

**POLA KOMUNIKASI DALAM PENYAMPAIAN INFORMASI
ANTARA PIMPINAN DAN BAWAHAN PT. DOMAS
AGROINTI PRIMA
(Studi Deskriptif Kualitatif Pola Komunikasi Dalam
Penyampaian Informasi)**

SKRIPSI

OLEH:

**DIAN NIRWANA NASUTION
17.853.0136**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 21/6/22

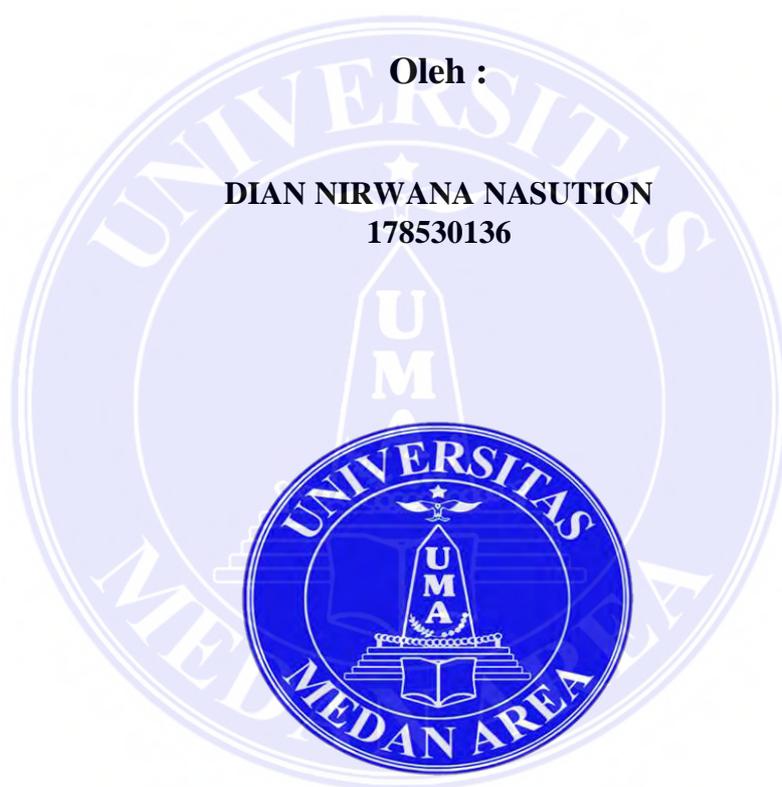
Access From (repository.uma.ac.id)21/6/22

**POLA KOMUNIKASI DALAM PENYAMPAIAN INFORMASI
ANTARA PIMPINAN DAN BAWAHAN PT. DOMAS
AGROINTI PRIMA
(Studi Deskriptif Kualitatif Pola Komunikasi Dalam
Penyampaian Informasi)**

SKRIPSI

Oleh :

**DIAN NIRWANA NASUTION
178530136**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 21/6/22

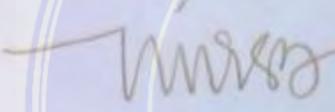
Access From (repository.uma.ac.id)21/6/22

LEMBAR PENGESAHAN

**Judul Penelitian: POLA KOMUNIKASI DALAM PENYAMPAIAN
INFORMASI PIMPINAN DAN BAWAHAN
PT. DOMAS AGROINTI PRIMA
(Studi Deskriptif Kualitatif Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi)**

Nama Mahasiswa : Dian Nirwana Nasution
NPM : 178530136
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing


Dr. Nadra Ideyani Vita, M.Si
Pembimbing I


Drs. Bahron Jamil, M.AP
Pembimbing II

Mengetahui:


Dr. Elwati Juliana Hasbuan, M.Si
Dekan


Agnita Yolanda, B.Comm, M.Sc
Ka. Prodi

Tanggal Lulus: 24 Febuari 2022

LEMBAR PENYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah. Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 24 Februari 2022



Dian Nirwana Nasution

178530136

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 : Dian Nirwana Nasution
NPM : 178530136
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Jenis Karya : Tugas Akhir/Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, penyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free-Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi Antara Atasan dan Bawahan PT. Domas Agointi Prima (Studi Deskriptif Kualitatif Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi, beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 24 Februari 2022

Yang Menyatakan



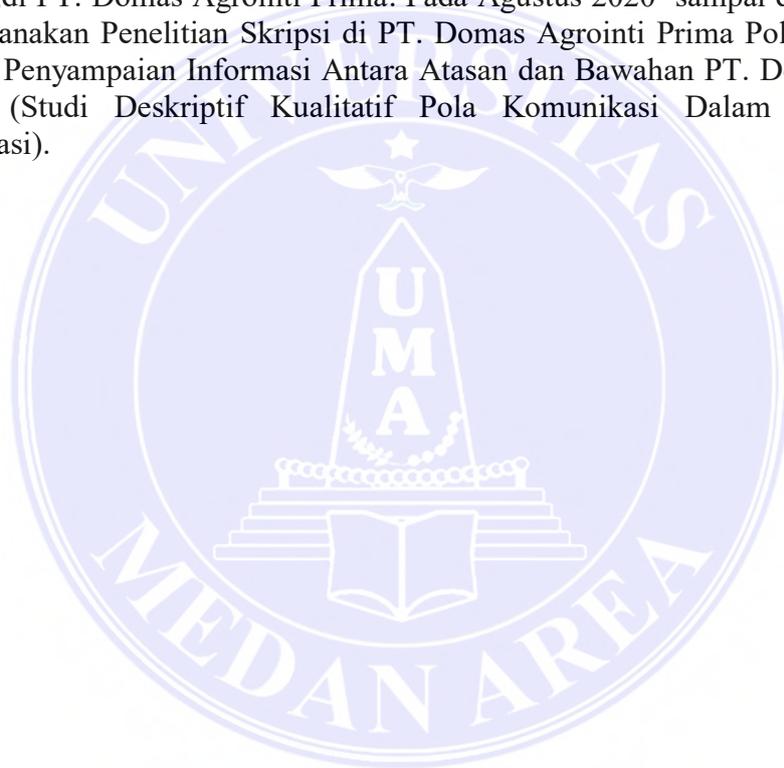
Dian Nirwana Nasution

RIWAYAT HIDUP

Di kota Medan tanggal tanggal 30 April 1999 penulis dilahirkan dari pasangan bapak Nirwan Nasution serta ibu Syarifah Hanum Merupakan anak Pertama dari tiga bersaudara.

Diselesaikan pendidikan formal di Sekolah Dasar (SD) RAHMAT ISLAMIYAH pada tahun 2011. Sekolah Menengah Pertama (SMP) AR-RAHMAN pada tahun 2014 dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) NEGERI 8 MEDAN pada tahun 2017. Pada tahun 2017 penulis melanjutkan Keperguruan Tinggi dengan Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Universitas Medan Area.

Pada bulan Juli 2020 Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL),di PT. Domas Agroi Prima. Pada Agustus 2020 sampai dengan penulis melaksanakan Penelitian Skripsi di PT. Domas Agroi Prima Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi Antara Atasan dan Bawahan PT. Domas Agroi Prima (Studi Deskriptif Kualitatif Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi).



ABSTRAK

POLA KOMUNIKASI DALAM PENYAMPAIAN INFORMASI ANTARA PIMPINAN DAN BAWAHAN PT. DOMAS AGROINTI PRIMA (Studi Deskriptif Kualitatif Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi)

Oleh:

Dian Nirwana Nasution

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pola komunikasi dalam penyampaian informasi yang efektif di PT. Domas Agroiinti Prima dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam proses komunikasi pada PT. Domas Agroiinti Prima. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Dimana sumber penelitian ini adalah 9 orang informan dari PT. Domas Agroiinti Prima, Hasil penelitian menunjukkan bahwa pola Komunikasi pada PT. Domas Agroiinti Prima Kuala Tanjung, Batubara yaitu menerapkan komunikasi dua arah atau interpersonal, yaitu dengan menerapkan komunikasi symbiosis mutualisme yaitu dimana para karyawan dengan manajer atau pihak perusahaan saling bekerja sama dan adanya *feedback* dari kedua belah pihak sehingga tercipta komunikasi yang baik antara kedua belah pihak yaitu antara atasan dan bawahan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik. Menerapkan system komunikasi satu arah pada saat-saat tertentu saja. Menggunakan tiga teknik komunikasi untuk menghasilkan komunikasi yang baik dan terarah yaitu: Penetapan bahwa semua informasi yang diberikan harus berhubungan dengan subjek dan tujuan. Pengelompokan ide-ide yang kemudian disajikan dengan cara yang logis. Dalam setiap kegiatan komunikasi, setiap informasi yang penting harus sudah tercakup. Dalam penelitian ini tidak terdapat adanya hambatan dalam proses komunikasi pada PT. Domas Agroiinti Prima dikarenakan perusahaan tersebut berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku didalam perusahaan tersebut.

Kata Kunci: Pola Komunikasi

ABSTRACT

PATTERNS OF COMMUNICATION IN THE SUBMITTING OF INFORMATION BETWEEN THE LEADERS AND SUBMISSIONS OF PT. DOMAS AGROINTI PRIMA (Qualitative Descriptive Study of Communication Patterns in Conveying Information)

By:

Dian Nirwana Nasution

The purpose of this research is to determine the pattern of communication in delivering effective information at PT. Domas Agroiinti Prima and to find out the obstacles in the communication process at PT. Domas Agroiinti Prima. This research is a quantitative research. Where the sources of this research are 9 informants from PT. Domas Agroiinti Prima, The results showed that the pattern of communication at PT. Domas Agroiinti Prima Kuala Tanjung, Batubara, namely implementing a two-way or interpersonal communication system, namely by implementing a symbiotic mutualism communication system, namely where employees and managers or company parties work together and there is feedback from both parties so as to create good communication between the two parties, namely between superiors and subordinates, so that the company's goals can be achieved properly. Implement a one-way communication system at certain times only. Using three communication techniques to produce good and directed communication, namely: Determination that everything in a given formation must relate to the subject and purpose. Grouping of ideas which are then presented in a logical way. In every communication activity, every important information must be included. In this study there were no obstacles in the communication process at PT. Domas Agroiinti Prima because the company runs according to the SOP that applies within the company.

Keywords: Communication Patterns

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala karuniaNya sehingga skripsi penelitian ini dapat diselesaikan yang berjudul **“POLA KOMUNIKASI DALAM PENYAMPAIAN INFORMASI ANTARA PIMPINAN DAN BAWAHAN PT. DOMAS AGROINTI PRIMA “(Studi Deskriptif kualitatif Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi)”**.

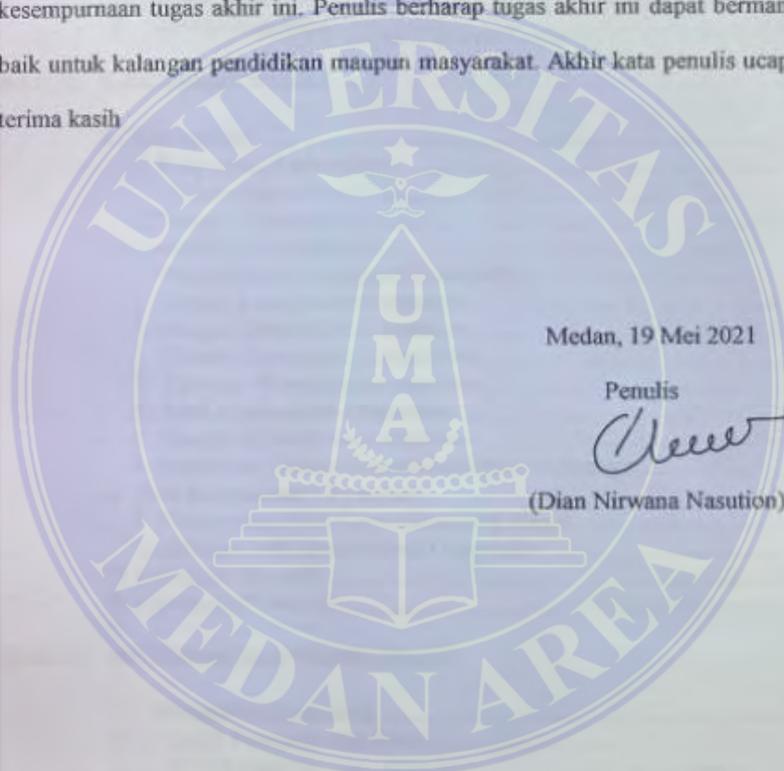
Terima kasih penulis sampaikan kepada Ibu Nadra Ideyani Vita M.Si dan Bapak Drs. Bahrum Jamil MAP, Ibu Ria Wury A. S. sos. M. IKOM yang telah membantu penulis selama melaksanakan penelitian. Ungkapan terima kasih juga disampaikan kepada ayah, ibu, serta seluruh keluarga atas segala doa dan perhatiannya.

Skripsi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang setulusnya dan sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramidan, M.Eng, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
3. Agnita Yolanda, B.Comm, M.Sc, Selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
4. Ibu Dr. Nadra Ideyani Vita, M.Si, Selaku Dosen Pembimbing I
5. Bapak Drs. Bahrum Jamil, MAP, Selaku Dosen Pembimbing II
6. Ibu Ria Wury Andary, S.Sos, M.IKom, Selaku Seminar dan Meja Hijau Seketaris.
7. Bapak Gunoro beserta Managernya yang telah membantu mengumpulkan

- data yang berguna untuk penelitian di PT. Domas Agroiinti Prima
8. Orang tua dan saudara tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan.
 9. Teman-teman seperjuangan di Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Medan Area Stambuk 2017 di Fakultas Ilmu Komunikasi.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat baik untuk kalangan pendidikan maupun masyarakat. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Masalah.....	7
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan Penelitian.....	8
E. Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Komunikasi.....	10
1. Pengertian Komunikasi	10
2. Tujuan komunikasi	11
3. Fungsi Komunikasi	13
B. Komunikasi Organisasi	14
1. Pengertian Komunikasi Organisasi	14
2. Tujuan Komunikasi Organisasi	16
3. Fungsi Komunikasi Organisasi	17
4. Konsep Komunikasi Organisasi	18
5. Tipe-tipe Komunikasi organisasi	19
6. Arah Komunikasi Organisasi	28
7. Bentuk Komunikasi Organisasi	30
8. Hambatan Dalam Komunikasi Pada Organisasi.....	32
C. Pola Komunikasi Organisasi.....	34
1. Pengertian POLa Komunikasi Organisasi	34
2. Jaringan Pola Komunikasi Organisasi	36
D. Kerangka Berpikir.....	41
E. Penelitian Terdaulu	42
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Metodologi Penelitian.....	48
B. Teknik Pengumpulan Data	48
1. Wawancara	49
a) Pedoman Wawancara	49
b) Alat Perekam	49
c) Lembar catatan Observasi	50
2. Observasi	50
3. Dokumentasi.....	50
C. Waktu dan Tempat Penelitian	51

D. Subjek Penelitian	51
E. Keabsahan Data	52
F. Teknik Analisis Data	53

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian.....	55
1. Sejarah Perusahaan PT. Domas Agroiinti Prima	55
2. Visi dan Misi	56
3. Struktur Organisasi	56
4. Uraian Tugas bidang di PT. Domas Agroiinti Prima.....	58
B. Hasil Penelitian.....	60
1. Deskriptif Proses Penelitian	61
2. Hasil Wawancara dan Pengamatan	62
C. Pembahasan	72
a) Pola Komunikasi Atasan dan Bawahan yang Terjadi di PT. Domas Agroiinti Prima	72
b) Hambatan-hambatan dalam proses komunikasi pada organisasi di PT. Domas Agroiinti Prima	76

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	78
B. Saran.....	79

DAFTAR PUSTAKA	80
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	82
-----------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manusia sebagai makhluk sosial memerlukan komunikasi dalam kehidupannya, artinya memerlukan orang lain atau kelompok untuk saling berinteraksi. Organisasi adalah suatu koordinasi yang dilakukan secara rasional kegiatan beberapa orang untuk mencapai tujuan umum tertentu melalui pembagian pekerjaan dan tanggung jawab. Kegiatan yang selalu berkaitan dan mengikat satu kesatuan organisasi adalah komunikasi. Untuk terciptanya ruang lingkup suatu organisasi yang diinginkan dan tercapainya tujuan organisasi, semua lapisan organisasi harus ikut serta berperan didalamnya, semuanya tidak luput dari berkomunikasi dengan baik dan benar.

Hal ini menunjukkan proses komunikasi sebagai proses interaksi sosial antara individu dengan lainnya dengan kelompok masyarakat. Seorang pimpinan secara rutin berkomunikasi dengan bawahannya untuk menyampaikan berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. agar informasi yang disampaikan lebih jelas dan akhirnya berdampak pada keefektifan lingkungan kerja. Pentingnya komunikasi bagi kehidupan manusia harus dipelajari dan dikembangkan guna meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan yang lainnya dan dapat berkomunikasi secara efektif untuk mencapai tujuan. Penggunaan komunikasi terus mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan teknologi komunikasi.

Melalui perkembangan teknologi komunikasi akan lebih memudahkan pencapaian tujuan, baik tujuan individu maupun tujuan perusahaan dan masyarakat.

Adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil,

begitupula sebaliknya. Kurang atau tidak adanya komunikasi organisasi dapat mengakibatkan macet atau berantakannya suatu perusahaan. Komunikasi menjadi sangat penting dalam kehidupan manusia. Komunikasi tidak hanya dijadikan sebagai alat penyalur pesan, ide, gagasan atau buah pikirannya saja, tetapi komunikasi digunakan sebagai alat untuk memengaruhi orang lain atau sebagai alat interaksi menyamakan persepsi dan untuk mencapai berbagai tujuan individu, kelompok, perusahaan maupun masyarakat.

Komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara pimpinan dengan bawahan pesan untuk mengubah tingkah laku. pengirim pesan dapat berupa seorang individu, kelompok, atau organisasi. bahwa komunikasi itu berlangsung melalui tahap-tahap tertentu secara terus-menerus, berubah-ubah, dan tidak henti-hentinya. Proses komunikasi merupakan proses yang timbal balik karena antara pimpinan dan bawahan saling memengaruhi satu sama lain. Dalam organisasi, komunikasi yang terjadi pada atasan dan bawahan sangat berarti karena punya pengaruh besar dalam berdirinya organisasi. Situasi yang nyaman dan menyenangkan dalam organisasi terjadi karna adanya hubungan yang harmonis dan efektif yang bisa mempengaruhi semua lapisan terhadap rasa kepercayaan dan kepusan untuk menentukan kerja kinerja bawahan atau karyawan. Komunikasi antara atasan dan bawahan sangat penting dalam organisasi karena dengan komunikasi berpengaruh untuk kelangsungan organisasi. Organisasi mempunyai dua prinsip yang tidak boleh dilupakan, yaitu organisasi harus bertahan (survive) dan berkembang (develop). Dalam organisasi manapun tidak akan bertahan lama apabila didalamnya tidak terjadi komunikasi yang baik antara pimpinan dengan karyawan dan sebaliknya. Hubungan yang harmonis diantara para karyawan

disebabkan oleh komunikasi timbal balik yang baik. Demikian pula interaksi antara pimpinan organisasi, apakah ia manajer tingkat tinggi (top manager) atau manajer tingkat menengah (middle manager) dengan khalayak luar organisasi. Seorang pemimpin organisasi, manajer, atau administrator harus memilih salah satu dari berbagai metode dan teknik komunikasi yang disesuaikan dengan situasi pada waktu komunikasi itu dilancarkan. Maka diperlukan pola komunikasi yang baik dan akurat yaitu dengan menerapkan pola komunikasi dua arah sehingga melahirkan strategi-strategi yang inovatif sehingga dapat memperkokoh koordinasi semua komponen. Pola Komunikasi yang dibudayakan dalam organisasi sangat menentukan berjalannya pelaksanaan suatu tugas atau perintah dari atasan kepada kebawahan. pola komunikasi juga mencerminkan perputaran suatu informasi didalam organisasi, dalam pola komunikasi memiliki jaringan komunikasi yang berguna sebagai sistem untuk mengatur alur informasi, dengan adanya hal tersebut diharapkan anggota dalam satu organisasi dapat mengetahui pesan atau informasi yang akan disampaikan.

Komunikasi organisasi adalah komunikasi antar manusia (*Human communication*) yang terjadi dalam konteks organisasi dimana terjadi jaringan-jaringan pesan satu sama lain yang saling bergantung satu sama lain. Pemimpin adalah seseorang atau individu yang diberi status berdasarkan pemilihan, keturunan atau cara-cara lain, sehingga memiliki otoritas atau kewenangan untuk melakukan serangkaian tindakan dalam mengatur, mengola, dan mengarahkan sekumpulan orang melalui institusi atau organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Seperti di PT. Domas Agroi Prima adalah Perusahaan yang bergerak dibidang bisnis oleokimia sudah berjalan pada tahun 2010 yang beralamat di Jl. *Access Road* Km

15 Kuala Tanjung, Kabupaten Batubara. PT. Domas ini mengoperasikan pabrik *Fatty Acid, Fatty Alcohol* dan *Refined Glycerine*. Produk *Fatty Acid, Fatty Alcohol* dan *Refined Glycerine* yang dihasilkan dari pabrik PT. Domas Agroiinti Prima merupakan bahan baku bagi industry-industri pangan (antara lain minyak goreng, margarin, es cream) dan non pangan (antara lain sabun, deterjen, produk farmasi, kosmetik, pelumas industry, produk kimia pertanian dan bahan bakar).

Alasan penulis memilih PT. Domas Agroiinti Prima yaitu karena fenomena berkomunikasi di dalamnya sangat menarik dan berbeda dengan yang lainnya. Di sebuah perusahaan atasan atau sesama karyawan yang jabatannya lebih tinggi akan mempunyai kuasa dan menciptakan gap antar karyawan, tetapi di PT. Domas Agroiinti Prima ini atasan dan bawahan bahkan sesama karyawanpun strata komunikasinya tidak ada, sehingga tidak adanya gap yang tercipta antara atasan ke bawahan atau sesama karyawan. Hal tersebutlah yang menarik peneliti untuk meneliti di perusahaan tersebut karena meskipun tidak adanya gap yang tercipta antara atasan ke bawahan ataupun sesama karyawannya, namun mereka tetap bisa menjaga ke harmonisan dalam perusahaan tersebut, hal itu terbukti dimana perusahaan tersebut bisa bertahan sampai sekarang dan bahkan mengalami kemajuan. Karena tanpa komunikasi yang baik di antara atasan ke bawahan ataupun antara karyawan dengan karyawan maka perusahaan tersebut tidak akan bisa bertahan dan tidak bisa mengalami kemajuan.

Komunikasi antara pimpinan (atasan) dan karyawan (bawahan) ataupun sebaliknya dalam suatu organisasi diperlukan untuk melakukan kegiatan organisasi dan integrasi atas fungsi-fungsi organisasi yang berbeda. Pola komunikasi diperlukan untuk koordinasi dan juga bisa memberikan kepuasan akan kebutuhan

sosial. Pola komunikasi memiliki fungsi memperlancar aktifitas organisasi dalam melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas yang harus diselesaikan, menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi bersama, memfasilitasi tercapainya pemahaman bersama atas perbedaan-perbedaan yang muncul, menyelesaikan perbedaan-perbedaan yang terjadi dalam organisasi, memberikan dukungan dalam hubungan kerja yang produktif.

Sehingga penelitian ini dilakukan guna untuk mengetahui komunikasi organisasi di PT. Domas Agroi Prima. Peneliti mencoba melihat bagaimana cara atasan menyampaikan informasi kepada bawahannya, seperti apa pola komunikasi yang diterapkan oleh atasan kepada bawahan di setiap departemen dalam perusahaan tersebut yaitu mulai dari departemen *SCM*, departemen produksi, departemen maintenance, departemen *FA, IT & trading*, departemen HRGA sehingga perusahaan tersebut dapat berjalan dan berkembang dengan baik dan terjalin keharmonisan dalam perusahaan tersebut baik antara atasan terhadap bawahan, bawahan terhadap atasan maupun bawahan terhadap bawahan. Dalam penelitian ini, penulis memfokuskan pada 9 departemen saja yaitu departemen *SCM*, departemen produksi, departemen maintenance, dan departemen *FA, IT & Training*. Sehingga dapat diketahui bahwa penulis memfokuskan terhadap 9 orang saja yaitu satu orang dari satu departemen.

Dalam penelitian ini peneliti mengkaji hubungan komunikasi organisasi antara atasan dengan bawahan. Beberapa teori komunikasi organisasi yang sesuai dengan pembahasan dapat mempermudah penulis melakukan penelitian melalui observasi dan wawancara dari dasar-dasar teori sesuai dengan pembahasan latar belakang tersebut.

Komunikasi memiliki beragam bentuk, diantaranya komunikasi organisasi, komunikasi massa, komunikasi antarbudaya, komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*), dan komunikasi kelompok. Setiap bentuk tersebut memiliki ciri dan pengertiannya masing-masing. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teori komunikasi organisasi dan teori komunikasi interpersonal. Teori komunikasi organisasi bertujuan untuk memudahkan, melaksanakan, dan melancarkan jalannya organisasi. Menurut Koontz (dalam Moekijat, 2015:15-16), dalam arti yang lebih luas, tujuan komunikasi organisasi adalah untuk mengadakan perubahan dan untuk mempengaruhi tindakan ke arah kesejahteraan perusahaan. Sementara itu, Liliweri (2017:372-373). Komunikasi organisasi umumnya membahas tentang struktur dan fungsi organisasi, hubungan antar manusia, komunikasi, dan proses pengorganisasian serta budaya organisasi. Komunikasi organisasi diberi Batasan sebagai arus pesan suatu jaringan yang sifat hubungannya saling bergantung satu sama lain.

Sedangkan teori komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) yaitu suatu ilmu yang mempelajari bagaimana cara seseorang berinteraksi dengan orang lain secara tatap muka serta langsung, sehingga efek yang ditimbulkan dapat dilihat secara langsung. Dengan komunikasi interpersonal, individu selain menunjukkan seberapa jauh perhatian itu diberikan. Semakin besar interaksi interpersonal yang ada semakin besar perhatian seseorang pada orang lain yang diajak berkomunikasi, sebaliknya semakin sedikit komunikasi interpersonal yang terjadi semakin sedikit orang memperhatikannya. Sehingga dengan komunikasi interpersonal dapat membantu kita untuk memahami bagaimana orang itu berinteraksi dan sejauh mana komunikasi tersebut berjalan dengan baik, karena jika

ada kesalah pahaman maka pada saat itu pula komunikator dapat dengan mudah memperbaiki kesalahan yang terjadi pada saat komunikasi itu berjalan, Pentingnya suatu komunikasi interpersonal ialah karena prosesnya memungkinkan berlangsung secara dialogis. Dialog adalah bentuk komunikasi antarpribadi yang menunjukkan terjadinya interaksi. Mereka yang terlibat dalam komunikasi bentuk ini berfungsi ganda, masing-masing menjadi pembicara dan pendengar secara bergantian. Dalam proses komunikasi dialogis nampak adanya upaya dari para pelaku komunikasi untuk terjadinya pergantian bersama (*mutual understanding*) dan empati.

Berdasarkan uraian di atas, penulis meneliti Pola Komunikasi dalam Penyampaian Informasi antara Pimpinan dan Bawahan di PT. Domas Agroiinti Prima (studi deskriptif kualitatif pola komunikasi dalam penyampaian informasi).

B. Fokus Masalah

Bersumber pada konteks permasalahan yang sudah dijabarkan di atas, maka fokus permasalahan dalam penelitian ini merupakan: Bagaimana Pola Komunikasi dalam penyampaian informasi antara pimpinan dan bawahan yang efektif digunakan antara pimpinan dan bawahan dan faktor penghambat komunikasi di PT. Domas Agroiinti Prima.

C. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah diatas maka yang menjadi permasalahan adalah :

1. Bagaimana pola komunikasi dalam penyampaian informasi antara pimpinan dan bawahan yang efektif digunakan antara pimpinan dan karyawan di PT. Domas Agroiinti Prima.

2. Apa hambatan-hambatan dalam proses komunikasi pada organisasi di PT. Domas Agroiinti Prima.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah di atas maka ,yang menjadi tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui pola komunikasi dalam penyampaian informasi yang efektif di PT. Domas Agroiinti Prima.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam proses komunikasi pada PT. Domas Agroiinti Prima.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat secara teoritis

Sebagai pembanding antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan fakta dilapangan serta sebagai bahan acuan di bidang penelitian dan sebagai pengembangan penelitian lebih lanjut.

2. Manfaat secara praktis

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah:

- a. Memberikan masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan sistem komunikasi, sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan bagi instansi.
- b. Untuk Lembaga akademik semoga dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan referensi bagi para pembaca yang membutuhkan.

- c. Bagi peneliti sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman. Dan wawasan mengenai pola komunikasi organisasi.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah istilah komunikasi berasal dari bahasa latin *communicatio*, yang bersumber dari kata komunis yang berarti sama. Sama disini maksudnya adalah sama makna, jadi komunikasi dapat terjadi apabila terdapat kesamaan makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator dan di terima oleh komunikan. Hovland mendefinisikan proses komunikasi sebagai proses yang memungkinkan seseorang menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain. (Mulyana, 2018: 62).

Dalam komunikasi yang melibatkan dua orang, komunikasi berlangsung apabila adanya kesamaan makna. sesuai dengan definisi tersebut pada dasarnya seseorang melakukan komunikasi adalah untuk mencapai kesamaan makna antara manusia yang terlibat dalam komunikasi yang terjadi, dimana kesepahaman yang ada dalam benak komunikator (penyampain pesan) dengan komunikan (penerima pesan) mengenai pesan yang disampaikan haruslah sama agar apa yang komunikator maksud juga dapat dipahami dengan baik oleh komunikan sehingga komunikasi berjalan baik dan efektif (Effendy, 2015: 9).

Komunikasi mempunyai peranan penting bagi kehidupan manusia, dari kegiatan keseharian manusia dilakukan dengan berkomunikasi. Dimanapun, kapanpun, dan dalam kesadaran atau situasi macam apapun manusia selalu terjebak dengan komunikasi. Dengan berkomunikasi manusia dapat memenuhi kebutuhan dan mencapai tujuan-tujuan hidupnya, karena dengan berkomunikasi merupakan

suatu kebutuhan manusia yang amat mendasar. Oleh karena itu sebagai makhluk sosial manusia ingin berhubungan dengan manusia lainnya. Manusia ingin mengetahui lingkungan sekitarnya, Bahkan ingin mengetahui apa yang terjadi dalam dirinya. Dengan rasa ingin tahu inilah yang memaksa manusia perlu berkomunikasi.

Dari definisi diatas menjelaskan bahwa, komunikasi merupakan proses penyampaian simbol-simbol baik verbal maupun nonverbal. Maka dari itu komunikasi terbagi menjadi 2 bagian yaitu komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal, komunikasi verbal adalah komunikasi yang terjadi secara langsung dengan lisan atau tulisan. Didalam kegiatan komunikasi, kita menempatkan kata verbal untuk menunjukan pesan yang dikirimkan atau yang diterima dalam bentuk kata-kata baik lisan maupun lisan. Kata verbal sendiri berasal dari bahasa latin, *verbalis verbum* yang sering pula dimaksudkan dengan berarti atau bermakna melalui kata atau yang berkaitan dengan kata yang digunakan untuk menerangkan fakta, ide atau tindakan yang lebih sering berbentuk percakapan daripada tulisan (Liliweri, 2012: 135).

2. Tujuan Komunikasi

Menurut Effendy (2012: 50) tujuan komunikasi sebagai berikut:

a. Mengubah Sikap (*To Change The Attitude*)

Komunikasi bertujuan untuk mempengaruhi perilaku seseorang. Setelah seseorang mengemukakan informasi apa yang ingin disampaikan (komunikasi) maka tahap selanjutnya adalah apakah seseorang akan terpengaruh atau tidak terhadap informasi atau pesan yang disampaikan dan selanjutnya apakah hal tersebut akan merubah sikap orang tersebut atau tidak. Komunikasi

diharapkan dapat merubah sikap seseorang sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikannya.

b. Mengubah Opini / Pendapat / Pandangan (*To Change The Opinion*)

Selanjutnya komunikasi bertujuan untuk mengubah pendapat atau opini seseorang sesuai yang diharapkan oleh komunikannya. Selaras dengan kata dasar dari communication yaitu common, yang bila kita definisikan dalam bahasa Indonesia berarti “sama”, maka kita sudah dapat melihat dengan jelas bahwa memang tujuan dari komunikasi yaitu mencapai suatu kesamaan dalam hal pendapat atau opini.

c. Mengubah Perilaku (*To Change The Behavior*)

Setelah memperoleh suatu informasi, tujuan dari komunikasi adalah agar seseorang penerima informasi tersebut akan berperilaku sesuai dengan stimulus yang diberikan atau dengan kata lain berperilaku sesuai dengan yang diharapkan oleh si pemberi informasi.

d. Mengubah Masyarakat (*To Change The Society*)

Dalam poin sebelumnya, perubahan perilaku yang diharapkan lebih kepada individu atau perorangan, pada poin ini perubahan yang dititik beratkan pada suatu kelompok manusia yang lebih luas jangkauannya. Sehingga perubahan yang terjadi sifatnya secara masal.

Gordon I. Zimmerman merumuskan tujuan komunikasi menjadi dua kategori besar. Pertama, kita berkomunikasi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang penting bagi kebutuhan kita untuk memberi makan dan pakaian kepada diri sendiri, memuaskan rasa penasaran kita akan lingkungan, dan menikmati hidup. Kedua, kita berkomunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain. Jadi komunikasi mempunyai tujuanisi, yang melibatkan pertukaran informasi yang kita

perlu untuk menyelesaikan tugas, dan tujuan hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain. (Mulyana, 2018:4)

3. Fungsi Komunikasi

Beragam tokoh komunikasi, memberikan padangan yang beragam pula sehubungan dengan fungsi dari komunikasi. Komunikasi dapat memuaskan kehidupan kita manakala semua kebutuhan fisik, identitas diri, kebutuhan sosial dan praktis dapat tercapai. (Adler dan Rodman, 2013). Berikut adalah fungsi dari komunikasi secara universal menurut Kasali (2015 : 15) :

a. Memenuhi Kebutuhan Fisik

Dari berbagai hasil penelitian yang dilakukan, komunikasi dapat berfungsi untuk menyembuhkan manusia. Orang yang kurang atau bahkan jarang menjalin hubungan dengan individu lain, berisiko tiga atau empat kali mengalami kematian. Sebaliknya, mereka yang sering menjalin hubungan mempunyai peluang hidup empat kali lebih besar. Dari hal ini menunjukkan kepada kita, bagaimana berinteraksi (dimana di dalamnya melibatkan komunikasi) dapat membuat seseorang meningkatkan kualitas fisik seseorang.

b. Memenuhi Kebutuhan Identitas

Seseorang melakukan aktifitas komunikasi dengan sesamanya, karena mereka ingin memberikan informasi bahwa mereka ada bersama kita. Komunikasi bisa diibaratkan dengan KTP (Kartu Tanda Penduduk). KTP merupakan sebuah kartu yang berisi identitas diri si pemiliknya, seperti nama, alamat, tanggal lahir, dan sebagainya. KTP ini sangat bermanfaat ketika seseorang ingin memberitahu mengenai siapa dirinya kepada orang yang membutuhkan informasi tersebut. Maka, sehubungan dengan komunikasi, menjadi sangat penting terutama ketika

bersosialisasi satu sama lain. Dengan demikian, seseorang akan mengetahui atau belajar tentang siapa dia dan siapa saya.

c. Memenuhi Kebutuhan Sosial

Komunikasi, dapat membantu seseorang memenuhi kebutuhan sosial mereka seperti, mengisi waktu luang, kebutuhan disayangi, kebutuhan untuk dilibatkan, kebutuhan untuk keluar dari masalah yang rumit, kebutuhan untuk rileks, dan untuk mengontrol diri sendiri atau orang lain.

d. Memenuhi Kebutuhan Praktis

Salah satu fungsi utama dari komunikasi adalah kita dapat memenuhi berbagai kebutuhan praktis sehari-hari. Komunikasi seolah menjadi kunci bagi kita, untuk membuka kesempatan kita dalam hal memenuhi kebutuhan praktis, karena kita berinteraksi dengan orang lain. Sementara, Rudolph F. Verderber mengemukakan bahwa komunikasi mempunyai dua fungsi. Fungsi pertama, fungsi sosial yakni bertujuan untuk kesenangan, untuk menunjukkan ikatan dengan orang lain, membangun dan memelihara hubungan. Kedua, fungsi pengambilan keputusan, yakni memutuskan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu pada saat tertentu. (Mulyana, 2018 : 5).

B. Komunikasi Organisasi

1. Pengertian Komunikasi Organisasi

Menurut Wiryanto (2014: 9) Komunikasi organisasi adalah komunikasi antar manusia (*Human communication*) yang terjadi dalam konteks organisasi dimana terjadi jaringan-jaringan pesan satu sama lain yang saling bergantung satu sama lain. Dengan demikian, komunikasi organisasi adalah komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi antara pemimpin dengan pegawai atau sesama pegawai

untuk mencapai suatu tujuan tertentu baik melalui media maupun *face to face*. Komunikasi organisasi merupakan komunikasi antara orang-orang dalam jabatan (posisi) yang berada dalam organisasi tersebut. Komunikasi organisasi meliputi komunikasi interpersonal (percakapan antara atasan dan bawahan).

Menurut Abdullah (2013: 78) Komunikasi organisasi adalah suatu sistem atau wadah jaringan komunikasi antar individu yang keduanya saling bergantung dan berperan satu sama lain dalam lingkup organisasi. Di dalam sebuah organisasi terdiri dari berperan orang-orang yang mempunyai tugas dan bagian masing-masing dan saling berkaitan sebagai suatu bagian atau sistem. Di dalam sebuah sistem organisasi sangat diperlukan cara berkomunikasi yang baik agar kerja dan kinerja sebuah organisasi tersebut bisa berjalan dengan baik semestinya. Setelah berjalan dengan baik segala tujuan yang diklaim sejak awal akan mudah dicapai. Komunikasi organisasi merupakan proses kegiatan pengiriman dan penerimaan pesan atau informasi di dalam organisasi yang bersifat kompleks atau keseluruhan yang meliputi komunikasi internal, komunikasi eksternal dan lain-lainnya.

Komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan dikenal dengan komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi umumnya membahas tentang struktur dan fungsi organisasi, hubungan antar manusia, komunikasi, dan proses pengorganisasian serta budaya organisasi. Komunikasi organisasi diberi batasan sebagai arus pesan suatu jaringan yang sifat hubungannya saling bergantung satu sama lain.

Komunikasi antara atasan dan bawahan sangat penting dalam organisasi karena dengan komunikasi berpengaruh untuk kelangsungan organisasi. Adanya hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan yang efektif dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan dalam organisasi, yang kemudian berpengaruh

terhadap kepercayaan dan kepuasan karyawan yang pada akhirnya ikut menentukan kinerja karyawan.

2. Tujuan Komunikasi Organisasi

Tujuan komunikasi organisasi adalah, untuk memudahkan, melaksanakan, dan melancarkan jalannya organisasi. Menurut Koontz (dalam Moekijat, 2015:15-16), dalam arti yang lebih luas, tujuan komunikasi organisasi adalah untuk mengadakan perubahan dan untuk mempengaruhi tindakan ke arah kesejahteraan perusahaan. Sementara itu, Liliwiri (2017:372-373) menyatakan bahwa ada 3 tujuan komunikasi organisasi, yaitu;

- a. Melakukan koordinasi
sebagai tindakan koordinasi. Komunikasi dalam organisasi bertujuan untuk mengkoordinasikan sebagian atau sepenuhnya tugas dan fungsi yang telah dibagi-bagi sesuai dengan jobnya masing-masing
- b. membagi informasi (*information sharing*),
salah satu tujuan komunikasi merupakan saling bertukar informasi antara yang satu dengan yang lainnya. Hal ini akan memperbanyak informasi sehingga organisasi tidak ketinggalan informasi. Tetapi perlu digaris bawahi bahwa komunikasi yang di tukar harus sesuai dengan tujuan organisasi.
- c. Menyatakan perasaan dan emosi
komunikasi bertujuan untuk menampilkan perasaan dan emosi. Perlu diingat bahwa di dalam organisasi ada sekumpulan manusia yang bekerja sendiri maupun bekerja sama dengan orang lain. Mereka memiliki perasaan dan emosi yang perlu dilupakan kepada sesama rekan kerjanya. Mereka

dapat mengungkapkan rasa marah, senang, sedih dan sebagainya, karena ungkapan itu merupakan komunikasi yang juga harus dipahami.

3. Fungsi Komunikasi Organisasi

Menurut Rodman (2013: 41) Fungsi komunikasi organisasi merupakan suatu yang dapat dipergunakan untuk mencakup semua tujuan tertentu. Fungsi komunikasi dalam organisasi sebagai berikut:

- a. Fungsi Informatif: Organisasi diartikan sebagai suatu sistem pemrosesan informasi, dimana setiap anggota organisasi diharapkan mampu memberi dan menerima informasi dengan baik guna kelancaran dalam menjalankan apa yang menjadi tugasnya.
- b. Fungsi Regulatif: Berkaitan dengan peraturan-peraturan dan pedoman yang berlaku dalam suatu organisasi.
- c. Fungsi Persuasif: Merupakan cara lain dari perintah. Dimana kebanyakan pemimpin organisasi lebih memilih menggunakan cara persuasive dari pada perintah kepada bawahannya. Hal ini dikarenakan asumsi terkait penggunaan cara yang lebih halus akan menyebabkan seseorang lebih menghargai suatu tugas yang dibedakan kepadanya.
- d. Fungsi Integratif: Berkaitan dengan penyediaan saluran yang memungkinkan tugas dan pekerjaannya dengan baik.

4. Konsep Komunikasi Organisasi

Konsep komunikasi organisasi merupakan suatu jaringan hubungan antara seorang atau lebih yang saling berkaitan dan menciptakan kegiatan pertukaran pesan. Semuanya memiliki tujuan untuk mengatasi atmosfer

lingkungan yang tidak sesuai dan tidak pasti atau selalu berubah-ubah. Adapun tujuh konsep komunikasi organisasi yang dikemukakan oleh Soejanto (2015: 27) antara lain sebagai berikut:

- a. Proses: Organisasi merupakan suatu sistem terbuka yang dinamis. Oleh karena itu proses dibutuhkan agar dapat menciptakan serta saling menukar pesan diantara anggotanya. Dimana gejala ini terjadi secara terus menerus sehingga dikatakan sebagai suatu proses.
- b. Pesan: Dalam komunikasi organisasi pesan menjadi suatu hal yang sangat penting. Seseorang dalam organisasi harus mampu menciptakan dan menerima pesan dengan baik dan pesan yang baik adalah pesan yang mampu diterima sama seperti apa yang disampaikan.
- c. Jaringan: Organisasi ibarat sebuah jaringan yang terdiri atas serangkaian seri. Seri ini terdiri atas sekumpulan orang yang menduduki posisi atau jabatan tertentu. Sekumpulan orang tersebut kemudian menjalankan tugas, fungsi, dan perannya masing-masing dalam sebuah organisasi.
- d. Keadaan Saling Tergantung: Hal ini sudah menjadi sifat organisasi sebagai suatu sistem terbuka. Ketergantungan dibutuhkan bilamana suatu bagian tidak berfungsi sebagaimana mestinya akan mengganggu kinerja dari bagian lain juga.
- e. Hubungan: Organisasi sebagai suatu sistem sosial. Fungsi dari beberapa bagiannya dijalankan oleh manusia bergantung kepada hubungan diantara manusia-manusia itu sebagai anggotanya.
- f. Lingkungan: Lingkungan adalah semua totalitas baik fisik maupun sosial yang diperhitungkan dalam pengambilan keputusan mengenai

individu dalam suatu sistem yang disebut organisasi. Lingkungan ini dapat dibedakan atas lingkungan internal dan eksternal organisasi.

- g. Ketidakpastian: Dalam komunikasi organisasi, posisi ketidakpastian disini adalah untuk memenuhi kesediaan informasi yang tersedia juga informasi yang diharapkan.

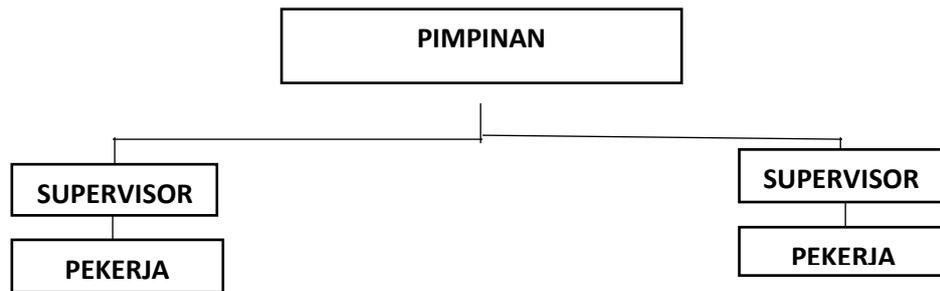
5. Tipe-tipe Komunikasi Organisasi

Dalam kehidupan sehari-hari kita banyak menjumpai berbagai macam organisasi. (dalam buku Mulyadi Deddy 2018:80) keadaannya yang nampak kita dapat membedakan antara organisasi yang maju pesat dengan organisasi yang “begitu-begitu saja”. Dari segi pemilik atau pengelolanya kita dapat membedakan antara organisasi swasta dan organisasi pemerintah. Dari sudut bidang kegiatannya dapat dibedakan antara organisasi politik, organisasi sosial, organisasi pemuda, dan lain-lain.

Dengan tipe-tipe komunikasi organisasi dalam uraian ini dimaksudkan macam-macam organisasi didasarkan atas tinjauan dari segi wewenang, tanggung jawab dan hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Dari segi tersebut pada dewasa ini lazim dikenal adanya empat bentuk organisasi yaitu:

a. Organisasi Garis (*line Organization*)

Organisasi Garis adalah tipe organisasi yang tertua dan paling sederhana. Dalam organisasi garis tugas-tugas perencanaan, pengendalian dan pengawasan berada di satu tangan dan garis kewenangan (*line authority*) langsung dari pimpinan kepada bawahan. Organisasi garis dapat digambarkan sebagai berikut:



Bagan 2: Organisasi Garis

Ciri-ciri Organisasi Garis adalah:

- a. Tujuan organisasi masih sederhana
- b. Organisasinya kecil
- c. Jumlah karyawannya sedikit
- d. Pimpinan dan semua karyawan saling mengenal dan dapat berhubungan setiap hari kerja
- e. Hubungan antara pemimpin dan karyawan bersifat langsung
- f. Tingkat spesialisasi begitu juga alat-alat yang diperlukan tidak begitu tinggi dan tidak beraneka ragam.

Kebaikan dan keburukan organisasi garis adalah:

- 1) Kebaikan:
 - a) Kesatuan pemimpin terjamin sepenuhnya, karena pimpinan berada dalam satu tangan;
 - b) Garis pimpinan berjalan secara jalan tegas, tidak mungkin terjadi kesimpang siuran, karena pimpinan langsung berhubungan dengan karyawan;
 - c) Proses pengambilan keputusan berjalan cepat, karena jumlah orang yang diajak berkonsultasi masih sedikit atau tidak ada sama sekali;

- d) Lemas ketahanan karyawan yang cakap atau bodoh dan yang rajin atau malas;
- e) Rasa solidaritas para karyawan pada umumnya tinggi karena saling mengenal.

2) Keburukan:

- a) Seluruh organisasi terlalu bergantung pada satu orang, sehingga kalau seseorang tersebut tidak mampu, maka seluruh organisasi akan terancam kehancuran;
- b) Kecenderungan pimpinan untuk bertindak secara otokratik cukup besar, karena ia adalah yang merencanakan, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan;
- c) Kesempatan para karyawan untuk berkembang terbatas.

b. Organisasi Garis dan Staf

Tipe organisasi garis dan staf pada umumnya digunakan untuk organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit.

Ciri-ciri organisasi garis dan staf adalah:

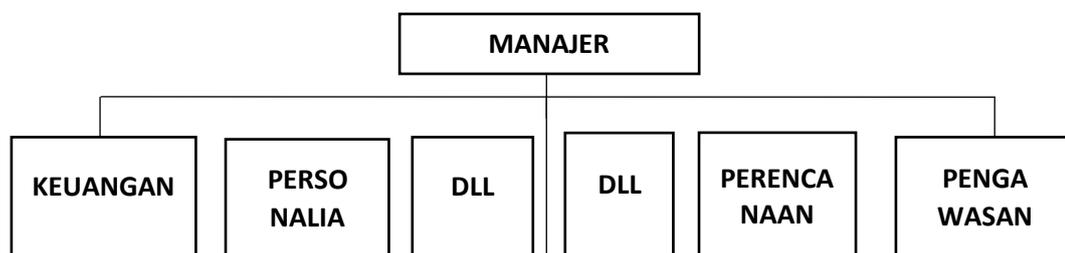
- 1) Organisasinya besar dan bersifat kompleks;
- 2) Jumlah karyawannya banyak
- 3) Daerah kerjanya luas
- 4) Hubungan kerja yang bersifat langsung tidak mungkin lagi
- 5) Pimpinan begitu pula sesama karyawan tidak lagi semuanya saling mengenal

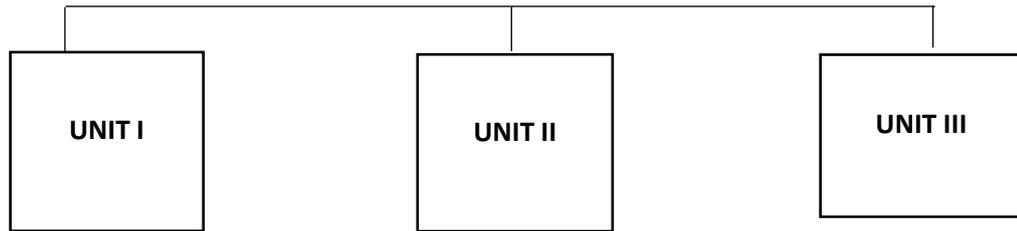
- 6) Spesialisasi yang beraneka ragam diperlukan dan digunakan secara maksimal
- 7) Terdapat tiga komponen utama yaitu:
 - a) Pimpinan yang mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan
 - b) Pembantu pimpinan atau staf: yaitu yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

Pada organisasi garis dan staf yang besar staf terdiri dari dua kelompok yaitu:

- a) Staf koordinasi atau biasa disebut “staf umum”, yaitu kelompok staf yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengawasan serta setiap saat membentarkan nasihat-nasihat kepada pimpinan, diminta atau tidak diminta;
- b) Staf Teknik atau bisa juga disebut “staf khusus”, yaitu kelompok staf yang memberikan pelayanan atau jasa-jasa kepada komponen pelaksana untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya;

Organisasi garis dan staf dapat digambarkan sebagai berikut:





Bagan 3: Organisasi garis dan staf

1) Keباikan:

- a) Dapat digunakan oleh setiap organisasi yang bagaimana pun besarnya, apa pun tujuannya, bagaimana pun luas tugasnya dan betapun kompleksnya susunan organisasinya.
- b) Ada pembagian tugas yang jelas antara pimpinan, staf dan pelaksana
- c) Bakat yang berbeda-beda dari para karyawan dapat dikembangkan menjadi suatu spesialisasi
- d) Prinsip penempatan “the right man on the right place” lebih mudah dilaksanakan
- e) Pengambilan keputusan dapat juga berjalan cepat, karena walaupun harus banyak orang yang diajak berkonsultasi atau berunding, tetapi pimpinan dapat mengambil keputusan yang mengikat
- f) Pengambilan keputusan yang sehat lebih mudah dicapai karena ada anggota-anggota staf yang ahli dalam bidangnya yang memberi nasihat dan mengerjakan perencanaan secara teliti
- g) Koordinasi dapat juga dengan mudah dikerjakan karena sudah ada pembedangan tugas masing-masing

h) Disiplin dan moral para karyawan biasanya tinggi karena tugas yang dilaksanakan oleh seseorang sesuai dengan bakat, keahlian dan pengalamannya.

2) Keburukan:

a) Rasa solidaritas para karyawan tidak begitu tinggi seperti dalam organisasi garis, karena pimpinan dan sesama karyawan tidak lagi saling mengenal

b) Bagi para komponen pelaksana tidak selalu jelas mana perintah dan mana nasihat, karena mereka dihadapkan pada dua atasan yaitu: atasan yang ditentukan dalam garis pimpinan (line of command) yang mempunyai kekuasaan mengambil keputusan dan baik untuk memerintah dan staf tingkat atas yang walaupun hanya berhak memberikan nasihat, perlu pula ditaati karena nasihat itu didasarkan pada keahlian dan wewenang fungsional. Selain itu ada lagi petunjuk Teknik dari staf khusus yang harus diturut karena secara Teknik tidak dapat dilanggar

c) Kalau koordinasi di tingkat staf tidak baik, dapat membingungkan unit-unit pelaksana dan dapat pula merupakan hambatan dalam pelaksanaan tugas.

c. Organisasi Fungsional

Pada umumnya yang dimaksud dengan organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang harus dilakukan.

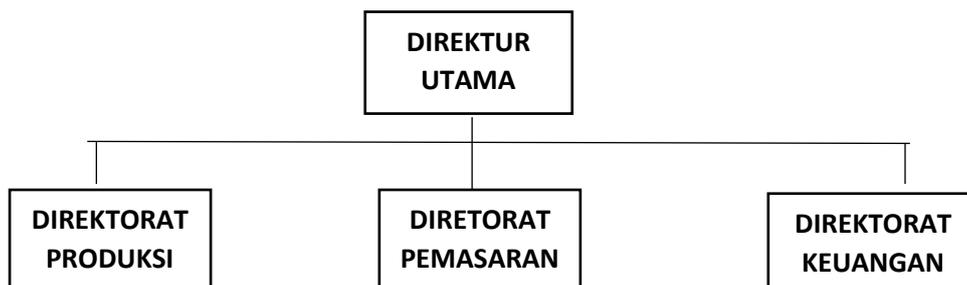
Ciri-ciri organisasi fungsional antara lain adalah:

1) Pembidangan tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan

- 2) Dalam melaksanakan tugas tidak banyak memerlukan koordinasi terutama pada tingkat pelaksana bawahan karena bidang tugasnya sudah tegas dan jelas digariskan. Dalam organisasi fungsional, koordinasi dititik beratkan pada eselon atasan;
- 3) Pembagian unit-unit organisasi didasarkan pada spesialisasi tugas
- 4) Para direktur mempunyai wewenang komando terhadap unit-unit yang berada dibawahnya atas Namanya sendiri, tidak perlu atas nama direktur utama.

Organisasi fungsional pada umumnya digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang pembedaan tugasnya dapat digariskan secara tegas, umpamanya unit produksi, unit pemasaran, unit keuangan, dan lain-lain yang walaupun saling bersangkutan-paut namun bidang kegiatannya jelas berbeda.

Secara skematik bagan organisasi fungsional adalah sebagai berikut:



Bagan 4: Organisasi Fungsional

Kebaikan dan keburukan organisasi fungsional antara lain sebagai berikut:

1) Kebaikan:

- a) Pembidangan tugas jelas, sehingga kesimpang-siuran dapat dihindarkan.
- b) Spesialisasi para karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin
- c) Solidaritas begitu juga moral dan disiplin diantara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama pada umumnya tinggi.
- d) Koordinasi antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya mudah karena masing-masing sudah mempunyai pengertian yang mendalam mengenai bidangnya.
- e) Koordinasi menyeluruh pada umumnya cukup pada tingkat eselon atas.

2) Keburukan:

- a) Para karyawan terlalu menspesialisasikan diri pada bidang tertentu saja, sehingga sukar untuk mengadakan mutase tugas atau mutase tempat tanpa melalui Pendidikan yang intensif lebih dahulu
- b) Para karyawan terlalu mementingkan bidangnya saja, sehingga koordinasi yang bersifat menyeluruh sukar dilaksanakan:
- c) Memungkinkan timbulnya rasa golongan yang berlebihan di antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama sehingga dapat menimbulkan pertokoan-pertokoan ikatan karyawan yang sempit.

d. Organisasi Panitia

Tipe organisasi panitia pada umumnya dibentuk dalam waktu yang terbatas untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.

Ciri-ciri organisasi panitia antara lain adalah:

- 1) Tugasnya tertentu dan jangka waktu berlakunya terbatas:
- 2) Seluruh unsur pimpinan duduk dalam panitia baik sebagai ketua maupun sebagai anggota
- 3) Tugas kepemimpinan dilaksanakan secara kolektif oleh sebab itu tanggung jawab pun secara kolektif pula
- 4) Semua anggota pimpinan mempunyai hak, wewenang dan tanggung jawab yang pada umumnya sama:
- 5) Para pelaksana dikelompokkan menurut bidang tugas tertentu yang harus dilakukan dalam bentuk tugas (*task force*).

Kebaikan dan keburukan organisasi panitia antara lain sebagai berikut:

- 1) Kebaikan:
 - a) Pada umumnya keputusan diambil secara tepat karena segala sesuatu dibicarakan lebih dulu secara kolektif dan segala factor dipertimbangkan:
 - b) Kemungkinan bagi seorang untuk bertindak secara diktatoris sangat kecil:
 - c) Kerja sama di kalangan pelaksana mudah dibina karena segala sesuatu sudah dibicarakan lebih dahulu:
- 2) Keburukan:

- a) Pengambilan keputusan pada umumnya sangat lambat, karena segala sesuatu harus dibicarakan lebih dulu dan sering keputusan diambil melalui consensus atau pemungutan suara:
- b) Dalam hal timbul kemacetan tidak ada satu orang pun yang dapat diminta tanggung jawab lebih dari yang lain
- c) Para pelaksana pada umumnya sering bingung karena perintah tidak datang dari seorang tetapi ada kalanya dari beberapa orang
- d) Daya kreasi seseorang pelaksana tidak menonjol karena semua pelaksanaan didasarkan pada kolektivitas.

Tipe-tipe Komunikasi organisasi dapat dikemukakan bahwa tidak satu pun dari buruk. Keempat tipe komunikasi organisasi itu dapat digunakan menurut keperluannya masing-masing. Dalam kenyataannya, terutama organisasi-organisasi yang besar dan mempunyai ruang lingkup tugas yang luas dan beraneka ragam dapat dikatakan tidak ada yang secara konsekuen menganut gabungan antara dua atau lebih dari tipe-tipe komunikasi organisasi.

6. Arah Komunikasi Organisasi

Menurut Effendy (2015: 35) arah komunikasi organisasi sebagai berikut:

a. Komunikasi Kebawah

Alur yang dibawa dari seseorang pada tingkat hierarki paling atas ke tingkat hierarki paling bawah disebut komunikasi kebawah. Dapat dimaknai juga dengan arus alur komunikasi antara pimpinan kepada karyawannya dan

bentuk komunikasi dari atas ke bawah yang paling sering dijumpai adalah cara atasan mengintruksi kerja pada bawahannya.

b. Komunikasi Keatas

Suatu arah peredaran penyebaran informasi dari tingkat hierarki paling bawah ke tingkat hierarki paling atasan pada suatu organisasi yang bermakna seorang komunikator atau pengirim pesan berada paling bawah dan penerima pesan atau disebut komunikan berada paling atas disebut juga komunikasi keatas. Dapat diartikan pula sebagai suatu alur komunikasi dari bawahan keatasan. Pada komunikasi ini yang keseluruhan meliputi penyampaian saran dan keluhan anggota dan dalam organisasi yang luas dan besar komunikasi keatas sangat sulit karena dirasa tidak efektif.

c. Komunikasi Horizontal

Komunikasi ini banyak mempunyai peran dan fungsi pada berjalannya organisasi. Peran komunikasi ini sangat dibutuhkan untuk mengatur dan mengordinir bermacam fungsi organisasi sehingga dalam hubungan organisasi bisa berjalan dengan baik dan efektif disebut komunikasi horizontal. Komunikasi jenis ini sering tidak diperhatikan kegunaan dan fungsinya padahal komunikasi horizontal ini sangat berperan penting dalam berlangsungnya suatu organisasi. Sebagai contoh agar tidak terjadi tumpang tindih tugas wewenang dalam organisasi maka diperlukan komunikasi horizontal antara pihak yang terkait.

7. Bentuk Komunikasi Organisasi

Para penulis telah mengelompokkan komunikasi ke dalam beberapa bentuk. Menurut Wursanto (2013: 153) Komunikasi pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam bentuk-bentuk sebagai berikut:

a. Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan adalah komunikasi yang hanya melalui lisan saja dan tidak tertulis. Komunikasi lisan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu komunikasi lisan secara langsung dan komunikasi lisan secara tidak langsung. Komunikasi lisan secara langsung bisa berarti, bahwa komunikasi yang terjadi secara langsung yakni melalui tatap muka, seperti halnya orang berceramah, orang berpidato, berorasi. Sedangkan komunikasi lisan tidak langsung berarti terjadi komunikasi tanpa adanya tatap muka, seperti halnya orang berbicara ditelepon.

b. Komunikasi Tertulis

“Komunikasi tertulis atau tercetak adalah komunikasi dengan mempergunakan rangkaian kata-kata atau kalimat, kode-kode (yang mengandung arti), yang tertulis atau tercetak yang dapat dimengerti oleh pihak lain”. Jadi kesimpulannya kedua komunikasi ini lebih kepada komunikasi satu arah, dimana komunikator hanya menyampaikan pesan yang ada. Untuk komunikasi ini dirasa kurang efektif karena penyampaian pesan dari komunikator belum tentu bisa dipahami oleh komunikan. Ketika komunikator memberi informasi, dia tidak memahami apakah yang diberi informasi sudah mengerti atau belum akan informasi yang telah disampaikan.

c. Komunikasi Non Verbal

Komunikasi non verbal adalah komunikasi yang menggunakan bahasa badan atau tubuh, seperti gerakan tangan, jari, mata, kepala, dan lainlain. Komunikasi ini melalui berbagai isyarat atau signal non-verbal. Media yang dipergunakan ialah ekspresi, gerak isyarat, gerak dan posisi badan, yang disebut bahasa badan yang menyatakan sikap dan perasaan seseorang. Misalkan seorang manajer menampakkan wajah yang masam ketika bawahannya mengajukan pendapat, dan bisa jadi bawahan tersebut menafsirkan muka masam itu sebagai penolakan, padahal bisa jadi manajer tersebut lagi sakit gigi.

Adapun bentuk dari segi jenisnya dalam komunikasi adalah sebagai berikut:

a. Sistem komunikasi interpersonal,

Adalah sistem komunikasi dengan diri pribadi. Di dalam sistem ini terjadi suatu proses pengolahan informasi yang meliputi sensasi (proses menangkap stimuli atau pesan), persepsi (perubahan sensasi menjadi informasi), memori (proses penyimpanan informasi dan sewaktu-waktu dapat dipanggil kembali) dan berpikir (mengolah dan memanipulasi informasi untuk memenuhi kebutuhan atau memberikan respon terhadap informasi untuk memenuhi kebutuhan atau memberikan respon terhadap stimuli). Dalam sistem ini, informasi yang diterima langsung diproses oleh alat-alat indra keotak sehingga menimbulkan suatu respon terhadap stimuli yang diberikan.

b. Sistem komunikasi antarpersonal,

Adalah komunikasi yang terjadi terutama di antara dua orang atau beberapa orang yang bersifat alamiah sehingga dapat menghasilkan suatu hubungan yang produktif secara terus menerus. Menghasilkan suatu hubungan yang produktif secara terus menerus. Ini bisa diartikan sebagai suatu proses pertukaran makna antara orang-orang yang saling berkomunikasi. Pertukaran disini maksudnya suatu tindakan untuk menyampaikan dan menerima pesan secara timbal balik, sehingga menimbulkan efek atau pengaruh bagi penerimanya. Jika sudah demikian maka akan timbul kesepakatan bersama.

8. Hambatan Dalam Komunikasi Pada Organisasi

Menurut Djamarah (2014: 63) Tidak berbeda jenis komunikasi lainnya, komunikasi organisasi juga tidak luput diri berbagai hambatan. Hal tersebut berdampak pada kurang efektivitasnya komunikasi organisasi tersebut.

a. Hambatan Semantik

Hambatan Semantik adalah hambatan yang terjadi karena proses penyampaian idea atau pengertian tidak efektif. Semantik artinya studi yang mempelajari tentang pengertian yang dijabarkan atau diungkapkan dalam bentuk Bahasa. Kata-kata yang digunakan dalam komunikasi akan membantu proses pertukaran makna dan pengertian dari pembicara kepada audiens. Dalam praktisnya sering kali terjadi kekeliruan. Hal ini dikarenakan ketidak hadiran hubungan antara simbol atau kata dengan apa yang disimbolkan atau pengertian atau idea yang ingin disampaikan.

b. Hambatan Manusiawi

Hambatan manusiawi terjadi karena faktor-faktor manusia atau pelaku komunikasi organisasi. Faktor-faktor yang menyebabkan seperti emosi dan prasangka pribadi, kemampuan dan ketidak cakapan dan sebagainya.

c. Hambatan Ekologis

Faktor lingkungan sangat berpengaruh pada kelancaran proses komunikasi organisasi. Ada banyak kasus proses komunikasi yang terhambat akibat gangguan dari lingkungan tempat komunikasi berlangsung.

d. Hambatan Teknis

Hambatan teknis adalah jenis hambatan yang biasa terjadi karena media atau platform yang digunakan dalam berkomunikasi. Gangguan ini terjadi pada media komunikasi, seperti gangguan radio, jaringan telepon dan alat komunikasi lainnya yang mengganggu proses komunikasi dan mengurangi efektivitas komunikasi.

e. Hambatan Sosio-Antro-Psikologis

Hambatan ini terjadi pada sisi komunikan/audiens atau penerima informasi. Dalam proses komunikasi termasuk komunikasi organisasi, terbentuk dalam keadaan yang situasional. Artinya, pembicara atau komunikator benar-benar paham dengan situasi dan kondisi saat komunikasi berlangsung. Karena situasi sangat berpengaruh terhadap proses komunikasi yang berefek langsung pada keefektivitasan komunikasi organisasi.

C. Pola Komunikasi Organisasi

1. Pengertian Pola Komunikasi Organisasi

Di dalam kamus Bahasa Indonesia (KBBI), kata pola sendiri mempunyai arti “bentuk atau sistem” Cara atau bentuk yang pasti agar pola dapat diartikan sebagai kata cetakan. Istilah komunikasi atau dalam Bahasa Inggris *communication* sendiri di ambil dari Bahasa latin *communis* yang artinya yaitu “sama”, sama disini yang dimaksud adalah sama maknanya.

Untuk membuat dan menghasilkan sesuatu atau bagian dari sesuatu harus menggunakan suatu acuan pola atau bentuk. Dua orang atau lebih memiliki hubungan dalam penerimaan dan pengiriman cara berkomunikasi yang efektif agar pesan dapat langsung dipahami dan dimengerti, oleh karena itu dapat diartikan sebagai pola komunikasi. Hubungan itu dapat diciptakan secara simetris dan seimbang. Dalam hubungan hierarki satu bentuk perilaku akan ditiru oleh lainnya. Kesimpulan diatas dapat di ambil bahwasannya suatu pola untuk berkomunikasi yaitu penggabungan dua komponen atau lebih dalam proses kegiatan penyampaian dan serta dapat menerima pesan.

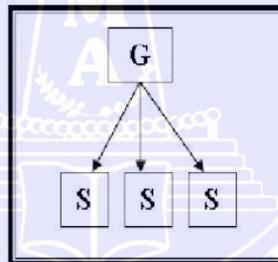
Hubungan komunikasi terjadi dan dibuat secara selaras proses pengiriman dan penyampaian suatu informasi untuk memenuhi kebutuhan tertentu seperti komunikasi interpersonal, komunikasi antar pribadi atau interpersonal, komunikasi kelompok atau komunikasi organisasi dan komunikasi massa. Ketika komunikasi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

Pola komunikasi adalah suatu bentuk atau gaya, model dari suatu proses kegiatan berkomunikasi. Dengan adanya banyak pola atau bentuk komunikasi akan mempermudah menemukan pola yang baik dan cocok untuk berlangsungnya suatu organisasi dan terciptanya kehidupan berorganisasi yang diinginkan karena pola dan bentuk komunikasi merupakan suatu proses kelancaran berkomunikasi.

Menurut (Effendy, 2015:32) Pola komunikasi terdiri 3 macam yaitu:

1. Pola komunikasi satu arah

Pola Komunikasi satu arah yaitu proses penyampaian pesan dan komunikator kepada komunikan baik menggunakan media maupun tanpa media, tanpa ada umpan balik dari komunikan dalam hal ini komunikasi bertindak sebagai pendengar saja.

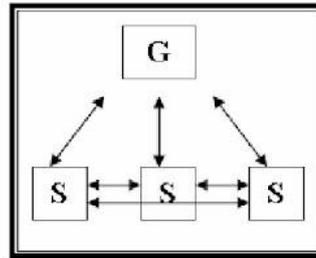


Gambar 2.1 Pola Komunikasi satu Arah

2. Pola Komunikasi dua arah atau timbal balik (*two way Traffic Acommunication*)

Pola Komunikasi dua arah yaitu komunikator dan komunikan menjadi saling tukar fungsi dalam menjadi fungsi mereka, komunikator pada tahap pertama menjadi komunikan dan pada tahap berikutnya saling bergantian fungsi. Namun pada hakekatnya yang memulai percakapan adalah komunikator utama, komunikator utama mempunyai tujuan tertentu melalui

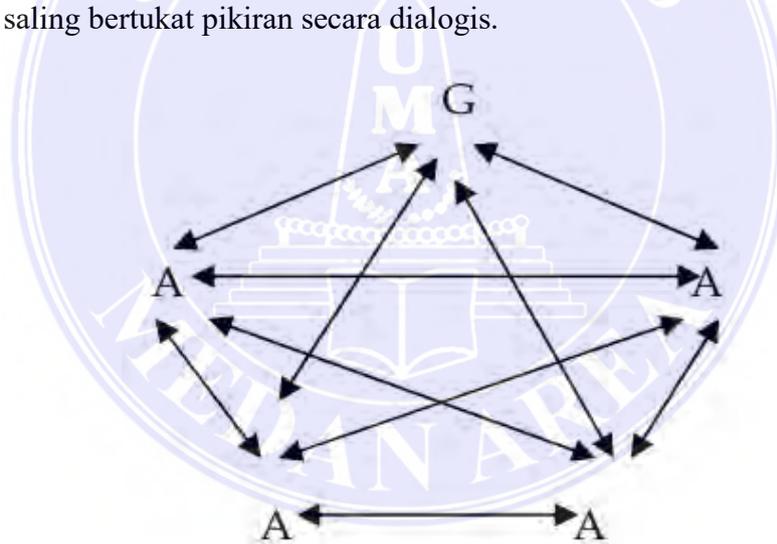
proses komunikasi tersebut, prosesnya dialogis, serta umpan balik terjadi secara langsung.



Gambar 2.2 Pola Komunikasi Dua Arah

3. Pola komunikasi multi arah

Pola komunikasi multi arah merupakan proses komunikasi terjadi dalam satu kelompok yang lebih banyak dimana komunikator dan komunikan akan saling bertukar pikiran secara dialogis.



Gambar 2.3 Pola Komunikasi Multi Arah

2. Jaringan Pola Komunikasi Organisasi

Terdapat lima pola aliran informasi yang dapat dijumpai di umumnya kelompok dan organisasi, diantaranya sebagai berikut Menurut Rakhmat (dalam Laili 2019 :32-37) terdapat 5 (lima) pola komunikasi yaitu roda (*wheel*), rantai (*chain*), y, lingkungan (*circle*), dan bintang (*star atau networks*).

a. Roda (*Wheel*)

Merupakan pola komunikasi yang dianggap yang terbaik dibandingkan dengan pola komunikasi lainnya. Fokus perhatian dari pola ini adalah seseorang (pemimpin). Adakah pemimpin tersebut dapat berhubungan dengan semua anggota kelompok dan tidak ada masalah komunikasi waktu dan feedback dari anggota kelompok. Tetapi, setiap anggota kelompok hanya dapat berhubungan dengan pemimpinnya. Pola komunikasi ini menghasilkan produk kelompok yang tercepat dan terorganisasi.

Pola roda memiliki pemimpin yang jelas, yaitu yang posisinya di pusat. Orang ini merupakan satu-satunya yang dapat mengirim dan menerima pesan dari semua anggota. Oleh karena itu, jika seorang anggota ingin berkomunikasi dengan anggota lain, maka pesannya harus disampaikan melalui pemimpinnya. Ada seorang pemimpin yang menjadi focus perhatian. Ia dapat berhubungan dengan seluruh anggota kelompok, tetapi setiap anggota kelompok hanya dapat berhubungan dengan pemimpinnya.

Jadi, pemimpin sebagai komunikator dan anggota kelompok sebagai komunikan yang dapat melakukan feedback pada pemimpinnya namun tidak dapat berinteraksi dengan sesama anggota kelompoknya karena yang menjadi focus hanya pemimpin tersebut. Contohnya, pada kuis tanya jawab di kelas, guru sebagai pemimpin dan fokus perhatian dapat berhubungan dengan seluruh anggota kelas sedangkan murid di kelas tidak dapat berkomunikasi dengan sesama murid mereka hanya dapat berkomunikasi dengan gurunya.

b. Rantai (*Chain*)

Merupakan pola komunikasi yang memiliki permasalahan yang sama dengan pola komunikasi lingkungan. Dalam pola komunikasi rantai terakhir yang menerima pesan yang disampaikan oleh pemimpin seringkali tidak menerima pesan yang akurat. Sehingga, pemimpin tidak dapat mengetahui hal tersebut karena tidak adanya umpan balik yang disampaikan.

Pola rantai sama dengan pola lingkaran kecuali bahwa para anggota yang paling ujung hanya dapat berkomunikasi dengan yang berada diposisi tengah lebih berperan sebagai pemimpin dari pada mereka yang berada di posisi lain. Satu anggota hanya dapat berkomunikasi dengan satu anggota lain lalu anggota lain tersebut dapat menyampaikan pesan tersebut pada anggota lainnya lagi begitu seterusnya. Sebagai contoh, si A dapat berkomunikasi dengan B, B dengan C, C dengan D, dan begitu seterusnya. Bentuk komunikasi ini bisa dilakukan oleh agen terselubung untuk menyampaikan pesan melalui satu orang pada orang selanjutnya dan orang selanjutnya itu menyampaikan pesan pada agen lainnya lagi.

c. Pola Y

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

Pola Y relatif kurang tersentralisasi disbanding dengan pola roda, tetapi lebih tersentralisasi disbanding dengan pola lainnya. Pada pola Y juga terdapat pemimpin yang jelas. Anggota ini dapat mengirimkan dan menerima pesan dari

dua orang lainnya. Ketiga anggota lainnya komunikasinya terbatas hanya dengan satu orang lainnya.

Tiga orang anggota dapat berhubungan dengan orang-orang disampingnya seperti pada pola rantai, tetapi ada dua orang yang hanya dapat berkomunikasi dengan seseorang disampingnya. Misalnya, dalam perusahaan direktur sebagai orang pertama ingin menyampaikan pengumuman tentang peraturan baru perusahaan, PR menjadi perantara atau orang kedua yang menyampaikan pesan pada staf dan karyawan.

d. Lingkaran (*Circle*)

Pada pola ini, pengirim atau pemimpin dapat berkomunikasi dengan anggota kelompok yang lain yang berada dekat dengannya. Tidak ada anggota kelompok lain yang tidak dapat menerima pesan secara langsung dan mereka menerima pesan dari anggota kelompok yang lain yang membagi pesan dari pengirim. Dalam pola ini, pesan dari pengertian berjalan ke seluruh anggota kelompok dan membutuhkan waktu yang lama untuk sampai kembali kepada pengirim. Setiap orang hanya dapat berkomunikasi dengan dua orang yaitu disamping kiri dan kanannya. Di sini tidak ada pemimpin. Pola komunikasi lingkaran merupakan pola yang paling lambat dalam memecahkan masalah. Pola komunikasi lingkaran juga cenderung melahirkan banyak kesalahan.

Pola lingkaran tidak memiliki pemimpin. Semua anggota posisinya sama. Mereka memiliki wewenang atau kekuatan yang sama untuk mempengaruhi kelompok. Setiap anggota bisa berkomunikasi dengan dua anggota lain disisinya. Setiap orang hanya dapat berkomunikasi dengan dua orang disamping kiri dan kanannya. Dengan perkataan lain, disini tidak ada

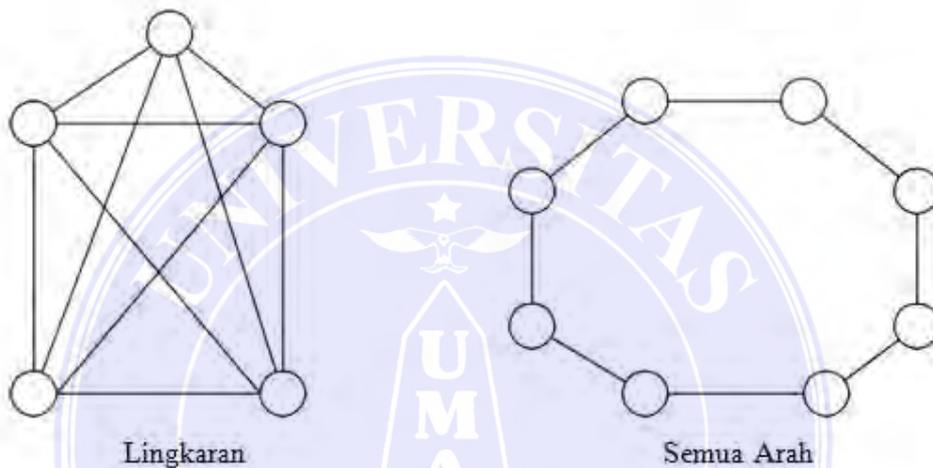
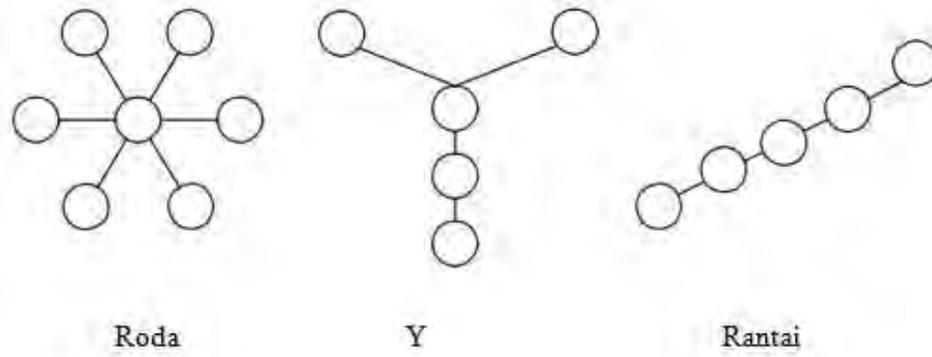
pemimpin. Misalnya, ketika dalam perusahaan staf dapat menyampaikan keluhannya pada PR internal perusahaan dan staf lain disampingnya namun dia tidak dapat menyampaikan langsung pada pihak direktur.

e. Bintang (*Star*)

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

Pola semua saluran atau bintang hampir sama dengan pola lingkaran dalam arti semua anggota adalah sama dan semuanya juga memiliki kekuatan yang sama untuk mempengaruhi anggota lainnya. Akan tetapi, dalam struktur semua saluran setiap anggotanya lainnya. Pola ini memungkinkan adanya partisipasi anggota secara optimum.

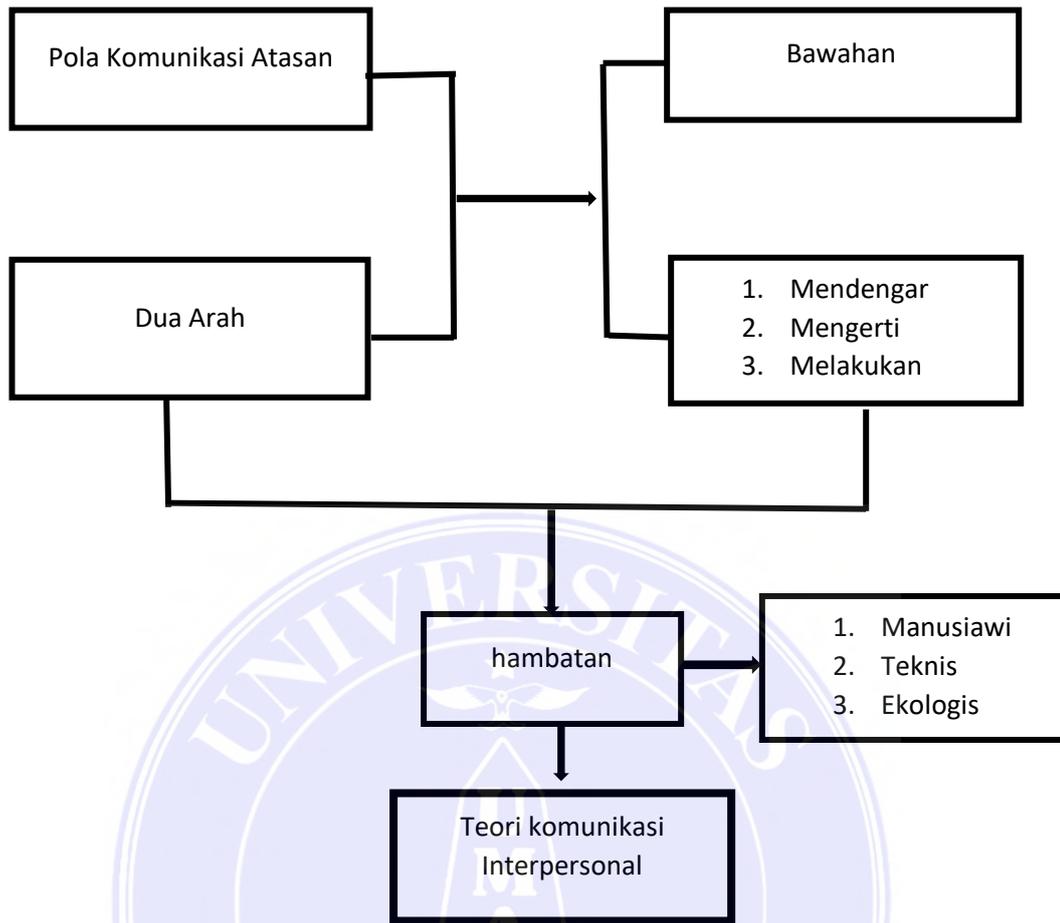
Jaringan ini disebut juga jaringan komunikasi semua saluran atau all channel sehingga setiap anggota dapat berkomunikasi dan melakukan timbal balik dengan semua anggota kelompok yang lain. Misalnya dalam rapat organisasi, setiap anggota dapat menyampaikan pendapat dan bertukar pikiran



Gambar Pola Komunikasi Organisasi

D. Kerangka Berpikir

Menurut Uma Sekaran dalam (Sugiyono, 2011:60) Kerangka berpikir adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai factor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting. Penelitian ini mengambil data yang dikumpulkan dari informan dilapangan yang akan dilakukan dengan proses pengumpulan data yang dilakukan terus menerus hingga data jenuh dan Teknik analisis data selama dilapangan berdasarkan model Miles dan Huberman. Langkah-langkah dalam analisis data sebagai berikut:



Bagian 1: Kerangka Berpikir

E. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan fenomena di atas, peneliti menganggap bahwa hal itu penting diteliti lebih lanjut. Dalam suatu perusahaan, Peneliti ingin mengetahui lebih lanjut tentang bagaimana pola komunikasi organisasi dalam penyampaian informasi bagian atasan dan bawahan pada PT. Domas Agroiinti Prima

Adapun Penelitian terdahulu yang dijadikan acuan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah:

No	Nama Penulis/ Jurnal	Judul Artikel	Metode dan Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Murni Ardhanti (2019)	Pola Komunikasi Organisasi	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah	Sama-sama membahas pola	Objek penelitian ini

		<p>Pimpinan dan Bawahan di Zidam II Sriwijaya</p>	<p>metode kualitatif. Dalam penelitian ini terlihat Pola- pola komunikasi dalam penyampaian informasi dari satu orang ke orang lain. Penelitian ini juga memperlihatkan orang-orang yang menonjol dalam suatu kelompok organisasi. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Effendy dimana terdapat lima Model Pola komunikasi antara lain pola rantai, pola roda, pola lingkaran, pola bintang dan pola Huruf Y. Penelitian ini menggunakan pendekatan metode kualitatif yang prosedur penelitian ini akan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari perilaku dan orang- orang yang diamati juga menggunakan teknik wawancara mendalam pada enam orang informan. Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan melakukan observasi untuk melihat langsung komunikasi yang terjalin antara</p>	<p>komunikasi organisasi</p>	<p>dilakukan pada Zidam II Sriwijaya sedangkan penulis melakukan di PT. Domas Agroiinti Prima</p>
--	--	---	--	------------------------------	---

			<p>pimpinan dan bawahan. Selain itu juga ada dokumentasi berupa foto wawancara bersama Informan dan kegiatan yang ada. Hasil penelitian di Zidam II Sriwijaya menunjukkan adanya tiga jenis Model Pola komunikasi baru yang terjadi yaitu Pola roda, Pola bintang atau semua saluran dan Pola Huruf Y.</p>		
2	Ni'matul Laili (2019)	<p>Pola Komunikasi Organisasi Antara Atasan dan Bawahan Di PT. Dwikarya Prasetya Nusantara Surabaya</p>	<p>Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif secara deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan pola komunikasi yang digunakan adalah pola roda (wheel), pola rantai, pola lingkaran dan pola bintang yakni pimpinan yang ingin menyampaikan informasi kepada karyawan tidak langsung ke karyawan tetapi melalui kepala departemen, hal ini karena perusahaan PT. Dwikarya Prasetya Nusantara sudah terstruktur. Faktor pendukung yaitu adanya komunikasi yang</p>	<p>Sama-sama membahas pola komunikasi organisasi</p>	<p>Objek penelitian ini dilakukan pada PT. Dwikarya Prasetya Nusantara Surabaya sedangkan penulis melakukan di PT. Dwikarya Prasetya Nusantara Surabaya</p>

			terbuka oleh pimpinan kepada karyawan.		
3	Hambali, Ahmad Muhaemin, Mutia Rahmadani (2018)	Pola Komunikasi Organisasi Dalam Pengembangan Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Pola komunikasi organisasi yang digunakan oleh Prodi Ilmu Komunikasi adalah pola bintang. Komunikasi yang dilakukan tidak hanya pekerjaan, tetapi kedekatan diluar jam kerja pun mereka lakukan. Media yang digunakan adalah whatsapp, email, instagram, telepon, maupun secara langsung. Hambatan yang terjadi adalah kurangnya karyawan dalam mengupdate informasi melalui media online, bahasa, dan jarak. Komunikasi sesama karyawan pun sangat terbuka dan terjalin hubungan yang baik. Komunikasi yang terjadi sangat positif. Seluruh <i>stakeholder</i> di Prodi Ilmu Komunikasi FISIP UIN Raden Fatah sangat terbuka dengan Staff, Dosen Maupun Mahasiswa	Sama-sama membahas pola komunikasi organisasi	Objek penelitian ini dilakukan pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang sedangkan penulis melakukan di PT. Dwikarya Prasetya Nusantara Surabaya

			dalam berkomunikasi.		
4	Yuyun Asmaningsih (2020)	Pola Komunikasi Organisasi di kantor camat Tamalate Kota Makasar	Data yang dikumpulkan adalah data kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Pola yang paling dominan digunakan adalah pola komunikasi Y, komunikasi berlangsung berdasarkan arus yang tergambar di struktural. Faktor penghambat komunikasi di Kantor Camat Tamalate yaitu kedudukan/posisi dalam organisasi, hierarki dalam organisasi, keterbatasan komunikasi, hubungan yang tidak personal, sistem aturan dan kebijaksanaan. Faktor pendukung proses komunikasi di Kantor Camat Tamalate yaitu kualitas media yang digunakan, komunikasi organisasional yang diterima pegawai, iklim komunikasi yang sehat, komunikasi horisontal sesama pegawai, umpan	Sama-sama membahas pola komunikasi organisasi	Objek penelitian ini dilakukan pada kantor camat Tamalate Kota Makasar sedangkan penulis melakukan di PT. Dwikarya Prasetya Nusantara Surabaya

			balik yang diterima pegawai atas kinerjanya dan komunikasi pimpinan.		
5	Salvador Faria Sequeira Goncalves (2018)	Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan Di Gajayana TV	Pendekatan yang digunakan dalam mengkaji permasalahan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. komunikasi organisasi berdasarkan pola komunikasi rantai dapat meningkatkan motivasi karyawan melalui cara membangun komunikasi individu dengan saling percaya dan terbuka. Penerapan pola komunikasi rantai didasarkan pada sistem penyampaian pesan yang diterapkan oleh Gajayana TV yang terstruktur. Faktor-faktor penghambat antara lain: salah interpretasi pesan dari penerima, tidak adanya kesamaan persepsi dalam hal interpretasi pesan. Kesalahan-kesalahan ini umumnya dikarenakan lamanya bekerja. Solusi yang digunakan yaitu membangun	Sama-sama membahas pola komunikasi organisasi	Objek penelitian ini dilakukan pada Gajayana TV sedangkan penulis melakukan di PT. Dwikarya Prasetya Nusantara Surabaya

			komunikasi dua arah sehingga yang baru bergabung tidak salah dalam menginterpretasikan makna dari pesan.		
--	--	--	--	--	--



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metodologi Penelitian

Metode penelitian pada penulisan ini merupakan metode penelitian kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Kimbal, 2015:21-22) menyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.

Menurut Lexy J. Moloeng (dalam Mamik, 2015:4) Mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui wawancara (interview) dengan para narasumber (informan). Wawancara yang dimaksud adalah percakapan dan tanya jawab yang diarahkan untuk mendapatkan data dan informasi penelitian.

Wawancara akan dilakukan secara terpisah dengan empat narasumber, yaitu wakil pimpinan redaksi PT. Domas Agroniti Prima, pegawai di bagian redaksional, pegawai di bidang editor rubrikasi, dan dosen ilmu komunikasi.

1. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2009:317). Pada Pengertian ini dapat diketahui bahwa kegiatan wawancara melibatkan dua pihak yakni interviewer atau orang yang melaksanakan kegiatan wawancara dan juga interviewee atau pihak yang diwawancarai. Wawancara merupakan proses komunikasi yang sangat menentukan dalam proses penelitian. Dengan wawancara data yang diperoleh akan lebih mendalam, karena mampu menggali pemikiran atau pendapat secara detail.

Menurut Poerwandari (2017:12-14) “dalam metode wawancara alat yang terpenting bagi peneliti adalah alat bantu untuk memudahkan proses penelitian”.

Adapun alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a) Pedoman Wawancara

Pedoman ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pola komunikasi organisasi dalam penyampaian informasi bagian departemen produksi pada PT. Domas Agroi Prima

b) Alat Perekam

Alat perekam digunakan untuk memudahkan peneliti dalam mengingat kembali atau mengulang kembali hasil wawancara yang dilakukan, dengan adanya hasil rekaman, akan memudahkan peneliti apabila ada kemungkinan data yang kurang jelas. Penggunaan alat perekam ini digunakan dengan persetujuan responden terlebih dahulu sebelum melakukan perekaman, dan penulis akan merekam suara informan menggunakan handphone ketika informan memberikan ijin kepada peneliti untuk merekam.

c) Lembar catatan observasi

Lembar ini merupakan catatan yang berisikan deskripsi tentang hal-hal penting yang diamati peneliti dan setiap kondisi yang terjadi ketika pelaksanaan wawancara. Yang terpenting dalam lembar catatan observasi yang peneliti buat ialah pertanyaan yang akan ditanyakan kepada informan agar peneliti memiliki susunan pertanyaan yang jelas dan tidak lari dari konteks permasalahan yang ingin ditanyakan.

A. Observasi

Metode observasi adalah metode dimana periset mengamati langsung objek yang diteliti. Observasi atau pengamatan digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Dalam hal ini, observasi merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan, atau suatu studi yang disengaja serta sistematis tentang keadaan/fenomena social dan gejala-gejala psikis dengan jalan mengamati dan mencatat.

Observasi ini dilakukan dengan mendatangi daerah tersebut untuk menentukan lokasi yang tepat untuk dijadikan tempat penelitian, kemudian penulis melihat, mendengar dan merasakan gejala-gejala komunikasi yang terjadi dilingkungan PT. Domas Agroi Prima Desa Lalang-Kuala Tanjung, Kecamatan Medang Deras, Kabupaten Batubara, Sumatera Utara.

B. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2009:82), hasil penelitian dan wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya apabila didukung oleh foto atau artikel akademis.

Dalam metode ini, peneliti akan melengkapi data berupa catatan harian dan foto-foto yang berhubungan dengan pertanyaan penelitian.

C. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Waktu yang digunakan peneliti untuk penelitian ini dilaksanakan sejak tanggal dikeluarkan ijin penelitian dalam waktu kurang lebih 2 (dua) bulan, 1 bulan pengumpulan data dan satu bulan pengolahan data yang meliputi penyajian dalam bentuk skripsi dan proses bimbingan berlangsung.

2. Tempat Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah di PT. Domas Agroi Prima yang terletak di jalan Raya Access Road INALUM Km. 15 Desa Lalang-kuala Tanjung, Kecamatan Medan Deras, Kabupaten Batubara, Sumatera Utara.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sumber utama data penelitian, yaitu memiliki data mengenai variabel-variabel yang diteliti (Azwar, 2013:34). Pada penelitian ini, informan sebagai subjek penelitian adalah yang terdiri dari direktur utama, manajer, dan karyawan PT. Domas Agroi Prima. Informan atau subjek dari penulis ada 9 (sembilan) informan yang terdiri dari 1 (satu) Manager Supply Chain Management (SCM), 1 (satu) Manajer Produksi, 1 (satu) Manager Maintenance dan 1 (satu) Manager FA, IT & Trading, 1 (satu) orang bagian section Utility, 1 (satu) orang bagian section kernel chrusing plant, 1 (satu) orang section mechanical & workshop, 1 (satu) orang di section Procurement, 1 (satu) orang pada bagian section training & Recruitment.

E. Uji Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan uji kredibilitas terhadap data hasil penelitian dengan teori triangulasi. Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Triangulasi data digunakan sebagai proses memantapkan derajat kepercayaan (kredibilitas/validitas) dan konsistensi (reliabilitas) data, serta bermanfaat juga sebagai alat bantu analisis data di lapangan. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas yang dikemukakan oleh Wiersma ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Penjelasan ketiga macam triangulasi sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu adalah sebagai berikut:

A. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Maksudnya peneliti mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Dalam hal ini, setelah peneliti mendapatkan data dari berbagai sumber, langkah selanjutnya adalah data tersebut didiskripsikan, dikategorikan, serta dilihat pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana

spesifik dari tiga sumber data tersebut. Maka dari itu, data yang telah dianalisis oleh peneliti menghasilkan suatu kesimpulan.

B. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Maksudnya peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Dalam hal ini, setelah peneliti melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi, yang kemudian digabungkan menjadi satu untuk mendapatkan sebuah kesimpulan.

C. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu yaitu bahwa waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Misalnya data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari dimana pada saat sumber masih segar dan belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel. Maka dari itu, dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Patton dalam Nurdin Ismail and Sri Hartati (2009:207) analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Analisis data juga dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengubah data hasil dari penelitian menjadi

sebuah informasi baru yang dapat digunakan dalam membuat kesimpulan. Analisis data pada penelitian kualitatif tidak dimulai ketika pengumpulan data telah selesai, tetapi sesungguhnya berlangsung sepanjang penelitian dikerjakan.

Dalam penyajian suatu data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan serta membuang data yang tidak diperlukan atau terlalu berbelit-belit dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga final dapat ditarik dan diverifikasi. Reduksi data bisa dibantu dengan alat elektronik seperti: Komputer, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Dengan reduksi, maka peneliti merangkum, mengambil data yang penting, membuat kategorisasi, berdasarkan huruf besar, huruf kecil dan angka. Penyajian data adalah suatu proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompok-pengelompokan yang diperlukan. Menurut Miles dan Huberman dalam (Agustinova 2015:65) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Berikutnya adalah menarik kesimpulan dari data yang diteliti sehingga mendapatkan temuan baru yang selama ini belum pernah ada.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

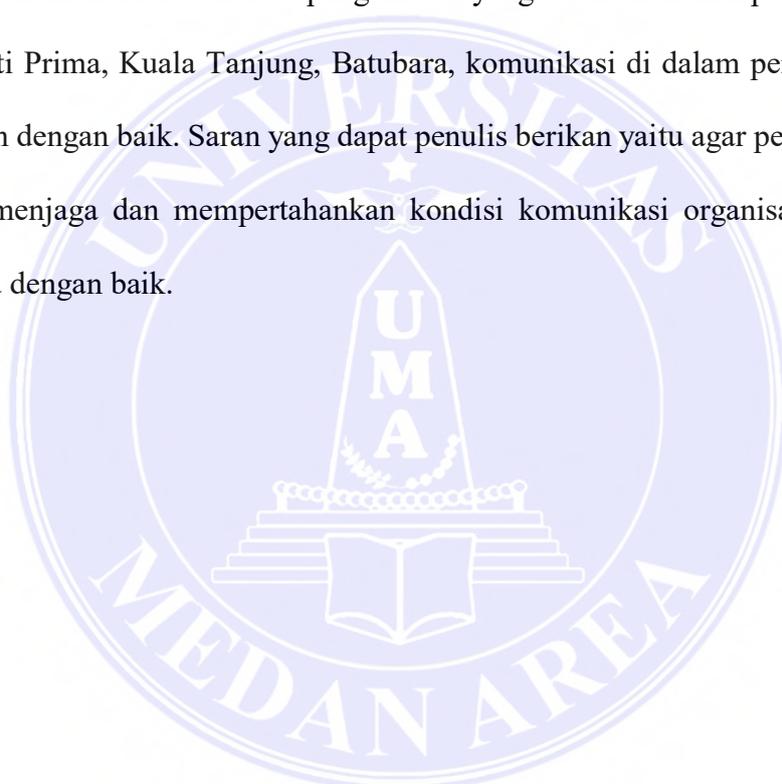
Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian sebagaimana telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, sehingga dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pola Komunikasi pada PT. Domas Agroi Prima Kuala Tanjung, Batubara yaitu dimana perusahaan tersebut yaitu:
 - a. menerapkan pola komunikasi dua arah atau interpersonal, yaitu dengan menerapkan komunikasi symbiosis mutualisme yaitu dimana para karyawan dengan manajer atau pihak perusahaan saling bekerja sama dan adanya *feedback* dari kedua belah pihak sehingga tercipta komunikasi yang baik antara kedua belah pihak yaitu antara atasan dan bawahan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.
 - b. Menerapkan komunikasi satu arah pada saat-saat tertentu saja Misalnya memberikan informasi menggunakan pakaian seragam warna biru di hari senin dan rabu, warna putih di hari Selasa dan Kamis, sedangkan di hari jumat menggunakan pakaian bebas dan rapi.
2. Menggunakan tiga teknik komunikasi untuk menghasilkan komunikasi yang baik dan terarah yaitu:
 - a. Penetapan bahwa semua informasi yang diberikan harus berhubungan dengan subjek dan tujuan.
 - b. Pengelompokan ide-ide yang kemudian disajikan dengan cara yang logis.

- c. Dalam setiap kegiatan komunikasi, setiap informasi yang penting harus sudah tercakup.
3. Tidak terdapat adanya hambatan dalam proses komunikasi pada PT. Domas Agroiinti Prima dikarenakan perusahaan tersebut berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku didalam perusahaan tersebut.

B. Saran

Dari hasil observasi atau pengamatan yang telah dilakukan pada PT. Domas Agroiinti Prima, Kuala Tanjung, Batubara, komunikasi di dalam perusahaan telah berjalan dengan baik. Saran yang dapat penulis berikan yaitu agar perusahaan tetap dapat menjaga dan mempertahankan kondisi komunikasi organisasi yang telah tercipta dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Agustinova, Danu Eko. 2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Calpulis.
- Efendy, Onong Uchana. 2005. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Effendy, Onong Uchana. 2015. *KAMUS KOMUNIKASI*. Bandung: PT. Mandar Maju.
- Hartati, Sri and Nurdin, Ismail. 2009. *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya: Sahabat Cendekia.
- Isnanto, B.A. 2017. *Pabrik Baru Sritex Butuh 3.500 Karyawan*. Detikfinance. Retrieved from <https://finance.detik.com/industri/d-3480987/pabrik-baru-sritex-butuh-3500-karyawan>.
- Kimbal, Rahel Widiawati, 2015. *Modal Sosial dan Ekonomi Industri kecil Sebuah Studi Kualitatif*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Laili, NI "Matul. 2019. *Pola Komunikasi Organisasi Antara Atasa Dan Bawahan Di PT. Dwikarya Prasetya Nusantara Surabaya*. Skripsi. Surabaya: Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
- Lexy J. Moleong, (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung PT. Salemba Humanika.
- M. Arni, 2017. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta. PT. Bumi Aksara
- Mulyadi Deddy, 2018. *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan pelayanan*, Bandung: Alfabeta.
- Mamik, 2015. *Metodologi Kualitatif*, Surabaya: Zifatama Jawara.
- Mudjiono Yoyon, *Ilmu Komunikasi*, (Jaudar Press, Surabaya), (2015)
- Ngusmanto, 2017. *Teori Perilaku Organisasi Publik*, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Poerwandari. 2017. *Pendekatan Kualitatif dalam Penelitian Psikologi*. Jakarta: LPSP3 Universitas Indonesia.
- Rohidi, Tjetjep Rohendi. *Analisis data Kualitatif*. Jakarta: UI Press, 2019.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Afabeta.

Sumber Lain:

Ardhanti Murni, 2019. *Pola Komunikasi Organisasi Pimpinan dan Bawahan di Zidam II Sriwijaya*: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya,

Asmaningshi Yuyun, 2020. *Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Camat Tamalate Kota Makasar*. Skripsi Makasar: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makasar.

Laili, NI “Matul. 2019. *Pola Komunikasi Organisasi Antara Atasa Dan Bawahan Di PT. Dwikarya Prasetya Nusantara Surabaya*. Skripsi. Surabaya: Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

Hambali, Muhaimin Ahmad, Rahmadini Mutia. 2018, *Pola Komunikasi Organisasi Dalam Pengembangan Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*. Jurnal Palembang: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

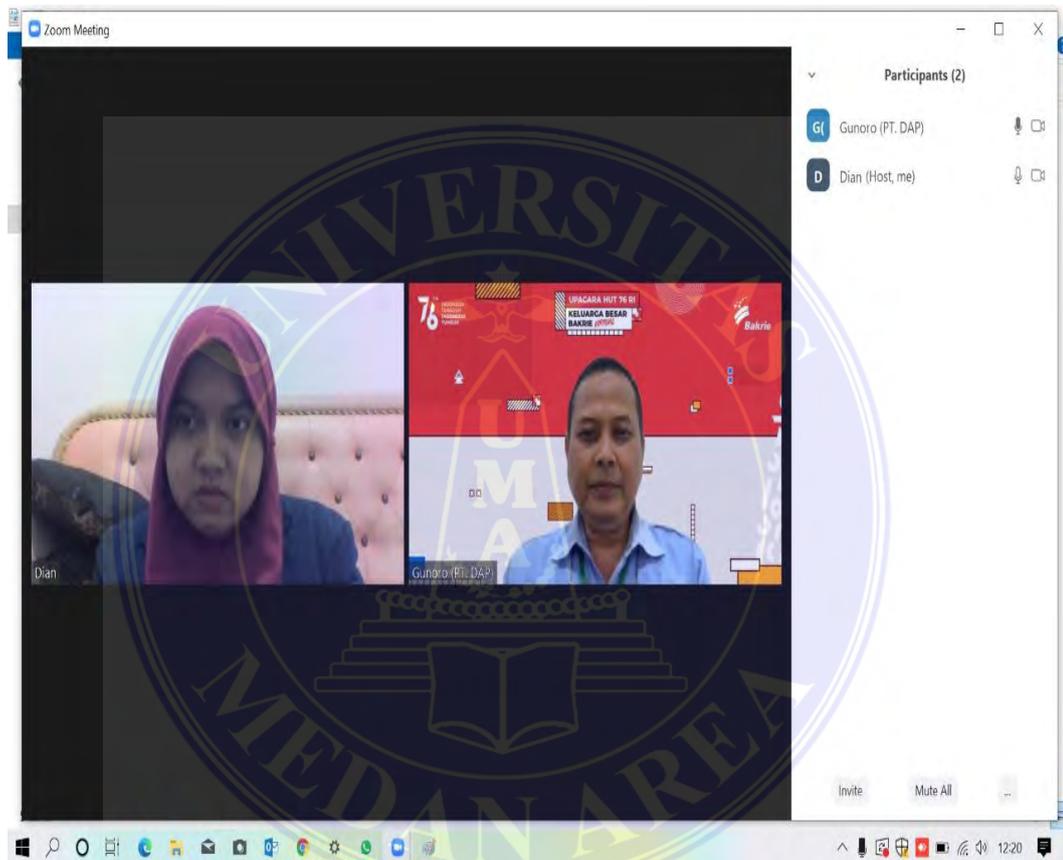
Goncalves Sequeria Faria Salvador. 2018, *Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan di Gajayana TV*. Jurnal Malang: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang.

LAMPIRAN

Informan 1

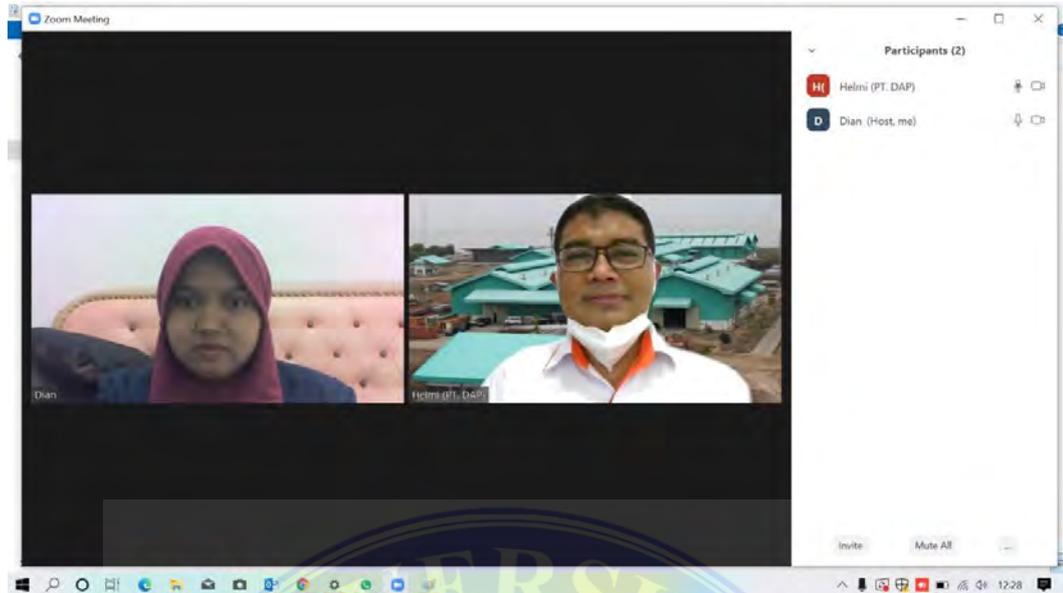
Dokumentasi Saat melakukan Wawancara dengan Manager Departemen SCM

PT. Domas Agroiinti Prima Provinsi Sumatera Utara

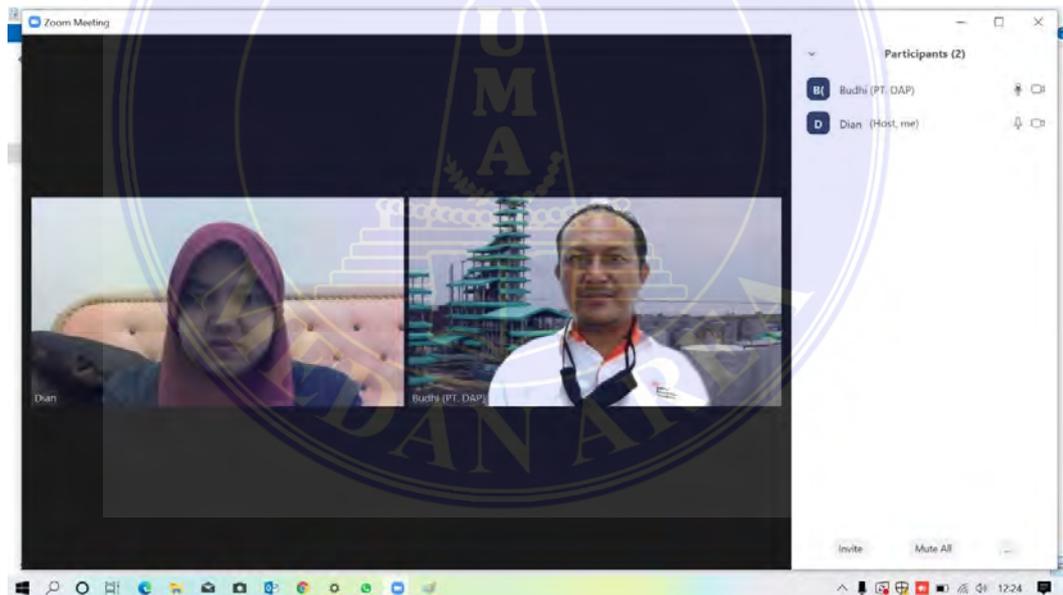


Lampiran 1. Informan Pertama : Bapak Gunoro selaku Manajer Departemen SCM

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)

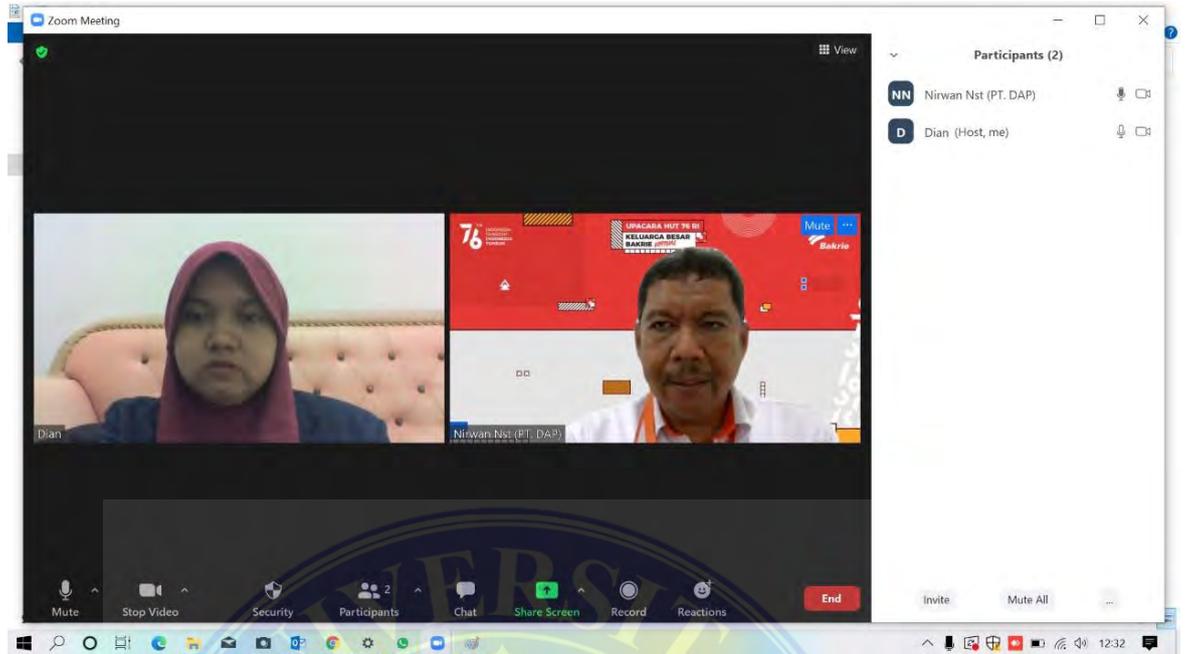


Lampiran 2. Informan Kedua : Bapak Helmi selaku Manajer Departemen Produksi
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)



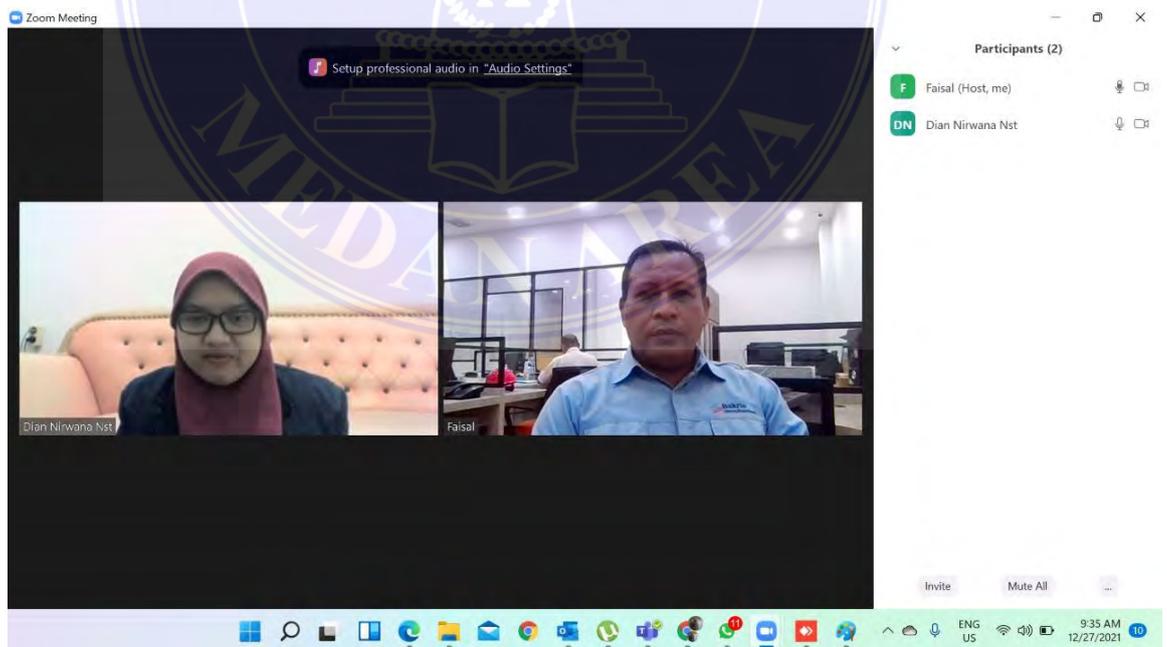
Lampiran 3. Informan Ketiga: Bapak Helmi Asmara selaku Manajer Departemen
Maintenance

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)



Lampiran 4. Informan Keempat: Bapak Nirwan Nasution selaku Manager Departemen FA, IT & Trading

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)



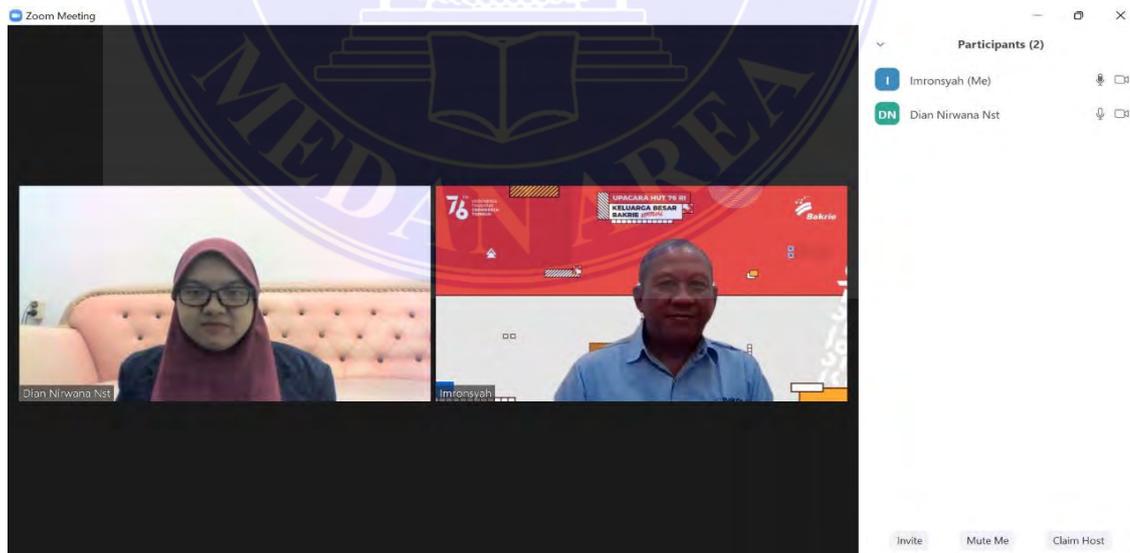
Lampiran 5 Informan Kelima: Bapak Faisal selaku Section Utility

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)



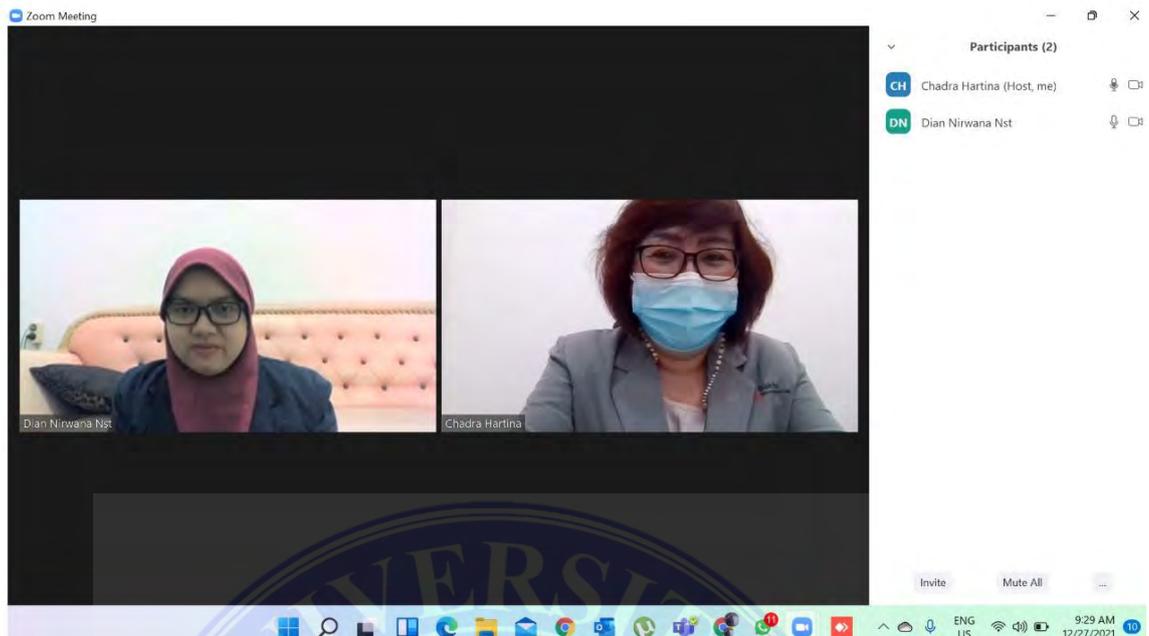
Lampiran 6 Informan Keenam: Bapak Muhammad Zuhri selaku Kernel
Crushing plant

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)



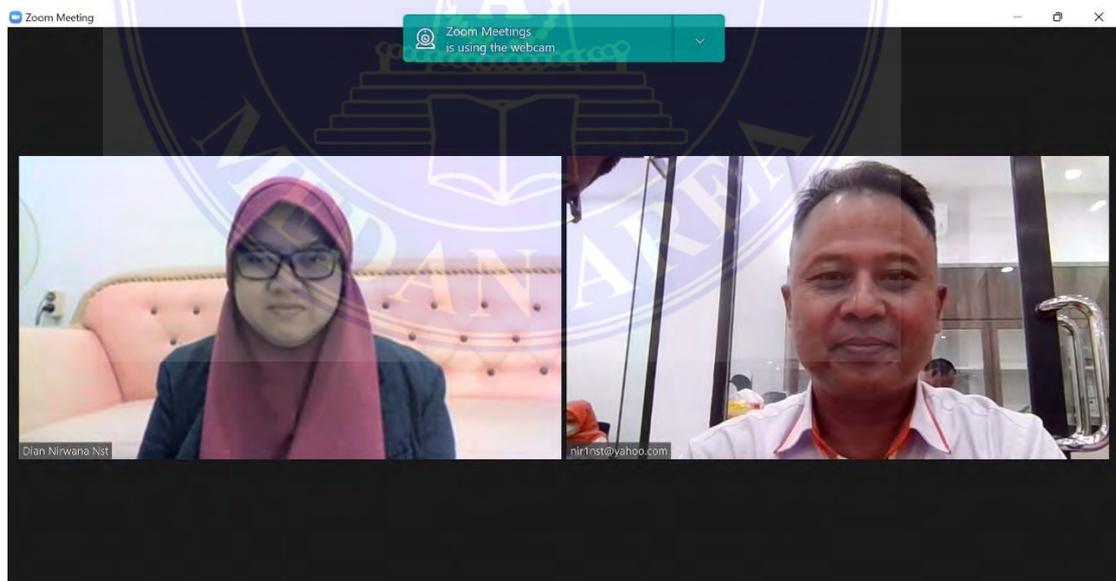
Lampiran 7 Informan Ketujuh: Bapak Imronsyah selaku Section mechanical
& workshop

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)



Lampiran 8 Informan Kedelapan: Ibu Chandra Hartina selaku Section Procurement

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)



Lampiran 9 Informan Kesembilan Bapak Budi Hermawan selaku Section Training & Recrutment

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2021)

TRAKSRIP WAWANCARA

Peneliti : Bagaimana komunikasi yang diterapkan dalam perusahaan?

Bapak Gunoro : Beliau menyatakan bahwa komunikasi yang diterapkan dalam perusahaan tersebut adalah komunikasi dua arah atau komunikasi interpersonal, yaitu adanya feedback dari kedua belah pihak yaitu dari atasan ke bawahan maupun dari bawahan ke atasan. Bawahan berkesempatan untuk memberikan pendapatnya atau feedbacknya tentang kinerja perusahaan untuk mengembangkan kualitas perusahaan tersebut.

Peneliti : Bagaimana Sarana komunikasi untuk menghindari keterlambatan informasi atau tugas-tugas yang diberikan oleh atasan kepada bawahan?

Bapak Gunoro : Diperusahaan ini kami menggunakan beberapa sarana komunikasi yang mana sarana tersebut mempermudah kami dalam penyampaian informasi, yaitu seperti melalui papan pengumuman, telepon, email, pertemuan langsung, dan wa. Karena perusahaan ini bukanlah perusahaan kecil, melainkan perusahaan besar, sehingga tidak bisa hanya satu sarana aja yang dipakai harus beberapa, seperti wa itu sangat penting kenapa? Karena jika tiba-tiba ada informasi atau tugas yang dikasih kita cepat mengetahuinya seperti contohnya juga ada pertemuan dadakan, yah kita cepat megetahuinya. Makanya dalam perusahaan itu perlu penerapan sarana komunikasi yang tepat”.

Peneliti : Bagaimana bentuk komunikasi yang diterapkan dalam perusahaan?

Bapak Helmi : Kalau ditanyak mengenai seperti apa pola komunikasi yang kami terapkan saya akan menjawab ada dua pola yang kami terapkan yaitu yang pertama komunikasi dua arah dan komunikasi satu arah, karna menurut bapak semua perusahaan pasti menerapkan kedua pola ini, tidak bisa cuman satu aja harus dua-duanya.

Karena ada aturan yang tidak bisa dilanggar dan ada peraturan yang harus diperbaiki, dan juga pastinya ada informasi-informasi yang masih rancu, nah disaat adanya informasi-informasi yang masih rancu dan adanya peraturan yang harus diperbaiki disitulah dibutuhkan feedback dari karyawannya untuk memperbaiki yang salah dan yang kurang”.

Bapak Nirwan Nasution: Baiklah untuk pola komunikasi yang kami terapkan adalah komunikasi dua arah dan komunikasi satu arah, karena perusahaan tidak hanya memakai komunikasi satu arah saja tapi harus memakai komunikasi dua arah juga untuk menghindari konflik-konflik yang terjadi. Dan untuk hambatannya sendiri tidak ada karena kami selalu bekerja atau berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku diperusahaan ini dan kalau ada masalah yang mengurus itu langsung ada dan itu bukan saya tapi yang bertugas adalah industrial manajemennya”

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan komunikasi dalam perusahaan tersebut sehingga tetap terjalin keharmonisan didalam ruang lingkup perusahaan tersebut baik antara atasan kepada bawahan, bawahan kepada atasan dan antara bawahan kepada bawahan?

Bapak Budhi Asmara: Di perusahaan ini selalu diadakan agenda acara kekeluargaan yang bertujuan untuk mempererat tali persaudaraan dan membangun komunikasi yang baik, membangun kekompakan antar karyawan yang ada diperusahaan ini. Dimana acara-acara itu diadakan pada hari-hari besar dan juga setiap tahunnya perusahaan ini mengadakan outbound”.

Peneliti : Dalam masa pandemik Covid-19 ini bagaimana pengarahan kepada staf karyawan

Bapak Faisal : Dalam memberikan pengarahan, atau perintah kepada staff yang berkaitan dengan tugas pekerjaan tidak harus selalu dengan

melalui tatap muka, karena terkadang saya ada tugas diluar kota, tetapi agar komunikasi tetap berjalan lancar jadi bisa berkomunikasi dengan melalui via telepon, sms atau melalui grup WhatsApp dan sebagainya, akan tetapi meskipun berkomunikasi melalui via telepon tetap akan di bicarakan kembali mengenai pembahasan didalam struktur organisasi yang sudah disampaikan melalui via telepon dengan komunikasi tatap muka.

Peneliti : Bagaimana agar komunikasi ke bawah dapat berjalan dengan baik di perusahaan?

Bapak Muhammad Zuhri: “Agar komunikasi ke bawah dapat berjalan dengan baik satu bulan sekali biasa diadakannya rapat rutin antar bagian-bagian struktur anggota, agar komunikasi mereka terjalin dengan baik, dalam rapat tersebut banyak yang di diskusikan, saling timbal balik atau bertukar pikiran antara atasan dengan bawahan begitupun sebaliknya, dan bertukar pikiran dengan sesama anggota organisasi lainnya”

Peneliti : Bagaimana atasan menyampaikan suatu permasalahan di perusahaan?

Bapak Imronsyah: “Ketika atasan menyampaikan suatu permasalahan tentang jalannya struktur organisasi maka harus ada komunikasi timbal balik, pimpinan tidak mengambil keputusan sepihak, bagi atasan pendapat dari bawahan seperti di ajukannya ide-ide dan saran-saran ataupun keritikan itu sangatlah penting untuk sebuah organisasi, dan untuk menjaga komunikasi antara pimpinan dan bawahan”

Peneliti : Bagaimana mengenai evaluasi kinerja pegawai agar terlihat perkembangannya

Ibu Chandra Hartina: “Memang harus ada evaluasi kinerja pegawai agar terlihat perkembangannya seperti apa, harus ada laporan satu bulan,

laporan permester, dan laporan akhir tahun, sampai dimana progres yang dilaksanakan oleh masing-masing kepala seksi, dan kepala sub bagian”.

Setiap kepala bagian harus ada komunikasi dengan bawahan, karena kegiatan ada di masing-masing kepala bagian, dan antara sesama bawahan harus ada komunikasi dan saling membantu, saling timbal balik antara staff dengan staff, kepala bagian dengan kepala bagian dan jenjang yang lebih tinggi atau sesama tingkatan otoritasnya, dan ketika ada informasi terkini mengenai pekerjaan harus saling menginformasikan satu sama lain.

Peneliti: Bagaimana cara mengatsi konflik antar pegawai di perusahaan?

Bapak Budi Hermawan: Jika ada perselisihan di antara bagian dengan bagian lainnya harus segera di musyawarahkan secara bersama-sama, dan setelah mendapatkan pendapat atau arahan dari semua pihak barulah disimpulkan dan masalahnya harus segera diselesaikan dengan tuntas, dengan diadakannya rapat berkala ataupun bila dibutuhkan untuk membicarakan permasalahan yang ada dan mencari solusi yang tepat harus segera melakukan musyawarah, agar masalah tidak berlarut-larut dan menggunakan metode lisan yang paling efektif untuk menyelesaikan perselisihan di antara anggota struktural organisasi ataupun untuk memberikan teguran.

PENGUMUMAN
No.002/HRGA/KT/VIII/2021



Motivasi adalah saat ini yang terbaik dengan meningkatnya jumlah karyawan dengan rute bus INDRAPURA, dengan ini kami sampaikan kepada karyawan **PERUBAHAN** penjemputan karyawan Jurusan Bus INDRAPURA dibareng ini:

SEBELUMNYA :

Jurusan INDRAPURA : KANTOR BCA (BUS BESAR KAPASITAS +/- 55 ORANG), No Polisi A 7962 UL

Berangkat Jam 06:45 dengan rute sebagai berikut :

Rute - rute :
Berangkat dari Kantor Bank Central Asia
SPBU Bandar Tinggi: Kebun Kopi
Sp. Kuala Tanjung
Access Road Kuala Tanjung
Tiba di Pabrik Jam 07:45

UBAH MENJADI :

Jurusan INDRAPURA : KANTOR BCA (BUS BESAR KAPASITAS +/- 55 ORANG), No Polisi A 7962 UL

Berangkat Jam 06:45 dengan rute sebagai berikut :

Rute - rute :
Berangkat dari Kantor Bank Central Asia
Sp. Kuala Tanjung
Access Road Kuala Tanjung
Tiba di Pabrik Jam 07:45

Jurusan SPBU BANDAR TINGGI (BUS KECIL KAPASITAS +/- 26 ORANG), No Polisi AD 1667 BA

Berangkat Jam 07:05 dengan rute sebagai berikut :

Rute - rute :
Berangkat dari SPBU Bandar Tinggi
Kebun Kopi
Tiba di Pabrik Jam 07:45

1. Halte Pool Bus Jurusan Tebing Tinggi, Indrapura dan SPBU Bandar Tinggi adalah di depan main office.
2. Bus stand by di depan main office adalah Jam 16:45.
3. Keberangkatan 3(tiga) unit Bus bersamaan waktunya adalah Jam 17:10.
4. Keterlambatan karyawan untuk naik ke Bus adalah menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan (tidak diperbolehkan menghubungi supir dan rekan kerja).
5. KHUSUS untuk pulang kerja pada hari JUMAT, Bus dengan No Polisi AD 1667 BA akan mengantar karyawan dari kebun kopi sampai ke Perumahan Yagim.

NOTE :

1. Diminta bagi karyawan yang menggunakan fasilitas transport / Bus karyawan minimal 15 menit sebelum jadwal penjemputan sudah berada di titik penjemputan.
2. DILARANG merokok di dalam Bus.
3. Menjaga ketertarikan, kenyamanan dan kebersihan di dalam Bus.
4. Keterlambatan karyawan untuk naik ke Bus Karyawan menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan, kecuali kesalahan penjemputan.
5. Untuk menghindari perbedaan persepsi maka diminta seluruh karyawan yang menggunakan jasa bus Karyawan agar dapat mensinkronisasikan jamnya dengan jam yang ada di Finger print tersebut.

Ketentuan ini berlaku terhitung tanggal 01 September 2021. Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Terima kasih.

Kuala Tanjung, 31 Agustus 2021.

Salam,


Sunarya
HR Manager
cc - Dept Head
- Bus Rudy Simanjuntak
- file.

PENGUMUMAN
No.001/HRGA/KT/II/2021



Bersama ini disampaikan kepada Seluruh karyawan - karyawan mengenai ketentuan pemakaian baju Seragam dengan Jadwal yang berlaku dibawah ini **terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021:**

Hari :	Jenis seragam :	Keterangan :
Senin & Rabu	Biru Muda / Celana Hitam	Pria
Senin & Rabu	Blazer Abu - abu	Wanita
Selasa & Kamis	Baju Putih (kary.kantor / Mgr / Spt) atau Baju Biru Muda lengan pendek (kary lapangan) Baju Batik atau Bebas	Pria / Wanita
Jumat	NB : Tidak diperkenankan memakai Kaus Oblong dan Celana Jeans.	Pria / Wanita

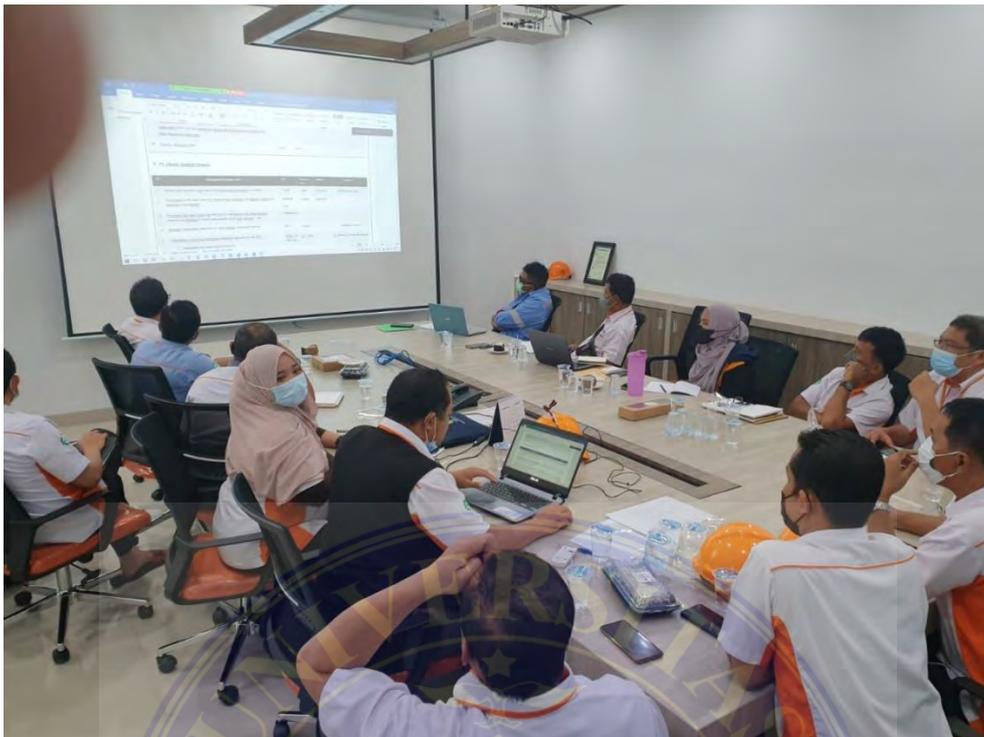
Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih

Kuala Tanjung, 17 Februari 2021.

Salam,


Sunarya
HR Manager
- file.

Komunikasi satu arah pada saat keluar papan pengumuman di PT. Domas
Agointi Prma
(Sumber, Dokumentasi Pribadi 2021)



Komunikasi dua arah pada saat meeting atau rapat di PT. Domas Agroi Prima
(Sumber, Dokumentasi Pribadi 2021)



Kunjungan Ke Tangbar



Kunjungan ke tempat penyimpanan barang dan bahan baku pembakaran



Kunjungan Ke Utility dan foto Bersama di ruangan HR manager untuk perusahaan



Acara kegiatan Bersama diluar kantor



Acara kegiatan perusahaan diluar kantor



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setabridi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

27 Juli 2021

Nomor : 680 /FIS.3/01.10/III/2021
Lamp : -
Hal : Pengambilan Data/Riset

Kepada Yth,
Pimpinan PT. Domas Agroiinti Prima
Kabupaten Batu Bara

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa kami dengan data sebagai berikut :

Nama : Dian Nirwana Nst
N P M : 178530136
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Untuk melaksanakan Pengambilan Data/riset ke PT. Domas Agroiinti Prima, dengan judul Skripsi "*Pola komunikasi dalam penyampaian informasi antara pimpinan dan bawahan (studi deskriptif kualitatif pola komunikasi dalam penyampaian informasi) PT. Domas agroiinti prima*"

Perlu kami sampaikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

Dibuatkan,

Heri Kusmanto, MA

CC : File,-



SURAT KETERANGAN
Nomor: 2021/XI-DAP/157/VS

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DIAN NIRWANA NASUTION
Jenis Kelamin : Perempuan
NPM : 178530136
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
Universitas : Universitas Medan Area

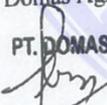
Telah melaksanakan pengambilan data/riset ke kantor PT Domas Agrointi Prima di Jl. Access Road Inalum, Km. 15, Kuala Tanjung, Kab. Batubara dengan Judul Skripsi "POLA KOMUNIKASI DALAM PENYAMPAIAN INFORMASI ANTARA PIMPINAN DAN BAWAHAN PT. DOMAS AGROINTI PRIMA (Studi Deskriptif kualitatif Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi).
Pelaksanaan Penelitian selama 1 (satu) hari melalui jaringan online menggunakan aplikasi Zoom Meeting pada tanggal 19 Agustus 2021.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kuala Tanjung, 20 Agustus 2021

PT Domas Agrointi Prima

PT. DOMAS AGROINTI PRIMA


Sunaryo
HR Manager





UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate Jalan PBGSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax: (061) 7366998 Medan 20223
 Kampus II : Jalan Satebu Nomor 79 / Jalan Sei Seraya Nomor 70 A ☎ (061) 8201994, Fax: (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR PROPOSAL
 Nomor : 28/FIS.3/01.7/VI/2021

Berdasarkan Surat Rektor Universitas Medan Area Nomor 2338/UMA/A/01.4/VI/2021 tertanggal 04 Juni 2021 tentang Seminar Kerangka Skripsi Maka Pada hari ini **Senin tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu** telah dilaksanakan Seminar Proposal Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Medan Area atas :

Nama : Dian Nirwana Nst
 NPM : 178530136
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Hari / Tanggal : Senin/14 Juni 2021
 Waktu : 13:30 WIB s/d Selesai
 Pelaksanaan : Secara Daring Menggunakan Media Cloud X
 Judul Skripsi : Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi (Studi Deskriptif Pola Komunikasi Dalam Penyampaian Informasi Di Departemen Agrointi Prima

Tanda Tangan Pembawa Seminar : *Dian*

Nilai Pembawa Seminar : **83 (B+)**

Panitia Seminar Proposal :

No	Jabatan	Nama Penguji
1	Ketua	Dr. Nadra Ideyani Vita, M.Si
2	Sekretaris	Ria Wuri Andary, S.Sos, M.I.Kom
3	Anggota	Drs. Bahrum Jamil, M.AP

Tanda Tangan
[Signatures]

Pembahas / Pemanding :

No	Nama	NPM
1	Riska Nur Afdillah	178530067
2	Ira Wahyuni Lubis	178530105
3	Nia Karmila	178530037
4	Vela Aticha	178530059
5	Anan Farras Mahdy	178530025
6	Syahrina Wirdhani	178530019
7		
8		
9		
10		

Tanda Tangan
[Signatures]

Medan, 14 Juni 2021

Mengetahui
 Dekan,

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

[Signature]
 Dr. Heri Kusmanto, MA

[Signature]
 Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm





LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : 2338/UMA/A/01.4/VI/2021
TANGGAL : 04 JUNI 2021

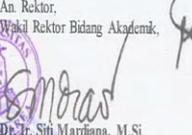
DAFTAR PESERTA DAN PANITIA SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ISIPOL UNIVERSITAS MEDAN AREA

NO	NAMA	NPM	KETUA/PEMBIMBING I	SEKRETARIS	PEMBIMBING II
1	Dian Nirwana Nasution	169530136	Dr. Hedra Idayani Vita, M.Si	Ria Wuri Andary, S.Sos, M.L.Kom	Drs. Bahrum Jamil, MAP

04 Juni 2021

An. Rektor,

Wakil Rektor Bidang Akademik,


Dr. Ir. Siti Mardiana, M.Si



(<https://forlap.kemdikbud.go.id/>)

PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

Login Sistem

Silahkan masukkan username dan password Anda untuk masuk ke dalam sistem.

Username

Password

Masuk

Profil Mahasiswa

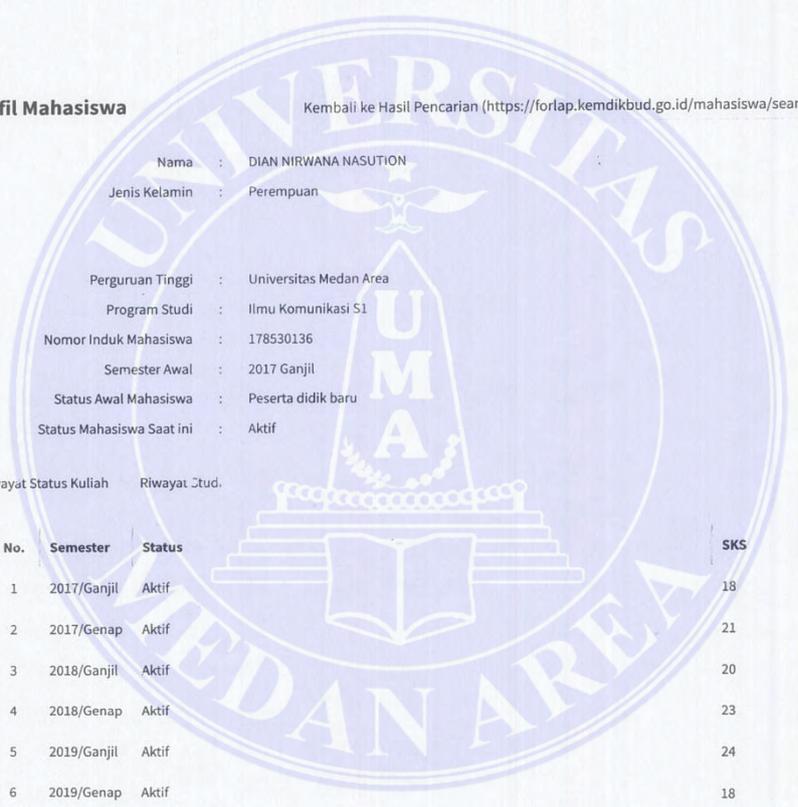
[Kembali ke Hasil Pencarian \(https://forlap.kemdikbud.go.id/mahasiswa/search\)](https://forlap.kemdikbud.go.id/mahasiswa/search)

Nama : DIAN NIRWANA NASUTION
Jenis Kelamin : Perempuan

Perguruan Tinggi : Universitas Medan Area
Program Studi : Ilmu Komunikasi S1
Nomor Induk Mahasiswa : 178530136
Semester Awal : 2017 Ganjil
Status Awal Mahasiswa : Peserta didik baru
Status Mahasiswa Saat ini : Aktif

Riwayat Status Kuliah Riwayat Ctud.

No.	Semester	Status	SKS
1	2017/Ganjil	Aktif	18
2	2017/Genap	Aktif	21
3	2018/Ganjil	Aktif	20
4	2018/Genap	Aktif	23
5	2019/Ganjil	Aktif	24
6	2019/Genap	Aktif	18
7	2020/Ganjil	Aktif	19
8	2020/Genap	Aktif	8





UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I :JalanKriklamNomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II :JalanSeiabudiNomor 79 / JalanSeiSerayuNomor70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

SURAT KETERANGAN

NO. 39/FIS.0/01/XII/2021

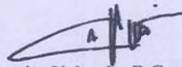
Yang bertanda tangan dibawah: ini Ka. Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area menyatakan bahwa :

Nama : Dian Nirwana Nst
NPM : 178530136
Status : Aktif Minimal (Satu Tahun Pada Forlap)

Dengan ini menyatakan kebenaran nama mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan Status Aktif Mahasiswa sesuai dengan data pada Forlap Dikti dan mahasiswa tersebut benar aktif minimal 1 tahun terakhir Semester Ganjil T.A 2020/2021 dan Semester Genap T.A 2020/2021.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Medan, 31 Desember 2021
Yang Menyatakan


Agnita Yolanda, B.Comm, M.Sc



UNIVERSITAS MEDAN AREA PERPUSTAKAAN

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan Gedung PBSI, Medan 20223
Kampus II : Jalan Sei Serayu Nomor 70 A / Jalan Setia Budi Nomor 79 B, Medan 20112 Telepon : (061) 8225602, 8201994
Fax : (061) 8226331 HP : 0811 607 259 website: www.uma.ac.id Email : univ_medanarea@uma.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

No. : 1999/BP/PUMA/12/XII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Perpustakaan Universitas Medan Area menerangkan bahwa :

Nama : DIAN NIRWANA NASUTION
NPM : 178530136
Prodi/Konsentrasi : ILMU KOMUNIKASI
Fakultas : FAKULTAS ISIPOL

benar telah bebas pinjam bahan pustaka dari Perpustakaan Universitas Medan Area dan telah bebas biaya buku pustaka

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Perpustakaan

Medan, 31-Dec-2021
Bidang Layanan Pengguna

Muhammad Muslim Nasution, S.Pd.I, M.Hum

M. Adli CK Saraan, S. Sos



**UNIVERSITAS MEDAN AREA**
SERTIFIKAT
No. 986/Sm-Gnp/PKB.1/01.3/IX/2018

Diberikan Kepada:

Nama Lengkap : DIAN NIRWANA NASUTION

Tempat, Tanggal Lahir : Medan, 30 April 1999

N P M : 178530136

Jurusan / Prodi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

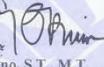
Telah Melaksanakan Pendidikan dan Praktikum Komputer di Pusat Komputer Universitas Medan Area

Tanggal : 2 April 2018 s.d. 20 Juli 2018

Paket / Program : OPERATOR KOMPUTER

Dinyatakan Berhasil Dengan Predikat : 84,0 (B+)

Medan, 3 September 2018
Kepala Pusat Komputer, Penanggung Jawab Lab. Komputer,



Muhammad Zarlis, S.T., M.T. Prof. Dr. Muhammad Zarlis, M.Kom.

MATERI	
Microsoft Windows	
Microsoft Word	
Microsoft Excel	
Microsoft Power Point	
Microsoft Visio	
Photoshop	
Web Blog	

PENGELOMPOKAN NILAI		
HURUF	NILAI	KETERANGAN
A	85 - 100	Sangat Baik
B+	77,5 - 84,9	Baik Sekali
B	70 - 77,4	Baik
C+	62,5 - 69,9	Cukup Baik
C	55 - 62,4	Cukup
D	45 - 54,9	Kurang
E	0 - 44,9	Tidak Lulus

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**
Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setabudi 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

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA
NOMOR : 565/UMA/A/01.3/II/2022
TENTANG
PANITIA UJIAN SKRIPSI PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ISIPOL T.A. 2021/2022

REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEMBACA : Surat Dekan Fakultas Isipol Nomor : 095/FIS.0/01.4/I/2022 dan 121/FIS.0/01.4/I/2022 tanggal 24 dan 29 Januari 2022.

MENIMBANG : 1. Bahwa Mahasiswa yang telah menyelesaikan kuliah dan ujian untuk setiap mata kuliah yang diprogram dalam Program Sarjana pada Fakultasnya, dianggap telah memenuhi persyaratan untuk menempuh Ujian Skripsi.
2. Bahwa untuk menyelenggarakan Ujian Skripsi tersebut pada diktum I perlu di bentuk Panitia Ujian Skripsi Fakultas Isipol Universitas Medan Area.

MENGINGAT : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Surat Edaran Mendikbud Nomor 36962 /MPK.A/HK/2020 Tentang Pembelajaran Daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Corona Virus Diseases (Covid-19)
7. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim Nomor 273 B/YPHAS/2014 tanggal 03 April 2014 Tentang Perubahan Pendistribusian Biaya Pendidikan Mahasiswa Strata-I (S1) di Lingkungan Universitas Medan Area.
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area Nomor 907/R.07/II/2015 Tanggal 11 Pebruari 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Medan Area.
9. Masa berlaku SK Ujian Skripsi ini hanya 2 bulan setelah tanggal penerbitan.
10. Statuta Universitas Medan Area Tahun 2020.
11. Rencana Strategis Universitas Medan Area Tahun 2020-2025.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Mengukuhkan Panitia Ujian Skripsi Fakultas Isipol sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
Kedua : Ujian sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama akan diselenggarakan pada tanggal yang ditentukan oleh Fakultas/Prodi.
Ketiga : Rektor bertindak sebagai pengawas Ujian Skripsi pada diktum pertama di atas.
Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki bilamana terdapat kekeliruan dalam pembuatannya.

Ditetapkan di : Medan
Tanggal : 9 Pebruari 2022
An. Rektor
Wakil Rektor Bidang Pendidikan,
Penelitian dan Pengabdian,

Dr. Ir. Siti Mardiana, M.Si

Tembusan :
1. Panitia Ujian
2. Keuangan
3. BAKAI



