

**KOMUNIKASI ORGANISASI KEPEMIMPINAN DI HARIAN PAGI
LINGGAU POS**



SKRIPSI S.1

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Sosial (S.Sos)**

Oleh:

ADE RAMADON

13530003

Program Studi Jurnalistik

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2018**

NOTA PEMBIMBING

Hal, Persetujuan Munaqosyah

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Dakwah dan
Komunikasi

UIN Raden fatah

di,

Palembang

Assalamu' aialaikum Wr, Wb.

Dengan Hormat.

Setelah mengadakan bimbingan dengan sungguh-sungguh maka kami berpendapat bahwa skripsi ADE RAMADON NIM : 13530003, yang berjudul "KOMUNIKASI ORGANISASI KEPEMIMPINAN DI HARIAN PAGI LINGGAU POS" sudah dapat di ajukan dalam sidang munaqosyah di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Demikian hal ini disampaikan

Wasalamualaikum Wr, Wb.

Palembang, Februari 2018

Pembimbing I



Dr Achmad Syarifudin, MA

NIP: 197311102000031003

Pembimbing II



Muslimin, M.Kom.i.

NIP: 1605051591

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nama : Ade Ramadan
Nim : 13530003
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi
Jurusan : Jurnalistik
Judul Skripsi : Komunikasi Organisasi Kepemimpinan di Harian Pagi Lingau Pos

Telah di Munaqosyahkan dalam sidang terbuka Fakultas Dakwah dan

Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 30 mei 2014
Tempat : Ruang Dekan Lt. 2 (Meja 1)

Dan telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.sos) Program Strata 1 (SI) pada Jurusan Jurnalistik di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

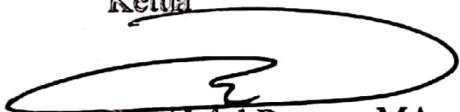
Palembang, 07 Agustus 2018



Kusnadi, M.A
Nip.197108192000031002

TIM PENGUJI

Ketua


Dr. Abdul Razzaq, MA
Nip. 197307112006041001

Sekretaris


Melsa Faradila, M.pd
Nidn.

Penguji I


DR. Kusnadi, M.A
Nip. 197108192000031002

Penguji II


Sumaina Duku, M.Si
Nip. 198201162009122002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Ramadan
NIM : 13530003
Jurusan : Jurnalistik
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi
Judul : Komunikasi Organisasi Kepemimpinan Di Harian
Pagi Linggau Pos

Menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir saya adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan didalam laporan Tugas Akhir saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Palembang, 16 April 2018

Yang menyatakan


Ade Ramadan
NIM. 13530003

MOTO DAN PERSEMBAHAN

Bingkai Dari Setiap Kesulitan Ialah

Berusaha, Berdo'a dan Tawakal

Dengan melafazkan hamdalah skripsi ini ku persembahkan kepada :

- Untuk ayahanda tersayang (Junusri) dan Ibunda yang tercinta (Rusna Dewi). Terima kasih atas do'a, kasih sayang dan motivasi dalam setiap langkah perjuangan.
- Untuk saudaraku tercinta Ade Ramadan, Jaka Pratama Sakti, Emilia Puspita Sari, Ajip Setiawan yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
- Para sahabat seperjuanganku, teman-teman Jurnalistik A dan rekan-rekan satu pembimbing. Terima kasih do'a, semangat dan bantuannya.
- Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi stratasatu (S1) pada Jurusan Jurnalistik Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

Penulis menyadari bahwa laporan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa laporan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof.Drs.H. M. Sirozi, MA.Ph.D, selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang, yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menggali ilmu pengetahuan dari awal kuliah sampai dengan penyusunan skripsi ini.
2. Bapak DR. Kusnadi, MA. Selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah memfasilitasi belajar dan administrasi di Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

3. Ibu Sumaina Duku, M.Si.Selaku Ketua Jurusan Jurnalistik yang telah memberikan arahan selama kuliah di UIN Raden Fatah Palembang.
4. Bapak Achmad Syarifudin, MA. Selaku Dosen Pembimbing I, yang telah membimbing, membantu secara struktur dan meberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
5. Bapak Muslimin, M.Kom,i. Selaku Pembimbing II yang dengan sabar telah membimbing, memotivasi dan mengarahkan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
6. Kepala perpustakaan, bapak dan ibu dosen beserta karyawan Fakultas Dakwah dan Komunikasi di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, yang telah banyak membantu pelayanan administrasi pada proses penyelesaian skripsi.
7. Bapak dan Ibu tercinta yang telah mendukung penulis baik semangat maupun materi. Serta seluruh keluarga besar yang telah member kandukungan dan semangatnya.
8. Saudara dan sahabat-sahabatku kawan-kawan KKN Ikhlas Mukhlis dan Doni Akbar sertakawan-kawan Seangkatan 2013 yang telah memberikan dukungan moral untuk terus menyelesaikan tugas akhirini.Semoga Allah SWT membalas ke baikan dan selalu mencurahkan hidayah dan serta taufikNya, Amin.

Palembang, 23 Februari 2018

Ade Ramadon

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
NOTA PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
ABSTRAK.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Batasan Masalah	10
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	10
E. Tinjauan Pustaka	11
F. Kerangka Teori.....	13
G. Metode Penelitian	16
H. Sistematika Penulisan	20
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Komunikasi	22
1. Pengertian Komunikasi	22
2. Unsur-Unsur Komunikasi	24
B. Organisasi.....	27
1. Pengertian Komunikasi	28
2. Ciri-Ciri Organisas.....	28
3. Unsur-Unsur Organisasi	29
4. Fungsi Organisasi	31
C. Komunikasi Organisasi.....	32
1. Pengertian Komunikasi Organisasi.....	32
2. Aliran Informasi Dalam Organisasi.....	34
3. Arus Informasi Dalam Organnisasi	35
4. Iklim Komunikasi Organisasi.....	41
5. Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi	46
D. Kepemimpinan	48
1. Pengertian Kepemimpinan	48
2. Tipe-Tipe Kepemimpinan	50

3. Kepemimpinan Dalam Organisasi	54
--	----

BAB III SETTING WILAYAH PENELITIAN

A. Profil Harian Pagi Linggau Pos	56
1. Sejarah Singkat Harian Pagi Linggau Pos	56
2. Produk-Produk Harian Pagi Linggau Pos	59
3. Letak Geografis Penelitian	60
4. Visi dan Misi Harian Pagi Linggau Pos	61
B. Struktur Organisasi Harian Pagi Linggau Pos	62
C. Sarana dan Prasarana yang Ada di Program Studi PAI	64

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Iklim Komunikasi Organisasi Di Harian Pagi Kepemimpinan	66
1. Supportivennes	66
a. Kesamaan	67
b. Orientasi Masalah	68
c. Deskripsi	69
d. Spontanitas	70
2. Partisipasi Membuat Keputusan	72
3. Kepercayaan	73
4. Keterbukaan	74
5. Tujuan Kinerja Tinggi	76
B. Faktor Pendukung Dan Penghambat Komunikasi Organisasi	78
1. Faktor Pendukung Dalam Berkomunikasi	78
2. Faktor Penghambat Dalam Berkomunikasi	82

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	87
B. Saran	88

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 sarana dan prasarana di Harian Pagi Linggau Pos.....	64
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 penyebaran pesan serentak.....	32
Gambar 2 penyebaran pesan berurutan.....	33
Gambar 3 alur komunikasi formal.....	38
Gambar 4 struktur organisasi Harian Pagi Linggau Pos.....	61
Gambar 5 situasi dan hubungan sosial dalam berkomunikasi.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1 sarana dan prasarana di Harian Pagi Linggau Pos.....	64
--	----

ABSTRAK

Harian Pagi Linggau Pos merupakan salah satu surat kabar terbesar di Bumi Silampari Lubuk Linggau di bawah naungan Sumatra Ekspres, yang memiliki peran menyajikan berita Politik, Kriminal, Ekonomi Bisnis, Olahraga, dan berita-berita terkini seputar Lubuk Linggau, Musi Rawa, Rejang Lebong, Empat Lawang, dan Lahat. Dengan sebuah perusahaan dibutuhkan pimpinan yang dapat memajukan perusahaan, karena pimpinan memegang peranan penting dalam sebuah perusahaan., Pemimpin dan organisasi tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Organisasi tanpa pemimpin tidak akan dapat berjalan dengan baik, dan sebaliknya pemimpin tanpa organisasi tidak ada gunanya. Pemimpin adalah ujung tombak dari suatu perusahaan. Baik buruknya perusahaan tergantung dari pemimpin.

Komunikasi jelas tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan umat manusia, baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat. Jadi perlukan untuk mengatur tata karma pergaulan antar manusia, sebab berkomunikasi dengan baik akan berpengaruh langsung pada struktur keseimbangan seseorang dalam bermasyarakat ataupun di organisasi. Komunikasi adalah penyampaian informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi akan dapat berhasil baik apabila sekiranya timbul saling pengertian, yaitu jika kedua belah pihak sipengirim dan sipenerima informasi dapat memahami.

Berdasarkan observasi awal, masalah yang peneliti temukan adanya indikasi komunikasi dalam organisasi yang kurang efektif. Sehingga mempengaruhi kinerja personil dalam organisasi yang kurang maksimal. Kinerja yang kurang maksimal mempengaruhi tingkat keseimbangan perusahaan di dalam organisasi, yang akan berdampak dalam waktu jangka pendek dan jangka panjang, yang dapat membuat bubarnya suatu organisasi di dalam perusahaan. Metode yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah observasi dan wawancara. Kegiatan yang dilakukan dalam pengumpulan data dengan menggambarkan keadaan yang sebenarnya terjadi dalam perusahaan tersebut. Keadaan yang penulis gambarkan disesuaikan dengan judul yang diangkat.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, ditemukan data bahwa iklim komunikasi di Harian Pagi Linggau Pos positif. Hal ini dapat dilihat dari penjabaran lima dimensi iklim komunikasi organisasi. Meskipun dimensi keterbukaan tidak terlalu kuat karena ada sebagian karyawan yang tidak selalu terbuka dengan atasanya baik mengenai keluhan, ide, saran, maupun kritik. Faktor pendukung dan penghambat tersebut adalah kemampuan, penggunaan bahasa, paradigma, yang sama. Jika lawan bicara (karyawan) kurang memahami apa yang dikatakan atasan karena tidak memiliki paradigma yang sama atau tidak memahami informasinya maka hal itu akan menjadi penghambat, dan juga sebaliknya jika karyawan dan atasan memiliki paradigma yang sama maka akan menjadi pendukung dalam berkomunikasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi adalah salah satu dari aktivitas manusia dan suatu topik yang amat sering diperbincangkan sehingga kata komunikasi sendiri memiliki arti beragam. Komunikasi memiliki variasi definisi dan rujukan yang tidak terhingga seperti, saling berbicara satu sama lain, televisi, penyebaran informasi, gaya rambut kita, kritik sastra, dan masih banyak lagi. Hal ini adalah salah satu permasalahan yang dihadapi oleh para akademisi terkait bidang keilmuan komunikasi. Dapatkah kita secara layak menerapkan istilah sebuah kajian subjek ilmu atas suatu yang sangat beragam dan memiliki banyak manusia. Keragu-raguan dibalik pertanyaan seperti ini mungkin memunculkan pandangan bahwa komunikasi bukan merupakan subjek didalam pengertian akademik normal, namun sebuah bidang ilmu yang multidisipliner.¹

Komunikasi dapat di simpulkan sebagai penyampaiaan informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi akan dapat berhasil baik apabila timbul saling pengertian, yaitu jika kedua belah pihak si pengirim dan si penerima informasi dapat memahami.²

¹Poppy Ruliana, *Komunikasi Organisas*, (Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2014), hal.1.

² H.A.W Widjaja, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, (Jakarta, PT Bumi Aksara,2010), Cet, 1-6, hal. 8.

Komunikasi jelas tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan umat manusia, baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat. Ia diperlukan untuk mengatur tatakrama pergaulan antar manusia, sebab berkomunikasi dengan baik akan member pengaruh langsung pada struktur keseimbangan seseorang dalam bermasyarakat, apakah ia seorang dokter, dosen, manajer, pedagang, pramugari, pemuka agama, penyuluh lapangan, pramuniaga, dan lain sebagainya.³

Komunikasi dibedakan menjadi dua yaitu, komunikasi non-antarpribadi dan komunikasi antarpribadi. Miller dan Steinberg membedakan antar keduanya itu berdasarkan tingkatan analisis yang digunakan untuk melakukan prediksi guna mengetahui apakah komunikasi itu bersifat non-antarpribadi atau antarpribadi.⁴

Pemimpin dan organisasi tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Organisasi tanpa pemimpin tidak akan dapat berjalan dengan baik, dan sebaliknya pemimpin tanpa organisasi tidak ada gunanya. Pemimpin adalah ujung tombak dari suatu perusahaan. Baik buruknya perusahaan tergantung dari pemimpin.

³ H. Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers,2011). Cet,1-12, hal. 3.

⁴Muhammad Budyatna, *Teori Komunikasi Antarpribadi*, (Jakarta: Kencana,2011) Cet, 1, hal. 2.

Pemimpin yang baik mampu mempengaruhi anak buahnya untuk bekerja semaksimal mungkin. Pemimpin juga harus mampu menyatu dengan bawahan, mendengarkan keluhan mereka dan memberikan solusi yang terbaik untuk mereka. Maka dengan sendirinya bawahan akan termotivasi untuk bekerja lebih baik lagi.

Kepemimpinan secara etimologi berasal dari kata “pemimpin” ditambahkan awalan “ke” dan akhiran “an”, maka kepemimpinan dapat diartikan menjadi beberapa bagian yaitu: orang atau sekelompok orang yang memimpin, usaha memimpin, kemampuan atau kemahiran seseorang untuk memimpin, dan wibawa sang pemimpin.⁵

Dari penjabaran di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan bukan hanya kegiatan memimpin namun juga kemampuan menjalankan usaha tersebut dan adanya wibawa yang menyebabkan orang dianggap mampu memimpin. Dengan kemampuan yang dimiliki pemimpin, maka diharapkan dapat mengantisipasi perubahan yang tiba-tiba, dapat mengoreksi kelemahan-kelemahan, dan sanggup membawa organisasi kepada sasaran dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan. Ringkasnya, pemimpin dapat membawa usahanya untuk maju pesat atau bahkan mundur jika ia salah dalam bertindak dan tidak bijaksana.

⁵ J. Riberu, *Dasar-Dasar Kepemimpinan*, (Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya, 1992), cet ke-4, hal. 2

Pendekatan gaya kepemimpinan menekankan pada perilaku seorang pemimpin. Ia berbeda dengan pendekatan sifat yang menekankan pada karakteristik pribadi pemimpin, juga berbeda dengan pendekatan keahlian yang menekankan pada kemampuan administratif pemimpin. Pendekatan gaya kepemimpinan berfokus pada apa benar-benar yang dilakukan oleh pemimpin dan bagaimana cara mereka bertindak. Pendekatan ini juga memperluas kajian kepemimpinan dengan bergerak kearah tindakan-tindakan pemimpin terhadap anak buah didalam aneka situasi.

Istilah psikologi industri dan organisasi merupakan terjemahan dari *Industrial and Organizational Psychology*. Perlu ditambahkan bahwa industri tidak hanya terjemahan dari *Industry* tetapi mencakup pengertian *Business* (perusahaan).

Alat untuk mengukur perbedaan antarmanusia juga masih tetap tetap dikembangkan guna meningkatkan kecermatan dalam melaksanakan pemeriksaan psikologis dengan tujuan seleksi, penempatan, pengenalan diri, penyuluhan kejuruan, dan pengembangan karier.

Segi penerapan dari psikologi industri dan organisasi dapat menimbulkan berbagai macam tafsiran antara lain bahwa psikologi bermanfaat bagi manajemen, bagi pimpinan dan pemilik perusahaan dan merugikan para tenaga kerja dan konsumen. Psikologi industri dan organisasi merupakan satu

keseluruhan pengetahuan (*a body of knowledge*) yang berisi fakta, aturan dan prinsip-prinsip tentang perilaku manusia pada pekerjaan. Pengetahuan ini dapat disalahgunakan sehingga dapat membahayakan dan merugikan pihak-pihak lain yang terlibat. Penggunaan pengetahuan psikologi industri dan organisasi harus ditujukan untuk kepentingan dan kemanfaatan pihak-pihak yang terlibat (baik perusahaan sebagai organisasi, maupun para karyawannya).

Menurut W.G Scott dan T.R. Mitchell yang dikutip oleh Stephen P. Robbins dalam buku *Perilaku Organisasi* menyatakan komunikasi menjalankan empat fungsi utama di dalam suatu kelompok atau organisasi yaitu kendali (kontrol), motivasi, pengungkapan emosional, dan informasi.⁶

Menurut Kohler yang dikutip oleh Arni Muhamad dalam buku *Komunikasi Organisasi* bahwa “Komunikasi yang efektif sangat penting bagi semua organisasi. Oleh karena itu, para pimpinan organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu memahami, dan menyempurnakan kemampuan komunikasi mereka.”⁷

Agar komunikasi berlangsung efektif dan informasi yang disampaikan oleh seorang pimpinan dapat diterima, dan dipahami oleh para anggota, maka seorang pimpinan harus menerapkan pola komunikasi yang baik pula.

⁶ Stephen P. Robbins, *Perilaku Organisasi*, (Jakarta: PT Prenhallindo, 1996), Edisi Bahasa Indonesia, hal. 5

⁷ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), Cet ke-10, hal. 1

Pengetahuan dasar tentang komunikasi saja belumlah cukup untuk dapat memahami komunikasi organisasi.

Komunikasi organisasi terdiri dari kata komunikasi dan organisasi yang memiliki penjabaran yang luas. Untuk memahami komunikasi perlu kiranya sedikit membahas konsep dasar komunikasi. Komunikasi menurut Hovland, Janis dan Kelley yang dikutip oleh Roudhonah dalam buku Ilmu Komunikasi yaitu Proses melalui mana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang lainya (khalayak). Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam proses komunikasi ada pengirim (komunikator) dan penerima pesan (komunikan) yang saling berhubungan, pesan tersebut dapat mengubah persepsi bahkan tingkah laku (behavior) komunikan.

Sedangkan organisasi adalah “sistem yang mapan dari orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, melalui suatu jenjang kepangkatan dan pembagian kerja.” Selain itu juga “organisasi telah dibentuk sejak manusia

komunikasi organisasi adalah komunikasi yang terjadi antara orang-orang yang berada di dalam organisasi itu sendiri, juga antara orang-orang yang berada di dalam organisasi dengan publik luar, dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan.

Komunikasi organisasi dapat dilakukan secara formal maupun non formal. Secara formal misalnya dengan diadakan rapat antara atasan dan bawahan, surat memo, dan lain lain. Sedangkan komunikasi non formal misalnya *grapevine*. *Grapevine* merupakan desas desus yang terjadi di perusahaan, seperti yang dikemukakan oleh Arni Muhamad dalam buku komunikasi organisasional:

“*Grapevine* yaitu sebagai metode untuk menyampaikan rahasia dari orang ke orang, yang tidak dapat diperoleh melalui jaringan komunikasi formal. Komunikasi informal cenderung berisi laporan rahasia mengenai orang dan kejadian-kejadian yang tidak mengalir secara resmi. Informasi yang diperoleh dari desas-desus adalah yang berkenaan dengan apa yang didengar atau apa yang dikatakan orang dan bukan apa yang diumumkan oleh yang berkuasa”.⁸

Dalam segala lini kehidupan baik di sekolah, negara, perusahaan, organisasi, agama, dan lain lain, penerapan komunikasi organisasi yang efektif sangat penting. Karena komunikasi organisasi mencakup segala hal bentuk komunikasi, misalnya komunikasi interpersonal, komunikasi formal, komunikasi informal, komunikasi kelompok, komunikasi publik, dan lain-lain.

Komunikasi yang efektif dapat membentuk iklim komunikasi yang baik pula. Mudah berkomunikasi dengan sesama rekan kerja atau dengan atasan akan membuat suasana di kantor menjadi hangat dan terbuka. Keterbukaan adalah faktor penting dalam membangun kinerja karyawan. Dengan terbuka kepada

⁸ *Ibid.*, hal. 125

atasan mengenai apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan pekerjaan, maka akan sedikit berkurang beban, setidaknya atasan mengetahui kendala para karyawan dalam bekerja.

Dalam kaitannya pada penelitian komunikasi organisasi kepemimpinan dalam mengarahkan wartawan di Harian Pagi Linggau Pos, bahwa peneliti ingin membahas sistem komunikasi organisasi kepemimpinan yang terjadi antara pimpinan redaksional dan staff redaksi, dalam hal ini adalah wartawan untuk pencarian berita di lapangan.

Menurut Poedjawijatna dalam Sumandiria, etika merupakan cabang dari filsafat. Etika mencari kebenaran dan sebagai filsafat, ia mencari keterangan benar yang sedalam-dalamnya. Sebagai tugas tertentu bagi etika adalah mencari ukuran baik-buruknya bagi tingkah laku manusia. Etika hendak mencari tindakan manusia manakah yang baik.

Kode etik adalah suatu bentuk aturan tertulis yang secara sistematis sengaja dibuat berdasarkan prinsip-prinsip moral yang ada dan pada saat yang dibutuhkan akan dapat difungsikan sebagai alat untuk menghakimi segala macam tindakan yang secara logika dinilai menyimpang dari kode etik. Kode etik juga merupakan panduan moral dan etika kerja yang disusun dan ditetapkan organisasi profesi seperti dokter, pengacara, guru, jurnalis dan lain-lain. Kode etik biasanya mempunyai pengertian yang sama dengan istilah kode kehormatan, deklarasi hak-hak dan kewajiban, piagam kewajiban-kewajiban profesional, prinsip-prinsip, standard dan lain-lain.

Kode Etik Jurnalistik berfungsi sebagai rambu-rambu bagi wartawan dalam menjalankan kebebasannya. Kode etik meskipun tidak menetapkan sanksi tegas seperti halnya undang - undang, namun ketentuan-ketentuannya dipatuhi oleh setiap wartawan karena jika tidak, martabat profesi wartawan akan terpuruk. Dengan demikian, tegaknya professional kode etik ini sangat mengandalkan kata hati atau hati nurani oleh wartawan sendiri.⁹

Berdasarkan ovservasi awal, masalah yang peneliti temukan adanya indikasi komunikasi dalam organisasi yang kurang efektif. Sehingga mempengaruhi kinerja personil dalam organisasi yang kurang maksimal. Kinerja yang kurang maksimal akan mempengaruhi tingkat keseimbangan perusahaan di dalam organisasi, yang akan berdampak dalam waktu jangka pendek dan jangka panjang, yang dapat membuat bubarnya suatu organisasi di dalam perusahaan.

⁹ Nofita Tri Gemala. 2017. "Implementasi Kode Etik Jurnalistik Pada Foto Jurnalistik Dalam Rubrik Hukum Kriminal Di Portal Berita". Vol. 3, No. 2, (Online) <https://jom.unri.ac.id/index.php/JOMFSIP/article/view/10566/10223>, 21 Desember 2017, hal.6-7

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah diatas, maka penulis dapat menarik beberapa rumusan masalah yang akan diteliti. Adapun rumusan masalah antara lain :

1. Bagaimana Komunikasi Organisasi Pimpinan dalam Mengarahkan Wartawan Di Harian Pagi Linggau Pos?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam Komunikasi Organisasi Pimpinan di Harian Pagi Linggau Pos?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis memberikan batasan masalah yang akan dibahas, hal ini bertujuan untuk menghindari penjelasan yang terlalu meluas dan agar lebih terarah. Untuk lebih memfokuskan penelitian, maka penulis membatasi pembahasan Dalam skripsi ini penulis membatasi objek penelitian dan fokus hanya pada komunikasi kepemimpinan, yang melibatkan pimpinan redaksional dengan staff redaksi di Harian Pagi Linggau Pos.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian

Untuk mengetahui komunikasi organisasi kepemimpinan dalam mengarahkan wartawan di Harian Pagi Linggau Pos kegunaan penelitian.

2. Untuk mengetahui apa faktor pendukung dan penghambat dalam Komunikasi Organisasi Pimpinan di Harian Pagi Linggau Pos.

3. Kegunaan Penelitian

- a. Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan memberikan gambaran yang jelas terhadap disiplin ilmu Komunikasi dan ilmu Jurnalistik, khususnya tentang bahasa Jurnalistik.
- b. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi wartawan, praktisi dan mahasiswa Jurnalistik.

E. Tinjauan Pustaka

Sebelum disusun lebih lanjut, terlebih dahulu penulis menelusuri skripsi yang berkaitan dengan penelitian ini. Selain itu juga, untuk mempermudah penulisan, maka penulis juga mencari contoh skripsi melalui media online dalam format *pdf* yang memiliki konsentrasi penelitian yang sama.

Skripsi pertama ditulis oleh Dano Persada, mahasiswa sekolah tinggi ilmu sosial dan ilmu politik (Stisipol) Candradimuka Palembang dengan judul skripsi, “Pengaruh kepemimpinan kepala desa terhadap peningkatan pelayanan masyarakat di desa tanjung lalang kecamatan payaraman kabupaten ogan ilir”. Pokok kajian skripsi ini bertujuan untuk mengetahui dan mengkaji tentang pengaruh kepemimpinan Kepala Desa Terhadap Peningkatan Pelayanan Masyarakat

di Desa Tanjung Lalang Kecamatan Payaraman Kabupaten Ogan Ilir, dengan jumlah sampel sebesar 31 orang.¹⁰

Skripsi kedua ditulis oleh Benny Juliansyah, mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (STISIPOL) Candradimuka Palembang dengan judul skripsi, “Efektivitas Kepemimpinan Lura Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai Kelurahan Pangkalan Balai Kecamatan Banyuasin III Kabupaten Banyuasin”. Pokok kajian skripsi ini adalah efektivitas kerja pegawai sangat dibutuhkan dalam organisasi dengan adanya efektivitas kerja pegawai maka tujuan suatu organisasi akan tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan atau tercapai secara efektif dan efisien. Semangat kerja yang tinggi diperlukan dalam setiap usaha kerja sama pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Sebaliknya bagi pegawai yang memiliki semangat kerja yang rendah akan sulit mencapai hasil-hasil yang baik. Tujuan penelitian diketahui Efektivitas Kepemimpinan Lura Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai Kelurahan Pangkalan Balai Kecamatan Banyuasin III Kabupaten Banyuasin.¹¹

Skripsi ketiga ditulis oleh Fitri Susilawati mahasiswa Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta “Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Pada Tempo Inti Media” Pemimpin merupakan unsur terpenting dalam suatu organisasi atau

¹⁰ Dano Persada, “Pengaruh kepemimpinan kepala desa terhadap peningkatan pelayanan masyarakat di Desa Tanjung Lalang kecamatan Payaraman Kabupaten Ogan Ilir, (Palembang: Stisipol, 2013), hal. xii

¹¹ Benny Juliansyah, *Efektivitas Kepemimpinan Lura Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai Kelurahan Pangkalan Balai Kecamatan Banyuasin III Kabupaten Banyuasin*, (Palembang: Stisipol, 2012), hal. xii.

perusahaan, karena maju dan mundurnya perusahaan ada di tangan pemimpin. Untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan, pemimpin harus mampu berkomunikasi secara efektif kepada para bawahannya (staff). Komunikasi efektif dapat terwujud jika ada keterbukaan dan kepercayaan dalam struktur vertikal maupun horizontal pada perusahaan. Penerapan komunikasi yang efektif dapat menciptakan iklim komunikasi organisasi yang baik pula. PT Tempo Inti Media merupakan salah satu perusahaan media dan penerbitan terbesar di Indonesia. Dibalik perusahaan yang terus tumbuh maju dengan segala prestasi yang membanggakan pasti ada koordinasi yang efektif antara pemimpin dan karyawan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.¹²

F. KerangkaTeori

Kerangka teori merupakan dukungan awal teoritis dalam rangka memberi jawaban terhadap pendekatan pemecahan masalah. Teori adalah kelompok ide yang memiliki hubungan yang mengandung tiga kebenaran yaitu konsep, variable yang dipercaya sebagai sumber potensial untuk menggambarkan masalah, dan asumsi tertentu untuk membahas masalah itu.

Kerangka teori adalah pendapat yang dikemukakan sebagai suatu kerangka mengenai suatu peristiwa, kejadian dan sebagainya, sebagai acuan dan landasan berfikir dalam kegiatan penelitian ini. Penulis membuat bahasan yang spesifik untuk mempermudah dalam menangani penelitian, yaitu meliputi :

¹² Fitri Susilawati, “*Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Pada Tempo Inti Media*”, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2010, hal. i

Forsdale mengartikan komunikasi sebagai suatu proses memberikan *signa* menurut turan tertentu, sehingga dengan cara ini sistem dapat disusun, dipelihara dan diubah. Merrinhe's mengartikan komunikasi itu adalah si pengirim menyampaikan pesan yang diinginkan kepada si penerima dan menyebabkan terjadinya tanggapan (*respons*) dari si penerima pesan sebagaimana yang dikehendakinya.¹³

Poppy Rulilana mengatakan konsep-konsep ihwal organisasi telah berkembang mulai tahun 1800-an. Konsep-konsep itu sekarang dikenal sebagai *teori klasik* atau *teori tradisional*. Organisasi digambarkan para teoritikus klasik sebagai sangat tersentralisasi, dan tugas-tugasnya terspesialisasi. Para teoritikus klasik menekankan pentingnya “rantai perintah” dan penggunaan disiplin, aturan dan supervisi ketat untuk mengubah organisasi-organisasi agar beroperasi lebih efisien.¹⁴

Menurut Baoman ada asumsi dasar teori klasik mengenai organisasi yakni sebagai berikut:

1. Organisasi ada terutama untuk menyelesaikan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
2. Bagi suatu organisasi, ada struktur yang tepat bagi tujuan, lingkungan, teknologi, dan partisipasinya.

¹³ Edi Harapan dan Syarwani Ahmad. *Komunikasi Antarpribadi*, (Yogyakarta), Pustaka Felicha, 2013, hal. 2

¹⁴ Poppy Ruliana, *Op.cit.*, *Komunikasi Organisas*, hal. 39.

3. pekerjaan organisasi paling efektif bila ada tantangan lingkungan dan kepentingan pribadi terhalang oleh norma-norma rasionalis.
4. Spesialisai akan meningkatkan taraf keahlian dan performa individu.
5. Koordinasi dan control paling baik mmelalui praktik otoritas dan aturan-aturan yang tidak bersifat pribadi.
6. Struktur dapat dirancang secara sistematis dan dapat dilaksanakan.
7. Masalah-masalah organisasi biasanya merefleksikan struktur yang tidak tepat dan dapat diselesaikan melalui perancangan dan pengorganisasian kembali.

Ada bebearapa yang termasuk dalam teori klasik, yaitu:

1. Organisasi Sosial
2. Organisasi Formal
3. Komunikasi Jabatan dan Hubungan Formal
4. Teori Manajemen Ilmiah
5. Manajemen Administrasi¹⁵

Menurut Beni Ahmad Saebani teori Sosial, yaitu teori yang memandang kepemimpinan sebagai fungsi kelompok (*function of the group*). Menurut teori ini, keberhasilan suatu kepemimpinan tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan atau sifat-sifat seseorang, tetapi juga dipengaruhi oleh sifat-sifat dan cirri-ciri kelompok yang dipimpinnya. Setiap kelompok memiliki sifat dan cirri yang berbeda, sehingga memerlukan tipe atau gaya kepemimpinan yang berbeda pula.

¹⁵ *Ibid.*, hal. 39.

Dalam teori ini, peranan masyarakat sangat penting dalam menciptakan seorang pemimpin.¹⁶

Setiap aktivitas seseorang dalam suatu kelompok tertentu yang dipandang memiliki kelebihan dari yang lainnya, kelompoknya akan menjadikan ia sebagai pemimpin. Dengan teori ini, pemimpin bukan dilahirkan, melainkan sengaja diciptakan dan dibuat didasarkan pada kesepakatan sosial yang selalu hidup dalam kelompok tertentu. Bahkan yang paling besar seorang presiden adalah pemimpin yang dibuat melalui pemilu, bukan dilahirkan.¹⁷

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dimana peneliti berusaha menggambarkan secara detail mengenai segala data dan informasi yang diperoleh sehubungan dengan permasalahan yang sedang diteliti. Peneliti akan mendeskripsikan bagaimana pemahaman komunikasi organisasi kepemimpinan dalam mengarahkan wartawan di Harian Pagi Linggau Pos. Informasi deskriptif ini adalah gambaran lengkap tentang keadaan objek.¹⁸

Tipe deskriptif bertujuan melukiskan secara sistematis fakta atau karakteristik populasi tertentu atau bidang tertentu secara faktual dan cermat.

¹⁶ H. juhaya s. *Kepemimpinan*, (Bandung: Cv Pustaka Setia, 2014), hal,120

¹⁷ *Ibid.*, hal.120

¹⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hal. 18

Sedangkan pendekatan kualitatif dipakai karena pendekatan ini biasa menjadikan alat untuk melihat sejauh mana proses terjadi pada gejala sosial yang tidak di teliti menggunakan angka, melainkan cukup menggunakan standar mutu atau kualitas yang dinyatakan dengan angka-angka.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini yaitu data kualitatif, yang digambarkan dalam bentuk gaya Komunikasi Organisasi Pimpinan Dalam Mengarahkan Wartawan di Harian Pagi Linggau Pos.

b. Sumber Data

Penelitian ini menggunakan sumber data yang mencakup :

- 1) Sumber data primer adalah data yang bersumber dari Harian Pagi Linggau Pos
- 2) Sumber Data Sekunder yaitu data yang bersumber dari buku-buku yang berkaitan dengan komunikasi, jurnalistik dan lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan mencari data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan diteliti berupa catatan, buku, surat kabar, dan data penunjang lainnya yang ada hubungannya dengan masalah penelitian.

a. Teknik Dokumentasi

Merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan gambar atau karya-karya monumental. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya, catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, perturan, kebijakan dan masih banyak lagi. Dokumen berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain sebagainya.

b. Wawancara (Interview)

Dalam sesi wawancara, penulis memilih narasumber bapak Budi pimpinan redaksional. Selain wawancara dengan pemimpin redaksi, penulis juga mewawancari sejumlah wartawan di Harian Pagi Linggau Pos. Pemilihan karyawan dilakukan secara random. Dalam proses wawancara, penulis menggunakan beberapa media pendukung yaitu alat tulis, foto digital, dan lain-lain. Dalam hal peneliti menggunakan wawancara terstruktur, pengumpulan data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis.¹⁹

c. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi terstruktur atau terencana.²⁰

¹⁹ *Ibid.*, hal.73

²⁰ *Ibid.*, hal. 64

4. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan, peneliti menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Dalam hal ini menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono.

a. Data Reduksi (*Reduction Data*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Data Penyajian (*Display Data*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.

c. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing and Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal di temukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikut. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan

pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.²¹

1. Sistematika Penulisan

Untuk mengetahui gambaran yang jelas tentang hal-hal yang diuraikan dalam penulisan ini, maka penulis membagi sistematika penyusunan penulisan, dimana masing-masing dibagi ke dalam sub-sub dengan rincian sebagai berikut:

Bab 1 : Pendahuluan

Bab ini akan menguraikan latar belakang masalah, batasan dan perumusan masalah, tujuan dan kegiatan penelitian, metodologi penelitian, tinjauan pustaka dan sistematika penulisan.

Bab 2 : Landasan Teoritis

Berisi ruang lingkup teori-teori yang menjadi landasan dalam kerangka pemikiran dalam penelitian ini, diantaranya pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, pengertian organisasi, ciri-ciri organisasi, unsur-unsur organisasi, fungsi organisasi, pengertian komunikasi organisasi, pengertian kepemimpinan, dan tipe-tipe kepemimpinan.

Bab 3 : Gambaran Umum Harian Pagi Linggau Pos Media dan Divisi Sirkulasi dan Distribusi.

²¹ *Ibid.*, hal. 92-99

Bab ini membahas tentang sejarah dan perkembangan Harian Pagi Linggau Pos, Harian Pagi Linggau Pos, visi dan misi, prestasi dan Penghargaan, Struktur organisasi, tugas divisi sirkulasi dan distribusi.

Bab 4 : Hasil Penelitian dan Pembahasan

Deskripsi menyelesaikan tentang permasalahan komunikasi organisasi kepemimpinan dalam mengarahkan wartawan di Harian Linggau Pos, yang meliputi deskripsi data, analisis data di Harian Pagi Linggau Pos

Bab 5 : Kesimpulan dan Saran

Berupa penarikan dan penelitian yang dilakukan berdasarkan bab-bab sebelumnya, melalui analisis secara seksama dan untuk menentukan saran-saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. KOMUNIKASI

1. PENGERTIAN KOMUNIKASI

Mengapa kita berkomunikasi? Apa fungsi komunikasi bagi manusia? Pertanyaan ini begitu luas, bias dilihat dari berbagai sudut pandang, sehingga tidak mudah kita jawab. Para pakar selama ini begitu fasih membahas “Bagaimana berkomunikasi” dari pada “Mengapa kita berkomunikasi”. Dari perspektif agama, secara gampang kita bias menjawab bahwa tuhan lah yang mengajari kita berkomunikasi, dengan menggunakan akal dan kemampuan berbahasa yang dianugerakannya kepada kita.¹

Komunikasi sangat penting bagi kehidupan manusia. Berkembangnya pengetahuan manusia dari hari ke hari karena komunikasi. Komunikasi juga membentuk sistem sosial yang saling membutuhkan satu sama lain, maka dari itu komunikasi dan masyarakat tidak dapat dipisahkan. Menurut Edward Sapir yang dikutip oleh Roudhonah dalam buku Ilmu Komunikasi bahwa ”Jaringan hubungan masyarakat itu melalui komunikasi, jikalau tidak ada komunikasi, maka tidak ada masyarakat.”²

¹ Poppy Ruliana, *Komunikasi Organisas*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014), hal. 1.

² *Ibid*, hal. 13

Komunikasi adalah salah satu dari aktivitas manusia dan suatu topik yang amat sering diperbincangkan sehingga kata komunikasi sendiri memiliki arti beragam. Komunikasi memiliki variasi definisi dan rujukan yang tidak terhingga seperti, saling berbicara satu sama lain, televisi, penyebaran informasi, gaya rambut kita, kritik sastra, dan masih banyak lagi. Hal ini adalah salah satu permasalahan yang dihadapi oleh para akademisi terkait bidang keilmuan komunikasi.

Dapatkah kita secara layak menerapkan istilah sebuah kajian subjek ilmu atas suatu yang sangat beragam dan memiliki banyak manusia. Keragu-raguan dibalik pertanyaan seperti ini mungkin memunculkan pandangan bahwa komunikasi bukan merupakan subjek didalam pengertian akademik normal, namun sebuah bidang ilmu yang multidisipliner.³

Dalam garis besar dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah penyampaiaan informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi akan dapat berhasil baik apabila sekiranya timbul saling pengertian, yaitu jika kedua belah pihak si pengirim dan si penerima informasi dapat memahami.⁴

Komunikasi jelas tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan umat manusia, baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat. Ia diperlukan untuk mengatur tatakrma pergaulan antar manusia, sebab berkomunikasi dengan baik akan member pengaruh langsung pada struktur keseimbangan seseorang dalam bermasyarakat,

³ *Ibid.*, hal. 5

⁴ H.A.W Widjaja, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2010), Cet, 1-6, hal. 8

apakah ia seorang dokter, dosen, manajer, pedagang, pramugari, pemuka agama, penyuluh lapangan, pramuniaga, dan lain sebagainya.⁵

Komunikasi dibedakan menjadi dua yaitu, komunikasi non-antar pribadi dan komunikasi antar pribadi. Miller dan Steinberg membedakan antar keduanya itu berdasarkan tingkatan analisis yang digunakan untuk melakukan prediksi guna mengetahui apakah komunikasi itu bersifat non-antar pribadi atau antar pribadi.⁶

1. UNSUR-UNSUR KOMUNIKASI

a. KOMUNIKATOR

Dalam proses komunikasi komunikator berperan penting karena mengerti atau tidaknya lawan bicara tergantung cara penyampaian komunikator. “Komunikator berfungsi sebagai *encoder*, yakni sebagai orang yang memformulasikan pesan yang kemudian menyampaikan kepada orang lain, orang yang menerima pesan ini adalah komunikan yang berfungsi sebagai *decoder*, yakni menerjemahkan lambang-lambang pesan konteks pengertiannya sendiri.”⁷

Persamaan makna dalam proses komunikasi sangat bergantung pada komunikator, maka dari itu terdapat syarat- syarat yang diperlukan oleh komunikator, diantaranya:

⁵ H.Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers,2011). Cet,1-12, hal. 3

⁶ Muhammad Budyatna, *Teori Komunikasi Antar pribadi*, (Jakarta: Kencana,2011) Cet, 1, hal. 2.

⁷ Effendy, *Kepemimpinan dan Komunikasi*, (Yogyakarta: Al-Amin Press, 1996), Cet. Ke-11, hal,59

- 1) memiliki kredibilitas yang tinggi bagi komunikannya
- 2) kemampuan berkomunikasi
- 3) mempunyai pengetahuan yang luas
- 4) sikap memiliki daya tarik, dalam arti memiliki kemampuan untuk melakukan perubahan sikap atau perubahan pengetahuan pada diri komunikan.⁸

b. PESAN

Adapun yang dimaksud pesan dalam proses komunikasi adalah suatu informasi yang akan dikirimkan kepada si penerima. "Pesan ini dapat berupa verbal maupun non verbal. Pesan verbal dapat secara tertulis seperti: surat, buku, majalah, memo, sedangkan pesan yang secara lisan dapat berupa percakapan tatap muka, percakapan melalui telepon, radio, dan sebagainya. Pesan non verbal dapat berupa isyarat, gerakan badan, ekspresi muka dan nada suara."⁹

Ada beberapa bentuk pesan, diantaranya:

- 1) *informatif*, yakni memberikan keterangan-keterangan dan kemudian komunikan dapat mengambil kesimpulan sendiri.
- 2) *persuasif*, yakni dengan bujukan untuk membangkitkan pengertian dan kesadaran seseorang bahwa apa yang kita sampaikan akan memberikan rupa pendapat atau sikap sehingga ada perubahan, namun perubahan ini adalah kehendak sendiri.

⁸ *Ibid.*, hal. 59

⁹ Arni Muhamad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), hal. 17-18

- 3) *koersif*, yakni dengan menggunakan sanksi-sanksi. Bentuknya terkenal dengan agitasi, yakni dengan penekanan-penekanan yang menimbulkan tekanan batin di antara sesamanya dan pada kalangan publik.¹⁰

Ketiga bentuk pesan ini sering kali kita temukan dalam kehidupan sehari-hari, misalnya seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar menggunakan komunikasi informatif, selain itu jika murid tidak mematuhi peraturan menggunakan komunikasi koersif.

c. MEDIA

Media yaitu sarana atau alat yang digunakan oleh komunikator untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada komunikan atau sarana yang digunakan untuk memberikan *feedback* dari komunikan kepada komunikator. "Media sendiri merupakan bentuk jamak dari kata medium, yang artinya perantara, penyampai, atau penyalur."¹¹

d. PENERIMA

"Penerima adalah orang yang menjadi sasaran kegiatan komunikasi, penerima pesan biasa bertindak sebagai pribadi atau orang banyak."¹² Penerima tidak hanya pasif menerima informasi namun juga mengolahnya sehingga terdapat kesamaan

¹⁰H.A.W. Widjaya, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1997), cet. Ke-3, hal. 14

¹¹ Endang Lestari dan Maliki, *Komunikasi Yang Efektif : Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan III*, (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2003), cet. Ke-22, hal. 8

¹² YS. Gunadi, *Himpunan Istilah Komunikasi*, (Jakarta: Gramedia, 1998), hal. 71

makna, "Jika suatu pesan tidak diterima oleh penerima, akan menimbulkan berbagai macam masalah yang sering kali menuntut perubahan, apakah pada sumber, pesan atau saluran."¹³

Komunikasi yang efektif harus ditunjang dari komunikator dan komunikan. Komunikan harus mampu mendengarkan dan memahami pesan yang disampaikan. Begitu pula sebaliknya komunikator harus mampu menyampaikan pesan dengan baik.

e. EFEK

Pengaruh atau efek adalah perbedaan apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. "Pengaruh ini bisa terjadi pada pengetahuan, sikap dan tingkah laku seseorang. Oleh karena itu, pengaruh bisa juga diartikan perubahan atau penguatan keyakinan pada pengetahuan sikap dan tindakan seseorang sebagai akibat penerimaan pesan"¹⁴

Dampak yang ditimbulkan dapat diklasifikasikan menurut kadarnya, yaitu:

- 1) dampak kognitif, adalah yang timbul pada komunikan yang menyebabkan dia menjadi tahu atau meningkat intelektualitasnya.
- 2) Dampak afektif, lebih tinggi kadarnya daripada dampak komunikan tahu, tetapi tergerak hatinya, menimbulkan perasaan tertentu, misalnya perasaan iba, terharu, sedih, gembira, marah dan sebagainya.
- 3) Dampak behavioral (konatif), yang paling tinggi kadarnya, yakni dampak

¹³ Hafied Canara *Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2008), hal. 26

¹⁴ *Ibid.*, hal. 27

yang timbul pada komunikasi dalam bentuk perilaku, tindakan atau kegiatan.¹⁵

B. ORGANISASI

1. PENGERTIAN ORGANISASI

Ada bermacam-macam pendapat mengenai apa yang dimaksud dengan organisasi, menurut Schien yang dikutip oleh Arni Muhamad dalam buku *Komunikasi Organisasi* mengatakan bahwa “organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum untuk pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab.”¹⁶

Selanjutnya menurut Khocler yang dikutip oleh Onong Uchayana dalam buku *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek* mengatakan organisasi adalah “sistem hubungan yang berstruktur yang mengkoordinasi usaha suatu kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.”¹⁷ Lain lagi dengan pendapat Wright yang dikutip Onong Uchayana, dia mengatakan bahwa “organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka dari aktifitas yang di koordinasikan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan bersama.”¹⁸

Dari ketiga penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang memiliki tujuan dan terbagi

¹⁵ *Ibid.*, hal. 7

¹⁶ Arni Muhamad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta : PT. Budi Aksara, 2007), Cet, Ke-8, hal. 23

¹⁷ Onong Uchayana, *Ilmu Komunikasi teori dan Praktek*, (Bandung : PT. Remaja Roakarya, 2002). Cet. Ke-6, hal. 7

¹⁸ *Ibid.*, hal. 7

dalam sistem kepangkatan yang harus dipertanggung jawabkan. Organisasi juga merupakan suatu sistem yang di dalamnya terdapat komponen- komponen yang saling tergantung satu sama lain, dalam sistem tersebut butuh koordinasi untuk mencapai tujuan bersama. Koordinasi tersebut penting agar masing-masing bagian dari organisasi bekerja menurut semestinya dan tidak mengganggu bagian lainnya, Misalnya dalam perusahaan, manajer harus mengkoordinasikan kegiatan karyawan-karyawannya sehingga pekerjaan masing- masing berjalan lancar.

2. CIRI-CIRI ORGANISASI

Tiap organisasi di samping mempunyai elemen yang umum juga mempunyai karakteristik yang umum,yaitu :

- a. Dinamis, yaitu terbuka terus menerus mengalami perubahan
- b. Memerlukan Informasi
- c. Mempunyai Tujuan
- d. Terstruktur¹⁹

Organisasi memang harus bersifat dinamis, pujian dan kritikan harus ditanggapi dengan bijak untuk kemajuan organisasi. Untuk mempermudah dalam koordinasi dibutuhkan struktur organisasi agar ada pembagian kerja yang jelas sehingga roda organisasi dapat berputar.

3. UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Organisasi sangat bervariasi ada yang sangat sederhana ada juga yang sangat

¹⁹ Arni Muhamad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta : PT. Budi Aksara, 2007), Cet, Ke-8

kompleks. Maka untuk membantu kita memahami organisasi tersebut perhatikanlah model berikut yang menggambarkan elemen dasar dari organisasi dan saling keterkaitan satu elemen dengan elemen lainnya.

a. Struktur Sosial

Struktur sosial adalah pola atau aspek hubungan yang ada antara partisipan di dalam suatu organisasi.

b. Partisipan

Partisipan adalah individu-individu yang memberikan kontribusi kepada organisasi.

c. Tujuan

Konsep tujuan organisasi adalah yang paling penting dan kontroversial dalam mempelajari organisasi.

d. Teknologi

Yang dimaksud dengan teknologi adalah penggunaan mesin-mesin atau perlengkapan mesin juga pengetahuan teknik dan keterampilan partisipan.

e. Lingkungan

Sebagai organisasi berada pada keadaan fisik tertentu, teknologi, kebudayaan dan lingkungan sosial, terhadap mana organisasi tersebut harus menyesuaikan diri. Semua tergantung pada lingkungan yang lebih besar untuk dapat untuk hidup, tetapi pekerjaan sekarang menitikberatkan kepada

lingkungan hidup.²⁰

4. FUNGSI ORGANISASI

Dalam mencapai maksud dan tujuan organisasi, ada 4 (empat) fungsi organisasi yang sangat perlu diperhatikan berkaitan dengan manajemen organisasi, yakni:

- a. *Planning* (perencanaan)
- b. *Organizing* (pengaturan)
- c. *Accounting* (pelaporan)
- d. *Controlling* (pengawasan).²¹

Organisasi membutuhkan perencanaan yang matang dalam menjalankan kegiatannya. Perencanaan dapat dimusyawarahkan oleh seluruh anggota organisasi. Untuk mewujudkan perencanaan dibutuhkan pengaturan *job desk* masing-masing anggota untuk mempermudah jalannya organisasi. Pelaporan dan pengawasan adalah fungsi penunjang agar tujuan organisasi dapat tercapai.

C. KOMUNIKASI ORGANISASI

1. Pengertian komunikasi organisasi

a. Komunikasi Organisasi

Dalam buku Komunikasi Organisasi karya R. Wayne Pace dan Don F. Faules menjabarkan bahwa definisi komunikasi organisasi dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu definisi subjektif dan definisi objektif. Keduanya memiliki ciri khas

²⁰ Arni Muhamad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2007), Cet. Ke- 8, hal. 23

²¹ Lppsm, "*Fungsi Organisasi*" Artikel diakses pada tanggal 1 Januari 2018 dari www.lppsm.co.cc

masing-masing.

Komunikasi organisasi dalam prespektif subjektif adalah „perilaku pengorganisasian“ yang terjadi dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang terjadi. Pada prespektif ini yang ditekankan adalah proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan, memelihara, dan mengubah organisasi. Sedangkan dalam definisi objektif adalah kegiatan penangan pesan yang terkandung dalam suatu batas organisasi. Pada prespektif ini yang lebih ditekankan adalah pada komunikasi sebagai suatu alat yang memungkinkan orang beradaptasi dengan lingkungan mereka.²²

Jika R wayne memandang komunikasi organisasi dalam dua prespektif, lain halnya dengan Redding dan Sanborn yang dikutip oleh Arni Muhammad dalam buku Komunikasi Organisasi, menurut mereka “komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dengan bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi downward, komunikasi upward, dan lain-lain.”²³

Hampir sama dengan Redding dan Sanborn, Joseph Devito yang dikutip oleh Soleh Soemirat, dkk dalam buku Komunikasi Organisasional menyatakan bahwa “komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan baik dalam

²² R. Wayne Pace dan Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung.: Rosdakarya, 2006), hal. 33

²³*Op.cit.*, hal. 67

organisasi di dalam kelompok formal maupun informal organisasi”.²⁴

Dari ketiga pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi adalah suatu proses komunikasi di dalam organisasi formal maupun informal dalam bentuk komunikasi yang kompleks, komunikasi tersebut dapat menimbulkan pengertian yang sama sehingga dapat mewujudkan tujuan organisasi tersebut.

b. Aliran Informasi Dalam Organisasi

Informasi tidak bergerak dengan sendirinya, kenyataanya informasi dialirkan oleh komunikator kepada komunikan. Dalam penyampaian informasi tersebut merupakan tantangan besar karena mungkin saja terjadi distorsi di tengah jalan. Dalam suatu organisasi dalam bentuk perusahaan, aliran komunikasi yang digunakan menentukan informasi tersebut tepat sasaran dan dapat dipahami secara “sama” oleh semua pihak.

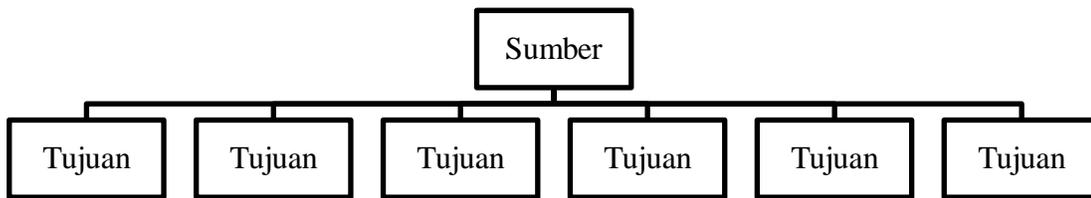
Menurut Guetzzkow yang dikutip oleh R. Wayne Pace dan Don F. Faules dalam buku Komunikasi Organisasi menyatakan bahwa “aliran informasi dalam suatu organisasi dapat terjadi dengan tiga cara: serentak, berurutan, atau kombinasi dari kedua cara ini.”²⁵

Berikut di bawah ini gambar penyebaran pesan serentak:²⁶

²⁴ Soleh Soemirat, dkk., *Komunikasi Organisasional*, (Jakarta, Universitas Terbuka, 2000), Modul Kuliah, hal. 13

²⁵ R. Wayne Pace dan Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung: Rosdakarya, 2006), hal. 171

²⁶ *Ibid.*, hal. 172

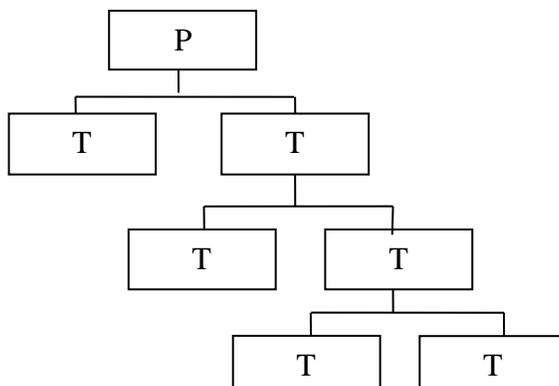


Gambar 1 penyebaran pesan secara serentak

a. Penyebaran Pesan Secara Berurutan

Dalam buku Komunikasi Organisasi karya Abdullah Masmuh menjelaskan bahwa penyebaran pesan secara berurutan disampaikan secara bertahap. Bertahap disini maksudnya adalah sesuai dengan struktur organisasi dalam perusahaan. Aliran informasi ini memperlambat laju informasi yang akan disampaikan pada semua pihak yang berada di dalam perusahaan tersebut. Maka individu cenderung menyadari adanya informasi pada waktu yang berlainan. Karena adanya perbedaan dalam menyadari informasi tersebut, mungkin timbul masalah dalam koordinasi.

Dibawah ini gambar penyebaran pesan secara berurutan:²⁷



Ket: P = Pesan, T= Tujuan

²⁷ *Ibid.*, hal. 173

Gambar 2 Penyebaran pesan secara berurutan

5. Arus Informasi Dalam Organisasi

Komunikasi dalam suatu perusahaan adalah unsur terpenting. Karena dalam komunikasi ada interaksi sosial yang ditandai adanya pertukaran makna untuk menyatukan perilaku atau tindakan setiap individu.

Dengan adanya komunikasi maka akan memudahkan pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada karyawan guna mencapai tujuan utama perusahaan. Selain itu juga akan memudahkan karyawan dalam menyampaikan gagasan atau bahkan keluhan kepada pimpinan. Hal ini penting juga untuk dapat meningkatkan loyalitas dan totalitas mereka dalam bekerja, jika keluhan dan gagasan mereka ditanggapi dengan bijak.

Dalam berkomunikasi terdapat arus informasi yang perlu diperhatikan, untuk itu akan dibahas berdasarkan tempat dimana khalayak sasaran berada, yaitu komunikasi internal, komunikasi diagonal, komunikasi eksternal.

Komunikasi internal adalah komunikasi yang terjadi di dalam organisasi atau perusahaan. Dalam penerapan komunikasi beragam karena sesuai dengan struktur organisasi. Komunikasi dalam organisasi bisa terjadi diantara orang yang memiliki level kepangkatan yang sama, diantara pimpinan dan bawahan, dan lain- lain.²⁸

Berdasarkan alur komunikasi yang terjadi di dalam organisasi, maka komunikasi internal terbagi menjadi 4 (empat) jalur yaitu vertical, horizontal,

²⁸Soleh Soemirat, dkk., *Komunikasi Organisasional*, (Jakarta, Universitas Terbuka, 2000), Modul Kuliah, hal. 212

diagonal, dan grapevine.

a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal adalah arah arus komunikasi yang terjadi dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*).

Pada *downward communication*, pimpinan menyampaikan pesan kepada bawahan.

Alur ini memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pemberian atau penyampain intruksi kerja, bentuknya perintah, arahan, penerangan, manual kerja, uraian tugas.
- 2) Penjelasan dari pimpinan mengenai mengapa satu tugas perlu dilaksanakan. Hal ini ditunjukkan agar pekerja mengetahui bagaimana tugas-tugas berkaitan dengan tugas dan posisi yang lain di organisasi dan mengapa mereka mengerjakan tugas tersebut.
- 3) Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku seperti bagaimana waktu kerja, cara pengaturan gaji, asuransi kesehatan, dan lain-lain.
- 4) Penyampaian informasi mengenai bagaimana penampilan pekerja, baik itu penampilan fisik maupun penampilan kemampuan menjalankan pekerjaan dan memperlihatkan daya tahan dalam keberhasilan kerja.
- 5) Pemberian informasi bagaimana mengembangkan misi perusahaan.²⁹
- 6) Selain di atas, komunikasi juga mengalir dari bawahan ke atasan atau *upward communication*.

²⁹ *Ibid.*, hal. 2.14

Metode yang digunakan dalam penyampaian informasi bisa dengan lisan, tulisan, gambar, skema, atau kombinasi di antara semuanya. *Metode upward communication* memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- 1) Penyampaian informasi mengenai pekerjaan yang sudah dan yang belum selesai dilaksanakan.
- 2) Penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan.
- 3) Membantu pemimpin dalam pengambilan keputusan.³⁰

b. Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal yaitu arus informasi yang terjadi secara mendatar atau sejajar di antara para pekerja dalam satu unit. Menurut Soemirat dan Elvinaro Ardianto dalam buku *Komunikasi Organisasional*, tujuan dari arus informasi ini antara lain:

- 1) Mengkoordinasikan pengerjaan tugas
- 2) Bertukar informasi dalam rencana dan kegiatan
- 3) Mengatasi masalah
- 4) Mendapatkan pemahaman bersama
- 5) Memusyawarahkan, negosiasi, dan menengahi perbedaan
- 6) Membangun dukungan interpersonal.³¹

Dalam penerapan jalur komunikasi horizontal banyak metode yang digunakan para karyawan, misalnya percakapan pada saat istirahat, percakapan melalui telepon,

³⁰*Ibid.*, hal. 215

³¹ *Ibid.*, hal. 220

menggunakan memo, dengan diadakanya rapat diantara para karyawan yang sejajar kedudukannya, dan lain-lain.

c. Komunikasi diagonal

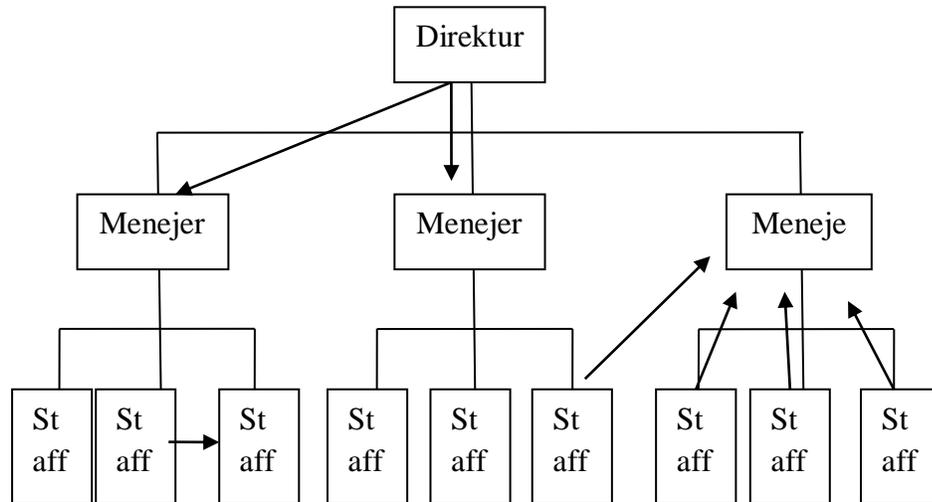
Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang terjadi di dalam sebuah organisasi diantara seseorang dengan orang lain yang satu sama lain berbeda dalam kedudukanya dan bagian. Dalam komunikasi ini tidak ada perintah maupun pertanggung jawaban, biasanya hanya menyampaikan ide.

Komunikasi diagonal diperlukan khususnya bagi para pekerja pada level bawah guna menghemat waktu. Dalam penggunaan alur ini diperlukan dua syarat yakni:

- 1) Setiap pekerja melakukan komunikasi secara diagonal harus memperoleh izin dari atasanya langsung.
- 2) Setiap pekerja yang melakukan komunikasi diagonal harus menginformasikan hasil yang dicapai kepada atasan langsung.³²

³² *Ibid.*, hal . 217

3) Berikut gambar mengenai contoh jenis alur komunikasi formal³³



Gambar 3. Alur komunikasi formal

d. Grapvine

“Grapvine adalah perkataan Inggris untuk tanaman anggur dan karena tanaman ini menjalar tanpa arah dan bentuk tertentu, kadang-kadang seperti spiral dan lingkaran yang kait mengait maka perkataan inilah yang dipilih untuk sistem komunikasi informal.”³⁴ “Grapevine biasanya disebut juga sebagai rumors.”³⁵

Komunikasi ini bebas hambatan karena berlangsung dari mulut ke mulut, selain itu informasi yang disampaikan sering kali tidak lengkap yang memungkinkan

³³*Ibid.*, hal . 213

³⁴ Phil. Astrid S. Susanto, *Komunikasi Dalam Teori Dan Praktek*, (Jakarta, Binacipta, 1986), Cet.Ke-4, hal. 89

³⁵*Op.Cit.*, Soleh Soemirat, dkk., *Komunikasi Organisasional*, hal. 220

disalah artikan, namun begitu umumnya 75% sampai 90% pesan *grapevine* akurat yang berkaitan dengan situasi tempat kerja.

e. **Komunikasi Eksternal**

“Komunikasi eksternal ialah komunikasi antara orang-orang yang berada di dalam dengan khalayak di luar organisasi.”³⁶ Adapun tujuan utama dilaksanakan komunikasi eksternal oleh sebuah organisasi adalah:

- 1) Untuk membina dan memelihara hubungan yang baik
- 2) Untuk menciptakan opini publik yang menguntungkan
- 3) Untuk memelihara dan menjaga citra organisasi agar tetap positif.³⁷

6. **Iklim Komunikasi Organisasi**

Iklim komunikasi organisasi dalam suatu perusahaan sangat menentukan kinerja karyawan, maka dari itu pemimpin harus jeli dalam menangkap situasi dan kondisi iklim komunikasi di perusahaan tersebut. “Istilah „Iklim“ disini merupakan kiasan (Metafora). Kiasan adalah bentuk ucapan yang didalamnya suatu istilah atau frase jelas artinya dalam situasi yang berbeda yang bertujuan menyatakan suatu kemiripan.”³⁸ Contohnya: tempat ini di rumah sendiri, nyaman, suasanya

³⁶ *Ibid.*, hal. 221

³⁷ *Ibi.d.*, hal. 221

³⁸ R. Wayne Pace & Don F.Faules, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005), Cet. Ke-4, hal. 146

kekeluargaan, meskipun perbandingan figuratif, perbandingan tersebut memberi informasi mengenai ini, struktur, dan arti situasi baru tersebut.

Frase “iklim komunikasi organisasi” menggambarkan suatu kiasan bagi iklim fisik. Sama seperti iklim anda membentuk iklim fisik untuk suatu kawasan, cara orang berkreasi terhadap suatu aspek organisasi menciptakan suatu iklim komunikasi. Iklim fisik terdiri dari kondisi- kondisi cuaca umum mengenai suatu wilayah.³⁹

Dalam menelaah iklim komunikasi organisasi, kita harus memilah terlebih dahulu apa itu iklim komunikasi dan iklim organisasi. Kedua bentuk iklim tersebut saling mempengaruhi satu sama lain. Untuk pertama-tama akan dibahas terlebih dahulu iklim komunikasi.

a. Iklim Komunikasi

Iklim komunikasi merupakan gabungan dari persepsi-persepsi suatu evaluasi makro mengenai peristiwa komunikasi, perilaku manusia, respon terhadap pegawai lainnya, harapan-harapan, konflik-konflik antarpersonal dan kesempatan bagi pertumbuhan dan organisasi tersebut. Iklim komunikasi berbeda dengan iklim organisasi dalam arti iklim komunikasi meliputi persepsi-persepsi mengenai pesan-pesan dan peristiwa yang berhubungan dengan pesan yang terjadi dalam organisasi.⁴⁰

Dari pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa iklim komunikasi berhubungan dengan persepsi-persepsi anggota perusahaan terhadap informasi dan peristiwa yang terjadi. Dengan begitu jika komunikasi berjalan positif diantara

³⁹*Ibid.*, hal. 147

⁴⁰*Ibid.*, hal. 147

anggota, maka akan timbul suasana kerja yang penuh dengan persaudaraan, para anggota perusahaan berkomunikasi secara terbuka, rileks, ramah tamah, dengan anggota lain. Hal ini dengan sendirinya dapat meningkatkan kinerja mereka. Sedangkan iklim komunikasi yang negative dapat menyebabkan saling curiga dan tertutup antar karyawan.

b. Iklim Organisasi

Kreeps (1986), dalam Curtis (1992) yang dikutip oleh Soleh Soemirat, Elvinaro Ardianto dan Yenny Ratna Suminar dalam buku *Komunikasi Organisasional* menyatakan bahwa:

Iklim organisasi adalah „sifat emosional intern organisasi“ yang didasarkan pada bagaimana senangnya para anggota organisasi terhadap satu sama lain dan terhadap organisasi. Konsep tersebut dibuat atas dasar analogi antara kondisi lingkungan bisnis dan kondisi cuaca. Beberapa iklim kerja dikategorikan hangat dan gembira bila orang-orang yang terlibat didalamnya diperhatikan dan diperlakukan sesuai dengan martabatnya.”⁴¹

Sebenarnya pengertian iklim organisasi belum ada kesepakatan yang sama dari para ilmuwan. Menurut hemat penulis hal ini dikarenakan iklim organisasi sangat kompleks cakupan pembahasannya, karena mencakup semua unsure dasar organisasi yaitu anggota, pekerjaan, praktik-praktik yang berhubungan dengan pengelolaan,

⁴¹Soleh Soemirat, dkk., *Komunikasi Organisasional*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2000), Modul Kuliah, hal. 75

struktur dan pedomanan. Namun dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa iklim organisasi adalah suatu situasi dan kondisi yang terjadi di dalam organisasi yang terbentuk dari perpaduan unsur- unsur organisasi yang dapat mempengaruhi kinerja anggota organisasi.

Dari penjabaran iklim komunikasi dan iklim organisasi di atas, ditemukan kesamaan diantara keduanya, yaitu sama-sama dapat mempengaruhi kinerja anggota organisasi. Setelah kita menelaah iklim komunikasi dan iklim organisasi, maka kita akan membahas secara keseluruhan yaitu iklim komunikasi organisasi. Menurut Falcinone yang dikutip oleh Wayne Pace dan Don F.Faules dalam buku *Komunikasi Organisasi* menjelaskan bahwa :

Iklim komunikasi organisasi adalah suatu citra makro, abstrak dan gabungan dari suatu fenomena global yang disebut komunikasi organisasi. Kita mengansumsikan bahwa iklim berkembang dari interaksi antara sifat- sifat suatu organisasi dan persepsi individu atas sifat-sifat itu. Iklim dipandang sebagai suatu kualitas pengalaman subjektif yang berasal dari persepsi atas karakter-karakter yang relatif langgeng pada organisasi.⁴²

Untuk mengetahui iklim komunikasi organisasi dapat mengkaji teori Charles Redding yang dikutip oleh Arni Muhamad dalam buku *Komunikasi Organisasi* yang mengemukakan lima dimensi penting dari iklim organisasi yaitu:

1. *Supportiveness*, atau bawahan mengamati bahwa hubungan komunikasi

⁴²R. Wayne Pace & Don F.Faules, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005), Cet. Ke-4, hal. 149

mereka dengan atasan membantu mereka membangun, dan menjaga perasaan diri berharga, dan penting.

2. Partisipasi membuat keputusan
3. Kepercayaan, dapat dipercaya, dan dapat menyimpan rahasia
4. Keterbukaan, dan keterusterangan
5. Tujuan kinerja yang tinggi, pada tingkat mana tujuan kinerja dikomunikasikan dengan jelas kepada anggota organisasi.⁴³

Supportiveness dapat di bagi lagi menjadi beberapa kategori, menurut Gibb yang dikutip oleh Soleh Soemirat, dkk dalam buku Komunikasi Organisasional bahwa ”tingkah laku komunikasi tertentu dari anggota organisasi mengarahkan kepada iklim *supportiveness*. Di antara tingkah laku tersebut adalah sebagai berikut :

1. Deskripsi, anggota organisasi memfokuskan pesan mereka kepada kejadian yang dapat diamati dari pada evaluasi secara subjektif atau emosional.
2. Orientasi masalah, anggota organisasi memfokuskan komunikasi mereka kepada pemecahan kesulitan mereka secara bersama.
3. Spontanitas, anggota organisasi berkomunikasi dengan sopan dalam merespons situasi yang terjadi
4. Empati, anggota organisasi memperlihatkan perhatian dan pengertian terhadap anggota lainnya
5. Kesamaan, anggota organisasi memperlakukan anggota yang lain sebagai teman

⁴³*Op.Cit.*, Arni Muhamad, *Komunikasi Organisasi*, hal. 85

dan tidak menekankan kepada kedudukan dan kekuasaan.

6. Provisionalism, anggota organisasi bersifat fleksibel dan menyesuaikan diri pada situasi komunikasi yang berbeda.⁴⁴

Indikator di atas dapat dijadikan masukan bagi organisasi untuk mengetahui apakah iklim komunikasinya positif atau negatif. Iklim komunikasi organisasi berpengaruh besar terhadap kinerja karyawan karena iklim komunikasi organisasi juga memberikan pedoman bagi keputusan dan perilaku individu. Hal ini ditegaskan dengan pendapat Guzley yang dikutip oleh Akhi. Muwafik Saleh dalam buku Fungsi Komunikasi dalam Organisasi bahwa :

Keputusan dan perilaku individu berupa Keputusan-keputusan yang diambil oleh anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara efektif, untuk mengikatkan diri mereka dengan organisasi, untuk bersikap jujur dalam bekerja, untuk meraih kesempatan dalam organisasi secara bersemangat, untuk mendukung para rekan secara dan anggota organisasi lainnya, untuk melaksanakan tugas secara kreatif, untuk menawarkan gagasan-gagasan inovatif bagi penyempurnaan organisasi dan operasinya.⁴⁵

c.Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi

Dalam suatu organisasi, baik yang berorientasi untuk menarik keuntungan (profit) maupun nirlaba (non-profit), memiliki empat fungsi organisasi, yaitu: fungsi

⁴⁴Soleh Soemirat, dkk., *Komunikasi Organisasional*, (Jakarta, Universitas Terbuka, 2000), Modul Kuliah, hal. 6.9

⁴⁵ Akhi. Muwafik Saleh, *Fungsi Komunikasi dalam Organisasi*, Artikel diakses pada tanggal 18 Agustus 2010 dari www.muwafikcenter.blogspot.com

informatif, regulatif, persuasif, dan integratif. Keempat fungsi tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi Informatif

Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem proses informasi. Maksudnya seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik, dan tepat waktu.⁴⁶

2. Fungsi Regulatif

“Fungsi ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Ada dua hal yang berpengaruh pada fungsi regulatif ini. *Pertama*, atasan atau orang-orang yang berada dalam tatanan manajemen, yaitu mereka yang memiliki wewenang untuk mengendalikan informasi dan memberikan intruksi atau perintah. *Kedua*, berkaitan dengan pesan. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya bawahan membutuhkan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang boleh untuk dilaksanakan.”⁴⁷

3. Fungsi Persuasif

“Fungsi ini lebih banyak dimanfaatkan oleh pihak pimpinan dalam sebuah organisasi dengan tujuan untuk memperoleh dukungan dari

⁴⁶Burhan Bungin, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), hal. 274

⁴⁷ Soleh Soemirat, dkk., *Komunikasi Organisasional*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2000), Modul Kuliah, hal. 2.5

karyawan.”⁴⁸ Fungsi persuasif adalah penyeimbang dari pemberian intruksi. Seorang atasan harus pintar-pintar mendapatkan hati para karyawannya, maka persuasif inilah caranya.

Atasan dalam memberikan intruksi pekerjaan juga harus dibarengi dengan sikap mengajak yang santun dan bijak. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding jika pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

4. Fungsi Integratif

Setiap organisasi berusaha untuk menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. “Ada dua saluran komunikasi yaitu, *formal*, seperti penerbitan khusus dalam organisasi (newsletter) dan laporan kemajuan organisasi; juga saluran *informal*, seperti perbincangan antarpribadi dalam masa istirahat kerja, pertandingan olahraga, dan lain-lain.”⁴⁹

⁴⁸ *Ibid.*, hal. 25

⁴⁹ Burhan Bungin, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), hal.

D. KEPEMIMPINAN

1. PENGERTIAN KEPEMIMPINAN

Dalam organisasi formal maupun nonformal selalu ada seseorang yang dianggap lebih dari yang lain. Seseorang yang memiliki kemampuan lebih tersebut kemudian diangkat atau ditunjuk sebagai orang yang dipercayakan untuk mengatur orang lain. Biasanya orang yang seperti itu disebut pemimpin.

Kepemimpinan mendapat awalan “ke” dan sisipan “em” serta akhiran “an”. Menurut tata bahasanya awalan “ke” dan “ke-an” berfungsi sebagai pembentuk kata benda abstrak yang mengandung arti menjadi atau peristiwa. Sedangkan sisipan “em” pada kata pemimpin berfungsi membentuk kata baru yang artinya tak berbeda dengan kata dasarnya. Arti sisipan “em” di sini mengandung sifat. Jika pemimpin berasal dari kata “pimpin” yang mendapat awalan “pe” mempunyai arti orang yang melakukan, jadi pemimpin adalah orang yang memimpin.”⁵⁰

Dalam menjelaskan pemimpin dan kepemimpinan, ada beberapa hal yang harus diantaranya:

a. Kekuasaan dan kewenangan

Kekukasaan dan kewewangan, yaitu kemampuan untuk bertindak bagi seorang pemimpin untuk menggerakkan bawahannya agar mengikuti

⁵⁰ M.Arifin, *Psikologi Dakwah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), cet. Ke-3, hal. 87

kehendaknya dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Kewibawahan

Kewibawahan yaitu berbagai keunggulan yang dimiliki oleh seorang pemimpin, sehingga membedakan dengan yang dipimpinnya, dan dengan keunggulan tersebut, orang lain patuh dan bersedia melakukan kegiatan-kegiatan yang dikehendaknya.

c. Kemampuan

Kemampuan yaitu keseluruhan daya, baik berupa keterampilan sosial maupun keterampilan teknis yang melebihi orang lain.

Kepemimpinan atau *leadership* adalah kemampuan seorang untuk memengaruhi orang lain agar bekerja sama sesuai dengan rencana demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, kepemimpinan memegang peranan penting dalam manajemen, bahkan kepemimpinan adalah inti dari manajemen.⁵¹

2. Tipe-Tipe Kepemimpinan

Tipe kepemimpinan sering disebut perilaku kepemimpinan atau gaya kepemimpinan (*leadership style*). “Gaya kepemimpinan adalah pola menyeluruh dari tindakan seorang pemimpin, baik yang tampak maupun yang tidak tampak oleh bawahannya. Gaya kepemimpinan menggambarkan kombinasi yang konsisten dari falsafah, ketrampilan, sifat, dan sikap yang

⁵¹ J. Riberu, *Dasar-Dasar Kepemimpinan*, (Jakarta: Pedomani Ilmu Jaya, 1992), cet ke-4, hal.

mendasari perilaku seseorang.”⁵²

Di bawah ini akan diuraikan tipe-tipe (gaya-gaya) kepemimpinan tersebut di atas dengan maksud memberikan gambaran yang jelas mengenai persamaan dan perbedaannya, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam memahami gaya kepemimpinan disebabkan pengistilahan yang berbeda padahal maksud dan tujuan yang sama.

a. Kepemimpinan Otokrasi atau otoriter

“Gaya pemimpin otoriter adalah seorang pemimpin dalam menentukan kebijakan kelompok atau membuat keputusan tanpa berkonsultasi atau memastikan persetujuan dari para anggotanya. Pemimpin ini bersifat impersonal.”⁵⁶

Ciri –ciri gaya kepemimpinan otokrasi diantaranya:

- 1) Semua ketentuan kebijakan oleh pemimpin
- 2) Teknik dan langkah aktivitas ditentukan oleh penguasa, satu persatu, sehingga langkah-langkah masa depan umumnya selalu tidak pasti
- 3) Pemimpin biasanya mendikte tugas kerja bagian dan kerja bersama setiap anggota
- 4) Penguasa cenderung bersifat “pribadi” dalam memuji dan mencela pekerjaan masing-masing anggota; mengambil jarak dari partisipasi kelompok aktif kecuali bila menunjukkan keahliannya.

⁵²Veithzal Rivai, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2004), hal. 64

b. Kepemimpinan Demokrasi

Gaya pemimpin demokrasi adalah seorang pimpinan dalam menentukan kebijakan melibatkan anggota kelompok untuk dimintai masukan-masukan. Sehingga tugas pemimpin selain memberikan pengarahan juga mengizinkan kelompok untuk mengembangkan dan melaksanakan cara yang dikendaki para anggotanya.⁵³

Ciri-ciri gaya kepemimpinan demokrasi diantaranya:

- 1) Semua kebijakan terjadi pada kelompok diskusi dan keputusan diambil dengan dorongan dan bantuan dari pimpinan
- 2) Kegiatan-kegiatan didiskusikan, langkah-langkah umum untuk tujuan kelompok dibuat, dan bila dibutuhkan petunjuk-petunjuk teknis, pemimpin menyarankan dua atau lebih alternatif prosedur yang dapat dipilih
- 3) Para anggota bebas bekerja dengan siapa saja yang mereka pilih, dan pemberian tugas ditentukan oleh kelompok
- 4) Pemimpin adalah objektif atau “fact minded” dalam memberikan pujian dan kecamannya, dan mencoba menjadi seorang anggota kelompok biasa dalam jiwa dan semangat tanpa melakukan banyak

⁵³ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi*, (Malang: UMM Press, 2008), hal. 266

pekerjaan.⁵⁴

Pada penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan Selain harus memiliki kemampuan, pemimpin juga perlu memiliki sifat kemanusiaan, demokratis dan mencintai bawahanya dan organisasi tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Organisasi tanpa pemimpin tidak akan dapat berjalan dengan baik, dan sebaliknya pemimpin tanpa organisasi tidak ada gunanya. Pemimpin adalah ujung tombak dari suatu perusahaan. Baik buruknya perusahaan tergantung dari pemimpin.

Pemimpin yang baik mampu mempengaruhi anak buahnya untuk bekerja semaksimal mungkin. Pemimpin juga harus mampu menyatu dengan bawahan, mendengarkan keluhan mereka dan memberikan solusi yang terbaik untuk mereka. Maka dengan sendirinya bawahan akan termotivasi untuk bekerja lebih baik lagi.

Kepemimpinan secara etimologi berasal dari kata “pemimpin” ditambahkan awalan “ke” dan akhiran “an”, maka kepemimpinan dapat diartikan menjadi beberapa bagian yaitu: orang atau sekelompok orang yang memimpin, usaha memimpin, kemampuan atau kemahiran seseorang untuk memimpin, dan wibawa sang pemimpin.⁵⁵

Dari penjabaran di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan bukan hanya kegiatan memimpin namun juga kemampuan menjalankan usaha

⁵⁴ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi*, (Malang: UMM Press, 2008), hal. 267

⁵⁵ J. Riberu, *Dasar-Dasar Kepemimpinan*, (Jakarta: Pedomon Ilmu Jaya, 1992), cet ke-4, hal, 2

tersebut dan adanya wibawa yang menyebabkan orang dianggap mampu memimpin. Dengan kemampuan yang dimiliki pemimpin, maka diharapkan dapat mengantisipasi perubahan yang tiba-tiba, dapat mengoreksi kelemahan-kelemahan, dan sanggup membawa organisasi kepada sasaran dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan. Ringkasnya, pemimpin dapat membawa usahanya untuk maju pesat atau bahkan mundur jika ia salah dalam bertindak dan tidak bijaksana.

E. KEPEMIMPINAN DALAM ORGANISASI

Kepemimpinan dalam organisasi berkaitan dengan sifatnya sebagai pengatur dan pengelola organisasi, kinerjanya mengandung unsur-unsur kegiatan yang bersifat pengelolaan. Kepemimpinan dalam organisasi adalah aktivitas pemimpin yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.⁵⁶

Kepemimpinan dalam organisasi merupakan sistem integral antar-bbagai komponen yang saling memengaruhi. Yang berperan menurut tugas dan fungsinya sekaligus terkait dengan komponen-komponen administratif. Seluruh aktivitas manusia dalam sistem organisasi dikendalikan oleh prinsip yang berlaku dalam organisasi yang diatur oleh anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.⁵⁷

Kepemimpinan dalam organisasi memengaruhi seluruh kinerja bawahan apabila dilaksanakan dengan seni dan keterampilan yang piawai. Interaksi dan keharmonisan

⁵⁶H. Juhaya S. *Kepemimpinan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), Cet, Ke-1, hal, 54

⁵⁷ *Ibid.*, hal, 54.

hubungan pimpinan dan bawahan akan membangkitkan semangat motivasi untuk terus bekerja lebih baik dan berprestasi. Pada saat itulah, pemimpin harus mengapresiasi kinerja bawahannya yang berprestasi dengan memberi penghargaan dalam bentuk pujian, bonus, kenaikan gaji, dan penghargaan dalam bentuk lainnya. Hal tersebut dimaksudkan untuk memotivasi bawahan lainnya agar berusaha bekerja lebih baik dan bersaing secara sehat demi masa depan organisasi.⁵⁸

Pemimpin dalam organisasi yang sukses memiliki beberapa kriteria penting dalam menjalankan kepemimpinannya, yaitu:

1. Legalitas yang dinyatakan secara normatif, terutama pemimpin yang dibuat dengan rencana yang diatur oleh konstitusi yang berlaku disuatu negara.
2. Pengakuan dan visibilitas kepemimpinannya diakui oleh masyarakat atau anak buah yang dipimpinnya serta dari pemimpinnya.
3. Relasi yang banyak dalam mengaitkan idealism kepemimpinan, sehingga ditunjang oleh struktur kepemimpinan yang berada di luar wewenangnya.
4. Memiliki ilmu pengetahuan yang memadai untuk member pembinaan dan pengarahan kepada bawahannya.
5. Memiliki modal finansial yang cukup agar tidak terpengaruh oleh gaya kepemimpinan yang korup.⁵⁹

⁵⁸ *Ibid.*, hal,58.

⁵⁹ *Ibid.*, hal, 59.

BAB III

GAMBARAN UMUM HARIAN PAGI LINGGAU POS

A. PROFIL HARIAN PAGI LINGGAU POS

1. Sejarah Singkat Harian Pagi Linggau Pos

Harian Pagi Linggau Pos merupakan harian pagi pertama dan terbesar yang terbit secara continue di kota Lubuk Linggau sejak 12 february 2001, dengan wilayah penyebaran meliputi kota Lubuk Linggau, Kabupaten Musi Rawas, Musi Rawas Utara, Kabupaten Rejang Lebong, Empat Lawang, dan Lahat. Saat ini manajemen Harian Pagi Linggau Pos terus berusaha untuk menjadi penyampai informasi yang terpercaya, terdepan serta menyajikan berita secara lengkap, objektif, berimbang dengan melakukan inovasi dalam rangka menuju pers yang profesional, edukatif dan dekat dengan masyarakat.¹

Harian Pagi Linggau Pos Lubuk Linggau adalah perusahaan dibidang media massa di bawah naungan management Harian Pagi Sumatera Ekspres (Jawa Pos Group). Dan merupakan surat kabar harian yang pertama kali terbit di "Bumi Silampari". Sejak Pertama kali terbit hingga berjalan 11 (sebelas) bulan, Harian Pagi Linggau Pos Lubuklinggau cetak jauh di harian Semarak Bengkulu. Tepat 12 Februari 2001 hingga 7 Januari 2002 dengan kondisi hitam putih, dan sejak 8 Januari 2002 sampai dengan 29 Maret 2004

¹ Sejarah Harian Pagi Linggau Pos, https://id.wikipedia.org/wiki/Linggau_Pos, Artikel di Akses Senin 12 Februari 21: 37

Harian Pagi Linggau Pos masih cetak jarak jauh yakni di PT. Sumeks Intermedia Palembang dan melalui jasa ekspedisi PT. Verona (jasa KAI), di Hariian Pagi Semesta Ekspres Palembang tampilan warna, walaupun berjalan 1 (satu) tahun Hariian Pagi Linggau Pos Lubuklinggau mampu untuk berkembang dan menarik pembaca di Sumatera Selatan, khususnya di Kabupaten Musi Rawas dan Kota Lubuklinggau. Sehingga pada awal April 2004 Hariian Pagi Linggau Pos mencetak di percetakan PT. Linggau Intermedia di Jl. Yos Sudarso No.89 Kelurahan Batu Urip Taba Lubuklinggau Timur I.²

Harian pagi Linggau Pos memiliki 2 (dua) perwakilan yakni di Jakarta dan di Palembang. Perwakilan Palembang: Gedung Graha Pena, Jl. Kol. H. Burlian. No. 773 Palembang, dan Perwakilan Jakarta: Gedung Graha Pena, Lt. 06 R. 616 Jl. Jalan Kemayoran Lama12. Jakarta Selatan.³

Berkat perjuangan keras semua sistem yang ada dan didukung tenaga kerja profesional, maka Hariian Pagi Linggau Pos dengan cepat meraih *brain-image* masyarakat serta performannya makin meyakinkan pembaca, terutama pembaca di Kota Lubuk linggau, Kabupaten Musi Rawas dan sekitarnya.⁴

Harian Pagi Linggau Pos memiliki semboyan “Pertama dan Terbesar di Bumi Silampari” sedangkan maksud dan tujuannya adalah untuk dapat

²*Ibid.*,

³ Mutiara Rahma, Wartawan Hariian Pagi Linggau Pos, Wawancara tanggal 31 Januari 2018

⁴*Ibid.*,

memberikan informasi yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Harian Pagi Linggau Pos didirikan di Kota/Kotif (Kota Administratif) Lubuk Linggau karena letak transitnya (strategis), jauh dari Ibu Kota Provinsi, prospek perkembangan bisnis surat kabar ada pada Kabupaten Musi Rawas, daya beli masyarakat dan minat baca masyarakat cukup baik. Berdasarkan perkembangan Sumatera Ekspres yang telah maju maka Harian Pagi Linggau Pos mengadakan penerbitan di Kota Lubuklinggau sebagai salah satu contoh koran harian di Kabupaten-kabupaten se-Sumatera Selatan.⁵

Kehadiran surat kabar Harian Pagi Linggau Pos telah memberikan kontribusi yang besar terhadap arus informasi di kabupaten Musi Rawas dan Kota Lubuklinggau. Walau disadari di Kota Lubuklinggau sendiri selain Harian Pagi Linggau Pos dan Musi Rawas Ekspres, juga ada harian lain seperti Media Musi Rawas, Harian Sumatera Ekspres, Sriwijaya Pos, Palembang Pos, Kompas, Harian Pelita, Suara Rakyat dan Surat kabar mingguan lainnya.⁶

Dengan melihat kondisi Kabupaten Musi Rawas dan Kota Lubuklinggau saat ini ditunjang dengan potensi yang ada dan dukungan manajemen yang handal, maka peluang Linggau Pos ini untuk lebih

⁵ *Ibid.*,

⁶ *Ibid.*,

berkiprah semakin terbuka lebar. Dengan Perkembangan Kota Lubuklinggau yang mulai dilakukan memungkinkan sektor investasi semakin berkembang, hal ini tidak terlepas dari peran sebuah media massa.⁷

Kehadiran Harian Pagi Linggau Pos benar-benar merupakan asset yang berharga bagi Kabupaten Musi Rawas dan Kota Lubuklinggau sebagai sebuah media. Harian Pagi Linggau Pos berusaha menetapkan perannya sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang bisnis, tetapi komitmen serta fungsinya sebagai control sosial dan berusaha memberikan sesuatu yang terbaik kepada masyarakat pembaca.⁸

Dengan Harian Pagi Linggau Pos, masyarakat akan lebih mudah untuk mengetahui informasi yang sedang terjadi baik itu di dalam kota maupun di luar kota bahkan berita manca negara. Selain itu juga akan lebih mudah bagi masyarakat yang ingin memberi informasi baik itu bursa kerja, pengumuman, dan lain-lain, melalui iklan Harian Pagi Linggau Pos.

2. Produk-Produk Harian Pagi Linggau Pos

a. Media Cetak/Koran

Harian Pagi Linggau Pos mulai 17 Januari 2017 terbit 154 halaman senin-minggu. Hari senin sampai jum'at terbit 16 halaman per-harinya, sedangkan hari Sabtu dan Minggu hanya 12 halaman per-harinya. Dengan

⁷ *Ibid.*,

⁸ Budi Santoso, Pimpinan Redaksi Harian Pagi Linggau Pos, Wawancara tanggal 31 Januari

wilayah edar kota Lubuk Linggau, Kabupaten Musi Rawas, Kabupaten Muratara, Kabupaten Empat Lawang, Kabupaten Empat Lawang, dan Kabupaten Rejang Lebong.

b. Media Online

Tidak hanya media cetak yang dihasilkan oleh Harian Pagi Linggau Pos, namun juga memiliki media online yang dapat diakses pada *website* www.linggaupos.co.id dengan begitu masyarakat lubuk linggau atau siapapun dapat dengan mudah mengakses melalui jaringan online.

c. *Mobile Playstore*

Untuk mempermudah pembaca Harian Pagi Linggau Pos dalam mendapatkan berita secara akurat dan terupdate terdapat aplikasi yang bisa didapatkan melalui *Play Store* dengan nama Linggau Pos.

d. Media sosial Instagram dan Facebook

Harian Pagi Linggau Pos juga memberikan wadah kepada *netizen* yang mempunyai suatu informasi mengenai lubuk linggau bisa berpartisipasi di media sosial.⁹

3. Letak Geografis Penelitian

Harian pagi Linggau Pos beralamat di Jalan Yos Sudarso, Kelurahan Batu Urip No 89 Lubuk Linggau Timur I, kota Lubuk Linggau. Sampai saat

⁹ Budi Santoso, Pimpinan Redaksi Harian Pagi Linggau Pos, Wawancara tanggal 31 Januari 2018

ini Harian Pagi Linggau Pos tetap iksis dengan nenerbit berita di wilayah Lubuk Linggau dan Sekitarnya. Kantor harian pagi Linggau Pos berdekatan dengan tempat wisata Watervang Lubuk linggau, dengan sebelah Utara terdapat juga wisata taman kurma dan Masjid Agung Lubuk Linggau, sebelah selatan jalan Merasi Selatan, sebelah baratnya ada kampus perkuliahan STIE (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi). Sedangkan sebelah timurnya terdapat kantor DPR yang berdekatan juga dengan kantor Gubernur kota Lubuk Linggau.¹⁰

4. Visi dan Misi Harian Pagi Linggau Pos

a. Visi

Harian Pagi Linggau Pos memiliki Visi dan yakni, Visi Terwujudnya Pers yang Mandiri, Independent dan Obyektif.

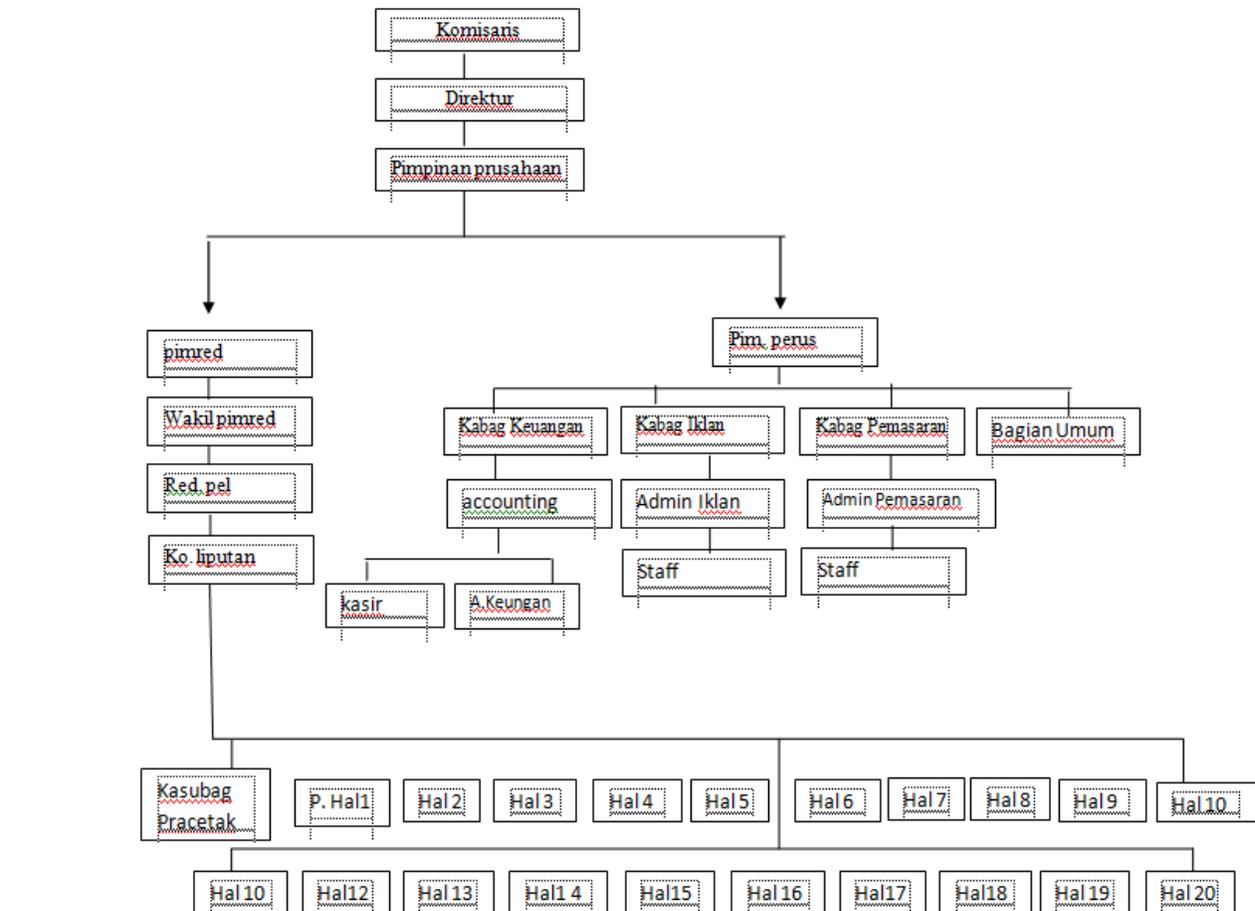
b. Misi

Harian Pagi LInggau Pos Misi Menyajikan Informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat , berimbang, cepat, tepat, akurat dan bertanggung jawab.¹¹

¹⁰ Dokumen Harian Pagi Linggau Pos

¹¹Dokumen Harian Pagi Linggau Pos

B. Kondisi Kepegawaian Harian Pagi Linggau Pos



Komisaris Utama : H Suparno Wonokromo

Komisaris : Dwi Nurmawan

Direktur : Solihin

Pimpinan Umum : Muhammad Yasin

Pimpinan Redaksi : Budi Santoso

Pimpinan Perusahaan : M Yasin

Redaktur Pelaksana : Sulis

Kabag Keuangan : Rusmila

Kabag iklan	: Dian Widya
Kabag Pemasaran	: Yezy Fadly
Accounting	: Apri Jumairah
Admin Iklan	: Eka Panca Wati
Admin Pemasaran	: Muslimin
Kasir	: Evi Novianti
Kasubag Pencetak	: Edi Sucipto
Koordinator Peliputan	: Penny Anggraini
Wartawan Dalam Kota	: 1. Sulis 2. Rina Maris 3. Mutiara Rahma 4. Penny Anggraini 5. Hendy Renaldi 6. Aan Sangkutiar 7. Daulat 8. Suwito
Wartawan Luar Kota	: 1. Aspin Dodi 2. Iqbal Bakti 3. Samsul Maarif 4. Edwin ¹²

¹²Dokumen Harian Pagi Linggau Pos

C. Sarana dan Prasarana Yang Ada di Harian Pagi Linggau Pos

Sarana prasarana menjadi komponen yang paling penting dalam sebuah organisasi. Karena sarana prasarana yang baik akan menciptakan proses kinerja pegawai perusahaan yang lebih kondusif. Sehingga pegawai tidak bosan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Maka dari itu dibutuhkan sarana dan prasarana yang baik, adapun sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan Harian Pagi Linggau Pos yakni, sebagai berikut.¹³

Jenis	Nama	Keterangan
Prasarana	Gedung Harian Pagi Linggau Pos 30x70M	Baik
	Gudang 3 lantai	Baik
	7 Lokal	Baik
	3 toilet	Baik
	2 lahan parkir	Baik
	Lahan parkir motor	Baik
	Lahan parkir mobil	Baik
	Pos Satpam	Baik
Sarana/Fasilitas/Peralatan Utama	White boar (1 buah)	Baik
	Meja karyawan (37 buah)	Baik
	Kursi (50 buah)	Baik
	Lemari (3 buah)	Baik
	Air conditioner (AC)	Baik
	Laptop (35)	Baik
	Kamar mandi (3 ruang)	Baik
	Mesin cetak (2 Unit)	Baik
	Genset (1 Unit)	Baik
	Motor perusahaan (1 unit)	Baik

¹³ Budi Santoso, Pimpinan Redaksi Harian Pagi Linggau Pos, Wawancara tanggal 31 Januari 2018

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui sarana dan prasarana mencukupi dan dalam kondisi baik sehingga tingkat kenyamanan dan kinerja karyawan di Harian Pagi Linggau Pos dapat berjalan lebih Efektif dikarenakan fasilitas yang mencukupi tersebut.

Sarana yang memadai dengan gedung tiga (3) lantai dan dua (2) halaman parkir yang sangat luas dan dilengkapi sisi tv, sehingga meningkatkan kenyamanan dan keamanan di gedung mega Harian Pagi Linggau Pos. dengan adanya nya sisi tv disetiap sudutnya membuat mempermudah aparat keamanan mengontrol keamanan di areah gedung Harian Pagi Linggau Pos.

Adapun prasarana yang memadai dengan fasilitas yang baik sehingga dapat dapat mempengaruhi kinerja karyawan untuk lebih efektif. Kenyamanan dalam ruangan sangat berpengaruh kinerja karyawan karena nya dibutuhkan fasilitas yang memadai seperti yang sudah ada di Harian Pagi Linggau Pos.

BAB IV

PELAKSANAAN KOMUNIKASI ORGANISASI PADA HARIAN PAGI LINGGAU POS

A. Iklim Komunikasi Organisasi Pada Hari Pagi Linggau Pos

Setiap lingkungan kerja memiliki atmosfer yang berbeda. Para ahli menggunakan istilah iklim komunikasi organisasi untuk menggambarkan tingkat kenyamanan yang karyawan rasakan di tempat kerja. Iklim komunikasi organisasi sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan, kepuasan, dan kenyamanan karyawan berada di tempat kerja. Iklim komunikasi yang positif menciptakan suasana kerja yang kekeluargaan dan karyawan leluasa untuk mengemukakan pendapatnya baik kepada sesama rekan kerja maupun terhadap atasannya. Suasana yang nyaman di tempat kerja menurut Qori Musdalifah adalah iklim mendukung.¹ Dalam menganalisa, penulis menggunakan teori Redding yang mengemukakan lima dimensi penting iklim organisasi dan akan dijabarkan satu persatu meliputi, *supportiveness*, partisipasi membuat keputusan, kepercayaan, keterbukaan, dan tujuan kinerja tinggi.²

1. Supportiveness

Suasana suportif atasan kepada bawahan dapat dilihat dari seberapa sering atasan memberikan saran dan solusi yang baik kepada bawahan, itu merupakan salah satu bentuk dukungan atasan untuk membantu mengatasi permasalahan

¹ Wawancara Qori Musdalifah Wartawan Harian Pagi Linggau Pos Rabu 31 Januari 2018 Pukul 16:00 WIB

² Arni Muhamad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta, Bumi Aksara, 2007), hal. 85

bawahnya. Suasana ini sering terjadi, biasanya atasan memanggil langsung salah satu atau beberapa karyawan ke ruangnya. Dalam pembicaraan tertutup atasan mendengarkan apa yang terjadi di lapangan, jika memang ada masalah atasan segera memberikan petunjuk untuk mengatasi. Hal seperti ini sering terjadi hampir setiap hari. Atasan (Pimpinan Redaksi) memantau pekerjaan karyawannya setiap hari.

Pada teori suportivennes dapat dijabarkan lagi menjadi beberapa kategori, hal ini sesuai dengan pendapat Gibb yang dikutip oleh Soleh Soemirat, dkk dalam buku Komunikasi Organisasional yaitu meliputi, kesamaan, orientasi masalah, deskripsi, dan spontanitas.³

a. Kesamaan

Di Harian Pagi Linggau Pos, suasana yang dirasakan nyaman, antar karyawan bebas berkomunikasi, saling menghargai satu sama lain. Penulis mewawancarai beberapa karyawan mengenai iklim komunikasi, menurut Hendy, “Suasana di kantor ini kekeluargaan, berkomunikasi dengan semua karyawan menyenangkan. Hal senada yang diungkapkan Peni Anggraini, suasana disini Asik, karena setiap bagian kompak, kental dengan suasana kekeluargaan.”⁴

³ *Ibid.*, hal. 85

⁴ Wawancara Peni Anggraini Wartawan Harian Pagi Linggau Pos Rabu 31 Januari 2018 pukul 15:00 WIB

Iklim komunikasi yang positif tidak hanya dilihat dari tingkat kenyamanan berkomunikasi dengan sesama rekan kerja namun juga keterbukaan dan kenyamanan berkomunikasi dengan atasan. Atasan memberikan ruang bicara kepada bawahan untuk mengutarakan pendapatnya, bisa mengenai kritik, saran, ide, dan lain sebagainya.

“Keterbukaan dalam menyampaikan keluhan kesah, karena setiap masalah yang dihadapi langsung di bahas untuk mencari solusi sehingga dapat menyelesaikannya. Makanya saya sering meminta kepada semua orang untuk bebas berbicara kepada siapa saja walau kepada koleganya, kepada atasannya, kepada bawahannya selama pembicaraan itu konteksnya dalam membangun, konstruktif bukan defensive, bukan menggantung dalam lipatan tapi sesuatu yang memang bagus untuk perusahaan. Atau jika ia merasa terzalimi, merasa dibedakan atau merasa tersakiti ya di sampaikan saja, kita akan komunikasikan apa dan bagaimananya, kenapa di komunikasikan dengan pihak yang terkait. Saya ingin semuanya pada sebuah pola tapi bukan berarti ritme itu tidak dinamis ritme itu pasti ritmik atau bermain pada kort pada nada-nada, tidak statis pada satu nada”⁵

Keterbukaan sangat diperlukan dalam suatu organisasi sehingga dapat menyelesaikan suatu keluhan kesah yang dimiliki karyawan. Kalau sudah disampaikan akan ada solusinya, sehingga permasalahan tidak ditelan sendiri, apalagi didalam suatu organisasi yang menjunjung tinggi nilai kekeluargaan.

b. Orientasi Masalah

Masukan ataupun pendapat dari bawahan baik berupa ide, saran maupun kritik sangat penting sekali untuk manajemen perusahaan. Karena Bawahanlah yang

⁵ Wawancara Aan Sankurian Wartawan Harian Pagi Linggau Pos Pada Rabu 31 Januari 2018 pukul 17:20 WIB

bekerja di lapangan dan mengetahui kondisi dan situasi yang terjadi dilapangan. Di Divisi Sirkulasi dan Distribusi, rata-rata karyawan memang bekerja di luar ruangan. Karena mereka harus peliputan pengambilan berita dan juga bekerjama dalam penjualan koran dan pemasangan iklan setiap harinya.

Wartawan yang menghadapi kendala atau masalah ketika mengahapi *audient* dalam wawancara harus segera ditangani, disinilah fungsi saling keterbukaan dengan atasan. Karena dengan di bicarakan akan menghasilkan saran dan solusi yang terbaik. Dalam penyampaian ide, saran maupun kritik wartawan dapat langsung kepada atasan tinggi atau menghadap ke atasan per unit.

c. Deskripsi

Rapat merupakan salah satu alternatif untuk membicarakan pekerjaan kepada atasan dan kepada sesama rekan kerja. Rapat di Harian Pagi Linggau Pos tujuh kali dalam seminggu.

“Dalam rapat akan banyak yang didiskusikan, berbagi pengalaman, mengutarakan masalah yang terjadi, mencarikan solusi yang terbaik, dan merencanakan program kerja yang akan dilaksanakan Keesokan harinya dan kemudian hari. *Review* lebih mengevaluasi apa yang yang akan menjadi topik

dalam pengambilan berita, sehingga bisa terencana dan terstruktur, dan dapat mempermudah dalam peliputan.”⁶

Koordinator peliputan selalu menyajikan agenda dalam perencanaan peliputan untuk peliputan keesokan harinya. Namun didalam rapat semua anggota dituntut untuk berperan aktif sehingga kegiatan rapat akan berjalan hangat. Mungkin wartawan ada perencanaan lain dalam peliputan keesokan harinya, sehingga itu akan dibicarakan di dalam rapat.

d. Spontanitas

Ketika rapat memang bawahan dan atasan dituntut untuk mengutarakan pendapatnya. Jika memang ada yang tidak setuju dengan ide atau gagasan yang diberikan atasan, bawahan bebas saja untuk memberikan komentar. Namun terkadang ada juga sebagian karyawan yang tidak berani menolak pendapat dari atasan dan alhasil mereka melakukan *grapevine* yaitu komunikasi informal yang berjalan berliku-liku di semua tingkatan sesuai dengan derajat ikatan bathin yang dimiliki anggota, biasanya disebut dengan desas desus.

Grapevine biasanya terjadi karena adanya rasa ketidakpuasan karyawan akan suatu hal, misalnya gaji yang minim. selain itu adanya keterikatan bathin diantara karyawan karena sering bekerjasama maka disamping pekerjaan resmi yang

⁶ Wawancara Riena Fitriani Maris Wartawan Harian Pagi Linggau Pos Kamis 01 Februari 2018 Pukul 17:10 WIB

dibicarakan juga hal-hal lain yang menyangkut orang-orang dalam lingkungan kerjanya.

Hal ini senada dengan beberapa karyawan yang diwawancarai “Kita biasanya kalau ada kritik atau perasaan yang terpendam lebih sering ngomong di belakang misalnya tentang suasana kantor yang tidak nyaman, tidak berani ngomong langsung ke pemimpin.”⁷

Kemudian penjelasan Suwito dilanjutkan Sulis bahwa “Untuk berkomunikasi dengan atasan memang kadang sungkan untuk mengkritik maupun memberikan pendapat. Tidak ada melalui media misalnya kotak saran. Saran dan kritik dilakukan langsung kepada pemimpin. Tapi jika hanya 4 (empat) mata memang bisa terbuka, tapi jika beramai-ramai tidak terlalu terbuka. Tapi intinya dalam menyampaikan harus hati-hati.”⁸

Inilah sebenarnya yang harus dihindari, tidak semua karyawan berani untuk mengungkapkan pendapatnya langsung kepada atasan. Harus ada media lain yang di gunakan agar keluhan, ide, kritik, saran dari para bawahan tersampaikan. Penulis mengamati tidak ada media seperti kotak saran yang dipasang, selain itu para karyawan yang tidak setuju dengan pendapat atasan hanya membicarakan di

⁷Wawancara Suwito Wartawan Harian Pagi Linggau Pos pada Kamis 01 Februari 2018 pukul 14:25 WIB

⁸ Wawancara Sulis Redaktur Pelaksana Harian Pagi Linggau Pos Pada senin 05 Februari 2018 pukul 15:00 WIB

belakang namun tidak disampaikan langsung ke atasan. Ini adalah salah satu kendala untuk membentuk iklim komunikasi yang positif di perusahaan.

Sebenarnya informasi dari komunikasi *grapevine* dapat digunakan pemimpin untuk meningkatkan pengertian serta kerjasama dan suasana kerja yang baik dalam organisasi. Selain itu dapat juga menjadi bahan pertimbangan untuk membuat kebijakan yang lebih baik untuk karyawan.

2. Partisipasi Mengambil Keputusan

Setiap karyawan memang diharapkan untuk berpartisipasi dalam membuat keputusan baik ketika rapat umum maupun ketika rapat redaksi. Ketika rapat memang beberapa bawahan aktif, mereka juga memberikan saran untuk memecahkan masalah. Misalnya ketika rapat membahas mengenai program kerja yang akan dilaksanakan pada bulan ramadhan. Para wartawan dan pimpinan redaksi memberikan masukan, program kerja apa yang akan dibuat untuk bulan ramadhan. Setelah keputusan diambil, pimpinan redaksi mengemukakan program kerja tersebut ke forum direkdaksisi untuk dibahaas dalam rapat. “Kalo dalam rapat redaksi, pimpinan redaksi dan wakil pimpinan redaksi sudah menyiapkan agenda untuk perencanaan liputan, permasalahan yang terjadi pada bawahanya. Pastinya saya membutuhkan masukan dari teman-teman untuk memecahkan masalah yang tejadi di lapangan dan mencari solusi yang terbaik.”⁹

⁹ Wawancara Sulis Redaktur Pelaksana Harian Pagi Linggau Pos tanggal 035Februari 2018 pukul 15:00 WIB

Dalam rapat redaksi tentu agenda sudah disiapkan oleh koordinator liputan yang akan dijelaskan dalam rapat redaksi. Walaupun agendanya sudah ada tentunya para wartawanpun dituntut untuk berperan aktif untuk mengutarakan gagasan atau pendapat, sehingga semua rapat redaksi dapat berjalan secara efektif.

3. Kepercayaan

Saling percaya antar atasan dan bawahan adalah dimensi yang sangat krusial. Atasan memberikan beban dan tanggung jawab kepada bawahannya sesuai dengan *job desk* nya masing-masing, itu merupakan bukti atasan memberikan kepercayaan kepada bawahannya. Atasan yang memiliki rasa kepercayaan yang tinggi terhadap bawahannya tidak akan selalu mendikte apa yang harus dilakukan oleh anak buahnya. Atasan percaya bahwa anak buahnya memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas pekerjaan dengan sebaik mungkin.

Rasa kepercayaan ini bukan berarti atasan melepas kontrol begitu saja, namun dilakukan secara demokratis yaitu gaya kepemimpinan dengan memberikan kesempatan kepada anggota (bawahannya) untuk mengembangkan kemampuannya dan melaksanakan cara yang dikehendaki para bawahannya namun atasan tetap memberikan arahan dan kontrol kepada bawahan.

“Harian Pagi Linggau Pos memiliki semboyan Pertama dan Terbesar di Bumi Silampari, Harian Pagi Linggau Pos didirikan di Kota/Kotif (Kota Administratif) Lubuk Linggau karena letak transitnya (strategis), jauh dari Ibu Kota Provinsi, prospek perkembangan bisnis surat kabar ada pada Kabupaten Musi Rawas, daya beli masyarakat dan minat baca masyarakat cukup baik. Berdasarkan perkembangan Sumatera Ekspres yang telah maju maka Harian Pagi

Linggaou Pos mengadakan penerbitan di Kota Lubuklinggau sebagai salah satu contoh koran harian di Kabupaten-kabupaten se-Sumatera Selatan.”¹⁰

sedangkan maksud dan tujuan dari semboyannya adalah untuk dapat memberikan informasi yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat, untuk menjadi contoh koran Sumatrera selatan yang bertingkat Kabupaten.

4. Keterbukaan

Selain kepercayaan pastinya harus dibarengi dengan keterbukaan. Keterbukaan antar karyawan dan juga dengan atasan akan meningkatkan rasa solidaritas yang tinggi. Keterbukaan adalah salah satu cara untuk meningkatkan rasa empati, kedekatan satu sama lain, dan mempererat rasa persaudaraan. Komunikasi yang dilakukan tidak hanya terbatas pada komunikasi formal namun juga non formal.

Komunikasi non formal inilah biasanya bawahan tidak canggung untuk mengeluarkan pendapat kepada atasannya, karena situasi dan kondisinya berbeda, lebih santai dan rileks. Berbeda jika dengan komunikasi formal, misalnya rapat, karyawan terkadang enggan memberikan pendapat, karena suasana dan kondisi terkesan kaku, formal sehingga ada beban tersendiri jika berbicara dengan atasan.

¹⁰ Wawancara Sulis Redaktur Pelaksana Harian Pagi Linggaou Pos tanggal 03 Februari 2018 pukul 15:00 WIB

Dalam konteks ini atasan harus melebur dengan bawahan. Berkomunikasi antar pribadi dengan bawahan, bukan hanya mengenai pekerjaan saja namun juga tentang kehidupan pribadinya. Atasan harus mampu mengemas intruksi pekerjaan dengan cara yang terkadang formal namun juga terkadang santai.

”Emmm saya lebih banyak berkomunikasi dalam konteks yang pastinya pekerjaan, intinya adalah pekerjaan. Tapi dalam mengemas pekerjaan tadi, saya biasanya mengemas dalam dua pendekatan yaitu formal dan informal. Jadi obrolan ketika lagi makan siang, obrolan ketika lagi melakukan aktivitas di luar kantor atau lagi ngobrol di kantor, obrolanya sekalipun obrolan informal tapi menyampaikan pesanya tentang pekerjaan.”¹¹

Keterbukaan juga sangat diperlukan dari atasannya, misalnya mengenai cara untuk dapat naik pangkat. Atasan dan juga perusahaan harus terbuka mengenai hal ini, karena para bawahan juga ingin memperlihatkan kemampuannya lebih dari yang ia kerjakan. Di Linggau pos ada keterbukaan tentang hasil liputan, misalnya liputan berjalan normal atau menemui masalah dilapangan.

”Keterbukaan mengenai jenjang karir juga ada sih, misalnya seperti kenaikan pangkat di Harian pagi Linggau Pos terbuka lebar untuk itu. Pimpinan juga memberikan informasi jika memang ada kesempatan. Yang paling terpenting adalah kemampuan dan kesempatan.”¹²

Untuk jenjang karir di Harian Pagi Linggau Pos, karyawan rata-rata harus mengenyam pendidikan S1 terlebih dahulu, selain itu pula memiliki kemampuan

¹¹ Wawancara Budi Santoso Pimpinan Redaksi Harrian pagi Linggau Pos 01 Februari Pukul 13:00 WIB

¹²Mutiara Rahma Wartawan Harian Pagi Linggau Pos Tanggal 04 Februari 2018 pukul 14:00 WIB

dan jam terbang yang tinggi. ”Emmm kalo secara administratif lah saya katakan pastinya S1, karena pimpinan itu kan macam-macam ada pimpinan di level bawah ada pimpinan di level atas, tapi secara umum bisa saya gambarkan harus S1. Terbuka kemungkinan untuk di bawah SI tapi tentunya dengan *track record*, forto folio yang sudah memberikan pembuktian, jam terbang yang sudah memberikan pembuktian artinya tidak kaku.¹³

5. Tujuan Kinerja Yang Tinggi

Yang terakhir dari lima dimensi iklim komunikasi organisasi adalah Tujuan kinerja yang tinggi, pada tingkat mana tujuan kinerja di komunikasikan dengan jelas kepada anggota organisasi. Atasan harus memberikan informasi yang jelas mengenai intruksi pekerjaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Jika di divisi sirkulasi dan distribusi tujuannya adalah target oplah, target penjualan dan target penerimaan rupiah.

Sebagaimana yang telah dijelaskan M. yasin, “Tugasnya tentunya yah kembali lagi mencapai tujuan perusahaan atau mendukung tujuan perusahaan. Nah tujuan perusahaan kebetulan pada unit kerja saya eemm pastinya target yaitu target oplah, target penjualan, target penerimaan rupiah, sehingga bisa mendukung target keseluruhan dari perusahaan. Nah tugas-tugas secara besar tadi terjemahkan pada unit-unit kerja yang kecil-kecil, produk yang dikerjakan juga

¹³ M. Yaasin Pimpinan Perusahaan Harian Pagi Linggau tanggal 03 Februari 2018 Pos 17:00 WIB

banyak.”¹⁴

Tujuan perusahaan harus menjadi acuan karyawan dalam bekerja. Karena tujuan tersebut bagaikan cambuk semangat untuk bekerja semaksimal mungkin untuk menggapai tujuan bersama. Kinerja karyawan juga ditentukan oleh atasannya. Jika atasannya dapat memberikan pengarahan dengan benar, tidak selalu menekan dan bersikap kasar, dengan sendirinya bawahan akan menjalankan pekerjaannya dengan baik.

Atasan setidaknya harus memahami arti kepemimpinan, karena dengan begitu atasan tidak akan bertindak sewenang-wenang dengan bawahnya. Atasan dan bawahan harus bisa bekerja sama dengan baik. Karena atasan tanpa bawahan yang loyal maka dapat dipastikan perusahaan tidak akan berjalan lama.

Sebagaimana yang telah dijelaskan Budi bahwa, “Keberhasilan seorang pemimpin dalam sebuah organisasi tidak hanya pemimpin itu sendiri tapi karena tim yang mendukung sehingga walaupun misalnya dia berhasil pasti akan diikuti dengan keberhasilan timnya, jika ia gagal ada dua kemungkinan yaitu kegagalan pada konteks bawahan atau kegagalan dalam konteks kepemimpinannya, demikian juga dengan keberhasilan, karena kalo seorang pemimpin punya unit kerja yang banyak ada yang gagal ada yang berhasil. Jika direkap itu secara rata-rata berhasil atau secara rata-rata gagal. Gagal dan berhasil konteksnya adalah standar target. Nah klo saya melihat karena ini adalah masalah dalam pembagian

¹⁴Wawancara Budi Santoso Pimpinan Redaksi Harian Pagi Linggau Pos Tanggal 01 Februari 2018 pukul 11:00 WIB

tugas sehingga intinya adalah kita bersama-sama".¹⁵

Dari penjabaran diatas penulis menarik kesimpulan bahwa iklim komunikasi di Harian Pagi Linggau Pos positif. Hal ini dapat terlihat dari penjabaran limadimensi iklim komunikasi organisasi. Meskipun dimensi keterbukaan tidak terlalu kuat karena ada sebagian karyawan yang tidak selalu terbuka dengan atasannya baik mengenai keluhan, ide, saran, maupun kritik. Hal ini terbukti dari banyaknya karyawan yang melakukan *grapevine* di kantor maupun di luar kantor. Untuk mengatasi hal tersebut mungkin manajemen bisa memberikan kebebasan yang nyaman bagi karyawan untuk memberikan pendapat misalnya dengan mengadakan saran dan kritik untuk manajemen tanpa menuliskan identitas yang ditulis di secarik kertas, atau menyediakan kotak saran sebagai sarana karyawan menyalurkan keritik dan sarannya nya.

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Berkomunikasi

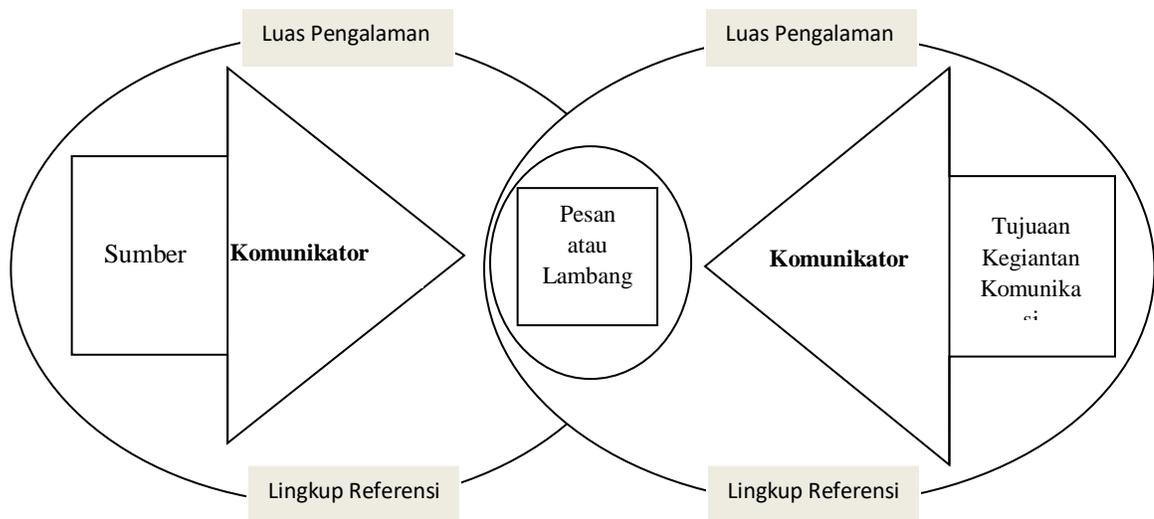
Dalam berkomunikasi pasti ada faktor_faktor yang menyebabkan pesan dapat diterima atau tidak oleh komunikan, adapun fakto-faktor tersebut meliputi :

1. Faktor pendukung dalam berkomunikasi

Menbangun Komunikasi yang efektif. Komunikasi yang disebut efektif apabila penerimaan mengintepretasikan pesan yang diterimanya sebagaimana dimaksudkan oleh pengirim. Kenyataannya, sering orang gagal berkomunikasi karena kurang saling memahami diantara keduanya. Sumber utama kesalah-

¹⁵ Wawancara Budi Santoso Pimpinan Redaksi Harian Pagi Linggau Pos Tanggal 01 Februari 2018 pukul 11:00 WIB

pahaman dalam komunikasi adalah cara penerimaan dalam menangkap makna suatu pesan berbeda dari yang dimaksud oleh pengirim, karena pengirim gagal dalam mengkomunikasikan maksudnya dengan tepat. Agar lebih jelas skema alur hubungan dalam proses komunikasi dapat penulis tampilkan sebagai berikut:¹⁶



Gambar diatas: Situasi dan hubungan sosial dalam berkomunikasi.

Gambar diatas menunjukkan bahwa komunikasi adalah proses dimana orang yang bekerja dalam organisasi saling mentransmisikan informasi dan menginterpretasikan. Artinya, hal yang terpenting dari komunikasi organisasi adalah diperolehnya komunikasi yang efisien dan efektif. Komunikasi yang efektif terjadi bila artian yang dimaksudkan oleh pengirim berita dan artian yang

¹⁶Edi Harapan dan H. Syarwani Ahmad, *Komunikasi Antarpribadi*, (Yogyakarta: Pustaka Felicha, 2013), Cet, ke-1, hal. 34

ditangkap oleh penerima berita itu sama dan suatu pemahaman. Sedangkan komunikasi yang efisien terjadi bila biayanya minimum berdasar sumber daya yang dimanfaatkan.¹⁷

Berkomunikasi dalam organisasi sangat diperlukan iklim komunikasi organisasi karena mempebgaruhi cara hidup kita, kepada siapa kita bicara, siapa yang kita sukai, bagaimana perasaan kita, bagaimana kegiatan kerja kita, dan bagaimana cara kita menyesuaikan diri dengan organisasi.

JR. Gibb menekankan betapa pentingnya prilaku dan sikap pemimpin dalam menciptakan iklim komunikasi dalam organisasi dengan mengidentifikasi dua kutub dalam iklim komunikasi. kutub pertama iklim yang mendukung adalah iklim yang mendorong bawahan. Kutub kedua adalah iklim yang bertahan menggambarkan bagaimana individu harus berjaga dan beraksi dengan penu perjuangan terhadap berbagai tantangan organisasi.¹⁸

JR, Gibb mengidentifikasi sejumlah kitotomi bagaimana pendekatan menejer atau pimpinan terhadap situasi sedemikian rupa sehingga para bawahan bereaksi dengan penuh perjuangan.

¹⁷*Ibid.*, hal. 35

¹⁸Poppy Ruliana, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), Cet, Ke-1. hal. 162

a. Perasaan Superior

Sikap komunikasi yang muncul dari para pemimpin organisasi yang ditunjukkan melalui unngkapanya, sehingga bawahan akan merasa segan.

b. Strategi dan Spontanitas

Strategi melibatkan seorang pemimpin untuk berbicara secara terbuka, atau berbicara jujur dan spontan dalam mengatakan suatu fakta bahwa yang dilakukan ini merupakan agenda organisasi.

c. *Control* dan Orientasi pada Masalah

Control dari pimpinan terhadap bawahan yang mampu mengarahkan bawahannya mengenai masalah yang mereka hadapi.

d. Kepastian dan Profesionalisme

Setiap pemimpin harus menunjukkan sikap yang pasti terhadap yang sedang dihadapi.

e. Netralitas dan Empati

Sikap netral adalah sikap para pemimpin untuk menyatakan ketidakkeberpihakan organisasi yang dia pimppin terhadap suatu masalah.¹⁹

Iklim komunikasi jelas dipengaruhi oleh persepsi bagaimana baiknya aktivitas komunikasi dari suatu organisasi memuaskan tuntutan pribadi. Kepuasan komunikasi adalah suatu fungsi dari apa yang seorang dapatkan dengan apa yang dia harapkan. Kepuasan komunikasi tidaklah terikat pada konsepsi efektivitas

¹⁹ *Ibid.*, hal. 163

pesan. Jika pengaalaman komunikasi memenuhi persyaratan, mungkin dihargai sebagai suatu yang memuaskan, nescipun komunikasi tersebut tidak efektif menurut standarn tertentu. Kita dapat saja mengharapkan memperoleh infomasi diberikan dengan cara tertentu. Jika infomasi dikomunikasikan dengan cara yang konsisten dengan apa yang diharapkan, kita mengalami kepuasan dengan berkomunikasi.

2. Faktor penghambat dalam berkomunikasi

Yaitu Kegagalan dalam berkomunikasi yang timbul disebabkan adanya kesenjangan antara apa yang sebenarnya dimaksudkan oleh si pengirim pesan dengan apa yang dimaksud oleh si penerima. Kegalalan komunikasi seperti ini patut diduga bersumber pada sejumlah faktor.

- a. Sumber hambatan yang bersifat emosional dan sosial ataupun kultural.
- b. Sering mendengarkan dengan maksud sadar maupun tidak sadar untuk memberikan penilaian dan menghakimi si pemicara.
- c. Sering seseorang gagal mengungkapkan maksud *konotatif* dibalik ucapannya kendati ia sepenuhnya tahu arti *denotatif* kata-kata yang digunakan oleh seorang pembicara.
- d. Kesalah-pahaman atau atau *distorsi* dalam komunikasi sering terjadi karena tidak saling mempercayai.²⁰

²⁰ *Op.cit.*, Edi Harapan dan H. Syarwani Ahmad, *Komunikasi Antarpribadi*, hal. 36

Dalam berkomunikasi pasti ada faktor distorsi yang menyebabkan pesan tidak diterima oleh komunikan, Adapun penyebab distorsi tersebut bermacam- macam, bisa karena media yang digunakan tidak berfungsi dengan baik, misalnya surat yang dihasilkan dari mesin fax sulit untuk di baca karena cetaknya *ngeblur*.

Ada banyak kendala dalam berkomunikasi, khususnya komunikasi dari atasan kepada bawahan. Terkadang ketika atasan sedang berbicara dengan bawahan sering menggunakan bahasa asing (Inggris) yang para bawahan tidak semua memahami, itu yang menjadi salah satu kendala dalam berkomunikasi. Selain itu juga atasan sering menggunakan kata-kata ilmiah yang berkaitan dengan dunia bisnis dan peliputan pejabat. Dengan komunikasi semacam itu, pesan yang di sampaikan tidak diterima dengan penuh dan baik oleh komunikan (bawahan).

Alur dan sistem komunikasi yang baik, bila diantara kedua belah pihak yang sedang berkomunikasi saling mendengar dan memahami lawan bicaranya. Jhonson menyatakan ada beberapa kesalahan umum yang sering terjadi pada saat komunikasi yang sedang berrlangsung, antara lain adalah sebagai pengirim dan sebagai penerima.²¹

²¹ *Ibid.*, hal. 41

1. Sebagai pengirim pesan

Agar pesan yang dikomunikasikan dapat diterima dengan baik, maka sebaiknya pengirim pesan tidak melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Terlalu cepat berbicara, tanpa menyusun alur pikiran terlebih dahulu
- b. Menjejalkan terlalu banyak gagasan dalam pesan yang disampaikan, kadang-kadang semua gagasan yang disampaikan itu seringkali tidak saling berhubungan.
- c. Memutuskan pernyataan yang terlalu pendek, sehingga tidak memuat cukup informasi dan pengulangan agar mudah dipahami.
- d. Mengabaikan jumlah informasi tentang pokok pesan yang sudah dimiliki oleh penerima.
- e. Tidak menyesuaikan rumusan pesan dengan sudut pandang yang penerima.

2. Sebagai penerima pesan

Sedangkan bagi si penerima pesan ada beberapa yang harus diperhatikan dan dilakukan yaitu sebagai berikut:

- a. tidak menaruh perhatian pada pengirim pesan
- b. sudah merumuskan jawaban sebelum mendengarkan semua yang hendak dikatakan oleh pengirim.
- c. Cenderung mendengarkan secara detail, seperti kata, informasi, dan sebagainya, bukan mendengarkan pesan secara keseluruhan,

- d. Memberikan penilaian benar atau salah, sebelum memahami sepenuhnya pesan yang dikirim.²²

Dalam berkomunikasi memang diperlukan faktor pendukung untuk memudahkan pesan diterima dengan baik. Selain media komunikasi tentunya yang harus disiapkan adalah paradigma antara komunikan dan komunikator harus sama. Kesamaan tersebut menyebabkan pesan ditangkap sempurna.

“Kalau pendukung adalah mengkomunikasinya dengan baik dan memastikan apa yang dikomunikasikan ditangkap dengan paradigma yang sama dengan pemahaman yang sama sehingga pendukungnya adalah tentunya pasti kemampuan, penggunaan bahasa, dan lain-lain”.²³

Faktor pendukung di atas dapat pula menjadi penghambat dalam berkomunikasi. Itulah yang perlu diminimalisir. Karena tidak semua karyawan memiliki kemampuan yang sama. Untuk mengatasi hambatan komunikasi tersebut diharapkan karyawan meningkatkan kemampuannya, baik dalam wawasannya, struktur berfikirnya, dan lain-lain. Yang lebih penting adalah ketika berkomunikasi harus memastikan pesanya objektif jangan subjektif.

“Meningkatkan kompetensi, kemampuan. Kemampuan itu ya masuk di dalam wawasannya, penangkapannya, struktur berfikirnya, paradigmanya yang kadang-kadang kita bisa lupa kadang orang berfikir dengan asumsi. Itu hal-hal yang menghambat, jadi ketika kita berdiskusi atau berkomunikasi kita harus jauhkan dari asumsi, kita harus memastikan asumsi itu objektif tidak subjektif.

²² *Ibid.*, hal. 42

²³ Wawancara Budi Santoso Pimpinan Redaksi Harian Pagi Linggau Pos Tanggal 01 Februari 2018 pukul 11:00 WIB

Kalo asumsinya pribadi itu subjektif tapi kalo asumsinya sudah dikonfirmasi itu objektif, sehingga tidak lagi menjadi asumsi tapi menjadi sebuah fakta. Itu yang kadang-kadang kita lupa. Terus yang kedua adalah tentang empati, terkadang kita tidak berempati apa yang terjadi pada orang itu, tanpa ada rasa tanpa ada tendensi dalam berkomunikasi tidak memahami lawan bicaranya”.²⁴

Kepemimpinan atau *leadership* adalah kemampuan seseorang untuk memengaruhi orang lain agar bekerja sama sesuai dengan rencana demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, kepemimpinan memegang peranan penting sebuah perusahaan, bahkan kepemimpinan adalah jantung dari perusahaan.

Tidak semua pimpinan mempunyai jiwa kepemimpinan yang sama. Jiwa kepemimpinan merupakan bakat alami. Tentu bukan pemimpin yang baik jika tidak memiliki keterampilan memengaruhi orang lain agar mengerjakan semua rencananya.²⁵

²⁴ Wawancara Budi Santoso Pimpinan Redaksi Harian Pagi Linggau Pos Tanggal 01 Februari 2018 pukul 11:00 WIB

²⁵ H. Juhaya S. Pradja, *Kepemimpinan*, (Bandung: Pustaka setia, 2014), Cet, Ke-1. hal. 27

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian di atas, sebagai upaya dari hasil pembahasan dalam penulisan skripsi ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Iklim Komunikasi di Harian Pagi Linggau Pos Positif. Hal ini dapat terlihat dari penjabaran lima dimensi iklim komunikasi organisasi, yaitu *supportiveness*, partisipasi membuat keputusan, kepercayaan, keterbukaan, dan tujuan kinerja yang tinggi. Meskipun dimensi keterbukaan tidak terlalu kuat karena ada sebagian karyawan yang tidak selalu terbuka dengan atasannya baik mengenai keluhan, ide, saran, maupun kritik. Hal ini terbukti dari banyaknya karyawan yang melakukan *grapevine* di kantor maupun di luar kantor.
2. Dalam berkomunikasi terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung yaitu membangun komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif apabila penerima menginterpretasikan pesan yang diterimanya sebagaimana yang dimaksudkan oleh pengirim. Keyataannya, sering orang gagal berkomunikasi karena kurang saling memahami diantara keduanya. Sumber utama kesalah-pahaman dalam komunikasi adalah karena pengirim gagal mengkomunikasikan maksudnya dengan tepat. Faktor penghambat di Harian Pagi Lianggau Pos selain media yang terkadang menjadi penghambat dalam berkomunikasi ada hal lain yang lebih penting yaitu kesiapan diri secara personal. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut adalah kemampuan, penggunaan bahasa, paradigma yang sama. Jika lawan bicara (karyawan) kurang memahami apa yang dikatakan atasan karena tidak memiliki paradigma yang sama atau

tidak memahami informasinya maka hal itu akan menjadi penghambat, dan juga sebaliknya jika karyawan dan atasan memiliki paradigma yang sama maka akan menjadi pendukung dalam berkomunikasi.

B. Saran

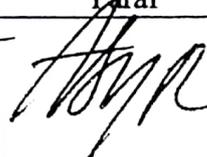
Pertama, disarankan agar Harian Pagi Linggau Pos menyediakan sarana untuk menampung saran dan kritik dari para karyawan. Karena tidak semua karyawan berani bicara dengan atasan. *Kedua*, Untuk meminimalisir penghambat dalam berkomunikasi, disarankan pemimpin dapat menyesuaikan dengan bawahannya. Penggunaan kalimat meminimalisir penghambat dalam berkomunikasi, disarankan pemimpin dapat menyesuaikan dengan bawahannya. Penggunaan kalimat yang sederhana lebih memudahkan bawahan dalam menerima informasi dari atasan. Atasan atau pimpinan dapat menggunakan informasi dari *grapevine* untuk menjadi salah satu rujukan dalam membuat kebijakan perusahaan. Karena informasi dari *grapevine* jika disaring bukan hanya desas desus belaka tapi juga informasi di level bawah yang tidak disampaikan kepada atasannya. *Ketiga*, Bagi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang dalam hal ini adalah Fakultas Dakwah dan Komunikasi jurusan Komunikasi Jurnalistik untuk memperbanyak mengadakan “Praktek Kerja Lapangan” guna menerapkan ilmu yang di pelajari di kuliah dan memiliki pengalaman mengenai dunia kerja. Mengingat banyaknya lulusan sarjana yang kurang memiliki bekal pengalaman kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin Ass Djamamaludin, *Komunikasi dan Bahasa Dakwah*, Jakarta: Gema Insani Pess, 1996, Cet. Ke-1.
- Ardianton Elvinarto. *Metodologi Penelitian Untuk Publik Relections Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Sembiosa Rekatama Media, 2010.
- Badruddin Syahir Hamida, dkk. 2002. *Ilmu Jurnalistik Teori dan Aplikasi*, Palembang.
- Bungin Burhan, *Sosiologi Komunikasi*, Jakarta: Kencana, 2006, Cet. Ke-1.
- Caer Abdul. *Bahasa Jurnalistik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Canggara H. Hafied, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011. Cet. Ke-1-12.
- Djarmiko Hayati, *Perilaku Organisasi*, Bandung: ALfabeta, 2005. Cet ke-4.
- Effendy, *Kepemimpinan dan Komunikasi*, Yogyakarta: Al-Amin Press, 1996, Cet. Ke-11.
- Harapan Edi dan Ahmad H. Syarwani, *Komunikasi Antarpribadi*, Yogyakarta, Pustaka Felicha, 2013. Cet. Ke-1
- Lestari Endang dan Maliki, *Komunikasi Yang Efektif : Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan III*, (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2003), cet. Ke-22.
- Gemala, Nofita Tri. 2016. "Implementasi Kode Etik Jurnalistik Pada Foto Jurnalistik Dalam Rubrik Hukum Kriminal Di Portal Berita". *Jurnal Jom Fisip*. Vol. 3, No. 2,
- Gusndi YS, *Himpunan Istilah Komunikasi*, (Jakarta: Gramedia, 1998), Cet. Ke-1.
- Widjaja H.A.W, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2010, Cet, 1-6.
- Jumroni dan Suhaimi, *Metode-metode Peneltian Komunikasi*, Ciputat: UIN Jakarta Press, 2006.
- Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Askara, 2009, Cet. Ke-10.
- Mulyana Deddy, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengatar*, Bandung: Rosda Karya, 2007, Cet. Ke-9.

- Pace R. Wayne dan Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi*, Bandung, Rosdakarya, 2006, Cet. Ke-6.
- Robbins Stephen P. *Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT Prenhallindo, 1996, Edisi Bahasa Indonesia, Cet. 5.
- Roudhonah, *Ilmu Komunikasi*, Jakarta: UIN Press, 2007
- Ruliana Poppy, *Komunikasi Organisas*, Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2014.
- S. Juhaya. *Kepemimpinan*, Bandung, Cv Pustaka Setia, 2014, Cet, Ke, 1.
- Soemirat Soleh, dkk., *Komunikasi Organisasional*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009, Modul Kuliah.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta. 2014.
- Tasmara Toto, *Komunikasi Dakwah* Jakarta: Gaya Media Pratama, 1997, Cet. ke-2.
- Uchayana Onong, *Ilmu Komunikasi teori dan Praktek*, (Bandung : PT. Remaja Roakarya, 2002). Cet. Ke-6.
- Winardi I. *Menejemen Perilaku Organisasi*, Jakarta:Krnca, 20015, Cet 5.

NAMA : ADE RAMADON
 NIM : 13530003
 FAKULTAS / JURUSAN : DAKWAH DAN KOMUNIKASI / JURNALISTIK
 JUDUL SKRIPSI : KOMUNIKASI ORGANISASI KEPEMIMPINAN DI
 HARIAN PAGI LINGGAU POS (STUDI KASUS
 PIMPINAN BESERTA STAFF KARYAWAN DI
 HARIAN PAGI LINGGAU POS)
 PEMBIMBING I : Dr. ACHMAD SYARIFUDDIN, M.A

No	Hari / Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
1	Senin / 29-1-17	SKRIPSI Bab II - halaman ditulis melanjutkan cover Bab I	
2	Senin / 12/2/18	Bab II saran: footnote di perbaiki	
3	Selasa / 13/2/18	Revisi Bab II buat memperbaiki Pengumpulan Data & lanjut Penelitian	
4	Selasa / 21/2/18	SKRIPSI bab keseluruhan saran: - Buat Abstrak - lembar pengantar, daftar isi, pengantar, - Daftar Gambar.	

NAMA : ADE RAMADON
 NIM : 13530003
 FAKULTAS / JURUSAN : DAKWAH DAN KOMUNIKASI / JURNALISTIK
 JUDUL SKRIPSI : KOMUNIKASI ORGANISASI KEPEMIMPINAN DI
 HARIAN PAGI LINGGAU POS (STUDI KASUS
 PIMPINAN BESERTA STAFF KARYAWAN DI
 HARIAN PAGI LINGGAU POS)
 PEMBIMBING I : Dr. ACHMAD SYARIFUDDIN, M.A

No	Hari / Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
5	senin / 26 - 2 - 2018	Skripsi all version - Abstrak ditambahkan pada CB pengantar ditambahkan konkrit - saran di revisi	
6	Kamis / 29 - 3 / 2018	Skripsi seluruh Bab. - Ace disajikan munaqasyah	

NAMA : ADE RAMADON
 NIM : 13530003
 FAKULTAS / JURUSAN : DAKWAH DAN KOMUNIKASI / JURNALISTIK
 JUDUL SKRIPSI : KOMUNIKASI ORGANISASI KEPEMIMPINAN DI
 HARIAN PAGI LINGGAU POS (STUDI KASUS
 PIMPINAN BESERTA STAFF KARYAWAN DI
 HARIAN PAGI LINGGAU POS)
 PEMBIMBING II : MUSLIMIN, M.KGM I

NO	HARI / TANGGAL	HAL YANG DIKONSULTASIKAN	PARAF
1.	15/12 2017	Revisi BAB I	
2.	26/1 2018	Acc BAB I & lanjut BAB II	
3.	13/1 2018	Revisi BAB II	
4.	15/1 2018	Revisi BAB II	
5.	25/1 2018	Acc BAB II & lanjut BAB III	
6.	12/2 2018	Acc BAB III & lanjut	
7.	13/2 2018	BAB IV	
8.	19/2 2018	Revisi BAB IV	
9.	20/2 2018	Acc BAB IV dan Revisi	
10.	24/2 2018	BAB V	
11.	26/2 2018	Acc BAB V & di ajukan Mungesah	





PERMOHONAN PENJILIDAN SKRIPSI

Hal : Penjilidan Skripsi

Kepada Yth.

Dekan Fakultas

Dakwah dan Komunikasi

UIN Raden Fatah Palembang

di-

Tempat.

Assalamualaikum Wr. Wb

Setelah mengadakan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa Skripsi saudara.

Nama : Ade Ramadon

NIM : 13530003

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Jurusan : Jurnalistik

Judul Skripsi : **Komunikasi Organisasi Kepemimpinan di Harian Pagi Linggau Pos.**

Sudah di setuju untuk di jilid. Dengan demikian kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Penguji I



DR. Kusnadi, M.A
Nip. 197108192000031002

Penguji II



Sumaina Duku, M.Si
Nip. 198201162009122002

LEMBAR KONSULTASI PERBAIKAN

Nama : Ade Ramadan

NIM : 13530003

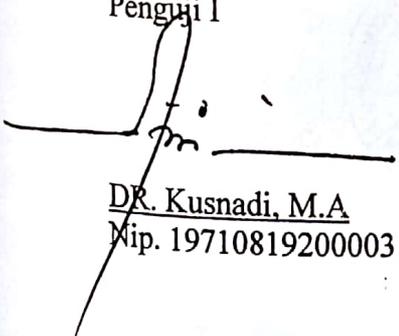
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Jurusan : Jurnalistik

Judul Skripsi : **Komunikasi Organisasi Kepemimpinan di Harian Harian Pagi Linggau Pos**

No	Daftar Perbaikan
1.	Konsultasi Perbaikan Skripsi
2.	Kata Pengantar
3	Abstrak
4.	Perbaikan Hasil BAB IV
5.	Acc Perbaikan Skripsi Lanjut ke Penguji I

Penguji I


DR. Kusnadi, M.A

Nip. 197108192000031002

Penguji II


Sumaina Duku, M.Si

Nip. 198201162009122002

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR : 206 TAHUN 2017

TENTANG

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI STRATA SATU (S1)
BAGI MAHASISWA TINGKAT AKHIR FAKULTAS DAKWAH
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG.

Menimbang

1. Bahwa untuk mengakhiri Program sarjana (S1) bagi Mahasiswa, maka perlu ditunjuk Tenaga ahli sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing kedua yang bertanggung jawab dalam rangka penyelesaian Skripsi Mahasiswa.
2. Bahwa untuk luncarnya tugas pokok itu, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan (SKD) tersendiri. Dosen yang ditunjuk dan tercantum dalam SKD ini memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat

1. Undang-undang No. 2 Tahun 1989 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama RI No. 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
4. Keputusan Menteri Agama RI No. 62 tahun 2015 tentang statuta UIN Raden Fatah Palembang;
5. Keputusan Menteri Agama RI No. 27 Tahun 1995 tentang Kurikulum Nasional Program Sarjana (S1) Universitas Islam Negeri;
6. Keputusan Menteri Agama RI No. 232 Tahun 1991 yang telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama No. 298 Tahun 1993.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

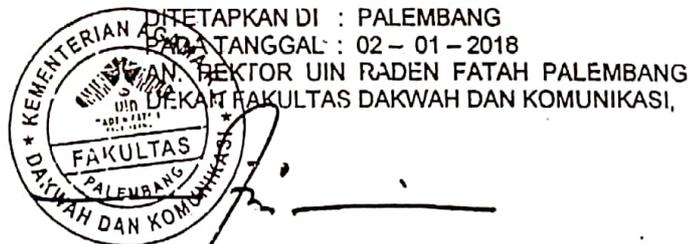
Pertama : Menunjuk sdr. : 1. Dr. Achmad Syarifuddin, M.A NIP : 19731110 200003 1 003
2. Muslimir, M. Kom. I NIDN : 2022107801

Dosen Fakultas Dakwah UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua Skripsi Mahasiswa :

Nama : ADE RAMADHON
NIM/Jurusan : 13530003 / Jurnalistik
Semester/Tahun : GANJIL / 2017 - 2018
Judul Skripsi : KOMUNIKASI ORGANISASI KEPEMIMPINAN DALAM MENGARAHKAN WARTAWAN DI HARIAN PAGI LINGGAU POS.

Kedua
ketiga

Berdasarkan masa studi tanggal 02 bulan Januari Tahun 2019.
Keputusan ini mulai berlaku satu tahun sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.



KUSNADI

TEMBUSAN :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang ;
2. Ketua Jurusan KPI/BPI / Jurnalistik Fakultas Dakwah UIN - RF Palembang
3. Mahasiswa yang bersangkutan

Nomor : B.075 /Un.09/V.1/PP.00.9/01/2018
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian
An. Ade Ramadan

29 Januari 2018

Kepada Yth.
Pimpinan Harian Pagi Linggau Pos
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan penulisan karya ilmiah berupa skripsi/makalah mahasiswa kami;

N a m a : Ade Ramadan
Smt / Tahun : IX / 2017-2018
NIM / Jurusan : 13530003 / Jurnalistik
A l a m a t : Tanjung Ning Simpang, Kec Saling, Kab. Empat Lawang.
J u d u l : *Komunikasi Organisasi Kepemimpinan Dalam Mengarahkan Wartawan di Harian Pagi Linggau Pos.*

Sehubungan dengan itu kami mengharapkan bantuan Bapak untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan penelitian di lingkup lembaga/media yang bapak pimpin.

Demikianlah, harapan kami dan atas bantuan serta perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.



Dekan.

Dr. Kusnadi, MA.
NIP. 197108192000031002

Berita Wawancara
Komunikasi Organisasi Kepemimpinan Di Harian Pagi Linggau Pos

Responden :
Jabatan :
Koresponden : Ade Ramadon
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara : Harian Pagi Linggau Pos

Bagaimana suasana di kantor mba?

Saya sih ngrasa suasana di kantor ini kekeluargaan saling membantu satu sama lain.

Jika ada masalah atau keluh kesah terbuka tidak ke atasan?

Antara saya dengan atasan sih terbuka. Atasan saya kan pak Budi dan pak Yasin jadi ya sering curhat klo ada masalah di kantor. Biasanya sih anak-anak telemarketing curhat sama pak Budi dan pak Yasin kalo ada yang tidak menyenangkan, trus masalah di kantor, masalah dengan klien.

Tapi terkadang curhat kita-kita hanya di dengar aja tapi ga disampein ke atasan yang lebih tinggi, ga tau deh kenapa.

Terkadang kita sungkan untuk memberikan saran atau kritik ke atasan, gimana tuh mba?

Antara saya dan atasan sih terbuka, saya mengeluarkan pendapat saya, jika ada masalah saya sih crita, tapi kadang tidak disampaikan keluhannya ke atasan yang lebih tinggi. Kita kan ga berani ngomong langsung dengan atasan yang lebih tinggi.

Emm kita biasanya kalo ada uneg-uneg sering ngomong di belakang tentang suasana di kantor yang tidak nyaman, ga berani mengeluarkan uneg-uneg ke pemimpin langsung.

Berita Wawancara

Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Di Harian Pagi Linggau Pos

Responden :
Jabatan :
Koresponden : Ade Ramadon
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara : Harian Pagi Linggau Pos

Bagaimana suasana kerja di Harian Pagi Linggau Pos pak?

Menurut saya sih suasananya kekeluargaan, bebas berkomunikasi dengan semua karyawan, yah menyenangkanlah.

Untuk berkomunikasi dengan atasan terbuka ga pak, misalnya menyampaikan ide, kritik, dan lain-lain?

Untuk berkomunikasi dengan atasan memang kadang sungkan untuk mengkritik maupun memberikan pendapat, tidak ada melalui media. Kritik dan saran dilakukan langsung keatasan. Jika hanya empat mata memang bisa terbuka, tapi jika beramai-ramai tidak terlalu terbuka juga, tapi untuk menyampaikan harus hati-hati.

Atasan terbuka tidak pak mengenai jenjang karir?

Emm terbuka sih. Keterbukaan dalam jenjang karir misalnya seperti kenaikan pangkat di LIPOS terbuka lebar untuk itu. Pimpinan juga memberikan informasi jika memang ada kesempatan, yang paling terpenting adalah kemampuan dan kesempatan sih. Dalam divisi ini pernah diadakan kompetisi membuat proposal untuk kenaikan pangkat, yaitu membuat proposal "Marketing Plan atau Marketing Bisnis" kalo tidak salah. Kompetisi disesuaikan dengan *job desk* yang kosong.

Berita Wawancara
Komunikasi Organisasi Kepemimpinan Di Harian Pagi Linggau Pos

Responden :
Jabatan :
Koresponden : Ade Ramadon
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara : Harian Pagi Linggau Pos

Bagaimana Suasana di Harian Pagi Linggau Pos Mba?

Menurut saya suasana di kantor baik, lumayan menyenangkan. Orang-orang disini *care* semua, kekeluargaan juga, jadi ngerasa betah aja.

Apakah anda nyaman bekerja di Harian Pagi Linggau Pos?

Kadang nyaman, kadang juga ga, tergantung suasanya. Kalo abis di omelin, kadang jadi males, tapi kadang yang bikin ga nyaman kerja disini juga karena faktor *salary* nya yang ga ada kenaikan. Secara ini perusahaan besar tapi kenapa *salarnya* segitu-gitu aja .

Trus, jika anda tidak setuju atau ada keluhan seperti itu bicara langsung tidak ke atasan?

Ga sih, Cuma crita aja ke teman kerja, karna ga berani ngomong langusng ke atasan, karena takut salah bicara, yah paling-paling hanya dibicarakan sama temen-temen aja.

Atasan sering memberikan motifasi tidak?

Kadang-kadang kalo lagi rapat suka dikasih masukan, gimana caranya supaya bisa perolehnya banyak

Atasan sering membantu tidak dalam menyelesaikan masalah di pekerjaan?

Emm palingan dikasih data base untuk cari pelanggan baru.

Berita Wawancara
Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Di Harian Pagi Linggau Pos

Responden :
Jabatan :
Koresponden : Ade Ramadan
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara : Harian Pagi Linggau Pos

Bagaimana Suasana di Harian Pagi Linggau Pos?

Baik karna suasanya seperti keluarga sendiri

Apakah anda nyaman bekerja di Harian Pagi Linggau Pos ?

Nyaman, karena kita bekerja disini ada teman-teman yang baik ada atasan yang emmm okay dan ada rekan-rekan yang sudah kita kenal baik. Dan tidak nyaman bagi saya *salary* nya yang jauh dari angan-angan.

Bagaimana jika anda tidak setuju dengan pendapat atasan?

Yah cerita sama teman-teman yang senasip aja. Walau pun kita mau berpendapat di depan atasan kita rasanya mulut ini susah banget mengeluarkan kata-kata atau pendapat. Yang ada hanya bisa ngomongin pendapat kita dari belakang mereka.

Atasan sering memberikan motivasi tidak?

Kadang-kadang sih, kalo kita lagi dapat perolehan sedikit kadang-kadang dikasih semangat.

Atasan sering membantu tidak dalam menyelesaikan masalah di pekerjaan?

Iya dibantu tapi kita di marahin dulu. Baru di kasih solusinya hee..

Berita Wawancara

Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Di Harian Pagi Linggau Pos

Responden :
Jabatan :
Koresponden : Ade Ramadon
Waktu Wawancara :
Tempat Wawancara : Harian Pagi Linggau Pos

Bagaimana Suasana di Harian Pagi Linggau Pos?

Suasananya penuh dengan kekeluargaan, keharmonisan dan kesetikawanan, ga ada jenjang perbedaan sih karena semua rata dan semua sama.

Nyaman tidak bekerja di Harian Pagi Linggau Pos ?

Nyaman sih, situasi kerja yang penuh kekeluargaan

Bagaimana jika anda tidak setuju dengan pendapat atasan?

Bicara langsunglah ke atasan kalo kita tidak setuju dengan pendapatnya. Kita juga bisa memberikan masukan, ide, pendapat yang sekiranya bisa dipertimbangkan oleh atasan.

Atasan sering memberikan motivasi tidak dalam bekerja?

Dalam pekerjaan yang cukup sulit biasanya atasan suka memberikan bantuan atau menanyakan kesulitan dan sering kali memberikan semangat melalui candaan seperti halnya dalam keluarga.

Atasan membantu permasalahan yang dihadapi di tempat kerja?

Sering sih. Misalnya masalah program komputer yang digunakan. Sering kali membantu untuk memperbaiki dan membuatnya lebih mudah.

Transkrip Wawancara dengan Budi Santoso (Pimpinan Redaksi)

Media dan non media apa saja yang digunakan pimpinan dalam menyebarkan informasi?

Kalo saya membedakan media dan non media dalam kaca mata saya adalah langsung dan tidak langsung. Kalo langsung, adalah pertemuan langsung secara fisik dari mata ke mata, klo yang tidak langsung melalui sebuah medium. Kalo langsung bisa empat mata itu *allist* langsung di ruangan saya atau bisa juga diluar kantor secara formal maupun informal. Kemudian ada juga yang dalam forum rapat itu klo bicara langsung. Kalo secara tidak langsung ya pasti melalui seperangkat yang lain seperti *hand phone*, *hand phone* bisa *call* bisa sms, sementara saya ga pake *Android*, jadi ga bisa BBM dan WA, kemudian bisa juga melalui PSTN atau bisa juga terkadang saya menggunakan sekretaris saya untuk bisa menyapaikan pesan kepada orang lain. Itu medium komunikasi atau modal komunikasi yang saya pakai dan tidak hanya dalam konteks hanya menyebarkan informasi tapi juga konteks berkomunikasi.

Bagaimana cara untuk menyebarkan informasi dari pimpinan kepada anggotanya?

Kemudian emm caranya yaitu tadi, jadi klo media berikut dengan cara jadi *iclued*

dalam media dan no 2 jawabanya ada di no 1.

Biasanya dalam penyebaran informasi secara serentak atau secara berurutan?

Tergantung emmm materinya. Biasanya kalo materinya umum saya akan sebarakan langsung melalui surat pengumuman, surat edaran, atau apapun dan di tempel di dinding pengumuman. Tapi jika yang memerlukan intensitas atau memerlukan kedalaman, saya menugaskan secara struktur. Dari Pimpinan Redaksi minta ke Koordinator liputan, dari Kepala Koordinator Liputan minta ke Wartawan, baru ke staff staffnya. Jadi klo yang intens itu artinya perlu disampaikan dengan pemahaman yang utuh dan jelas dan memerlukan kedalaman, tapi klo yang umum kan gampang orang memahami jadi tergantung isi, tergantung materinya.

Sebagai pemimpin, mengenai hal apa saja yang anda komunikasikan kepada anggota?

Emmm saya lebih banyak dalam konteks yang pastinya pekerjaan, intinya adalah pekerjaan. Tapi dalam mengemas pekerjaan tadi, saya biasanya mengemas dalam dua pendekatan yaitu formal dan informal. Jadi obrolan ketika lagi makan siang, obrolan ketika lagi melakukan aktivitas di luar kantor, obrolan ketika lagi main futsal, main sepeda atau lagi ngobrol di kantor, obrolanya sekalipun obrolan informal tapi menyampaikan pesanya tentang pekerjaan.

Kemudian tentang motivasi juga termasuk dalam elemen dimana saya berkomunikasi. Makanya intinya adalah komunikasi bukan padainformasinya. Informasi adalah elemen inti tapi dalam komunikasinya saya memasukan element motivasi, Elemen dimana saya menantang mereka, *menchalange* mereka, menarget mereka itu adalah bagian-bagian motivasi untuk mereka yang

disatukan dengan intruksi pekerjaan ataupun pekerjaan.
Menurut anda, apa pengertian kepemimpinan?

Kepemimpinan menurut saya, kalo kepemimpinan itu ada dua hal yaa yaitu menjadi *leader* dan menjadi boss. Dan saya memilih cenderung menjadi *leader*. Pemahaman saya, ini hanya masalah dalam konteks *responsibility* atau tanggung jawab. Kalo tentang hubungan ke perusahaan itu semua sama, artinya peranan mereka harus memberikan sesuatu untuk perusahaan itu sama. Yang berbeda adalah pada tanggung jawab, maksudnya terkait pada otoritas. Sehingga terkadang saya menempatkan mereka menjadi boss saya, konteksnya begini dimana-mana organisasi, keberhasilan seorang pemimpin tidak hanya pemimpin itu sendiri tapi karena tim yang mendukung sehingga walaupun misalnya dia berhasil pasti akan diikuti dengan keberhasilan timnya, jika ia gagal ada dua kemungkinan yaitu kegagalan pada konteks bawahan atau kegagalan dalam konteks kepemimpinannya, demikikan juga dengan keberhasilan, karena kalo seorang pemimpin punya unit kerja yang banyak ada yang gagal ada yang berhasil. Jika direkap itu secara rata-rata berhasil atau secara rata-rata gagal. Gagal dan berhasil konteksnya adalah standar target. Nah klo saya melihat karena ini adalah masalah dalam pembagian tugas sehingga intinya adalah kita bersama-sama. Misalnya bukan saya menjadi motor penarik gerbong tapi semua element itu menjadi motor. Jadi jika diilustrasikan dalam mesin, dalam mesin itu ada gir yang saling berinteraksi, ada gir besar ada gir kecil, nah tidak hanya gir besar menggerakkan gir kecil tapi gir besar dan gir kecil sama-sama bergerak sehingga energi yang dihasilnya dari mesin itu justru lebih besar. Harus bekerjasama antara satu dengan yang lainnya.

Apa tugas, dan syarat dalam suatu kepemimpinan di Harian Pagi Linggau Pos ini?

Emmm klo secara administratif lah saya katakan pastinya S1, karena pimpinan itu kan macem-macam ada pimpinan di level bawah ada pimpinan di level atas, tapi secara umum bisa saya gambarkan harus S1. Terbuka kemungkinan untuk di bawah S1 tapi tentunya dengan *trade record*, forto folio yang sudah memberikan pembuktian, jam terbang yang sudah memberikan pembuktian artinya tidak kaku. Nah klo saya melihat dalam konteks pertanyaan disini, apa tugas dan syarat kepemimpinan itu, emm kepemimpinan itu sulit untuk distadarisasi dalam pola, karena macem-macam. Klo pada zaman Soeharto kan ada *tut wuri handayani, ing ngarsa sung tuladha, ing madya mangun karsa sama tut wuri handayani*. Nah itu tergantung pada pimpinannya pertama dan tergantung pada organisasinya. Nah klo organisasi pada pemasaran saya lebih memilih tengah tengah ing madya mangun karsa jadi sama-sama tapi dalam konteks seperti distribusi, karena disana kan sistemik nah itu lebih memimpin yang di depan artinya dia memberikan intruksi. Eemm klo di keuangan juga demikian karena tidak bisa ada element kreatifitas tapi harus mengikuti sistem yang berlaku. Jadi polanya terkatung dimana dia memimpin, di unit kerja apa dia memimpin, dan divisi apa dia memimpin tapi secara umum Tempo memberikan ilustrasi seperti itu. Tugasnya tentunya yah kembali lagi mencapai tujuan perusahaan atau mendukung tujuan perusahaan. Nah tujuan perusahaan kebetulan pada unit kerja saya sirkulasi dan distribusi eemm pastinya target yaitu target oplah, target penjualan, target penerimaan rupiah, sehingga bisa mendukung target keseluruhan dari perusahaan. Nah tugas-tugas secara besar tadi terjemahkan pada unit-unit kerja yang kecil- kecil, produk yang dikerjakan juga banyak, jadi kalo dipecah berdasarkan produk dan berdasarkan bisnis model. Nah model ada langganan, ada eceran, ada kolektif, semuanya berbeda-beda. Pembagiannya berdasarkan bisnis model tadi nah targetnya diakumulasikan. Elemen omset itukan volume kali prise, jumlah kali harga, jadi dua variable itulah yang menjadi acuan.

Ada sesuatu hal yang secara umum tapi tidak menjadi sebuah pola tapi sebagai sebuah roh bisa dikatakan, kepemimpinan di Tempo itu demokratis. Semua orang bisa mengutarakan apa pendapatnya, apa idenya, apa opininya. Dan tidak dibatasi oleh kamar-kamar atau bidang-bidang dimana mereka bekerja. Jadi setiap orang terlepas dari posisinya apapun bisa mengutarakan pendapat dan setiap orang juga harus bisa untuk menerima pendapat orang lain. Nah dalam intruksi pertama tadi apa lagi sudah lari kearah implementasi, pendapat-pendapat tadi ya diperhitungkan untuk menemukan hasil yang terbaik atau pendapat yang terbaik. Bisa satu pendapat utuh dari satu orang bisa diambil, atau bisa menjadi kombinasi diantara itu semua agar kita bisa mengambil jalan yang terbaik. Dan yang mayoritas memberikan pendapat itu yang akan diambil, nah selain itu juga pendapat harus diperkaya dengan variable-variable penyeimbang, jadi klo penyeimbangannya juga utuh, kaya dan dilengkapi dengan masing-masing pendapat orang lain itu yang menjadikan keputusan tadi menjadi mantap, itu elemen dan proses tentang kepemimpinan di Lipos.

Menurut bapak faktor-faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat dalam berkomunikasi dengan bawahan?

Kalo pendukung adalah mengkomunikasikannya dengan baik dan memastikan apa yang dikomunikasikan ditangkap dengan paradigma yang sama dengan pemahaman yang sama sehingga pendukungnya adalah tentunya pasti kemampuan, penggunaan bahasa, dan lain-lain. yah kalo tidak bisa pendukung pasti penghambat.

Nah untuk mengatasi hambatannya itu gimana?

Meningkatkan kompetensi, kemampuan. Kemampuan itu ya masuk di dalam wawasannya, penangkapannya, struktur berfikirnya, paradigmanya yang kadang-kadang kita bisa lupa kadang orang berfikir dengan asumsi. Itu hal-hal yang menghambat, jadi ketika kita berdiskusi atau berkomunikasi kita harus jauhkan dari asumsi, kita harus memastikan asumsi itu objektif tidak subjektif. Kalo asumsinya pribadi itu subjektif tapi kalo asumsinya sudah dikonfirmasi itu objektif, sehingga tidak lagi menjadi asumsi tapi menjadi sebuah fakta. Itu yang kadang-kadang kita lupa. Terus yang kedua adalah tentang empati, terkadang kita tidak berempati apa yang terjadi pada orang itu, tanpa ada rasa tanpa ada tendensi dalam berkomunikasi tidak memahami lawan bicaranya.

Rapat antara pimpinan dan bawahan berapa minggu sekali?

Emm klo saya rapatnya banyak, tapi secara utuh dan lengkap yaitu seminggu enam kali, tapi disisi lain terkadang ada rapat-rapat lain yang terkadang harus saya ikuti. Jadi rapat umumnya ada enam kali per minggu.

Biasanya membahas tentang apa?

Isinya *review*, *problem solving*, perencanaan. Review itu lebih mengevaluasi apa yang terjadi pada minggu lalu, bagaimana kinerja minggu lalu dan seperti apa capaian kinerja minggu lalu. Yang kedua mengevaluasi masalah-masalah apa saja yang terjadi pada minggu lalu, masalah itu dicari penyelesaiannya apa yang terbaik untuk memecahkan masalah pada minggu lalu. Setelah ditemukan solusi, apa yang harus segera kita lakukan untuk menuju hari esok atau minggu depan. Yang biasanya yaitu perencanaan peliputan yang pasti selalu dibahas.

Dalam rapat apakah bawahan dilibatkan dalam memberikan masukan dan juga dalam pengambil keputusan?

Tentunya, tentunya seperti yang saya jelaskan tadi dalam review, klo saya dalam rapat yang umum, kepala unit sudah *handle* permasalahan yang terjadi pada bawahannya. Pastinya saya membutuhkan masukan dari teman-teman untuk memecahkan masalah yang terjadi di lapangan dan mencari solusi yang terbaik.

Pak misalnya dalam penyampaian kritik dan saran kan, terkadang bawahan suka sungkan, nah itu dalam Lipos apakah menggunakan media seperti kotak saran atau bagaimana?

Saya membebaskan cara penyampaian opini, kritik, saran dari bawahan, apapun mau pake jalur struktur melalui kepala seksi trus ke kepala unit langsung ke saya itu bebas saja karena ya itu tadi kembali ke kecerita awal saya tentang Lipos.