

**POLA KOMUNIKASI KODIM 0201/MEDAN
DALAM MEMBERIKAN INSTRUKSI
SAAT APEL PAGI**

SKRIPSI

OLEH:

PUTRI NINDIA SUHARTIMAH

218530110



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2025**

**POLA KOMUNIKASI KODIM 0201/MEDAN
DALAM MEMBERIKAN INSTRUKSI
SAAT APEL PAGI**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area*

Oleh:

Putri Nindia Suhartimah

218530110

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2025**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Pola Komunikasi Kodim 0201/Medan Dalam Memberikan
Instruksi Saat Apel Pagi
Nama : Putri Nindia Suhartimah
NPM : 218530110
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Disetujui Oleh



Dr. Selamat Riadi, S.E., M.I.Kom

Pembimbing

Mengetahui,

Dekan

Kepala Program Studi



Dr. W. Musthafa, S.Sos, M.IP



Dr. Taufik Wal Hidayat, S.Sos, M.AP

Tanggal Lulus : 12 September 2025

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, Putri Nindia Suhartimah dengan NPM (218530110) mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area, menyatakan bahwa skripsi/tugas akhir/laporan yang saya susun dengan judul "Pola Komunikasi Kodim 0201/Medan Dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Pagi" adalah hasil karya saya sendiri. Saya tidak melakukan plagiarisme atau penjiplakan dari karya orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan dalam sumbernya.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa skripsi/tugas akhir/laporan ini merupakan hasil plagiarisme atau penjiplakan, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku di Universitas Medan Area. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak mana pun.

Medan, 28 Agustus 2025

Penulis


Putri Nindia Suhartimah

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai Sivitas Akademik Universitas Medan Area, Saya Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini:

Nama: Putri Nindia Suhartimah
NPM: 218530110
Program Studi: Ilmu Komunikasi
Fakultas: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Jenis Karya: Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

Menyatakan bahwa saya menyetujui untuk memberikan hak kepada Universitas Medan Area untuk menyimpan, mengunggah, dan mendistribusikan tugas akhir/skripsi/tesis saya dengan judul "Pola Komunikasi Kodim 0201/Medan Dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Pagi" untuk kepentingan akademis dan penelitian. Saya memahami bahwa publikasi ini bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas dan penyebaran ilmu pengetahuan, serta mendukung kegiatan akademik di lingkungan universitas dan masyarakat luas. Saya juga menyatakan bahwa tugas akhir/skripsi/tesis ini adalah hasil karya saya sendiri, tidak mengandung plagiarisme, dan telah memenuhi ketentuan akademik yang berlaku. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran hak cipta atau ketidaksesuaian dengan ketentuan akademik, saya bersedia menerima sanksi yang berlaku sesuai peraturan universitas. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di: Medan

Pada Tanggal: 28 Agustus 2025

Yang Menyatakan:



(Putri Nindia Suhartimah)

ABSTRAK

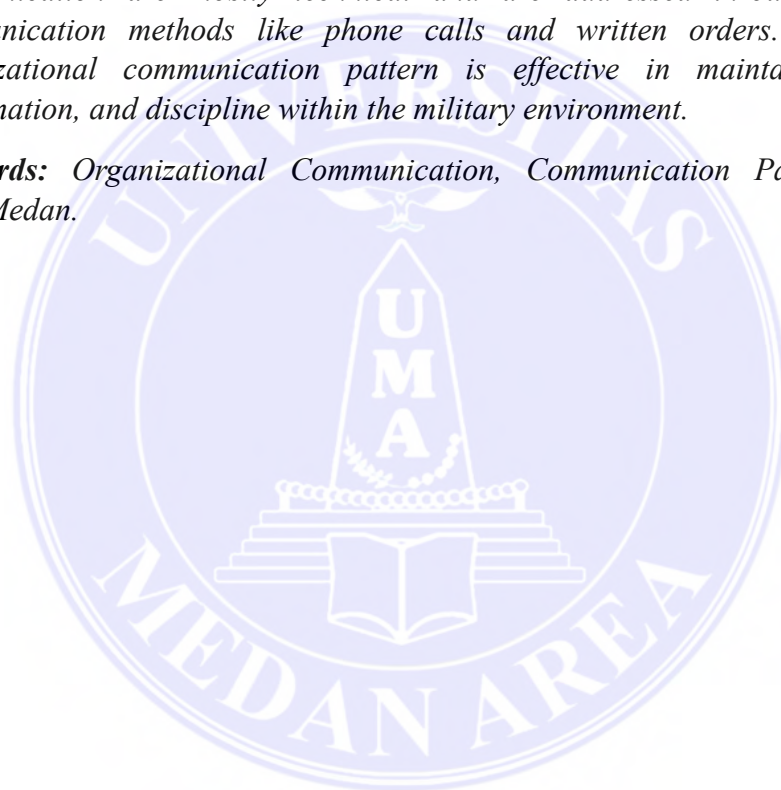
Penelitian ini berjudul “*Pola Komunikasi Kodim 0201/Medan dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Pagi*” yang bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pola komunikasi organisasi diterapkan di lingkungan Komando Distrik Militer (Kodim) 0201/Medan dalam penyampaian instruksi pada apel rutin. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi terhadap informan yang terdiri dari Komandan Kodim, Perwira Staf, Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta prajurit Kodim 0201/Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pola komunikasi yang digunakan di Kodim 0201/Medan merupakan bentuk komunikasi organisasi yang bersifat hierarkis dan formal, sesuai dengan struktur komando militer. Instruksi disampaikan secara langsung oleh pimpinan kepada anggota melalui komunikasi tatap muka yang didukung simbol verbal dan nonverbal seperti intonasi suara, gerak tubuh, dan kontak mata untuk memperjelas pesan. Hambatan komunikasi yang muncul bersifat teknis, seperti keterlambatan informasi akibat perubahan situasi mendadak, dan diatasi dengan komunikasi sekunder melalui pesan singkat, telepon, atau surat perintah. Secara keseluruhan, pola komunikasi organisasi di Kodim 0201/Medan berjalan efektif karena mampu menjaga kejelasan informasi, memperkuat koordinasi antaranggota, serta menanamkan nilai disiplin dan kepatuhan terhadap struktur komando.

Kata kunci: Komunikasi Organisasi, Pola Komunikasi, Kodim 0201/Medan.

ABSTRACT

This study, entitled “Communication Patterns of the 0201/Medan Military District Command in Delivering Instructions During Morning Roll Call,” aims to identify and analyze the implementation of organizational communication patterns within the Kodim 0201/Medan environment. Using a descriptive qualitative approach, data were collected through in-depth interviews, observations, and documentation involving the Commander, Staff Officers, Civil Servants, and soldiers. The results indicate that the communication pattern applied at Kodim 0201/Medan is hierarchical and formal, reflecting the military command structure. Instructions are delivered directly by leaders through face-to-face communication supported by verbal and nonverbal cues such as tone, posture, and gestures. Barriers in communication are mostly technical and are addressed through secondary communication methods like phone calls and written orders. Overall, the organizational communication pattern is effective in maintaining clarity, coordination, and discipline within the military environment.

Keywords: Organizational Communication, Communication Pattern, Kodim 0201/Medan.



RIWAYAT HIDUP

Perkenalkan, Nama Saya Putri Nindia Suhartimah. Saya lahir di Medan pada tanggal 23 Maret 2002 dan merupakan anak tunggal dari pasangan Nanie Sundarie dan Dedy Meirawan. Sebagai anak pertama sekaligus satu-satunya, saya tumbuh dengan penuh kasih sayang dan dukungan dari kedua orang tua saya, yang selalu memotivasi saya untuk terus belajar dan mengembangkan diri.

Perjalanan pendidikan saya dimulai dari TK Bunda Pertiwi, di mana saya mulai mengenal lingkungan belajar dan bersosialisasi dengan teman-teman sebaya. Setelah lulus taman kanak-kanak, saya melanjutkan pendidikan dasar di SD Negeri 064993. Selama enam tahun menempuh pendidikan di sekolah dasar tersebut, saya belajar banyak hal mendasar yang menjadi bekal saya untuk jenjang berikutnya. Usai menamatkan sekolah dasar, saya melanjutkan ke SMP Negeri 43 Medan. Di tingkat sekolah menengah pertama inilah saya mulai aktif mengikuti berbagai kegiatan sekolah yang mengasah kemampuan akademik maupun keterampilan non-akademik. Setelah lulus SMP, saya diterima di SMA Islam Al-Ulum Terpadu Medan. Di sekolah menengah atas ini, saya semakin tertarik dengan bidang komunikasi dan aktif mengikuti berbagai kegiatan sekolah, baik di bidang akademik maupun organisasi internal sekolah.

Saat ini saya sedang melanjutkan pendidikan di Universitas Medan Area, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Komunikasi. Sebagai mahasiswa, saya tidak hanya fokus pada kegiatan akademik, tetapi juga aktif dalam organisasi kampus. Saya bergabung dengan Ikatan Mahasiswa Jurusan Ilmu Komunikasi (IMAJINASI) dan menjadi anggota divisi Public Speaking. Melalui organisasi ini, saya belajar banyak hal, mulai dari cara berkomunikasi yang efektif, melatih kepercayaan diri saat berbicara di depan umum, hingga bekerja sama dengan banyak orang. Selain aktif berorganisasi, saya juga pernah menjalani Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kodim 0201/Medan. Pengalaman ini menjadi salah satu kesempatan berharga bagi saya untuk melihat langsung praktik kerja di lapangan, berinteraksi dengan berbagai pihak, serta menerapkan ilmu komunikasi yang telah saya pelajari di bangku perkuliahan.

Saya berharap, melalui pengalaman pendidikan dan organisasi yang saya jalani, saya dapat terus mengembangkan kemampuan diri, menambah wawasan, serta berkontribusi lebih baik di masa depan. Saya percaya bahwa dengan tekad, kerja keras, dan doa dari orang tua, saya dapat mewujudkan cita-cita saya menjadi pribadi yang bermanfaat bagi keluarga, masyarakat, dan lingkungan sekitar.

Medan, 28 Agustus 2025

Penulis

Putri Nindia Suhartimah

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan proposal ini guna melengkapi tugas tugas dan merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar sarjana Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan proposal ini adalah “Pola Komunikasi Kodim 0201 Medan Dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Pagi.” Penulis menyadari penyusunan proposal ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan baik dari segi moral dan material. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan cinta kasih kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Papa Dedy Meirawan yang selalu menjadi penopang doa dan dukungan, serta Mama Nanie Sundarie yang penuh kasih sayang dan senantiasa memberikan fasilitas terbaik hingga akhirnya gelar sarjana dapat diraih.
2. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc., selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Walid Musthafa Sembiring, S.Sos., M.I.P., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Bapak Dr. Taufik Wal Hidayat, S.Sos., MAP., selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
5. Bapak Dr. Selamat Riadi, S.E., M.I.Kom., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan arahan serta bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh dosen dan civitas akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
7. Seluruh pegawai dan staf Kodim 0201/Medan yang telah memberikan waktu, tempat, dan jawaban demi kelancaran penelitian.
8. Keluarga besar yang selalu menjadi sumber kekuatan dan doa.
9. Sahabat-sahabat penulis atas kebersamaan, semangat, dan dukungan yang tak ternilai selama perjalanan ini.
10. Rekan-rekan Stambuk 2021 Program Studi Ilmu Komunikasi, khususnya keluarga kecil di kelas A1. Terima kasih atas kebersamaan, kerja sama, semangat, dan persaudaraan yang terjalin selama masa perkuliahan. Semoga hubungan baik ini tetap terjaga meski perkuliahan telah usai.
11. Rekan-rekan Pengurus Imajinasi Periode 2023–2024, yang telah menjadi keluarga kedua, memberikan pengalaman berharga dalam proses berkarya dan berorganisasi.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan inspirasi, semangat, dan dukungan selama perjalanan akademik ini.
13. Terakhir, terima kasih ditujukan kepada diri sendiri atas keteguhan hati, kesabaran, serta keberanian untuk terus berjuang meski pernah berada di

titik lelah. Terima kasih karena mampu bangkit dari kegagalan, berdamai dengan rasa khawatir, serta tetap berani bermimpi dan mewujudkannya selangkah demi selangkah.

Medan, 28 Agustus 2025

Penulis

Putri Nindia Suhartimah



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
RIWAYAT HIDUP	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Penelitian	10
1.3 Rumusan Masalah	10
1.4 Tujuan Penelitian.....	10
1.5 Manfaat Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1 Defenisi Komunikasi.....	11
2.2 Tujuan Komunikasi	11
2.3 Pola Komunikasi	13
2.4 Kodim 0201/Medan.....	16
2.4 Teori Komunikasi.....	17
2.5.1 Teori Komunikasi Organisasi	18
2.6 Penelitian Terdahulu	23
2.7 Kerangka Berpikir	26
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	28
3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian	28
3.1.1 Lokasi Penelitian.....	28
3.1.2 Waktu Penelitian	28
3.2 Jenis Penelitian	29
3.3 Objek Penelitian	29

3.4 Informan Penelitian	31
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	32
3.5.1 Observasi	32
3.5.2 Wawancara Mendalam.....	33
3.5.3 Studi Dokumentasi.....	33
3.6 Instrumen Penelitian.....	34
3.7 Teknik Analisis Data.....	35
3.8 Keabsahan Data	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
4.1 Gambaran Umum	38
4.1.1 Gambaran Umum Komando Distrik Militer 0201/Medan	38
4.1.2 Visi Dan Misi Kodim 0201/Medan.....	42
4.1.3 Lokasi Kodim 0201/Medan	43
4.1.4 Struktur Organisasi Kodim 0201/Medan	44
4.2 Gambaran Umum Peneliti	44
4.3 Hasil Penelitian.....	45
4.3.1 Pola Komunikasi Kodim 0201/Medan Dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Pagi.....	45
4.3.2 Cara Mmemberika Instruksi Saat Apel Pagi	53
4.4 Pembahasan	59
4.4.1 Pola Komunikasi Kodim 0201 Medan Dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Rutin	59
4.4.2 Cara Memberika Instruksi Saat Apel Pagi.....	60
BAB V PENUTUP	63
5.1 Kesimpulan.....	63
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN.....	68

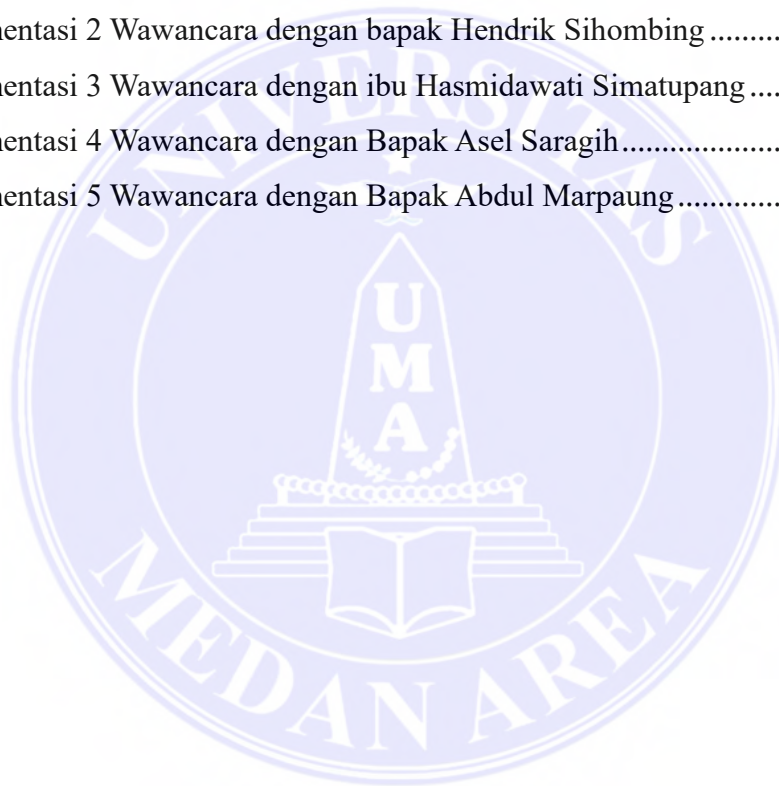
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.2 Waktu Penelitian.....	28
Tabel 4.2 Biodata Narasumber	45



DAFTAR GAMBAR

gambar 1.1 Situasi Apel Pagi	3
Gambar 1.2 : Surat Komando Daerah Militer I/Bukit Barisan	8
Gambar 1.3 Jadwal Apel Pagi Kodim 0201/Medan.....	9
gambar 2.2 Kerangka Berpikir	27
Gambar 4.1.1 Logo Kodim 0201/Medan	40
Gambar 4.1.3 Lokasi Kodim 0201/Medan.....	43
Gambar 4.1.3 Struktur Organisasi Kodim 0201/Medan	44
Dokumentasi 1 Wawancara dengan bapak Parmanaon Siregar	84
Dokumentasi 2 Wawancara dengan bapak Hendrik Sihombing	84
Dokumentasi 3 Wawancara dengan ibu Hasmidawati Simatupang	85
Dokumentasi 4 Wawancara dengan Bapak Asel Saragih.....	85
Dokumentasi 5 Wawancara dengan Bapak Abdul Marpaung.....	86



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Komunikasi adalah proses menyampaikan informasi dari pemberi pesan (komunikator) ke komunikan (komunikan) dengan harapan mendapatkan umpan balik, yaitu tanggapan dari komunikan sebagai penerima pesan. Komunikasi dianggap efektif jika pertukaran informasi menghasilkan perubahan sikap sehingga tercipta hubungan yang baik antara komunikator dan komunikan. Untuk memenuhi pentingnya komunikasi dalam kehidupan manusia, tahap pengembangan perlu dilalui untuk meningkatkan kualitas komunikasi agar komunikasi menjadi lebih efektif. Hal ini ditunjukkan oleh semakin majunya teknologi komunikasi yang memudahkan interaksi sosial antara manusia.

Komunikasi juga dapat digambarkan sebagai "jembatan" dalam menjalin hubungan sosial antara sesama manusia. Jembatan ini berfungsi sebagai sarana untuk menyambungkan hubungan sosial manusia dan diisi dengan informasi, pesan, ide, dan gagasan. Apakah buruk atau buruknya komunikasi tergantung pada pesan yang disampaikan; itu dapat bermanfaat bagi komunikator dan komunikan atau malah menjadi hal yang buruk yang menghambat pembentukan hubungan sosial yang harmonis antara sesama manusia.

Komunikasi sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan manusia, terutama dalam kepemimpinan dan organisasi. Apel rutin menjadi salah satu tempat yang sangat penting untuk menyampaikan informasi, instruksi, dan perintah dari

atasan kepada bawahan di lingkungan formal seperti perusahaan, militer, dan kepolisian. Salah satu cara yang efektif untuk memastikan bahwa semua anggota dalam suatu kelompok atau organisasi bekerja sama dan memiliki visi yang sama adalah dengan mengadakan apel rutin sebagai bagian dari aktivitas disiplin.

Komunikasi dapat terjadi secara langsung atau tidak langsung. Komunikasi langsung terjadi ketika kita berbicara dengan lawan bicara kita secara langsung, yang sangat efektif untuk mengetahui reaksi lawan bicara kita. Ada juga komunikasi tidak langsung. Orang biasanya berkomunikasi secara tidak langsung melalui email, surat menyurat, dan SMS. Meskipun komunikasi tidak langsung efektif, komunikasi langsung lebih baik. Karena komunikasi secara langsung memungkinkan kedua belah pihak untuk lebih memahami informasi yang diberikan dan lebih memahami karakteristik lawan bicara kita, sehingga mengurangi kemungkinan salah

Dalam proses interaksi, berbagai individu, kelompok dalam stratifikasi sosial, dan sebuah organisasi dengan sistem kepemimpinan dapat terbentuk. Sebuah organisasi terdiri dari kumpulan berbagai macam bagian atau unit kerja yang dikenal sebagai struktur organisasi. Struktur organisasi ini digunakan untuk memberikan kejelasan tentang tanggung jawab yang diberikan, posisi, jalur hubungan, dan uraian tugas. Seorang pimpinan organisasi harus berkomunikasi dengan bawahannya secara teratur untuk berbagi informasi yang memengaruhi organisasi. Berkomunikasi secara teratur dengan bawahannya menghasilkan kedekatan emosional, yang dapat meningkatkan semangat kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang efektif.

Dalam berbagai organisasi, apel pagi adalah waktu penting untuk memberikan arahan dan instruksi kepada anggota tim. Pola komunikasi yang digunakan selama apel rutin sangat penting untuk memastikan bahwa pesan yang disampaikan oleh pemimpin dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh anggota. Komunikasi yang efektif selama apel rutin dapat mempengaruhi pemahaman anggota tentang tugas yang diberikan, dan juga dapat menghasilkan lebih banyak hubungan positif.



gambar 1.1 Situasi Apel Pagi
Sumber: Peneliti, 2025

Pemimpin menghadapi tantangan untuk menyampaikan instruksi dengan jelas, singkat, dan tepat sasaran selama apel rutin. Untuk memastikan bahwa setiap anggota memahami instruksi dengan baik dan tidak mengalami kesalahpahaman yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas, sangat penting untuk memahami pola komunikasi yang efektif. Sebuah penelitian telah menunjukkan bahwa cara komunikasi, baik verbal maupun non-verbal, sangat memengaruhi seberapa baik

instruksi disampaikan dalam berbagai situasi di tempat kerja, seperti saat orang sering mengambil apel (Barber & Agin, 1987).

Dalam sebuah organisasi, komunikasi adalah penting untuk mengadakan hubungan antara pimpinan dan bawahan mereka. Sama halnya dengan TNI, organisasi kemiliteran Republik Indonesia, komandan memiliki tanggung jawab untuk berkomunikasi dengan prajuritnya dalam lima hal berbeda. Selama mereka melakukan aktivitas pekerjaan, komandan didukung oleh prajuritnya dalam hal menjalankan misi, instruksi, dan tugas-tugas yang diberikan, sehingga komunikasi menjadi penting.

Proses membuat anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi dikenal sebagai kepemimpinan (Moorhead dan Griffin, 2013: 8). Dengan komunikasi yang baik, kepemimpinan TNI akan berjalan dengan baik. Untuk mencapai keefektifan, komandan sebagai pemimpin memiliki strategi untuk berkomunikasi dengan anggota pasukan mereka. Selain itu, keberhasilan misi dapat diukur dengan melihat seberapa lancar komunikasi organisasi berjalan, karena prajurit TNI sebagai komunikan sejatinya siap mendengarkan apa yang disampaikan komandannya. Struktur di komunikasi organisasi menghubungkan jabatan dalam organisasi. TNI memiliki struktur yang jelas dan staf memiliki tugas utama. Dengan demikian, Kodim 0201/Medan adalah salah satu bagian dari pada TNI.

Komando Distrik Militer 0201/Medan, yang berada di kota Medan, Sumatera Utara, berada di bawah Komando Daerah Militer I/Bukit Barisan. Ini adalah satuan kewilayahan TNI Angkatan Darat (TNI-AD) yang beroperasi di

tingkat kotamadya atau kabupaten dan membantu 16 Komando Rayon Militer (Koramil). Kodim bertanggung jawab untuk menjaga stabilitas dan dinamisasi sistem keamanan dan pertahanan wilayahnya.

Kodim 0201/Medan memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran operasional dan tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan apel pagi. Pada kegiatan ini, penyampaian instruksi menjadi aspek utama yang menentukan efektivitas koordinasi dan kesiapan personel. Oleh karena itu, kemampuan komunikasi yang baik sangat dibutuhkan agar seluruh anggota memahami perintah dan mampu melaksanakan tugas dengan tepat. Instruksi yang disampaikan secara jelas, tegas, dan tepat waktu merupakan kunci untuk menjaga efektivitas operasional serta membangun disiplin dan kekompakan tim.

Sebagai komando kewilayahan TNI AD, Kodim 0201/Medan bertanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban di wilayah Kota Medan dan sekitarnya. Dalam apel pagi, biasanya disampaikan berbagai arahan terkait tugas harian, instruksi keamanan, pembaruan situasi, serta pelatihan disiplin. Pada momen ini, perwira yang memimpin apel dituntut memiliki keterampilan komunikasi yang efektif, baik secara verbal maupun nonverbal, dengan memperhatikan kejelasan pesan, ketepatan penggunaan istilah militer, serta ketegasan sikap dalam menyampaikan perintah.

Pola komunikasi yang digunakan di Kodim 0201/Medan bersifat formal dan hierarkis. Setiap instruksi disampaikan dari perwira atau staf yang lebih senior kepada anggota yang lebih junior dengan bahasa militer yang singkat, jelas, dan mudah dipahami. Pola komunikasi seperti ini tidak hanya membantu memperlancar

pemahaman antar prajurit, tetapi juga memperkuat nilai-nilai disiplin, kesetiaan, serta ketepatan dalam bertindak yang menjadi ciri khas komunikasi di lingkungan militer.

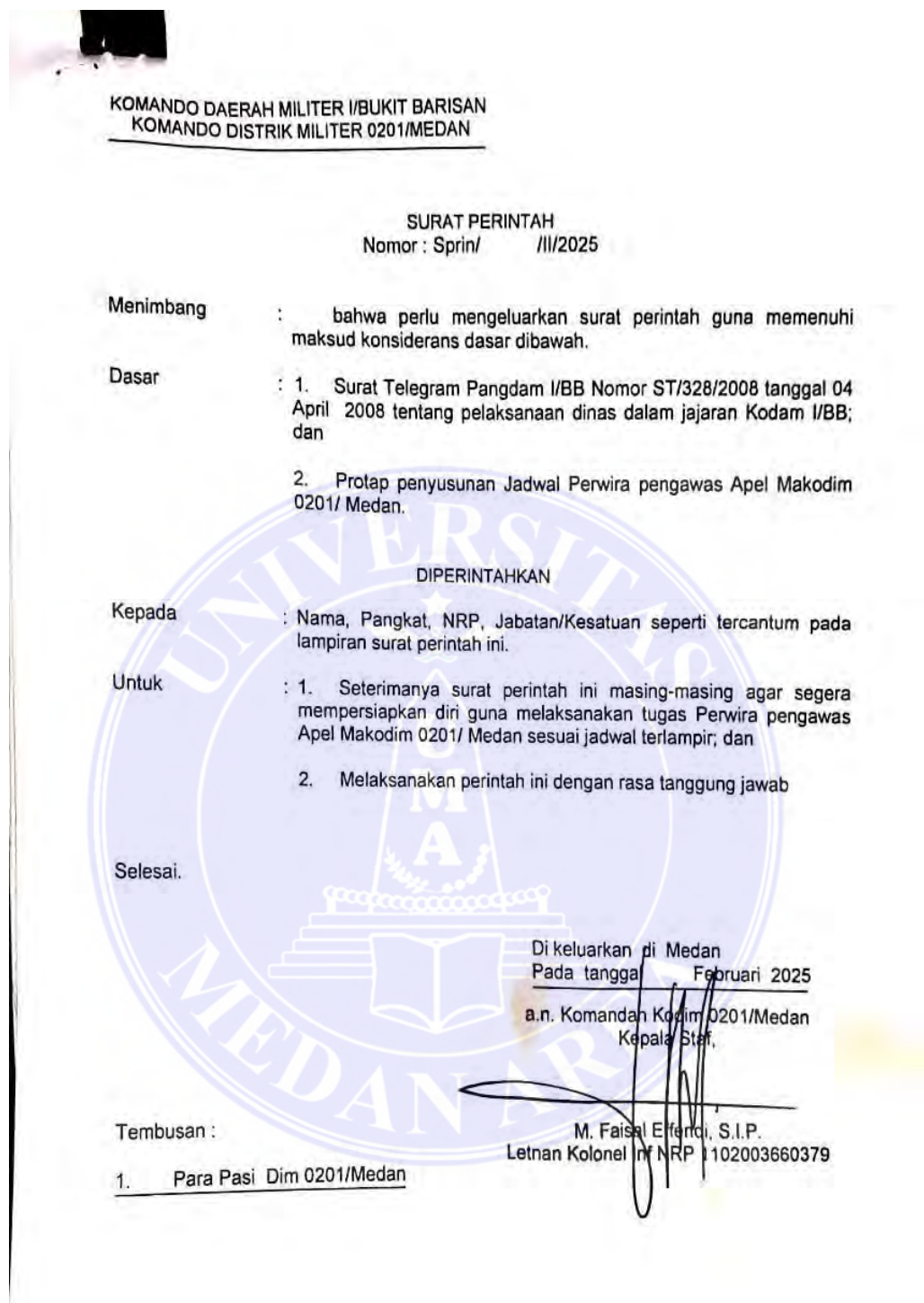
Sebagai komando kewilayahan di bawah Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat (TNI AD), Kodim 0201/Medan memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga keamanan, ketertiban, dan stabilitas wilayah Kota Medan serta daerah sekitarnya. Dalam menjalankan fungsi tersebut, kegiatan apel pagi menjadi salah satu sarana penting dalam proses komunikasi organisasi. Apel pagi berfungsi bukan hanya sebagai rutinitas seremonial, tetapi juga sebagai media penyampaian informasi, koordinasi tugas, serta pembentukan disiplin dan loyalitas prajurit terhadap satuan.

Menurut teori komunikasi organisasi, seperti yang dijelaskan oleh Goldhaber (2021), komunikasi organisasi mencakup proses penciptaan dan pertukaran pesan di antara anggota organisasi dalam struktur yang saling bergantung untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini tampak jelas dalam pelaksanaan apel pagi di Kodim 0201/Medan, di mana perwira yang memimpin apel berperan sebagai komunikator utama yang menyampaikan pesan secara formal kepada anggota. Keberhasilan komunikasi pada momen ini bergantung pada kejelasan instruksi, ketepatan istilah militer yang digunakan, serta kemampuan perwira dalam menyampaikan pesan secara tegas dan efektif, baik secara verbal maupun nonverbal.

Pola komunikasi yang diterapkan di lingkungan Kodim 0201/Medan mencerminkan ciri khas komunikasi organisasi militer yang bersifat formal,

hierarkis, dan struktural. Setiap perintah disampaikan secara berjenjang dari atasan kepada bawahan melalui saluran komunikasi resmi. Pola ini sesuai dengan pandangan Pace dan Faules (2015) yang menyatakan bahwa komunikasi organisasi berfungsi untuk mengoordinasikan kegiatan, membangun hubungan kerja, serta menciptakan pemahaman bersama di antara anggota organisasi. Dalam konteks Kodim, struktur komunikasi formal ini memastikan bahwa setiap pesan tersampaikan dengan cepat, tepat, dan tidak menimbulkan ambiguitas, sehingga efektivitas pelaksanaan tugas dapat terjamin.

Dengan demikian, pola komunikasi di Kodim 0201/Medan merupakan implementasi nyata dari teori komunikasi organisasi, di mana sistem komunikasi yang terstruktur mendukung proses koordinasi dan pengambilan keputusan dalam lingkungan militer. Pola komunikasi formal dan hierarkis tersebut tidak hanya memperkuat efektivitas operasional, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam membentuk budaya organisasi yang disiplin, loyal, dan patuh terhadap komando, sebagaimana karakteristik utama organisasi militer.



Gambar 1.2 : Surat Komando Daerah Militer I/Bukit Barisan

Sumber: Kodim I/Bukit Barisan

DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN
MANDO DISTRIK MILITER 0201/MEDAN

Lampiran Surat Dandim 0201/Medan
Nomor Sprin/ 11/2025
Tanggal Februari 2025

JADWAL PENGAMBIL APEL PAGI KODIM 0201/MEDAN
BULAN FEBRUARI 2025

NO	JABATAN	FEBRUARI																											KET	
		S	M	S	SL	R	K	J	S	M	S	SL	R	K	J	S	M	S	SL	R	K	J	S	M	S	SL	R	K		J
1	Pasi Intel Dim 0201/Medan							X																						
2	Pa Sandi Dim 0201/Medan									X																				
3	Pasi Ops Dim 0201/Medan										X																			
4	Pasi Ter Dim 0201/Medan											X																		
5	Pasi Pers Dim 0201/Medan			X									X																	
6	Pasi Log Dim 0201/Medan				X										X															
7	Pasi Ren Dim 0201/Medan					X																								
8	Kaur Komsos Ter Dim 0201/Medan						X																							

Medan, Februari 2025
a.n. Komandan Kodim 0201/Medan
Kepala Staf,

M. Faisal Efendi S.I.P.
Letnan Kolonel Inf NRP 1102003660379

Gambar 1.3 Jadwal Apel Pagi Kodim 0201/Medan
Sumber: Kodim 0201/Medan

1.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui pola komunikasi yang digunakan Kodim 0201 Medan dalam menyampaikan instruksi pada kegiatan apel rutin, khususnya apel pagi.

1.3 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pola komunikasi Kodim 0201 Medan dalam memberikan instruksi saat apel pagi?
2. Bagaimana cara memberikan instruksi saat apel pagi?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui cara pola komunikasi kodim 0201 Medan dalam memberikan instruksi saat apel pagi
2. Untuk mengetahui bagaimana cara memberikan instruksi saat apel pagi

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis:

Penelitian ini menambah referensi ilmiah mengenai pola komunikasi dalam latar belakang penyampaian instruksi dalam apel pagi, terutama di bidang kepemimpinan dan manajemen organisasi.

2. Praktis:

Penelitian ini memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan oleh pemimpin dalam meningkatkan efektivitas komunikasi saat memberikan instruksi dalam apel pagi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Defenisi Komunikasi

Komunikasi secara umum adalah aktivitas penyampaian pesan (informasi, ide, gagasan, pemikiran) secara lisan (berbicara), tulisan (menulis), dan sinyal atau visual. Komunikasi bagi manusia sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, melalui komunikasi, individu dapat saling berinteraksi, baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah, di tempat kerja, di pasar, di masyarakat, maupun di mana pun mereka berada. Tidak ada seorang pun yang terlepas dari proses komunikasi.

Komunikasi merupakan sebuah kegiatan pertukaran pesan verbal dan nonverbal antara komunikator terhadap komunikan dengan tujuan merubah perilaku. Suatu organisasi selalu berusaha untuk menghasilkan hubungan kerja yang baik antara pimpinan dengan bawahannya. Dengan pesan verbal maupun non verbal, pemimpin diharapkan mampu memberikan pengaruh yang besar untuk kemajuan sebuah organisasi tersebut. Pentingnya komunikasi bagi kehidupan manusia tidak dapat dielakkan begitu juga dengan sebuah organisasi, melalui komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan dengan baik sebagaimana mestinya, begitu juga sebaliknya apabila komunikasi tidak berjalan dengan baik maka memiliki dampak yang buruk bagi sebuah organisasi tersebut.

2.2 Tujuan Komunikasi

Setiap komunikasi yang dilakukan mempunyai tujuan, tujuan komunikasi menurut Effendi adalah:

1. Perubahan sikap (*attitude change*) adalah ketika seseorang yang berkomunikasi mampu memengaruhi cara pandang, perasaan, maupun kecenderungan emosional orang lain terhadap suatu objek, peristiwa, atau individu. Sikap sendiri merupakan gabungan dari aspek kognitif (pengetahuan), afektif (perasaan), dan konatif (kecenderungan bertindak). Melalui komunikasi yang efektif, misalnya dengan penyampaian pesan yang persuasif dan menyentuh emosi, komunikator dapat mengubah bagaimana komunikan menilai suatu hal, dari yang awalnya bersikap negatif menjadi lebih positif, atau sebaliknya.

2. Perubahan pendapat (*opinion change*) adalah proses ketika komunikasi dapat memengaruhi pandangan atau opini seseorang terhadap suatu isu atau fenomena tertentu. Pendapat biasanya lebih bersifat rasional dibandingkan sikap, karena didasarkan pada pengetahuan atau logika. Dengan memberikan data, fakta, dan argumentasi yang meyakinkan, komunikator dapat menggeser opini komunikan, misalnya dari tidak setuju menjadi setuju, atau dari ragu menjadi yakin. Proses ini penting dalam konteks organisasi maupun masyarakat, karena opini yang berubah dapat memengaruhi keputusan yang diambil bersama.

3. Perubahan perilaku (*behaviour change*) adalah tujuan komunikasi yang paling nyata, karena tidak hanya menyentuh aspek pikiran dan sikap, tetapi juga mendorong komunikan melakukan tindakan tertentu. Misalnya, ketika seorang pemimpin menyampaikan

instruksi, bukan hanya agar anggotanya paham atau setuju, tetapi juga agar mereka melaksanakan perintah tersebut. Dalam konteks komunikasi massa, kampanye kesehatan yang menyarankan masyarakat untuk berhenti merokok atau rajin berolahraga bertujuan menghasilkan perubahan perilaku nyata di kehidupan sehari-hari.

4. Perubahan sosial (*Social change*) adalah dampak komunikasi dalam skala yang lebih luas, yakni memengaruhi pola hubungan, norma, atau struktur dalam masyarakat. Komunikasi dapat menciptakan kesadaran bersama yang mendorong terjadinya perubahan dalam kehidupan sosial, misalnya munculnya gerakan sosial, meningkatnya kepedulian lingkungan, atau terbentuknya budaya kerja yang lebih kolaboratif di dalam organisasi. Perubahan sosial menunjukkan bahwa komunikasi bukan hanya memengaruhi individu, tetapi juga mampu menggerakkan kelompok, komunitas, bahkan bangsa menuju arah yang lebih baik.

2.3 Pola Komunikasi

Pola komunikasi merupakan bentuk atau cara penyampaian pesan antara komunikator dan komunikan yang terjadi secara berulang dalam suatu sistem komunikasi. Pola ini tidak hanya menunjukkan arah dan alur pesan, tetapi juga mencerminkan dinamika hubungan, peran, serta fungsi masing-masing pihak dalam proses pertukaran informasi. Melalui pola komunikasi, dapat diketahui sejauh mana efektivitas interaksi yang terjalin, apakah bersifat satu arah, dua arah, atau bersifat timbal balik yang menandakan adanya proses umpan balik (feedback).

Menurut Mulyana (2019), pola komunikasi menggambarkan bagaimana pesan disampaikan, diterima, serta ditanggapi oleh pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi. Pola tersebut membantu memahami keteraturan dalam proses komunikasi, baik dalam konteks interpersonal, kelompok, maupun organisasi. Dengan kata lain, pola komunikasi mencerminkan struktur dan sistematika interaksi yang terbentuk dari kebiasaan berkomunikasi, sehingga memengaruhi cara individu atau kelompok mencapai tujuan tertentu melalui penyampaian pesan yang efektif dan efisien.

Komunikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia. Setiap individu memiliki cara, tujuan, serta media komunikasi yang berbeda, begitu pula dengan siapa mereka berkomunikasi. Perbedaan ini mencerminkan berbagai bentuk aktualisasi komunikasi. Oleh karena itu, muncul pola-pola komunikasi yang menggambarkan perilaku manusia dalam berkomunikasi. Effendi (1989) menyatakan bahwa pola komunikasi adalah suatu proses yang dirancang untuk merepresentasikan hubungan antar unsur komunikasi dan keberlangsungannya, guna memudahkan pemikiran yang sistematis dan logis.

Pola komunikasi merupakan model dari proses komunikasi, sehingga dengan adanya berbagai macam model komunikasi dan bagian dari proses komunikasi akan dapat ditemukan pola yang cocok dan mudah digunakan dalam berkomunikasi. Proses komunikasi merupakan rangkaian dari aktivitas menyampaikan pesan sehingga diperoleh feedback dari penerima pesan. Dari proses komunikasi, akan timbul pola, model, bentuk dan juga bagian-bagian kecil yang berkaitan erat dengan proses komunikasi.

Salah satu pola yang banyak digunakan dalam organisasi formal, termasuk di lingkungan militer adalah pola komunikasi linear. Pola ini menekankan proses penyampaian pesan secara satu arah dari komunikator kepada komunikan tanpa adanya umpan balik langsung. Dalam konteks Kodim 0201 Medan, pola komunikasi linear diterapkan ketika komandan atau perwira menyampaikan instruksi pada apel pagi. Instruksi disampaikan secara jelas, singkat, dan tegas agar prajurit dapat langsung memahami serta melaksanakan perintah sesuai dengan arahan, sehingga efektivitas dan kedisiplinan tetap terjaga.

Dalam konteks pola komunikasi Kodim 0201 Medan, pola yang digunakan bersifat linear dari atas ke bawah (*top-down*). Pola ini menunjukkan alur komunikasi yang berlangsung satu arah, di mana pesan atau instruksi mengalir dari komandan sebagai komunikator utama menuju prajurit sebagai komunikan.

Pada saat apel pagi, komandan atau perwira memberikan instruksi secara jelas, singkat, dan tegas kepada seluruh prajurit. Pesan tersebut tidak memerlukan umpan balik langsung karena bersifat perintah yang harus segera dilaksanakan. Dengan demikian, proses komunikasi linear ini memperlihatkan adanya hierarki komando yang kuat, di mana arus informasi hanya bergerak dari atasan ke bawahan.

Melalui pola komunikasi linear ini, efektivitas dan kedisiplinan di lingkungan Kodim 0201 Medan dapat terjaga karena setiap perintah diterima dan dijalankan sesuai dengan struktur komando tanpa distorsi pesan.

2.4 Kodim 0201/Medan

Komando Distrik Militer (Kodim) 0201 Medan merupakan satuan kewilayahan TNI Angkatan Darat yang berada di bawah Komando Daerah Militer I/Bukit Barisan (Kodam I/BB). Kodim ini bertugas menjaga keamanan, stabilitas, dan pertahanan wilayah Medan serta sekitarnya. Dalam menjalankan tugasnya, Kodim 0201 Medan menerapkan pola komunikasi yang terstruktur untuk memastikan efektivitas dalam penyampaian informasi dan koordinasi antar unit.

Dalam konteks komunikasi organisasi, Kodim 0201 Medan menggunakan pola komunikasi sekunder dalam berbagai bentuk. Misalnya, penyampaian instruksi melalui radio komunikasi militer, penggunaan aplikasi digital internal untuk koordinasi operasional, serta pengumuman resmi melalui media sosial dan situs web resmi. Peningkatan teknologi dalam komunikasi militer telah memungkinkan Kodim 0201 Medan untuk lebih cepat merespons situasi darurat dan mengoordinasikan strategi keamanan dengan instansi terkait.

Selain itu, Kodim 0201 Medan juga menerapkan pola komunikasi tatap muka dalam kegiatan apel pagi, pelatihan, dan pertemuan strategis. Hal ini bertujuan untuk memperkuat disiplin serta memastikan pemahaman yang lebih baik terhadap instruksi yang diberikan. Penggunaan kombinasi komunikasi primer dan sekunder ini menunjukkan bahwa Kodim 0201 Medan beradaptasi dengan perkembangan teknologi sekaligus tetap mempertahankan esensi komunikasi militer yang efektif dan efisien.

Dengan penerapan strategi komunikasi yang tepat, Kodim 0201 Medan

dapat menjalankan tugasnya dengan lebih baik dalam menjaga keamanan serta memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui berbagai kegiatan sosial dan pengamanan wilayah. Jadi apel pagi ini penting jadi terjadwal dia setiap pagi kami melaksanakan apel pagi, siang, dan sore. Apel pagi disuruh kerja apel siang setelah istirahat kerja apel sore itu kita mau balek ke kediaman masing masing. Jadi apel pagi itu isinya pimpinan memberikan instruksi apa apa saja yang harus dilakukan pada saat hari itu juga makanya sangat penting dan memberikan informasi - informasi hal hal apa saja yang terjadi menonjol dan evaluasi hari kemarin setelah istirahat. Apel pagi juga untuk mengecek pasukan karna kita tidak tau kejadian malamnya makanya dilakukan pengecekan pasukan dan kalau tidak hadir apa keterangannya.

Sipilnya itu kalau melakukan apel pagi tergantung dengan staff nya, jikalau di staffnya sipilnya Cuma satu terus disitu anggota nya yang senior tidak ada maksudnya pangkatnya baru biasanya sipilnya itu yang bersihkan ruangan sebelum kepala ruangnya datang jadi ia tidak ikut apel pagi akan tetapi jika di staffnya ada anggota yang muda muda biasanya sipilnya ikut apel yang muda muda bersihkan ruangan jadi itu tergantung staff nya.

2.4 Teori Komunikasi

Teori komunikasi merupakan seperangkat konsep dan prinsip yang digunakan untuk memahami bagaimana proses penyampaian pesan terjadi antara komunikator dan komunikan. Teori ini berfungsi untuk menjelaskan mekanisme terjadinya komunikasi, faktor-faktor yang memengaruhi efektivitasnya, serta dampaknya terhadap perilaku individu maupun kelompok. Menurut Littlejohn dan Foss (2017), teori komunikasi adalah penjelasan sistematis mengenai fenomena

komunikasi yang bertujuan untuk menggambarkan, menjelaskan, dan memprediksi bagaimana pesan disampaikan dan diterima dalam berbagai konteks sosial.

Sementara itu, Effendy (2003) menjelaskan bahwa teori komunikasi membantu memahami unsur-unsur utama dalam proses komunikasi, seperti sumber pesan, saluran, penerima, efek, dan umpan balik. Melalui teori ini, proses komunikasi dapat dianalisis secara menyeluruh, baik dalam konteks interpersonal, kelompok, massa, maupun organisasi. Dengan demikian, teori komunikasi menjadi dasar konseptual yang penting untuk menelaah bagaimana pesan disampaikan dan diinterpretasikan dalam suatu sistem sosial.

Dalam konteks organisasi, teori komunikasi berkembang menjadi *teori komunikasi organisasi* yang lebih spesifik membahas bagaimana proses komunikasi berlangsung di dalam lingkungan organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Teori komunikasi organisasi menjelaskan interaksi antarindividu, kelompok, dan struktur organisasi yang saling bergantung dalam mengelola aliran informasi, koordinasi kerja, serta pembentukan budaya organisasi. Dengan memahami teori komunikasi secara umum, maka teori komunikasi organisasi dapat dipahami sebagai penerapan prinsip-prinsip komunikasi dalam ranah yang lebih terstruktur dan berorientasi pada tujuan organisasi.

2.5.1 Teori Komunikasi Organisasi

Teori komunikasi organisasi menjelaskan bagaimana komunikasi terjadi dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Goldhaber (2021), komunikasi organisasi mencakup struktur komunikasi formal dan informal yang digunakan untuk menyampaikan informasi, membangun hubungan

kerja, serta mempengaruhi perilaku anggota organisasi. Dalam konteks Kodim 0201 Medan, teori ini relevan karena menggambarkan bagaimana instruksi disampaikan dari komandan kepada prajurit melalui berbagai pola komunikasi, baik primer maupun sekunder.

Komunikasi dalam organisasi militer memiliki karakteristik hierarkis yang kuat, di mana informasi mengalir secara *top-down* dari pimpinan ke anggota. Selain itu, terdapat umpan balik yang memungkinkan efektivitas komunikasi dapat diukur berdasarkan pemahaman dan respons dari anggota yang menerima instruksi. Efektivitas komunikasi dalam organisasi militer bergantung pada sistem komando yang jelas, keterbukaan dalam menyampaikan informasi, serta kemampuan pemimpin dalam menyampaikan instruksi dengan tegas dan jelas.

Selain itu, komunikasi organisasi dalam konteks militer juga dipengaruhi budaya organisasi yang kuat. Setiap anggota diharapkan untuk memahami prosedur komunikasi yang berlaku dan mengikuti alur komunikasi yang telah ditetapkan agar informasi dapat tersampaikan dengan baik. Penerepan komunikasi organisasi yang efektif dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas di lapangan.

kajian teori komunikasi organisasi semakin berkembang mengikuti perubahan sosial dan teknologi. Komunikasi organisasi kini tidak hanya dipahami sebagai proses penyampaian pesan secara hierarkis dari atasan kepada bawahan, tetapi juga sebagai sarana pembentukan makna bersama di antara anggota organisasi. Miller (2019) menjelaskan bahwa komunikasi dalam organisasi berperan penting dalam proses *sensemaking*, yaitu bagaimana anggota memahami situasi dan menentukan tindakan yang tepat.

Sejalan dengan itu, Kreps (2020) menegaskan bahwa digitalisasi membawa dampak besar pada pola komunikasi organisasi. Pemanfaatan teknologi informasi seperti aplikasi pesan instan, platform kolaborasi daring, hingga media sosial internal menjadi faktor penting dalam efektivitas komunikasi. Hal ini didukung oleh Putnam dan Nicotera (2021) yang memperkenalkan perspektif *Constitutive Communication of Organization (CCO)*, di mana organisasi pada dasarnya terbentuk dan dipertahankan melalui praktik komunikasi yang dijalankan anggotanya.

Selain itu, kajian terbaru menunjukkan adanya pergeseran dari komunikasi yang bersifat hierarkis ke arah komunikasi partisipatif. Cheney, Christensen, dan Zorn (2022) menyebut bahwa komunikasi organisasi modern menuntut keterlibatan aktif anggota, bukan hanya sebagai penerima pesan. Pandangan ini sejalan dengan Mazzei dan Ravazzani (2023) yang menekankan pentingnya *employee voice* atau suara karyawan dalam komunikasi internal. Dengan memberi ruang bagi anggota organisasi untuk menyampaikan pendapat, loyalitas dan rasa memiliki akan semakin kuat.

Heath dan O'Hair (2024) menambahkan bahwa komunikasi organisasi juga semakin erat kaitannya dengan manajemen krisis dan reputasi, khususnya setelah pandemi global yang menuntut organisasi lebih adaptif, transparan, dan tanggap terhadap perubahan lingkungan. Dengan demikian, teori komunikasi organisasi dalam lima tahun terakhir menekankan pentingnya komunikasi yang dialogis, partisipatif, adaptif terhadap teknologi, serta berorientasi pada keterlibatan anggota organisasi.

Komunikasi dalam organisasi militer memiliki karakteristik yang

hierarkis, formal, dan berorientasi pada kedisiplinan. Informasi mengalir secara top-down, yaitu dari pimpinan ke bawahan, dengan tujuan memastikan bahwa setiap perintah dapat dipahami dan dilaksanakan secara seragam. Namun demikian, efektivitas komunikasi tidak hanya ditentukan oleh arah aliran pesan, melainkan juga oleh adanya umpan balik (feedback) yang memungkinkan pemimpin mengukur sejauh mana anggota memahami instruksi yang diberikan. Efektivitas ini bergantung pada kejelasan sistem komando, konsistensi bahasa militer, serta kemampuan pemimpin dalam mengomunikasikan pesan dengan tegas, ringkas, dan kontekstual.

Selain itu, komunikasi organisasi di lingkungan militer juga sangat dipengaruhi oleh budaya organisasi yang menekankan nilai loyalitas, ketaatan, dan tanggung jawab terhadap tugas. Setiap prajurit diharapkan memahami prosedur komunikasi yang berlaku serta mengikuti alur komunikasi yang telah ditetapkan agar penyampaian pesan berjalan dengan tertib. Ketika komunikasi dijalankan dengan baik, hubungan antaranggota menjadi lebih solid, kerja sama meningkat, dan pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif sesuai dengan perintah yang diberikan.

Seiring perkembangan zaman, komunikasi organisasi tidak lagi sekadar dipahami sebagai proses penyampaian pesan satu arah, tetapi juga sebagai cara membangun kesamaan pemahaman antaranggota organisasi. Komunikasi menjadi sarana untuk menciptakan makna bersama, memperkuat koordinasi, serta membentuk hubungan kerja yang harmonis antara pimpinan dan anggota. Dalam konteks Kodim 0201 Medan, hal ini terlihat dari bagaimana komandan tidak hanya menyampaikan instruksi, tetapi juga memastikan bahwa setiap anggota

memahami makna dan tujuan dari pesan yang diberikan.

Perkembangan teknologi juga mendorong perubahan besar dalam komunikasi organisasi. Proses penyampaian informasi kini dapat dilakukan lebih cepat dan efisien melalui berbagai media digital yang mendukung koordinasi internal. Dengan adanya kemudahan ini, hubungan antaranggota dapat terjalin lebih terbuka, meskipun tetap dalam koridor kedisiplinan militer. Adaptasi terhadap perubahan komunikasi modern membantu organisasi menjadi lebih tanggap terhadap situasi, memperkuat koordinasi lapangan, dan meningkatkan kesiapsiagaan dalam menghadapi berbagai kondisi.

Komunikasi organisasi yang efektif pada akhirnya mencerminkan kemampuan seluruh anggota untuk bekerja sama, memahami tanggung jawab, dan menjalankan perintah dengan kesadaran penuh. Dalam konteks Kodim 0201 Medan, penerapan komunikasi yang terarah, terbuka, dan saling memahami menjadi kunci utama dalam menjaga disiplin, soliditas, serta keberhasilan dalam setiap pelaksanaan tugas di lapangan.

2.6 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul Penelitian	Metode	Hasil
1	Yudhanto Dwi Andika	2020	Pola Komunikasi Organisasi Antara Komandan Batalyon Dengan Prajurit Di Batalyon Zeni Tempur 1/Dhira Dharma	Deskriptif Kualitatif	Pola komunikasi organisasi yang digunakan antara komandan batalyon dengan prajurit batalyon Zeni Tempur 1/Dhira Dharma adalah komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok kecil, dan komunikasi publik. Komunikasi interpersonal komandan batalyon kepada prajuritnya berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan dari komunikasi interpersonal tersebut. Dari segi penyampaian informasi dapat melalui tatap muka, maupun menggunakan kemajuan teknologi seperti penggunaan handphone. Hal yang disampaikan komandan batalyon dapat berupa perintah, tugas, maupun arahan kepada para prajurit.
2	Kalmi Hartati	2021	Pola Komunikasi Antara Staf Dan Lurah Di Kantor Kelurahan Perangkat Selatan Kecamatan Marangkayu Kabupaten Kutai Kartanegara	Kualitatif	1. Pola komunikasi secara primer tidak dapat di aplikasikan didalam Kantor Kelurahan Perangkat Selatan karena didalam penggunaan simbol atau lambang verbal dan nirverbal dilakukan dengan tidak seimbang, padahal seharusnya kedua lambing tersebut saling melengkapi dan saling berpengaruh dalam menciptakan suatu proses komunikasi yang efektif. 2. Diantara ketiga pola komunikasi yang diterapkan didalam Kantor Kelurahan Perangkat

					Selatan kecamatan Marangkayu tersebut, yang paling dominan digunakan adalah pola komunikasi linear, karena staf dan lurah lebih sering melakukan komunikasi secara bertatap muka dibandingkan dengan berkomunikasi dengan menggunakan alat bantu, karena dengan bertatap muka akan lebih mudah untuk menciptakan feedback yang positif dalam sebuah proses komunikasi.
3	Muhammad Siddiq	2021	Pola Komunikasi Pada Sub Dinas Pembinaan Mental Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Prajurit Di Markas Komando Korps Marinir	Kualitatif	Untuk membantu meningkatkan disiplin prajurit maka diperlukan pola komunikasi Sub Dinas Pembinaan Mental yang baik dengan prajurit, adapun pola komunikasi roda dimana pemimpin memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang akan diberikan kepada prajurit, mengingat disiplin itu menuntut pengorbanan, ketaatan, kepatuhan terhadap segala peraturan serta menanamkan jiwa ikhlas berkorban, patuh terhadap peraturan atau norma yang berlaku dan kepercayaan kepada kekuatan sendiri. Hal ini dapat menciptakan sosok prajurit yang utuh jasmani dan rohani.
4	M. Saddam Husein	2022	Pola Komunikasi Organisasi Bintal TNI AU Atang Sendjaja Bogor	Kualitatif	Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka pada bab ini peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut : 1. Pola Komunikasi organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap komitmen

					organisasi 2.Komunikasi Informal dalam organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja anggota.
5	Rizky Pratama	2023	Pola Komunikasi Digital dalam Meningkatkan Kinerja Tim di Lingkungan Start-Up Teknologi	Kualitatif	Penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan pola komunikasi digital seperti aplikasi pesan instan dan platform kolaborasi online mampu meningkatkan efisiensi kerja tim di perusahaan start-up. Komunikasi yang lebih fleksibel dan cepat membantu tim dalam menyelesaikan proyek dengan lebih efektif. Selain itu, penggunaan komunikasi non-verbal dalam bentuk emoji atau simbol turut mempengaruhi suasana kerja yang lebih santai namun tetap produktif.

Sumber: Peneliti, 2025

Perbedaan Dan Persamaan

No	Nama Peneliti	Tahun	Perbedaan	Persamaan
1	Yudhanto Dwi Andika	2020	Penelitian Yudhanto fokus pada konteks/objek berbeda, sedangkan penelitian peneliti fokus pada pola komunikasi Kodim 0201 Medan dalam apel pagi.	Sama-sama membahas tentang komunikasi dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.
	Putri Nindi Suhartimah	2025		
2	Kalmi Hartati	2021	Objek penelitian Kalmi adalah [misalnya lembaga/komunitas], sedangkan penelitian peneliti pada organisasi militer.	Sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif untuk menganalisis komunikasi.
	Putri Nindi Suhartimah	2025		
3	Muhammad Siddiq	2021	Penelitian Siddiq meneliti konteks yang berbeda, sedangkan penelitian peneliti fokus pada apel rutin Kodim 0201 Medan.	Sama-sama menekankan pentingnya efektivitas komunikasi dalam mencapai tujuan organisasi.
	Putri Nindi Suhartimah	2025		
4	M. Saddam Husein	2022	Penelitian Saddam meneliti di lingkungan berbeda, sementara penelitian peneliti menekankan pada pola komunikasi formal militer.	Sama-sama membahas pola komunikasi antara pemimpin dan bawahan.
	Putri Nindi Suhartimah	2025		
5	Rizky Pratama	2023	Penelitian Rizky berfokus pada instansi lain, sedangkan penelitian peneliti fokus pada Kodim 0201 Medan saat apel pagi.	Sama-sama melihat proses komunikasi sebagai faktor penting dalam koordinasi.
	Putri Nindi Suhartimah	2025		

Sumber: Peneliti, 2025

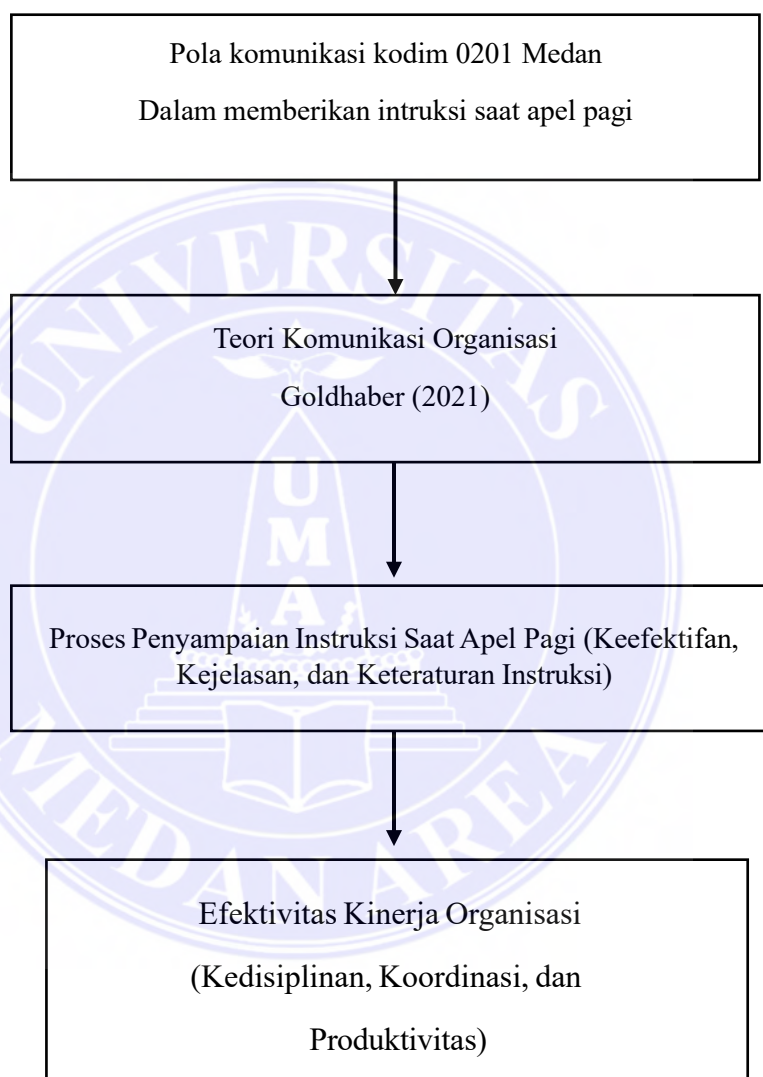
2.7 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir dalam penelitian ini berfokus pada pola komunikasi yang diterapkan oleh Kodim 0201 Medan dalam memberikan instruksi saat apel pagi. Pola komunikasi yang digunakan mencerminkan bagaimana pesan disampaikan, diterima, dan dipahami oleh prajurit.

Penelitian ini mengacu pada konsep komunikasi organisasi, di mana pola komunikasi dalam institusi militer bersifat hierarkis, dengan komunikasi yang berlangsung dari atasan ke bawahan secara formal dan terstruktur. Efektivitas komunikasi dalam apel rutin berpengaruh pada pemahaman instruksi, koordinasi tim, serta kedisiplinan prajurit dalam menjalankan tugasnya.

Dalam kerangka berpikir ini, pola komunikasi yang diterapkan akan

dianalisis berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas komunikasi, seperti kejelasan instruksi, serta hambatan komunikasi yang mungkin terjadi. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi strategi komunikasi yang paling efektif dalam konteks apel rutin di Kodim 0201 Medan.



gambar 2.2 Kerangka Berpikir

Sumber: Peneliti, 2025

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian

3.1.1 Lokasi Penelitian

Peneliti memilih lokasi penelitian di Kodim0201/ Medanyang terletak di jalan Pengadilan No. 8, Petisah Tengah, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara 20236.

3.1.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara informative dengan lebih jelas dan lengkap, guna memudahkan penelitian melakukan observasi lebih mendalam. Berikut tabel waktu penelitian saya:

No	Kegiatan	Bulan							
		Sept 2024 - Feb 2025	Mar 2025	Apr 2025	Mei 2025	Jun 2025	Jul 2025	Agst 2025	Sept 2025
1	Penyusunan Proposal								
2	Seminar Proposal								
3	Perbaikan Proposal								
4	Penelitian								
5	Penyusunan Skripsi								
6	Seminar Hasil								
7	Perbaikan Skripsi								
8	Sidang Meja Hijau								

Tabel 3.1.2 Waktu Penelitian

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai pola komunikasi yang digunakan oleh Kodim 0201 Medan dalam memberikan instruksi saat apel pagi. Penelitian deskriptif kualitatif ini lebih menekankan pada pemahaman mendalam tentang fenomena komunikasi yang terjadi di lingkungan Kodim, dengan fokus pada bagaimana pesan disampaikan, diterima, serta faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas komunikasi tersebut.

Metode kualitatif dipilih karena mampu mengeksplorasi dan memahami makna dari interaksi sosial, termasuk dinamika komunikasi antara atasan dan bawahan dalam konteks militer. Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui observasi langsung dan wawancara mendalam dengan pihak-pihak terkait, untuk mendapatkan gambaran yang lebih holistik tentang pola komunikasi yang diterapkan selama apel pagi.

3.3 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam studi ini adalah Komando Distrik Militer (Kodim) 0201/Medan, yang merupakan satuan kewilayahan di bawah Komando Daerah Militer I/Bukit Barisan (Kodam I/BB). Kodim 0201/Medan berlokasi di Jl. Pengadilan No. 8, Petisah Tengah, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara. Kodim ini bertanggung jawab dalam menjaga stabilitas keamanan dan pertahanan di wilayah kota Medan dan sekitarnya, serta mengawasi beberapa Komando Rayon Militer (Koramil).

Penelitian ini difokuskan pada pola komunikasi yang diterapkan oleh pimpinan Kodim 0201/Medan saat memberikan instruksi dalam apel rutin. Apel pagi menjadi momen penting untuk menyampaikan informasi, instruksi, dan perintah yang berkaitan dengan tugas-tugas keprajuritan. Pola komunikasi yang efektif dalam apel pagi sangat berpengaruh terhadap kelancaran operasional dan disiplin anggota Kodim.

1. Efektivitas penyampaian instruksi

aspek ini mengkaji sejauh mana instruksi yang diberikan selama apel rutin dipahami dengan jelas oleh anggota. Efektivitas diukur melalui:

- a. Kejelasan bahasa yang digunakan.
- b. Ketegasan komunikasi nonverbal.
- c. Pemahaman dan pelaksanaan tugas oleh anggota setelah apel.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Komunikasi Beberapa faktor yang dianalisis meliputi:

- a. Kepemimpinan: Gaya kepemimpinan komandan dalam menyampaikan instruksi.
- b. Hierarki Militer: Struktur formal yang memengaruhi aliran komunikasi dari atasan ke bawahan.
- c. Kedisiplinan Anggota: Sejauh mana kedisiplinan anggota memengaruhi penerimaan dan pelaksanaan instruksi.
- d. Hambatan Komunikasi: Faktor-faktor yang menghambat proses komunikasi seperti perbedaan persepsi, hambatan teknis, atau gangguan lingkungan.

3. Hubungan Antaranggota dalam Proses Komunikasi

Penelitian ini juga mengeksplorasi bagaimana hubungan antara komandan dan prajurit memengaruhi efektivitas komunikasi. Hubungan yang baik cenderung menciptakan komunikasi yang lebih terbuka dan efektif.

4. Penggunaan Bahasa dan Simbol Militer

Aspek ini mengkaji bagaimana penggunaan istilah atau kode militer mempengaruhi pemahaman instruksi. Bahasa militer yang jelas dan baku memegang peranan penting dalam memastikan tidak ada kesalahpahaman.

5. Komunikasi Nonverbal dalam Instruksi

Isyarat nonverbal seperti intonasi suara, gerakan tangan, dan ekspresi wajah komandan saat apel juga menjadi fokus untuk melihat bagaimana hal ini memperkuat atau melemahkan pesan yang disampaikan.

Dengan mengkaji aspek-aspek tersebut, penelitian ini bertujuan memberikan gambaran komprehensif tentang bagaimana pola komunikasi dalam apel pagi di Kodim 0201/Medan mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas-tugas militer.

3.4 Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini dipilih secara purposive, yaitu dengan pertimbangan bahwa mereka memiliki pengetahuan, pengalaman, dan peran langsung dalam proses komunikasi dan pelaksanaan instruksi saat apel rutin di Kodim 0201/Medan. Adapun informan penelitian terdiri dari:

1. Kaur Bakti Kodim 0201/Medan

Sebagai pelaksana bidang pembinaan teritorial yang terlibat dalam koordinasi kegiatan bakti TNI dan apel pagi. Informan ini memberikan informasi terkait pola komunikasi internal, alur penyampaian instruksi, serta kendala di lapangan.

2. Kaur Komsos Kodim 0201/Medan

Bertanggung jawab pada bidang komunikasi sosial yang berkaitan erat dengan kegiatan apel pagi, pembinaan hubungan antara pimpinan dan anggota, serta penyampaian informasi lintas jabatan.

3. Pegawai PNS Kodim 0201/Medan

Berperan mendukung administrasi, pencatatan, serta dokumentasi hasil apel. Pegawai PNS memberikan data terkait teknis pencatatan instruksi, distribusi informasi, dan dokumentasi internal Kodim.

4. Anggota Sekretaris Umum Kodim 0201/Medan

Terlibat dalam menyiapkan administrasi, laporan, dan mendukung pengarsipan hasil instruksi apel. Sekretaris umum juga sering berhubungan langsung dengan prajurit pelaksana untuk memastikan tindak lanjut instruksi.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.5.1 Observasi

Observasi dilakukan untuk memahami secara langsung pola komunikasi yang terjadi saat apel pagi di Kodim 0201 Medan. Penelitian ini menggunakan metode observasi partisipatif, di mana peneliti hadir di lokasi untuk mengamati

interaksi antara komandan dan prajurit. Observasi meliputi aspek verbal dan nonverbal dalam penyampaian instruksi, respons dari prajurit, serta hambatan komunikasi yang terjadi. Peneliti mencatat bagaimana komunikasi dilakukan, termasuk penggunaan bahasa, gestur, serta intensitas komunikasi dua arah antara pemimpin dan anggota. Selain itu, observasi juga mencakup dinamika komunikasi dalam kelompok, efektivitas penyampaian pesan, dan bagaimana instruksi diterapkan setelah apel berlangsung. Melalui metode observasi ini, penelitian dapat memperoleh data yang lebih akurat mengenai pola komunikasi yang diterapkan di Kodim 0201 Medan dan bagaimana efektivitasnya dalam menunjang koordinasi dan kedisiplinan prajurit.

3.5.2 Wawancara Mendalam

Wawancara dilakukan terhadap beberapa informan kunci seperti komandan Kodim, perwira staf, dan prajurit pelaksana. Teknik ini bertujuan menggali informasi secara detail mengenai pengalaman, pemahaman, dan persepsi mereka terhadap pola komunikasi yang diterapkan saat apel. Wawancara bersifat semi-terstruktur, dengan pertanyaan terbuka yang memungkinkan informan memberikan jawaban yang lebih luas.

3.5.3 Studi Dokumentasi

Teknik ini melibatkan pengumpulan data dari dokumen resmi seperti buku pedoman, catatan apel, dan instruksi tertulis yang digunakan di Kodim 0201/Medan. Dokumen ini digunakan untuk memperkuat data yang diperoleh dari observasi dan wawancara, serta memastikan keabsahan informasi.

3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data secara sistematis, sehingga hasil penelitian dapat dianalisis secara tepat. Dalam penelitian kualitatif mengenai pola komunikasi Kodim 0201/Medan dalam memberikan instruksi saat apel pagi, instrumen yang digunakan bersifat fleksibel dan memungkinkan penyesuaian selama proses penelitian berlangsung. Berikut adalah instrumen yang digunakan:

1. Panduan Wawancara (Interview Guide)

Panduan wawancara berbentuk daftar pertanyaan terbuka yang digunakan untuk menggali informasi mendalam dari informan kunci, seperti komandan Kodim, perwira staf, dan prajurit. Pertanyaan disusun berdasarkan tujuan penelitian dan dapat disesuaikan selama proses wawancara berlangsung.

2. Lembar Observasi (Observation Checklist)

Lembar observasi digunakan untuk mencatat perilaku komunikasi secara langsung saat apel pagi. Instrumen ini membantu peneliti mengamati aspek verbal (kata-kata yang digunakan) dan non-verbal (gerakan tubuh, ekspresi wajah) dari proses komunikasi yang terjadi.

3. Dokumentasi

Instrumen dokumentasi mencakup catatan resmi, laporan apel, atau dokumen lain yang relevan dari Kodim 0201/Medan. Dokumen ini digunakan untuk mendukung data yang diperoleh dari wawancara dan observasi, serta untuk memastikan keakuratan informasi yang dikumpulkan.

Melalui Penggunaan alat-alat tersebut, penelitian diharapkan dapat mengumpulkan data yang komprehensif dan rinci tentang pola komunikasi di kodim 0201 Medan dan memberikan wawasan yang berguna untuk masa depan.

3.7 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif mengenai pola komunikasi Kodim 0201/Medan dalam memberikan instruksi saat apel pagi, teknik analisis data dilakukan secara sistematis untuk mengidentifikasi, mengelompokkan, dan menafsirkan data yang telah dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berikut adalah langkah-langkah teknik analisis data yang digunakan:

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Reduksi data adalah proses penyederhanaan, pemilihan, dan pemfokusan data yang relevan dari keseluruhan data yang telah dikumpulkan. Data yang tidak relevan atau berulang akan dieliminasi, sementara data yang berkaitan langsung dengan pola komunikasi, efektivitas instruksi, dan faktor-faktor yang memengaruhi komunikasi akan disusun dengan rapi.

2. Penyajian Data (Data Display)

Setelah data direduksi, langkah berikutnya adalah menyajikan data dalam bentuk yang mudah dipahami, seperti tabel, matriks, diagram, atau deskripsi naratif. Penyajian data ini mempermudah peneliti untuk melihat pola atau hubungan antar kategori.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Setelah data ditampilkan, peneliti mulai menarik kesimpulan sementara mengenai pola komunikasi yang digunakan, efektivitasnya, serta faktor-faktor yang mempengaruhi. Kesimpulan ini kemudian diverifikasi dengan cara membandingkan data dari berbagai sumber (wawancara, observasi, dokumentasi) untuk memastikan validitasnya.

Dengan menggunakan teknik analisis data tersebut, penelitian ini memberikan wawasan yang lebih mendalam tentang pola komunikasi kodim 0201 medan dalam memberikan intruksi saat apel pagi yang lebih efektif dimasa depan.

3.8 Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, keabsahan data (validitas) menjadi aspek krusial untuk memastikan bahwa hasil penelitian dapat dipercaya dan akurat. Penelitian tentang pola komunikasi Kodim 0201/Medan dalam memberikan instruksi saat apel rutin menggunakan beberapa teknik untuk menjamin keabsahan data yang dikumpulkan. Berikut adalah teknik-teknik keabsahan data yang diterapkan:

1. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan data dari berbagai sumber, teknik, atau waktu. Tujuannya adalah untuk memastikan konsistensi dan keakuratan informasi.

a. Triangulasi Sumber

Membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai informan seperti komandan Kodim, perwira staf, dan prajurit. Misalnya, apakah pemahaman prajurit tentang instruksi sesuai dengan yang disampaikan oleh komandan.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Pola Komunikasi Kodim 0201 Medan dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Rutin, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pola komunikasi yang digunakan Kodim 0201 Medan dalam apel pagi adalah pola komunikasi linear, yaitu penyampaian instruksi secara satu arah dari komandan atau perwira kepada prajurit. Pola ini dilakukan dengan bahasa militer yang singkat, jelas, dan tegas, serta diperkuat oleh komunikasi nonverbal seperti intonasi suara, sikap tubuh, dan simbol militer. Penggunaan pola linear dipilih karena sesuai dengan sifat organisasi militer yang menekankan hierarki dan kedisiplinan, sehingga instruksi dapat diterima dan dilaksanakan dengan cepat dan tepat.
2. Instruksi saat apel pagi diberikan secara langsung oleh komandan atau perwira melalui komunikasi verbal yang singkat, padat, dan mudah dipahami. Instruksi juga diperkuat dengan komunikasi nonverbal untuk menegaskan makna perintah. Cara ini bertujuan agar setiap prajurit memahami arahan tanpa menimbulkan salah tafsir, sehingga koordinasi dan pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif.

5.2 Saran

1. Bagi Kodim 0201/ Medan: diharapkan pola komunikasi yang sudah berjalan secara formal dan terstruktur dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan. Pimpinan apel sebaiknya semakin mengasah kemampuan komunikasi

interpersonal agar penyampaian instruksi tidak hanya tegas dan jelas tetapi juga dapat diterima dengan baik oleh seluruh anggota tanpa menimbulkan salah pengertian. Selain itu, Kodim diharapkan dapat menyesuaikan pola komunikasi dengan perkembangan teknologi, misalnya melalui pemanfaatan media digital internal untuk mendukung dokumentasi dan penyebaran informasi yang lebih cepat dan efisien.

2. Bagi Universitas Medan Area: diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi tambahan referensi ilmiah di bidang ilmu komunikasi, khususnya mengenai pola komunikasi dalam organisasi militer. Universitas juga diharapkan dapat mendukung mahasiswa untuk melakukan penelitian-penelitian lanjutan dengan topik komunikasi organisasi pada lembaga pemerintahan atau militer, sehingga dapat memberikan kontribusi keilmuan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan dunia kerja.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya: diharapkan dapat mengembangkan penelitian ini dengan lingkup yang lebih luas, misalnya dengan membandingkan pola komunikasi di satuan militer lain, atau mengkaji lebih dalam tentang peran teknologi komunikasi digital dalam mendukung pola komunikasi di lingkungan militer. Penelitian selanjutnya juga diharapkan dapat menggali lebih detail hambatan komunikasi yang muncul di lapangan, serta strategi komunikasi adaptif yang dapat diterapkan pimpinan untuk meningkatkan efektivitas kerja prajurit.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Y. R. (2020). *Komunikasi Interpersonal Landasan Teori Bab II*.
- Barber, J., & Agin, M. (1987). *Effective Communication in Military Operations*.
New York: Military Press.
- Castells, M. (2021). *The Network Society Revisited. Journal of Sociology*.
- Daryanto, & Rahardjo, M. (2016). *Komunikasi Kelompok: Teori dan Praktik*.
Jakarta: Bumi Aksara.
- DeVito, J. A. (1989). *The Interpersonal Communication Book* (5th ed.). New York:
Harper & Row.
- DeVito, J. A. (1997). *Human Communication: The Basic Course* (7th ed.). New
York: HarperCollins College Publishers.
- Effendy, O. U. (1989). *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya
Bakti.
- Effendy, O. U. (2007). *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek* (cet. ke-X). Bandung:
Remaja Rosdakarya.
- Effendy, O. U. (2022). *Dinamisasi Komunikasi dalam Organisasi Modern*. Jakarta:
PT Remaja Rosdakarya.
- Fitriana, D. (2016). Pelaksanaan komunikasi organisasi di Dinas Pendidikan Dasar
Kabupaten Bantul. *Jurnal Hanata Widya*, 3(1), 1–11.
- Goldhaber, G. M. (1993). *Organizational Communication* (6th ed.). Madison, WI:
W.C. Brown Publishers.
- Harapan, A., & Ahmad, S. (2014). *Komunikasi Antarpribadi dalam Organisasi*.
Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Harapan, E., & Ahmad, N. (2014). *Komunikasi Antarpribadi*. Palembang:

NoerFikri Offset.

Hartati, K. (2013). Pola komunikasi antara staf dan lurah di kantor kelurahan

Perangat Selatan kecamatan Marangkayu kabupaten Kutai Kartanegara.

EJournal Ilmu Komunikasi, 1(2), 422–423. <http://ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id>

Hovland, C. L. (2007). *Definisi Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Husein, M. S. (n.d.). *Pola Komunikasi Organisasi Bintal TNI AU Atang Sendjaja*
Bogor.

Johannesen, R. L. (1986). *Ethics in Human Communication* (3rd ed.). Prospect Heights, IL: Waveland Press.

Lesikar, R. V., & Pettit, J. D. (2002). *Business Communication: Theory and Application*. New York: McGraw-Hill.

Liliweri, A. (2023). *Komunikasi Antarpribadi*. Jakarta: Prenada Media.

Lunenburg, F. C. (2010). Communication: The process, barriers, and improving effectiveness. *Schooling*, 1(1), 1–10.

McQuail, D., & Deuze, M. (2020). *McQuail's Media & Mass Communication Theory* (7th ed.). SAGE Publications.

Moorhead, G., & Griffin, R. W. (2013). *Organizational Behavior: Managing People and Organizations*. Jakarta: Salemba Empat.

Muhammad, A. (2014). *Komunikasi Organisasi: Teori dan Praktik di Indonesia*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.

Mulyana, D. (2011). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Naingolan, A. E., & Kartini. (2024). Istilah etika, pengertian etika komunikasi, dan

- etika komunikasi. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8, 5004–5013.
- Pace, R. W., & Faules, D. F. (2005). *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan* (D. Mulyana, Trans.). Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Prasetyo, H. (2024). *Teknologi dan Komunikasi Digital*. Jakarta: Gramedia.
- Purwanto, E. (2011). *Manajemen Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Santoso, D. (2024). *Analisis Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Setiawan, A. (2022). *Psikologi Komunikasi dalam Kepemimpinan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sidiq, M. (2010). *Pola Komunikasi pada Sub Dinas Pembinaan Mental dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Prajurit di Markas Komando Korps Marinir*. Studi, P., & Komunikasi, I. (2019). *Skripsi Yudha*.
- Suryadi, B. (2021). *Efektivitas Komunikasi dalam Organisasi*. Surabaya: Media Nusantara.
- TEMPUR, B. Z., & Dharma, D. (n.d.). *Pola Komunikasi Organisasi antara Komandan Batalyon dengan Prajurit*.
- Wibowo, S. (2023). *Strategi Komunikasi dalam Organisasi Militer*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Wijaya, R. (2023). *Model Komunikasi dalam Manajemen*. Malang: Universitas Negeri Malang Press.
- Zelko, H. G., & Dance, F. E. X. (1972). *Business and Professional Speech Communication*. New York: Holt, Rinehart and Winston.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Lembar Observasi

Penelitian: Pola Komunikasi Kodim 0201 Medan Dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Rutin

Nama Peneliti: Putri Nindia Suhartimah

Lokasi Observasi: Kodim 0201 Medan, Jl. Pengadilan No. 8, Medan

Petisah, Kota Medan

No	Aspek yang Diamati	Indikator
1	Penyampaian Instruksi	- Apakah pimpinan menyampaikan instruksi secara jelas dan terstruktur? - Bahasa militer yang digunakan
2	Bahasa Nonverbal	- Intonasi suara - Gerakan tangan - Ekspresi wajah pimpinan
3	Respons Prajurit	- Sikap prajurit saat mendengar instruksi - Apakah ada catatan / pencatatan instruksi
4	Proses Umpan Balik	- Apakah prajurit diberikan kesempatan bertanya/konfirmasi? - Waktu umpan balik diberikan (langsung / sesudah apel)
5	Hambatan Komunikasi	- Adakah gangguan atau hambatan saat instruksi disampaikan? - Hambatan teknis, kebisingan, atau faktor lingkungan
6	Situasi Lapangan	- Suasana apel (tertib / tidak tertib) - Disiplin barisan

Lampiran 2: Pedoman Wawancara

A. Identitas Informan

Nama :

Pangkat :

Jabatan :

Umur :

Jenis Kelamin :

Status :

Lama Bertugas :

Pengalaman

B. Pertanyaan Umum

1. Komunikasi yang dilakukan saat apel pagi

a. Apakah ada aturannya?

b. Jam berapa dimulai?

c. Siapa yang memulai?

2. Saat apel berlangsung, apakah ada ruang untuk tanggapan bagi anggota?

3. Sebagai pelaksana saat apel pagi itu dipimpin oleh siapa yang secara rutin?

4. Pesan apa dalam apel pagi atau apel sore yang paling utama?

Hambatan:

1. Problem apa yang sering dialami saat pemberian instruksi?

2. Apakah ada miss komunikasi atau kesalahpahaman saat pelaksanaan saat apel tersebut?

Lampiran 3: Transkrip Wawancara

Informan 1

A. Identitas Informan

Nama : Hendrik Sihombing

Pangkat : Letnan I/Inf: Infantri

Jabatan : Kaur Bakti Kodim 0201/Medan

Umur : 45 Tahun

Jenis Kelamin : Laki Laki

Status : Berkeluarga Anak 4

Lama Bertugas: 24 Tahun

Bidang/Staf Bagian : Perwira Staf

B. Pertanyaan Umum Responden

1. Peneliti: Bagaimana komunikasi antara Dandim dan Perwira Staf biasanya dilakukan, terutama terkait pelaksanaan apel dan instruksi harian

Narasumber: Sangat baik, dan biasanya kalau dandim mengambil apel berarti ada perintah perintah khusus yang harus disampingkan. Terutama perintah tugas jadi kalau emang sudah perintah dari dandim kita pula harus melaksanakan perintah itu terkecuali ada kendala dilapangan boleh kita saran. Namun sebelum kita saran kita harus melaksanakan tugas itu dulu baru kita mengetahui kendalanya. Selama ini apabila ada apel seperti itu yang disampaikan adalah mengenai tugas rencana kedepan, pembagian pembagian tugas kemudian nanti setelah kita laksanakan

sampai dengan pelepasannya.

2. Peneliti: Apakah setiap bagian/staf memiliki pola komunikasi yang berbeda saat menyampaikan informasi ke anggota?

Narasumber: Tidak ada yang berbeda karena sistem tentara itu adalah sistem rantai komandan kalau dari komandan A berarti sampai kebawah itu A masalah penyampaian dilapangan itu, itu masing masing yang menyampaikan apel pada saat itu namanya setiap orang itu pasti berbeda cara penyampaianya, cara argumennya, cara instruksinya dia, pasti ada cara bagaimana seni orang yang memimpin pada saat itu tapi kalau menyampaikan perintah itu tidak ada perbedaan karena perintahnya itu dari komando atas seperti itu

3. Peneliti: Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan atau penyampaian arahan saat apel?

Narasumber: sudah ada yang menyusun dari staff personalia, dari staff personalia itu ada yang menugaskan bagian tata urusan dinas dalam sudah ada yang membagi siapa siapa yang mengambil apel perwiranya itu siapa sudah ada yang membagi.

4. Peneliti: Menurut Bapak/Ibu, pesan inti apa yang paling sering ditegaskan oleh Dandim dalam apel kepada seluruh jajaran?

Narasumber:

1. Perintah tugas

2. Hindari pelanggaran: tidak ada pelanggaran, nol pelanggaran baik itu pelanggaran secara disiplin, teguran atau pidana sering pimpinan menyampaikan hindari pelanggaran dan laksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab apa

yang di perintahkan dikerjakan dengan penuh rasa tanggungjawab. Kemudian menyalin hubungan silaturahmi yang baik antar rekan kerja.

3. Loyalitas kepada pimpinan itu sudah prinsip tentara loyalitas itu no 1, jadi komandan pasti menyampaikan perintah perintah yang positif istilahnya: membina dan membimbing kita/ mengarahkan kita agar kita tidak salah melaksanakan perintah.

5. Peneliti: Apa tantangan yang sering Bapak/Ibu hadapi dalam meneruskan instruksi dari pimpinan ke bagian masing-masing?

Narasumber: Setiap tugas pasti ada tantangan hanya saja kalau diinstruksi TNI itu tantangan itu merupakan bagian dari kita karena setiap tugas kita itu penuh tantangan untuk menyampaikan masalah instruksi pada anggota tidak ada tantangan yang berat. Anggita setiap kita sampaikan pasti mereka harus yakin dan nyambung yang kita sampaikan, kalau menurut saya pribadi sebagai perwira yang selama pernah mengambil apel yang memberikan instruksi tidak ada tantangan yang berat (biasa biasa aja) karena anggota dianggap loyal semua dan mengerti apa yang kita sampaikan.

6. Peneliti: Apakah pernah terjadi miskomunikasi antar bagian atau dengan anggota? Jika ya, bagaimana cara mengatasinya?

Narasumber: kalau namanya mis komunikasi di setiap pekerjaan pasti ada, lihat frekuensinya kalau mis komunikasinya sampai besar atau terjadinya keributan tidak bisa di tentara karena di tentara itu kalau ada mis komunikasi bawahan harus menyampaikan saran atau mohon petunjuk jadi untuk mis komunikasi ada tapi diselesaikan dengan cara baik, kalau emang belum jelas biasanya mis komunikasi

terjadi apabila perintah nya belum jelas diterima dia akan bertanya ulang kepada kita agar mis komunikasi itu tidak terjadi berkelanjutan perintah itu kita akan menjelaskan ulang dengan sejelas- jelasnya dan sedetail apa, berbuat apa, dimana dia, kemudian dengan siapa dia, sebab akibat dia, itu kita jelaskan sehingga mungkin agar tidak terjadi mis komunikasi yang berkepanjangan.

Informan II

A. Identitas Informan

Nama : Parmanoan Siregar

Pangkat : Kapten

Jabatan : Kaur Komsos

Umur : 49 Tahun

Jenis Kelamin : Laki Laki

Status : Berkeluarga Anak 2

Lama Bertugas: 26 Tahun

Bidang/Staf Bagian: Perwira Staf

B. Pertanyaan Umum Responden

1. Peneliti: Bagaimana komunikasi antara Dandim dan Perwira Staf biasanya dilakukan, terutama terkait pelaksanaan apel dan instruksi harian

Narasumber: hubungannya namanya dimiliter komunikasi itu harus efektif. Apalagi hubungannya dengan staff semuanya pekerjaan yang membidangi pertanggungjawaban ke komando atas itu selalu berkordinasi dan memberikan

saran kepada komandan kodim tujuannya supaya para staff dan pimpinan dandim itu memiliki keputusan yang bagus.

2. Peneliti: Apakah setiap bagian/staf memiliki pola komunikasi yang berbeda saat menyampaikan informasi ke anggota?

Narasumber: untuk pola penyampaian informasi ke anggota itu namanya informasi itu adalah cikal bakalnya seseorang untuk memimpin. Memimpin itu adalah seni jadi orang-orang itu tidak bisa di samakan cara kepemimpinannya. Kenapa orang itu pasti ada memiliki sesuatu keistimewaan mungkin ada yang sifatnya otoriter, ada yang sifatnya dewasa, ada yang memang kekeluargaan beda-beda. Sehingga kalau menyampaikan ke anggota itu tegas dan tergantung seni orangnya untuk menyampaikannya. Kalau saya pribadi saya berusaha dengan omongan yang saya berikan ke orang mengenai minat dan dia bisa mengikuti kita. Yang bagus itu penyampaian informasi ke anggota itu yang demikian seni memimpin itu ada kekeluargaan tapi hendaknya kita yang bersangkutan itu mau mengikuti kita.

3. Peneliti: Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan atau penyampaian arahan saat apel?

Narasumber: yang menyusun ini sudah ada yang membidangi khususnya di bidang PERS dan bidang pengoprosonalan itu sudah ada jadwalnya di buat melalui jadwal pengambil apel contohnya itu sudah ada jadi buat jadwal kemudian di serahkan secara terurai selama 1 bulan kemungkinan itu ada kendala akan disampaikan secara lisan kepada yang menggantikan gitu. Jatuh surat perintah jadinya

4. Peneliti: Menurut Bapak/Ibu, pesan inti apa yang paling sering ditegaskan oleh Dandim dalam apel kepada seluruh jajaran?

Narasumber: pesan tegas dari dandim itu ya anggota itu jangan sempat membuat pelanggaran khususnya jangan sempat menggunakan narkoba itu hal yang paling di wanti wanti seorang dandim. Sehingga perlu anggota untuk ramainya sesuai perintah dari komandan.

5. Peneliti: Apa tantangan yang sering Bapak/Ibu hadapi dalam meneruskan instruksi dari pimpinan ke bagian masing-masing?

Narasumber: tantangannya yang sering di hadapi itu adanya perkembangan instruksi lanjutan kita sebagai bawahan khususnya jadi staff harus memahami instruksi umum inti apabila itu instruksi inti itu berkembang sehingga kita harus bisa mempedomankan kembali instruksi” yang sudah di beritakan oleh pimpinan itu kendalanya. Kemudian instruksi itu apabila dijabarkan ataupun di kembangkan harus sepengetahuan oleh pimpinan instruksi supaya perkembangan kedepan itu yang akan terjadi si pimpinan mengetahui tidak dikembangkan sendiri sendiri ataupun pribadi.

6. Peneliti: Apakah pernah terjadi miskomunikasi antar bagian atau dengan anggota? Jika ya, bagaimana cara mengatasinya?

Narasumber: sering terjadi kenapa karna ada nya tugas yang tidak selalu berkembang sehingga komunikasi itu apabila masih di tunda tunda akan lupa. Apabila sudah ada berita sehingga dikomunikasikan maksudnya ada kendala dengan perintah tersebut ya cara mengatasinya kita ralat kembali ataupun mohon petunjuk bahwa tadi kita kelupaan contohnya harus mengakui kalau kita lupa jangan monoton sering merasa benar mengkambing hitamkan orang nah itu tidak boleh. Kalau kita salah akui aja salah kalau kita lupa ya akui aja kita lupa. Dan

diberikan instruksi juga pasti bakal paham dengan keadaan itu gitu.

Informan III

A. Identitas Informan:

Nama : Hasmidawati Simatupang

Pangkat : PNS Golongan IID

Jabatan : Turyanter Umur: 43 Tahun

Status : Berkeluarga

Lama bertugas: 10 Tahun

B. Pertanyaan Umum Responden

1. Peneliti: Bagaimana bentuk komunikasi antara staf PNS dengan pimpinan dalam menyampaikan atau menerima instruksi saat apel? Narasumber: Biasanya kami, PNS, ikut apel pagi bersama anggota TNI. Arahan langsung disampaikan oleh Perwira atau Dandim. Kalau ada poin yang berkaitan dengan tugas administrasi atau keuangan, saya langsung catat supaya bisa ditindaklanjuti di kantor. Kalau kurang jelas, biasanya kami tanyakan lagi setelah apel di ruangan staf.

2. Peneliti: Apakah ada format atau tata tertib khusus dalam penyampaian informasi administrasi pada kegiatan apel?

Narasumber: Ada. Kalau kami PNS diminta memberi laporan di depan apel, biasanya singkat saja misalnya update berkas, laporan surat keluar atau masuk, atau laporan rekap absen. Kalau tidak ada laporan, biasanya kami hanya mendengar dan mencatat untuk dibuatkan laporan tertulis setelah apel.

3. Peneliti: Bagaimana peran PNS dalam mendukung kelancaran apel dan kegiatan harian di Kodim?

Narasumber: Peran kami mendukung administrasi, pengarsipan, sama pendataan. Kami pastikan berkas perintah, surat tugas, atau keperluan penugasan personel tertib dan rapi. Kalau ada perintah baru dari apel, kami siapkan suratnya, lalu bagikan ke bagian-bagian yang berkaitan. Jadi, tugas berjalan sesuai perintah.

4. Peneliti: Apa saja informasi penting yang biasanya disampaikan PNS kepada anggota saat atau setelah apel?

Narasumber: Biasanya jadwal piket, surat penugasan dinas, surat izin, atau info administrasi keuangan seperti honor kegiatan. Kalau ada pengumuman baru dari pimpinan, kami sampaikan ulang lewat grup WA atau papan pengumuman biar anggota tahu.

5. Peneliti: Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam menyampaikan informasi administrasi ke seluruh jajaran?

Narasumber: Kendalanya kalau ada perubahan mendadak atau berkas belum lengkap. Kadang anggota di lapangan sibuk, jadi info tidak langsung diterima. Solusinya kami kontak langsung lewat HP atau minta bantuan Perwira untuk umumkan lagi.

6. Peneliti: Apakah pernah terjadi miskomunikasi antara PNS dengan anggota atau pimpinan? Jika iya, bagaimana cara penyelesaiannya?

Narasumber: Pernah. Misalnya, ada surat tugas ganda atau info jadwal yang berbeda. Biasanya kami perbaiki cepat. Kalau ada salah paham, kami konfirmasi

langsung ke pimpinan atau anggota terkait. Intinya harus terbuka dan cepat diklarifikasi supaya tugas tetap jalan.

Informan IV

A. Identitas Informan:

Nama : Asel Saragih Pangkat: Koptu

Jabatan : Anggota Sekretaris Umum

Umur : 38 Tahun

Status : Berkeluarga

Lama bertugas: 4 Tahun

B. Pertanyaan Umum Responden

1. Peneliti: Bagaimana bentuk komunikasi antara staf administrasi dengan pimpinan dalam menyampaikan atau menerima instruksi saat apel?

Narasumber: Bentuk komunikasinya langsung disampaikan secara lisan saat apel pagi. Biasanya pimpinan akan memberikan arahan atau tugas pokok, kemudian kami, bagian administrasi, akan mencatat dan memastikan apa yang diperintahkan itu segera ditindaklanjuti. Kalau ada hal yang belum jelas, setelah apel kami bertanya langsung ke Perwira yang memimpin apel supaya tidak salah tafsir.

2. Peneliti: Apakah ada format atau tata tertib khusus dalam penyampaian informasi administrasi pada kegiatan apel?

Narasumber: Ada, biasanya penyampaian informasi harus singkat, padat, dan langsung ke pokoknya. Kalau kami di staf administrasi diminta memberi laporan,

biasanya kami laporkan data kehadiran, jadwal tugas, atau surat tugas yang akan dibagikan. Semua harus tertib, tidak boleh sembarangan, supaya tidak menimbulkan kerancuan di lapangan.

3. Peneliti: Bagaimana peran staf administrasi dalam mendukung kelancaran apel dan kegiatan harian di Kodim?

Narasumber: Peran kami mendukung dari sisi pengarsipan dan pendataan. Jadi setiap hasil instruksi dari apel pagi, kami catat, kami buat surat perintahnya, dan kami distribusikan ke bagian yang bersangkutan. Kalau ada penugasan mendadak, kami juga harus siap cetak dan kirimkan segera supaya tugas berjalan lancar.

4. Peneliti: Apa saja informasi penting yang biasanya disampaikan staf administrasi kepada anggota saat atau setelah apel?

Narasumber: Biasanya pembagian jadwal dinas luar, daftar absen, surat perintah tugas, atau pemberitahuan kalau ada kegiatan tambahan. Setelah apel, kadang kami juga umumkan ulang lewat papan pengumuman atau grup WA internal supaya semua anggota tahu dan nggak ada yang ketinggalan informasi.

5. Peneliti: Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam menyampaikan informasi administrasi ke seluruh jajaran?

Narasumber: Kendalanya kalau ada perubahan mendadak dan informasi harus disampaikan cepat, kadang ada anggota yang tidak langsung menerima karena tugas di lapangan. Jadi kami harus pastikan semua bagian benar-benar dapat informasi, makanya kadang harus ulang lewat pesan grup atau diumumkan lagi lewat briefing tambahan.

6. Peneliti: Apakah pernah terjadi miskomunikasi antara bagian administrasi dengan anggota atau pimpinan? Jika iya, bagaimana cara penyelesaiannya?

Narasumber: Pernah, kadang anggota salah paham karena informasi tidak diterima lengkap. Biasanya kami atasi dengan konfirmasi ulang, kalau masih ragu, kami panggil langsung anggota terkait untuk dijelaskan lagi. Yang penting jangan ada perintah yang miss, supaya tugas tetap jalan sesuai arahan pimpinan.

Informan V

A. Biodata Informan

Nama : Abdul Manan Marpaung

Pangkat : Mayor Infantri

Jabatan : Pasi Ter (perwira seksi teritorial kodim 0201/Medan)

Umur : 53 Tahun

Jenis Kelamin : Laki Laki

Status : Berkeluarga

Lama Bertugas : 10 Tahun

B. Pertanyaan Umum

1. Peneliti: Bagaimana pola komunikasi antara pasi dengan dandim maupun staff lainnya dalam merancang atau menyampaikan instruksi saa apel?

Narasumber: kalau saat apel kita kan melakukan komunikasi itu langsung ya itu pola nya seperti itu jadi apel ini disampaikan langsung kepada anggota namun kalau namanya teknik penyampaian itu kan masing masing manusia itu punya beda teknik

komandan menyampaikan kepada anggota saya sebagai pasi kan dulu digilir gitu untuk mengambil apel setiap hari bergantian perwira staff itu bergilir juga itu akan bergantian setiap hari. Dalam teknik penyampaian pun karna itu pola yang pasti itu langsung.

2. Peneliti: Apakah masing masing seksi memiliki peran atau porsi tertentu dalam apel pagi?

Narasumber: Setiap seksi di Kodim 0201 Medan memiliki peran dan porsi tertentu dalam apel pagi. Masing-masing seksi bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi atau instruksi yang relevan dengan tugas dan fungsi mereka. Misalnya, seksi yang menangani administrasi akan memberikan laporan terkait kegiatan administratif, sementara seksi yang bertugas di lapangan akan fokus pada pengumpulan data dan pelaksanaan tugas di lapangan. Dengan demikian, setiap seksi berkontribusi untuk memastikan bahwa semua aspek operasional terkoordinasi dengan baik selama apel pagi.

3. Peneliti: Bagaimana proses penyampaian informasi dari seksi ke jajaran prajurit saat apel berlangsung?

Narasumber: saya sebagai pasi ter cara menyampaikan itu seputar bertugas secara umum dibidang teritorial mulai dari apa tugas teritorial itu kumpulan data tapi nanti tergantung audiensnya kalau ada babinsa didalam maka saya menekankan kepada pengumpulan data. Babinsa harus mampu mengambil data dilapangan. Tapi kalau staff yang bekerja disitu staff yang di komputer bahkan diperencanaan saya akan lebih fokus kepada administrasi. Harus disesuaikan pertanggungjawaban ada bukti pemilik anggaran maka dia tidak boleh lari dari rule. Kalau seperti kita berarti nanti

setelah ada dilektip dari atas berarti pedoman kita itu bekerja harus sesuai dengan trip itu apapun bentuk kegiatannya. Tapi kalau secara umum nanti karena kegiatan teritorial itu dimulai dari full data itu yang dikerjakan babinsa dilapangan mereka akan menginput data apa saja itu harus dapat dilaporkannya. Setelah dilaporkan itu yang terus terus hari hari kita tekankan. Dan mereka harus dapat informasi itu sekecil apapun. Sehingga itu diolah data itu dijadikan perencanaan. Jadi kesinambungan.

4. Peneliti: Apa pesan atau arahan yang paling sering anda sampaikan sesuai bidang seksi anda?

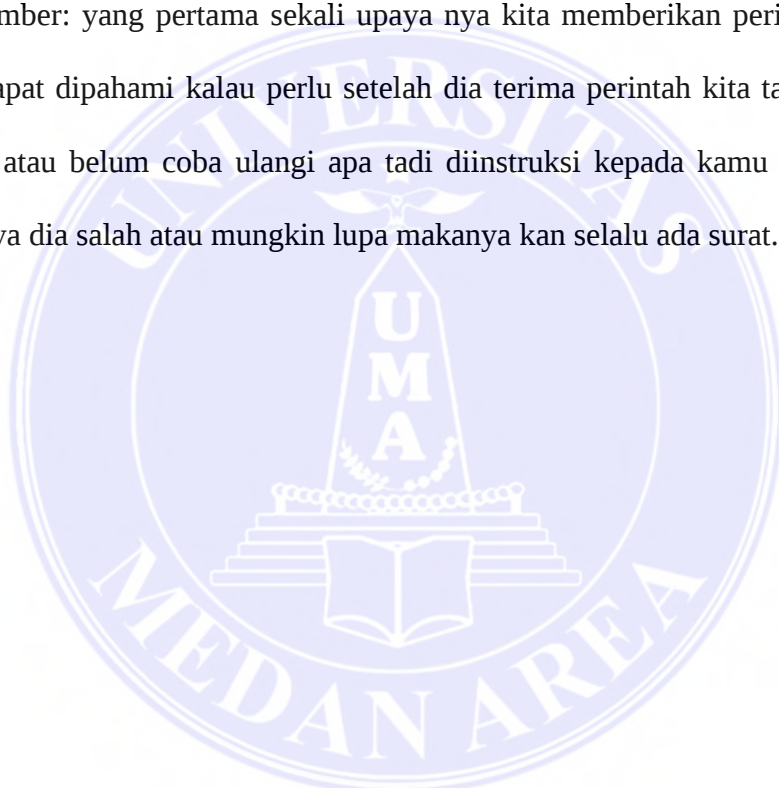
Narasumber: kalau saya memberikan arahan kepada anggota yang apel. Saya lebih kepada semangat untuk bekerja karena walaupun di staff ini hanya 10 orang atau beberapa orang inikan tim dia harus dibentuk tim yang kuat solid dia jadi ada keterkaitan 1 dengan yang lain jangan sampai mereka cuek cuekan gitu sehingga harus ada keiklasan semangat bekerja itu kan munculnya karena ada keikhlasan nah itu pertama yang disampaikan kalau saat apel. Yang kedua jangan buat pelanggaran jangan buat masalah bagaimana dia bisa bekerja kalau masalah nya tidak terselesaikan persoalan itu sangat penting gitu kalau dia tidak punya masalah maka kita bekerja menyelesaikan fokus permasalahan itu dulu kalau enggak pekerjaan ini tidak akan terbelangkalai maka selalu saya sampaikan jangan ada masalah. Kalau ada segera laporkanlah dilakukan seperti apa penyelesaiannya yang terbaik itu tidak lepas dari kita harus bertugas.

5. Peneliti: Apa saja hambatan yang pernah anda alami dalam menyampaikan informasi seksi kepada anggota saat apel atau kegiatan sehari hari?

Narasumber: sebenarnya tidak ada ya hambatannya itu secara umum lancar saja kalau ada hambatannya sampe sekarang gak ada ini kodim ini bubar lah ini itu kalau masalah masalah kecil ya kalau kita butuh pekerja ini cepat harus dilaporkan itu dia sakit itu kan hambatan juga itu artinya bisa kita telepon itu teknisnya.

6. Peneliti: Jika terjadi miss komunikasi antara seksi atau dengan anggota, bagaimana biasanya penyelesaiannya dilakukan?

Narasumber: yang pertama sekali upaya nya kita memberikan perintah itu harus jelas dapat dipahami kalau perlu setelah dia terima perintah kita tanya lagi udah paham atau belum coba ulangi apa tadi diinstruksi kepada kamu itu dia. Kalau misalnya dia salah atau mungkin lupa makanya kan selalu ada surat.



Lampiran 4: Dokumentasi



Dokumentasi 1 Wawancara: Bapak Parmanaon Siregar Narasumber Sebelah Kiri dan Peneliti Sebelah Kanan Tempat dan Tanggal: Kodim 0201/Medan, 4 Juli 2025



Dokumentasi 2 Wawancara dengan bapak Hendrik Sihombing, Narasumber Sebelah Kiri dan Peneliti Sebelah kanan Tempat dan Tanggal Kodim 0201/Medan, 04 Juli 2025



Dokumentasi 3 Wawancara dengan ibu Hasmidawati Simatupang Narasumber Sebelah Kanan dan Peneliti Sebelah Kiri Tempat dan Tanggal: Kodim 0201/Medan, 8 Juli 2025



Dokumentasi 4 Wawancara dengan Bapak Asel Saragih Narasumber Sebelah kanan dan Peneliti Sebelah Kiri Tempat dan Tanggal: Kodim 0201/Medan, 8 Juli 2025



Dokumentasi 5 Wawancara dengan Bapak Abdul Marpaung Narasumber Sebelah Kiri dan Peneliti Sebelah KananTempat danTanggal: Kodim 0201/Medan, 8 Juli 2025



Lampiran 5: Surat Pengantar Riset



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-Mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 1506/FIS.3/01.10/V/2025
Lampiran. : -
Hal : Permohonan Izin Pengambilan Data/Riset

Medan, 28 Mei 2025

Kepada Yth.
KODIM 0201 Medan
Jl Pengadilan No 8, Petisah Tenga. Kec. Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara. 20236

Dengan hormat,

Kami dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa kami berikut ini :

Nama : Putri Nindia Suhartimah
NIM : 218530046
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Saat ini sedang membutuhkan beberapa data pada KODIM 0201 Medan untuk menyelesaikan penelitian/riset yang berjudul :

"Pola Komunikasi Kodim 0201 Medan Dalam Memberikan Instruksi Saat Apel Rutin"

Perlu kami jelaskan bahwa penelitian dan pengambilan data yang diperlukan ini semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian dalam penyusunan skripsi. Sehubungan dengan ini, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan data yang diminta pada bidang yang bersangkutan.

Demikian surat ini kami ajukan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n Dekan,
Wakil Bidang Penjaminan Mutu Akademik

Dr. Selamat Riadi, SE, M.I.Kom

Tembusan:

1. Ka. Prodi Ilmu Komunikasi
2. Mahasiswa ybs
3. Arsip



Lampiran 6: Surat Selesai Riset

201/Sip

KOMANDO DAERAH MILITER /BUKIT BARISAN
KOMANDO DISTRIK MILITER 0201/MEDAN

LEMBAR DISPOSISI
 No. AGD : 232 / VI / 2025

DITERIMA DARI : <u>LIN/UNIVERSITAS MEDAN AREA</u>		
NOMOR SURAT : <u>1506/FIS.3/01.10/V/2025</u>		TANGGAL : <u>30.6.2025</u>
TANGGAL SURAT : <u>28.5.2025</u>		PUKUL : <u>15.00</u>
DITERUSKAN KEPADA Yth : DANDIM 0201/MEDAN		
TANGGAL : <u>30.6.2025</u>		PUKUL :
PERIHAL : <u>permohonan izin pengambilan data / Riset</u>		
DISPOSISI DANDIM 0201/MEDAN		
Kepada Yth:		
1. Kasdim	7. Pasiren	13. Adc
2. Pasiintel	8. Paku	14. Kaur Bakti
3. Pasiops	9. Danramil	15. kaur Komsos
4. Pasipers	10. Kaprim	16. Kaur Ops
5. Pasilog	11. Danunit Intel	
6. Pasiter	12. Pasandi	
1. UDK	10. Koordinasikan	19. Siapkan Bahan
2. UDL	11. Dicek Kembali	20. Selesaikan
3. UMP	12. Laporkan	21. Perbaiki
4. ACC	13. Segera	22. Balas
5. Catat	14. Pedomani	23. Tunda
6. Hadir	15. Edarkan	24. Saran
7. Ingatkan	16. Jadwalkan	25. Menghadap Dandim
8. Tidak Hadir	17. Tindak Lanjuti	
9. Wakil	18. Monitor/Ikuti Perkembangan	
CATATAN :		