

**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM CAMAT MAIWA
DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI
DI KABUPATEN ENREKANG**



SUHRIATI
NIM: 2120203870133016

PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

TAHUN 2023

PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUHRIATI
NIM : 2120203870133016
Tempat/Tanggal Lahir : Lebani, 25 September 1998
Program Studi : Komunikasi dan penyiaran Islam
Judul Tesis : Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dengan penuh kesadaran, tesis ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Tesis ini sepanjang sepengetahuan saya, tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara etika akademik dikutip dalam naskah ini dengan menyertakannya sebagai sumber referensi yang dibenarkan. Bukti hasil cek keaslian naskah tesis ini terlampir.

Apabila dalam naskah tesis ini terbukti memenuhi unsur plagiarisme, maka gelar akademik yang saya peroleh batal demi hukum.

Enrekang, 10 Juli 2023
Mahasiswa,

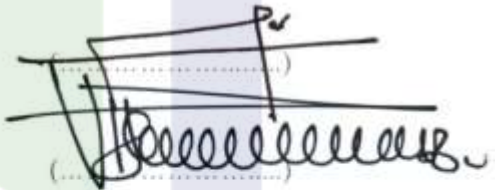


SUHRIATI
NIM: 2120203870133016

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Penguji penulisan Tesis saudara Suhriati, NIM: 2120203870133016, mahasiswa Pascasarjana IAIN Parepare, Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi Tesis yang bersangkutan dengan judul: Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang, memandang bahwa Tesis tersebut memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk memperoleh gelar Magister dalam Ilmu Komunikasi dan Penyiaran Islam.

Ketua : Dr. Muhammad Qadaruddin, M.Sos.I

(.....)


Sekretaris : Dr. Iskandar, S.Ag., M.Sos.I

(.....)

Penguji I : Dr. A. Nurkidam, M.Hum

(.....)


Penguji II : Dr. Ramli, S.Ag., M.Sos.I

(.....)


PAREPARE

Parepare, 10 November 2023

Diketahui Oleh

Direktur Pascasarjana
IAIN Parepare



Dr. Hj. Darmawati, S.Ag., M.Pd P
NIP. 19720703 199803 2 001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah swt., atas nikmat hidayat dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat tersusun Tesis ini sebagaimana yang ada di hadapan pembaca. Salam dan salawat atas Rasulullah saw., sebagai suri tauladan sejati bagi ummat manusia dalam melakoni hidup yang lebih sempurna, dan menjadi *reference* spiritualitas dalam mengemban misi *khilafah* di alam persada.

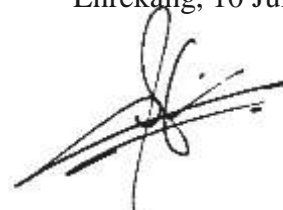
Penulis menyadari dengan segala keterbatasan dan akses penulis, naskah Tesis ini dapat terselesaikan pada waktunya, dengan bantuan secara ikhlas dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, diucapkan terima kasih tak terhingga kepada kedua orang tua tercinta yakni ayahanda Supu dan ibunda Cawanna, suami dan putri teristimewa yakni Ahmad Yani Lahati dan Nur Thalita Raihana serta seluruh keluarga yang telah kebersamai, mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis, hingga sampai saat ini. Dan tak lupa pula refleksi syukur dan terima kasih yang mendalam, patut disampaikan kepada:

1. Prof. Dr. Hannani, M.Ag., sebagai Rektor IAIN Parepare, Dr. H. Saepudin, S.Ag., M.Pd., Dr. Firman, M.Pd., dan Dr. Muhammad Kamal Zubair, M.Ag., masing-masing sebagai Wakil Rektor dalam lingkup IAIN Parepare, yang telah memberi kesempatan menempuh studi Program Magister pada Pascasarjana IAIN Parepare.
2. Dr. Hj. Darmawati, S.Ag., M.Pd selaku direktur Pascasarjana IAIN Parepare yang telah memberi layanan akademik kepada penulis dalam proses dan penyelesaian studi.

3. Dr. Muhammad Qadaruddin, M.Sos.I. dan Dr. Iskandar S.Ag., M. Sos.I., masing-masing sebagai pembimbing I dan II, dengan tulus membimbing, mencerahkan dan mengarahkan penulis dalam melakukan proses penelitian hingga dapat rampung dalam bentuk naskah Tesis ini.
4. Dr. A. Nurkidam, M.Hum dan Dr. Ramli, S.Ag., M.Sos.I., selaku dewan penguji yang senantiasa memberikan arahan dalam menyelesaikan dan mensistematisasikan tulisan ini.
5. Pimpinan dan pustakawan IAIN Parepare yang telah memberikan layanan prima dalam pencarian referensi dan bahan bacaan yang berkaitan dengan penelitian tesis.
6. Asruddin , S.Sos., M.A.P, selaku Camat Maiwa dan jajarannya serta kepada masyarakat yang senantiasa memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian.
7. Kepada seluruh Guru, teman dan seperjuangan penulis yang tidak sempat disebut namanya satu persatu yang memiliki kontribusi besar dalam penyelesaian studi.

Semoga Allah Swt., senantiasa memberikan balasan terbaik dan keberkahan bagi orang-orang yang terhormat dan penuh ketulusan membantu penulis dalam menyelesaikan studi Magister pada Pascasarjana IAIN Parepare, dan semoga naskah Tesis ini bermanfaat.

Enrekang, 10 Juli 2023



SUHRIATI

NIM: 2120203870133016

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| SAMPUL..... | i |
| PERNYATAAN KEASLIAN TESIS | ii |
| PENGESAHAN KOMISI PENGUJI..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| PEDOMAN TRANSLITERASI | x |
| ABSTRAK | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Fokus penelitian dan Deskripsi Fokus | 4 |
| C. Rumusan Masalah | 5 |
| D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian | 5 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| A. Penelitian yang Relevan | 7 |
| B. Landasan Teori | 11 |
| 1. Teori Tindakan Sosial..... | 11 |
| 2. Teori Logika Pesan | 13 |
| C. Tinjauan Konseptual | 16 |
| 1. Manajemen Komunikasi Islam..... | 16 |
| 2. Ruang Lingkup Kedisiplinan..... | 48 |
| D. Kerangka Teoretis Penelitian | 53 |
| E. Bagan Kerangka Teori | 54 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis dan Pendekatan Penelitian..... | 55 |
| B. Paradigma Penelitian..... | 56 |
| C. Sumber Data Penelitian..... | 56 |
| D. Waktu dan Lokasi Penelitian..... | 57 |

| | |
|--|-----|
| E. Instrumen Penelitian..... | 60 |
| F. Tahapan pengumpulan Data | 60 |
| G. Teknik Pengumpulan Data | 61 |
| H. Teknik Pengolahan dan Analisis Data..... | 63 |
| I. Teknik Pengujian dan Keabsahan Data..... | 64 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| A. Deskripsi Hasil Penelitian..... | 65 |
| 1. Kedisiplinan Pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang..... | 65 |
| 2. Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang | 84 |
| 3. Dampak Manajemen Komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang | 103 |
| B. Pembahasan..... | 109 |
| 1. Kedisiplinan Pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang | 109 |
| 2. Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang..... | 112 |
| 3. Dampak Manajemen Komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang..... | 119 |
| BAB V PENUTUP | |
| A. SIMPULAN | 121 |
| B. IMPLIKASI..... | 123 |
| C. REKOMENDASI..... | 123 |
| DAFTAR PUSTAKA | 125 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |
| DOKUMENTASI | |
| BIOGRAFI PENULIS | |

DAFTAR TABEL

| | | |
|---------|---|----|
| Tabel 1 | :Luas Desa, jarak KM dan ketinggian dari permukaan laut | 58 |
| Tabel 2 | :Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang periode 2023 | 66 |
| Tabel 3 | :Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang periode 2023 | 67 |



DAFTAR GAMBAR

| | | |
|----------|--|----|
| Gambar 1 | : Bagan kerangka pikir | 54 |
| Gambar 2 | : Bagan struktur Organisasi Kantor Wilayah Kec. Maiwa Kab. Enrekang | 87 |



PEDOMAN TRANSLITERASI SINGKATAN

1. Konsonan

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada halaman berikut:

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|------------|--------|--------------------|-----------------------------|
| ا | alif | tidak dilambangkan | tidak dilambangkan |
| ب | ba | B | Be |
| ت | ta | T | te |
| ث | sa | ṣ | es (dengan titik di atas) |
| ج | jim | J | je |
| ح | ḥa | ḥ | ha (dengan titik di bawah) |
| خ | kha | kh | ka dan ha |
| د | dal | D | de |
| ذ | zal | ẓ | zet (dengan titik di atas) |
| ر | ra | R | er |
| ز | zai | Z | Zet |
| س | sin | S | Es |
| ش | syin | Sy | es dan ye |
| ص | ṣad | ṣ | es (dengan titik di bawah) |
| ض | ḍad | ḍ | de (dengan titik di bawah) |
| ط | ṭa | ṭ | te (dengan titik di bawah) |
| ظ | ẓa | ẓ | zet (dengan titik di bawah) |
| ء | ‘ain | ‘ | apostrof terbalik |
| ج | gain | G | Ge |
| ف | fa | F | Ef |
| ق | qaf | Q | Qi |
| ك | kaf | K | Ka |
| ل | lam | L | El |
| م | mim | M | Em |
| ن | nun | N | En |
| و | wau | W | We |
| ه | ha | H | Ha |
| ء | hamzah | ’ | apostrof |
| ي | ya | Y | Ye |

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (’).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|---------------|-------------|------|
| اَ | <i>fathah</i> | a | a |
| اِ | <i>kasrah</i> | i | i |
| اُ | <i>ḍammah</i> | u | u |

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|-----------------------|-------------|---------|
| اَيّ | <i>fathah dan yā'</i> | ai | a dan i |
| اَوّ | <i>fathah dan wau</i> | au | a dan u |

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوَّلَ : *hauḷa*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

| Harakat dan Huruf | Nama | Huruf dan Tanda | Nama |
|-----------------------|--|-----------------|---------------------|
| اَ... اِ... اُ... | <i>fathah dan alif</i> atau <i>yā'</i> | ā | a dan garis di atas |
| اِيّ | <i>kasrah dan yā'</i> | ī | i dan garis di atas |
| اُوّ | <i>ḍammah dan wau</i> | ū | u dan garis di atas |

Contoh:

مَاتَ : *māta*

رَمَى : *ramā*

قِيلَ : *qīla*

يَمُوتُ : *yamūtu*

4. *Ta marbūṭah*

Transliterasi untuk *tā' marbūṭah* ada dua, yaitu: *tā' marbūṭah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *ḍammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā' marbūṭah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h]. Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūṭah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-aṭfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madīnah al-fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *al-ḥikmah*

5. *Syaddah (Tasydīd)*

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*

نَجَّيْنَا : *najjainā*

الْحَقُّ : *al-ḥaqq*

نُعَمُّ : *nu‘ima*

عَدُوُّ : *‘aduwwun*

Jika huruf ى ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (ِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi ī.

Contoh:

عَلِيٌّ : ‘Alī (bukan ‘Aliyy atau ‘Aly)

عَرَبِيٌّ : ‘Arabī (bukan ‘Arabiyy atau ‘Araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

| | |
|---------------|---|
| الشَّمْسُ | : <i>al-syamsu</i> (bukan <i>asy-syamsu</i>) |
| الزَّلْزَلَةُ | : <i>al-zalزالah</i> (<i>az-zalزالah</i>) |
| الفَلْسَفَةُ | : <i>al-falsafah</i> |
| الْبِلَادُ | : <i>al-bilādu</i> |

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

| | |
|-------------|--------------------|
| تَأْمُرُونَ | : <i>ta'murūna</i> |
| النَّوْعُ | : <i>al-nau'</i> |
| شَيْءٌ | : <i>syai'un</i> |
| أَمْرٌ | : <i>umirtu</i> |

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari *al-Qur'ān*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fī Zilāl al-Qur'ān
Al-Sunnah qabl al-tadwīn

9. Lafz al-Jalālah (الله)

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi

tanpa huruf hamzah.

Contoh:

بِاللّٰهِ دِيْنُ اللّٰهِ *dīnullāh billāh*

Adapun *tā' marbūṭah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللّٰهِ *hum fī raḥmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa mā Muḥammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wuḍi'a linnāsi lallaẓī bi Bakkata mubārakan

Syahrū Ramaḍān al-laẓī unzila fih al-Qur'ān

Naṣīr al-Dīn al-Ṭūsī

Abū Naṣr al-Farābī

Al-Gazālī

Al-Munqiz min al-Ḍalāl

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abū al-Walīd Muḥammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad Ibnu)

Naṣr Ḥāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Naṣr Ḥāmid (bukan: Zaīd, Naṣr Ḥāmid Abū)

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

| | |
|---------------|---|
| swt. | = <i>subḥānahū wa ta‘ālā</i> |
| saw. | = <i>ṣallallāhu ‘alaihi wa sallam</i> |
| a.s. | = <i>‘alaihi al-salām</i> |
| H | = Hijrah |
| M | = Masehi |
| SM | = Sebelum Masehi |
| l. | = Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja) |
| w. | = Wafat tahun |
| QS .../...: 4 | = QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Āli ‘Imrān/3: 4 |
| HR | = Hadis Riwayat |

Beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

ed. : Editor (atau, eds [dari kata editors] jika lebih dari satu editor), karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka iabisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).

Et al.: “Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari *et alia*). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.

Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenisnya.

Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.

Vol. : Volume, Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.

No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkla sepertijurnal, majalah, dan sebagainya.

ABSTRAK

Nama : SUHRIATI
Nim : 2120203870133016
Judul : Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang

Tesis ini membahas tentang manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang. Kedisiplinan yang dimaksud adalah kedisiplinan waktu dan kinerja pegawai dalam menjalankan tanggung jawabnya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tingkat kedisiplinan pegawai, manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya dan dampak dari manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa .

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang bercorak *field research* yang bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena objektif yang sementara terjadi. Sumber data primernya adalah Camat Maiwa dan jajarannya serta beberapa masyarakat di lingkup kecamatan Maiwa dan sumber data sekundernya didapatkan melalui beberapa referensi seperti buku ilmiah, jurnal dan tesis. Instrument penelitian ini adalah peneliti sendiri adalah peneliti sendiri dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, alat dokumentasi dan *field note*. Teknik pengolahan analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sedangkan teknik pengujian keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, sesuai dengan teori tindakan sosial dari Max Weber, dimana tindakannya berdasarkan kebiasaan, kondisi emosional, rasional dan nilai yang mengandung kemaslahatan bersama serta kedisiplinan waktu dan kinerjanya tergolong baik, karena tindakannya yang taat dan patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan serta tanggung jawabnya dapat diselesaikan dengan tepat, didukung oleh ketanggapannya dalam merespon dan memberikan pelayanan pada masyarakat; 2) Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, sesuai dengan teori logika pesan dari Barbara O'Keefe, dimana teknik desain pesannya berdasarkan logika ekspresif, konvensional dan retorika yang baik, didukung oleh penerapan etika dan prinsip komunikasi Islam; 3) Dampak manajemen komunikasi yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya adalah; a) meningkatnya kedisiplinan; b) komunikasi efektif dan harmonis; c) tentram, aman dan sejahtera; d) motivasi yang tinggi, dan; e) percaya diri. Melalui penelitian ini, ditemukan bahwa teknik komunikasi yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang adalah teknik komunikasi ekspresif berdasarkan Qaulan Ma'rufa.

Kata Kunci: *Manajemen, Komunikasi Islam, Kedisiplinan.*

ABSTRACT

Name : Suhriati
NIM : 2120203870133016
Title : Islamic Communication Management of the Maiwa Subdistrict
Head in Improving Employee Discipline in Enrekang Regency

This thesis discussed the Islamic communication management of the Maiwa Subdistrict Head in improving employee discipline in Enrekang Regency. The discipline referred to was the discipline of time and employee performance in carrying out their responsibilities. The objective of this research was to describe the level of employee discipline, the Islamic communication management applied by the Maiwa Subdistrict Head in improving the discipline of employees, and the impact of the Islamic communication management applied by the Maiwa Subdistrict Head.

This research was a qualitative descriptive study with a field research approach that aimed to describe objective phenomena that were currently occurring. The primary data sources were the Maiwa Subdistrict Head and his staff, as well as some members of the community in the Maiwa subdistrict. Secondary data sources were obtained through references such as scientific books, journals, and theses. The research instrument was the researcher herself, using data collection techniques such as observation guidelines, interview guidelines, documentation tools, and field notes. Data analysis techniques included data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The validity testing technique used was triangulation.

The results of the research showed that: 1) The level of employee discipline in the Maiwa Subdistrict Office, in accordance with Max Weber's theory of social action, where actions were based on habits, emotional conditions, rationality, and values that contained common interests. Time and performance discipline were classified as good because of their obedience to established rules and the proper completion of responsibilities, supported by responsiveness in responding to and serving the community; 2) The Islamic communication management applied by the Maiwa Subdistrict Head in improving employee discipline, in accordance with Barbara O'Keefe's message logic theory, where message design techniques were based on expressive, conventional, and good rhetorical logic, supported by the application of ethics and Islamic communication principles; 3) The impact of the communication management applied by the Maiwa Subdistrict Head in improving employee discipline was: a) increased discipline; b) effective and harmonious communication; c) tranquility, safety, and prosperity; d) high motivation; and e) confidence. Through this research, it was found that the communication technique applied by the Maiwa Subdistrict Head in improving employee discipline in Enrekang Regency was expressive communication based on Qaulan Ma'rufa.

Keywords: Management, Islamic Communication, Discipline

تجريد البحث

الإسم : سحرياتي
رقم التسجيل : 6103310783020212
موضوع الرسالة : إدارة الاتصالات الإسلامية في منطقة مايو الفرعية في تحسين
انضباط الموظفين في مقاطعة إنريكانج

تناقش هذه الأطروحة إدارة الاتصالات الإسلامية لرئيس منطقة مايو في تحسين انضباط الموظفين في مقاطعة إنريكانج. الانضباط المعني هو انضباط وقت الموظفين وأدائهم في القيام بمسؤولياتهم. الهدف من هذا البحث هو وصف مستوى انضباط الموظفين وإدارة الاتصالات الإسلامية التي ينفذها رئيس منطقة مايو الفرعية في تحسين انضباط الموظفين وتأثير إدارة الاتصالات الإسلامية التي ينفذها رئيس منطقة مايو الفرعية.

هذا النوع من البحث هو بحث وصفي نوعي بأسلوب بحث ميداني يهدف إلى وصف الظواهر الموضوعية التي تحدث حالياً. مصدر البيانات الأساسي هو رئيس منطقة مايو الفرعية وموظفيه بالإضافة إلى العديد من المجتمعات في منطقة مايو الفرعية ويتم الحصول على مصدر البيانات الثانوي من خلال عدة مراجع مثل الكتب العلمية والمجلات والأطروحات. أداة هذا البحث هي الباحث نفسه الذي يستخدم تقنيات جمع البيانات في شكل إرشادات الملاحظة، وإرشادات المقابلة، وأدوات التوثيق والملاحظات الميدانية. وتشمل تقنيات معالجة تحليل البيانات المستخدمة تقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج. وفي الوقت نفسه، فإن تقنية اختبار صحة البيانات المستخدمة هي تقنية التثليث.

وأظهرت نتائج البحث أن: (1) مستوى انضباط الموظفين في المكتب الإقليمي لمنطقة مايو يتوافق مع نظرية العمل الاجتماعي لماكس وبيبر، حيث تعتمد تصرفاتهم على العادات والظروف العاطفية والعقلانية والقيم التي تحتوي على الصالح العام وانضباط وقتهم وأدائهم يُصنف على أنه جيد، لأن أفعالهم تطيع وتلتزم بالقواعد التي تم وضعها والتي يمكن إكمال مسؤولياتها بشكل مناسب، مدعومة باستجابتها في الاستجابة وتقديم الخدمات للمجتمع؛ (2) إدارة الاتصالات الإسلامية التي ينفذها رئيس منطقة مايو في زيادة انضباط موظفيه، وفقاً لنظرية منطوق الرسالة لباربرا أوكيف، حيث تعتمد تقنيات تصميم الرسالة على المنطق التعبيري والتقليدي والبلاغة الجيدة، مدعومة بتطبيق أخلاقيات ومبادئ الاتصال الإسلامي؛ (3) تأثير إدارة الاتصالات التي ينفذها رئيس منطقة مايو الفرعية في تحسين انضباط الموظفين هو: (أ) زيادة الانضباط؛ (ب) التواصل الفعال والمتناغم؛ (ج) سلمية وأمانة ومزدهرة؛ (د) الدافع العالي، و؛ (ه) الثقة بالنفس. من خلال هذا البحث، وجد أن تقنية الاتصال التي يستخدمها رئيس منطقة مايو الفرعية لتحسين انضباط الموظفين في مقاطعة إنريكانج كانت تقنية اتصال تعبيرية تعتمد على قولان معروف.

الكلمات الرئيسية : الإدارة، الاتصال الإسلامي، الانضباط.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hidup di lingkungan sosial tidak lepas dari hubungan komunikasi. Hal ini disebabkan karena komunikasi merupakan interaksi sosial yang dilakukan untuk mendapatkan suatu informasi, respon dari komunikan dan juga sebagai salah satu kunci dalam menyelesaikan persoalan yang terjadi. Selain itu, komunikasi juga sangat berpengaruh terhadap eratnya hubungan silaturahmi antar makhluk sosial, maka dari itu harus dilakukan dengan etika yang baik berdasarkan syariat Islam.

Disiplin adalah salah satu etika yang perlu diterapkan dalam menjalani kehidupan. Selain itu, kedisiplinan merupakan bentuk ketaatan, pengendalian diri, melatih kesabaran dan tidak memaksakan perasaan yang memicu emosional. Khusus pada pegawai di kantor pemerintahan Kec. Maiwa Kab. Enrekang, sikap kedisiplinan sangat perlu diterapkan untuk mewujudkan ketaatan dan kepatuhan yang sesungguhnya, agar tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai di kantor pemerintahan kecamatan Maiwa dapat diselesaikan dengan baik, tidak terbengkalai serta mampu meminimalisir permasalahan-permasalahan yang mungkin terjadi.

Sikap disiplin yang telah melekat pada jiwa individu, akan membuat kepribadiannya menjadi lebih bermakna karena mampu *manage* waktu dengan baik, sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih terarah dan tidak ada pekerjaan yang tumpang tindih pada waktu yang bersamaan. Sikap seperti demikian akan mempermudah proses pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Islam mengajarkan tentang tata tertib dalam memanfaatkan waktu dengan baik. Sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah swt., pada Q.S. Al-asr /103: 1-3, sebagai berikut:

وَالْعَصْرِ ۝ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ۝ إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ۝

Terjemahnya:

“Demi Masa; sungguh manusia berada dalam kerugian; kecuali orang-orang yang beriman dan mengajarkan kebajikan serta saling menasehati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran”.¹

Isi kandungan ayat tersebut, mengandung makna bahwa demi masa yang diumpamakan sebagai nikmat umur dari Allah swt., agar dimanfaatkan dengan baik dan senantiasa beriman kepada-Nya. Golongan hamba yang tidak merugi dalam hidupnya ialah mereka yang beriman kepada-Nya, beramal saleh, saling menasehati dalam kebenaran dan menasehati dalam kesabaran.

Kedisiplinan berkaitan dengan manajemen diri dan sikap kepatuhan dalam menaati tata tertib yang ditetapkan pada suatu lembaga organisasi. Manajemen dalam lembaga organisasi berarti seni atau proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui kemampuan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, pengendalian dan pengawasan hingga tahap evaluasi terhadap orang-orang atau sumber daya organisasi lainnya. Berfokus kepada manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya. Dalam hal ini, penerapan manajemen komunikasi perlu dilakukan dengan benar, agar segala arahan yang disampaikan dapat dipahami dan diterima dengan mudah serta dapat diterapkan dengan baik oleh para pegawai. Berdasarkan hal itu, maka seorang pemimpin harus

¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 601.

memikirkan dengan baik segala sesuatu yang hendak disampaikan atas dasar pengetahuan di dalamnya, Sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah swt., pada Q.S. Al-Isra /17: 36, sebagai berikut:

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا ﴿٣٦﴾

Terjemahnya:

“Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban”.²

Kantor Pemerintahan di Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang merupakan kantor kecamatan yang memiliki beberapa tugas dalam melayani kebutuhan masyarakat terkait dengan pelayanan perizinan, rekomendasi/pengesahan dan rekomendasi permohonan administrasi kependudukan serta pengesahan SPPT.

Fokus kepada Camat Maiwa Kabupaten Enrekang mengenai manajemen komunikasi Islam yang diterapkan dalam meningkatkan kedisiplinan para pegawainya. Berdasarkan pengamatan awal antara penulis dan masyarakat di lingkungan sekitar kecamatan Maiwa, pada tanggal 15 Januari 2023, tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, dapat di lihat dari berbagai pendapat masyarakat, seperti pada segi kinerja, kedisiplinan, sistem koordinasi, jenis pelayanan, respon dan ketepatannya dalam memberikan informasi, semua informan yang terdiri dari 23 orang berpendapat baik, 3 orang yang pernah menunggu pegawai yang telat datang ke kantor dan 20 orang lainnya berpendapat tidak pernah menunggu, 2 orang yang pernah melihat pegawai telat datang ke kantor dan 21 orang lainnya berpendapat tidak pernah melihat, 2 orang yang pernah melihat pegawai pulang kantor lebih awal dan 21

² Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 285.

orang lainnya berpendapat tidak pernah melihat pegawai pulang kantor lebih awal, 19 orang berpendapat bahwa para pegawai di kantor kecamatan Maiwa memiliki persamaan persepsi dan 4 orang lainnya berpendapat tidak memiliki persamaan persepsi, 22 orang berpendapat bahwa para pegawai di kantor kecamatan Maiwa menerapkan 3S (salam, senyum dan sapa) dalam memberikan pelayanan dan 1 orang lainnya berpendapat tidak melihat sikap tersebut, kemudian 22 orang berpendapat bahwa permasalahannya selesai setelah mendapatkan pelayanan dari pegawai di kantor kecamatan Maiwa dan 1 orang lainnya berpendapat masalahnya tidak selesai.

Dengan demikian, perlu kajian lebih dalam terkait manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang. Tujuannya untuk mengetahui tingkat kedisiplinan dan strategi manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat, dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai yang berintegritas dan bertanggung jawab di kantor Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang.

B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka peneliti menfokuskan manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang.

2. Deskripsi Fokus

Menghindari adanya kesalahan penafsiran pembaca terhadap penelitian ini, maka peneliti memberikan fokus pemaknaan yang lebih rinci agar tidak memunculkan penafsiran yang bermakna ganda. Dalam hal ini peneliti memberikan batasan judul dalam bentuk deskripsi fokus dengan menyederhanakan pemaknaan. Deskripsi fokus penelitian ini adalah manajemen

komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Kedisiplinan Pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang?
2. Bagaimana Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang?
3. Bagaimana Dampak Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang?

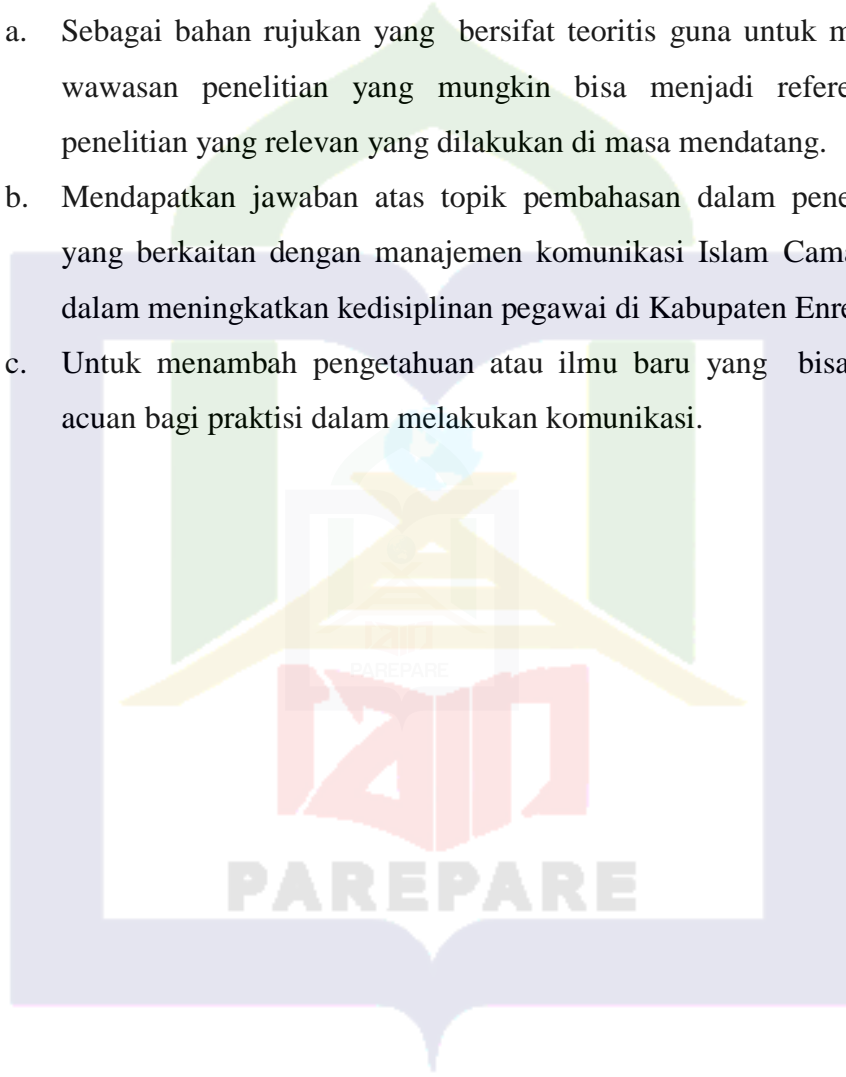
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Mendeskripsikan tingkat kedisiplinan pegawai di kantor Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang.
 - b. Mendeskripsikan Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang.
 - c. Mendeskripsikan Dampak Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian pada umumnya adalah untuk menyelidiki kasus yang menjadi topik pembahasan. Adapun kegunaan khusus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai bahan rujukan yang bersifat teoritis guna untuk menambah wawasan penelitian yang mungkin bisa menjadi referensi bagi penelitian yang relevan yang dilakukan di masa mendatang.
- b. Mendapatkan jawaban atas topik pembahasan dalam penelitian ini yang berkaitan dengan manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang.
- c. Untuk menambah pengetahuan atau ilmu baru yang bisa menjadi acuan bagi praktisi dalam melakukan komunikasi.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian yang relevan

Berikut penelusuran terhadap beberapa karya penelitian yang relevan dengan tema penelitian penulis, antara lain:

- a. Handri Hartanto, judul jurnal; “Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo”. Penelitian ini, bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses dan hasil dari pendidikan karakter siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo, dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pendidikan karakter disiplin siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo, sangat baik dengan adanya peningkatan perilaku siswa dalam hal ibadah dan belajar.³

Persamaan penelitian Handri Hartanto dengan penelitian tesis saat ini adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen dalam meningkatkan kedisiplinan pada suatu instansi. Perbedaan dari penelitian tersebut adalah terletak pada objek penelitian, dimana penelitian tersebut berfokus pada manajemen pendidikan Islam dalam peningkatan kedisiplinan siswa. Sedangkan, penelitian sekarang berfokus pada manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

³ Handri Hartanto Judul Jurnal Manajemen Pendidikan islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo, Institut Agama Islam An Nur Lampung. <https://scholar.google.com/>, diakses pada tanggal 30 Januari 2023.

- b. Cindy Mistiningsih dan Eni Fariyatu Fahyuni, judul jurnal; “Manajemen Islamic Culture melalui Pembiasaan Sholat Dhuha Berjamaah dalam meningkatkan Karakter Kedisiplinan Siswa”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen dalam membiasakan nilai-nilai Islami seperti shalat dhuha bagi siswa. Jenis penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan datanya melalui wawancara, observasi dan dokumentasi serta di analisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan analisa data. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pembiasaan pelaksanaan salat dhuha mampu membentuk kepribadian siswa menjadi lebih baik, bijak dan teratur serta meningkatkan kedisiplinan siswa belajar dengan giat.⁴

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama mengkaji tentang manajemen dalam meningkatkan kedisiplinan. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian sekarang adalah terletak pada objek penelitian, dimana penelitian tersebut berfokus pada manajemen Islamic Culture melalui pembiasaan salat dhuha dalam meningkatkan kedisiplinan, sedangkan penelitian sekarang berfokus pada manajemen komunikasi Islam yang diterapkan kepala kantor kecamatan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

- c. Upang, Akhmad Alim, Abbas Mansur Tamam, judul jurnal; “Manajemen Asrama dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri Tingkat MTs di Pesantren Al-Kausar”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen asrama dalam meningkatkan kedisiplinan santri tingkat MTs di pesantren Al-Kausar Kabupaten Sukabumi. Penelitian ini menggunakan

⁴ Cindy Mistiningsih dan Eni Fariyatu Fahyuni judul jurnal Manajemen Islamic Culture melalui Pembiasaan Sholat Dhuha Berjamaah dalam Meningkatkan Karakter Kedisiplinan Siswa, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. <https://scholar.google.com/>, diakses pada tanggal 30 Januari 2023.

metode pendekatan kualitatif, dengan teknik pengumpulan datanya melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi serta di analisis dengan cara *coding* data, kategorisasi dan interpretasi data. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan unsur-unsur manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terlaksana dengan baik, didukung dengan beberapa program penunjang seperti pembentukan akhlak, pembiasaan ibadah, mendorong percepatan tumbuhnya kedisiplinan santri serta pemberian hukuman kepada pelanggar dan *reward* bagi santri yang berprestasi.⁵

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian tesis ini adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen yang diterapkan dalam meningkatkan kedisiplinan. Perbedaannya terletak pada objek kajiannya, dimana penelitian tersebut berfokus kepada manajemen asrama dalam meningkatkan kedisiplinan santrinya, sedangkan penelitian ini berfokus kepada manajemen komunikasi Islam kepala kantor kecamatan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya.

- d. Ainur Rofiq, judul jurnal; “Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru (Studi Kebijakan di SMP Al-Kautsar Tanjungpinang Kepulauan Riau)”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan konflik dan manajemen konflik kepemimpinan kepala sekolah di SMP Al-Kautsar. Penelitian ini termasuk pendekatan kualitatif, metode analisis datanya menggunakan milles dan huberman, metode pencarian datanya melalui wawancara, observasi dan dokumentasi serta teknik pemeriksaan silang tentang keabsahan data menggunakan teknik triangulasi dan sumber, validitas

⁵ Upang, Akhmd Alim & Abbas Mansur Tamam, judul jurnal “Manajemen Asrama dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri Tingkat MTs di Pesantren Al Kausar, Universitas Ibn Khaldun Bogor. <https://scholar.google.com/>, diakses pada tanggal 30 Januari 2023.

dan normalitas. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa konflik yang terjadi antara kepala sekolah dengan guru di SMP disebabkan oleh banyaknya metode dan ego kepala sekolah dan guru; kesadaran disiplin guru masih rendah, terutama dalam memahami peraturan yang telah ditetapkan; perlunya meningkatkan koordinasi dan sosialisasi antara kepala sekolah dan guru agar, kualitas pendidikan semakin meningkat.⁶

Persamaan penelitian Ainur Rofiq dengan penelitian tesis saat ini adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen dalam meningkatkan kedisiplinan. Perbedaan dari penelitian tersebut, terletak pada objek penelitian, dimana penelitian tersebut berfokus pada manajemen konflik dalam meningkatkan kedisiplinan guru. Sedangkan, penelitian sekarang berfokus pada manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

- e. Miftahul Anwar, Ismayani, Nasrudin Harahap, dan Nurul Hidayati Murtafiah, judul jurnal; “Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin Jati Agung Lampung Selatan”. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan manajemen pendidikan Islam dalam peningkatan kedisiplinan santri di Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan datanya melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini, terdapat beberapa temuan yang berkaitan dengan manajemen, mulai dari tahap perencanaan yang merumuskan tentang tujuan pendidikan, visi, misi dan juga tujuan dari pondok pesantren sendiri, tahap penyelenggaraannya dengan membuat struktur manajemen, tahap pelaksanaannya berkaitan dengan pemberian

⁶ Ainur Rofiq, “Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru (Studi Kebijakan di SMP Al-Kautsar Tanjungpinang Kepulauan Riau)”, dalam jurnal *Manajemen Pendidikan Islam*, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. <https://scholar.google.com/>, diakses pada tanggal 03 Mei 2023.

arahan dan motivasi kepada santri, dan tahap pengawasannya yang dilakukan dalam dua macam yaitu pengawasan langsung terdiri dari perjalanan dan memantau kehadiran membaca, dan pengawasan tidak langsung terdiri dari evaluasi bulanan.⁷

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian saat ini adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen dalam meningkatkan kedisiplinan. Perbedaan dari penelitian tersebut adalah terletak pada objek penelitian, dimana penelitian tersebut berfokus pada manajemen pendidikan Islam dalam peningkatan kedisiplinan santri. Sedangkan, penelitian sekarang berfokus pada manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

B. Landasan Teori

Teori merupakan panduan analisis bagi peneliti. Karlinger mendefinisikan teori sebagai interelasi antara konstruk, definisi dan proposisi yang menjelaskan suatu fenomena secara sistematis yaitu menjelaskan relasi antar variabel yang tujuannya untuk menjelaskan dan memperdiksi fenomena.⁸

Berdasarkan hal tersebut, landasan teori dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Teori Tindakan Sosial

Teori tindakan sosial dari Max Weber adalah teori yang mengkaji tentang motif dan tujuan dari perilaku seorang manusia. Pendekatan teori ini akan memberikan petunjuk agar mampu menelaah perilaku seseorang maupun

⁷ Miftahul Anwar, Ismayani, Nasrudin Harahap dan Nurul Hidayati Murtafiah, "Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin Jati Agung Lampung Selatan", Institut Agama Islam An-Nur Lampung. <https://scholar.google.com/>, diakses pada tanggal 03 Mei 2023.

⁸ Racmat Kriyantono, *Teori Public Relation Perspektif Barat dan lokal Aplikasi Penelitian dan praktik* (Jakarta: Kencana Prenada Group), h. 2.

kelompok dalam melakukan tindakan, sebagaimana yang diketahui bahwa tindakan memiliki motif dan tujuan yang berbeda-beda.

Max Weber menyatakan bahwa cara terbaik untuk memahami berbagai kelompok adalah menghargai bentuk-bentuk tipikal tindakan yang menjadi ciri khasnya, sehingga dapat diketahui alasan dari suatu tindakan yang dilakukan. Menurutnya, ada beberapa macam tipe-tipe perilaku tindakan sosial yaitu: tindakan tradisional, tindakan afektif, tindakan rasionalitas instrumental, dan tindakan rasionalitas nilai.

1) Tindakan Tradisional

Tindakan tradisional merupakan tindakan yang berdasarkan pada kebiasaan-kebiasaan yang sudah mengakar secara turun temurun, yang mengacu pada tradisi atau tindakan yang dilakukan sejak zaman dahulu, sehingga dilakukan secara spontan tanpa melalui pemikiran lebih lanjut. Menurut Max Weber, jenis tindakan ini tidak melalui pemikiran yang rasional.

2) Tindakan Afektif

Tindakan afektif adalah tindakan yang berdasarkan pada kondisi dan orientasi emosional pelaku, yang mengacu pada perasaan individu. Jenis tindakan ini, juga tidak melalui pemikiran yang rasional karena tindakan yang dilakukan atas dorongan emosional yang mengedepankan reaksi spontan atas peristiwa yang terjadi.

3) Tindakan Rasionalitas Instrumental

Tindakan rasionalitas instrumental adalah tindakan yang dilakukan melalui pemikiran yang rasional dengan mempertimbangkan dan mengupayakan tujuan tercapai sesuai harapan, hal ini mengacu pada tindakan yang rasional berdasarkan pada perencanaan dan pertimbangan yang matang.

4) Tindakan Rasionalitas Nilai

Tindakan rasionalitas nilai tindakan yang melalui pemikiran rasional berdasarkan pada nilai-nilai tertentu. Nilai yang dimaksud adalah nilai yang mengandung kebaikan, kemaslahatan, lumrah, wajar dan kebenaran yang dapat diterima oleh masyarakat, baik dari segi etika, agama maupun bentuk sumber nilai lainnya.⁹

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa penerapan jenis tindakan sosial dalam melakukan sesuatu perlu diperhatikan dan dipertimbangkan dengan baik demi kemaslahatan bersama. Melalui teori ini, akan dikaji secara mendalam tindakan pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa dalam menjalankan tanggung jawabnya, hingga terbentuk kedisiplinan yang baik.

2. Teori Logika Pesan

Teori logika pesan digunakan dalam penelitian ini untuk mendukung dan melengkapi teori dari George R. Terry tentang fungsi manajemen. Teori logika pesan ini dikembangkan oleh Barbara O'Keefe yang di dalamnya menjelaskan tentang bagaimana seorang individu mendesain pesannya. Teori ini menyatakan bahwa manusia berpikir secara berbeda mengenai bagaimana berkomunikasi dan membuat pesan, dan manusia menggunakan logika yang berbeda dalam memutuskan apa yang harus dikatakan kepada orang lain dalam situasi tertentu.¹⁰ Ia menggunakan istilah logika pesan dalam merancang pesan (*message design logic*) untuk menjelaskan bagaimana proses berpikir terjadi sehingga munculnya pesan.¹¹

O'Keefe menggunakan tiga logika dalam merancang pesan yaitu: logika ekspresif, logika konvensional dan logika retorika. Ketiga logika itu dimulai dari

⁹ Mengetahui Teori Tindakan Sosial Max Weber, <https://mudabicara.com/>, diakses pada tanggal 23 Februari 2023.

¹⁰ Ade Irma, "Manajemen Komunikasi Dinas Syariat Islam dalam Menerapkan Penampilan Islami pada Mahasiswa di Perguruan Tinggi Negeri Kota Banda Aceh," *Disertasi Doktor* (Medan: Universitas Negeri Sumatera Utara, 2020), h. 43.

¹¹ Morissan, *Teori Komunikasi* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2013), h. 188.

yang paling tidak terpusat pada seseorang (*least person-centered*) hingga sangat terpusat (*most person-centered*).

- 1) Logika Ekspresif (*expressive logic*), yaitu logika yang memandang komunikasi sebagai suatu cara untuk mengekspresikan diri dan untuk menyatakan perasaan dan pikiran. Pesan yang terdapat pada logika ekspresif ini bersifat terbuka dan reaktif, dengan hanya memberikan sedikit perhatian pada kebutuhan dan keinginan orang lain. Dalam hal ini logika ekspresif bersifat *self-centered* atau terpusat pada diri pembacanya. Kebalikan dari *person-centered* atau terpusat pada lawan bicara. contoh seseorang marah kepada temannya yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam darinya oleh seorang teman.
- 2) Logika konvensional (*conventional logic*), yaitu logika yang melihat komunikasi sebagai permainan yang dimainkan dengan mengikuti sejumlah aturan. Artinya komunikasi sebagai alat untuk mengekspresikan diri yang dilakukan menurut aturan dan norma yang diterima termasuk hak dan tanggung jawab masing-masing yang terlibat. Logika ini bertujuan untuk merancang pesan yang sopan, pantas dan berdasarkan pada aturan yang sepatutnya diketahui setiap orang. Contoh, seseorang yang akan meminjamkan bukunya, namun sebelumnya ia memperingatkannya untuk mengembalikan dalam waktu dua hari dan dia setuju.
- 3) Logika retorika (*rhetorical logic*), yaitu logika yang memandang komunikasi sebagai suatu cara untuk mengubah aturan melalui negosiasi. Pesan yang dirancang dengan menggunakan logika ini cenderung lentur atau fleksibel, memiliki pemahaman dan terpusat pada lawan bicara. pembicara yang menggunakan logika ini cenderung untuk membingkai ulang situasi yang dihadapi, agar berbagai tujuan termasuk persuasi dan kesopanan dapat

diintegrasikan dalam satu kesatuan yang bulat. Contoh, seseorang menyarankan kepada temannya secara sopan untuk meminjam buku yang sama dipergustakaan agar ia bisa mengembalikan bukunya yang dipinjam.¹²

Menurut O'Keefe, pada situasi tertentu, pesan cenderung sama tetapi pada situasi lain pesan menjadi berbeda. Misalnya, apabila seseorang bertanya kepada beberapa temannya yang baru pulang dari liburan bersama di Bali, maka mereka akan mengemukakan cerita yang hampir sama. Sebaliknya, jika ia meminta untuk menilai dirinya, "apa pendapat kamu tentang saya?", maka mereka akan menyampaikan pandangan yang berbeda. Hal tersebutlah yang disebut oleh O'Keefe sebagai keragaman pesan (*message diversity*). Pada situasi tertentu akan terdapat sedikit keragaman, namun pada situasi lain terdapat keragaman yang besar. Apabila logika yang digunakan dalam merancang pesan, akan menghasilkan bentuk pesan yang kurang lebih sama jika tujuan komunikasi bersifat sederhana dan tidak ada orang yang kehilangan muka. Sebaliknya, jika banyak tujuan yang ingin dicapai, kompleks dan memiliki potensi seseorang kehilangan muka, maka apapun logika yang digunakan dalam merancang pesan akan menghasilkan bentuk pesan yang berbeda.¹³

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa teori logika pesan merupakan proses memikirkan dan mengolah pesan sebelum disampaikan, mengingat setiap individu memiliki cara pandang yang berbeda. Teori ini digunakan untuk mengkaji secara mendalam manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa Kabupaten Enrekang dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya.

¹² Morissan, *Teori Komunikasi*, h. 188.

¹³ Morissan, *Teori Komunikasi*, h. 120.

Teknik desain pesan yang berkaitan dengan hal tersebut adalah mengekspresikan diri dengan caranya sendiri dalam menyampaikan pesan yang hendak disampaikan, dengan tetap memperhatikan etika komunikasi dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi, agar hubungan komunikasi menjadi lebih efektif dan efisien.

C. Tinjauan Konseptual

Dengan adanya teori yang dijadikan panduan analisis bagi peneliti, berikut konsep-konsep tertentu yang digunakan untuk membantu dan memberikan uraian dalam kerangka penelitian, berdasarkan pada landasan konseptual, sebagai berikut:

1. Manajemen Komunikasi Islam

a. Pengertian Manajemen

Manajemen menurut Manulang, adalah sebuah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang dilaksanakan. George.R.Terry menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan organisasional atau maksud yang nyata¹⁴.

Menurut Mary Parker Follet, manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain.¹⁵ Menurut Gie, manajemen merupakan segenap perbuatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan segala fasilitas dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Perbuatan

¹⁴ Awaluddin dan Hendra “Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala”, h. 5 .

¹⁵ Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, h. 5.

tersebut, terdiri atas enam bagian yaitu, perencanaan, pembuatan keputusan, pembimbingan, pengkoordinasian, pengendalian dan penyempurnaan.¹⁶

*“In the words of Henry Fayol, “To manage is to forecast and to plan, to organize, to command, to co-ordinate and to control” (Menurut Henry Fayol, manajemen berkaitan dengan mengatur, yaitu mengatur untuk meramalkan, untuk merencanakan, untuk mengkoordinir dan untuk mengontrol).*¹⁷

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha kerjasama untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi organisasi, yaitu perencanaan yang merupakan langkah awal dalam melakukan suatu kegiatan, pengorganisasian berkaitan dengan struktur yang akan di jalankan, pelaksanaan berarti pengaplikasian dari struktur yang telah direncanakan sebelumnya dan pengawasan yaitu sistem yang dilakukan dalam memantau jalannya suatu kegiatan hingga mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen organisasi merupakan suatu cara atau strategi bekerja dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini berkaitan dengan cara seorang manager dalam memimpin dan mengelolah sumber daya manusia agar terjalin kerjasama dan koordinasi yang efektif antar tim. Berdasarkan hal tersebut, ada beberapa fungsi manajemen organisasi yang terdapat di dalamnya, seperti fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, pengarahan, pengawasan, manajemen waktu dan motivasi.

1) Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Robbins dan Coulter mendefinisikan perencanaan sebagai sebuah proses yang dimulai dari penetapan tujuan organisasi, menentukan strategi dalam

¹⁶ Hanum Jazimah, “Implementasi Manajemen Diri Mahasiswa dalam Pendidikan Islam”, (*Jurnal Kajian Pendidikan Islam*, Vol. 6, No.2, 2014), h. 227.

¹⁷ Peter F. Drucker, “Peter F. Drucker on Management”, (*Journal for East European Management Studies*, Rainer Harmp Verlag, Jil. 2, No. 1, 1997), h. 79.

pencapaian tujuan organisasi dan merumuskan sistem perencanaan secara menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan seluruh pekerjaan organisasi hingga tercapainya tujuan organisasi.¹⁸ Perencanaan merupakan usaha sadar dalam pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang, tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan dalam dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁹

George R. Terry menyatakan bahwa untuk mengetahui perencanaan itu baik atau tidak dapat dijawab melalui pertanyaan-pertanyaan dasar mengenai perencanaan, yaitu: *what* (apa), *why* (mengapa), *where* (di mana), *when* (kapan), *who* (siapa) dan *how* (bagaimana). Pertanyaan seputar *what*, terkait dengan apa yang menjadi tujuan dan apa yang perlu dilakukan dalam mencapai tujuan tersebut. Pertanyaan *why*, terkait dengan mengapa tujuan tersebut harus dicapai. Pertanyaan *where*, mengenai tentang di mana kegiatan itu akan diselenggarakan. Pertanyaan *who*, terkait tentang siapa yang akan melaksanakannya. Pertanyaan *how*, berkaitan tentang bagaimana cara yang harus dilakukan untuk melakukan kegiatan tersebut. Menurut Robbins dan Coulter, fungsi perencanaan terdiri dari empat macam yaitu, perencanaan berfungsi sebagai pengarah, perencanaan meminimalkan dampak dari perubahan atau meminimalisasi ketidakpastian yang terjadi, perencanaan meminimalkan pemborosan sumber daya dan perencanaan berfungsi menetapkan standar dalam pengawasan kualitas.²⁰

Kegiatan-kegiatan perencanaan meliputi; bagaimana menjelaskan, memantapkan dan memastikan tujuan yang dicapai, meramalkan keadaan yang

¹⁸ Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Kencana, 2005), h. 96.

¹⁹ Sondang P.Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, (Jakarta: PT bumi Aksara : 2007), h. 36.

²⁰ Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, h. 97.

akan datang, memperkirakan kondisi pekerjaan yang dilakukan, memilih tugas yang sesuai untuk pencapaian tujuan, membuat rencana secara menyeluruh dengan menekankan kreativitas, membuat kebijaksanaan, prosedur, standar dan metode pelaksanaan kerja, mengubah rencana sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan serta membiarkan peristiwa yang kemungkinan akan terjadi.²¹

Pada proses ini, manajer akan merencanakan dan mempersiapkan kegiatan organisasi bersama dengan sumber daya manusia. Dalam organisasi atau lembaga, langkah ini sangat penting untuk dipersiapkan dengan matang, agar proses untuk mencapai tujuan yang ditentukan berjalan dengan lancar dan berhasil secara maksimal.

2) Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Proses pengorganisasian, seorang manajer mengalokasikan seluruh sumber daya organisasi sesuai dengan rencana yang telah dibuat berdasarkan suatu kerangka kerja tertentu. Kerangka kerja dalam hal ini disebut desain organisasi (*organizational design*) yang bentuk spesifiknya adalah struktur organisasi (*organizational structure*). Struktur organisasi merupakan desain organisasi dimana manajer melakukan alokasi sumber daya organisasi yang berkaitan dengan pembagian kerja dan sumber daya yang dimiliki, agar keseluruhan kerja tersebut dapat dikoordinasikan dan dikomunikasikan. Dalam fungsi perencanaan, ada tujuan yang ditetapkan dan pengorganisasian rencana itu diturunkan untuk pembagian kerja di sebuah struktur organisasi yang di dalamnya terdapat kejelasan tentang rencana organisasi yang akan dilaksanakan, dikoordinasikan dan dikomunikasikan.²²

²¹ Awaluddin dan Hendra “Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala”, (*Jurnal Publication*, vol. 2, No. 1, 2018). h. 6 .

²² Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, h. 152.

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat, tugas dan wewenang serta tanggung jawab sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Hasil pengorganisasian tercipta organisasi yang merupakan alat yang digunakan oleh manusia dalam mencapai tujuan tertentu.²³

Empat pilar dalam pengorganisasian yang menjadi dasar untuk melakukan proses pengorganisasian, sesuai yang dikemukakan oleh Stoner, Freeman dan Gilbert, yaitu *pertama*, pembagian kerja (*division of work*) yang berarti proses pembagian kerja dari keseluruhan pekerjaan menjadi lebih spesifik, sederhana dan detail berdasarkan kriteria tertentu; *kedua*, pengelompokan pekerjaan (*departmentalization*), yaitu setelah pekerjaan dispesifikkan maka selanjutnya dikelompokkan berdasarkan kriteri yang sejenis; *ketiga*, penentuan relasi antarbagian dalam organisasi (*hierarchy*), proses ini dilakukan dalam dua konsep yaitu *span of management control* (jumlah orang yang akan bertanggung jawab pada departemen-departemen tertentu) dan *chain of command* (menjelaskan batasan kewenangan yang dibuat dengan menunjukkan garis perintah dari yang paling tinggi hingga ke yang paling rendah dalam sebuah organisasi); *keempat*, koordinasi (*coordination*), merupakan proses dalam mengintegrasikan seluruh aktivitas dari berbagai departemen dalam organisasi, agar tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif dan efisien.²⁴

Berdasarkan penjelasan tersebut, langkah setelah perencanaan adalah pengorganisasian yang merupakan langkah yang dilakukan oleh seorang pimpinan dalam membuat dan menentukan kebijakan baik terkait pengelompokan sumber

²³ Sondang P.Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, h. 60.

²⁴ Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, h. 153 - 159.

daya manusia sesuai dengan kemampuan dan keahliannya masing-masing. Hal ini juga sangat perlu diterapkan dengan baik, agar suatu kinerja yang dimandatkan kepada sumber daya dapat diselesaikan dengan baik dan benar tanpa adanya kebingungan yang terjadi.

3) Fungsi Kepegawaian (*Staffing*)

Suatu organisasi harus memiliki manajemen yang baik untuk menciptakan suasana kerja yang sehat dalam organisasi. Dalam hal ini, perekrutan anggota harus dilakukan dengan tepat untuk mendapatkan pegawai yang kompeten, profesional dan berintegritas agar mampu memberikan sumbangsi besar pada organisasi. Ketepatan memilih pegawai dalam suatu lembaga organisasi, akan menghasilkan kinerja yang baik dari kegiatan yang diselenggarakan, serta akan berpengaruh terhadap perkembangan demi kejayaan lembaga organisasi.

4) Fungsi Pengarahan (*Lead*)

Menurut George.R.Terry, Penggerakan adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan dapat tercapai. Sedangkan menurut Sondang P.Siagian, penggerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi, agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif dan ekonomis”.²⁵

Penggerakan tersebut semakna dengan pengarahan yang merupakan tugas dari seorang manajer dalam mengarahkan anggota tim agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini juga tidak kalah pentingnya dari berbagai proses tersebut di atas, karena arahan adalah pedoman yang memberikan kesan tersendiri dalam menjalankan tugas.

²⁵ Awaluddin dan Hendra “Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala”, h. 7 .

Dalam hal tersebut, proses pengarahan juga harus dilakukan dengan baik, agar apa yang disampaikan dapat dipahami dan diterima serta mampu dilaksanakan dengan baik oleh para pegawai.

5) Fungsi Kontrol (*Controlling*)

Mockler dalam Stoner, Freeman dan Gilbert menyatakan bahwa fungsi pengawasan adalah upaya sistematis dalam menetapkan standar kinerja dan tujuan yang direncanakan, mendesain sistem informasi umpan balik, membandingkan antara kinerja yang dicapai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan tingkat signifikansi dari setiap penyimpangan yang terjadi serta mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa apakah seluruh sumber daya perusahaan beroperasi secara efektif dan efisien dalam hal pencapaian tujuan lembaga organisasi.²⁶

Siagian menyatakan bahwa Pengawasan yaitu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Handari Nawawi mendefinisikan bahwa pengawasan adalah suatu proses mengukur (*measurment*) dan menilai (*evaluation*) tingkat efektivitas kerja personil dan tingkat efisiensi penggunaan sarana kerja dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi”.²⁷

Berdasarkan hal tersebut maka dapat disimpulkan bahwa proses pengawasan adalah tugas dari seorang manajer dalam mengamati jalannya pelaksanaan kinerja yang dilakukan oleh sumber daya manusia dan mengevaluasi

²⁶ Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, h. 317-318.

²⁷ Awaluddin dan Hendra “Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala”, h.8 .

tingkat efektivitas kerjanya agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai secara maksimal, efektif dan efisien.

6) Fungsi Manajemen Waktu (*Time Management*)

Seorang manajer harus mampu memberikan contoh yang baik kepada bawahannya untuk menciptakan sinergitas demi kerjasama yang maksimal. Disiplin waktu harus diterapkan dengan baik dalam suatu lembaga organisasi, agar berkembang dengan cepat dan sehat.²⁸ Hal ini berkaitan dengan cara kerja pegawai yang benar dan tepat waktu. Sikap disiplin harus ditanamkan dalam jiwa dan diterapkan setiap saat, agar segala sesuatu yang dikerjakan dapat terlaksana dan terorganisir dengan baik, tanpa adanya tumpang tindih pekerjaan maupun keteteran waktu pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan.

7) Fungsi Motivasi (*Motivasion*)

Beberapa fungsi manajemen yang tersebut di atas, fungsi motivasi juga sangat penting diterapkan dalam lembaga organisasi. Dalam hal ini, seorang manajer harus peka dan mampu memberikan motivasi kepada pegawainya, agar tercipta rasa semangat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik mungkin. Motivasi yang diberikan, selain dalam bentuk ucapan, bentuk remunasi juga sangat berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai. Jiwa semangat dalam menyelesaikan setiap pekerjaan, akan timbul dengan adanya motivasi-motivasi baik yang diterima, yang juga berpengaruh terhadap perkembangan suatu lembaga organisasi. Dalam hal ini, tugas dari seorang manajer agar manajemen dalam lembaganya berjalan dengan baik dan sehat, maka perlu pengaplikasian dari berbagai fungsi manajemen organisasi.²⁹

²⁸ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h. 32-34.

²⁹ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi* (Banjarmasin: Pustaka Baru Press, 2019), h. 32-34.

b. Pengertian Manajemen Komunikasi Islam

Membahas tentang manajemen, tidak terlepas dari hubungannya terhadap organisasi. Manajemen yang dibahas dalam penelitian ini, dikaitkan dengan manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang. Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam lembaga ini, akan merujuk pada sistem manajemen komunikasi yang diterapkan, agar terbentuk pegawai yang disiplin dan berintegritas.

Secara etimologis, komunikasi berasal dari bahasa latin yaitu *cum* yang berarti dengan atau bersama dengan *units* yang berarti satu. Kedua kata tersebut membentuk kata *cummunio* yang dalam bahasa inggris disebut dengan *cummunion* yang berarti kebersamaan, persatuan, persekutuan gabungan, pergaulan atau hubungan. Kata *cummunio* dalam kata kerja yaitu *communicate* yang berarti membagi sesuatu dengan seseorang, tukar menukar, membicarakan sesuatu dengan orang, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan dan berteman. Jadi, komunikasi adalah suatu kegiatan pemberitahuan informasi kepada orang lain dengan maksud memberikan pengertian atau pemahaman yang sama.³⁰

Manajemen komunikasi merupakan proses mengatur dan menggerakkan suatu tindakan komunikasi dalam hubungan komunikasi untuk mencapai tujuan komunikasi yang harmonis, efektif dan efisien. Makna lain yang berkaitan dengan manajemen komunikasi adalah strategi atau cara seseorang dalam mengelola proses dan hubungan komunikasi yang dilakukan antara komunikator dan komunikan. Untuk menjelaskan istilah ini lebih jauh, maka perlu mengetahui definisi dari kedua kata tersebut, yaitu kata manajemen dan komunikasi.

³⁰ Atika Hanan Julia Harahap, "Fungsi-Fungsi Komunikasi dalam Pandangan Islam", dalam *Jurnal Almufida*, Vol. III, No. 1, 2018), h. 189.

Berikut beberapa ahli yang juga menjelaskan pengertian manajemen komunikasi, di antaranya adalah:

- 1) Menurut Michael Kaye, manajemen komunikasi adalah cara seseorang dalam mengelola proses komunikasinya dengan orang lain dalam berbagai konteks komunikasi. Misalnya, dalam situasi komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, dan komunikasi massa.
- 2) Menurut Parag Diwan, manajemen komunikasi adalah proses pemanfaatan berbagai sumber daya komunikasi secara terpadu dengan melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan terhadap unsur-unsur komunikasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Menurut Lebler dan Barker manajemen komunikasi adalah proses yang sistematis antara anggota organisasi dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen untuk penyelesaian pekerjaan melalui proses negosiasi pengertian atau pemahaman antara satu individu maupun lebih yang bertujuan mencapai tujuan bersama.³¹
- 4) Cutlip juga menjelaskan bahwa manajemen komunikasi adalah proses timbal balik (resiprokal) pertukaran sinyal untuk memberi informasi, membujuk atau memberi perintah, berdasarkan makna yang sama dan dikondisikan oleh konteks hubungan para komunikator dan konteks sosialnya.³²

Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya dalam buku *Ayat-Ayat Al-Quran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, juga mengemukakan defenisi manajemen komunikasi sebagai teknik dalam mengolah sumber daya yang digunakan manusia, keuangan dan sumber teknik lainnya untuk membentuk komunikasi antar organisasi dengan publiknya. Manajemen komunikasi merupakan proses

³¹ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h. 27.

³² Atika Hanan Julia Harahap, "Fungsi-Fungsi Komunikasi dalam Pandangan Islam", h. 189.

pengelolaan sumber daya komunikasi, agar hubungan komunikasi lebih berkualitas dan efektif dan akan berpengaruh terhadap pesan komunikasi yang disampaikan, mudah diterima dan dipahami oleh khalayak serta akan mendapatkan *feedback* yang baik pula.³³

Berdasarkan pada penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen komunikasi merupakan proses pertukaran informasi seperti memberi, membujuk atau memberikan perintah dalam hubungan komunikasi dengan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, baik secara verbal maupun non verbal, agar dapat dipahami dengan mudah dan mendapatkan respon serta perhatian dari apa yang disampaikan, sampai pada pencapaian tujuan yang efektif dan efisien.

Komunikasi Islam berfokus pada teori-teori komunikasi yang dikembangkan oleh para pemikir Muslim yang tujuannya adalah menjadikan komunikasi Islam sebagai komunikasi alternatif dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang sesuai dengan fitrah penciptaan manusia. Komunikasi Islam merupakan proses penyampaian nilai-nilai Islam dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan prinsip-prinsip komunikasi yang sesuai dengan Al-quran dan hadis, yang menyuruh sesama manusia untuk menjalankan amar ma'ruf nahi munkar.³⁴

Komunikasi Islam dari Muhammad Kamal al-din Ali Yusuf adalah;

“the act of transmitting ma'lumat information, ideas, and attitude which are true and accurate according to Islam” (Tindakan menyampaikan informasi, gagasan dan sikap yang benar dan akurat menurut Islam).³⁵

³³ Atika Hanan Julia Harahap, “Fungsi-Fungsi Komunikasi dalam Pandangan Islam”, h. 190-191.

³⁴ Nashrillah MG, Perbandingan Teori Komunikasi Islam dan Barat, *Jurnal warta Edisi: 48*, (Universitas Dharmawangsa, 2016).

³⁵ Abdul Basit, *Konstruksi Ilmu Komunikasi Islam* (Yogyakarta: Lontar Mediatama, 2018), 59-60.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa teori komunikasi Islam adalah komunikasi yang dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan sesuai fitrahnya yang disampaikan dengan kebenaran yang faktual berdasarkan pada prinsip-prinsip Islam pada Al-quran dan hadis.

Manajemen komunikasi Islam adalah komunikasi yang dibangun berdasarkan pada prinsip-prinsip Islam yang memiliki roh kedamaian, keramahan dan keselamatan. Makna lain berdasarkan Al-quran dan As-sunnah adalah komunikasi yang berupaya untuk membangun hubungan dengan diri sendiri, sang Pencipta serta dengan sesama untuk menghadirkan kedamaian dan keselamatan buat diri dan lingkungan dengan cara tunduk kepada perintah Allah dan Rasul-Nya.³⁶

c. Tujuan dan Fungsi Manajemen Komunikasi

Penerapan manajemen komunikasi yang baik, maka akan tercipta koordinasi yang baik pula diantara para pelaku komunikasi dan tidak akan terjadi saling tumpang tindih dalam memberikan solusi apabila terdapat perbedaan pendapat dari para individu. Sebagaimana pendapat dari Soesanto yang menyatakan bahwa, tujuan dari hubungan komunikasi adalah untuk menciptakan keharmonisan di antara pelaku komunikasi.

Pola tindakan komunikasi untuk mencapai hal tersebut, bukan hanya secara reaktif, tetapi juga harus penuh dengan strategi. Manajemen komunikasi yang menggabungkan antara pendekatan manajemen dengan pengelolaan komunikasi sangat berperan penting untuk mewujudkan keharmonisan dalam komunikasi yang dilakukan. Karakteristik ilmu komunikasi yaitu bersifat *irreversible*, kompleks, berdimensi sebab akibat, dan mengandung potensi problem.³⁷

³⁶ Harjani Hefni, *Komunikasi Islam* (Jakarta: Kencana, 2017), h. 14.

³⁷ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h. 28.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat disimpulkan tujuan dari manajemen komunikasi adalah untuk membentuk strategi alur komunikasi agar tercipta koordinasi yang baik dan memberikan solusi terhadap perbedaan yang terjadi, maka dari itu, manajemen komunikasi harus dikelola dengan tepat, untuk mencapai tujuan komunikasi yang efektif dan efisien.

Secara umum, ada dua fungsi utama manajemen komunikasi, yaitu sebagai alat untuk menyamakan persepsi semua anggota dalam sebuah organisasi atau perusahaan dan sebagai alat untuk menggerakkan orang lain dalam anggota sesuai dengan informasi yang diberikan.³⁸ Sehingga, seorang manajer memiliki peran dalam memerintah anggota timnya untuk bekerja sesuai dengan arahan yang dikehendaki sesuai tujuan akhir untuk mencapai keberhasilan yang menjadi target sebuah organisasi atau perusahaan. Fungsi lainnya adalah mewujudkan hubungan yang selalu terjaga dengan baik antar anggota organisasi atau perusahaan.

d. Peran Manajemen terhadap komunikasi

Konsep manajemen sebagai suatu proses yang menunjukkan bahwa segala jenis aktivitas harus dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Apabila mampu diterapkan secara terstruktur dan sistematis, maka proses dalam hubungan komunikasi akan berjalan secara efektif dan pesan komunikasi akan tersampaikan dengan baik.³⁹ Sehingga dalam hal ini, manajemen sangat berperan penting dalam melakukan hubungan komunikasi untuk hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Apabila pesan komunikasi dapat tersampaikan dengan baik, maka segala jenis tanggung jawab yang diamanahkan dapat diselesaikan dengan baik, tanpa adanya kebingungan yang akan memicu timbulnya kegagalan tujuan yang hendak dicapai dalam suatu lembaga organisasi.

³⁸ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h. 28.

³⁹ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h. 30.

Hovland menyatakan bahwa, komunikasi adalah proses dimana seorang individu atau komunikator mengoperasikan komunikasi dengan lambang-lambang bahasa (verbal maupun nonverbal) untuk mengubah perilaku individu lain. Salah satu tujuan komunikasi adalah mengubah tingkah laku individu, sehingga untuk mencapainya harus melalui berbagai tahapan atau proses komunikasi dengan pendekatan manajerial.⁴⁰

Pendekatan manajemen sangat dibutuhkan dalam setiap lembaga organisasi, karena tanpa adanya manajemen, maka usaha yang dilakukan tidak terstruktur dan langkah untuk pencapaian tujuan pun akan lebih sulit, hingga berdampak pada hasil yang kurang maksimal. Manajemen komunikasi adalah manajemen yang diterapkan dalam kegiatan komunikasi. Artinya, manajemen berperan sebagai penggerak aktivitas komunikasi dalam usaha pencapaian tujuan komunikasi. Komunikasi memiliki hubungan yang erat dengan kepemimpinan, bahkan dapat dikatakan bahwa tiada kepemimpinan tanpa komunikasi. Apalagi syarat seorang pemimpin selain ia harus berilmu, berwawasan ke depan, ikhlas, tekun, berani, jujur, sehat jasmani dan rohani, juga harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, sehingga Rogers mengatakan bahwa “*Leadership is Communication.*”⁴¹

Ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh para manajer program komunikasi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Menyusun perencanaan untuk komunikator, pesan, media, khalayak, dan rencana pengaruhnya.
- 2) Mengorganisasikan komunikator, pesan, media, khalayak, dan pengaruh yang diinginkan.
- 3) Menggiatkan komunikator, pesan, media, dan pengaruh yang diinginkan.

⁴⁰ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h. 30.

⁴¹ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h. 30

- 4) Mengontrol atau mengawasi komunikator, penyajian pesan, pemilihan dan penggunaan media, pemilihan dan penetapan khalayak, serta pengaruh yang diharapkan.⁴²

Kemampuan berkomunikasi akan menentukan berhasil tidaknya seorang pemimpin dalam melaksanakan tugasnya, karena pemimpin (*leader*) memiliki pengikut (*follower*) guna menetralsir gagasannya dan mempengaruhi perilaku orang lain untuk mencapai tujuan. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Manajemen berperan sebagai penggerak aktivitas komunikasi dalam usaha pencapaian tujuan komunikasi. Dimana, asas-asas manajemen dan kegiatan komunikasi harus dipadukan dan disesuaikan dengan landasan tujuan yang hendak dicapai.⁴³

Komunikasi Islam berfokus pada teori-teori komunikasi yang dikembangkan oleh para pemikir Muslim yang tujuannya adalah menjadikan komunikasi Islam sebagai komunikasi alternatif dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang sesuai dengan fitrah penciptaan manusia. Komunikasi Islam merupakan proses penyampaian nilai-nilai Islam dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan prinsip-prinsip komunikasi yang sesuai dengan Al-quran dan hadis, yang menyuruh sesama manusia untuk menjalankan amar ma'ruf nahi munkar.⁴⁴

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sangat berperan penting terhadap komunikasi, karena manajemen sebagai penggerak aktivitas dalam usaha mencapai tujuan, sedangkan komunikasi

⁴² Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h.31.

⁴³ Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, h. 30.

⁴⁴ Nashrillah MG, Perbandingan Teori Komunikasi Islam dan Barat, *Jurnal warta Edisi: 48*, (Universitas Dharmawangsa, 2016).

yang menentukan berhasil tidaknya seorang manajer dalam melaksanakan tugasnya. Komunikasi dengan tanpa melupakan aspek Islam di dalamnya, yaitu menyampaikan segala sesuatu dengan benar dan mampu di pertanggungjawabkan berdasarkan pada al-quran dan hadis. Manajemen tanpa komunikasi bagaikan berjalan tanpa arah, sedangkan komunikasi tanpa manajemen bagaikan berjalan tanpa tujuan.

e. Bentuk-bentuk Komunikasi Islam

Bentuk-bentuk komunikasi Islam terbagi dalam beberapa macam, yaitu: komunikasi Ilahiah, komunikasi manusia dengan Penciptanya, dan komunikasi dengan manusia biasa.

1) Komunikasi Ilahiah

Komunikasi Ilahiah adalah komunikasi antara manusia dengan Tuhannya. Bentuk komunikasi ini bersifat alami dan wujud dari adanya roh kehidupan yang ditiupkan Allah kepada makhluk-Nya. Komunikasi antara manusia dengan Penciptanya terjadi sejak Allah meniupkan Ruh-Nya kepada manusia, sejak saat itulah kehidupan bermula dan komunikasi sudah terjalin. Komunikasi awal yang terjalin saat itu adalah Allah mengenalkan Diri-Nya kepada manusia dan meminta mereka untuk bersaksi bahwa Dia (Allah) adalah Tuhan mereka.

2) Pola komunikasi manusia dan Penciptanya

Hal ini berkaitan dengan pola komunikasi dengan manusia pilihan, yang terdiri dari dua macam, yaitu komunikasi langsung dan komunikasi dengan wahyu. Pola komunikasi tersebut terjadi kepada para nabi melalui tiga pola, diantaranya; *pertama*, menurunkan wahyu ke dalam hati mereka tanpa perantara malaikat; *kedua*, berbicara langsung tetapi di belakang tabir; *ketiga*, dengan mengutus malaikat menyampaikan wahyu. Salah satu contoh

komunikasi Allah dengan manusia secara langsung, yaitu dengan Nabi Musa a.s., yang dijelaskan dalam firman Allah pada (Q.S. An-Nisa/4: 163-164, sebagai berikut:

﴿ إِنَّا أَوْحَيْنَا إِلَيْكَ كَمَا أَوْحَيْنَا إِلَى نُوحٍ وَالنَّبِيِّينَ مِنْ بَعْدِهِ ۗ وَأَوْحَيْنَا إِلَىٰ إِبْرَاهِيمَ وَإِسْمَاعِيلَ وَإِسْحَاقَ وَيَعْقُوبَ وَالْأَسْبَاطِ وَعِيسَىٰ وَأَيُّوبَ وَيُونُسَ وَهَارُونَ وَسُلَيْمَانَ ۗ وَآتَيْنَا دَاوُدَ زَبُورًا ﴿١٦٣﴾ وَرُسُلًا قَدْ قَصَصْنَاهُمْ عَلَيْكَ مِنْ قَبْلُ وَرُسُلًا لَمْ نَقْصُصْهُمْ عَلَيْكَ ۗ وَكَلَّمَ اللَّهُ مُوسَىٰ تَكْلِيمًا ﴿١٦٤﴾ ﴾

Terjemahnya:

”Sesungguhnya kami Telah memberikan wahyu kepadamu sebagaimana kami Telah memberikan wahyu kepada Nuh dan nabi-nabi yang kemudiannya, dan kami Telah memberikan wahyu (pula) kepada Ibrahim, Isma'il, Ishak, Ya'qub dan anak cucunya, Isa, Ayyub, Yunus, Harun dan Sulaiman. dan kami berikan Zabur kepada Daud (163)”;”Dan (Kami Telah mengutus) rasul-rasul yang sungguh Telah kami kisahkan tentang mereka kepadamu dahulu, dan rasul-rasul yang tidak kami kisahkan tentang mereka kepadamu. dan Allah Telah berbicara kepada Musa dengan langsung (164)”.⁴⁵

Selain itu, Nabi Muhammad saw. juga pernah berkomunikasi langsung dengan Allah di Sidratul Muntaha, saat dipanggil untuk menerima perintah salat.

3) Pola komunikasi dengan manusia biasa

Allah sudah menyiapkan berbagai media yang memungkinkan manusia setelah lahir ke dunia, tetap berkomunikasi dengan Allah swt., melalui beberapa macam perintahnya seperti, salat, zikir, membaca Al-quran, berdoa, istigfar dan tobat kepada Allah swt.⁴⁶

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sejak manusia dilahirkan ke dunia, Allah telah menyiapkan berbagai media yang dapat dilakukan untuk mendekatkan diri kepada-Nya. Menjalankan segala perintah-Nya dan

⁴⁵ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 104.

⁴⁶ Harjani Hefni, *Komunikasi Islam*, h.186-222.

menjauhi segala larangan-Nya merupakan penerapan yang baik dan akan mengantarkan pada kebahagiaan di dunia dan akhirat.

f. Prinsip Komunikasi Islam

Komunikasi Islam adalah proses penyampaian pesan-pesan keislaman dengan menggunakan prinsip-prinsip komunikasi dalam Islam. Komunikasi Islam menekankan pada unsur pesan, yakni risalah atau nilai-nilai Islam, hal ini tentang gaya bicara dan penggunaan bahasa. Pesan-pesan keislaman yang disampaikan dalam komunikasi Islam meliputi seluruh ajaran Islam, seperti akidah (iman), syariah (Islam), dan akhlak (ihsan).⁴⁷

Prinsip-prinsip komunikasi Islam yang dikemukakan oleh Harjani Hefni, dalam bukunya ‘Komunikasi Islam’ terdiri dari beberapa macam yaitu: prinsip ikhlas, prinsip pahala dan dosa, prinsip kejujuran, prinsip kebersihan, berkata positif, prinsippaket (hati, lisan dan perbuatan), prinsip dua telinga satu mulut, prinsip pengawasan, prinsip selektivitas dan Validitas, prinsip saling memengaruhi, prinsip keseimbangan berita (keadilan), dan prinsip privasi.

1) Prinsip Ikhlas

Pesan yang disampaikan dengan ikhlas berarti segala sesuatu yang dilakukan berawal dari niat yang baik karena Allah, menghindari motif-motif yang tidak benar dan tidak mengharapkan balasan apapun dari apa yang telah dilakukan. dalam Islam ditetapkan bahwa segala perbuatan harus diniatkan untuk *lillahi ta'ala*, maka dari itu perlu adanya sikap keikhlasan jiwa dalam menyampaikan atau menerima pesan.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah pada (Q.S. Al-An'am/6: 162-163), sebagai berikut;

قُلْ إِنَّ صَلَاتِي وَنُسُكِي وَمَحْيَايَ وَمَمَاتِي لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ﴿١٦٢﴾ لَا شَرِيكَ لَهُ ۗ وَبِذَلِكَ
أُمِرْتُ وَأَنَا أَوَّلُ الْمُسْلِمِينَ ﴿١٦٣﴾

⁴⁷ Nashrillah MG, Perbandingan Teori Komunikasi Islam dan Barat, *Jurnal warta Edisi: 48*, (Universitas Dharmawangsa, 2016).

Terjemahnya:

“Katakanlah: Sesungguhnya sembahyangku, ibadatku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan semesta alam (162); “Tiada sekutu bagiNya; dan demikian Itulah yang diperintahkan kepadaku dan Aku adalah orang yang pertama-tama menyerahkan diri (kepada Allah) (163) ”.⁴⁸

Berdasarkan pada ayat tersebut, salah satu ibadah yang dimaksud adalah keikhlasan dalam berkomunikasi. Apabila prinsip ini hilang pada diri komunikator atau komunikan, maka akan membuat tujuan ibadahnya hilang dan kekuatan pesan yang disampaikan akan memudar. Dalam hal ini, perlu dipahami bahwa setiap berkomunikasi sikap keikhlasan dalam menyampaikan atau menerima pesan harus diterapkan dengan baik untuk komunikasi yang berkualitas, selektif, produktif dan mendapatkan pahala.

2) Prinsip Pahala dan Dosa

Manusia perlu menyadari bahwa setiap pesan yang disampaikan ada konsekuensi yang terkandung di dalamnya, apakah itu pahala ataupun dosa yang didapatkan, sebagaimana yang diketahui bahwa lisan merupakan kunci dalam berkomunikasi yang akan mengantar pada jalur kesuksesan atau kehancuran, tergantung dari diri sendiri.

3) Prinsip Kejujuran

Kejujuran merupakan hal pokok yang perlu terapkan dalam berkomunikasi, karena melalui sikap ini yang akan membangun kepercayaan seseorang.. Sehingga bentuk kejujuran dalam berkomunikasi perlu diperhatikan dengan baik, yaitu senantiasa menyampaikan pesan berdasarkan kebenaran, tidak memutarbalikkan fakta dan tidak berdusta atau memanipulasi pesan yang hendak disampaikan.

⁴⁸ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 150.

4) Prinsip kebersihan

Kebersihan dalam komunikasi artinya pesan yang disampaikan hanya yang baik-baik saja dan memberikan kenyamanan psikologis bagi penerimanya, tanpa mengandung pesan-pesan yang keras, jorok, berdarah-darah, pertengkaran, gosip, adu domba, umpatan dan sejenisnya yang menimbulkan sakit hati. Prinsip kebersihan jelas dikemukakan dalam Al-Quran terkait hubungan dari seorang suami ke istri yang menggambarkan bahasa yang indah, santun dan penuh makna.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah pada (Q.S. Al-Baqarah/2: 223), sebagai berikut:

نِسَاؤُكُمْ حَرْثٌ لَّكُمْ فَأْتُوا حَرْثَكُمْ أَنَّى شِئْتُمْ وَقَدِّمُوا لَأَنفُسِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا
أَنَّكُمْ مُلْقَوُهُ وَبَشِّرِ الْمُؤْمِنِينَ ﴿٢٢٣﴾

Terjemahnya:

”Isteri-isterimu adalah (seperti) tanah tempat kamu bercocok tanam, Maka datangilah tanah tempat bercocok-tanammu itu bagaimana saja kamu kehendaki. dan kerjakanlah (amal yang baik) untuk dirimu, dan bertakwalah kepada Allah dan Ketahuilah bahwa kamu kelak akan menemui-Nya. dan berilah kabar gembira orang-orang yang beriman.⁴⁹

Berdasarkan pada ayat di atas, maka dapat dipahami bahwa penerapan sikap dalam berkomunikasi harus dilakukan dengan baik, agar muncul ketenangan dan keharmonisan di dalamnya. Hal ini juga dapat didukung dengan senantiasa mengucapkan zikir sesuai anjuran dari Allah swt.

5) Berkata Positif

Pesan positif sangat berpengaruh terhadap kebahagiaan seseorang dalam kondisi apapun dan dimanapun berada. Komunkator yang sering mengirim pesan positif kepada komunikan akan menyimpan modal yang banyak dalam berbuat hal-hal yang positif. Sebagai makhluk sosial yang sama-sama

⁴⁹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 35.

memiliki perasaan, memerlukan pembiasaan lidah dalam mengucapkan kata-kata yang baik dan memberikan motivasi, agar menimbulkan ketenangan dalam merespon pesan yang disampaikan.

6) Prinsip Paket (Hati, Lisan dan Perbuatan)

Artinya, lisan akan berbicara dengan baik, apabila kondisi hati baik begitupun sebaliknya, lisan tidak akan mampu berbicara dengan baik dan lancar apabila kondisi hati tidak baik, karena semua itu diatas kendali dari jiwa, tanpa pengendalian jiwa semua hal yang disampaikan akan terasa hambar. Sebagaimana sabda dari Rasulullah saw., yang menyatakan bahwa; *‘dalam tubuh manusia ada satu gumpalan daging yang apabila ia baik, maka baiklah seluruh jasad dan apabila ia rusak, maka rusaklah seluruh jasad, daging yang dimaksud adalah hati’*. Dalam hal ini perlunya pengontrolan jiwa dan memperbaiki hati, agar segala hal yang dilakukan mendapatkan ketenangan dan respon yang baik serta bernilai pahala.

7) Prinsip Dua Telinga Satu Mulut

Prinsip ini memberikan isyarat agar berhati-hati dalam berbicara dan lebih banyak mendengarkan. Sehingga, segala sesuatu yang didengarkan perlu diperhatikan terlebih dahulu, apakah layak untuk disampaikan kembali atau tidak serta memikirkan segala sesuatu yang hendak disampaikan sebelum dikeluarkan oleh mulut.

8) Prinsip Pengawasan

Prinsip pengawasan muncul dari kepercayaan seorang mukmin yang meyakini bahwa Allah Maha Mendengar, Maha Melihat dan Maha Mengetahui serta percaya bahwa setiap kata yang diucapkan akan dicatat oleh malaikat.

Ayat yang berkaitan dengan pengawasan dijelaskan dalam firman Allah pada (Q.S. Qaf/50: 16-18), sebagai berikut:

وَلَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ وَنَعَلْمُ مَا تُوسْوِسُ بِهِ نَفْسُهُ^ط وَحَنُّ أَقْرَبُ إِلَيْهِ مِنْ حَبْلِ الْوَرِيدِ
 إِذْ يَتَلَقَى الْمُتَلَقِيَانِ عَنِ الْيَمِينِ وَعَنِ الشِّمَالِ قَعِيدٌ ﴿١٦﴾ مَا يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ
 رَقِيبٌ عَتِيدٌ ﴿١٧﴾

Terjemahnya:

”Dan Sesungguhnya kami Telah menciptakan manusia dan mengetahui apa yang dibisikkan oleh hatinya, dan kami lebih dekat kepadanya daripada urat lehernya (16); (yaitu) ketika dua orang malaikat mencatat amal perbuatannya, seorang duduk di sebelah kanan dan yang lain duduk di sebelah kiri (17); Tiada suatu ucapanpun yang diucapkannya melainkan ada di dekatnya malaikat Pengawas yang selalu hadir (18).⁵⁰

Berdasarkan prinsip pengawasan ini, akan membuat seseorang selalu merasa dipantau dan diperhatikan, sehingga akan lebih berhati-hati dalam mengeluarkan *statemen*.

9) Prinsip Selektivitas dan Validitas

Prinsip ini mengandung makna bahwa perlunya menyampaikan pesan komunikasi yang berkualitas berdasarkan pada data dan informasi yang akurat. Hal ini akan menghindarkan individu jatuh pada kesalahan yang berujung kepada penyesalan.

Berdasarkan prinsip ini diperkuat dalam firman Allah pada (Q.S. Al-Hujurat/49: 6), sebagai berikut:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوا عَلَىٰ
 مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui

⁵⁰ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 519.

keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”.⁵¹

Berdasarkan pada ayat tersebut, dapat disimpulkan bahwa perlunya ketelitian dalam menyampaikan segala sesuatu agar tidak terjerumus pada perilaku dosa yang berujung pada penyesalan. Tujuan prinsip ini dalam komunikasi islam tidak hanya memberikan kepuasan kepada komunikan di dunia, tetapi juga memberikan arah agar mampu mempertanggungjawabkan segala hal yang dilakukan di akhirat kelak.

10) Prinsip saling Memengaruhi

Komunikasi antar manusia merupakan aktivitas menyampaikan dan menerima pesan dari dan kepada orang lain yang di dalamnya mengandung proses pengaruh memengaruhi dalam hal positif. Artinya, komunikator perlu memperhatikan pesannya sebelum disampaikan, agar dapat diterima dengan baik oleh komunikan.

11) Prinsip Keseimbangan Berita (Keadilan)

Berdasarkan pada prinsip ini, informasi yang seimbang akan membuat keputusan lebih akurat, sehingga perlu adanya kecakapan dalam menyerap informasi sebelum disampaikan. Artinya, komunikator harus bersikap netral pada situasi dan kondisi yang terjadi dan senantiasa menghindari keberpihakan agar tidak terjadi perpecahan.

12) Prinsip Privasi

Privasi yang dimaksud adalah persoalan pribadi yang tidak boleh diumbar secara publik dalam diri seseorang, organisasi maupun lembaga lainnya yang dampaknya dapat menurunkan *reputase* seseorang maupun lembaga. Allah

⁵¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 516.

melarang orang beriman untuk mencari informasi tentang persoalan pribadi yang dikenal dengan istilah ‘tajassus’.⁵²

Sesuai dalam firman Allah pada (Q.S. Al-Hujurat/49: 12), sebagai berikut:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اَحْتَنِبُوْا كَثِيْرًا مِّنَ الظَّنِّ اِنَّ بَعْضَ الظَّنِّ اِثْمٌ وَّلَا تَجَسَّسُوْا وَّلَا يَغْتَبِ بَعْضُكُمْ بَعْضًا اَتُحِبُّ اَحَدُكُمْ اَنْ يَّاْكُلَ لَحْمَ اَخِيْهِ مَيْتًا فَكَرِهْتُمُوْهُ وَاَتَّقُوا اللّٰهَ اِنَّ اللّٰهَ تَوَّابٌ رَّحِيْمٌ ﴿١٢﴾

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, jauhilah kebanyakan purba-sangka (kecurigaan), Karena sebagian dari purba-sangka itu dosa. dan janganlah mencari-cari keburukan orang dan janganlah menggunjingkan satu sama lain. Adakah seorang diantara kamu yang suka memakan daging saudaranya yang sudah mati? Maka tentulah kamu merasa jijik kepadanya. dan bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Maha Penerima Taubat lagi Maha Penyayang.⁵³

Ayat di atas memberikan peringatan kepada umat manusia agar tidak menggunjing dan mencari keburukan sesamanya karena merupakan perbuatan yang tercela.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa proses komunikasi yang dilakukan harus berdasarkan pada keduabelas prinsip tersebut, agar segala sesuatu yang disampaikan dapat diterima dan dipahami dengan mudah serta mampu diterapkan dengan baik, demi terjalannya komunikasi yang efektif dan harmonis berdasarkan syariat Islam.

Menurut Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya dalam buku mereka ayat-ayat Al-Quran tentang manajemen pendidikan Islam, ada enam jenis gaya bahasa atau perkataan (*qaulan*) yang dikategorikan sebagai prinsip atau etika berkomunikasi

⁵² Harjani Hefni, *Komunikasi Islam*, h.226-264.

⁵³ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h.

dalam perspektif Islam, yaitu: *Qaulan Sadīdā*, *Qaulan Balīghā*, *Qaulan Karīmā*, *Qaulan Ma'rūfā*, *Qaulan Layyinā* dan *Qaulan Ma'surā*.⁵⁴

1) *Qaulan Sadīdā* (perkataan yang benar/tepat)

Qaulan sadidan adalah jenis perkataan yang benar atas dasar kejujuran dan mampu menjaga lisan dalam bertutur kata. Benar yang dimaksud adalah perkataan yang faktual, terpercaya dan tidak ada unsur rekayasa dan manipulasi yang mengandung kebohongan. Dalam hal ini, seorang pemimpin harus mampu berkomunikasi dengan kata-kata yang baik, baku berdasarkan kaidah bahasa yang berlaku dalam memberikan arahan kepada para pegawainya.

Jenis perkataan ini disebutkan dua kali dalam Firman Allah yaitu pada (Q.S. An-Nisa/4: 9 dan Al-Ahzab/33: 70), yaitu sebagai berikut:

وَلِيَخْشَ الَّذِينَ لَوْ تَرَكُوا مِنْ خَلْفِهِمْ ذُرِّيَّةً ضِعْفًا خَافُوا عَلَيْهِمْ فَلْيَتَّقُوا اللَّهَ وَلْيَقُولُوا
قَوْلًا سَدِيدًا ﴿١﴾

Terjemahnya:

“Dan hendaklah takut kepada Allah orang-orang yang seandainya meninggalkan dibelakang mereka anak-anak yang lemah, yang mereka khawatir terhadap (kesejahteraan) mereka. oleh sebab itu hendaklah mereka bertakwa kepada Allah dan hendaklah mereka mengucapkan perkataan yang benar.”⁵⁵

Makna yang tersirat dalam ayat di atas adalah kekhawatiran nasib dari anak-anak yatim dan anak-anak kecil yang ditinggalakan akan sengsara dan menderita, oleh sebab itu para wali hendaknya bertakwa kepada Allah dan mengindahkan segala perintah-Nya, menjauhi larangan-Nya, dan bertutur kata yang benar, penuh perhatian dan kasih sayang terhadap anak-anak yatim yang diasuhnya. Dalam lembaga organisasi, manajer bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang

⁵⁴ Nashrillah MG, Perbandingan Teori Komunikasi Islam dan Barat, *Jurnal warta Edisi: 48*, (Universitas Dharmawangsa, 2016).

⁵⁵ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 78.

terjadi dalam lingkungan kerja, seperti penerapan fungsi manajemen dan koordinasi yang harus dilakukan dengan baik, demi hasil akhir yang optimal.

Firman Allah pada (Q.S. Al-Ahzab/33: 70), dijelaskan bahwa:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اَتَّقُوا اللّٰهَ وَقُولُوْا قَوْلًا سَدِيْدًا ﴿٧٠﴾

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kamu kepada Allah dan Katakanlah perkataan yang benar.”⁵⁶

Pesan yang terkandung pada ayat di atas adalah perintah bagi orang-orang yang beriman agar senantiasa bertakwa kepada Allah dan menyampaikan perkataan yang benar dalam melakukan hubungan komunikasi terhadap sesama makhluk sosial.

2) *Qaulan Balighā* (perkataan yang efektif dan tepat sasaran)

Qaulan baligha adalah jenis perkataan yang efektif, tepat sasaran dan mampu menyentuh jiwa. Pada jenis perkataan ini, seorang manajer perlu memperhatikan pesan yang disampaikan berdasarkan pada situasi dan kondisi, agar lebih efektif dan tepat sasaran hingga mampu menyentuh jiwa yang nantinya akan berdampak pada kepatuhan dari para bawahan.

Jenis perkataan ini dijelaskan dalam Firman Allah pada (Q.S. An-Nisa/4: 62-63), yaitu sebagai berikut:

فَكَيْفَ إِذَا أَصَبْتَهُمْ مُّصِيبَةٌ بِمَا قَدَّمَتْ أَيْدِيهِمْ ثُمَّ جَاءُوكَ تَحْلِفُونَ بِاللّٰهِ إِنَّا أَرَدْنَا إِلَّا إِحْسِنًا وَتَوْفِيْقًا ﴿٦٢﴾ أُولٰٓئِكَ الَّذِيْنَ يَعْلَمُ اللّٰهُ مَا فِيْ قُلُوْبِهِمْ فَأَعْرَضَ عَنْهُمْ وَعَظَّهُمْ وَقَلَ هُمْ فِيْٓ - أَنْفُسِهِمْ قَوْلًا بَلِيْغًا ﴿٦٣﴾

Terjemahnya:

“Maka bagaimanakah halnya apabila mereka (orang-orang munafik) ditimpa sesuatu musibah disebabkan perbuatan tangan mereka sendiri, Kemudian mereka datang kepadamu sambil bersumpah: "Demi Allah, kami sekali-kali tidak menghendaki selain penyelesaian yang baik dan perdamaian yang sempurna (62)”; ”Mereka itu adalah orang-orang yang Allah mengetahui apa yang di dalam hati mereka. Karena itu

⁵⁶ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 427.

berpalinglah kamu dari mereka, dan berilah mereka pelajaran, dan Katakanlah kepada mereka perkataan yang berbekas pada jiwa mereka (63).”⁵⁷

Jenis ucapan yang dijelaskan dalam ayat di atas adalah perkataan yang tepat sasaran dan menyentuh jiwa. Di wilayah organisasi, ketika terjadi pelanggaran maka seorang manajer perlu turun tangan dalam menyelesaikannya, dengan memperhatikan ketepatan sasaran dan memberikan teguran yang bersifat peringatan yang dapat membekas di jiwa, tujuannya untuk meminimalisir pelanggaran yang terjadi.

3) *Qaulan Karīmā* (perkataan yang mulia)

Qaulan karimah adalah jenis perkataan yang mulia. Artinya, seorang manajer dalam menyampaikan pesan, harus menyertakan tata krama yang baik, sopan dan santun serta tidak terkesan menggurui anggota yang lebih tua darinya.

Jenis perkataan ini dijelaskan dalam Firman Allah pada (Q.S. Al-Isra/17: 23), yaitu sebagai berikut:

﴿ وَقَضَىٰ رَبُّكَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا ۖ إِمَّا يَبُلُغَنَّ عِنْدَكَ الْكِبَرَ أَحَدُهُمَا أَوْ كِلَاهُمَا فَلَا تَقُلْ لَهُمَا أُفٍّ وَلَا تَنْهَرهُمَا وَقُلْ لَهُمَا قَوْلًا كَرِيمًا ۝١٢١﴾

Terjemahnya:

“Dan Tuhanmu Telah memerintahkan supaya kamu jangan menyembah selain dia dan hendaklah kamu berbuat baik pada ibu bapakmu dengan sebaik-baiknya. jika salah seorang di antara keduanya atau kedua-duanya sampai berumur lanjut dalam pemeliharaanmu, Maka sekali-kali janganlah kamu mengatakan kepada keduanya perkataan "ah" dan janganlah kamu membentak mereka dan ucapkanlah kepada mereka perkataan yang mulia.”⁵⁸

Makna yang terkandung dalam ayat di atas adalah perintah agar senantiasa berbuat baik kepada kedua orang tua dan mengucapkan perkataan yang mulia, dan

⁵⁷ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 88.

⁵⁸ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 284.

apabila keduanya telah lanjut usia, maka larangan keras menyampaikan kata ‘ah’ kepada mereka apalagi memperlakukannya dengan kasar. Di wilayah lembaga organisasi, manajer harus mampu menjaga lisan dan kewibawaannya dengan baik, seperti berkomunikasi dengan menggunakan ucapan-ucapan yang mulia, sikap yang sopan dan santun dan perilaku lainnya yang bisa dijadikan sebagai teladan bagi para pegawai, agar tercipta, keharmonisan, kesejahteraan, kenyamanan, dan ketentraman dalam lingkungan kerja.

4) *Qaulan Ma'rufā* (perkataan yang baik dan pantas)

Qaulan ma'rufan yaitu jenis perkataan baik dan pantas. Dalam hal ini, seorang manajer apabila sedang berkomunikasi dengan bawahannya, perlu dengan kata-kata yang baik, sopan dan mengandung nasehat yang akan menimbulkan kebaikan.

Jenis perkataan ini disebutkan empat kali dalam Firman Allah pada (Q.S. Al-Baqarah/2: 235, An-Nisa/4: 5 & 8 dan Al-Ahzab/33: 32), yaitu sebagai berikut:

وَلَا جُنَاحَ عَلَيْكُمْ فِيمَا عَرَّضْتُمْ بِهِ مِنْ خِطْبَةِ النِّسَاءِ أَوْ أَكْتَمْتُمْ فِي أَنْفُسِكُمْ ۚ عَلِمَ اللَّهُ أَنَّكُمْ سَتَذْكُرُونَهُنَّ وَلَكِنْ لَا تُوَاعِدُوهُنَّ سِرًّا إِلَّا أَنْ تَقُولُوا قَوْلًا مَعْرُوفًا...

Terjemahnya:

“Dan tidak ada dosa bagi kamu meminjau wanita-wanita itu dengan sindiran atau kamu menyembunyikan (keinginan mengawini mereka) dalam hatimu. Allah mengetahui bahwa kamu akan menyebut-nyebut mereka, dalam pada itu janganlah kamu mengadakan janji kawin dengan mereka secara rahasia, kecuali sekedar mengucapkan (kepada mereka) perkataan yang ma'ruf...(235).”⁵⁹

Perihal sindiran semakna dengan ayat di atas, di wilayah lembaga organisasi, sindiran boleh saja dilakukan asalkan disampaikan dengan baik dan dengan makna positif yang bersifat motivasi untuk meningkatkan semangat sumber daya dalam melaksanakan tugasnya, agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien.

⁵⁹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 38.

Firman Allah pada (Q.S. An-Nisa/4: 5 & 8), dijelaskan bahwa:

وَلَا تُؤْتُوا السُّفَهَاءَ أَمْوَالَكُمُ الَّتِي جَعَلَ اللَّهُ لَكُمْ قِيَمًا وَارْزُقُوهُمْ فِيهَا وَاكْسُوهُمْ وَقُولُوا لَهُمْ قَوْلًا مَعْرُوفًا ﴿٥﴾

Terjemahnya:

”Dan janganlah kamu serahkan kepada orang-orang yang belum Sempurna akal nya, harta (mereka yang ada dalam kekuasaanmu) yang dijadikan Allah sebagai pokok kehidupan. berilah mereka belanja dan Pakaian (dari hasil harta itu) dan ucapkanlah kepada mereka kata-kata yang baik.⁶⁰

Pesan yang tersirat dalam ayat di atas, mengandung makna bahwa segala sesuatu harus disesuaikan dengan porsinya. Jika dikaitkan dalam suatu lembaga organisasi, maka wewenang seorang manajer adalah menyesuaikan tugas dan jenis keahlian yang dimiliki oleh sumber daya, agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai secara maksimal.

وَإِذَا حَضَرَ الْقِسْمَةَ أُولُو الْقُرْبَىٰ وَالْيَتَامَىٰ وَالْمَسْكِينُ فَأَرْزُقُوهُمْ مِنْهُ وَقُولُوا لَهُمْ قَوْلًا مَعْرُوفًا ﴿٨﴾

Terjemahnya:

”Dan apabila sewaktu pembagian itu hadir kerabat, anak yatim dan orang miskin, Maka berilah mereka dari harta itu (sekedarnya) dan ucapkanlah kepada mereka perkataan yang baik.⁶¹

Makna yang tersirat dalam ayat di atas mengandung unsur keseimbangan dan keadilan. Hal ini merupakan pokok utama yang harus diperhatikan dengan baik oleh manajer, dimana proses pengorganisasian dan pelaksanaan harus seimbang dan adil, agar tidak terjadi tumpang tindih yang dapat memicu kelalaian dalam menjalankan tugas.

⁶⁰ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 77.

⁶¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 78.

Firman Allah pada (Q.S. Al-Ahzab/33: 32), dijelaskan bahwa:

يٰۤاَيُّهَا النِّسَاءُ اَلنَّبِيِّ لَسْتُنَّ كَاٰحَدٍ مِّنَ النِّسَاءِ ۚ اِنَّ اَتَّقِيْنَ فَلَا تَخْضَعْنَ بِالْقَوْلِ فَيَطْمَعَ الَّذِي
فِي قَلْبِهِ مَرَضٌ وَقُلْنَ قَوْلًا مَّعْرُوْفًا ﴿٣٢﴾

Terjemahnya:

“Hai isteri-isteri nabi, kamu sekalian tidaklah seperti wanita yang lain, jika kamu bertakwa. Maka janganlah kamu tunduk dalam berbicara sehingga berkeinginanlah orang yang ada penyakit dalam hatinya dan ucapkanlah perkataan yang baik.”⁶²

Berdasarkan makna ayat tersebut, seorang manajer harus mampu *manage* pesan komunikasi yang akan disampaikan kepada para pegawainya, salah satunya dengan menggunakan ucapan-ucapan yang baik dan pantas, agar tidak ada rasa ketersinggungan maupun sakit hati yang muncul dari para pegawai. Jenis ucapan ini, perlu diterapkan dengan baik dalam suatu lembaga organisasi atau perusahaan, agar hubungan silaturahmi antara manajer dan pegawai semakin erat dan terjaga dengan baik.

5) *Qaulan Layyinā* (perkataan yang lemah lembut)

Qaulan layyinan adalah jenis perkataan yang lemah lembut. Pada jenis ini, seorang manajer harus mampu berkomunikasi dengan baik yaitu menyampaikan pesan dengan ramah, tidak meninggikan suara, nyaman dan enak didengar, serta mampu menyejukkan hati. Jenis perkataan ini dijelaskan dalam Firman Allah pada (Q.S. At-Thaha/20: 43-44), yaitu sebagai berikut:

اٰذْهَبَا۟ اِلٰى فِرْعَوْنَ اِنَّهٗ طَغٰۙ ﴿٤٣﴾ فَقُوْلَا لَهٗ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهٗ يَتَذَكَّرُ اَوْ يَخْشٰۙ ﴿٤٤﴾

Terjemahnya:

”Pergilah kamu berdua kepada Fir'aun, Sesungguhnya dia Telah melampaui batas (43)”; ”Maka berbicaralah kamu berdua kepadanya dengan kata-kata yang lemah lembut, Mudah-mudahan ia ingat atau takut (44)”.⁶³

⁶² Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 432.

⁶³ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 314.

Berdasarkan pada ayat tersebut, maka seorang manajer ketika menghadapi pegawai yang terdeteksi kurang disiplin, hendaknya berkomunikasi secara *fase to fase* dengan jenis ucapan yang lemah lembut dalam memberikan peringatan, agar timbul rasa jera untuk mengulangnya kembali. Jenis ucapan ini adalah langkah yang tepat untuk diterapkan dalam menghadapi pegawai yang kurang disiplin, dibandingkan menegur atau memberikan peringatan di tempat umum dengan sikap yang bernada tinggi seakan memarahi. Dampak dari sikap demikian, mungkin saja pegawai akan mundur dari jabatannya karena merasa dipermalukan dan tidak dihargai.

6) *Qaulan Maīsūrā* (perkataan yang sederhana dan mudah diterima)

Qaulan maisurah adalah jenis perkataan yang sederhana dan mudah diterima. dalam hal ini, seorang manajer harus mampu menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh para bawahan, dapat melegakan perasaan dan terbilang sederhana yang mengandung unsur singkat, padat dan jelas. Jenis perkataan ini dijelaskan dalam Firman Allah pada (Q.S. Al-Isra/17: 28), yaitu sebagai berikut:

وَأِمَّا تُعْرِضَنَّ عَنْهُمْ أَبْتِغَاءَ رَحْمَةٍ مِّن رَّبِّكَ تَرْجُوهَا فَقُلْ لَهُمْ قَوْلًا مَّيْسُورًا

Terjemahnya:

“Dan jika kamu berpaling dari mereka untuk memperoleh rahmat dari Tuhanmu yang kamu harapkan, Maka Katakanlah kepada mereka Ucapan yang pantas.”⁶⁴

Semakna dengan ayat di atas, maka seorang manajer dalam memberikan arahan perlu memperhatikan jenis bahasa yang digunakan, agar apa yang disampaikan mudah diterima dan dipahami oleh para pegawainya. Hal ini juga salah satu cara dapat digunakan dalam meminimalisir tingkat kebingungan pegawai dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

⁶⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 285.

Selain dari keenam jenis ucapan yang perlu diterapkan oleh seorang pemimpin dalam melakukan hubungan komunikasi, terdapat satu ucapan (*qaulan*) yang menyerukan agar menjauhi perkataan yang dusta (*Qaulan Zūr*).

Sebagaimana yang dijelaskan dalam Firman Allah dalam (Q.S. Al-Hajj/22: 30), sebagai berikut:

ذَٰلِكَ وَمَنْ يُعْظِمَ حُرْمَتَ اللَّهِ فَهُوَ خَيْرٌ لَهُرْ عِنْدَ رَبِّهِ ۖ وَأُحِلَّتْ لَكُمْ الْآتَعَمُ إِلَّا مَا يُتَلَىٰ
عَلَيْكُمْ ۖ فَاجْتَنِبُوا الرِّجْسَ مِنَ الْأَوْثَنِ وَاجْتَنِبُوا قَوْلَ الزُّورِ ﴿٣٠﴾

Terjemahnya:

“Demikianlah (perintah Allah). dan barangsiapa mengagungkan apa-apa yang terhormat di sisi Allah, Maka itu adalah lebih baik baginya di sisi Tuhannya. dan Telah dihalalkan bagi kamu semua binatang ternak, terkecuali yang diterangkan kepadamu keharamannya, Maka jauhilah olehmu berhala-berhala yang najis itu dan jauhilah perkataan-perkataan dusta”.⁶⁵

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa seorang pemimpin harus mampu memahami dan menerapkan dengan baik enam prinsip yang merupakan etika dalam berkomunikasi serta menjauhi ‘*qaulan Zūr*’ (perkataan yang dusta), apabila sedang berkomunikasi dengan pegawainya, agar tercipta keharmonisan dan silaturahmi yang baik, demi kesejahteraan dan kejayaan lembaga. Apabila hal tersebut, dapat terwujud dalam suatu lembaga organisasi, maka segala jenis tanggung jawab yang ada dapat diselesaikan dengan baik dan tujuan yang dicapai akan sesuai dengan harapan dan berakhir secara maksimal. Sebagaimana yang diketahui bahwa, keberhasilan yang didapatkan berawal dari niat baik, kesungguhan dalam bekerja, optimis serta senantiasa mendapatkan *ridho* dan keberkahan dari-Nya.

⁶⁵ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 335.

2. Ruang Lingkup Kedisiplinan

a. Pengertian Kedisiplinan

Soegeng Priyodarminto, SH. dalam bukunya “Disiplin Kiat Menuju Sukses”, disiplin didefinisikan sebagai suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dan serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan maupun ketertiban.⁶⁶

Kedisiplinan berasal dari kata disiplin yang berawalan “ke” dan berakhiran “an”, Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), disiplin merupakan bentuk ketaatan atau kepatuhan terhadap peraturan (tata tertib). Artinya, segala jenis perilaku dan tindakannya dilakukan dengan keikhlasan dalam menaati dan mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan sebagaimana yang tertuang dalam tata tertib.

Kedisiplinan atau disiplin berarti ketaatan, kepatuhan terhadap peraturan yang telah ditetapkan, sehingga dapat dikatakan bahwa kedisiplinan adalah bentuk ketaatan, kepatuhan yang dimiliki seseorang terhadap peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin juga dapat dimaknai sebagai suatu keadaan dimana sikap, penampilan, dan tingkah laku yang dimiliki sesuai dengan tatanan nilai, norma, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Bentuk kedisiplinan dalam suatu lembaga organisasi telah terwujud apabila sumber daya manusia yang bergabung dalam lembaga tersebut betul-betul tunduk pada peraturan yang telah ditetapkan dan melakukan segala sesuatu dengan masuk akal dan ketulusan hati yang ikhlas.⁶⁷

Disiplin yang berfokus pada teori psikologi dari Siswanto merupakan suatu perbuatan menghormati, menghargai, patuh dan taat pada norma-norma

⁶⁶ SoejitnoIrmim, Abdul Rohim, “Membangun Disiplin Diri melalui Kecerdasan Spiritual dan Emosional, (Cet. I: Batavia Press, 2004), h. 5.

⁶⁷ Cindy Mistiningsih dan Eni Fariyatu Fahyuni, “Manajemen Islamic Culture melalui Pembiasaan Sholat Dhuha Berjamaah dalam Meningkatkan Karakter Kedisiplinan Siswa” dalam *Jurnal Manajemen dan Ilmu Pendidikan*, Sidoarjo: Vol. 2. No.2. Agustus 2020, h. 164-165.

yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan. Menurut Flippo, disiplin adalah usaha mengkoordinasikan perilaku individu pada masa yang akan datang dengan mengabaikan hukum dan ganjaran. Hal ini, fokus pada usaha untuk memperbaiki perilaku individu agar terbiasa melakukan hal sebagaimana mestinya.

Menurut Atmosudirjo, disiplin merupakan bentuk ketaatan dan pengendalian diri yang berkaitan erat dengan rasionalisme, sadar dan tidak emosional. Dalam hal ini dapat dipahami bahwa, sikap disiplin adalah tindakan pengendalian diri dalam mematuhi dan menaati tata tertib yang telah ditetapkan berdasarkan pertimbangan yang rasional. Menurut James Drever, disiplin adalah suatu kemampuan dalam mengontrol sikap dan perilaku jiwa individu serta mampu menyesuaikan diri dengan norma-norma yang telah ditetapkan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana mestinya. Dan berdasarkan pandangan John Macquarrie, disiplin adalah sikap kemauan yang muncul dalam diri individu untuk berperilaku taat dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan dalam suatu lembaga organisasi.⁶⁸

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan merupakan bentuk ketaatan, kepatuhan atas peraturan, nilai-nilai dan norma-norma yang telah ditetapkan dalam suatu lembaga organisasi atau perusahaan. Sikap disiplin adalah faktor penunjang ketepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab, karena tanpa adanya sikap disiplin, pekerjaan akan terbengkalai yang berujung pada hasil yang kurang maksimal.

⁶⁸ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2003), h. 193-194.

Kedisiplinan yang sudah melekat dalam jiwa, akan membentuk sikap yang bertanggung jawab, berintegritas dan professional.

b. Unsur-unsur Kedisiplinan

Unsur-unsur kedisiplinan terbagi dalam empat macam, sebagai berikut:

- 1) Peraturan merupakan jenis norma-norma yang ditetapkan dalam suatu lembaga yang harus dipatuhi. Menurut Suharsimi, peraturan meliputi: perbuatan atau perilaku yang diharuskan dan yang dilarang, akibat atau sanksi yang menjadi tanggung jawab pelaku atau yang melanggar peraturan dan cara dan prosedur untuk menyampaikan peraturan kepada subjek yang dikenai peraturan tersebut.
- 2) Hukuman adalah sanksi yang diberikan atau ditimbulkan dengan sengaja oleh pimpinan dalam suatu lembaga organisasi, apabila telah terjadi suatu pelanggaran dan kejahatan.
- 3) Penghargaan (Ganjaran), menurut Amir Da'im Indrakusuma bahwa penghargaan atau ganjaran merupakan hadiah terhadap hasil dari kinerja yang baik. Penghargaan dapat dikatakan sebagai suatu simbol pengakuan terhadap prestasi yang diraih orang lain dalam hidup dan profesinya.
- 4) konsistensi sebagai tingkat keseragaman atau stabilitas yang mempunyai nilai mendidik, memotivasi, memperbaiki penghargaan terhadap peraturan dan orang yang berkuasa.⁶⁹

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa apabila ke empat unsur tersebut diterapkan dengan baik dalam suatu lembaga organisasi dan didukung oleh faktor internal mengenai kesadaran diri dan motivasi, serta faktor eksternalnya mengenai pengaruh dari luar seperti keteladanan, nasehat dan

⁶⁹ Cindy Mistiningsih dan Eni Fariyatu Fahyuni, "Manajemen Islamic Culture melalui Pembiasaan Sholat Dhuha Berjamaah dalam Meningkatkan Karakter Kedisiplinan Siswa", h. 167-168.

kebiasaan disiplin dalam lingkungannya, maka akan terbentuk sikap kedisiplinan yang melekat pada jiwa. Apabila sikap disiplin mampu diterapkan dengan baik dalam lingkungan kerja maupun di kehidupan sehari-hari, maka akan menuai kesuksesan dan kebahagiaan yang hakiki.

c. Kedisiplinan dalam Konsep Islam

Kedisiplinan adalah sikap kepatuhan yang dimiliki oleh seseorang dalam menghormati dan melaksanakan segala sesuatu dan taat pada perintah dan segala jenis keputusan yang telah ditetapkan dalam suatu lembaga organisasi. Artinya bahwa, disiplin adalah sikap kerendahan hati yang dimiliki untuk patuh, taat dan hormat terhadap segala peraturan yang telah ditetapkan. Selain itu makna kedisiplinan juga dapat diartikan sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan dari pimpinan, kecakapan dan ketangapan dalam *memanage* waktu dengan baik, serta bersungguh-sungguh dalam menjalankan tanggung jawab bertanggung jawab yang telah dimandatkan.⁷⁰

Kedisiplinan dalam konsep Islam, berarti segala jenis perilaku atau tindakan yang dilakukan semuanya berawal dari niat baik karena Allah, tanpa adanya kesombongan diri dalam jiwa. Keikhlasan dalam bertindak atau melakukan segala sesuatu akan lebih berfaedah dan mudah untuk mnedapatkan keberkahan-Nya, dibandingkan dengan sikap atau tindakan yang dilakukan karena pamrih, hanya membawa pada jalan kesesatan hingga jauh dari berkah-Nya, sehingga tidak mendapatkan pahala atas apa yang kerjakannya, melainkan dosa yang tidak memberikan ketenangan.

⁷⁰ Miftahul Anwar, Ismayani, Nasrudin Harahap, Nurul Hidayati Murtafiah, "Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin Jati Agung Lampung Selatan," dalam *An-Nur: Kajian Pendidikan dan Ilmu Keislaman*, Lampung: Vol. 8, No. Juli-Desember 2022, h. 46.

Sebagaimana dalam Firman Allah pada (Q.S An-Nisa/4:59), yaitu sebagai berikut:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اَطِيعُوْا اللّٰهَ وَاَطِيعُوْا الرَّسُوْلَ وَاُوْلٰى الْاَمْرِ مِنْكُمْ ۗ فَاِنْ تَنٰزَعْتُمْ فِيْ شَيْءٍ فَرُدُّوْهُ
 اِلَى اللّٰهِ وَالرَّسُوْلِ اِنْ كُنْتُمْ تُوْمِنُوْنَ بِاللّٰهِ وَالْيَوْمِ الْاٰخِرِ ۗ ذٰلِكَ خَيْرٌ وَّاَحْسَنُ تَاْوِيْلًا ﴿٥٩﴾

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al-Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.”⁷¹

Sesuai dengan makna kedisiplinan yang merupakan bentuk ketaatan atau kepatuhan terhadap peraturan yang telah ditetapkan, ayat tersebut di atas juga menyerukan agar manusia senantiasa taat kepada Allah dan Rasul-Nya dan ulil Amri, dan jika berbeda pendapat, maka kembalikanlah kepada Allah yang Maha mengetahui segala sesuatu dengan akibat yang lebih baik. Dalam hal ini, sikap disiplin atau taat dan patuh terhadap aturan yang berlaku dalam melaksanakan suatu pekerjaan akibatnya jauh lebih baik.

Kedisiplinan terbagi dalam beberapa macam yang perlu diketahui, yaitu sebagai berikut:

1) Disiplin waktu

Disiplin waktu merupakan hal yang sangat berharga bagi semua orang dalam kehidupan ini. Hal ini dikarenakan waktu yang sudah terlewatkan tidak akan bisa kembali, maka dari itu manfaatkan waktu dengan baik untuk kegiatan yang berfaedah.

2) Disiplin Belajar

Disiplin Belajar adalah bersungguh-sungguh dalam menggali ilmu berdasarkan pada arah tujuan dan penerapan metode belajar yang baik.

⁷¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 87.

3) Disiplin dalam bersikap

Disiplin dalam bersikap artinya mengontrol perbuatan diri sendiri untuk tidak marah, tergesa-gesa dan tidak gegabah dalam bertindak dengan melakukan pembiasaan dan perjuangan.

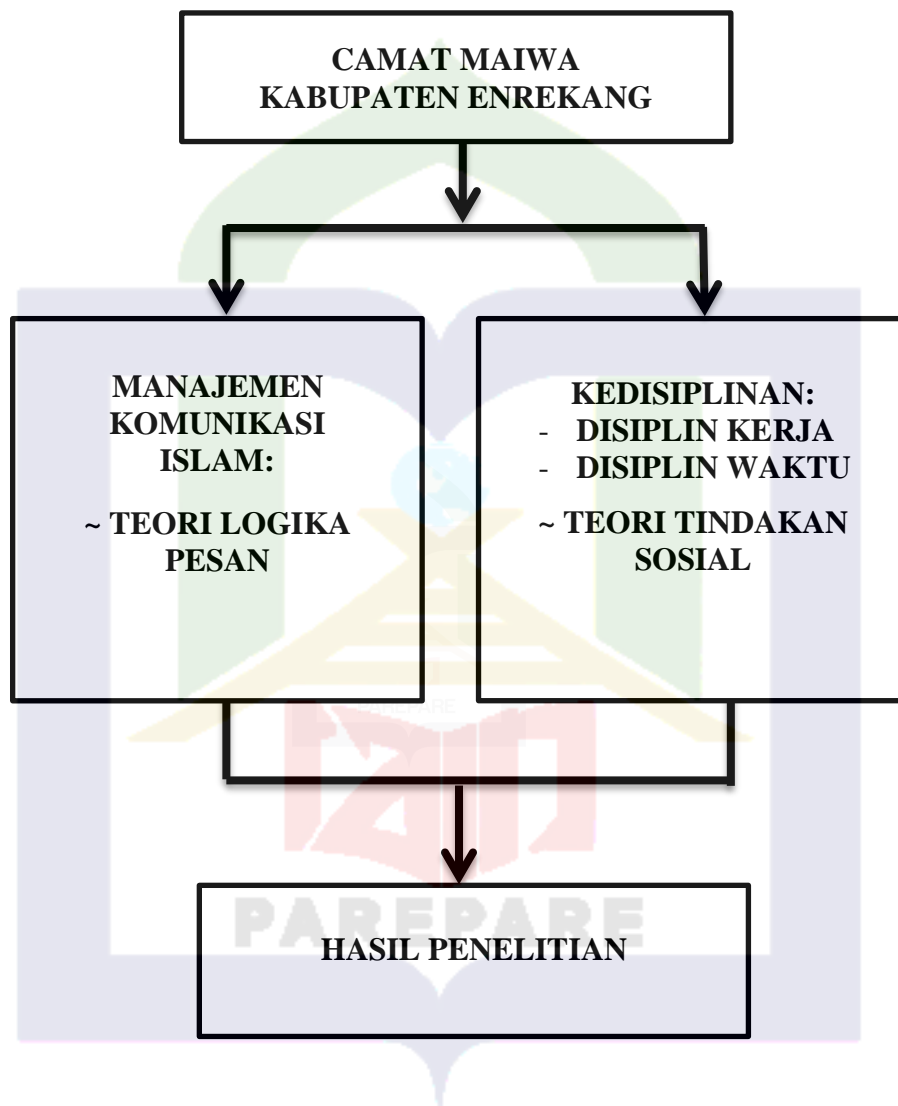
4) Disiplin beribadah

Disiplin beribadah artinya konsisten ikut tepat waktu terhadap jadwal salat dan pembiasaan dalam melaksanakan dan mengamalkan ajaran-ajaran Islam berdasarkan al-quran dan hadis.⁷²

D. Kerangka Teoretis Penelitian

Penelitian ini membahas tentang manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang. Peneliti menggunakan teori disiplin, teori komunikasi Islam dan teori tindakan sosial yang mengkaji tentang motif dan tujuan dari perilaku manusia, agar mampu menelaah perilaku seseorang dalam bertindak. Teori tersebut, didukung oleh teori logika pesan, yaitu bagaimana seorang individu dalam mendesain pesan yang hendak disampaikan berdasarkan pada situasi dan kondisi tertentu. Tujuannya untuk menjawab manajemen komunikasi Islam yang diterapkan oleh Camat Maiwa Kabupaten Enrekang dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, agar terbentuk pegawai yang disiplin dan berintegritas.

⁷² Royan Syahfitriah, "Manajemen Pendidikan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Baitul Qur'an Riau," Tesis (Riau: UIN Sultan Syarif Kasim, 2022), h. 21-22.



Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian adalah suatu proses yang dilakukan dalam mencari jawaban dari suatu permasalahan dengan menggunakan metode ilmiah secara sistematis untuk menghasilkan pengetahuan. Selain itu, juga untuk mempelajari fenomena realitas secara objektif agar terbangun pemahaman yang valid.⁷³

Penelitian ini termasuk dalam penelitian lapangan (*Field Research*) yang merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena objektif yang sementara terjadi. Jenis penelitian ini adalah penelitian empiris dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan ini terbagi dalam tiga tahapan, yaitu; Pertama, tahap deskripsi atau tahap orientasi, pada tahap ini peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar dan dirasakan berdasarkan informasi yang diperoleh; Kedua, tahap reduksi, pada tahap ini peneliti mereduksi atau memisah setiap informasi yang diperoleh agar tetap fokus pada pokok permasalahan; Ketiga, tahap seleksi, pada tahap ini peneliti menguraikan fokus yang telah ditentukan agar lebih detail demi hasil yang lengkap dan faktual.⁷⁴

Peneliti menggunakan pendekatan tersebut dengan beberapa pertimbangan, yaitu mudah menyesuaikan metode kualitatif apabila berhadapan dengan kenyataan-kenyataan, menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan narasumber, serta metode ini lebih peka dan dapat menyesuaikan diri untuk mempertajam pola-pola nilai yang dihadapi.⁷⁵ Berdasarkan hal tersebut, peneliti memilih penelitian dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

⁷³ Nanang Martono, *Metode Penelitian Sosial: Konsep-Konsep Edisi Pertama* (Cet. II Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h. 194.

⁷⁴ Ani Setianingrum, "Application of Pattern of Islamic State Revenue Policy to Improve The Ability of Indonesia's Fiscal", *Al-Iqtishad: Volume 7, Nomor 2, Juli 2015*, h. 256.

⁷⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), h. 5.

B. Paradigma Penelitian

Paradigma berkaitan dengan sejumlah proposisi yang menjelaskan tentang pandangan mengenai dunia dihayati atau memecahkan kompleksitas dunia nyata, menjelaskan perihal penting, yang memiliki legitimasi serta perihal yang masuk akal.⁷⁶ Berdasarkan jenis penelitian penulis yakni pendekatan deskriptif, maka paradigma yang digunakan dalam penelitian ini adalah paradigma interpretatif. Dimana paradigma interpretatif ini didukung oleh paradigma ilmu sosial dengan upaya menganalisis secara sistematis kehidupan sosial yang penuh makna melalui observasi secara rinci, langsung dan alamiah guna memperoleh pemahaman dan interpretasi dunia sosial yang faktual didukung oleh masyarakat setempat.

C. Sumber Data Penelitian

Sumber data merupakan pokok utama dalam proses penelitian, karena apabila terjadi kesalahan dalam memahami sumber data, maka data yang diperoleh akan meleset dari apa yang diharapkan oleh peneliti.⁷⁷

Berikut beberapa sumber data dalam penelitian ini antara lain:

a. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari objek yang diteliti (narasumber).⁷⁸ Data tersebut diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi di lokasi penelitian. Sumber data dalam penelitian ini adalah Camat Maiwa dan kepala dari berbagai seksi yang ada.

⁷⁶ Rukin, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Cet I Takalar: Yayasan Amar Cendekia, 2019), h. 6.

⁷⁷ M. Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi: Format-Forman Kuantitatif dan Kualitatif untuk Studi Sosiologi, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen dan Pemasaran Edisi Pertama* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2013), h. 129.

⁷⁸ Bagong Suyanto dan Sutinah, *Metode Penelitian Sosial*, Edisi I (Cet III Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), h. 55.

b. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh dari dokumen-dokumen resmi dan sebagai sumber data kedua setelah sumber data primer. Sumber data sekunder tersebut berupa buku, jurnal tesis, artikel dan dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan tujuan penelitian.

D. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan penelitian ini adalah, mulai Mei-Juli. Lokasi dalam penelitian ini terletak di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, Provinsi Sulawesi Selatan.

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

a. Letak Geografis Wilayah Kecamatan Maiwa

Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang adalah unsur Pendukung Pemerintah Kabupaten Enrekang dibidang Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang. Untuk itu, Kecamatan Maiwa mempunyai tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang.⁷⁹

Kedudukan Kantor Kecamatan Maiwa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi masih berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Perangkat Daerah Organisasi Kecamatan memiliki fungsi dan tanggung jawab untuk membantu bupati dalam mengoptimalkan kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan yang berada dilingkup wilayah Kecamatan dimana Kantor

⁷⁹ Dokumentasi, Profil Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, Kabupaten Enrekang, 22 Mei 2023.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugas pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Enrekang melalui Sekretaris Kabupaten.⁸⁰

Kecamatan Maiwa terletak di ujung Selatan Kabupaten Enrekang yang berbatasan dengan :

U t a r a : Kec. Enrekang
 T i m u r : Kec. Bungin dan Kab. Sidrap
 S e l a t a n : Kec. Kulo Kab. Sidrap
 B a r a t : Kec. Cendana dan Kab. Pinrang

Kecamatan Maiwa terdiri atas 1 Kelurahan 21 Desa, 6 Lingkungan, 74 Dusun, dengan jumlah penduduk berdasarkan data BPS Tahun 2022 sebesar 28.175 Jiwa yang terdiri dari Laki – Laki 14.196 Jiwa, Perempuan 13.979 Jiwa. Ibukota Kecamatan berkedudukan di Maroangin Kelurahan Bangkala.⁸¹

Tabel 1. Luas Desa, jarak KM dan ketinggian dari permukaan laut

| No | Desa/Kelurahan | Luas (KM) | Jarak (KM) | | Ketinggian dari Permukaan Air Laut |
|----|----------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | | | Dari Ibu Kota Kecamatan | Dari Ibu Kota Kabupaten | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Desa P. Salu | 28,61 | 5 KM | 38 KM | 100 – 500 |
| 2 | Kel. Bangkala | 23,50 | 0,5 KM | 33 KM | 100 – 500 |
| 3 | Desa Tuncung | 6,62 | 9 KM | 42 KM | 100 – 500 |

⁸⁰ Dokumentasi, Profil Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, Kabupaten Enrekang, 22 Mei 2023.

⁸¹ Dokumentasi, Profil Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, Kabupaten Enrekang, 22 Mei 2023.

| | | | | | |
|----|------------------|--------|--------|---------|--------------------------|
| 4 | Desa Pasang | 10,690 | 25 KM | 12 KM | 100 – 500 |
| 5 | Desa Batu Mila | 27,25 | 3,5 KM | 31 KM | 100 – 500 |
| 6 | Desa Salo Dua | 20,13 | 11 KM | 44 KM | 100 – 500 |
| 7 | Desa P.Harapan | 14,08 | 7 KM | 39 KM | 100 – 500 |
| 8 | DesaBt.Mallangga | 23,75 | 2,5 KM | 32 KM | 100 – 500 |
| 9 | Desa Mangkawani | 12,50 | 2,5 KM | 32,5 KM | 100 – 500 |
| 10 | Desa Boiya | 24,56 | 20 KM | 53 KM | 100 – 500 |
| 11 | Desa Tapong | 17,36 | 16 KM | 39 KM | 100 – 500 |
| 12 | Desa Palakka | 28,62 | 23 KM | 18 KM | 100 – 500 |
| 13 | Desa Matajang | 48,82 | 30 KM | 19 KM | 500 – 750 |
| 14 | Desa Baringin | 20,56 | 30 KM | 51 KM | 500 – 1000 |
| 15 | Desa Lebani | 20,11 | 22 KM | 51 KM | 500 – 1000 |
| 16 | Desa Limbuang | 25,22 | 15 KM | 24 KM | 100 – 500 |
| 17 | Desa Pariwang | 7,33 | 15 KM | 35 KM | 100 – 500 |
| 18 | Desa Paladang | 20,440 | 19 KM | 17 KM | 100 – 500 |
| 19 | Desa Kaluppang | 13,17 | 7 KM | 38 KM | 100 – 500 |
| 20 | Desa Ongko | 11,31 | 5 KM | 38 KM | 500 – 1000 |
| 21 | Desa Tanete | 15,53 | 27 KM | 59 KM | 500 – 1000 |
| 22 | Desa Labuku | 18,58 | 24 KM | 57 KM | 500 – 1000 ⁸² |

Berdasarkan data diatas, sebanyak 21 desa dan 1 kelurahan se-Kecamatan Maiwa yang menjadi tugas dan tanggung jawab Camat membantu bupati dalam mengoptimalkan kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan

⁸² Dokumentasi, Profil Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, Kabupaten Enrekang, 22 Mei 2023.

kemasyarakatan yang berada dilingkup wilayah Kecamatan Maiwa melalui Sekretaris Kabupaten. Jumlah tersebut terbilang cukup banyak dibandingkan dengan beberapa Kecamatan di lingkup Kabupaten Enrekang, sehingga Camat Maiwa dan jajarannya memiliki peran yang sangat penting utamanya dalam hubungan silaturahmi yang perlu dipererat untuk menjalin sinergitas, solidaritas dan loyalitas untuk perkembangan dan kemajuan daerah se-Kecamatan Maiwa.

E. Instrumen Penelitian

Instrument atau alat penelitian dalam penelitian jenis kualitatif adalah peneliti itu sendiri, dengan beberapa teknik yang digunakan dalam pengumpulan data seperti pedoman observasi, pedoman wawancara, alat dokumentasi dan *field Note*. Peneliti sendiri, perlu mendapatkan pengawasan mengenai kesiapannya dalam melakukan penelitian, seperti penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan akademik dan kesiapan logistik.

F. Tahapan Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data dalam penelitian ini dibagi dalam beberapa tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
 - a. Menggali informasi mengenai studi penelitian terutama tentang manajemen komunikasi Islam kepala kecamatan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya berdasarkan analisis komunikasi.
 - b. Melakukan persiapan untuk mengumpulkan data seperti izin penelitian dan pedoman wawancara.
 - c. Membuat dan menentukan jadwal wawancara.⁸³

⁸³ E. Kristi Poerwandari, *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia* (Jakarta: LPSP3 UI, 2003), H. 168.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Mengkonfirmasi dan melakukan wawancara dengan informan

Peneliti berkomunikasi dan meminta kesediaan responden untuk menandatangani lembar persetujuan menjadi responden dan menyatakan bahwa telah memahami tujuan wawancara tersebut, serta bersedia menjawab pertanyaan dalam pedoman wawancara, dan memberikan informasi kepada responden bahwa hasil wawancara tersebut adalah rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan penelitian.

3. Tahap Akhir

a. Menganalisa data yang diperoleh

Langkah ini, peneliti melakukan analisis terhadap data hasil wawancara dan observasi dari yang telah diperoleh agar mendapatkan data yang relevan dan faktual sesuai dengan tujuan penelitian.

b. Memberikan kesimpulan dan saran

Peneliti menarik kesimpulan dari data yang diperoleh untuk menjawab rumusan masalah yang telah diajukan diawal, menguraikan implikasi penelitian dan mengajukan saran yang merujuk dari hasil penelitian yang ditujukan kepada peneliti selanjutnya.

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik penelitian lapangan (*field research*). Teknik ini digunakan untuk memperoleh data berdasarkan apa yang dilihat, didengar, dialami dan dipikirkan peneliti pada saat melakukan penelitian di lapangan.⁸⁴

⁸⁴ Sudarwan Danim, menjadi Peneliti Kualitatif (Bandung: Pustaka Setia, 2002), h. 164.

Berikut teknik yang dilakukan peneliti antara lain:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis berdasarkan fenomena sosial dan gejala yang ada untuk dicatat.⁸⁵ Dalam hal ini peneliti akan turun lapangan untuk mengamati masalah yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang diangkat oleh peneliti yaitu tentang manajemen komunikasi Islam Kepala Kecamatan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya.

2. Wawancara

wawancara merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan menyampaikan pertanyaan kepada narasumber.⁸⁶ Dalam hal ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan berbagai pihak yang terkait, seperti kepala dari seksi-seksi, pegawai maupun masyarakat.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting dari data arsip yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap dan sah, bukan perkiraan.⁸⁷ Dalam hal ini, maka peneliti akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permasalahan serta bukti dari foto-foto hasil wawancara.

⁸⁵ Joko Subagyo, *Metode Penelitian (dalam Teori dan Praktek)* (Cet IV; Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h.63.

⁸⁶ Joko Subagyo, *Metode Penelitian (dalam Teori dan Praktek)*..., h.63.

⁸⁷ Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 158.

H. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Teknik pengolahan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan beberapa langkah, sebagaimana yang diuraikan oleh Miles dan Huberman dalam Martono, antara lain:

1. *Data reduction*: tahap reduksi data ini dimulai dengan proses pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakan dan perubahan data kasar yang muncul dalam catatan tertulis ketika melakukan penelitian di lapangan dan akan berlangsung secara terus menerus.
2. *Data display*: penyajian data ini adalah aktivitas menyajikan data hasil penelitian yang memungkinkan peneliti mengambil kesimpulan sementara dan dapat merencanakan tindakan lanjutan apabila masih terdapat data yang tidak lengkap, sehingga perlu diklarifikasi.
3. *Conclusion drawing*: verifikasi data yang merupakan aktivitas merumuskan kesimpulan berdasarkan pada dua aktivitas sebelumnya, yakni reduksi data dan penyajian data. Kesimpulan yang dimaksud bisa berupa kesimpulan sementara maupun kesimpulan final.⁸⁸

Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan beberapa teknik, seperti teknik analisis domain (*domain analysis*), teknik analisis taksonomik (*taxonomix analysis*), teknik analisis komponensial (*componensial analysis*), teknik analisis tema kultural (*discovering themes analysis*), serta teknik analisis komparatif konstan (*constant comparative analysis*).⁸⁹

⁸⁸ Nanang Martono, *Metode Penelitian Sosial: Konsep-Konsep Kunci Edisi Pertama*, h. 11-12.

⁸⁹ M. Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi: Format-Format Kuantitatif dan kualitatif untuk Studi Sosiologi, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen dan Pemasaran Edisi Pertama*, h. 290-295.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis komparatif konstan, yaitu dengan membandingkan kejadian-kejadian yang terjadi disaat peneliti menganalisa kejadian sepanjang penelitian berlangsung sesuai tahapannya yakni, membandingkan kejadian yang dapat diterapkan pada tiap kategori, tahap memadukan kategori, tahap membatasi lingkup teori dan tahap menulis teori.

I. Teknik Pengujian dan Keabsahan Data

Teknik yang digunakan peneliti untuk menganalisis data yang diperoleh adalah teknik triangulasi. Teknik menggunakan informan sebagai alat uji keabsahan dan analisis hasil penelitian.⁹⁰ Penggunaan teknik ini mengasumsikan bahwa informasi yang diperoleh peneliti melalui pengamatan akan lebih akurat apabila juga menggunakan wawancara atau menggunakan bahan dokumentasi untuk mengoreksi keabsahan informasi yang telah diperoleh.

⁹⁰ Burhan Bungin, (Cet. VIII; Jakarta: Raja Grafindo persada, 2012), h. 203.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Kedisiplinan Pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang

Kedisiplinan yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah kedisiplinan waktu dan kedisiplinan kinerja pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang. Tingkat kedisiplinan pegawai dapat diketahui melalui bentuk kebijaksanaan Camat Maiwa dalam menentukan jam kerja di Kantor. berdasarkan kebijakannya, jadwal yang ditentukan masuk kantor adalah Pukul 07:15 WITA, jadwal Istirahat pukul 12:13 WITA, dan jadwal pulang kantor pada hari Senin-Kamis adalah pukul 16:00, khusus hari Jumat pukul 16:30 WITA.⁹¹ Sedangkan tingkat kedisiplinan kinerja pegawai dapat diketahui melalui sikap, perilaku dan tindakannya dalam mengemban amanah sesuai dengan tugas yang telah diberikan.

Kedisiplinan adalah sikap yang wajib diterapkan di lingkungan kerja, agar segala jenis tanggung jawab dapat diselesaikan dengan baik. Sikap disiplin juga dapat membawa dampak positif pada diri individu yang menerapkannya dengan baik, karena sikap tersebut muncul dalam jiwa atas dasar kemauan dan kesadaran sendiri, bukan karena adanya intervensi atau tekanan dari pihak lain. Sebagaimana yang diketahui bahwa, hidup berdampingan satu sama lain dengan masing-masing memegang tanggung jawab, perlu sikap disiplin yang baik untuk meningkatkan profesionalitas, loyalitas dan membangun seinergitas serta kepercayaan dari orang lain.

⁹¹ Dokumentasi, Profil Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, Kabupaten Enrekang, 22 Mei 2023.

Berdasarkan data yang didapatkan di lapangan, terdapat 22 pegawai yang bertugas di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang. 14 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 8 orang Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS).

Jumlah pegawai negeri sipil (PNS) tersebut, sebagai berikut:

Tabel 2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang periode 2023

| Pegawai Negeri Sipil (PNS) | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| No. | Nama | Jabatan |
| 1. | Asruddin, S,Sos, M.A.P | Camat Maiwa |
| 2. | Akhmad, S.IP | Sekretaris Camat Maiwa |
| 3. | Nurhayati | KASI Ekonomi Pembangunan |
| 4. | Syarifuddin Saile, S.Sos | KASI Ketentraman dan Ketertiban |
| 5. | Syamsinar, SS | KASI Umum |
| 6. | Sainuddin | KASI Kesejahteraan Sosila |
| 7. | Kurniah, S.IP | KASUBAG Umum dan Kepegawaian |
| 8. | Suhana, S.IP | KASUBAG Perencanaan dan Keuangan |
| 9. | Dahari, SH | Staf Seksi Umum |
| 10. | Saming, S.IP | Staf Seksi Kesejahteraan Sosial |
| 11. | Muh. Taufid | Staf Seksi Umum |
| 12. | Citra Dian. M | Staf bagian Perencanaan dan Keuangan |
| 13. | Budiman | Staf Seksi Pemerintahan |
| 14. | Suriani Haling | Staf Seksi Umum |

Berdasarkan gambaran tabel di atas, terlihat bahwa ada 14 pegawai negeri sipil (PNS) yang bertugas di Kantor Wilayah KEcamatan Maiwa. Dari jumlah tersebut, ada satu orang pegawai hamil yang biasanya telat masuk kantor, tetapi dengan alasan yang masuk akal dan telah mendapatkan kebijaksanaan berupa izin dari Camat Maiwa.

Jumlah non pegawai negeri sipil (Non PNS), sebagai berikut:

Tabel 3. Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang periode 2023

| Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) | | |
|--|--------------------------|---------------------------------------|
| No. | Nama | Jabatan |
| 1. | Mayarnita, SH | Staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban |
| 2. | Aslinda Lahmuddin, S.Sos | Staf Bagian Umum dan Kepegawaian |
| 3. | Arief Djafar | Sopir Camat |
| 4. | Hakim, SE | Staf Seksi Ekonomi Pembangunan |
| 5. | Ardianti Pratiwi. AS, SE | Staf Seksi Perencanaan dan Keuangan |
| 6. | Anna, SE | Staf Seksi Umum |
| 7. | Satriani, S.K.M | Staf Bagian Umum dan Kepegawaian |
| 8. | Fitriani, SE | Staf Seksi Pemerintahan |

Sesuai dengan gambaran tabel di atas terlihat bahwa, ada 8 orang pegawai Non PNS yang ada di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, 5 orang diantaranya memiliki balita, yang juga terbiasa telat masuk kantor dan pulang lebih awal, tetapi dengan alasan yang masuk akal dan telah mendapatkan izin dari Camat Maiwa, apabila meninggalkan kantor lebih awal. Sikap, perilaku dan tindakan

yang dilakukan pegawai telah sesuai dengan aturan yang semestinya di bawah pengawasan Camat Maiwa.

Sesuai data dari kedua gambaran tabel tersebut, terlihat bahwa jumlah keseluruhan pegawai di kantor wilayah kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang adalah 22 orang, terdapat 6 diantaranya yang biasa telat masuk kantor maupun pulang lebih awal karena alasan yang masuk akal, seperti hamil dan memiliki balita. Meskipun hal tersebut terjadi di wilayah kantor pemerintahan Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, tanggung jawab dari ke 6 pegawai ini tidak disepelekan atau tidak terbengkalai, karena meskipun telat atau pulang lebih awal, tugasnya tetap diselesaikan dengan baik tanpa melewati batas *deadline* yang telah ditentukan. Semuanya mampu mempertanggungjawabkan amanah yang telah dimandatkan.

Tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, dapat di lihat dari berbagai pendapat masyarakat, seperti pada segi kinerja, kedisiplinan, sistem koordinasi, jenis pelayanan, respon dan ketepatannya dalam memberikan informasi, semua informan yang terdiri dari 23 orang berpendapat baik, 3 orang yang pernah menunggu pegawai yang telat datang ke kantor dan 20 orang lainnya berpendapat tidak pernah menunggu, 2 orang yang pernah melihat pegawai telat datang ke kantor dan 21 orang lainnya berpendapat tidak pernah melihat, 2 orang yang pernah melihat pegawai pulang kantor lebih awal dan 21 orang lainnya berpendapat tidak pernah melihat pegawai pulang kantor lebih awal, 19 orang berpendapat bahwa para pegawai di kantor kecamatan Maiwa memiliki persamaan persepsi dan 4 orang lainnya berpendapat tidak memiliki persamaan persepsi, 22 orang berpendapat bahwa para pegawai di kantor kecamatan Maiwa menerapkan 3S (salam, senyum dan sapa) dalam memberikan pelayanan dan 1 orang lainnya berpendapat tidak melihat sikap

tersebut, kemudian 22 orang berpendapat bahwa permasalahannya selesai setelah mendapatkan pelayanan dari pegawai di kantor kecamatan Maiwa dan 1 orang lainnya berpendapat masalahnya tidak selesai.

Berdasarkan data yang didapatkan di lapangan dan data hasil survei dari masyarakat mengenai tingkat kedisiplinan pegawai yang ada di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang yang telah dijelaskan di atas maka dapat disimpulkan bahwa, tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang telah sesuai dengan teori disiplin dalam psikologi waktu dan sikap yang merupakan perbuatan dalam menghargai, menghormati, patuh dan taat terhadap norma-norma yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup dalam menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, tingkat kedisiplinan pegawai tergolong baik, sesuai data dari jumlah keseluruhan pegawai sebanyak 22 orang, yang biasa terlambat sekitar 6 orang dan yang pulang lebih awal selebihnya telah mendapatkan izin dari Camat Maiwa selain ada tugas pendampingan ke lapangan diberbagai desa di lingkup Kecamatan Maiwa, kemudian didukung oleh hasil survei dari masyarakat di Wilayah Kecamatan Maiwa yang berjumlah 23 orang, sebagian besar atau sekitar 22 masyarakat berpendapat bahwa, kinerja dalam hal pelayanan dan kerajinan pegawai tergolong baik dan 2 masyarakat lainnya yang berpendapat bahwa, pernah melihat pegawai yang telat masuk kantor hingga pulang lebih awal. Berdasarkan hasil survei di lapangan sekitar kurang lebih 2 bulan, ditemukan hasil bahwa keterlambatan dan pulanginya pegawai lebih awal, mengantongi alasan yang masuk akal. Karena yang biasa terlambat atau pulang lebih awal adalah pegawai yang hamil dan memiliki balita yang telah mendapatkan izin dari camat selain dari alasan pendampingan lapangan di berbagai pelosok desa di lingkup kecamatan Maiwa.

Kedisiplinan merupakan sikap utama yang perlu diperhatikan dan diterapkan dengan baik dalam mengemban amanah yang dimandatkan. Kedisiplinan yang dimaksud adalah disiplin waktu dan disiplin kerja dari para pegawai yang ada di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang. Tingkat kedisiplinan pegawai dapat dilihat dari berbagai tipe berdasarkan pada tindakan sosial, sebagai berikut:

1) Kedisiplinan berdasarkan kebiasaan

Kedisiplinan yang dimaksud ialah segala jenis tindakan yang menjadi kebiasaan pegawai di kantor wilayah Kecamatan Maiwa. Kebiasaan yang terjadi di antara para pegawai sesuai dengan data yang diperoleh adalah pegawai yang telat masuk kantor, disebabkan oleh alasan yang masuk akal dan dapat dimaklumi. Namun dengan persoalan demikian, itu tidak membuat kinerja pegawai menurun, apalagi meninggalkan tanggung jawabnya. Segala jenis tugas yang diamanahkan mampu diselesaikan dengan baik dan dipertanggungjawabkan.

sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Mengenai kedisiplinan pegawai atau teman-teman disini, tingkat kedisiplinannya tidak diragukan lagi. Meskipun terkadang ada yang terlambat, itu karena ada faktor lain yang bisa dimaklumi, bukan faktor kesengajaan. Mereka berupaya untuk hadir tepat waktu sesuai jam yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab. Kemudian untuk pulang, hanya ketika ada hal *urgent* saja dan atas izin dari atasan.”⁹²

Sesuai keterangan di atas dapat dipahami bahwa, keterlambatan pegawai masuk kantor dan pulang lebih awal, itu atas dasar alasan yang dapat dimaklumi dan tidak mempengaruhi kualitas kinerja yang dapat diselesaikan dengan sikap yang bertanggung jawab. Dengan demikian, Kebiasaan yang terjadi tidak membuat pekerjaannya menjadi terbengkalai karena langsung kembali dikerjakan dengan serius sesuai waktu yang telah diperhitungkan.

⁹² Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Hal serupa juga dikemukakan oleh Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:

“Khusus dibagian kepegawaian ini, setiap ada arahan yang disampaikan, langsung dikerjakan dan ditindaklanjuti dengan segera, kecuali sedang ada agenda diluar, biasanya kembali dikerjakan dengan penuh tanggung jawab setelah agenda tersebut selesai.”⁹³

Berdasarkan keterangan tersebut dapat dipahami bahwa, pegawai memiliki sikap yang bertanggung jawab dalam menjalankan pekerjaannya, meskipun dipengaruhi oleh beberapa faktor, tetapi itu tidak berdampak pada kelalaian dalam menyelesaikan tanggung jawabnya sebagai pegawai. Tugas yang diberikan dalam suatu lembaga organisasi merupakan tanggung jawab besar yang harus diselesaikan dengan baik demi kesejahteraan bersama dan kejayaan lembaga.

Kedisiplinan berdasarkan kebiasaan yang telah diungkapkan di atas, selain keterlambatan yang terjadi, ada hal menarik yang juga merupakan agenda rutin di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa ini yaitu, diadakannya apel pagi di setiap hari Senin sekitar pukul 07:00 WITA dan bakti sosial setiap pagi pada hari Jumat. Adanya agenda tersebut, mampu mempererat hubungan silaturahmi pegawai di dukung dengan hubungan komunikasi yang lebih efektif, humoris dan harmonis.

2) Kedisiplinan berdasarkan kondisi dan orientasi emosional

Kedisiplinan yang dimaksud berupa wujud ekspresi atau respon para pegawai berdasarkan kondisi yang terjadi. Berawal dari jenis kebiasaanya mengenai keterlambatan, tidak menyusutkan sikap ketanggapannya dalam merespon dan kecakapannya dalam menyelesaikan tanggung jawab sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa adanya pekerjaan yang tumpang tindih atau terbengkalai.

⁹³ Kurniah, “KASUBAG Umum dan Keuangan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban, sebagai berikut:

“Kalau menurut pengamatan saya, tingkat kedisiplinan kinerjanya bagus, karena sudah tertanam di jiwanya sikap yang bertanggung jawab dan mampu bekerja sama dengan baik, seperti kerja lintas seksi.”⁹⁴

Berdasarkan keterangan tersebut dapat dipahami bahwa, sikap bertanggung jawab telah ada dalam jiwa pegawai, sehingga mampu menyelesaikan tugasnya dan bekerja sama antar seksi dengan baik meskipun dikejar *deadline*. Pendirian yang bertanggung jawab adalah modal utama dalam meniti karir di dunia kerja dan dapat meningkatkan integritas dan sikap profesional untuk mendapatkan kebahagiaan yang hakiki. Banyak hal yang dapat di tempuh untuk mendapatkan karir yang cemerlang namun, sikap tanggung jawab adalah hal pokok yang dapat mengcover sikap lainnya menuju kesuksesan didukung oleh ketanggapan dan kecakapan dalam bertindak berdasarkan pada situasi dan kondisi. Mengekspresikan diri dalam kondisi apapun adalah hal yang lumrah, tetapi jangan lupa dibarengi dengan wujud kebaikan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi umum sebagai berikut:
“Kedisiplinan staf baik. Ketika ada arahan dilaksanakan dengan segera. Seperti kalau ada surat masuk, langsung ditindaklanjuti untuk tujuan disposisinya. Tidak ada surat yang sampai berhari-hari tidak ditanggapi, semuanya cepat direspon.”⁹⁵

Berdasarkan keterangan di atas maka dapat dipahami bahwa, pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa cepat tanggap dalam merespon dan menindaklanjuti segala jenis surat masuk. Sikap seperti demikian, akan memberi kesan yang baik kepada masyarakat karena telah memenuhi kriteria sesuai dengan tugasnya yang salah satunya adalah melayani kebutuhan masyarakat.

⁹⁴ Syarifuddin Saile, “KASI TRANTIB”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

⁹⁵ Syamsinar, “KASI UMUM”, *Wawancara*, Maroangin, 26 Mei 2023.

Keterangan pendukung lainnya mengenai tingkat kedisiplinan pegawai, juga dikemukakan oleh kepala seksi kesejahteraan sosial, sebagai berikut:

“Yah, tugasnya dikerjakan dengan baik, direspon dengan cepat tanpa mengulur waktu. Arahan yang disampaikan, juga mereka pahami dengan baik, dan dilaksanakan.”⁹⁶

Sesuai keterangan di atas maka dapat dipahami bahwa, kedisiplinan kinerja pegawai baik, ditandai dengan tindakannya dalam merespon dan menyelesaikan tugas yang diberikan secara sigap tanpa menunda waktu penyelesaian. Kesadaran akan tanggung jawab apabila ditanamkan dalam jiwa, dapat meningkatkan kedisiplinan hingga berdampak pada tingkat kerja sama yang loyal, solid dan berkualitas untuk hasil yang maksimal.

Kedisiplinan dalam mengekspresikan diri berdasarkan pada situasi dan kondisi harus dapat diterapkan dengan baik di lingkungan kerja, agar dapat meminimalisir dampak negatif yang mungkin terjadi, seperti timbulnya perselisihan, hubungan antara atasan ke bawahan dan bawahan kesesamanya merenggang, kurang loyalitas dalam kerjasama, hingga berujung pada hasil yang kurang maksimal. Hal demikian dapat dijadikan sebagai tolak ukur, agar mampu bertindak sebagaimana mestinya tanpa adanya pihak yang merasa dirugikan.

3) Kedisiplinan berdasarkan pemikiran rasional dan nilai

Kedisiplinan yang dimaksud adalah kedisiplinan tindakan yang masuk akal berdasarkan pada nilai yang mengandung kebaikan, kemaslahatan, lumrah dan kebenaran yang dapat diterima oleh masyarakat, baik dari segi etika, agama maupun sumber lainnya. Kedisiplinan tidak hanya dipandang dari segi kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan yang berlaku, tetapi juga mencakup perbuatan rasional yang dilakukan oleh para pegawai. Pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa memiliki sikap yang amanah, bertanggung jawab, sigap dan

⁹⁶ Sainuddin, “KASI Kesejahteraan Sosial”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

tanggap dalam menerima dan menyelesaikan tugas yang diberikan, tanpa menunda waktu penyelesaian.

Pemikiran yang masuk akal sangat berpengaruh terhadap kepercayaan kualitas kinerja pegawai, apabila telah mendapatkan arahan dari pimpinan. Sesuai data di lapangan, pegawai di kantor Wilayah kecamatan Maiwa, masing-masing mampu berpikir secara rasional dalam bertindak apabila hendak menyelesaikan tugasnya. Sebagai contoh, jenis surat lengkap dengan proposal kegiatan yang dimasukkan sebagai permohonan bantuan dana, maka dengan tanggap dan teliti akan dikomunikasikan kepada pimpinan terlebih dahulu sebelum dimasukkan kebagian keuangan untuk pencairan apabila telah di ACCkan oleh atasan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh sekretaris Camat maiwa, sebagai berikut:

“Berbicara tentang kedisiplinan, untuk pegawai disini yang backgroundnya rata-rata sudah sarjana semua, tingkat kedisiplinan bagus. Mereka mematuhi dan menjalankan arahan dengan baik. kualitas pekerjaannya juga baik yah, mereka bertindak dengan masuk akal., melalui pemikira yang matang”⁹⁷

Berdasarkan keterangan tersebut maka dapat dipahami bahwa, rata-rata pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa adalah sarjana, sehingga arahan yang disampaikan dapat diterima dan diselesaikan dengan kualitas terbaik, melalui pemikiran yang matang dan rasional. Memikirkan secara matang dan masuk akal sebelum disampaikan atau dikerjakan, maka akan mendapatkan hasil yang maksimal. Hal ini juga digunakan untuk meminimalisir adanya kegagalan yang mungkin terjadi.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi ekonomi pembangunan, sebagai berikut:

“kalau kedisiplinan kinerja bagus, mereka senantiasa bertindak secara rational dan tetap memperhatikan unsur kebaikan di dalamnya. Arahan dan

⁹⁷ Akhmad, “Sekretaris Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

tugas yang diberikan juga diselesaikan dengan baik, untuk disiplin waktunya terkadang ada yang telat tetapi dengan alasan yang masuk akal dan mendapatkan kebijakan dari pimpinan.”⁹⁸

Sesuai dengan keterangan di atas maka dapat dipahami bahwa, pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu berdasarkan pada pemikiran yang masuk akal dan memperhatikan faedahnya. Dalam hal ini, keterlambatan hadir di kantor, tidak mejadi *boomerang* akan terbengkalainya tugas yang diberikan. Para pegawai disana sadar akan tanggung jawab yang harus diselesaikan meskipun terkadang terlambat, tetapi mampu dikerjakan dengan baik.

Kesadaran akan tanggung jawab yang diamanahkan merupakan kewajiban yang perlu diingat, agar segala tugas yang diberikan dapat diselesaikan secara professional, demi hasil yang baik dan berkualitas. Berkualitasnya tingkat kinerja yang dilakukan akan berdampak pada perkembangan dan kejayaan lembaga. Semua hal tersebut juga perlu didukung oleh sinergitas, solidaritas dan loyalitas dari sesama tim untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan hasil yang maksimal. Dimana kemaksimalan hasil yang diimpikan, juga sangat memerlukan kesungguhan, kegigihan dalam berjuang dan bekerja keras, tetap optimis dan jangan pernah mengeluh. Lakukan semua tanggung jawab dengan keikhlasan hati dan niat yang baik karena Allah.

Kemudian, hal serupa juga dikemukakan oleh kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, sebagai berikut:

“Untuk kedisiplinan waktu, mengenai kebijakan dari pimpinan biasa ada yang manyalahi aturan, tetapi itu tidak terlepas dari sifat dari manusia karena tidak ada yang sempurna. Kinerja pun demikian, ketepatan ia dan keteledoran pun juga ada, tetapi dengan rasa tanggung jawab yang dimiliki, itu bisa di atasi. Mereka bertindak secara rasional dan memperhatikan manfaatnya.”⁹⁹

⁹⁸ Nurhayati, “KASI Ekonomi Pembangunan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

⁹⁹ Suhana, “KASUBAG Perencanaan dan Keuangan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Sesuai keterangan di atas, Meskipun terkadang ada pegawai yang telat masuk kantor karena alasan yang masuk akal dan yang lebih awal pulang kantor, telah mendapatkan izin dari pimpinan selain ada tugas diluar kantor, seperti melakukan pendampingan di berbagai Desa di Wilayah Kecamatan Maiwa, rasa tanggungjawabnya tidak tergoyahkan, masing-masing pekerjaannya diselesaikan dengan segera tanpa mengulur waktu.

Kedisiplinan pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, selain berdasarkan tindakan sosial yang dikembangkan oleh Max Weber, jika dihubungkan dengan komunikasi Islam, terlihat bahwa kedisiplinan pegawai juga dipengaruhi oleh pengetahuannya yang memahami makna ayat Al-Quran tentang kepatuhan terhadap pimpinan, sebagaimana yang dijelaskan dalam Firman Allah pada (Q.S. An-Nisa/4: 59), sebagai berikut:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اطِيعُوْا اللّٰهَ وَاَطِيعُوْا الرَّسُوْلَ وَاُوْلٰى الْاَمْرِ مِنْكُمْ ۗ فَاِنْ تَنٰزَعْتُمْ فِيْ شَيْءٍ فَرُدُّوْهُ
 اِلَى اللّٰهِ وَالرَّسُوْلِ اِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُوْنَ بِاللّٰهِ وَالْيَوْمِ الْاٰخِرِ ۗ ذٰلِكَ خَيْرٌ وَّاَحْسَنُ تَاْوِيْلًا ﴿٥٩﴾

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al-Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.”¹⁰⁰

Makna yang tersirat pada ayat di atas adalah seruan kepada umat Islam, agar senantiasa menaati Allah dan Ulil Amri dan jika terdapat perbedaan diantaranya, maka lebih baik di kembalikan kepada Al-Quran dan Sunnah-Nya, untuk akibat yang lebih baik. Ayat ini dipahami para pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, sehingga dalam tindakan dan perilakunya senantiasa

¹⁰⁰ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Marwah, 2009), h. 87.

berlandaskan pada ketentuan dan bentuk kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh Camat Maiwa.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa , sebagai berikut:

“Pegawai disini tingkat kedisiplinannya bagus, dan mematuhi aturan dan bentuk kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Dan sampai saat ini di masa menjabat, belum pernah memberikan sanksi ringan maupun berat, karena memang masing-masing taat aturan”.¹⁰¹

Keterangan pendukung lainnya juga sampaikan oleh sekretaris Camat Maiwa yang mengemukakan bahwa:

“Kedisiplinan pegawai disini dipengaruhi oleh latar belakang mereka yang rata-rata adalah sarjana, sehingga mereka paham tentang perlunya mematuhi pimpinan sebagaimana yang dijelaskan dalam Al-Quran di ayat 59 Surah An-Nisa itu”.¹⁰²

Berdasarkan kedua pernyataan di atas maka dapat dipahami bahwa, sikap dan tindakan para pegawai yang taat dan patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan telah memahami landasan berdasarkan syariat Islam tentang perlunya menaati pimpinan. Sehingga, tingkat kedisiplinan pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa tergolong baik, meskipun terkadang ada yang terlambat, tetapi itu dipengaruhi oleh alasan yang masuk akal dan tidak terjadi secara terus-menerus.

Selain dari tingkat kedisiplinan berdasarkan tindakan sosial di atas, tingkat kedisiplinan pegawai juga dapat dilihat berdasarkan macam-macam kedisiplinan. Dimana kedisiplinan yang dikaji dalam penelitian ini adalah kedisiplinan waktu dan kinerja.

¹⁰¹ Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

¹⁰² Akhmad, “Sekretaris Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

1) Kedisiplinan waktu pegawai

Pegawai yang ada di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa sangat menghargai waktu yang ada, taat dan juga patuh terhadap aturan waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kebijaksanaan Camat. Pegawai datang ke kantor sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, namun jika terlambat, itu telah mengantongii izin dari pimpinan dan yang pulang atau meninggalkan kantor lebih awal sebelum jam kerja selesai, juga tidak semerta-merta karena ingin meninggalkan tanggung jawabnya, tetapi dilakukan atas dasar yang masuk akal selain adanya tugas pendampingan ke berbagai Desa di lingkup kecamatan Maiwa.

Berbicara soal disiplin waktu, Camat Maiwa mengemukakan bahwa:

“Pegawai disini hadir sesuai dengan jadwal kesepakatan yang telah ditetapkan, pun kalau ada yang terlambat itu dengan alasan yang masuk akal. Yang meninggalkan kantor pun demikian. Sampai saat ini kita tidak pernah menegur secara langsung atau memberikan sanksi dari pelanggaran yang dilakukan, kecuali memberikan masukan atau koreksi pada kinerjanya”¹⁰³

Sesuai pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, kehadiran para pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, telah sesuai dengan jadwal kesepakatan yang telah ditetapkan. Kemudian, pegawai yang telat datang, menyampaikan terlebih dahulu alasan keterlambatannya kepada camat Maiwa, hingga mendapatkan izin dan kebijaksanaan dari Camat Maiwa Sendiri.

Keterangan lainnya didukung oleh pernyataan tenaga pendidik yang juga biasa mendapatkan pelayanan di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, sebagai berikut:

“Menurut saya pelayanan di Kantor Camat sangat baik dan kehadiran pegawainya juga tepat waktu.”¹⁰⁴

¹⁰³ Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

¹⁰⁴ Mansuarni, “Guru PNS SMPN 8 Satap Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 25 Mei 2023.

Sesuai pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Dimana dalam pengakuannya, menyatakan bahwa ketika berkunjung ke kantor Kecamatan, langsung di respon dan diarahkan ke tujuan hingga mendapatkan pelayanan dan kehadiran pegawai yang dilihat juga masuk kantor sesuai jadwal pada umumnya.

Berdasarkan keterangan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa, para pegawai sangat memperhatikan waktu dengan baik dan mengupayakan agar tetap taat dan patuh terhadap aturan yang telah disepakati, sehingga jika ada yang memiliki urusan di luar kantor, pegawai langsung berkabar ke pimpinan untuk menyampaikan izin keterlambatan tiba di kantor atau meninggalkan kantor lebih awal, sebagai bukti penghargaan dan hormatnya terhadap aturan yang telah ditetapkan.

2) Kedisiplinan kinerja

Kedisiplinan tidak hanya dipandang dari segi kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan yang berlaku, tetapi juga mencakup perbuatan rasional yang dilakukan oleh para pegawai. Pegawai di kantor Camat Maiwa memiliki sikap yang amanah, bertanggung jawab, sigap dan tanggap dalam menerima dan menyelesaikan tugas yang diberikan, tanpa menunda waktu penyelesaian.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Pegawai disini, cepat dalam merespon dan menindaklanjuti apabila ada surat yang harus di disposisi, dan untuk penyampaian ke pihak yang bersangkutan juga terbilang cepat dengan melalui media sosial.”¹⁰⁵

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa, pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa cepat merespon dan menindaklanjuti setiap surat yang masuk. Hal ini adalah salah satu kedisiplinan kerja yang perlu

¹⁰⁵ Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

dipertahankan untuk meningkatkan kesejahteraan, kedamaian dan ketentraman umumnya kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan dan terkhusus kepada bawahan ke atasan maupun ke sesama pegawai. Mengenai keakraban proses hubungan komunikasi yang dilakukan Camat Maiwa kepada pegawainya, tidak terlihat adanya perantara diantara mereka.

Keterangan lainnya juga dikemukakan oleh Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:

“Khusus dibagian kepegawaian ini, setiap ada arahan yang disampaikan, langsung dikerjakan dan ditindaklanjuti dengan segera, kecuali sedang ada agenda diluar, biasanya kembali dikerjakan dengan penuh tanggung jawab setelah agenda tersebut selesai.”¹⁰⁶

Berdasarkan keterangan tersebut dapat dipahami bahwa, pegawai memiliki sikap yang bertanggung jawab dalam menjalankan pekerjaannya, meskipun dipengaruhi oleh beberapa faktor, tetapi itu tidak berdampak pada kelalaian dalam menyelesaikan tanggung jawabnya sebagai pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa. Sikap bertanggung jawab yang melekat pada jiwa akan berdampak pada perilaku dan tindakan yang profesional untuk mendapatkan hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Masih seputar tingkat kedisiplinan kinerja pegawai yang juga dikemukakan oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban, sebagai berikut:

“Kalau menurut pengamatan saya, tingkat kedisiplinan kinerjanya bagus, karena sudah tertanam di jiwanya sikap yang bertanggung jawab dan mampu bekerja sama dengan baik, seperti kerja lintas seksi.”¹⁰⁷

Sesuai keterangan tersebut, dapat dipahami bahwa kedisiplinan kinerja pegawai baik, ditandai dengan sikap bertanggung jawab yang telah melekat pada jiwanya, sehingga mampu bekerja sama dengan baik meskipun dalam lintas seksi.

¹⁰⁶ Kurniah, “KASUBAG Umum dan Keuangan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

¹⁰⁷ Syarifuddin Saile, “KASI TRANTIB”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Mampu bekerja sama dalam lintas seksi artinya ialah meskipun bekerja tidak pada bidangnya, tetap mampu menjalankan tugasnya dengan baik, loyal dan bersinergi dengan pegawai lain serta bertindak berdasarkan situasi dan kondisi sebagaimana mestinya.

Keterangan pendukung juga dikemukakan oleh salah satu perangkat desa yang biasa mendapatkan pelayanan di Kantor Wilayah kecamatan Maiwa, sebagai berikut:

“Setiap pengurusan di Kantor Camat, seperti surat yang dimasukkan, cepat direspon sesuai dengan jalur koordinasi, pelayanan dan kinerjanya juga bagus.”¹⁰⁸

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa cepat dan tanggap dalam merespon berbagai jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat sesuai bidangnya masing-masing. Tindakannya dalam merespon, mengarahkan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, juga tetap berdasarkan pada jalur koordinasi yang ada, sehingga persoalan yang didapatkan dari masyarakat dapat diselesaikan dengan baik tanpa menunggu lama.

Pernyataan tersebut didukung oleh kepala Desa Salo Dua yang mengemukakan bahwa:

“Dipandangan saya, segi pelayanan yang disuguhkan pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa memang bagus, didukung oleh keramahan mereka dan kinerjanya dalam melakukan pendampingan ke desa-desa yang bagus”.¹⁰⁹

Berdasarkan pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, kinerja para pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa tergolong baik, karena dari segi pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang berkunjung dan membutuhkan pelayanan di Kantor Kecamatan. Hal tersebut telah sesuai pada yang semestinya,

¹⁰⁸ Ahmad Yani Lahati, “Kaur Keuangan Desa Salo Dua”, *Wawancara*, Maroangin, 25 Mei 2023.

¹⁰⁹ Amiruddin, “Kepala Desa Salo Dua”, *Wawancara*, Maroangin, 25 Mei 2023.

dimana salah satu tugas dari pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Keterangan lainnya juga dikemukakan, oleh kaur umum Desa Salo Dua yang juga biasa mendapatkan pelayanan di Kantor Wilayah kecamatan Maiwa, sebagai berikut:

“kita direspon dengan baik. Diarahkan juga, apa tujuan dan pengurusan yang dibutuhkan. Pokoknya kita tidak bingung kalau sampai disana. Untuk kehadiran pegawai yang ada disana, juga tepat waktu yah, kami tidak menunggu pegawai disana dan tidak melihat adanya pegawai yang pulang lebih awal. Katanya kalau ada yang pulang itu biasanya ada pekerjaan di luar seperti pendampingan ke desa-desa bersama pak Camat.”¹¹⁰

Berdasarkan keterangan tersebut, dapat dipahami bahwa masyarakat yang berkunjung ke kantor Kecamatan Maiwa senantiasa mendapatkan pelayanan yang baik sampai urusannya selesai. Di pandangan masyarakat, para pegawai yang bertugas di Kantor pemerintahan kecamatan ini, memiliki kedisiplinan waktu dan kinerja yang baik.

Lalu ditambahkan oleh kepala seksi pelayanan Desa Salo Dua yang mengemukakan bahwa:

“kalau ke kantor camat, yang betul kami direspon dengan baik. pelayanan disana bagus meskipun perlu ditingkatkan lagi untuk hasil yang maksimal yah, dan untuk kehadiran pegawai ada yang tepat waktu adat yang telat, mungkin karena dipengaruhi oleh faktor tak terduga yah. Tapi secara keseluruhan mereka disiplin karena berkaca dari pimpinannya yang super aktif.”¹¹¹

Berdasarkan keterangan tersebut, dapat dipahami bahwa dari segi pelayanan, pegawai memberikan respon yang baik kepada masyarakat apabila sedang mengurus berbagai macam keperluan administrasi dan disiplin. Pelayanan merupakan hal pokok yang harus diperhatikan, utamanya dalam lingkup wilayah

¹¹⁰ Siti Nurhaeda, “Kaur Umum Desa Salo Dua”, *Wawancara*, Maroangin, 26 Mei 2023.

¹¹¹ Rasmi Ramadhani, “KASI Pelayanan Desa Salo Dua”, *Wawancara*, Maroangin, 26 Mei 2023.

kecamatan karena salah satu tugasnya adalah melayani kebutuhan masyarakat demi kedamaian, ketertiban dan kesejahteraan bersama.

Selain itu, tenaga pendidik di SMPN 8 Satap Maiwa juga mengemukakan bahwa:

“Kinerja pegawai disana bagus, mereka juga disiplin. Mereka ada saat jam kerja. Kalau sampai disana langsung mengajak komunikasi, dan mengarahkan kemana tujuan dan keperluannya apa.”¹¹²

Sesuai dari pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, kinerja pegawai di kantor pemerintahan kecamatan Maiwa tergolong baik, didukung oleh sikap kedisiplinan dan keramahan serta pendampingan dalam memberikan pelayanan sampai keperluan tuntas.

Masih keterangan dari tenaga pendidik di SMPN 8 Satap Maiwa, yang juga mengemukakan bahwa:

“Saya lihat pegawai disana, ramah. Apa yang disampaikan langsung tindaklanjuti dan diarahkan sesuai dengan keperluan yang dibutuhkan. Untuk kedisiplinan waktunya, memang terkadang ada yang terlambat masuk kantor, tapi itu adalah hal lumrah yang kita miliki sebagai manusia yang jauh dari kata sempurna.”¹¹³

Pernyataan yang tersebut di atas mengandung makna bahwa manusia sebagai makhluk sosial yang tidak lupuk dari kesalahan dan jauh dai kata sempurna, keterlambatan adalah hal lumrah yang biasa terjadi di lingkungan kerja. Keramahan yang didapatkan ketika masuk kantor, juga memberikan kesan berupa kenyamanan tersendiri bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan. Keterlambatan bisa saja ditolerir apabila tidak melewati batas berkepanjangan yang menjadi kebiasaan, karena sikap tanggung jawab adalah hal utama yang berpengaruh pada kinerja.

¹¹² Arham, “Guru PNS SMPN 8 Satap Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 25 Mei 2023.

¹¹³ Muslimin Datti, “Guru PNS SMPN 8 Satap Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 25 Mei 2023.

Kemudian, ditambahkan oleh seksi kesejahteraan Desa Salo Dua yang mengemukakan bahwa:

“Kalau mengenai respon, yah kita direspon dengan baik disana. Keperluan yang dibutuhkan bisa selesai dalam sehari apabila yang dicari ada ditempat yah, misalnya kebutuhan tanda tangan dan sejenisnya, itu cepat diladeni.”¹¹⁴

Berdasarkan keterangan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa, tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang telah sesuai dengan teori disiplin yang merupakan perbuatan dalam menghargai, menghormati, patuh dan taat terhadap norma-norma yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup dalam menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugas yang diberikan. Dalam hal ini tingkat kedisiplinan pegawai terbilang cukup bagus, yang didukung oleh sikap dan perilakunya yang bertanggung jawab serta kecakapan dan ketanggapannya dalam merespon, menerima dan menyelesaikan amanah yang diberikan. Hal tersebut merupakan modal utama yang dapat mengantarkan instansi menggapai kejayaan dengan citra yang cemerlang.

2. Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang

Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan oleh Camat Maiwa tidak lepas dari fungsi-fungsi manajemen berdasarkan pada prinsip komunikasi Islam. Strategi yang digunakan dalam melakukan hubungan komunikasi dengan para pegawai ialah mendesain, *memange* dan mempertimbangkan dengan matang pesan yang akan disampaikan sebelum diungkapkan kepada pegawainya.

¹¹⁴ Muhsin, “Seksi Kesejahteraan”, *Wawancara*, Maroangin, 26 Mei 2023.

Tahapan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut, ialah sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses dalam merancang dan mendeskripsikan tujuan yang hendak dicapai untuk hasil yang maksimal. Hubungannya dengan komunikasi sebagaimana yang diterapkan Camat Maiwa ketika berkomunikasi dengan pegawainya ialah merancang pesan sebelum disampaikan dengan memperhatikan beberapa kriteria yang nantinya akan menjadi efek dari apa yang telah disampaikan. Proses rancangannya dimulai dari pemilahan pesan yang hendak disampaikan dengan memperhatikan baik tidaknya konsekuensi yang akan diterima, seperti tidak mengandung pesan-pesan negatif yang mengarah pada perbuatan dosa, membangun kepercayaan dengan kejujuran atas dasar informasi yang akurat dan faktual, kebersihan tanpa menimbulkan sakit hati, netral terhadap situasi dan kondisi, selalu menjaga privasi pegawai dan kesesuaian antara hati, lisan dan perbuatan dalam bertindak.

Proses rancangan yang diterapkan Camat Maiwa tersebut, sangat dipertimbangkan dengan matang, agar hubungan komunikasi yang dilakukan mendapatkan *feedback* yang baik dan positif dari para komunikan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Yah, dalam berkomunikasi memang sangat perlu mempertimbangkan secara matang pesan yang hendak disampaikan, sebelum dikeluarkan, karena kalau sudah dikeluarkan oleh mulut, berarti itu sudah jadi konsumsi publik dan menjadi tanggung jawab tersendiri mengenai *feedback* dari khalayak secara umum.”¹¹⁵

Sesuai dengan keterangan tersebut maka dapat dipahami bahwa, dalam hubungan komunikasi saat hendak menyampaikan pesan komunikasi, Camat Maiwa mempertimbangkan secara matang pesannya terlebih dahulu dan

¹¹⁵ Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

memikirkan dampaknya sebelum disampaikan ke pegawainya. Karena sebagaimana yang diketahui bahwa pesan yang sudah dikeluarkan dari mulut, akan segera menjadi konsumsi publik secara global dan siap bertanggung jawab.

Penjelasan pendukung terkait tindakan yang diterapkan oleh Camat Maiwa, dikemukakan oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban, sebagai berikut:

“Bapak ini, sangat teliti dalam menyampaikan segala sesuatu, dia pikirkan dulu secara matang pesan yang akan disampaikan dan apa efeknya sebelum disampaikan kepada kami. Pokoknya orangnya sangat teliti, berwibawa dan sangat menghargai segala jenis ide yang disampaikan.”¹¹⁶

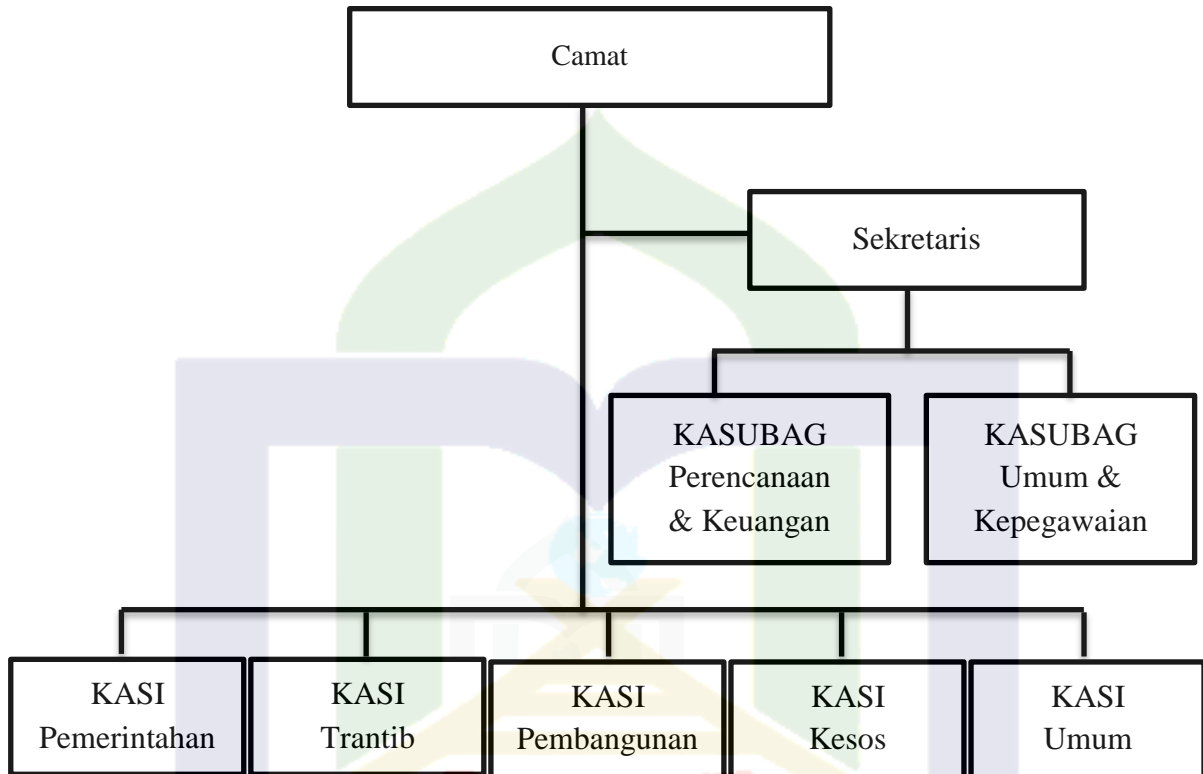
Berdasarkan keterangan di atas maka dapat disimpulkan bahwa, teori tindakan sosial dari Max Weber yang diterapkan sesuai dengan tindakan rasionalitas instrumental yang mengacu pada tindakan yang dilakukan melalui pemikiran rasional berdasarkan pada perencanaan dan pertimbangan yang matang serta mengupayakan agar tujuan tercapai sesuai harapan. Sebagaimana strategi yang diterapkan Camat Maiwa sebelum berkomunikasi dengan bawahannya ialah merancang dan mempertimbangkan dengan matang pesan sebelum disampaikan serta mengupayakan agar pesan komunikasi yang disampaikan efektif dan mudah dipahami dan diterima dengan baik oleh para pegawainya. Dalam hal ini menjalin hubungan komunikasi juga perlu perencanaan yang baik, agar perbincangan lebih harmonis, damai dan maksimal.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian yang dimaksud dalam menjalin hubungan komunikasi ialah teknik mengelompokkan pesan sebelum disampaikan kepada khalayak dengan menyesuaikan jalur koordinasi berdasarkan struktur organisasi yang telah ditetapkan.

¹¹⁶ Syarifuddin Saile, “KASI TRANTIB”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Jalur koordinasi pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa berdasarkan pada struktur organisasinya, sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kec. Maiwa Kab. Enrekang.

Teknik pengelompokan pesan yang diterapkan Camat Maiwa sebelum dikeluarkan adalah memilah pesan yang dapat disampaikan dalam forum formal dan non formal, menyesuaikan situasi dan kondisi dan memastikan bahwa pesan komunikasi yang disampaikan tepat sasaran. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Pesan komunikasi yang akan disampaikan, diperhatikan dan dipahami dengan baik agar dapat dikelompokkan dan tepat sasaran. Misalnya, saya biasanya perhatikan apabila hendak menyampaikan informasi. Terkadang menyampaikan informasi melalui grup WhatsApp dan biasanya juga berkumpul dalam ruangan rapat untuk pembahasan yang lebih formal.”¹¹⁷

¹¹⁷ Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, teori tindakan sosial dari Max Weber yang diterapkan sesuai dengan tindakan rasionalitas nilai yang merupakan tindakan yang melalui pemikiran rasional berdasarkan pada nilai-nilai yang mengandung kebaikan, kemaslahatan, lumrah, wajar, dan kebenaran yang dapat diterima oleh masyarakat, baik dari segi etika, agama maupun sumber lainnya. Dalam hal ini teknik pengorganisasian pesan yang diterapkan Camat Maiwa setelah melalui tahap perencanaan adalah memilah dan mengelompokkan serta mempertimbangkan secara matang pesan komunikasi yang hendak disampaikan berdasarkan pada situasi dan kondisi tanpa melupakan nilai-nilai yang mengandung kemaslahatan dan kesejahteraan bersama. Dalam hal ini, sikap kebijaksanaan sebagai jembatan agar tidak terjerumus pada tindakan yang tergesa-gesa hingga mengakibatkan hubungan komunikasi yang kurang harmonis dan kurang efektif.

3. Fungsi Kepegawaian (*Staffing*)

Kepegawaian ini mencakup sistem perekrutan sumber daya manusia yang tepat untuk mendapatkan pegawai yang berkompeten, profesional dan berintegritas. Pegawai di kantor Camat Maiwa sebagian besar adalah sarjana dan tugas yang diberikan rata-rata sesuai dengan *background* pendidikannya, sehingga kualitas kinerjanya tidak diragukan lagi.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh sekretaris Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Pegawai disini bagus, masing-masing memiliki kecakapan dan ketanggapan dalam menjalankan tugasnya, apalagi rata-rata sarjana, jadi segala bentuk arahan yang disampaikan dikerjakan dengan baik berdasarkan pada perbuatan yang rasional.”¹¹⁸

Sesuai dengan pernyataan di atas maka dapat dipahami bahwa, pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa memiliki kecakapan dan ketanggapan dalam

¹¹⁸ Akhmad, “Sekretaris Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

menjalankan tugasnya berdasarkan pada perbuatan yang rasional serta didukung oleh *background* pendidikan yang memadai. Pendidikan dan keahlian sangat berpengaruh terhadap kualitas kinerja yang dilakukan, maka dari itu perlu kesesuaian antara keahlian dan tugas yang diberikan. Pegawai di kantor Camat Maiwa masing-masing berkompeten, sehingga segala tugas yang dimandatkan dapat diselesaikan dengan baik.

Hal serupa juga dikemukakan oleh salah satu staf di kantor Wilayah Kecamatan, sebagai berikut:

“Proses komunikasi antar pimpinan dan bawahannya sangat bagus, yang bisa dikatakan tidak berjarak. Cara bicaranya juga sangat sopan, sederhana dan sangat teliti dalam bertindak dan bijaksana dalam memutuskan hasil dari segala persoalan yang terjadi.”¹¹⁹

Sesuai pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, hubungan antara pimpinan dan bawahan sangat baik, karena sikap kesopanan dan kesederhanaan serta kebijaksanaan senantiasa melekat pada jiwa pimpinan yang membuat para bawahannya merasa tentram, aman, nyaman dan damai saat berkomunikasi dengannya. Pemimpin dan bawahan memiliki hubungan silaturahmi yang erat layaknya seorang saudara yang tanpa jarak, sehingga hubungan komunikasi yang terjalin lebih harmonis dan humoris. Meskipun demikian, posisi antara atasan dan bawahan tetap terjaga dengan baik sesuai dengan porsi yang semestinya.

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa, jenis teori tindakan sosial dari Max Weber yang diterapkan sesuai dengan tindakan afektif yang merupakan tindakan berdasarkan pada kondisi dan orientasi emosional pelaku, yang mengacu pada perasaan individu, mengedepankan reaksi spontan atas peristiwa yang terjadi. Sesuai hal tersebut, pimpinan dan pegawai saling berbaur tanpa adanya kesenjangan, tetapi tetap berperilaku sebagaimana mestinya

¹¹⁹ Budiman, “Staf seksi Pemerintahan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

tanpa melupakan status atau posisi masing-masing. Sikap dan perilaku pimpinan yang selalu memotivasi, terbuka dan santai, berefek pada kinerja pegawai yang tidak canggung dalam berkreaitifitas hingga menjadi pegawai profesional, berintegritas dan kompeten yang mampu memberikan sumbangsi besar terhadap citra dan perkembangan menuju kejayaan yang hakiki.

4. Fungsi Pengarahan (*Lead*)

Pengarahan adalah tindakan yang dilakukan untuk menggerakkan sumber daya manusia dalam melakukan hubungan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Arahan biasanya disampaikan langsung kepada para pegawai pada umumnya dan terkhusus kepada para kepala seksi di semua bidang sesuai pada jalur koordinasi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Mengenai arahan, itu disesuaikan dengan jalur koordinasi melalui strategi komunikasi yang baik, dalam hal mengatur dan menguraikan pesan yang hendak disampaikan. Artinya bahwa segala sesuatu yang akan disampaikan, memang harus dipahami arahnya mau kemana, agar tidak ada pegawai yang kebingungan.”¹²⁰

Dari pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, dalam proses pengarahan yang diterapkan Camat Maiwa telah sesuai dengan jalur koordinasi. Arahan yang disampaikan diatur dan diurai dengan baik sebelum disampaikan tanpa melupakan arah tujuan yang hendak dicapai. Tujuan dari pengarahan yang dilakukan dalam suatu lembaga organisasi adalah memberikan panduan dan memperjelas agar tidak terjadi kebingungan menuju arah tujuan yang hendak dicapai. Hubungannya dengan tingkat kedisiplinan adalah sebagai jembatan dalam melakukan tindakan dengan mudah dan lebih terarah.

¹²⁰ Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Penjelasan pendukung lainnya mengenai tindakan tersebut, dikemukakan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut:

“Selama bapak ini menjadi camat, semuanya bagus. Mulai dari jalur koordinasi yang baik, sinergitas dan loyalitas dari para pegawai terjalin dengan erat dan yang menjadi plusnya adalah pak camat ini sangat ramah dan bijaksana.”¹²¹

Sesuai dengan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, sikap sinergitas dan loyalitas yang dimiliki pegawai terjalin dengan baik dipengaruhi oleh sikap Camat Maiwa yang sopan, ramah dan bijaksana. Perihal ini yang membuat hubungan silaturahmi para pegawai ke atasan di Kantor Kecamatan Maiwa jadi harmonis. Hingga berdampak pada sikap kedisiplinan pegawai dalam menjalankan dan menyelesaikan tugasnya dengan baik, meskipun dikerjakan dalam waktu yang singkat.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, jenis teori tindakan sosial dari Max Weber yang diterapkan sesuai dengan tindakan rasionalitas nilai yang merupakan tindakan dengan melalui pemikiran rasional yang mengandung nilai kebaikan, kemaslahatan, lumrah dan kebenaran yang dapat diterima dari segi etika dan agama. Dalam hal ini, teknik pengarahan yang diterapkan Camat Maiwa, telah sesuai dengan jalur koordinasi yang semestinya tanpa melupakan etika komunikasi dalam mengatur dan mengurai pesan menuju arah yang lebih baik, agar segala tindakan yang dilakukan lebih terarah tanpa adanya rasa kebingungan yang dialami para pegawai dalam menjalankan dan menyelesaikan tanggung jawabnya.

¹²¹ Suhana, “KASUBAG Perencanaan dan Keuangan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

5. Fungsi pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah proses mengamati kegiatan yang dilakukan untuk memastikan dan mereview, apakah pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebelumnya atau tidak. Jika dikaitkan dengan hubungan komunikasi, maka lebih cenderung kepada teknik dalam mengontrol pesan yang telah disampaikan, apakah diterima atau tidak, efektif atau tidak serta efek dari apa yang telah disampaikan.

Bentuk pengawasan yang dikemukakan oleh Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Bentuk pengawasan yang biasa diterapkan ialah, memperhatikan langsung reaksi dan respon dari para pegawai setelah berkomunikasi, serta, berjalan dan masuk ke ruangan setiap KASI untuk berkomunikasi sembari memantau sikap, perilaku dan tindakannya di ruang lingkup kerjanya masing-masing, tanpa mereka sadari.”¹²²

Sesuai dengan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, bentuk pengawasan yang diterapkan Camat Maiwa ialah secara langsung dan tidak langsung atau memantau dari jauh. Meskipun tekniknya hampir tidak disadari pegawai, namun pengawasan dilakukan dengan baik dan tertata, serta senantiasa memberikan bimbingan dan arahan agar hasil sesuai dengan harapan. Pengawasan sangat perlu diperhatikan dengan baik, agar tindakan yang dilakukan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dan segala jenis kendala yang terjadi dapat segera diatasi untuk meminimalisir kegagalan yang mungkin terjadi.

Berdasarkan keterangan tersebut dapat dipahami bahwa, jenis teori tindakan sosial dari Max Weber yang diterapkan sesuai dengan tindakan tradisional yang merupakan tindakan yang dilakukan berdasarkan pada kebiasaan yang spontan. Dalam hal ini, Camat Maiwa mengawasi dan memantau setiap tindakan dari pegawainya, mulai dari sikap, perilaku, dan kualitas kerja yang dilakukan meskipun sebatas berkomunikasi dan berinteraksi secara langsung,

¹²² Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

tanpa disadari oleh para pegawainya. Tahapan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi, agar hubungan komunikasi menjadi lebih efektif dan harmonis serta jauh dari perselisihan yang mungkin terjadi.

6. Fungsi Manajemen Waktu (*Time Management*)

Manajemen waktu artinya proses mengatur waktu dengan sebaik-baiknya yang biasa dikenal dengan istilah disiplin waktu. Pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa termasuk pegawai yang disiplin waktu, karena taat aturan dan tiba di kantor sesuai jam yang telah disepakati bersama. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Pegawai disini disiplin, taat pada aturan yang telah ditetapkan untuk hadir dan pulang sesuai jam kerja yang telah ditentukan. Kalau biasanya ada yang terlambat datang, itu bukan faktor kesengajaan dan bisa dimaklumi. Sedangkan apabila ada yang lebih awal pulang, itu karena ada hal *urgent* saja dan atas izin dari atasan.”¹²³

Sesuai dengan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa disiplin waktu dan kinerja, meskipun terkadang ada yang terlambat, tetapi dipengaruhi oleh alasan yang masuk akal. Tingkat kedisiplinannya telah sesuai dengan teori disiplin dari Siswnto yang merupakan suatu perbuatan menghormati, menghargai, patuh dan taat pada norma yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis. berlandaskan pada teori tersebut, pegawai di Kantor Wilayah kecamatan Maiwa senantiasa menghormati, menghargai dan patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan. Persoalan keterlambatan, itu dapat diatasi dengan proses manajemen waktu yang baik, sehingga segala jenis perkerjaannya dapat diselesaikan tanpa melewati batas penyelesaian.

Berdasarkan keterangan di atas, dapat dipahami bahwa, jenis teori tindakan sosial dari Max Weber yang diterapkan sesuai dengan tindakan

¹²³ Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

rasionalitas nilai yang merupakan tindakan melalui pemikiran rasional yang mengandung nilai kebaikan, kemaslahatan dan kesejahteraan bersama. Dalam hal ini, Camat Maiwa *manage* dan memberikan kebijaksanaan waktu yang tepat, tanpa adanya pegawai yang merasa terbebani maupun merasa tertekan. Arahan yang disampaikan dapat dijalankan dengan baik. Manajemen waktu yang baik akan berefek pada kualitas kinerja yang dimiliki, karena akan terhindar dari pekerjaan yang tumpang tindih, keteteran jadwal *deadline*, lembur berkepanjangan serta hasil yang kurang maksimal.

7. Fungsi Motivasi (*Motivation*)

Motivasi yang disampaikan akan memberikan semangat tersendiri dalam menjalankan tugas. Motivasi yang dimaksud bukan hanya dalam bentuk ucapan, tetapi juga dalam bentuk remunerasi untuk mengapresiasi kualitas kinerja pegawai. Camat Maiwa memberikan motivasi untuk mendorong pegawainya bekerja sama dengan sebaik mungkin, ikhlas dan serius untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa, sebagai berikut:

“Mengenai arahan, itu lebih kepada motivasi-motivasi yah, agar lebih bersemangat dalam menjalankan tugas dan mampu bekerja sama dengan baik, demi hasil yang optimal.”¹²⁴

Sesuai dengan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, pemberian motivasi menjadi semangat tersendiri bagi para pegawai dalam menjalankan tugasnya. Konsep motivasi yang biasa dilakukan Camat Maiwa ialah menyampaikan suatu peristiwa misalnya yang berkaitan dengan karirnya, dengan menceritakan pengalamannya yang tidak bisa menjadi Camat tanpa kegigihan, ketekunan dan kerja keras yang dilakukan. Selain itu Camat Maiwa senantiasa memotivasi pegawainya agar tetap santai namun serius dalam menjalankan tugas dengan persatuan kerja sama yang akan memberikan kekuatan dan kemudahan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

¹²⁴ Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Arahan yang disampaikan dengan selingan motivasi kerja di dalamnya, dibenarkan oleh kepala seksi umum, yang menyatakan bahwa:

“Bapak itu humoris yah dan rajin dan spontan memotivasi pegawainya atas peristiwa yang terjadi, agar selalu semangat dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Teknik arahannya juga bagus, betul-betul menuntun hingga tuntas.”¹²⁵

Sesuai dengan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, Camat Maiwa rajin memberikan motivasi kepada pegawainya, utamanya ketika menyelesaikan suatu agenda, baik di lingkungan kantor Camat maupun di lapangan lokasi Desa se-kecamatan Maiwa, yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan penuh, agar hasil yang diperoleh lebih maksimal. Dalam jiwa makhluk sosial sikap dan pendirian yang menjadi lebih baik, dipengaruhi oleh motivasi-motivasi yang didapatkan lalu dijadikan sebagai pedoman dan tolak ukur untuk menuai hasil yang optimal.

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, jenis teori tindakan sosial dari Max Weber yang diterapkan sesuai dengan tindakan afektif yang merupakan tindakan yang dilakukan atas dorongan emosional yang mengedepankan reaksi spontan terhadap peristiwa yang terjadi. Dalam hal ini, Camat Maiwa aktif dalam memberikan motivasi kepada pegawainya, agar tercipta semangat dan loyalitas tanpa batas dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Hal demikian juga akan berpengaruh kepada tingkat kedisiplinan waktu maupun kinerja dari para pegawai, demi perkembangan yang berkualitas.

Berdasarkan penjelasan tersebut, manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, telah sesuai dengan konsep komunikasi Islam sebagai komunikasi yang menjunjung

¹²⁵ Syamsinar, “KASI UMUM”, *Wawancara*, Maroangin, 26 Mei 2023.

tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan fitrahnya diciptakan, berdasarkan syariat Islam. Dimana dalam penerapannya menggunakan fungsi -fungsi manajemen organisasi, yaitu *planning, organizing, staffing, lead, controlling, time management* dan *motivasion* berlandaskan pada prinsip komunikasi Islam yang dikemukakan oleh Harjani Hefni yaitu pesan komunikasi yang disampaikan penuh keikhlasan, jujur, bersih, positif, berhati-hati dalam berbicara, banyak musyawarah, informasi yang disampaikan akurat dan berkualitas bersikap adil dan sangat menjaga privasi para pegawainya serta memperhatikan konsekuensi dari pesan yang disampaikan, dengan menerapkan etika komunikasi Islam, mulai dari perkataannya yang benar (*qaūlan sadīdā*), efektif dan tepat sasaran (*qaūlan balīghā*), perkataan yang mulia (*qaūlan karīma*), perkataan yang baik dan pantas (*qaūlan ma'rūfa*), perkataan yang lemah lembut (*qaūlan layyina*), serta perkataannya yang sederhana dan mudah diterima (*qaūlan maīsūra*). Selain etika yang diterapkan tersebut, etika Camat Maiwa dalam *memanage* komunikasi dengan pegawainya adalah sikap dan perilakunya yang senantiasa menjauhi perkataan dusta yang dikenal dengan istilah *qaūlan zūr*.

Ditinjau dari segi tindakannya, berdasarkan teori tindakan sosial dari Max Weber yang menyatakan bahwa, teori ini akan memberikan petunjuk agar mampu menelaah perilaku seseorang melalui tindakannya. Penjelasan pendukung mengenai tindakan Camat Maiwa, dikemukakan oleh salah satu staf di bidang ekonomi pembangunan, sebagai berikut:

“Bapak sangat berpikir rasional terhadap tindakan yang dilakukan, penuh pertimbangan dan biasanya musyawarah dalam memutuskan sesuatu, bijaksana, teliti, ramah, sopan, sederhana dan sangat menjaga nama baik bawahan dan instansi sendiri.”¹²⁶

Berdasarkan keterangan tersebut dapat dipahami bahwa, segala jenis tindakannya mampu membawa pengaruh yang baik kepada pegawainya. Tindakannya, sangat diapresiasi dan diterima dengan baik oleh para pegawai,

¹²⁶ Hakim, “Staf bagian Ekonomi Pembangunan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

sehingga tingkat sinergitas, loyalitas dan kedisiplinan pegawainya juga terjaga dengan baik. Sehingga dapat disimpulkan bahwa, Camat Maiwa cenderung bertindak pada jenis tindakan rasionalitas dan nilai. Dalam hal ini, cara berpikirnya rasional dalam bertindak, penuh pertimbangan yang matang, bijaksana serta berupaya agar tujuan tercapai sesuai harapan, berdasarkan pada nilai yang mengandung kebaikan, kemaslahatan, lumrah, wajar dan kebenaran yang dapat diterima oleh masyarakat, baik dari segi etika dan agama.

Teknik Camat Maiwa dalam menyampaikan pesan komunikasinya dilakukan dengan penuh pertimbangan yang matang dan efek dari pesan yang akan disampaikan. sebagaimana dikemukakan oleh salah satu staf di bagian keuangan yang menyatakan bahwa:

“Teknik bicaranya bapak, sangat sopan, teliti dan bijaksana dalam menentukan sesuatu, sederhana dan mudah dipahami, kalau komunikasi dengan beliau itu, santai, humoris tapi serius, kita tidak tegang.”¹²⁷

Sesuai dengan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, sikap Camat Maiwa dalam melakukan hubungan komunikasi sangat memperhatikan kesopanan berbicara, teliti dan bijak dalam memutuskan segala sesuatu, tampil secara sederhana dan teknik komunikasinya mengandung unsur humoris yang santai tapi serius, sehingga komunikasi jadi lebih efektif dan harmonis tanpa ketegangan. Hubungan antara atasan dan bawahan meskipun terlihat tanpa batasan, tetapi masing-masing pihak berperilaku sesuai dengan posisinya sebagaimana mestinya.

Ditinjau dari teknik desain pesan berdasarkan pada teori logika pesan dari Barbara O’Keefe, manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, dapat dilihat berdasarkan tiga logika .

¹²⁷ Ardianti Pratiwi, “Staf bagian Keuangan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

1) Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika ekspresif

Logika ekspresif adalah sikap menyatakan pikiran atau perasaan dengan mengekspresikan diri. Dimana pesan yang terkandung di dalamnya bersifat terbuka dan reaktif. Berdasarkan logika ini, Camat Maiwa biasanya lebih spontan dan tanggap dalam mengoreksi dan memberikan masukan untuk pengembangan apabila terjadi kesalahan seperti pada penerbitan surat keluar. Hal demikian, dilakukan agar persoalan serupa tidak terulang kembali, hingga berdampak pada sikap kedisiplinan dan kualitas kinerja yang lebih maksimal.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban, bahwa:

“Bapak sangat sigap dalam merespon segala sesuatu. Tindakannya teliti dalam memutuskan segala sesuatu, beliau juga bijaksana, ramah dan sederhana didukung oleh gaya komunikasinya yang humoris”.¹²⁸

Berdasarkan keterangan di atas dapat dipahami bahwa, manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa, lebih reaktif dan terbuka dalam menyampaikan masukan, koreksi maupun saran untuk pengembangan dan kualitas pegawainya, dan tidak pernah melakukan teguran lisan dan sebagainya, apalagi memberikan sanksi kepada pegawainya. Jenis masukan yang disampaikan tetap memperhatikan etika dan prinsip-prinsip komunikasi seperti berkata positif, bersih, benar, adil dan tetap menerapkan prinsip dua telinga satu mulut yang memberikan isyarat agar berhati-hati dalam berbicara dan lebih banyak mendengarkan.

Tugas seorang pemimpin salah satunya ialah merancang dan mempertimbangkan secara matang pesan sebelum disampaikan kepada bawahan dengan tujuan agar hubungan komunikasi terjalin secara efektif dan efisien. Selain itu, juga perlu mendengarkan pendapat dari para pegawai untuk memperkuat, mempersatukan dan menyempurnakan pendapat, agar lebih bersinergi dan loyal demi hasil yang maksimal. Bertindak secara spontan merupakan hal yang tidak

¹²⁸ Syarifuddin Saile, “KASI TRANTIB”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

dapat dipungkiri baik atau tidaknya perilaku yang dilakukan, sehingga perlu ketelitian dan kecakapan serta keseimbangan atau keadilan dalam melakukannya. Hal tersebut perlu dilakukan, agar tidak ada pihak yang merasa dirugikan yang dapat menimbulkan perselisihan hingga berujung kekerasan.

2) Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika konvensional

Logika konvensional adalah teknik merancang pesan yang sopan dan pantas berdasarkan pada aturan yang telah diketahui bersama. Dalam hal ini, Camat Maiwa senantiasa *manage* pesannya dengan memperhatikan kesopanan dan pantas tidaknya dikeluarkan, serta telah sesuai dengan kaidah yang berlaku. Strategi yang dilakukan dalam *manage* pesannya, diawali dengan proses perancangan pesan yang akan disampaikan, mengelompokkan pesan-pesan itu, kemudian diatur dan diurai dengan cermat lalu disampaikan dengan sopan dan pantas berdasarkan kaidahnya lalu mengontrol pesan yang telah disampaikan, apakah diterima atau tidak, efektif atau tidak serta bagaimana efeknya.

Pesannya di rancang dan di desain sebaik mungkin, lalu disampaikan dengan sopan dan pantas berdasarkan pada aturan yang mampu dipahami dengan mudah dan diterima oleh pegawainya. Contohnya dalam berkomunikasi, Camat Maiwa senantiasa mengeluarkan kata-kata yang penuh dengan pertimbangan tanpa ada yang merasa dipojokkan, sederhana, ramah, bijaksana dan teliti, profesional dan humoris. Contoh ungkapannya dalam hal pendampingan seperti; 'sebaiknya kita turun langsung ke lapangan, agar dapat memantau lebih dekat dan memberikan masukan untuk perbaikan secara tatap muka tanpa diperantarai oleh jarak ataupun media yang tidak dapat memberikan kepastian secara penuh.' Selain itu, penerapannya juga sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan pegawai mengenai kehadiran dan kinerjanya yang lebih betah serta nyaman menjadi bagian dari pegawai di kantor Camat Maiwa, karena bebas dari adanya tekanan atau

intervensi dari pihak manapun, sehingga terwujud kedamaian, ketentraman dan kesejahteraan bersama.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban sebagai berikut:

“bapak baik, meskipun beliau termasuk keluarga yang terpandang, sebutannya kalau disini adalah arung, tetapi beliau sangat sopan dalam berbicara, punya etitut yang baik, ramah, humoris, bijaksana dan sederhana.”¹²⁹

Berdasarkan keterangan tersebut dapat dipahami bahwa, Camat Maiwa memiliki sikap dan etitut yang baik layaknya sikap pemimpin pada umumnya, seperti bijaksana, ramah dan sederhana tanpa adanya unsur kesombongan dalam berperilaku. Sikap yang dimiliki tersebut sangat berpengaruh kepada tingkat kedisiplinan yang dimiliki oleh para pegawai. Dalam hal ini, pegawai lebih terbuka, nyaman dan tidak sungkan dalam berkomunikasi dengan pimpinan, karena sudah dianggap saudara tanpa melupakan posisinya masing-masing dan berperilaku sebagaimana mestinya.

Berkomunikasi memang sepatutnya dilakukan dengan sopan dan pantas, agar apa yang disampaikan dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh komunikan, lebih efektif dan juga lebih harmonis. Apabila hal tersebut dapat dilakukan dengan baik, maka hubungan silaturahmi antar sesama akan terjaga dengan baik. dalam lingkup lembaga organisasi dan sejenisnya antara pimpinan dan bawahan akan lebih bersinergi, tentram dan aman hingga mampu bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan yang optimal.

Penerapan teknik logika tersebut sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan pegawai. Dimana pegawai di Kantor Camat Maiwa, lebih rajin dan tekun dalam menyelesaikan tugasnya, karena dalam lingkungan kerjanya betul-

¹²⁹ Syarifuddin Saile, “KASI TRANTIB”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

betul mendapatkan ketentraman, kenyamanan dan kesejahteraan antar para pegawai serta *support* penuh dari pimpinan yang tidak pernah membiarkan para pegawainya kebingungan dan sendiri dalam menyelesaikan tanggungjawabnya masing-masing.

3) Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika retorika

Logika retorika adalah teknik menyampaikan pesan komunikasi melalui negosiasi. Dalam hal ini, pesan komunikasi yang akan disampaikan di atur dengan baik terlebih dahulu, lalu disampaikan dengan gaya bahasa yang pantas dan sopan serta mengandung unsur persuasif di dalamnya. Proses persuasif dilakukan dengan baik dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, seperti menyampaikan pesan komunikasi dengan cara membingkai ulang situasi yang dihadapi serta memberikan keyakinan mengenai hasil yang akan dicapai.

Teknik retorika Camat Maiwa cukup baik, karena dalam melakukan hubungan komunikasi selalu memperhatikan situasi dan kondisi serta teknik penyampaiannya yang sopan dan beretika tanpa kesombongan. Proses penyampaian yang diterapkan mampu menghipnotis, memengaruhi dan meyakinkan para pegawainya agar dapat menjalankan segala tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan apa yang telah ditugaskan. Contohnya, Camat memberikan arahan bahwa segala jenis tugas yang dikerjakan niat awalnya harus diperbaiki dengan hati yang ikhlas disertai kesungguhan untuk mendapatkan hasil yang maksimal, sebagaimana yang diketahui bahwa segala sesuatu yang dilakukan tidak ada yang sia-sia, karena usaha tidak akan mengkhianati hasil.

Pesan komunikasi yang disampaikan dengan retorika yang baik dan telah melalui manajemen komunikasi, maka hubungan komunikasi tersebut akan terjalin secara efektif, efisien dan harmonis. Apabila dalam hubungan komunikasi telah terwujud perihal tersebut, maka pekerjaan akan dapat diselesaikan dengan

mudah dan lancar tanpa adanya kebingungan yang akan berdampak pada hasil yang kurang maksimal bahkan mengalami kegagalan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi ekonomi pembangunan, sebagai berikut:

“teknik bicara bapak sangat bagus, mudah di pahami tidak bertele-tele, sopan memberikan arahan, tindakannya juga bagus. Kalau berbicara betul-betul diangkat fakta yang riil, masuk akal dan berkualitas serta melakukan musyawarah ketika ada keputusan yang tidak bisa diselesaikan dengan sepihak, hal ini yang buat kita para pegawai lebih aktif dalam menyelesaikan tugas.”¹³⁰

Sesuai dengan keterangan di atas, maka dapat dipahami bahwa Camat Maiwa senantiasa menyampaikan pesan komunikasi dengan retorika yang baik tanpa melupakan kesopanan dan etika berdasarkan situasi dan kondisi saat bertindak. Kesopanan yang dimaksud ialah, sopan dalam bertutur kata dan sopan dalam berperilaku yang didukung oleh etika komunikasi sesuai yang dijelaskan dalam Al-Quran, seperti menyampaikan kata yang benar dan lurus, sederhana, baik, menyentuh jiwa, mulia dan efektif. Etika komunikasi tersebut didukung oleh prinsip-prinsip komunikasi islam yang diterapkan, seperti komunikasi dengan niat awal yang ikhlas, senantiasa berkata positif, benar dan faktual, jujur, adil, kesesuaian antara lisan, hati dan perbuatan serta tetap menjaga privasi dar seluruh pegawainya.

Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya Selain berdasarkan logika pesan yang dikembangkan oleh Barbara O’Keefe, jika di hubungkan dengan komunikasi Islam, terlihat bahwa komunikasi Islam Camat Maiwa, mengedepankan etika dan prinsip komunikasi islam dalam berinteraksi. Etika yang dimaksud ialah etika komunikasi seperti yang dijelaskan dalam Al-Quran yaitu menyampaikan

¹³⁰ Nurhayati, “KASI Ekonomi Pembangunan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

perkataan yang benar (*qaūlan sadīdā*), efektif dan tepat sasaran (*qaūlan balīghā*), perkataan yang mulia (*qaūlan karīmā*), perkataan yang baik dan pantas (*qaūlan ma'rūfā*), perkataan yang lemah lembut (*qaūlan layyīnā*), perkataannya yang sederhana dan mudah diterima (*qaūlan maīsūrā*), serta menghindari perkataan dusta (*qaūlan zūr*). Serta prinsip komunikasi Islam yang dimaksud ialah menyampaikan pesan komunikasi dengan niat awal yang ikhlas, senantiasa berkata positif, benar dan faktual, jujur, adil, kesesuaian antara lisan, hati dan perbuatannya serta tetap menjaga privasi dari seluruh pegawainya, tanpa melupakan penerapan tahapan manajemen di dalamnya, sesuai dengan pernyataan dari beberapa pegawai yang telah dijelaskan sebelumnya.

3. Dampak Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang

Manajemen sangat penting dalam hidup. Penerapan manajemen yang matang akan menjadi pengantar menuju tujuan yang lebih terarah dalam menjalani kehidupan dan mampu meminimalisir kegagalan yang mungkin terjadi. Seseorang yang paham dan mampu mengaplikasikan ilmu manajemen dengan baik, maka kegiatan yang dikerjakan dapat diselesaikan dengan mudah dan terarah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, hingga menuai hasil yang maksimal demi kebahagiaan yang hakiki.

Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa, dampaknya sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan pegawai.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi kesejahteraan sosial, sebagai berikut:

“Strategi komunikasi bapak sangat bagus. Beliau sopan dalam berbicara, humoris, santai dan terbuka kesesama pegawai dan sangat baik orangnya. Beliau juga sangat teliti dan bijaksana dalam menentukan sesuatu. Sikapnya yang demikian membuat pegawai merasa lebih nyaman dan

semangat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Pegawai juga tidak ada yang merasa tertekan dalam bekerja, karena pimpinan yang begitu baik dan bersinergi erat dengan para pegawai.”¹³¹

Berdasarkan keterangan-keterangan yang telah jelaskan sebelumnya, didukung dengan keterangan di atas tentang etika, kesopanan dan sikap humornya, ketelitian dan kebijaksanaan Camat Maiwa maka dapat disimpulkan bahwa, dampak dari sistem manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai yang diterapkan Camat Maiwa terdiri dari beberapa macam, yaitu sebagai berikut:

1) Meningkatnya Kedisiplinan

Manajemen komunikasi yang diterapkan Camat Maiwa berdampak pada hubungan komunikasi yang lebih terbuka dan terarah membuat pegawai tidak kebingungan dalam menjalankan tugasnya, sehingga penyelesaian tugas dapat dilakukan dengan mudah berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa , sebagai berikut:

“Komunikasi yang baik maka dampaknya juga baik, sesuai yang terjadi di antara para pegawai ini, lebih terbuka dan terarah dalam berinteraksi membuatnya tidak kebingungan dalam bertindak, sehingga sikapnya lebih disiplin waktu dan disiplin kerja”.¹³²

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa, komunikasi yang efektif sangat mempengaruhi sikap kedisiplinan pegawai dalam bertindak, dimana pegawai terlihat lebih disiplin, bersemangat dan giat dalam menyelesaikan tugasnya dengan berkualitas hingga sampai pada tujuan hasil yang maksimal. Dalam hal tersebut, proses komunikasi yang dilakukan, perlu penerapan strategi yang tepat dari pimpinan ke bawahan, agar hubungan komunikasi yang dilakukan terjalin secara efektif dan efisien serta mendapatkan respon atau *feedback* yang baik.

¹³¹ Sainuddin, “KASI Kesejahteraan Sosial”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

¹³² Asruddin, “Camat Maiwa”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

Sumber daya manusia yang memiliki kedisiplinan yang baik dalam suatu lembaga organisasi, akan memberikan dampak yang baik pula terhadap lembaganya. Hal tersebut dapat terjadi, karena kedisiplinanlah yang menjadi pokok utama berkualitasnya kinerja yang dilakukan. Kedisiplinan yang sudah tertanam dalam jiwa, maka akan terbangun jiwa yang profesional dalam bertindak dan segala pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan. Berbicara tentang sumber daya manusia dalam suatu lembaga, terkadang sikap dan tindakannya tergantung dari cara pimpinan dalam memperlakukan bawahannya, sehingga pimpinan perlu mengantongi dan menerapkan strategi yang mapan dan berkualitas untuk mewujudkan solidaritas dan loyalitas sumber daya manusianya.

2) Hubungan komunikasi jadi lebih efektif dan harmonis

Efektif dan harmonisnya hubungan komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan bawahan dipengaruhi oleh strategi komunikasi yang sesuai dengan prinsip komunikasi Islam dan berdasar pada jenis ucapan yang dijelaskan dalam Al-quran. Sebagaimana yang dikemukakan oleh salah satu staf seksi pemerintahan, sebagai berikut:

“Komunikasi pak Camat sangat bagus kepada kami para pegawainya, ia berinteraksi dengan etika yang baik dengan saling menghargai, ia juga humoris, komunikasi kita juga lebih nyambung dan terarah”.¹³³

Berdasarkan pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, komunikasi efektif dan harmonis terwujud, jika adanya kesamaan persepsi, saling menghargai dan penerapan etika yang baik oleh komunikator dan komunikan saat berinteraksi. Pesan komunikasi yang hendak disampaikan Camat Maiwa telah melalui tahapan perencanaan yaitu merencanakan pesan yang akan disampaikan, mengorganisasikan atau mengelompokkan pesan yang akan disampaikan, mengendalikan atau mengatur dan mengurai pesan sebelum disampaikan sampai pada tahapan pengawasan atau mengontrol pesan yang telah disampaikan, apakah

¹³³ Budiman, “Staf seksi Pemerintahan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

diterima atau tidak, efektif atau tidak dan tak lupa memperhatikan respon atau *feedbacknya*.

Tahapan tersebut dilakukan berdasarkan pada prinsip komunikasi Islam, yang di dalamnya mencakup tentang keikhlasan hati dalam berinteraksi, pesan yang disampaikan senantiasa mengandung unsur kebenaran yang faktual dan rill, positif, kejujuran, bersikap adil dan bijaksana, kesesuaian antara hati, lisan dan perbuatan, mengedepankan musyawarah serta menjaga privasi para pegawainya, kemudian dalam menyampaikannya juga memperhatikan etika komunikasi sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Al-Quran, yaitu mengungkapkan kata-kata yang benar, tepat, baik, mulia, menyentuh jiwa dan sederhana berdasarkan pada situasi dan kondisi.

3) Tenram, aman dan sejahtera

Suasana di lingkungan kantor Wilayah Kecamatan Maiwa lebih tenram, aman dan sejahtera, karena dipengaruhi oleh sikap kebijaksanaan dan etika komunikasi yang diterapkan Camat Maiwa kepada para pegawainya.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi ketenraman dan ketertiban, sebagai berikut:

“Pastinya kenyamanan, kedamaian muncul dalam lingkungan kerja itu dipengaruhi oleh situasi dan kondisi dalam wilayah kerja yah, dan kalau dilihat di kantor ini, hal demikian juga telah dirasakan saat ini. Kenyamanan ketenraman dan sejahteranya dirasakan pegawai, karena dalam lingkungan kerja ini tidak ada sama sekali tekanan atau intervensi yang merugikan. Pimpinan selalu *mensupport* dan melakukan pendampingan dalam setiap tindakan yang dilakukan”.¹³⁴

Pernyataan tersebut, membuat pegawai lebih aktif, nyaman dan bersemangat dalam menyelesaikan tugasnya. Berdasarkan hal itu, secara tidak sadar dapat terdeteksi bahwa, segala sikap dari para pegawai dalam menjalankan tanggung jawabnya, tergantung dari sikap pimpinan dalam memperlakukan

¹³⁴ Syarifuddin Saile, “KASI TRANTIB”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

pegawai. Ketepatan pimpinan dalam bertindak, menghargai, *mensupport* dan melakukan pendampingan ke pegawainya akan mendapatkan kejutan istimewa berupa kualitas kinerja yang berbobot dari sumbangsi dan kerja keras pegawai yang profesional, berintegritas dan bertanggung jawab yang nantinya akan mengantarkan lembaga pada kejayaan dan citra yang baik.

Perpaduan antara ketentraman, keamanan dan kesejahteraan dalam lingkungan pekerjaan menjadi dambaan dan impian setiap pegawai di lembaganya. Hal demikian di impikan, karena efektivitas dan maksimalnya suatu pekerjaan yang dilakukan, dipengaruhi oleh rasa aman dan nyaman tanpa adanya perasaan khawatir, bimbang atau tekanan dari pihak manapun. Dari perasaan tersebut yang akan menimbulkan ketentraman dan kesejahteraan antar pegawai dan kepada atasannya. Apabila perihal tersebut, terwujud dalam suatu lembaga, maka tanggung jawab yang ada di dalamnya dapat diselesaikan dengan baik dan efektif.

4) Motivasi yang tinggi

Tingkat profesionalitas dan integritas Camat Maiwa dalam menerapkan manajemen komunikasi Islam ketika hendak melakukan hubungan komunikasi, menjadi motivasi tersendiri bagi para pegawai untuk terus berbenah diri, agar lebih profesional dalam bertindak dan berintegritas demi tujuan akhir yang maksimal.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi umum, sebagai berikut: “Pak Camat saat ini rajin memotivasi, beliau sangat bijaksana, teliti profesional, pintar, beretika dan retorikanya juga bagus. Beliau juga sangat menghargai pegawainya dan betul-betul *mensupport* pegawainya”.¹³⁵

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa, tindakan dan pengalaman yang terlihat pada diri Camat Maiwa, itu dijadikan sebagai teladan bagi para pegawainya untuk terus berbenah diri menjadi pribadi yang lebih

¹³⁵ Syamsinar, “KASI UMUM”, *Wawancara*, Maroangin, 26 Mei 2023.

disiplin, profesional dan berintegritas. Apabila sikap tersebut telah melekat pada diri seluruh pegawai dalam suatu lembaga organisasi maupun lembaga pemerintahan, maka segala jenis tindakan berupa tugas yang diamanahkan dan berbagai jenis pelayanan kepada masyarakat, akan mampu diselesaikan dengan mudah, sehingga kegagalan dapat diminimalisir dengan baik agar tidak terjadi secara berulang.

Hidup berdampingan di lingkungan makhluk sosial, motivasi diri untuk menggapai kesuksesan juga sangat perlu diterapkan, agar lebih bersemangat dan bersungguh-sungguh untuk mencapai tujuan. Motivasi sebagai penyemangat bisa didapatkan dengan meneladani sikap, tindakan dan kegigihan orang-orang hebat yang bekerja keras hingga menggapai kesuksesan, hasil dari jerih payah dan keringatnya. Adanya motivasi diri untuk menjadi yang lebih baik dan menggapai kesuksesan, itu perlu didukung oleh niat karena Allah, optimis, pantang menyerah dan jangan pernah mengeluh terhadap segala sesuatu yang terjadi diluar dari apa yang diharapkan.

5) Percaya diri

Sikap humoris, keramahan dan kesederhanaan Camat Maiwa, membuat pegawai tidak canggung dalam bertukar pikiran dengan atasan maupun ke sesama pegawai tanpa melupakan aspek etika berdasarkan syariat Islam. Sebagaimana yang dikemukakan oleh salah satu staf seksi ekonomi pembangunan, sebagai berikut:

“Humorisnya, kesederhanaan dan keramahan pak Camat, membuat kita lebih akrab berinteraksi dengan beliau. Beliau sangat menghargai pegawainya dan kita anggap sebagai saudara tanpa melupakan posisi masing-masing yah”.¹³⁶

Berdasarkan pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan terjalin dengan sangat akrab layaknya

¹³⁶ Hakim, “Staf bagian Ekonomi Pembangunan”, *Wawancara*, Maroangin, 22 Mei 2023.

saudara, tetapi tetap berperilaku sesuai dengan posisi dari masing-masing individu sebagaimana mestinya, tanpa melupakan etika komunikasi berdasarkan syariat Islam. Percaya diri yang dimiliki sumber daya manusia dalam suatu lembaga organisasi atau pemerintahan akan berpengaruh kepada kualitas kerjanya. Artinya bahwa, semakin mendapatkan support positif atas tindakan yang dilakukan, maka akan bekerja dengan sepenuh hati dan sungguh-sungguh, begitupun sebaliknya, jika pegawai tidak akrab atau lebih canggung ke atasan, maka mungkin saja hasil kerjanya kurang maksimal. Sehingga, perlu adanya penyalarsan dan sinergitas sikap dan perilaku antara pimpinan dan bawahan untuk hasil yang maksimal.

B. Pembahasan

1. Kedisiplinan Pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang

Tingkat kedisiplinan pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa kabupaten enrekang bukan hanya sesuai dengan teori tindakan sosial dari Max Weber yang berdasarkan pada kebiasaan, kondisi dan orientasi emosional, pemikiran rasional dan nilai, tetapi juga berdasarkan pada tindakan-tindakan yang sesuai dengan syariat Islam.

Kedisiplinan berdasarkan kebiasaan pegawai, telah diungkapkan oleh Camat Maiwa yang didukung oleh kepala sub bagian umum yang menyatakan bahwa tingkat kedisiplinan pegawainya tidak diragukan lagi, meskipun terkadang ada yang terlambat, tetapi telah mengantongi alasan yang masuk akal dan keterlambatannya pun tidak mempengaruhi kualitas kerjanya. Dalam hal tersebut, pegawai yang terlambat atau yang memiliki agenda di luar kantor, seperti melakukan pendampingan di berbagai Desa dalam lingkup Kecamatan Maiwa dan telah selesai, maka akan kembali menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya,

sehingga tidak ada yang terbengkalai atau melewati batas yang telah ditentukan. Tindakan kebiasaan lainnya yang diterapkan pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa ialah apel pagi setiap hari senin pukul 07:00 WITA dan bakti sosial di setiap hari jumat pagi.

Kedisiplinan berdasarkan kondisi dan orientasi emosional pegawai, terlihat adanya ketanggapan, respon dan pelayanan baik yang disuguhkan kepada masyarakat. Sebagaimana yang telah disampaikan oleh kepala seksi umum dan kepala seksi kesejahteraan sosial yang juga didukung oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban bahwa, kecakapan dan ketanggapan pegawai dalam merespon, dipengaruhi oleh pendirian yang telah tertanam dalam jiwanya sikap yang bertanggung jawab sehingga mampu bekerja sama meskipun dalam lintas seksi.

Kedisiplinan berdasarkan pemikiran rasional dan nilai yang diterapkan pegawai, terlihat bahwa para pegawai senantiasa berpikir secara matang dalam bertindak, sebagaimana yang dikemukakan oleh Camat Maiwa bahwa, *background* pegawainya masing-masing sarjana, sehingga tingkat pemahaman dan kesesuaiannya dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dapat dilakukan dengan baik berdasarkan tindakan yang masuk akal sesuai dengan arahan dan aturan yang telah ditetapkan. Tindakannya yang masuk akal juga tetap memperhatikan nilai-nilai yang mengandung kemaslahatan bersama. Sebagaimana yang telah disampaikan oleh sekretaris Camat Maiwa bahwa, segala jenis tindakan pegawai dilakukan dengan masuk akal, penuh pertimbangan dan tetap memperhatikan kaidah yang berlaku berdasarkan unsur kebaikan, seperti berhati-hati dalam bertindak agar tidak ada yang merasa dirugikan, hingga terwujud kesejahteraan, ketentraman dan kemaslahatan bersama.

Kedisiplinan pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, selain berdasarkan tindakan sosial yang dikembangkan oleh Max Weber, jika dihubungkan dengan komunikasi Islam, terlihat bahwa kedisiplinan pegawai juga dipengaruhi oleh pengetahuannya yang memahami makna ayat Al-Quran tentang kepatuhan terhadap pimpinan, sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah pada surah An-Nisa/4: 59, yaitu seruan kepada umat Islam, agar senantiasa menaati Allah, Rasul-Nya dan Ulil Amri dan jika terdapat perbedaan diantaranya, maka lebih baik di kembalikan kepada Al-Quran dan Sunnah-Nya, untuk akibat yang lebih baik. Makna ayat ini dipahami oleh para pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, sehingga dalam tindakan dan perilakunya senantiasa berlandaskan pada ketentuan dan bentuk kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh Camat Maiwa.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa, tindakan sosial yang dikembangkan oleh Max Weber jika dihubungkan dengan tindakan berdasarkan syariat Islam masih belum lengkap dan belum terperinci. Tindakan yang seharusnya ada untuk melengkapi dan merinci terwujudnya kedisiplinan berdasarkan syariat Islam adalah pengetahuan yang matang terhadap ayat Al-Quran yang berkaitan dengan ketaatan, baik kepada sang Pencipta, Rasul-nya maupun kepada pemimpin yang memiliki kuasa dalam suatu lembaga organisasi atau pemerintahan, serta melakukan tindakan sesuai dengan apa yang diketahui, karena semuanya akan dipertanggungjawabkan.

Kedisiplinan berdasarkan macamnya yang menjadi pokok kajian dalam penelitian ini adalah kedisiplinan waktu dan kinerja pegawai. Tingkat kedisiplinan waktu pegawai berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai sangat menghargai waktu yang ada, taat dan juga patuh terhadap aturan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan, sebagaimana yang telah diungkapkan oleh

Camat Maiwa bahwa, pegawai hadir sesuai dengan jadwal kesepakatan dan terlambat atau meninggalkan kantor lebih awal telah mengantongi izin dari pimpinan. Sedangkan, Tingkat kedisiplinan kerjanya terlihat bahwa, pegawai memiliki sikap yang amanah, bertanggung jawab, sigap, tanggap dalam menerima dan menyelesaikan tugas yang diberikan tanpa menunda waktu penyelesaian. Sesuai yang telah disampaikan oleh Camat Maiwa yang didukung oleh pernyataan dari kepala sub bagian umum, serta pernyataan yang disampaikan oleh beberapa masyarakat yang biasa mendapatkan pelayanan di kantor kecamatan, bahwa pegawai memiliki sikap yang ramah, respon dan pelayanannya baik serta jalur koordinasi di antara para pegawai juga tergolong baik, yang didukung oleh kemapanannya dalam bekerja sama meskipun lintas seksi.

2. Manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang

Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai tidak hanya berdasarkan pada teori logika pesan dari Barbara O'Keefe, tetapi juga menyertakan fungsi-fungsi manajemen berdasarkan pada etika dan prinsip komunikasi Islam.

Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika ekspresif, terlihat bahwa Camat Maiwa lebih spontan dan tanggap dalam mengoreksi serta memberikan masukan untuk pengembangan ketika terjadi kekeliruan di antara pegawai dan di wilayah kerja masing-masing. Dalam penerapannya Camat Maiwa cenderung lebih reaktif dan terbuka dalam menyampaikan masukan, koreksi maupun saran untuk pengembangan dan berkualitasnya kinerja pegawai.

Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika konvensional yang berkaitan dengan teknik merancang pesan yang sopan dan pantas, terlihat bahwa Camat Maiwa senantiasa mengatur pesannya dengan memperhatikan kesopanan

dan pantas tidaknya pesan itu disampaikan dengan menyesuaikan kaidah yang berlaku berdasarkan fungsi manajemen pada umumnya, mulai dari merencanakan pesan yang akan disampaikan, mengelompokkan, mengurai dan mengatur serta melakukan pengawasan terhadap pesan yang telah disampaikan, apakah diterima atau tidak, efektif atau tidak serta respon yang didapatkan setelah menyampaikan pesan. Sikap Camat Maiwa selain sopan dalam berkomunikasi adalah memiliki etika yang baik, ramah, humoris, sederhana dan bijaksana.

Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika retorika yang diterapkan Camat Maiwa adalah teknik berkomunikasi mengandung pesan persuasif dan negosiasi dengan menyertakan pengalamannya dalam berinteraksi untuk meningkatkan keyakinan pegawainya. Camat Maiwa memiliki retorika yang cukup baik dan selalu memperhatikan situasi dan kondisi dalam menyampaikan pesannya dengan gaya bahasa yang sopan tanpa kesombongan. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh kepala seksi ekonomi pembangunan bahwa, teknik bicaranya bagus, mudah dipahami dan tidak bertele-tele, sopan dalam memberikan arahan, berbicara sesuai kenyataan dan mengedepankan musyawarah.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa teori logika pesan yang dikembangkan oleh Barbara O'Keefe, jika dikaitkan dengan komunikasi Islam masih perlu dilengkapi, karena teknik desain pesan tidak akan terjalin secara efektif dan efisien apabila tidak menyertakan prinsip dan etika komunikasi Islam di dalamnya.

Pada prinsipnya, proses manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa berdasarkan prinsip komunikasi Islam, sesuai etika komunikasi sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Al-Quran seperti perkataan yang benar, perkataan yang baik, perkataan yang mulia, perkataan yang efektif, perkataan

yang lemah lembut, dan perkataan yang sederhana atau yang mudah dipahami didukung oleh perilaku yang dilakukan dengan niat baik penuh keikhlasan tanpa adanya unsur kesombongan dalam berinteraksi, pesannya disampaikan dengan kata-kata yang positif atas kejujuran sesuai data yang faktual, bersikap adil dalam bertindak, menjaga privasi setiap pegawainya, terlihat adanya kesesuaian tindakan antara hati, lisan dan perbuatannya serta menerapkan dua telinga satu mulut, dimana Camat Maiwa, sangat berhati-hati dalam berbicara juga sebagai pendengar yang baik dan mengedepankan musyawarah.

Camat Maiwa saat berkomunikasi selalu menyertakan etika di dalamnya. Etika yang dimaksud ialah etika komunikasi Islam yang telah dijelaskan dalam Al-Quran. Terdapat enam jenis perkataan yang dijelaskan dalam Al-Quran, masing-masing diterapkan oleh Camat Maiwa dalam melakukan hubungan komunikasi dengan pegawainya.

Pertama, perkataan yang benar/tepat (*qaūlan sadīdā*) merupakan salah satu kunci kepercayaan dari seseorang, sehingga dalam melakukan hubungan komunikasi, perlu dilandasi dengan perkataan yang berdasarkan pada kebenaran yang faktual. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, Camat Maiwa menyampaikan informasi berdasarkan kebenaran untuk memberikan keyakinan kepada para pegawainya, yang didukung oleh pengalaman yang masuk akal. Sikapnya tersebut, sesuai dengan firman Allah yang dijelaskan dalam Al-Quran surah Al-Ahzab/33: 70, dalam tafsir Al-Muyassar dijelaskan bahwa adanya seruan kepada orang-orang yang beriman agar bertakwa kepada Allah swt., dan menyampaikan perkataan yang benar yaitu perkataan yang tidak menyalahi. Berdasarkan hal tersebut, orang yang beriman diberikan peringatan agar senantiasa bertakwa kepada Allah swt., dan menyampaikan perkataan yang benar setiap berkomunikasi.

Kedua, perkataan yang efektif dan tepat sasaran (*qaūlan balīghā*). Sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah pada Al-Quran surah An-Nisa/4: 63, dalam tafsir jalalain dijelaskan bahwa orang-orang itu, Allah swt., mengetahui hakikat apa yang ada dalam dada mereka berupa kemunafikan, maka berpalinglah dari mereka, waspadailah mereka karena mereka menyembunyikan keburukan dan ucapkanlah kepada mereka kata-kata yang berpengaruh, sehingga mereka jera dan meninggalkan apa yang diperbuat. Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa segala jenis komunikasi yang dilakukan perlu diperhatikan dengan baik agar lebih efektif dan tepat sasaran. Hasil yang didapatkan menunjukkan bahwa, Camat Maiwa menyampaikan pesannya berdasarkan situasi dan kondisi pegawainya, sehingga hubungan komunikasinya lebih efektif dan tepat sasaran serta menyentuh jiwa yang berdampak pada munculnya kesadaran akan ketaatan dan kepatuhan.

Ketiga, perkataan yang mulia (*qaūlan karīmā*). Jenis perkataan ini mengisyaratkan agar bertatakrama dengan baik dan sopan, dari anak kepada orang tua, sesuai yang dijelaskan dalam firman Allah pada Al-Quran surah Al-Isra/17: 23, dalam tafsir Al-Muyassar dijelaskan bahwa telah diperintahkan agar senantiasa mengesakan Allah swt., dan perintah untuk berbuat baik kepada bapak ibu, terutama ketika sudah tua jangan kesal dan menganggap berat sesuatu yang di lihat dari keduanya serta jangan memperdengarkan kata-kata ‘ah’ yang merupakan kata terendah yang buruk . selain itu jangan berbuat buruk kepada keduanya, tetapi berbelaskasihlah dan katakanlah kata-kata yang lembut. Jika dikaitkan dengan situasi dalam lembaga organisasi atau pemerintahan, maka pesan yang disampaikan saat berkomunikasi, harus menyertakan tata karma yang baik, sopan dan santun serta tidak terkesan menggurui anggota yang lebih tua. Hasil di lapangan menunjukkan bahwa, Camat Maiwa dalam menyampaikan pesan

komunikasinya telah berdasarkan pada kesopanan dan mempertimbangkan secara matang pantas tidaknya pesan itu disampaikan serta terlihat sangat menghargai dan menghormati para pegawainya.

Keempat, perkataan yang baik (*qaūlan ma'rūfā*). Sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah pada Al-Quran surah Al-Baqarah/2: 235, dalam dalam tafsir Al-Muyassar dijelaskan bahwa Allah swt., mengetahui bahwa kalian (kaum lakik-laki) tidak akan diam menyebut-nyebut wanita yang masih dalam masa iddah karena kelemahan kalian, maka dari itu Allah swt., membolehkan dan tiada dosa bagi kalian untuk menyebut-nyebut mereka secara tidak langsung atau memendamnya dalam hati, tetapi berhat-hatilah jangan sampai kalian memberi janji secara rahasia baik berupa hubungan haram atau kesepakatan untuk menikah saat iddah masih belum usai. Dan ketahuilah bahwa Allah swt., mengetahui apa yang ada dalam diri kalian, maka takutlah kepada-Nya. Berdasarkan hal itu, ayat tersebut mengisyaratkan tentang bolehnya meminang wanita-wanita dengan perkataan sindiran yang baik. hubungan komunikasi dalam suatu lembaga atau instansi sangat perlu diterapkan dengan baik karena berpengaruh kepada sikap dan perilaku anggota, sehingga pimpinan harus mampu berkomunikasi kepada bawahannya dengan kata-kata yang baik dan pantas, sopan serta mengandung nasehat yang akan menimbulkan kebaikan. Hasil yang didapatkan di lapangan menunjukkan bahwa, Camat Maiwa memiliki sikap yang sopan dan santun dalam berkomunikasi kepada pegawainya, didukung oleh sikap humorisnya yang membuat hubungan komunikasi dengan pegawainya lebih santai dan harmonis dengan menyertakan nasehat-nasehat untuk pengembangan lembaga dan kemaslahatan bersama.

Kelima, perkataan yang lemah lembut (*qaūlan layyinā*). Jenis perkataan yang dimaksud adalah pesan yang disampaikan dengan ramah, tidak membentak

atau meninggikan suara melainkan nyaman dan enak di dengar serta mampu menyejukkan hati. Sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah pada Al-Quran surah At-Thaha/20: 43-44, dalam tafsir jalalayn dijelaskan bahwa ayat tersebut memberikan arahan agar pergi ke fir'aun yang telah melampaui batas karena ia mengaku sebagai Tuhan, dan berbicaralah dengan kata-kata yang lemah lembut untuk menyadarkannya supaya tidak mengaku menjadi Tuhan, agar ia sadar dan mau menerimanya. Berdasarkan hal tersebut, dapat dipahami bahwa teknik berbicara dengan orang yang keras seperti fir'aun harus dengan perkataan yang lemah lembut agar dapat diingat atau merasa takut dibandingkan ketika membentak yang hanya akan memancing emosi. Sesuai yang didapatkan di lapangan menunjukkan bahwa, Camat Maiwa juga menerapkan jenis perkataan ini yang diperlihatkan melalui keramahan dan nada suara dalam berkomunikasi yang tidak pernah membentak atau meninggikan suaranya dihadapan para pegawainya. Sikapnya dalam berkomunikasi yang dibarengi dengan sikap humorisnya membuat suasana lebih *rilex*, santai dan harmonis.

Keenam, perkataan yang sederhana dan mudah diterima (*qaūlan maīsūrā*) yang dijelaskan dalam firman Allah pada Al-Quran surah Al-Isra/17: 28, dalam tafsir jalalayn dijelaskan bahwa jika belum mampu memberikan rezeki atas haknya, artinya masih dalam tahap mencari rezeki, setidaknya menyampaikan ucapan yang pantas sembari menjanjikan kepada mereka akan memberi rezeki apabila telah datang kepadamu. Dari hal tersebut dapat dipahami bahwa jika ingin memperoleh rahmat dari-Nya, maka lakukanlah hal yang tidak membuat kecewa. ibaratnya ketika ada seseorang yang bertanya namun tidak mampu memberikan jawaban yang tepat, setidaknya ucapkanlah perkataan yang sederhana dan mudah diterima, agar yang bertanya tersebut tidak kecewa. Jenis perkataan ini juga diterapkan oleh Camat Maiwa selain dari beberapa jenis perkataan yang telah

disebutkan di atas. Hasil yang didapatkan di lapangan menunjukkan bahwa, Camat Maiwa ketika sedang berkomunikasi dengan pegawainya, senantiasa menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, sederhana dan mengandung unsur singkat, padat dan jelas. Hal tersebut didukung oleh sikap dan tindakan pegawai yang terarah, sehingga mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik tanpa kebingungan.

Etika komunikasi yang diterapkan Camat Maiwa sebagaimana yang telah disebutkan di atas, terdapat satu ucapan yang juga senantiasa dihindari untuk menjaga keharmonisan dalam berkomunikasi, yaitu menghindari perkataan dusta (*qaūlan zūr*), sesuai yang dijelaskan dalam firman Allah pada Al-Quran surah Al-Hajj/22: 30, bahwa barangsiapa yang mengagungkan segala sesuatu di sisi Allah, maka itu jauh lebih baik baginya, dengan senantiasa taat terhadap perintah dan menjauhi larangan-Nya, yang salah satunya adalah perkataan yang dusta. Dalam hal ini, sikap Camat Maiwa dalam berinteraksi dengan pegawainya, terlihat lebih terbuka, jujur dalam menyampaikan segala sesuatu dengan apa adanya dan pesan yang disampaikan mengandung makna yang baik dan positif.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dari data yang telah didapatkan di lapangan, maka dapat disimpulkan secara keseluruhan bahwa, sistem manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya telah sesuai dengan syariat Islam yang semestinya, artinya hubungan komunikasi antara pimpinan dan bawahan terwujud sikap memanusiaikan manusia sesuai fitrahnya, yang didukung oleh penerapan etika komunikasi dan prinsip komunikasi Islam.

3. Dampak Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang

Dampak dari manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa;

Pertama, kedisiplinan pegawai lebih meningkat karena dipengaruhi oleh sikap Camat Maiwa yang menghargai dan memberikan dukungan penuh terhadap pegawainya serta lebih terbuka dan terarah dalam berkomunikasi, sehingga membuat pegawainya lebih mudah dan tidak kebingungan dalam menyelesaikan tugasnya. Dalam hal ini dapat dipahami bahwa, tingkat kedisiplinan bawahan dipengaruhi oleh sikap dan perilaku pimpinan dalam berkomunikasi.

Kedua, hubungan komunikasi jadi lebih efektif dan harmonis dipengaruhi oleh penerapan strategi komunikasi yang sesuai dengan prinsip komunikasi Islam yang disampaikan dengan niat ketulusan hati yang ikhlas, berdasarkan fakta, adil, pesan yang berkualitas, mulia, sederhana, baik dan benar tanpa melupakan fungsi-fungsi manajemen di dalamnya. Sehingga dapat dipahami bahwa, efektifitas dan harmonisnya hubungan komunikasi sangat dipengaruhi oleh strategi manajemen komunikasi yang diterapkan dan kebenaran pesan yang disampaikan.

Ketiga, tentram, aman dan sejahtera dipengaruhi oleh sikap kebijaksanaan dan etika komunikasi yang diterapkan Camat Maiwa dalam berinteraksi dengan pegawainya. Dari hal tersebut dapat dipahami bahwa, suasana di lingkungan kerja dan perasaan hati yang di rasakan oleh pegawai sangat dipengaruhi oleh sikap dan etika komunikasi yang diterapkan. Tugas dan tanggung jawab dapat dilakukan dengan mudah apabila disampaikan dengan baik, dan dengan arahan serta pengawasan.

Keempat, motivasi yang tinggi dipengaruhi oleh sikap dan pendirian dari seorang pimpinan yang profesional dan berintegritas dalam bertindak dan berinteraksi satu sama lain, sehingga tercermin dalam jiwa pegawai untuk terus berbenah diri agar memiliki pendirian yang lebih baik. motivasi yang tinggi akan muncul pada diri pegawai apabila mendapatkan sosok yang baik untuk di teladani. Sama halnya yang terjadi antara pegawai dan pimpinan di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa ini, dimana para pegawainya memiliki motivasi yang tinggi untuk berbenah diri menjadi lebih baik atas dasar keteledanan dari pimpinannya sendiri yang memiliki sikap yang professional, berintegritas, bijaksana, ramah, sederhana dan humoris.

Kelima, percaya diri juga dipengaruhi oleh sikap keramahan dan humoris yang dimiliki oleh Camat Maiwa, yang membuat para pegawainya tidak canggung dalam berinteraksi, menganggap semuanya saudara tetapi tepat berdasarkan pada etika komunikasi. Dari hal tersebut dapat dipahami bahwa, pegawai lebih percaya diri dalam berkreativitas apabila pimpinannya lebih terbuka, ramah dan nyaman diajak komunikasi. Sama halnya yang terjadi di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, karena hubungan komunikasi antara pimpinan dan bawahan terjalin secara erat dan harmonis layaknya saudara dengan penerapan etika yang baik dan saling menghargai satu sama lain, namun tetap bersikap berdasarkan posisi masing-masing sebagaimana mestinya.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa, sikap seorang pegawai dalam menjalankan dan menyelesaikan tugasnya dipengaruhi oleh sikap dan tindakan dari seorang pemimpin. Keseimbangan dan keadilan saat bertindak, menghargai satu sama lain dan menerapkan etika yang baik serta *support* yang penuh kepada bawahan, akan menjadi kesan tersendiri, yang nantinya akan muncul sikap yang loyal dan bersungguh-sungguh dalam mengemban amanah.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan analisis yang telah dirumuskan dari tinjauan teori dan hasil penelitian yang dilakukan mengenai manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, sesuai dengan teori tindakan sosial dari Max Weber, dimana tindakannya berdasarkan kebiasaan, kondisi emosional, rasional dan nilai yang mengandung kemaslahatan bersama serta kedisiplinan waktu dan kinerjanya tergolong baik, karena tindakannya yang taat dan patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan serta tanggung jawabnya dapat diselesaikan dengan tepat, didukung oleh ketanggapannya dalam merespon dan memberikan pelayanan pada masyarakat. Bentuk kedisiplinan waktunya dapat dilihat dari para pegawai yang mampu hadir dan pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan, meskipun terkadang ada yang lebih awal pulang, itu disebabkan oleh perihal *urgent* yang mengharuskan pulang lebih awal atas dasar izin dari atasan. Bentuk kedisiplinan kerjanya dapat dilihat dari para pegawai yang mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, didukung oleh sikap dan perilakunya yang bertanggung jawab serta kecakapan dan ketanggapannya dalam merespon, menerima dan menyelesaikan amanah yang diberikan tanpa menunda-nunda waktu.
2. Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, sesuai dengan teori logika pesan dari Barbara O'Keefe, dimana teknik desain pesannya berdasarkan logika

ekspresif, konvensional dan retorika yang baik, didukung oleh penerapan etika dan prinsip komunikasi sesuai syariat Islam. *manage* pesannya sebelum disampaikan, dengan tetap memperhatikan kesopanan dan pantas tidaknya pesan itu untuk disampaikan, dengan menyesuaikan etika dan kaidah yang berlaku, seperti; perkataannya yang benar (*qaūlan sadīdā*), efektif dan tepat sasaran (*qaūlan balīghā*), perkataan yang mulia (*qaūlan karīmā*), perkataan yang baik dan pantas (*qaūlan ma'rūfā*), perkataan yang lemah lembut (*qaūlan layyinā*), perkataannya yang sederhana dan mudah diterima (*qaūlan maīsūrā*), serta menghindari perkataan dusta (*qaūlan zūr*).

Berdasarkan data dari penelitian ini, manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa cenderung kepada logika ekspresif dalam teori logika pesan yang dikembangkan oleh Barbara O'Keefe, bahwa sikap Camat Maiwa cenderung lebih reaktif dan terbuka dalam menyampaikan masukan, koreksi maupun saran yang bersifat membangun. Selain itu, Camat Maiwa termasuk salah satu pemimpin yang humoris dan bijaksana serta sangat menghargai dan menghormati pegawainya layaknya sebagai saudara, sehingga para pegawai tidak canggung apabila berkomunikasi dengan Camat Maiwa. Penerapan sikapnya tersebut didukung oleh etika komunikasi berdasarkan prinsip Islam yaitu sesuai dengan *qaūlan ma'rūfā*, dimana sebelum melakukan hubungan komunikasi, Camat Maiwa senantiasa merancang, mengelompokkan, mengurai dan mengatur pesannya sebelum disampaikan dengan memperhatikan unsur kebaikan di dalamnya seperti sopan dan pantas tidaknya pesan itu disampaikan, sampai pada tahap pengawasan untuk mengetahui efektif atau tidak, diterima atau tidak dan memperhatikan efek dari pesan yang disampaikan. Berdasarkan hal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa teknik komunikasi Islam yang diterapkan

Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di kabupaten Enrekang adalah teknik komunikasi ekspresif berdasarkan *qaūlan ma'rūfā*.

3. Dampak manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai yang diterapkan Camat Maiwa terdiri dari beberapa macam, yaitu:
 - a) meningkatnya kedisiplinan pegawai;
 - b) hubungan komunikasi jadi lebih efektif dan harmonis;
 - c) menimbulkan suasana yang tentram, aman dan sejahtera;
 - d) motivasi yang tinggi, dan;
 - e) pegawai lebih percaya diri.

B. Implikasi

Berdasarkan pada kesimpulan penelitian yang telah dilakukan, implikasi yang ditemukan antara lain:

1. Strategi komunikasi seorang pimpinan sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan waktu dan kinerja para pegawai, sehingga manajemen komunikasi perlu diterapkan dengan baik, agar pegawai lebih profesional dan berintegritas.
2. Adanya rasa percaya diri dan semangat kerja para pegawai, dipengaruhi oleh sikap dan tindakan pimpinan yang bijaksana, ramah, profesional dan berintegritas. hal tersebut perlu dipertahankan dan ditingkatkan, agar hubungan antara pimpinan dan bawahan lebih harmonis, tentram, damai dan sejahterah.

C. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan, peneliti mengajukan rekomendasi yang dipandang berguna dan dapat dipertimbangkan, yaitu sebagai berikut:

1. Kepada peneliti selanjutnya, penelitian ini memberikan ruang yang lapang untuk memperluas cakrawala pengetahuan yang variatif dan komplementif. Memperluas artinya mampu menemukan hal-hal baru atau aspek lainnya yang

berkaitan dengan manajemen komunikasi Islam pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya.

2. Demi terjaganya kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, maka kesadaran perlu ditingkatkan, mengingat pentingnya hidup disiplin kapan dan dimanapun berada, agar segala sesuatu yang dikerjakan bisa teratasi dengan baik tanpa adanya pekerjaan yang tumpang tindih, terbengkalai apalagi sampai adanya tindakan lari dari tanggung jawab, karena hidup disiplin dapat mengantarkan pada kebahagiaan yang hakiki.
3. Kepada Camat Maiwa, penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan dan tolak ukur dalam memahami sikap dan perilaku pegawai serta penerapan teknik dalam berkomunikasi berdasarkan pada prinsip-prinsip komunikasi Islam tanpa melupakan etika komunikasi di dalamnya, agar hubungan komunikasi menjadi lebih efektif dan harmonis serta terjalin hubungan kerja sama yang solid dan berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'anul Karim.
- Anwar, Miftahul, Ismayani, Nasrudin Harahap dan Nurul Hidayati Murtafiah. "Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin Jati Agung Lampung Selatan". *Jurnal An-Nur: Kajian Ilmu-Ilmu Pendidikan dan Keislaman*, Institut Agama Islam An-Nur Lampung. Vol. 8. No. 2, 2022.
- Awaluddin dan Hendra. "Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala". *Jurnal Publication*, vol. 2, No. 1, 2018.
- Baihaqi. "Pengawasan sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan dan Hubungannya dengan Disiplin Pustakawan". *Jurnal LIBRIA*, vol. 8. No. 1. 2016.
- Basit, Abdul. *Konstruksi Ilmu Komunikasi Islam*. Yogyakarta: Lontar Mediatama, 2018.
- Basrowi dan Suwand. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Batlajery, Semuel. "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke". *Jurnal Ekonomi dan Sosial*, Vol. 7. No. 2, 2016.
- Bungin, M. Burhan. *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi: Format-Forman Kuantitatif dan Kualitatif untuk Studi Sosiologi, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen dan Pemasaran Edisi Pertama*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2013.
- Danim, Sudarwan. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia, 2002.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Jakarta : Marwah, 2009.
- Drucker, Peter F. "Peter F Drucker on Management". *Journal for East European Management Studies*, Jil. 2. No. 1, 1997.
- Harahap, Atika Hanan Julia. "Fungsi-Fungsi Komunikasi dalam Pandangan Islam", *Jurnal Almufida*, Vol. III, No. 1, 2018.
- Hartanto, Handri. "Manajemen Pendidikan islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo", *Unisan Jurnal: Jurnal Manajemen dan Pendidikan*, Institut Agama Islam An Nur Lampung. Vol. 01, No. 03, 2022.
- Hartati, Hendri. "Analisis Manajemen Pengawasan dan Pengendalian Penyalahgunaan Formalin di Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang". *Jurnal Kesehatan Masyarakat*, Vol. 2, No. 2, 2007.
- Hefni, Harjani. *Komunikasi Islam*. Jakarta: Kencana, 2017.
- Irma, Ade. "Manajemen Komunikasi Dinas Syariat Islam dalam Menerapkan Penampilan Islami pada Mahasiswa di Perguruan Tinggi Negeri Kota Banda Aceh," *Disertasi Doktor*. Medan: Universitas Negeri Sumatera Utara Medan, 2020.

- Jazimah, Hanum. "Implementasi Manajemen Diri Mahasiswa dalam Pendidikan Islam", *Jurnal Kajian Pendidikan Islam*, Vol. 6. No.2, 2014.
- Kriyantono, Racmat. *Teori Public Relation Perspektif Barat dan lokal Aplikasi Penelitian dan praktik*. Jakarta: Kencana Prenada Group.
- Martono, Nanang. "Metode Penelitian Sosial: Konsep-Konsep" Edisi Pertama. Cet. II Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Maujud, Fathul. "Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Lembaga Pendidikan Islam". *Jurnal Penelitian keislaman*, Vol. 14, No. 1, 2018.
- MG, Nashrillah. Perbandingan Teori Komunikasi Islam dan Barat, *Jurnal warta Edisi: 48*, Universitas Dharmawangsa, 2016.
- Mistiningsih, Cindy dan Eni Fariyatu Fahyuni. "Manajemen Islamic Culture melalui Pembiasaan Sholat Dhuha Berjamaah dalam Meningkatkan Karakter Kedisiplinan Siswa". *Manazhim: Jurnal Manajemen dan Ilmu Pendidikan*, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Vol. 2. No. 2, 2020.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010.
- Morissan, *Teori Komunikasi*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2013.
- Poerwandari, Kristi *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia*. Jakarta: LPSP3 UI, 2003.
- Riinawati. *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*. Banjarmasin: Pustaka Baru Press, 2019.
- Rofiatun dan Mohammad Thoha. "Manajemen Pembinaan Kedisiplinan Santri dalam Mengikuti Kegiatan Keagamaan di Pondok Pesantren Nurur Shibyan Amba Tlanakan Pamekasan". *Jurnal re-Jiem*, vol. 2, No. 2, 2019.
- Rofiq, Ainur. "Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru (Studi Kebijakan di SMP Al-Kautsar Tanjungpinang Kepulauan Riau)". *Nidhomul Haq: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Vol. 3. No. 2, 2018.
- Rohmah, Noer. "Pengawasan Pendidikan dalam Perspektif Al-quran dan Hadits".. *Jurnal Pendidikan Ilmiah*, Vol. 4, No.2. 2019.
- Rukin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet I. Takalar: Yayasan Amar Cendekia, 2019.
- Samsirin. Konsep Manajemen Pengawasan dalam Pendidikan Islam. *Jurnal At-Ta'dib*. Vol. 10. No. 2, 2015.
- Setianingrum, Ani. "Application of Pattern of Islamic State Revenue Policy to Improve The Ability of Indonesia's Fiscal", *Al-Iqtishad*: Volume 7, Nomor 2, Juli 2015.
- Siagian, Sondang P. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT bumi Aksara, 2007.
- SoejitnoIrmim, Abdul Rohim, "Membangun Disiplin Diri melalui Kecerdasan Spiritual dan Emosional". Cet. I: Batavia Press, 2004.
- Subagyo, Joko. *Metode Penelitian (dalam Teori dan Praktek)*. Cet IV; Jakarta: Rineka Cipta, 2004.

- Sule, Ernie Tisnawati & Kurniawan Saefullah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana, 2005.
- Suwartono. *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : ANDI, 2014.
- Suyanto, Bagong dan Sutinah. *Metode Penelitian Sosial*, Edisi I. Cet III Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007.
- Syahfitriah, Royan. “Manajemen Pendidikan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Baitul Qur’an Riau,” *Tesis*. Riau: UIN Sultan Syarif Kasim, 2022.
- Upang, Akhmd Alim & Abbas Mansur Tamam. “Manajemen Asrama dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri Tingkat MTs di Pesantren Al Kausar”. *Tawazun: Jurnal Pendidikan Islam*, Universitas Ibn Khaldun Bogor. Vol. 15. No. 2, 2022.







KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
PROGRAM PASCASARJANA

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 91100 website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

Nomor : B-324/In.39/PP.00.9/PPS.05/05/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian

11 Mei 2023

Yth. Bapak Bupati Enrekang
Cq. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu

Di

Tempat

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penelitian untuk Tesis mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Parepare tersebut di bawah ini :

Nama : SUHRIATI
NIM : 2120203870133016
Program Studi : Komunikasi Dan Penyiaran Islam
Judul Tesis : **Manajemen Komunikasi Islam Kepala Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang.**

Untuk keperluan Pengurusan segala sesuatunya yang berkaitan dengan penelitian tersebut akan diselesaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Mei sampai Juli Tahun 2023.

Sehubungan dengan hal tersebut diharapkan kepada bapak/ibu kiranya yang bersangkutan dapat diberi izin dan dukungan seperlunya.

Assalamu Alaikum Wr. Wb.



Direktur,

Dr. Hj. Darmawati, S.Ag., M.Pd
NIP. 19720703 199803 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sudirman, Km 3 Pinang Telp./Fax (0420) 21079

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 73.16/281/DPMTSP/ENR/IP/V/2023

Berdasarkan Peraturan Bupati Enrekang nomor 73 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Enrekang Nomor 159 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang, maka dengan ini memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

SUHRIATI

| | |
|-----------------------|--|
| Nomor Induk Mahasiswa | : 2120203870133016 |
| Program Studi | : KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM |
| Lembaga | : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA |
| Pekerjaan Peneliti | : MAHASISWI |
| Alamat Peneliti | : DUSUN BOLA PADANG KECAMATAN MAIWA |
| Lokasi Penelitian | : KANTOR CAMAT MAIWA KAB. ENREKANG |
| Anggota/Pengikut | : - |

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka **PENYUSUNAN TESIS** dengan Judul :

**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA
DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**

Lamanya Penelitian : **2023-05-15 s/d 2023-07-15**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Menaatl semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
2. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
3. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak mentaatl ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Demikian Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PAREPA

Ditetapkan di : Enrekang
15/05/2023 09:40:01
KEPALA DINAS,



Dr. Ir. CHAIDAR BULU, ST, MT
Pangkat, Pembina Tk.I
NIP. 19750528 200212 1 005

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Enrekang sebagai laporan
2. Kepala Bakesbangpol Kab. Enrekang
3. Desaq/Lurah/Camat tempat peneliti
4. Mahasiswa ybs.



Dokumen ini merupakan dokumen yang sah dan tidak memerlukan tanda tangan serta cap basah dikarenakan telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi



**PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
KECAMATAN MAIWA**

Jl. DR. Ratulangi No. 43 Maroangin Telp/Fax. (0421) 3681001 email : kecamatanmaiwa@gmail.com
Kode Pos: 91761

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
NOMOR : 100/796/KM/VII/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AKHMAD,S.IP
NIP. : 196712311990031076
Pangkat / Gol. : Pembina /IV/a
Jabatan : Sekretaris Camat

Dengan ini, menerangkan bahwa :

Nama : SUHRIATI
Program Studi : Komunikasi dan Penyiaran Islam
Lembaga : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare, Program Pasca Sarjana

Benar Telah melakukan penelitian di Kecamatan Maiwa Mulai pada Tanggal 15 Mei s/d 15 Juli 2023. Dengan judul **"Manajemen Komunikasi Islam Kepala Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang"**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Maroangin, 16 Juli 2023

SEKRETARIS CAMAT



AKHMAD,S.IP
Pangkat : Pembina /IV/a
Nip. 196712311990031076

TUGAS PEGAWAI DI KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA KABUPATEN ENREKANG

CAMAT :

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- b. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan peraturan perundang-undangan
- e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum
- f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat kecamatan
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/kelurahan
- i. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi
- b. Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan

- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja/swasta yang mempunyai program kerja, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah maupun swasta
- e. Melakukan tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- f. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program, dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
- j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana, dan fasilitas umum
- k. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana, dan fasilitas pelayanan umum
- l. Melakukan koordinasi dengan OPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- m. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD, dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- n. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan
- p. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi desa dan/atau kelurahan
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa, dan/atau kelurahan
- r. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan
- s. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
- t. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimum di wilayahnya

- u. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
- v. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
- w. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di wilayah kerjanya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan, para Kepala Seksi dan Kasubag yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1. Sekretaris Camat :

Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang urusan perencanaan, keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada semua unsur dalam lingkup Kecamatan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian
- b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokoleran dan hubungan masyarakat
- c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan.
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administrative, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- b. Merencanakan kegiatan pelayanan teknis administrative untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- c. Merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan
- d. Membina, mengawasi dan mengendalikan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah

- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya
- g. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat

A. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan pengakajian, pengumpulan dan penyiapan bahan kebutuhan perencanaan dan keuangan kecamatan..
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, keuangan dan kegiatan Staf dalam lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Staf dalam lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub perencanaan dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Penyusunan perencanaan, dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kecamatan meliputi Koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan kecamatan;
 - d. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pemeriksa fungsional, laporan masyarakat dan pengawasan lainnya;

- e. Mengkoordinasikan dan menyusun data serta informasi tentang kecamatan;
- f. Merumuskan rencana kerja tahunan dilingkungan kecamatan;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Melakukan Verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- m. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) Melakukan Verifikasi harian atas Penerimaan;
- n. Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- o. Melaksanakan Akuntansi Sekretariat Kecamatan;
- p. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan;
- q. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya
- s. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
- t. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- u. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- w. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang

tugas yang diberikan oleh Camat.

B. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi Badan Kepegawaian.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.

1. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam Bidang Pemerintahan Umum, meliputi pembinaan administrasi Desa/Kelurahan, melaksanakan administrasi kependudukan dan catatan sipil pembinaan kehidupan politik dalam negeri;.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pemerintahan;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi tugas urusan pemerintahan;
 - c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pemerintahan;
 - d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut;
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan

- Perwakilan Desa;
- c. Menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - e. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
 - f. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban.

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam Bidang Ketentraman dan Ketertiban
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban;
 - b. Koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban;
 - c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan ketentraman dan ketertiban;
 - d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan usaha pengendalian aparat, operasional, penentraman,

- penertiban, pengamanan dan pengawalan, pelaksanaan operasional pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- b. Melakukan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis penentraman dan penertiban terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
 - c. Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penentraman terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa
 - d. Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penentraman dan penertiban serta melakukan kerjasama dan koordinasi antar aparat ketertiban;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penerapan peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideology dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - i. Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis pengadministrasian, inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (GGU).
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat.

4. Seksi Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan.

1. Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan program, pembinaan pembangunan dan pelaksanaan pembangunan fisik, produksi dan distribusi serta lingkungan hidup;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut Kepala Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan desa/kelurahan di kecamatan;
 - b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut dalam perencanaan pembangunan desa/kelurahan di Kecamatan;
 - c. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi ditingkat kecamatan.
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut; Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan kepada Camat berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

5. Seksi Kesejahteraan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang

Kesejahteraan Sosial. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi :

1. Kepala Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan;
 - b. Pemberian dukungan dan koordinasi atas pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan .
 - c. Pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kesejahteraan;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olahraga dan tenaga kerja;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan Kecamatan;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

6. Seksi Umum

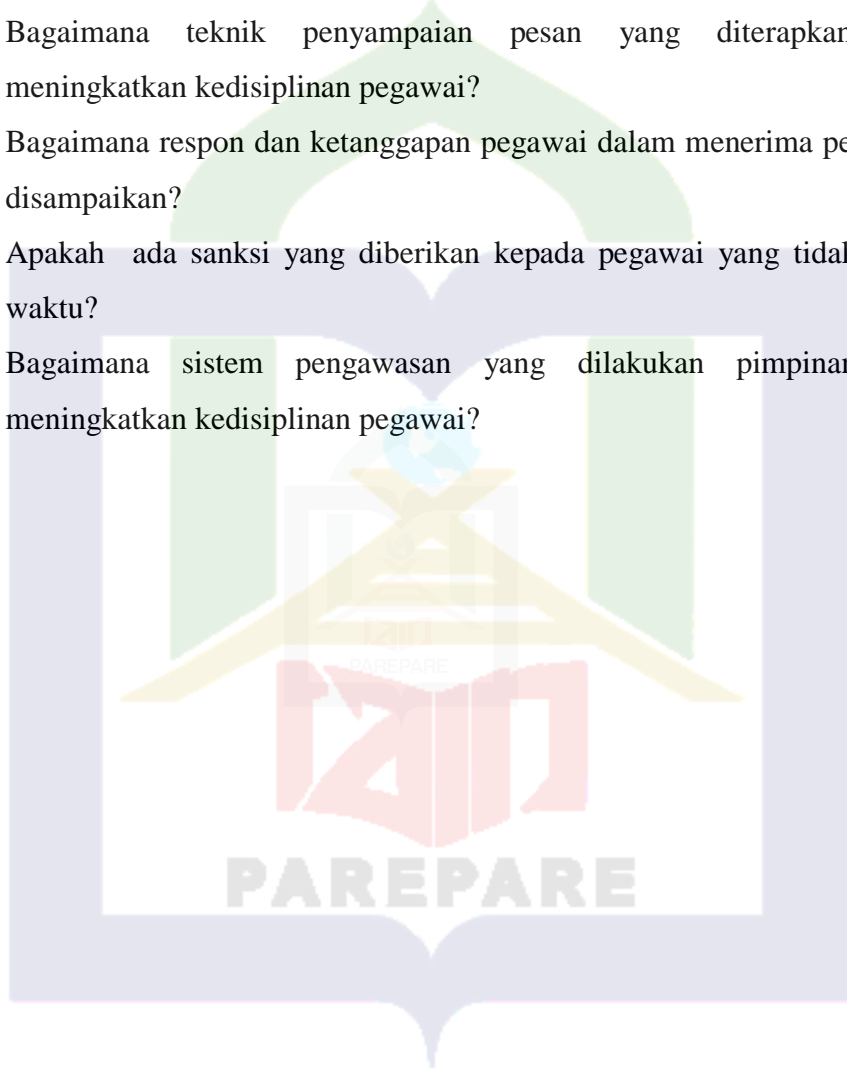
Seksi umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan umum.
 - b. Koordinasi urusan umum
 - c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan umum
 - d. Pemeriksaan Pekerjaan bawahan
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
1. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut Kepala Seksi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut;
 - a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan umum;
 - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi pelayanan surat-surat keterangan, surat hutang pada bank, pendaftaran pembuatan KTP dan surat keterangan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana umum dan perizinan;
 - d. Menginventarisir jenis pelayanan yang ada dan dibutuhkan oleh masyarakat untuk dijadikan acuan dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum;
 - e. Menginventarisir segala permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum dan menyusun rencana kebijakan pemecahannya;
 - f. Menyusun time schedule dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan mencantumkan persyaratan yang dibutuhkan, waktu yang diperlukan untuk penyelesaian dan biaya yang dibutuhkan untuk mewujudkan pelayanan yang lebih baik;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan, petunjuk dan kebijakan pimpinan.

PEDOMAN WAWANCARA

Kepada: Camat Maiwa

1. Bagaimana cara pimpinan dalam *manage* pesan sebelum disampaikan?
2. Bagaimana strategi komunikasi yang diterapkan pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai berdasarkan syariat islam?
3. Bagaimana teknik penyampaian pesan yang diterapkan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai?
4. Bagaimana respon dan ketanggapan pegawai dalam menerima pesan yang disampaikan?
5. Apakah ada sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin waktu?
6. Bagaimana sistem pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai?



PEDOMAN WAWANCARA

Kepada: Sekretaris Camat, KASUBAG Umum dan Kepegawaian, KASUBAG Perencanaan dan Keuangan, KASI pemerintahan, KASI ketentraman dan ketertiban, KASI Ekonomi Pembangunan, KASI Kesejahteraan Sosial dan KASI umum.

1. Bagaimana sikap dan perilaku pegawai apabila menerima dan menjalankan tanggung jawab?
2. Apakah arahan yang disampaikan kepada pegawai dapat dilaksanakan dengan segera dan serius atau terkadang menunda-nunda waktu?
3. Bagaimana ketepatan dan kecakapan kinerja dari para pegawai?
4. Apakah para pegawai hadir dan pulang tepat waktu sesuai jam kerja?
5. Apakah tugas dan tanggung jawab pegawai selesai dengan tepat waktu?
6. Bentuk komunikasi apa yang dapat pegawai pahami dengan mudah?
7. Bagaimana metode komunikasi pimpinan dalam menyampaikan pesan?
8. Bagaimana tindakan sosial pimpinan dalam melakukan hubungan komunikasi?
9. Apakah proses komunikasi yang dilakukan pimpinan dilakukan dengan kerendahan hati?
10. Apakah hubungan komunikasi yang dilakukan pimpinan selalu memperhatikan dampaknya, pesan yang disampaikan berdasarkan data dan pesan yang positif?
11. Apakah tindakan atau perbuatan pimpinan sejalan dengan lisannya?
12. Apakah pimpinan banyak menerima tanggapan atau masukan sebelum memutuskan hasil akhir persoalan?
13. Pada setiap program kerja, apa pimpinan turut andil dalam melakukan pengawasan?
14. Apa pimpinan pernah menyampaikan motivasi ke pegawai terkait tentang sikap disiplin, professional dan berintegritas?
15. Apakah pimpinan senantiasa menelaah pesan dan dampaknya sebelum disampaikan?
16. Apakah pimpinan senantiasa menjaga privasi dari para pegawainya?

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ASRUDDIN, S.Sos, M.A.P**

Jenis Kelamin : **LAKI-LAKI**

Jabatan : **CAMAT MAIWA**

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : **SUHRIATI**

NIM : **2120203870133016**

Instansi : **IAIN Parepare**

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul **"MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin, 22 Mei 2023

Yang bersangkutan

Asruddin, S.Sos, M.A.P

NP. 19750418 200502 1 006

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *AKHMAD. S. IP*

Jenis Kelamin : *LAKI - LAKI*

Jabatan : *SEKORNI MAIWA*

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul **"MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin, 22 Mei 2023

Yang bersangkutan



Akhmad S. IP.
MR 19671231 199003 1 076

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SAINUDDIN
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Jabatan : Kasi Kessos

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:


Nama : SUHRIATI
NIM : 2120203870133016
Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Maiwa 22 Mei 2023

Yang bersangkutan


SAINUDDIN
NIP. 196505111986021006

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SYARIFUDDIN SAILE, S.Sos

Jenis Kelamin : LAKI-LAKI

Jabatan : KASI TRANTIB

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makrangin, 22 Mei, 2023
Yang bersangkutan



Syarifuddin Saile, S.Sos.
No. 19701028 199503 1 010

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *Murhayati*

Jenis Kelamin : *Perempuan*

Jabatan : *KASI EKONOMI PEMBANGUNAN*

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marcangin, 22 Mei 2023

Yang bersangkutan

Murhayati
MURHAYATI
NIP. 19661231 198703 2 074

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **KURNIAH.S.I.P**

Jenis Kelamin : **PEREMPUAN**

Jabatan : **KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : **SUHRIATI**

NIM : **2120203870133016**

Instansi : **IAIN Parepare**

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul **"MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PAREPARE MARSANEIRI 22-05-2023

Yang bersangkutan



KURNIAH.S.I.P
NIP.19820515 201001 2 006

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *Suhana, S.IP*

Jenis Kelamin : *Perempuan*

Jabatan : *KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN*

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul **"MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin, 22 Mei 2023

Yang bersangkutan



SUHANA - S. IP

NIP 19750722 200906 2 001

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BUOIMAN, SM
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Staf

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI
NIM : 2120203870133016
Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Maiwa, 22 Mei 2023

Yang bersangkutan

BUOIMAN, SM
NIP. 19761030 201001 1 009

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *Ardianti Pratiwi, A.S.E*

Jenis Kelamin : *Wanita*

Jabatan : *Staf bendahara*

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin, 22 Mei 2023

Yang bersangkutan

Ardianti Pratiwi, A.S.E.

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **HAKIM**
Jenis Kelamin : **LAKI-LAKI**
Jabatan : **Staf Kasir EKKBANG**

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : **SUHRIATI**
NIM : **2120203870133016**
Instansi : **IAIN Parepare**

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin, 22 Mei 2023
Yang bersangkutan


.....
HAKIM

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SYAMSIMAR, SS.**

Jenis Kelamin : **Pecampuan**

Jabatan : **KASI UMUM**

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : **SUHRIATI**

NIM : **2120203870133016**


Instansi : **IAIN Parepare**

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin, 29 Mei 2023

Yang bersangkutan


.....**SYAMSIMAR, SS.**.....

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : AMIRUDDIN

Jenis Kelamin : LAKI-LAKI

Jabatan : KEPALA DESA SALO DUA

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016


Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Masingin, 25 Mei 2023

Yang bersangkutan


AMIRUDDIN

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AHMAD YANI LAHATI, S.Pd.**
Jenis Kelamin : **LAKI-LAKI**
Jabatan : **KAUR KEUANGAN DESA SALO DUA**

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : **SUHRIATI**
NIM : **2120203870133016**
Instansi : **IAIN Parepare**

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul **"MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marengin 25 Mei 2023
Yang bersangkutan


AHMAD YANI LAHATI, S.Pd.

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *Drs. H. Muslimin Datti*

Jenis Kelamin : *Laki-laki*

Jabatan : *Guru UPT SMPN 8 Satep Maiwa*

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin, 25 Mei 2023

Yang bersangkutan

Muslimin Datti
Drs. H. Muslimin Datti

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Arham, s.pd

Jenis Kelamin : laki-laki

Jabatan : Guru UPT SMPN 8 Satap Maiwa

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul **"MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin, 25 Mei 2023

Yang bersangkutan


Arham, s.pd

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mansuarni

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Guru UPT SMPN 8 Setap Marauk

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marauk, 25 Mei 2023

Yang bersangkutan

Mansuarni
Mansuarni, S.S.

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SITI MURHAEDA

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Kasur Umum Desa Selo Dua

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "**MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marengin, 26 Mei 2023

Yang bersangkutan



Siti Murhaeda

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rasmi Ramadhani
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Kasi Pelayanan Desa Selo Dua


Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI
NIM : 2120203870133016
Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul "MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Maroangin, 20 Mei 2023
Yang bersangkutan


Rasmi Ramadhani, S.Ke.

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *Muhsin*

Jenis Kelamin : *Laki-laki*

Jabatan : *KASI Kejahatan Desa Selo Dua*

Menerangkan bahwa benar telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama : SUHRIATI

NIM : 2120203870133016

Instansi : IAIN Parepare

Yang sedang melakukan penelitian tesis dengan judul **"MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM KEPALA KANTOR WILAYAH KECAMATAN MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marangin 26 Mei 2023

Yang bersangkutan



.....
M U H S I N



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
Jalan T. Rizal Nurdin Km 4,5 Sihitang Kota Padangsidimpuan 22733
Telepon (0634) 22080 Faximile (0634) 24022
Website : fdik@uinsyahada.ac.id

SURAT KETERANGAN PUBLIKASI NASKAH
Nomor.778 UN/28/F1/PP.009/08/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Editor In Chief Jurnal Hikmah

Nama : Dr. Anas Habibi Ritongan, MA
NIP : 198404032015031004

Menerangkan bahwa nama yang disebutkan di bawa ini:

1. Nama : Suhriati
Email : suhriatjah@gmail.com
: Muhammad Qadaruddin
: muhammadqadaruddinamsos@iainpare.ac.id
: Iskandar
: iskandar@iainpare.ac.id
: A. Nurkidam
: anurkidam@iainpare.ac.id
: Ramli
: ramli@iainpare.ac.id

Afiliasi : IAIN Pare-pare

Telah submit artikel yang berjudul: "Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang". Di Jurnal Hikmah: Jurnal Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam dan akan diterbitkan pada Edisi Vol 17 No. 2 2023.

Demikian Surat Keterangan Naskah ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padangsidimpuan, 18 Agustus 2023
Editor In Chief

Dr. Anas Habibi Ritonga, MA
NIP.198404032015031004



HIKMAH

Jurnal Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam
jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/Hik
Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi J. H.T. Rival Nurdin Km. 4,5 Sibitang Padangsidempuan Telp. 0824-12888



E-ISSN: 2406-8485

Home
About
Login
Register
Search
Current
Archives
Announcements

Home > Vol 17, No 2 (2023)

HIKMAH: Jurnal Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam

E-ISSN: 2406-8485 P-ISSN: 2085-0123

Jurnal Hikmah: Jurnal Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam terbit 2 kali setahun ini diterbitkan oleh Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi IAIN Padangsidempuan pada tahun 2007 dalam bentuk edisi cetak dan online. Tim redaksi menerima tulisan ilmiah baik merupakan hasil pemikiran konseptual maupun hasil penelitian yang berkaitan dengan kajian dakwah dan komunikasi Islam yang belum pernah dipublikasikan sebelumnya. Tim penyunting berhak melakukan revisi terhadap tulisan yang masuk ke meja redaksi untuk keseragaman format tanpa mengubah isi dan maksud tulisan. Alamat redaksi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi J.L.H.T. Rival Nurdin Km. 4,5 Sibitang Padangsidempuan Telp. 0634 - 20080.



Vol 17, No 2 (2023): JURNAL ILMU DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM

Table of Contents

ARTICLES

MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM CAMAT MAJWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG 2107

Suharti Suharti (Institut Agama Islam Negeri Parepare, Indonesia) 2109-2122

Muhammad Qaliruddin (Institut Agama Islam Negeri Parepare, Indonesia)

Iskandar Iskandar (Institut Agama Islam Negeri Parepare, Indonesia)

A. Nurhidam (Institut Agama Islam Negeri Parepare, Indonesia)

Kamil Ramli (Institut Agama Islam Negeri Parepare, Indonesia)

Abstract : 18 Views [DOI : 10.24127/hik.v17i2.8193](https://doi.org/10.24127/hik.v17i2.8193)

EXTRA ADS!

Index of Journal

Press and Design

Submittal System

Peer Review

Publication Ethics

Indexing Database

Template Journal

Publication System

Contact Us

Abstract



Tools



Journal Template



Manajemen



Use My Skin

User

Username:

Password:

Remember me

Notifications

On

Subscribe

HIKMAH

JURNAL ILMU DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM TERINDEX

OLEH :










SEKRETARIAT JURNAL HIKMAH

Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

J.L.H.T. Rival Nurdin Km. 4,5 Sibitang Padangsidempuan Telp. (0634)22080.

JURNAL HIKMAH TERAKREDITASI SINTA 4




FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
IAIN PADANGSIDIMPUAN

MANAJEMEN KOMUNIKASI ISLAM CAMAT MAIWA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KABUPATEN ENREKANG

Suhriati*¹, Muhammad Qadaruddin², Iskandar³, A. Nurkidam⁴, Ramli⁵

^{1,2,3,4,5} IAIN Parepare

Email: suhriatijrah@gmail.com, muhammadqadaruddinamsos@iainpare.ac.id,
iskandar@iainpare.ac.id, anurkidam@iainpare.ac.id

dan ramli@iainpare.ac.id

Abstract

This research discusses the Islamic communication management of Maiwa District Head in Improving Employee Discipline in Enrekang Regency. The aim is to describe the level of employee discipline, the Islamic communication management of Maiwa District Head and the impact of the Islamic communication management implemented by Maiwa District Head. This type of research is descriptive qualitative research characterized by field research. The informants in this study are the Maiwa District Head and his staff and the community within the Maiwa district. Data collection techniques through observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that: 1) The level of employee discipline in the Maiwa District Office, in accordance with Max Weber's theory of social action, where actions are based on habits, emotional conditions, rational and values that contain mutual benefits; 2) Islamic communication management applied by Maiwa District Head in improving the discipline of its employees, in accordance with Barbara O'Keefe's message logic theory, where the message design technique is based on expressive logic, conventional and good rhetoric; 3) The impact of communication management applied by Maiwa District Head in improving employee discipline is: a) increased discipline; b) effective and harmonious communication; c) peaceful, safe and prosperous; d) motivated and; e) self-confidence. Through this research, it was found that the communication technique applied by Maiwa Sub-District Head in improving employee discipline in Enrekang Regency is an expressive communication technique based on Qaulan Ma'rufa.

Keywords: Management, Islamic Communication, & Discipline

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang. Tujuannya untuk mendeskripsikan tingkat kedisiplinan pegawai, manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dan dampak dari manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang bercorak field research. Informan dalam penelitian ini adalah Camat Maiwa dan jajarannya serta masyarakat di lingkup kecamatan Maiwa. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, sesuai dengan teori tindakan sosial dari Max Weber, dimana tindakannya berdasarkan kebiasaan, kondisi emosional, rasional dan nilai yang mengandung kemaslahatan bersama; 2) Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, sesuai dengan teori logika pesan dari Barbara O'Keefe, dimana teknik desain pesannya

berdasarkan logika ekspresif, konvensional dan retorika yang baik, didukung oleh penerapan etika dan prinsip komunikasi Islam; 3) Dampak manajemen komunikasi yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya adalah; a) meningkatnya kedisiplinan; b) komunikasi efektif dan harmonis; c) tenang, aman dan sejahtera; d) motivasi yang tinggi, dan; e) percaya diri. Melalui penelitian ini, ditemukan bahwa teknik komunikasi yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang adalah teknik komunikasi ekspresif berdasarkan Qaulan Ma'rufa.

Kata Kunci: Manajemen, Komunikasi Islam, & Kedisiplinan

PENDAHULUAN

Hidup di lingkungan sosial tidak lepas dari hubungan komunikasi. Hal ini disebabkan karena komunikasi merupakan interaksi sosial yang dilakukan untuk mendapatkan suatu informasi, respon dari komunikan dan juga sebagai salah satu kunci dalam menyelesaikan persoalan yang terjadi. Selain itu, komunikasi juga sangat berpengaruh terhadap eratnya hubungan silaturahmi antar makhluk sosial, maka dari itu harus dilakukan dengan etika yang baik berdasarkan syariat Islam.

Disiplin adalah salah satu etika yang perlu diterapkan dalam menjalani kehidupan. Selain itu, kedisiplinan merupakan bentuk ketaatan, pengendalian diri, melatih kesabaran dan tidak memaksakan perasaan yang memicu emosional. Khusus pada pegawai di kantor pemerintahan Kec. Maiwa Kab. Enrekang, sikap kedisiplinan sangat perlu diterapkan untuk mewujudkan ketaatan dan kepatuhan yang sesungguhnya, agar tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai di kantor pemerintahan kecamatan Maiwa dapat diselesaikan dengan baik, tidak terbengkalai serta mampu meminimalisir permasalahan-permasalahan yang mungkin terjadi.

Fokus kepada Pimpinan Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang mengenai manajemen komunikasi Islam yang diterapkan dalam meningkatkan kedisiplinan para pegawainya. Berdasarkan pengamatan awal antara penulis dan masyarakat di lingkungan sekitar kecamatan Maiwa, pada tanggal 15 Januari 2023, melalui google form, ditemukan bahwa biasanya ada pegawai yang telat masuk kantor dan pulang lebih awal sebelum jam kerja selesai. Dari data tersebut, meskipun tidak terbilang banyak, namun ada pegawai di kantor

Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang yang terindikasi memiliki sikap kurang disiplin.

Dengan demikian, perlu kajian lebih dalam terkait manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kabupaten Enrekang. Tujuannya untuk mengetahui tingkat kedisiplinan dan manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai serta dampak dari penerapan manajemen komunikasi Islam tersebut. Sehingga, nantinya akan ditemukan hasil mengenai tingkat kedisiplinan, profesionalitas, integritas dan jiwa bertanggung jawab pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang.

KAJIAN PUSTAKA

Landasan Teoritis

Teori Tindakan Sosial

Teori tindakan sosial dari Max Weber adalah teori yang mengkaji tentang motif dan tujuan dari perilaku seorang manusia. Pendekatan teori ini akan memberikan petunjuk agar mampu menelaah perilaku seseorang maupun kelompok dalam melakukan tindakan. Menurutnya, ada beberapa macam tipe-tipe perilaku tindakan sosial yaitu: tindakan tradisional yaitu tindakan berdasarkan kebiasaan, tindakan afektif yaitu tindakan berdasarkan kondisi dan emosional pelaku, tindakan rasionalitas instrumental yaitu tindakan yang rasional berdasarkan pada perencanaan dan pertimbangan yang matang, dan tindakan rasionalitas nilai yaitu tindakan yang melalui pemikiran yang rasional berdasarkan nilai yang mengandung kemaslahatan bersama.¹³⁷ Melalui teori ini, akan dikaji secara mendalam tindakan pegawai di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa dalam menjalankan tanggung jawabnya, agar terbentuk kedisiplinan yang baik.

Teori Logika Pesan

Teori logika pesan digunakan dalam penelitian ini untuk mendukung dan melengkapi teori dari George R. Terry tentang fungsi manajemen. Teori logika

¹³⁷ Mengenal Teori Tindakan Sosial Max Weber, <https://mudabicara.com/>, diakses pada tanggal 23 Februari 2023.

pesan ini dikembangkan oleh Barbara O’Keefe yang di dalamnya menjelaskan tentang bagaimana seorang individu mendesain pesannya. O’Keefe menggunakan tiga logika dalam merancang pesan yaitu: logika ekspresif yaitu logika yang memandang komunikasi sebagai cara untuk mengekspresikan diri, logika konvensional yaitu logika yang memandang komunikasi sebagai alat dalam mengekspresikan diri yang dilakukan sesuai dengan norma yang berlaku dan logika retorika yaitu logika yang memandang komunikasi sebagai suatu cara untuk mengubah aturan melalui negosiasi.

Teori tersebut akan digunakan untuk mengkaji secara mendalam manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, didukung oleh konsep komunikasi Islam yang dikembangkan oleh pemikir Islam, seperti yang Muhammad Kamal al-din Ali Yusuf yang mengemukakan bahwa;

“the act of transmitting ma’lumat information, ideas, and attitude which are true and accurate according to Islam” (Tindakan menyampaikan informasi, gagasan dan sikap yang benar dan akurat menurut Islam).

Informasi yang disampaikan dapat dikatakan benar dan akurat menurut Islam, apabila tindakan yang dilakukan berdasarkan pada etika komunikasi Islam dan prinsip-prinsip komunikasi Islam, yang dikemukakan oleh Harjani Hefni bahwa, dalam menyampaikan pesan harus melalui niat dan keikhlasan hati yang baik dengan memperhatikan ganjaran (pahala dan dosa) dari apa yang disampaikan, jujur, berkata positif, bersih, kesesuaian antara hati, lisan dan perbuatan, mengutamakan musyawarah, bersikap adil dan senantiasa menjaga privasi para pegawai serta mengingat bahwa, ada sang pencipta yang Maha mengetahui segala apa yang dilakukan dan akan diminta pertanggungjawabannya, sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah swt., pada Q.S. Al-Isra /17: 36, sebagai berikut:

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا ﴿٣٦﴾

Terjemahnya:

“Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawabnya”.

Isi kandungan yang tersirat dalam ayat di atas ialah seruan kepada umat manusia, agar tidak menyampaikan segala sesuatu yang tidak dipahami dengan baik, karena sungguh pendengaran, penglihatan dan juga hati akan diminta pertanggung jawabannya. Semuanya akan dipertanggung jawabkan di hadapan Ilahi.

Penelitian Relevan

Handri Hartanto, judul jurnal; “Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo”. Penelitian ini, bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses dan hasil dari pendidikan karakter siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo, dengan menggunakan metode kualitatif.¹³⁸ Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen dalam meningkatkan kedisiplinan pada suatu instansi, sedangkan perbedaannya terletak pada objek kajiannya, dimana penelitian tersebut berfokus pada manajemen pendidikan Islam dalam peningkatan kedisiplinan siswa dan penelitian ini berfokus pada manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Cindy Mistiningsih dan Eni Fariyatu Fahyuni, judul jurnal; “Manajemen *Islamic Culture* melalui Pembiasaan Sholat Dhuha Berjamaah dalam meningkatkan Karakter Kedisiplinan Siswa”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen dalam membiasakan nilai-nilai Islami seperti shalat dhuha bagi siswa. Jenis penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini yaitu sama-sama mengkaji

¹³⁸ Handri Hartanto Judul Jurnal Manajemen Pendidikan islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo, Institut Agama Islam An Nur Lampung. <https://scholar.google.com/>, diakses pada tanggal 30 Januari 2023.

tentang manajemen dalam meningkatkan kedisiplinan, sedangkan perbedaannya terletak pada objeknya, dimana penelitian tersebut berfokus pada manajemen *Islamic Culture* melalui pembiasaan salat dhuha dalam meningkatkan kedisiplinan dan penelitian ini berfokus pada manajemen komunikasi Islam yang diterapkan kepala kantor Wilayah kecamatan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Upang, Akhmad Alim, Abbas Mansur Tamam, judul jurnal; “Manajemen Asrama dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri Tingkat MTs di Pesantren Al-Kausar”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen asrama dalam meningkatkan kedisiplinan santri tingkat MTs di pesantren Al-Kausar Kabupaten Sukabumi. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen yang diterapkan dalam meningkatkan kedisiplinan, sedangkan perbedaannya terletak pada objek kajiannya, dimana penelitian tersebut berfokus kepada manajemen asrama dalam meningkatkan kedisiplinan santrinya dan penelitian ini berfokus kepada manajemen komunikasi Islam kepala kantor kecamatan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya.

Ainur Rofiq, judul jurnal; “Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru (Studi Kebijakan di SMP Al-Kautsar Tanjungpinang Kepulauan Riau)”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan konflik dan manajemen konflik kepemimpinan kepala sekolah di SMP Al-Kautsar. Penelitian ini termasuk pendekatan kualitatif. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen dalam meningkatkan kedisiplinan, sedangkan perbedaannya terletak pada objek kajiannya, dimana penelitian tersebut berfokus pada manajemen konflik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan penelitian ini berfokus pada manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Miftahul Anwar, Ismayani, Nasrudin Harahap, dan Nurul Hidayati Murtafiah, judul jurnal; “Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin Jati Agung Lampung Selatan”. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan manajemen pendidikan Islam dalam peningkatan kedisiplinan santri di Pondok Pesantren

Hidayatul Mubtadiin. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.¹³⁹ Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen dalam meningkatkan kedisiplinan, sedangkan perbedaannya terletak pada objek penelitian, dimana penelitian tersebut berfokus pada manajemen pendidikan Islam dalam peningkatan kedisiplinan santri dan penelitian ini berfokus pada manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang bercorak *field research*. Informan dalam penelitian ini adalah Camat Maiwa dan jajarannya serta masyarakat di lingkup kecamatan Maiwa. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengolahan analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sedangkan teknik pengujian keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi.

HASIL PENELITIAN

Kedisiplinan Pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang

Tingkat kedisiplinan pegawai dapat dilihat dari berbagai tipe berdasarkan pada tindakan sosial, sebagai berikut:

1. Kedisiplinan berdasarkan kebiasaan

Kedisiplinan yang dimaksud ialah segala jenis tindakan yang menjadi kebiasaan pegawai di kantor wilayah Kecamatan Maiwa. Kebiasaan yang terjadi di antara para pegawai sesuai dengan data yang diperoleh adalah pegawai yang telat masuk kantor, disebabkan oleh alasan yang masuk akal dan pegawai yang meninggalkan kantor sebelum jam kerja selesai, juga telah mengantongi alasan

¹³⁹ Miftahul Anwar, Ismayani, Nasrudin Harahap dan Nurul Hidayati Murtafiah, "Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin Jati Agung Lampung Selatan", Institut Agama Islam An-Nur Lampung. <https://scholar.google.com/>, diakses pada tanggal 03 Mei 2023.

yang masuk akal, selain melakukan pendampingan lapangan di berbagai Desa di lingkup Kecamatan Maiwa.

2. Kedisiplinan berdasarkan kondisi dan orientasi emosional

Kedisiplinan yang dimaksud berupa wujud ekspresi atau respon para pegawai berdasarkan kondisi yang terjadi. Berdasarkan data yang diperoleh, tingkat kedisiplinan kinerja pegawai tergolong baik, yang ditandai dengan tindakannya dalam merespon dan menyelesaikan tugas yang diberikan secara sigap, tanpa menunda waktu penyelesaian. Kesadaran akan tanggung jawab apabila ditanamkan dalam jiwa, dapat meningkatkan kedisiplinan hingga berdampak pada tingkat kerja sama yang loyal, solid dan berkualitas untuk hasil yang maksimal.

3. Kedisiplinan berdasarkan pemikiran rasional dan nilai

Kedisiplinan yang dimaksud adalah kedisiplinan tindakan yang masuk akal berdasarkan pada nilai yang mengandung kebaikan, kemaslahatan, lumrah dan kebenaran yang dapat diterima oleh masyarakat, baik dari segi etika, agama maupun sumber lainnya. Berdasarkan hasil survei dari Camat Maiwa dan jajarannya, ditemukan hasil dari jumlah keseluruhan pegawai sebanyak 22 pegawai bahwa, keterlambatan dan pulanginya pegawai lebih awal, mengantongi alasan yang masuk akal, salah satunya karena ada beberapa yang memiliki balita dan sejenisnya.

Kedisiplinan berdasarkan macamnya, yang menjadi pokok kajian adalah disiplin waktu dan disiplin kinerja, sebagai berikut:

1. Kedisiplinan waktu pegawai

Pegawai yang ada di kantor Wilayah Kecamatan Maiwa sangat menghargai waktu yang ada, taat dan juga patuh terhadap aturan waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kebijaksanaan Camat. Pegawai datang ke kantor sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, namun jika terlambat, itu telah mengantongi izin dari pimpinan dan yang pulang atau meninggalkan kantor lebih awal sebelum

jam kerja selesai, juga tidak semerta-merta karena ingin meninggalkan tanggung jawabnya, tetapi dilakukan atas alasan yang masuk akal selain adanya tugas pendampingan ke berbagai Desa di lingkup kecamatan Maiwa.

2. Kedisiplinan kinerja pegawai

Kedisiplinan tidak hanya dipandang dari segi kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan yang berlaku, tetapi juga mencakup perbuatan rasional yang dilakukan oleh para pegawai. Pegawai di kantor Camat Maiwa memiliki sikap yang amanah, bertanggung jawab, sigap dan tanggap dalam menerima dan menyelesaikan tugas yang diberikan, tanpa menunda waktu penyelesaian. Dari segi pelayanan juga tergolong bagus sesuai yang dikemukakan oleh masyarakat yang bisa mendapatkan pelayanan di kantor pemerintahan kecamatan Maiwa.

Manajemen Komunikasi Islam Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang

Ditinjau dari teknik desain pesan berdasarkan pada teori logika pesan dari Barbara O'Keefe, manajemen komunikasi Islam Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, dapat dilihat berdasarkan tiga logika sebagai berikut:

1. Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika ekspresif

Logika ekspresif adalah sikap menyatakan pikiran atau perasaan dengan mengekspresikan diri. Sebagaimana yang disampaikan oleh KASI ekonomi pembangunan bahwa, Camat Maiwa lebih reaktif dan terbuka dalam memberikan masukan, koreksi maupun saran yang bersifat membangun untuk pengembangan kualitas kinerja pegawainya. Dalam hal ini, sesuai fakta di lapangan bahwa, Camat Maiwa lebih spontan dalam merespon segala jenis persoalan yang terjadi di lingkungan kerja dan loyal dalam melakukan pengawasan untuk hasil kinerja yang maksimal.

2. Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika konvensional

Logika konvensional adalah teknik merancang pesan yang sopan dan pantas berdasarkan pada aturan yang telah diketahui bersama. Sebagaimana yang disampaikan oleh KASI ketentraman dan keamanan, bahwa Camat Maiwa, sangat sopan dalam berkomunikasi, ramah, sederhana, humoris, bijaksana dan selalu memperhatikan etika komunikasi. Dalam hal ini, Camat Maiwa senantiasa merancang dan mendesain pesannya sebaik mungkin, lalu disampaikan dengan sopan dan pantas berdasarkan pada aturan yang mampu dipahami dengan mudah dan diterima oleh pegawainya.

3. Manajemen komunikasi Islam berdasarkan logika retorika

Logika retorika adalah teknik menyampaikan pesan komunikasi melalui negosiasi. Teknik berretorika Camat Maiwa cukup baik, karena dalam melakukan hubungan komunikasi selalu memperhatikan situasi dan kondisi serta teknik penyampaiannya yang sopan dan beretika tanpa kesombongan. Sehingga, manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, telah sesuai dengan teori komunikasi Islam sebagai komunikasi yang menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan fitrahnya diciptakan, berdasarkan syariat Islam. Dimana dalam penerapannya menggunakan fungsi-fungsi manajemen organisasi, berlandaskan pada prinsip komunikasi Islam dan etika komunikasi.

Selain logika yang dikemukakan oleh Barbara O'Keefe, juga terdapat teknik desain pesan versi komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa, yaitu senantiasa menyampaikan pesan komunikasi berdasarkan etika dan prinsip komunikasi Islam. Etika yang dimaksud sesuai dengan keenam jenis Qaulan yang telah dijelaskan dalam Al-Quran, yaitu; *Qaulan Sadidan* (perkataan yang benar, dijelaskan dalam Q.S. Al-Ahzab/33:70); *Qaulan Baligha* (perkataan yang menyentuh jiwa, dijelaskan dalam Q.S. An-Nisa/4:63); *Qaulan Karima* (perkataan yang mulia, dijelaskan dalam Q.S. Al-Isra/17:23); *Qaulan Ma'rufan* (perkataan yang baik, dijelaskan dalam Q.S. Al-Baqarah/2:235); *Qaulan Layyinan* (perkataan

yang lemah lembut, dijelaskan dalam Q.S. Taha/20:43-44); dan *Qaulan Maisurah* (perkataan yang pantas, dijelaskan dalam Q.S. Al-Isra/17:28); serta senantiasa menjahului *Qaulan Zur* (perkataan dusta, dijelaskan dalam Q.S. Al-Hajj/22:30). Sedangkan prinsipnya, berdasarkan pada jenis penyampaiannya yang senantiasa diawali dengan niat dan keikhlasan hati tanpa adanya kesombongan, penuh kejujuran, adil, mengedepankan musyawarah dan menjaga privasi pegawainya dengan baik.

Dampak Manajemen Komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kabupaten Enrekang

1. Meningkatnya kedisiplinan

Proses hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan yang lebih terbuka dan terarah, membuat pegawai tidak kebingungan dalam menjalankan tugasnya, sehingga penyelesaian tugas dapat dilakukan dengan mudah berdasarkan pada ketentuan yang berlaku. Dari hal tersebut, pegawai terlihat lebih disiplin, bersemangat dan giat dalam menyelesaikan tugasnya.

2. Hubungan komunikasi jadi lebih efektif dan harmonis

Efektif dan harmonisnya hubungan komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan bawahan dipengaruhi oleh strategi komunikasi yang sesuai dengan prinsip komunikasi Islam dan berdasar pada jenis ucapan yang dijelaskan dalam Al-quran. Dalam hal ini, hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan akan terjalin dengan baik, apabila sikap saling menghargai dan menghormati satu sama lain mampu diterapkan dengan baik.

3. Tentram, aman dan sejahtera

Suasana di lingkungan kantor Wilayah Kecamatan Maiwa lebih tentram, aman dan sejahtera, karena dipengaruhi oleh sikap kebijaksanaan dan etika komunikasi yang baik, diterapkan oleh Camat Maiwa kepada para pegawainya. Ketepatan pimpinan dalam bertindak, menghargai, *mensupport* dan melakukan pendampingan ke pegawainya akan mendapatkan kejutan istimewa berupa

kualitas kinerja yang berbobot dari para pegawai yang akan mengantarkan lembaga pada kejayaan dan citra yang baik.

4. Motivasi yang tinggi

Tingkat profesionalitas dan integritas Camat Maiwa dalam menerapkan manajemen komunikasi Islam ketika hendak melakukan hubungan komunikasi, menjadi motivasi tersendiri bagi para pegawai untuk terus berbenah diri, agar lebih profesional dalam bertindak dan berintegritas demi tujuan akhir yang maksimal.

5. Percaya diri

Sikap humoris, keramahan dan kesederhanaan Camat Maiwa, membuat pegawai tidak canggung dalam bertukar pikiran dengan atasan maupun ke sesama pegawai tanpa melupakan aspek etika berdasarkan syariat Islam. Artinya hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan terjalin dengan sangat akrab layaknya saudara, tetapi tetap berperilaku sesuai dengan posisi dari masing-masing individu sebagaimana mestinya.

PENUTUP

kesimpulan

1. Tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, sesuai dengan teori tindakan sosial dari Max Weber, dimana tindakannya berdasarkan pada kebiasaan di kantor pada umumnya, kondisi emosionalnya yang sigap dan tanggap dalam merespon dan memberikan pelayanan, serta rasional dan nilai dimana tindakannya selalu dengan pertimbangan yang matang dan mengandung kemaslahatan bersama. Selain dengan tindakan tersebut, jenis kedisiplinan waktu dan kinerja pegawai tergolong baik. Tingkat kedisiplinan waktunya ditandai dengan adanya Pegawai yang sangat menghargai waktu yang ada, taat dan juga patuh terhadap aturan waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kebijaksanaan Camat. Pegawai datang ke kantor sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, namun jika terlambat, itu telah mengantongi izin dari pimpinan. Tingkat

kedisiplinan kinerjanya di tandai dengan sikap Pegawai yang amanah, bertanggung jawab, sigap dan tanggap dalam menerima dan menyelesaikan tugas yang diberikan tanpa menunda waktu penyelesaian, serta memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

2. Manajemen komunikasi Islam yang diterapkan Camat Maiwa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, sesuai dengan teori logika pesan dari Barbara O'Keefe, dimana teknik desain pesannya berdasarkan logika ekspresif yang spontan dalam memberikan masukan maupun saran terhadap kekeliruan yang terjadi, konvensional dengan selalu memperhatikan kesopanan dan pantas tidaknya pesan itu disampaikan, serta memiliki retorika yang baik.

3. Dampak manajemen komunikasi Islam dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai yang diterapkan Camat Maiwa terdiri dari beberapa macam, yaitu: meningkatnya kedisiplinan pegawai; komunikasi yang efektif dan harmonis; tenang, aman dan sejahtera; pegawai termotivasi, dan lebih percaya diri.

Melalui penelitian ini diketahui bahwa, manajemen komunikasi pimpinan sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan, rasa percaya diri dan semangat kerja pegawai. Sehingga, untuk menjaga dan mempertahankan kedisiplinan pegawai di Kantor Wilayah Kecamatan Maiwa, maka kesadaran akan sikap disiplin perlu ditingkatkan, agar segala sesuatu yang dikerjakan dapat diatasi dengan baik, tanpa adanya pekerjaan yang tumpang tindih, terbengkalai apalagi sampai adanya tindakan lari dari tanggung jawab, karena hidup disiplin dapat mengantarkan pada kebahagiaan yang hakiki.

Saran

Kepada peneliti selanjutnya, penelitian ini memberikan ruang yang lapang untuk memperluas cakrawala pengetahuan yang variatif dan komplementif. Memperluas artinya mampu menemukan hal-hal baru atau aspek lainnya yang berkaitan dengan manajemen komunikasi Islam pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Miftahul, Ismayani, Nasrudin Harahap dan Nurul Hidayati Murtafiah. "Manajemen Pendidikan Islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Santri di Pondok Pesantren Hidayatul Mubtadiin Jati Agung Lampung Selatan". *Jurnal An-Nur: Kajian Ilmu-Ilmu Pendidikan dan Keislaman*, Institut Agama Islam An-Nur Lampung. Vol. 8. No. 2, 2022.
- Awaluddin dan Hendra. "Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala". *Jurnal Publication*, vol. 2, No. 1, 2018.
- Baihaqi. "Pengawasan sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan dan Hubungannya dengan Disiplin Pustakawan". *Jurnal LIBRIA*, vol. 8. No. 1. 2016.
- Basit, Abdul. *Konstruksi Ilmu Komunikasi Islam*. Yogyakarta: Lontar Mediatama, 2018.
- Batlajery, Semuel. "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke". *Jurnal Ekonomi dan Sosial*, Vol. 7. No. 2, 2016.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Jakarta : Marwah, 2009.
- Harahap, Atika Hanan Julia. "Fungsi-Fungsi Komunikasi dalam Pandangan Islam", *Jurnal Almufida*, Vol. III, No. 1, 2018.
- Hartanto, Handri. "Manajemen Pendidikan islam dalam Peningkatan Kedisiplinan Siswa di PKBM Imam Muslim Islamic School Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo", *Unisan Jurnal: Jurnal Manajemen dan Pendidikan*, Institut Agama Islam An Nur Lampung. Vol. 01, No. 03, 2022.
- Hefni, Harjani. *Komunikasi Islam*. Jakarta: Kencana, 2017.
- Mistiningsih, Cindy dan Eni Fariyatu Fahyuni. "Manajemen Islamic Culture melalui Pembiasaan Sholat Dhuha Berjamaah dalam Meningkatkan Karakter Kedisiplinan Siswa". *Manazhim: Jurnal Manajemen dan Ilmu Pendidikan*, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Vol. 2. No. 2, 2020.
- Morissan, *Teori Komunikasi*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2013.
- Rofiq, Ainur. "Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru (Studi Kebijakan di SMP Al-Kautsar Tanjungpinang Kepulauan Riau)". *Nidhomul Haq: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Vol. 3. No. 2, 2018.
- Upang, Akhmd Alim & Abbas Mansur Tamam. "Manajemen Asrama dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri Tingkat MTs di Pesantren Al Kausar". *Tawazun: Jurnal Pendidikan Islam*, Universitas Ibn Khaldun Bogor. Vol. 15. No. 2, 2022.

PAPER NAME

A4SUHRI_TESSIS_HASILOK -.docx

WORD COUNT

24468 Words

CHARACTER COUNT

161376 Characters

PAGE COUNT

145 Pages

FILE SIZE

2.9MB

SUBMISSION DATE

Jul 26, 2023 12:50 PM GMT+8

REPORT DATE

Jul 26, 2023 12:52 PM GMT+8

● 25% Overall Similarity

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

- 24% Internet database
- 6% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 15% Submitted Works database

● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Quoted material
- Cited material
- Small Matches (Less than 8 words)

PAREPARE



Dokumentasi

Wawancara dengan Camat Maiwa



Wawancara dengan sekretaris Camat Maiwa



Wawancara dengan KASI Kesejahteraan Sosial



Wawancara dengan KASI Ketentraman dan Ketertiban



Wawancara dengan KASUBAG Perencanaan dan Keuangan



Wawancara dengan KASI Ekonomi Pembangunan



Wawancara dengan KASUBAG Umum dan Kepegawaian



Wawancara dengan KASI Umum



Wawancara dengan Staf Seksi Pemerintahan



Wawancara dengan Staf bagian Perencanaan dan Keuangan

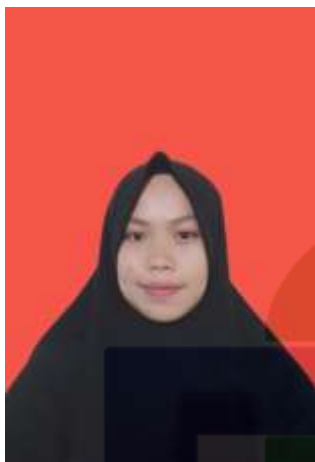


Wawancara dengan Staf Seksi Ekonomi Pembangunan



BIOGRAFI PENULIS

DATA PRIBADI:



Nama : SUHRIATI
Tempat Lahir : Lebani
Tanggal Lahir : 25 September 1998
NIM : 2120203870133016
Alamat : Lebani Kec. Maiwa
Nomor HP : 085255596091
Alamat Email : suhriatianugrah@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL:

1. Sekolah Dasar Negeri di SDN 154 Lebani, Lulus tahun 2011
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri di SMPN 4 Maiwa, Lulus tahun 2014
3. Sekolah Menengah Atas di SMAN 4 Enrekang, Lulus tahun 2017
4. IAIN Parepare, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Jurusan Manajemen Dakwah, Tahun 2017-2021.

RIWAYAT ORGANISASI:

1. Himpunan Mahasiswa Jurusan Dakwah dan Komunikasi (HMJ) sebagai Ketua Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) Manajemen Dakwah Periode 2019-2020.
2. Pengurus lembaga organisasi Aliansi Mahasiswa Seni (ANIMASI) IAIN Parepare, sebagai Koordinator Divisi Tilawah periode 2019-2020.

KARYA PENELITIAN ILMIAH:

1. Manajemen Pengelolaan Pondok Pesantren Modern Rahmatul Asri Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang dalam Menanamkan Kedisiplinan pada Santri.