinjau kinerja kita sehingga diperbaiki dibulan depan gimana, instruksi ditentukan kalau rutinitas sebulan sekali. Jika tidak dalam keadaan rapat maka dapat disampaikan langsung kepada saya saat itu juga”.⁶³

Hal ini dibenarkan oleh Bapak Sekertaris Desa Banjardowo Bapak Sigit:

“ketika ada kebijakan dari pak Lurah ya langsung disampaikan ketika rapat intern, kalau tidak ya bisa langsung dikoordinasikan sesuai tupoksinya”.⁶⁴

Komunikasi horizontal merupakan sebuah komunikasi atau penyampaian pesan dengan orang-orang yang tingkat otoritasnya sama. Komunikasi ini biasanya dapat berupa ide, maupun informasi. Dalam

⁶³ Wawancara, Kepala Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 03 November 2020

⁶⁴ Wawancara, Sekertaris Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 04 November 2020

bahasan pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf dalam komunikasi horizontal yang terlibat adalah Kepala Desa dan Sekertaris Desa. sebagaimana dijelaskan oleh Pak Sekdes Banjardowo Pak Sigit:

“misalkan kalau ada tugas minimal baik dari dinas maupun dari yang lain itu disampaikan ke saya dulu. Kemudian di salurkan kepada tiap bidang. Secara personal juga disampaikan secara struktural jg disampaikan”.⁶⁵

Kemudian masuk pada wawancara mengenai pola komunikasi organisasi antar staf di Kantor Desa Banjardowo jombang. Dari hasil wawancara dengan Bapak Tri Ariesta Nugroho selaku kaur perencanaan Kantor Desa Banjardowo menjelaskan:

“Selalu melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait dengan hal apapun baik itu tentang pekerjaan, bersalaman, ngobrol soal pekerjaan, kayak pembangunan desa seperti apa, masyarakatnya seperti apa. Karena dengan adanya komunikasi, kan kita juga ada waktunya serius, bercanda, keakraban bisa terjalin dari situ. Nggak ada gap, kita koordinasi satu sama lain”.⁶⁶

Komunikasi yang terjadi antar staf di Kantor desan banjardowo ini tidak memandang bidang antara kasi, kaur, dan kasun saling berkoordinasi satu sama lain. Dengan menjalin komunikasi setiap

⁶⁵ Ibid

⁶⁶ Wawancara, kaur perencanaan Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 03 November 2020

hari maka akan terbentuk sebuah hubungan yang harmonis antar staf. Seperti yang dikatakan oleh informan 4 Bapak Giyus Prasetyo selaku Kepala Dusun Banjardowo:

“Iya setiap hari berkomunikasi, dengan canda, kalau tidak ada pekerjaan, kalau rapat ya dengan resmi. Kalau selama ini belum ada sekat ada batasan antar staf semua kerjasama dianggap satu kesatuan. Kurang lebih mewakili kalau dari segi pekerjaan itu menjadi tim meskipun ada tiap bidang masing2 tapi tetap dikerjakan bersama”.⁶⁷

Pola lain yang dihasilkan dari hasil wawancara dengan Bapak Kasun Kantor Desa Banjardowo adalah menginformasikan suatu tugas atau informasi dari pimpina akan disalurkan secara estafet. Seperti yang dikatakan oleh informan 2 Bapak Sigit Selaku Sekdes kantor Desa Banjardowo:

“biasanya instruksi tugas dari Pak Lurah itu ya turun ke saya dulu secara struktural, kemudian baru saya sampaikan kepada koor bidang yang bersangkutan, kemudian koor bidang tersebut dikoordinasikan kembali dengan anggota sesama bidang tersebut. Tapi tidak jarang juga Pak Lurah langsung menemui anggota bidang tersebut tanpa harus melewati saya dulu, karena

⁶⁷ Wawancara, Kepala Dusun Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 04 November 2020

“mungkin tugasnya mendadak, atau saya tidak sedang berada di kantor”⁶⁸

Komunikasi antar staf yang terjalin di kantor desa Banjardowo biasanya cara mengkoordinasikan tugas adalah ketika satu anggota di beritahu suatu tugas keperintahan dari pimpinan kemudian disalurkan kepada anggota bidang lain sesuai dengan tupoksinya masing-masing untuk dikoordinasikan bersama. Hal ini juga dikatakan oleh informan 4 Bapak Giyus:

“Ketika dapat instruksikan tugas dari Pak Lurah maka setiap kasun dan perangkat kasi dan kaur punya pendapat yang berbeda, jadi kita mungkin kalau kasun rapat dengan kasun, kasi dengan kasi, dll, jadi kita tidak bisa satu kesatuan karena tugasnya tiap bidang berbeda. Kasun kan kalo ada informasi dari kasi kaur untuk tentang warga baru kita rapatkan, tapi kalau setiap harinya kasun hanya membina kedamaian dimasyarakat”⁶⁹

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Temuan Penelitian

A. Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang.

Data yang diperoleh dan dihasilkan dari hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan di lokasi penelitian. wawancara dilakukan dengan empat orang

⁶⁸ Wawancara, Sekertaris Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 04 November 2020

⁶⁹ Wawancara, Kepala Dusun Banjardowo Jombang, Tanggal 04 November 2020

informan yang dianggap tepat dan representif terhadap obyek masalah yang dikaji dalam penelitian ini. Dari hasil wawancara, ketika berkomunikasi pola yang digunakan pimpinan terhadap staf di Kantor Desa Banjardowo yaitu:

a. Pola Komunikasi Roda (*wheel*)

Pola komunikasi roda ini merupakan jenis pola yang dianggap terbaik dibandingkan jenis pola komunikasi lainnya, fokus perhatian pada jenis pola ini adalah seorang pimpinan, semua anggota bebas menyampaikan informasi kepada pimpinannya, begitupun seorang pimpinan dapat berhubungan dengan semua anggota kelompok. Pola komunikasi ini dianggap dapat menghasilkan hasil yang cepat dan terorganisasi.

Pada jenis pola komunikasi roda ini memiliki pimpinan yang jelas posisinya di pusat organisasi. Jika satu anggota ingin menyampaikan sebuah informasi yang berhubungan dengan pemerintahan, maka harus melewati pimpinannya dahulu kemudian akan diinstruksikan kepada seluruh staf. Pada jenis pola ini seorang pimpinan dapat mengontrol jalannya organisasi. Pada bahasan pola Komunikasi organisasi antara pimpinan terhadap staf di kantor desa Banjardowo ini memberikan bentuk kebebasan untuk menyampaikan segala informasi baik dari staf kepada pimpinan maupun dari pimpinan kepada staf. Semua anggota dari berbagai bidang bebas berkomunikasi dengan siapapun termasuk dengan pimpinan.

Penyampaian ide informasi dan apapun yang berkaitan dengan keberlangsungan pemerintahan di Kantor Desa Banjardowo dapat langsung diinformasikan kepada Bapak Kepala Desa pada saat

rapat bulanan maupun tidak, kemudian nantinya akan di infomasikan kepada perangkat untuk dimusyawarkan. Hal ini tentu menjadi sangat efektif karena lebih meminimalisir terjadinya kesalahan informasi.

Pada jenis pola komunikasi roda ini bagaimana pimpinan mempunyai hubungan baik dengan stafnya, disini juga tidak ada batasan antar anggota dan pimpinanya sangat terbuka komunikasinya dengan siapapun. Dengan ini dapat menghasilkan produktifitas organisasi yang terorganisasi, tercepat, dan terstruktur sehingga akan membuat suatu komunikasi organisasi yang efektif.

Di Kantor Desa Banjardowo Jombang ini memberikan kesempatan bagi seluruh perangkat ataupun staf Desa untuk menyampaikan sebuah aspirasi, ide, informasi, kritik dan saran untuk pemerintah Desa. tidak ada batasan bagi pimpinan dengan staf untuk menjalin sebuah komunikasi yang efektif sehingga dapat lebih terbuka satu sama lain.

Di Kantor Desa Banjardowo juga tidak adanya sebuah batasan atau gap antar jabatan antar pimpinan dengan staf karena lebih mengedepankan kekeluargaan tetapi tetap sesuai dengan tupoksi yang ada, sehingga lebih terbuka komunikasinya. Pada pola komunikasi bintang ini semua anggota memiliki pengaruh yang sama, semua anggota bisa berkomunikasi dengan anggota lain, termasuk pimpinan kepada staf, siapapun stafnya dapat berkomunikasi dengan pimpinan.

Implementasi pola komunikasi jenis pola roda ini dapat diterapkan arah komunikasi organisasi yang terstruktur. Adapun arah komunikasi organisasi yaitu:

- 1) Komunikasi Keatas

Komunikasi keatas merupakan sebuah komunikasi atau penyampaian pesan dari staf ke pimpinan. Komunikasi ini biasanya dapat berupa informasi, saran, kritik mengenai pekerjaan kepada pimpinan. Di Kantor Desa Banjardowo proses penyampaian pesan kepada pimpinan adalah langsung disampaikan kepada pimpinan tidak harus secara struktural, penyampaian tersebut dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

2) Komunikasi Kebawah

Komunikasi kebawah merupakan penyampaian informasi dari atasan ke bawahan sesuai dengan struktural organisasi. Di Kantor Desa Banjardowo Jombang proses penyampaian suatu informasi dari pimpinan di sampaikan langsung kepada semua anggota baik pada saat rapat konferensi bulanan maupun pada saat hari biasa.

3) Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal merupakan proses komunikasi yang terjadi antara rekan sejawat, rekan yang memiliki otoritas sama antar satu dengan lainnya yang berlangsung didalam sebuah organisasi. Di Kantor Desa Banjardowo proses komunikasi horizontal ini terjadi Kepala Desa dengan Sekertaris Desa, biasanya penyampaian suatu pesan dari pimpinan maupun dari sekertaris dapat di sampaikan langsung satu sama lain, tidak ada batasan untuk penyampaian pesan atau informasi.

B. Pola Komunikasi Organisasi Antar Staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang

Data yang diperoleh dan dihasilkan dari hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan di lokasi penelitian. wawancara dilakukan dengan empat orang informan yang dianggap tepat dan representif terhadap obyek masalah yang dikaji dalam penelitian ini. Dari hasil wawancara, ketika berkomunikasi pola yang digunakan antar staf di Kantor Desa Banjardowo yaitu:

a. Pola Komunikasi bintang (*star*)

Pola Komunikasi bintang ini merupakan pola komunikasi semua saluran, jadi setiap anggota bisa berkomunikasi dengan anggota lainnya. Pola komunikasi jenis ini dirasa paling memberikan kepuasan kerja terhadap para anggotanya, serta dirasa dapat menyelesaikan tugas dengan cepat bila menghadapi permasalahan yang sulit, karena semua anggota bisa bebas memberikan informasi maupun saran kepada anggota lain. Pola komunikasi bintang ini tidak terpusat pada pimpinan, jadi semua anggota memiliki posisi yang sama dan memiliki pengaruh yang sama. Pola ini juga memungkinkan partisipasi anggota secara optimum.

Pada bahasan pola Komunikasi organisasi antar staf di kantor desa Banjardowo ini memberikan bentuk kebebasan untuk menyampaikan segala informasi baik dengan sesama anggota bidang maupun dengan anggota bidang lainnya. Komunikasi yang terjadi antar staf di Kantor desan banjardowo ini tidak memandang bidang antara kasi, kaur, dan kasun saling berkoordinasi satu sama lain. Dengan menjalin komunikasi setiap hari maka akan terbentuk sebuah hubungan yang harmonis antar

staf. Begitupun juga terkait dengan suatu permasalahan, semua bidang dapat bermusyawarah bersama tidak hanya satu bidang saja. Sehingga lebih mudah mencari jalan keluar dari suatu permasalahan.

Implementasi pola komunikasi jenis pola bintang ini dapat diterapkan arah komunikasi organisasi yang terstruktur. Adapun arah komunikasi organisasi antar sesama staf yakni:

1) Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal merupakan sebuah komunikasi atau penyampaian pesan dengan orang-orang yang tingkat otoritasnya sama. Komunikasi ini biasanya dapat berupa kordinasi tugas, maupun infromasi. Dalam bahasan pola komunikasi organisasi ini terlibat antara sesama staf di Kantor Desa Banjardowo.

Semua anggota staf di Kantor Desa Banjardowo adalah mempunyai posisi dan pengaruh yang sama jadi tidak ada batasan antar staf karena perbedaan jabatan, semua staf berhak dan bebas berpendapat dengan anggota lain. Oleh karena itu kedekatan yang terjalin antar staf sangat harmonis karena dirasa saling terbuka satu sama lain. Setiap hari berkomunikasi entah di kantor maupun di luar kantor, hal ini terlihat dari budaya 3S yang diterapkan di Kantor Desa Banjardowo yaitu Seyum, Sapa, dan Salam. Dan jika ada salah satu anggota bidang mengalami suatu permasalahan atau kesulitan dalam mengerjakan suatu tugas, maka dapat dikoordinasikan dengan anggota

bidang lain untuk dikerjakan bersama, karena di Kantor Desa Banjardowo ini lebih mengedepankan nilai kekeluargaan.

2. Prespektif Teori Kebutuhan Hubungan Interpersonal

A. Bentuk Pola Komunikasi Organisasi antara Pimpinan dan Staf di kantor Desa Banjardowo Jombang

Teori Kebutuhan hubungan interpersonal yang diutarakan oleh William Schutz dan Postulat Schutz-nya mengansumsikan bahwa ada 3 (tiga) kebutuhan penting yang menyebabkan (orientasi) interaksi dalam suatu kelompok atau organisasi. ketiga aspek tersebut adalah aspek keikutsertaan (*inclusion*), aspek pengendali (*control*), aspek kasih sayang (*affection*).

Asumsi dasar dari teori ini adalah bahwa manusia dalam hidupnya membutuhkan manusia lain atau disebut dengan makhluk sosial. dari kebutuhan untuk saling berhubungan antar manusia, seseorang dapat memenuhi kebutuhannya seperti mendapatkan pengakuan, diterima orang lain, dan lain-lain. Kebutuhan untuk mengadakan hubungan dengan orang lain didasari atas keinginan individu untuk mendapat atau memenuhi tiga kebutuhan tersebut.

Berdasarkan temuan pada bentuk pola komunikasi antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo adalah jenis pola komunikasi Roda (Wheel). Jika dikaitkan dengan prespektif 3 kebutuhan dalam teori kebutuhan hubungan interpersonal:

a. *Inklusif* (Keikutsertaan)

Kebutuhan inklusif ini didasarkan pada kesadaran pribadi anggotayang ingin

mendapatkan kepuasan kerja di dalam sebuah organisasi, serta berkontribusi penuh atas kesadaran diri setelah berinteraksi dengan anggota kelompok.

Pada hubungan interpersonal antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo ini sudah tercipta antar individu di dalam Kantor Desa Banjardowo, antara pimpinan dan staf sudah tercipta kebutuhan inklusif, dengan sama-sama menyadari serta menumbuhkan kesadaran pada diri sendiri untuk mendapatkan suatu kepuasan dalam sebuah pekerjaan yang diinginkan. Seperti pimpinan membimbing serta memberi arahan pada staf yang kurang mengerti tentang tugas, kebijakan, dan lain sebagainya yang diberikan pimpinan, mengikutsertakan semua anggota dan semua lapisan organisasinya untuk bebas menyampaikan suatu ide, informasi, saran, maupun segala hal yang berkaitan dengan pemerintahan Desa disetiap saat, karena semua anggota mempunyai peran penting bagi keberlangsungan Kantor Desa Banjardowo. Hal ini dilakukan agar terwujudnya suatu hasil pekerjaan yang maksimal seperti yang diinginkan.

b. *Control* (Pengendali)

Kebutuhan kontrol merupakan kebutuhan berdasarkan kesadaran pribadi dari diri sendiri untuk mengendalikan sebuah jalannya organisasi, dalam artian menjadi pemimpin dalam interaksi kelompok organisasi. kontrol disini seseorang dapat mempresentasikan dan mempengaruhi atau memiliki “suara” dalam penentuan kebijakan, sikap, dan lain-lain.

Pada hubungan interpersonal antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo ini sudah tercipta antar individu di dalam Kantor Desa Banjardowo, antara pimpinan dan staf sudah tercipta kebutuhan kontrol atau pengendali, dengan menyadari dalam diri ketika mengontrol atau mengendalikan suatu interaksi didalam sebuah organisasi, mengendalikan serta mengontrol berjalannya suatu organisasi adalah suatu keinginan diri sendiri untuk melibatkan diri serta mempengaruhi anggota lain didalam kelompok tersebut dalam menentukan tindakan atau sikap yang diambil pada suatu organisasi.

Didalam Kantor Desa Banjardowo kebutuhan kontrol ini tentu telah tercipta, seperti Kepala Desa yang memimpin sebuah jalannya rapat, menerima atau menolak suatu ajuan saran maupun ide dari anggota lain, kepala Desa disini sebagai pimpinan tentu sangat berpengaruh dan memiliki “suara” dalam menentukan kebijakan bagi keberlangsungan organisasi.

Kebutuhan kontrol merupakan kebutuhan untuk menghadirkan serta mempertahankan komunikasi yang maksimal antara pimpinan dan staf yang berhubungan dengan kontrol, mengendalikan, atau kekuasaan. Hal yang dilakukan pimpinan untuk mengatur jalannya sebuah organisasi merupakan suatu kontrol yang positif, dalam artian seperti memberikan pengaruh atau mempengaruhi, memimpin, mendominasi, dan mengatur.

c. *Affection* (Kasih Sayang)

Kebutuhan kasih sayang disini merupakan kebutuhan seseorang dengan lingkungan kerja/sosial. sehingga seorang individu

membutuhkan kasih sayang atau kedekatan ketika berinteraksi dengan anggota lain di dalam sebuah organisasi. Dalam kategori ini, kebituhan afeksi atau kasih sayang ini menyebabkan seorang anggota organisasi berperan aktif di dalam suatu kelompok.

Pada hubungan interpersonal antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang kebutuhan afeksi ini sudah tercipta individu antara pimpinan dan staf. Antara pimpinan dan staf sudah memiliki sifat afeksi atau sifat saling menghargai, menyayangi, dan semua hal itu harus tumbuh dari kesadaran pribadi demi terciptanya suatu hubungan yang sehat dan nyaman sehingga dapat terwujudnya tujuan organisasi dalam suatu pekerjaan. Kebutuhan ini merupakan suatu bagian dari keinginan untuk dapat lebih dekat dengan individu lainnya.

Seperti pimpinan yakni Bapak Kepala Desa Banjardowo yang mempunyai sifat afeksi yang tinggi dengan para perangkat Desa Tau stafnya seperti mengayomi, tidak pilih kasih antar staf semua dianggap sama dengan porsi yang sama, membaur dengan semua staf, memupuk rasa kasih sayang dengan perangkat atau staf yang berada di kantor Desa Banjardowo.

Komunikasi yang dilakukan Bapak Kepala Desa sejauh ini berhasil membangun sebuah hubungan yang harmonis dengan staf-stafnya misalnya dengan menerapkan 3S (Salam, Sapa, Senyum) kepada semua staf. Dengan terbuka komunikasinya maka staf atau bawahan akan merasa nyaman untuk sekedar ngobrol atau

mengutarakan sebuah pendapat atau ide kepada pimpinan.

B. Bentuk Pola Komunikasi Organisasi antar Staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang

Berdasarkan temuan pada bentuk pola komunikasi antar staf di Kantor Desa Banjardowo adalah jenis pola komunikasi Bintang (*Star*) dan Pola Komunikasi Rantai (*Chain*). Jika dikaitkan dengan prespektif 3 kebutuhan dalam teori kebutuhan hubungan interpersonal:

a. *Inklusif* (Keikutsertaan)

Kebutuhan inklusif ini didasarkan pada kesadaran pribadi anggotayang ingin mendapatkan kepuasan kerja di dalam sebuah organisasi, serta berkontribusi penuh atas kesadaran diri setelah berinteraksi dengan anggota kelompok.

Pada hubungan interpersonal antar staf di Kantor Desa Banjardowo ini sudah tercipta antar individu di dalam Kantor Desa Banjardowo, antar staf sudah tercipta kebutuhan inklusif, dengan sama-sama menyadari serta menumbuhkan kesadaran pada diri sendiri untuk mendapatkan suatu kepuasan dalam sebuah pekerjaan yang diinginkan. Seperti semua perangkat berperan aktif dalam menyampaikan sebuah pendapat, ide, saran, maupun kritik, serta mengenai sebuah informasi terkait dengan pemerintahan demi terwujudnya sebuah tujuan organisasi lembaga pemerintahan yang maksimal.

Ketika pimpinan atau Kepala Desa memberikan sebuah instruksi tugas atau sebuah pekerjaan kepada satu staf kemudian staf tersebut akan menginformasikan sesuai dengan

tupoksinya, maka semua anggota akan bekerja sesuai dengan bidang dan tupoksinya masing-masing. Antar staf akan berkoordinasi satu sama lain, sehingga akan lebih mudah dan cepat selesai.

b. *Control* (Pengendali)

Kebutuhan kontrol merupakan kebutuhan berdasarkan kesadaran pribadi dari diri sendiri untuk mengendalikan sebuah jalannya organisasi, dalam artian menjadi pemimpin dalam interaksi kelompok organisasi. kontrol disini seseorang dapat mempresentasikan dan mempengaruhi atau memiliki “suara” dalam penentuan kebijakan, sikap, dan lain-lain.

Pada hubungan interpersonal antar staf di Kantor Desa Banjardowo ini sudah tercipta antar individu di dalam Kantor Desa Banjardowo, antara pimpinan dan staf sudah tercipta kebutuhan kontrol atau pengendali, dengan menyadari dalam diri ketika mengontrol atau mengendalikan suatu interaksi didalam sebuah organisasi, mengendalikan serta mengontrol berjalannya suatu organisasi adalah suatu keinginan diri sendiri untuk melibatkan diri serta mempengaruhi anggota lain didalam kelompok tersebut dalam menentukan tindakan atau sikap yang diambil pada suatu organisasi.

Didalam Kantor Desa Banjardowo kebutuhan kontrol ini tentu telah tercipta, seperti koordinator bidang seperti kaur, kasi, maupun kasun menginformasikan dan menghandle tugas atau sebuah pekerjaan maka yang mengontrol pengerjaan tugas tersebut adalah koordinator dari masing-masing bidang tersebut untuk diinformasikan kembali kepada pimpinan.

c. *Affection* (Kasih Sayang)

Kebutuhan kasih sayang disini merupakan kebutuhan seseorang dengan lingkungan kerja/sosial. Sehingga seorang individu membutuhkan kasih sayang atau kedekatan ketika berinteraksi dengan anggota lain di dalam sebuah organisasi. Dalam kategori ini, kebutuhan afeksi atau kasih sayang ini menyebabkan seorang anggota organisasi berperan aktif di dalam suatu kelompok.

Pada hubungan interpersonal antar staf di Kantor Desa Banjardowo Jombang kebutuhan afeksi ini sudah tercipta individu antara pimpinan dan staf. antar staf sudah memiliki sifat afeksi atau sifat saling menghargai, menyayangi, dan semua hal itu harus tumbuh dari kesadaran pribadi demi terciptanya suatu hubungan yang sehat dan nyaman sehingga dapat terwujudnya tujuan organisasi dalam suatu pekerjaan. Kebutuhan ini merupakan suatu bagian dari keinginan untuk dapat lebih dekat dengan individu lainnya.

Komunikasi yang terjalin sertiap hari antar staf di Kantor Desa Banjardowo dapat dikatakan berhasil untuk menjalin sebuah kedekatan hubungan. Semua perangkat atau staf saling bahu membahu dalam menyelesaikan suatu tugas maupun permasalahan yang terjadi di Kantor Desa Banjardowo. Komunikasi untuk menjalin sebuah hubungan yang harmonis antar staf adalah biasanya dengan melakukan salaman, kemudian mengobrol satu sama lain entah masalah pekerjaan maupun diluar pekerjaan, pada saat serius maupun saat bercanda, karena tidak ada sebuah gap atau batasan antar anggota maka

komunikasi dapat terjalin harmonis dan efektif karena dirasa saling terbuka satu sama lain.

Semua perangkat atau staf di Kantor Desa Banjardowo saling menumbuhkan sifat menghargai, mengayomi satu sama lain, jika salah satu staf ada yang mengalami suatu permasalahan atau kesulitan dalam pekerjaan, maka staf lainnya dapat membantu walaupun berbeda bidang dan tupoksinya. Hal ini tentu lebih mudah untuk jalannya suatu organisasi atau lembaga pemerintah seperti Kantor Desa Banjardowo karena semua staf dianggap sama dan mempunyai porsi serta pengaruh yang sama.

Komunikasi yang dilakukan antar staf sejauh ini berhasil membangun sebuah hubungan yang harmonis misalnya dengan menerapkan 3S (Salam, Sapa, Senyum) kepada semua staf jika bertemu. Dengan terbuka komunikasi antar staf atau perangkat Desa maka akan merasa nyaman untuk sekedar ngobrol atau mengutarakan sebuah pendapat atau ide satu sama lain.

3. Prespektif Islam

a. Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.

Dalam Agama Islam di jelaskan bahwa manusia harus saling mengenal antara satu dengan yang lainnya melalui proses komunikasi. Manusia diberikan akal dan kepandaian dalam berbicara oleh Allah untuk berkomunikasi dengan yang lainnya. Proses komunikasi yang baik harus didukung penggunaan pola komunikasi yang baik dan benar agar ide, gagasan, keinginan, harapan, permintaan,

perintah yang disampaikan oleh suatu pihak lain agar dapat di mengerti, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan demi kepentingan bersama dalam kehidupan masyarakat/organisasi.⁷⁰

Kepemimpinan dalam suatu organisasi adalah hal yang mencakup semua aspek, karena sangat penting bagi jalannya suatu organisasi. Jika organisasi berjalan tanpa adanya unsur kepemimpinan yang dari seorang pemimpin yang baik, maka akan banyak masalah yang muncul sehingga dapat menghambat dari tujuan organisasi. seorang pemimpin juga mempunyai peran penting dalam pengembangan organisasi, karena langsung berhubungan dengan segi pendidikan, sikap, keyakinan, nilai-nilai, serta struktur organisasi agar mampu mengadaptasi secara baik dengan teknologi baru.

Pengembangan organisasi dalam agama islam merupakan suatu bentuk anjuran untuk dapat mengembangkan segala aspek dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Jika ditinjau dari prespektif islam seorang pimpinan atau pemimpin harus dapat memenuhi syarat untuk melaksanakan sebuah komunikasi organisasi, yaitu harus mempunyai sifat mahmudah, yakni berilmu, adil, bijaksana, pemurah, kesucian moral, pemaaf, tegas, menepati janji, cekap berpikir, dsb.

Kepemimpinan di Kantor Desa Banjardowo sendiri telah memenuhi kriteria sebagai pemimpin

⁷⁰ Ita Aprini, Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. Ita Aprini, "Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Staf PP. London Sumatra, Tbk . Palangisang Estate", *skripsi*, jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Alaudin Makassar, 2014,

yang baik yakni adil, bijaksana, cekap berpikir, tegas, dll. Sikap adil dalam hal ini dibuktikan dengan diberikannya kebebasan berpendapat untuk semua staf dalam memberikan sebuah informasi, ide, sara, ataupun kritik untuk berjalannya suatu pemerintahan Desa. pimpinan atau kepala Desa di Desa Banjardowo juga menerapkan tradisi salam sapa dan senyum untuk menjalin silaturahmi serta hubungan yang baik dengan para perangkat atau staf Desa, begitu juga dengan komunikasi yang selalu terbuka tanpa adanya gap atau batasan karena perbedaan jabatan, sehingga dengan mudah terciptanya Habluminannas yang baik. Sesuai dengan ayat Al-Qur'an dalam Qur'an Surah Ass-Shaf ayat 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُفَاتُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًا كَانَتْهُمْ بُنْيَانًا مَرَّضُونَ (٤)

Terjemahannya:

*“sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang jika melakukan pekerjaan dilakukan dengan tepat, terarah, dan tuntas”.*⁷¹

Yang dimaksud dari ayat ini adalah apabila suatu pekerjaan dilakukan secara teratur dan terarah maka nanti hasilnya akan maksimal. Hal ini jika suatu organisasi dijalankan dengan baik, prosesnya juga dilakukan secara teratur atau itqan. Pola Komunikasi jenis roda yang diterapkan antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo ini telah memenuhi isi dari hadist tersebut dengan melakukan suatu pekerjaan secara teratur dan terarah sehingga menjadi hasil yang baik, hal ini dibuktikan dengan pengadaan rapat yang

⁷¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an al-karim dan terjemahannya*. h. 551

dilakukan minimal satu bulan sekali untuk menyampaikan kebijakan, bertukar pikiran atau ide, masukan, kritik serta saran, dan penyampaian suatu tugas dan informasi kepada semua anggota, sehingga tujuan dari suatu organisasi dapat berjalan dengan baik dan efektif karena meminimalisir terjadinya misscommunication.

Selain itu gaya kepemimpinan Kepala Desa Banjardowo juga dapat dikaitkan dengan gaya kepemimpinan salah satu Khulafaur Rosyidin yakni Utsman bin Affan berikut ini:

1) Musyawarah

Di Kantor Desa Banjardowo ketika menentukan sebuah kebijakan serta penugasan harus melalui musyawarah, yakni dengan diadakannya rapat minimal satu bulan sekali untuk membahas dan memusyawarahkan kebijakan, ide, saran, maupun kritik untuk keberlangsungan serta kemajuan Desa Banjardowo. Semua ide staf ditampung oleh pimpinan untuk kemudian dimusyawarahkan hingga mufakat.

2) Menjunjung tinggi kebebasan

Di Kantor Desa Banjardowo juga menjunjung tinggi nilai kebebasan dalam hal berpendapat, semua anggota mempunyai hak dan pengaruh yang sama. Semua anggota berhak memberikan pendapat, informasi, ide, saran, dan kritik kepada pimpinan demi berjalannya suatu lembaga pemerintah Desa yang efektif.

3) Siap mendengar kritik

Siap mendengar kritik juga menjadi salah satu gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh Kepala Desa Banjardowo demi terciptanya lingkungan kerja yang nyaman, agar tidak terjadi

masalah serta untuk keberlangsungan kantor Desa Banjardowo menjadi lebih baik.

4) Terjun langsung mengatasi masalah rakyatnya

“Pelaksanaan pelayanan 24 jam dalam artian pelayanan tanda tangan 8 jam di siang hari kemudian untuk pelayanan kepada masyarakat tergantung kebutuhan masyarakat, bisa lewat online juga kan sewaktu-waktu kalau membutuhkan kan kita rumahnya jauh jadi masyarakat bisa untuk menghubungi saya lewat wa melalui kepala dusun masing-masing kiranya membutuhkan begitu”⁷².

Jadi bisa dibuktikan bahwa Kepala Desa Banjardowo juga dapat mengatasi permasalahan masyarakatnya secara langsung. Setiap hari melayani masyarakat secara langsung di Kantor ketika jam kerja, kemudian jika jam kerja selesai bisa koordinasi dengan kepala dusun masing-masing ketika jam kerja di kantor telah usai.

b. Pola Komunikasi Organisasi Antar Staf di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang.

Komunikasi merupakan salah satu faktor penting dalam kehidupan untuk menciptakan sebuah aktivitas dan interaksi antar manusia. Melalui komunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain dimana dan kapan saja. Tidak ada satupun manusia yang tidak terlibat dari proses komunikasi.

⁷² Wawancara, Kepala Desa Banjardowo Jombang, Tanggal 03 November 2020

Oleh karena itu, perlu adanya pengetahuan dan hal-hal terkait dengan komunikasi. Sehingga kita sebagai generasi calon pemimpin organisasi dapat menjadi pemimpin yang berkompeten dalam melakukan tugas dan tanggung jawab.

Begitupun dengan proses komunikasi antar staf yang terjadi di Kantor Desa Banjardowo, telah ditemukan bahwa pola komunikasi yang digunakan adalah jenis pola komunikasi Bintang (*Star*) dan pola komunikasi jenis Rantai (*Chain*). Pola komunikasi gabungan antara Bintang dan Rantai ini merupakan jenis komunikasi yang bebas namun tersruktur. Bebas disini dalam artian semua staf dapat berkomunikasi dengan staf lainnya tanpa adanya batasan, karena mengedepankan nilai kekeluargaan dan Habluminannas antar staf di Kantor Desa Banjardowo.

Allah SWT juga telah mengingatkan umat manusia agar semua pekerjaan yang akan dilakukan dikoordinasi dengan kompak, disiplin, dan saling bekerjasama satu sama lain agar dapat terbangun sistem kerja yang kuat ketika menghadapi sebuah rintangan permasalahan, diibaratkan seperti bangunan yang tersusun dengan kokoh dan rapi. Hal ini sesuai dengan Firman Allah dalam surah Ash-Shaf ayat 4 sebagai berikut:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانًا مَّرْصُومًا (٤)

Terjemahannya:

*“sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang jika melakukan pekerjaan dilakukan dengan tepat, terarah, dan tuntas”.*⁷³

⁷³ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an al-karim dan terjemahannya*. h. 551

Kata shaffan yang berarti barisan adalah sebuah kelompok dari sekian banyak anggota yang sejenis dan kompak yang berada dalam satu wadah atau tempat yang kuat/kukuh dan teratur. Sedangkan kata mashushun yang berarti berdempet, tersusun dengan rapi. Maksudnya adalah pentingnya suatu kekompakan barisan, kekuatan kerja, serta kedisiplinan dalam menghadapi rintangan atau permasalahan dalam suatu organisasi. Adapun maksud kata shaff menurut Al-Qurtubi yakni menyuruh masuk kedalam sebuah barisan (organisasi) agar terdapat suatu keteraturan untuk mencapai suatu tujuan.

Hadist ini sesuai dengan pola komunikasi yang digunakan antar staf di Kantor Desa Banjardowo karena saling membantu khususnya dalam hal pekerjaan, setelah mendapat perintah dari pimpinan atau kepala Desa kemudian oleh staf dikoordinasikan dengan berdasarkan masing-masing bidang sesuai dengan tupoksinya. Jika ada suatu permasalahan dalam hal pekerjaan maka staf lainnya selalu membantu, bahu membahu menyelesaikan permasalahan tersebut. Hal ini tentunya dapat di implementasikan berdasarkan hadist yang menyebut pentingnya suatu kekompakan barisan, koordinasi kerja, kekuatan kerja, kerjasama satu sama lain, serta kedisiplinan dalam menghadapi rintangan dalam organisasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti terhadap Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, dapat disimpulkan berdasarkan pemaparan di atas bentuk pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf di Kantor Desa Banjardowo adalah menggunakan pola roda (*Wheel*), pada pola komunikasi jenis roda ini fokus perhatiannya pada pimpinan, yakni dengan staf mengirimkan sebuah informasi, ide, kritik, serta saran langsung terhadap pimpinan kemudian pimpinan akan menyampaikan kepada staf lain. Pola ini dianggap paling efektif dibanding jenis pola komunikasi yang lain, karena bersifat bebas namun terstruktur.
2. Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti terhadap Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Banjardowo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, dapat disimpulkan berdasarkan pemaparan di atas bentuk pola komunikasi organisasi antar staf di Kantor Desa Banjardowo adalah menggunakan pola bintang (*star*) dan pola rantai (*Chain*), pada pola ini memberikan kebebasan untuk semua staf dalam berkomunikasi dengan staf lainnya, sedangkan untuk koordinasi tugas yang di berikan oleh pimpinan adalah secara struktural. Jadi pola komunikasi jenis ini merupakan kombinasi yang efektif karena bersifat bebas namun terstruktur.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pemaparan dan pengamatan penelitian yang peneliti peroleh selama melakukan penelitian, maka peneliti merekomendasikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Diharapkan dengan adanya penelitian ini di kantor Desa Banjardowo mengenai Pola Komunikasi Organisasi antara pimpinan dengan staf maupun antar staf dapat berpengaruh secara signifikan terhadap keberlangsungan instansi/lembaga pemerintah Desa Banjardowo, maupun untuk Desa Banjardowo. Baik itu dari segi karakter, latar belakang, sikap, serta sifat pimpinan dan staf, sehingga dapat melakukan komunikasi yang efektif dan dapat mencapai tujuan bersama.

C. Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian ini, peneliti hanya berfokus dan terbatas pada bentuk pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf, dan bentuk pola komunikasi organisasi antar staf saja, dalam hal ini masih banyak faktor yang belum dikaji dan dibahas di dalam penelitian yang peneliti lakukan. Misalnya pengaruh terhadap masyarakat jika pola komunikasi yang dilakukan efektif, serta hambatan-hambatan yang menjadi penghambat jalannya proses komunikasi tersebut. Hal ini menandakan bahwa penelitian ini memiliki keterbatasan untuk menjangkau semua bahasan. Sehingga dalam penelitian ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, untuk peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian atau berminat melakukan kajian ini lebih lanjut, disarankan agar dilakukan dengan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Cangara Hafied, *Pengantar ilmu komunikasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2000
- Departemen Agama RI, *Al-Qur'an al-karim dan terjemahannya*, Semarang: Toha Putra, 1996
- Himstreet C William dan Murlin Wayne, *Communications: principles and methods*, Boston Publishing Company, 1990
- Liliweri A, *Prespektif Teoritis Komunikasi Antar Pribadi*, Bandung: Citra Aditya Bakti, 1994
- McLaughlin Ted J, *Communication*, Columbus: Charles E. Merrill Books, Inc, 2004
- Moleong J Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017
- Nurdin Ali, *Komunikasi kelompok dan organisasi*, Surabaya: UIN Sunan Ampel Surabaya, 2014
- Nurudin, *Sistem komunikasi indonesia*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada) 2004
- Pace R Wayne dan Fuaules F Don, *Komunikasi Organisasi: strategi meningkatkan kinerja perusahaan*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000
- Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 2005 tentang Desa hlm.28
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2018

Tim penyusun Kamus Pusat bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Pusat bahasa Departement Pendidikan Nasional, 2008

Uchjana Onong, *Ilmu Komunikasi teori dan praktek*, Bandung: Remaja Karya, 1985

Winardi J, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, Jakarta: PT Rajagrafido Persada, 2011

JURNAL

Aprini, I. 2014. *Pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan staf PT. London Sumatra Indonesia, Tbk. Palangisang Estate di di desa Tamatto Kecamatan Ujung Loe Kabupaten Bulukumba.*

Bachri S. Bachtiar, *Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*, Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol. 10, No. 1, 2010

Febrina G. L, 2017, *Pola komunikasi pemimpin organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja anggota di LPM (Lembaga Pers Mahasiswa) Inovasi Unstrat*, e-journal Acta Diurma Vol.1, No.6

HR, Wahyuni. 2014, *Pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan karyawan dalam membangun kepuasan kerja di PT. Semen Tonasa Kabupaten Pangkep.*

Laili Ni'matul, 2019, *Pola Komunikasi Antara Pimpinan dan Karyawan di PT. Dwikarya Nusantara Surabaya.*

Novianda R., Karim A., & Nurliah, 2018, *Pola komunikasi antar pegawai dalam meningkatkan motivasi kerja di kantor Kecamatan Samarinda Ulu*, Jurnal Ilmu Komunikasi. Vol.6 No.3. ISSN: 2502-597X.

Sulthon Muhammad, 2018, *Implementasi perda nomor: 5 tahun 2014 tentang pengelolaan sampah dan kebersihan, jurusan Filsafat Politik Islam*.

Zalewska Magdalena, 2016, *The Communication Patterns Of Leaders and Employees, Evidence From Medium and Large Enterprises*, Academy of Contemporary Research Journal, vol. 5 no. 3

INTERNET

Foder Desa, *Pengertian Pemerintahan Desa, Struktur dan Fungsi Perangkat Desa*. Diakses Pada Tanggal 11 Januari 2021 dari <https://www.folderdesa.com/pengertian-pemerintahan-desa-struktur-dan-fungsi-perangkat-desa>

Guru Pendidikan, *Pengertian Kantor, Tujuan, Fungsi, Unsur, Ciri, Jenis, Jodern, Tata Ruang*. Diakses Pada Tanggal 1 Januari 2021 dari <https://www.gurupendidikan.com/pengertian-kantor>

Hidayatullah, *Lima Gaya Umar bin Khattab dalam Memimpin*, diakses pada tanggal 06 November 2020 dari https://www.hidayatullah.com/kajian_oaseiman

</read/2014/11/27/34003/lima-gaya-umar-bin-khattab-dalam-memimpin.html>

Profil Desa Banjardowo, diakses pada tanggal 29 November 2020 dari <https://profildesabanjardowo.wordpress/>

