

**POLA KOMUNIKASI ANTARA PIMPINAN DAN KARYAWAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA PT WAPOGA MUTIARA
INDUSTRI**

**AT PT WAPOGA MUTIARA INDUSTRI, COMMUNICATION PATTERNS BETWEEN
LEADERS AND EMPLOYEES IN IMPROVING EMPLOYEE PERFORMANCE**

Muh. Ridwan Yunus
Dian F Karundeng

Jurusan Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik IISIP Yapis Biak

ABSTRAK

pola komunikasi merupakan bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dikaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi antar manusia atau kelompok dan organisasi Tujuan pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan upaya-upaya apa saja yang perlu dilakukan dalam menerapkan komunikasi yang baik agar meningkatkan kinerja karyawan pada PT. Wapoga Mutiara Industri Biak. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif Dengan pengumpulan data, penulis menggunakan cara observasi, wawancara dan Studi Pustaka. Data yang sudah diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif dan sampai pada penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan Pola komunikasi yang digunakan adalah semua saluran atau saluran total yaitu antara pimpinan dapat saling berinteraksi dengan semua staf atau karyawan sehingga dapat saling menghargai dan tercipta semangat dalam bekerja.

Kata Kunci: Pola Komunilasi, Kineja Karyawan

ABSTRACT

Communication pattern is a form or pattern of relationship between two or more people in the process of sending and receiving messages that are associated with two components, namely a picture or plan that includes the steps in an activity with components that are an important part of the occurrence of communication relationships between humans or groups and organizations The purpose of this research is to find out and what efforts need to be done in implementing good communication in order to improve employee performance at PT. Wapoga Mutiara Industry Biak. This study uses a qualitative research type. With data collection, the authors use observations, interviews and literature studies. The data that has been obtained are then analyzed using qualitative descriptive data analysis techniques and come to conclusions. The results of the study show that the communication pattern used is all channels or total channels, namely the leadership can interact with all staff or employees so that they can respect each other and create enthusiasm for work.

Keywords: communication pattern, *employee productivity*.

PENDAHULUAN

Proses komunikasi pada hakikatnya adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) pikiran bisa berupa gagasan, informasi, opini, dan lain-lain yang muncul dari benaknya. Perasaan bisa berupa keyakinan, kepastian, keragu-raguan, kekawatiran, keberanian, kegairahan, dan sebagainya yang timbul dari lubuk hati. Proses komunikasi pada dasarnya adalah proses penyampaian pesan yang dilakukan seseorang komunikator kepada komunikan, pesan itu bisa berupa gagasan, informasi, opini dan lain-lain. Pada prosesnya Charmley dalam Susanto (2008: 31) memperkenalkan 5 (lima) komponen yang melandasi komunikasi, yaitu sebagai berikut: 1) Sumber (Source) 2) Komunikator (Encoder) 3) Pertanyaan/Pesan (Message) 4) Komunikan (Decoder) 5) Tujuan (Destination).

Unsur-unsur dari proses komunikasi di atas, merupakan faktor penting dalam komunikasi, bahwa pada setiap unsur tersebut tersebut oleh para ahli komunikasi dijadikan objek ilmiah untuk ditelaah secara khusus. Proses komunikasi dapat diklasifikasikan menjadi 2 bagian, yaitu:

a. Komunikasi Verbal

Simbol atau pesan verbal adalah semua jenis simbol yang menggunakan satu kata atau lebih. Hampir semua rangsangan bicara yang kita sadari termasuk ke dalam kategori pesan verbal disengaja, yaitu usaha-usaha yang dilakukan secara sadar untuk berhubungan dengan orang lain secara lisan. Bahasa dapat juga dianggap sebagai suatu system kode verbal.

b. Komunikasi non verbal

Secara sederhana pesan non verbal adalah semua isyarat yang bukan kata-kata. Menurut Samovar dan Porter, komunikasi non verbal mencakup semua rangsangan (kecuali rangsang verbal) dalam suatu setting komunikasi, yang dihasilkan oleh individu dan penggunaan lingkungan oleh individu, yang mempunyai nilai pesan potensial bagi pengirim atau penerima” (Mulyana, 2008: 237) .

Pola komunikasi diartikan sebagai bentuk atau pola hubungan dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami (Djamarah, 2007:1).

Dimensi pola komunikasi terdiri dari dua macam, yaitu pola yang berorientasi pada

konsep dan pola yang berorientasi pada sosial yang mempunyai arah hubungan yang berlainan (Sunarto, 2006:1)

Tubbs dan Moss mengatakan bahwa “pola komunikasi atau hubungan itu dapat dicirikan oleh : komplementaris atau simetris. Dalam hubungan komplementer satu bentuk perilaku dominan dari satu partisipan mendatangkan perilaku tunduk dan lainnya. Dalam simetri, tingkatan sejauh mana orang berinteraksi atas dasar kesamaan. Dominasi bertemu dengan dominasi atau kepatuhan dengan kepatuhan” (Tubbs, Moss, 2001:26). Disini kita mulai melihat bagaimana proses interaksi menciptakan struktur sistem. Bagaimana orang merespon satu sama lain menentukan jenis hubungan yang mereka miliki. Berdasarkan beberapa definisi pola komunikasi menurut para ahli diatas, pola komunikasi yang sesuai dengan penelitian ini dapat diartikan bahwa pola komunikasi merupakan pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses mengkaitkan dua komponen yaitu gambaran atau rencana yang menjadi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan antar organisasi ataupun juga manusia.

Suatu pola komunikasi merupakan bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dikaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi antar manusia atau kelompok dan organisasi. Meskipun semua organisasi harus melakukan komunikasi dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuannya, pendekatan yang dipakai antara satu organisasi dengan organisasi yang lain bervariasi atau berbeda-beda. Untuk organisasi berskala kecil mungkin pengaturannya tidak terlalu sulit sedangkan untuk perusahaan besar yang memiliki ribuan karyawan maka penyampaian informasi kepada mereka merupakan pekerjaan yang cukup rumit. Untuk itu, menentukan suatu pola komunikasi yang tepat dalam suatu organisasi merupakan suatu keharusan. Terdapat dua macam pola komunikasi organisasi (Muhammad, 2005:102), yaitu :

a. Pola komunikasi Formal

Dalam struktur garis, fungsional maupun matriks, nampak berbagai macam posisi atau kedudukan yang masing-masing sesuai batas dan tanggung jawab dan wewenangnya.

Dalam kaitannya dengan proses penyampaian informasi dari pimpinan kepada bawahan ataupun dari para manajer kepada karyawannya, pola transformasinya dapat berbentuk downward communication, upward communication, horizontal communication dan diagonal communication. Komunikasi dari atas ke bawah merupakan aliran komunikasi dari atasan ke bawahan, dimana umumnya terkait dengan tanggung jawab dan wewenang seseorang dalam suatu organisasi.

b. Pola komunikasi Informal

Dalam pola komunikasi informal orang-orang yang ada dalam suatu organisasi baik secara jenjang hirarki, pangkat dan kedudukan/jabatan dapat berkomunikasi secara leluasa. Namun jenis komunikasi ini karena sifatnya yang umum, informasi yang diperoleh seringkali kurang akurat dan tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, karena biasanya lebih bersifat pribadi atau bahkan sekadar desas-desus. Di dalam pola komunikasi informal ini, tentunya ada berbagai macam informasi yang mengalir. Namun ada dua tipe informasi yang paling utama atau paling sering menjadi pembicaraan utama dalam komunikasi informal dalam suatu organisasi, yakni: gosip dan rumor.

Komunikasi Organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi (Senjaja, 1994:9). Bila organisasi semakin besar dan kompleks maka akan mengakibatkan semakin kompleks pula proses komunikasinya. Organisasi yang masih kecil, yang anggotanya berjumlah tiga orang atau kurang dari lima orang, proses komunikasi yang berlangsung relatif sederhana dan masih bersifat langsung mengarah ke setiap anggota organisasi. Tetapi organisasi yang anggotanya banyak misalnya lebih dari seribu orang seperti HMI, GMKI, LEMA ataupun partai politik dan lainnya menjadikan komunikasinya menjadi lebih kompleks. Korelasi antara ilmu komunikasi dengan organisasi terletak pada peninjauannya yang terfokus kepada manusia-manusia yang terlibat dalam mencapai tujuan organisasi itu, ilmu komunikasi mempertanyakan bentuk komunikasi apa yang berlangsung dalam organisasi, metode dan teknik apa yang dipergunakan, media apa yang dipakai, bagaimana prosesnya, faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat, dan sebagainya, jawaban-jawaban bagi pertanyaan – pertanyaan tersebut adalah untuk bahan telaah untuk selanjutnya menyajikan suatu konsepsi

komunikasi bagi suatu organisasi tertentu berdasarkan jenis organisasi, sifat organisasi, dan lingkup organisasi dengan memperhitungkan situasi tertentu pada saat komunikasi dilancarkan.

Senjaja (1994:9) menyatakan dalam proses organisasi tidaklah selalu mulus, tentunya akan banyak terjadi hambatan-hambatan pada perjalanannya. Hambatan yang sering muncul adalah hambatan komunikasi, karena komunikasi adalah kunci utama dalam kesuksesan organisasi mengingat banyaknya orang yang terlibat didalamnya. Hambatan tersebut tentunya bukan menjadi suatu pengganjal dalam organisasi karena semua hambatan pastinya dapat diselesaikan dengan baik dan tepat.

Berikut ini adalah macam-macam hambatan dalam organisasi yaitu :

- a. Hambatan dari Proses Komunikasi yaitu hambatan yang timbul dari ketidakjelasan informasi yang akan disampaikan.
- b. Hambatan Fisik yaitu hambatan yang terjadi akibat ada gangguan cuaca, gangguan sinyal, dsb
- c. Hambatan Semantik yaitu hambatan yang terjadi akibat pemahaman yang sedikit mengenai bahasa dan istilah-istilah asing

yang digunakan dalam informasi atau pesan.

- d. Hambatan Psikologis yaitu hambatan yang berasal dari gangguan kondisi kejiwaan dari si pengirim pesan atau penerima pesan sehingga mengakibatkan informasi tersebut mengalami perubahan
- e. Hambatan Manusiawi yaitu hambatan yang terjadi akibat tingkat emosi manusia yang tidak menentu dalam menyikapi informasi atau pesan
- f. Hambatan Organisasional yaitu tingkat hirarki, wewenang manajerial dan spesialisasi yaitu hambatan yang timbul akibat komunikasi dengan atasan atau bawahan mengalami kendala seperti tingkat pemahaman terhadap suatu informasi yang berbeda yang mengakibatkan sebuah hambatan.
- g. Hambatan-hambatan Antar Pribadi yaitu hambatan yang timbul antar pribadi didalam sebuah organisasi, biasanya hambatan ini muncul karena adanya salah paham antar pribadi yang menyangkut masalah tugas dan wewenang dari orang yang ada dalam organisasi.

Dari berbagai hambatan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa proses komunikasi itu tidak mudah dan memerlukan jalan yang sangat panjang untuk mencapai

suatu tujuan tertentu dalam organisasi dan dalam aktivitas lainnya. Tetapi hambatan tersebut bukanlah menjadi satu-satunya penghambat dalam organisasi. Untuk memecahkan masalah hambatan tersebut diatas berikut ini diuraikan cara mengatasi hambatan komunikasi :

- 1) Memberikan umpan balik atau Feed Back yaitu memberikan kesempatan pada seseorang untuk menyampaikan informasi dan gagasannya sehingga tercipta komunikasi dua arah.
- 2) Mengenai si penerima berita yaitu mengenali latar belakang, pendidikan serta kondisi penerima pesan agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan mudah dimengerti oleh si penerima pesan.
- 3) Susunlah secara terperinci apa, dan kapan informasi tersebut harus disampaikan dan kepada siapaminformasi tersebut akan disampaikan.

Berikut ini dikemukakan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengetahui dan memahami pola komunikasi yang dilakukan antara pimpinan dan karyawan serta upaya untuk meningkatkan kinerja karyawan pada PT Wapoga Mutiara Industri. Komunikasi antara pimpinan dan karyawan ataupun sebaliknya dalam suatu organisasi

diperlukan untuk melakukan kegiatan koordinasi dan integrasi atas fungsi-fungsi organisasi yang berbeda. Karena mekanisme yang ada selama ini, biasanya tidak menempatkan pola komunikasi dalam desain organisasi. Padahal pola komunikasi diperlukan untuk koordinasi dan juga bisa memberikan kepuasan akan kebutuhan sosial. Pola komunikasi memiliki fungsi memperlancar aktivitas organisasi dalam melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas yang harus diselesaikan, menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi bersama, memfasilitasi tercapainya pemahaman bersama atas perbedaan-perbedaan yang muncul, menyelesaikan perbedaan-perbedaan yang terjadi dalam organisasi, memberikan dukungan dalam hubungan kerja yang produktif.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain. Secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan

dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Lexy J, 2005: 15).

Jenis data terdiri dari 2 yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi dan wawancara. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari PT. Wapoga Mutiara Industri Biak.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak kedua atau setelah melalui perantara seperti bahan buku, literatur, dan media lainnya yang berkaitan dengan objek yang sudah diteliti. Data sekunder ini diperoleh dari PT. Wapoga Mutiara Industri Biak.

Sumber Data Pada Penelitian kualitatif sumber data yang berkaitan dengan penelitian ini berjumlah 8 informan yang terdiri dari manajer perusahaan serta karyawan dan karyawan PT. Wapoga Mutiara Industri Biak.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan beberapa teknik yaitu:

1. Wawancara

Wawancara atau interview merupakan metode yang dilakukan dalam penelitian dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden, yang dilakukan oleh penulis. Pengumpulan data melalui wawancara didasari atas dua alasan yaitu:

a. Wawancara terencana yaitu wawancara yang telah direncanakan antar peneliti dengan sumber informasi. Biasanya informan telah menyediakan waktu kepada peneliti untuk digali informasinya.

b. Wawancara tidak terencana yaitu wawancara yang dilakukan pada informan yang tidak mempunyai banyak waktu untuk dijadikan sumber informasi.

2. Observasi

Observasi adalah data yang diperoleh dengan melakukan pengamatan langsung terhadap fenomena yang relevan dengan fokus penelitian pola komunikasi yang terjalin antara pimpinan dan karyawan pada PT. Wapoga Mutiara Industri. Hasil observasi tersebut dimasukkan dan dicatat

yang selanjutnya dilakukan pemilihan sesuai kategori yang ada dalam fokus penelitian.

3. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan adalah suatu metode yang penulis tempuh dengan cara membawa referensi, laporan - laporan dan sejenisnya yang relevan dengan permasalahan yang dikaji oleh penulis guna mendapat data sekunder untuk digunakan.

Analisis data adalah kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dari lapangan atau kepustakaan untuk menjadi seperangkat hasil, baik dalam penemuan maupun pengolahan data. Hal ini dilakukan untuk pengolahan data selanjutnya dimana data diolah secara kualitatif.

Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai menggunakan langkah - langkah yang dikemukakan oleh Burhan Bungin (2003:70) yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan bagian integral dan kegiatan analisis data. Kegiatan pengumpulan data ini adalah dengan menggunakan wawancara.

2. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada

penyerderhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis dilapangan. Reduksi dilakukan sejak pengumpulan data dimulai dengan ringkasan dengan maksud menyisihkan data atau informasi yang tidak relevan.

3. Verifikasi dan Penegasan Kesimpulan

Verifikasi dan penegasan kesimpulan merupakan kegiatan akhir dari proses analisis data. Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan interpretasi yaitu, merupakan makna data yang telah disajikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Berikut akan penulis paparkan permasalahan yang menjadi hambatan dalam penulisan skripsi ini :

1. Pola Komunikasi Antara Pimpinan Dan Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT Wapoga Mutiara Industri Komunikasi antara pimpinan dan karyawan ataupun sebaliknya dalam suatu organisasi diperlukan untuk melakukan kegiatan koordinasi dan integritas atas fungsi-fungsi organisasi yang berbeda. Karena mekanisme yang ada selama ini, biasanya tidak menempatkan pola komunikasi dalam desain organisasi. Padahal pola komunikasi

diperlukan untuk koordinasi dan juga bisa memberikan kepuasan akan kebutuhan sosial.

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

Dalam berkamuikasi pola komunikasi yang sering digunakan PT Wapoga Mutiara Industri Biak yaitu :

a. Pola semua saluran, yakni bentuk komunikasi ini memberikan kebebasan untuk menyampaikan informasi baik itu dari pimpinan kepada karyawan ataupun dari karyawan kepada pimpinannya. Hal ini dijelaskan oleh Mesak Maniagasi selaku Assisten Manager Hrd dan Adm:

“Perusahaan memberikan kesempatan kepada semua karyawan tanpa dibatasi atau dilihat dari latar belakang apapun yang penting ada kemauan untuk menyampaikan informasi langsung kepada

pimpinan perusahaan guna mengungkapkan ide atau gagasan mengenai perkembangan perusahaan”.(wawancara 18 April 2018)

PT Wapoga Mutiara Industri memberikan kesempatan kepada bagi semua karyawan yang ingin menyampaikan ide kreatifnya maupun permasalahan yang terjadi dalam proses kerja. Tidak ada batasan bagi karyawan untuk menjalin komunikasi yang efektif untuk pengembangan perusahaan.

Implementasi pola semua saluran atau saluran total diterapkan dalam saluran komunikasi organisasi guna menciptakan komunikasi yang terstruktur.

Adapun saluran komunikasi organisasi yaitu :

1. Komunikasi ke bawah

Komunikasi ini adalah pesan atau yang mengalir dari pimpinan ke bawahan baik itu perintah, arahan dan inturksi. Berikut ini hasil wawancara dengan informan mengenai komunikasi vertikal ke bawah yang terjadi di Perusahaan PT Wapoga Mutiara Industri.

Menurut Taufik Selaku Staf Hrd:

“Semua pekerjaan yang dilakukan di perusahaan ini atas dasar perintah atau arahan dari manajer atau pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing sehingga pekerjaan yang diberikan dapat

terselesaikan tepat waktu”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Heni Selaku Karyawan Logistik:

“Pimpinan memberikan arahan untuk mengecek seluruh stok di berbagai department untuk memastikan ketersediaan stok cukup agar dapat di gunakan oleh seluruh karyawan”.(wawancara 20 April 2018)

Menurut Hans Selaku Karyawan Sawmill bagian Administrasi:

“Saya selaku karyawan sawmill dibagian adminitrasi diperintahkan untuk membuat laporan hasil produksi karyawan perharinya dan bulanan untuk di laporkan ke pimpinan”.(wawancara 9 Mei 2019)

Menurut Mesak Maniagasi Selaku Assisten Manager Hrd dan Adm:

“Komunikasi yang dilakukan pimpian kepada karyawannya berupa intruksi dan arahan serta informasih untuk kepala department dan diteruskan kepada karyawan”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Nelles Sroyer Selaku Staf Hrd:

“Pelaksanaan komunikasi pada dasarnya pimpinan organisasi mempunyai tugas untuk menyampaikan pesan-pesan kepada karyawannya demi kelancaran kerja sesuai dengan garis kewenangan yang telah ada”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Tasni Selaku Karyawan Sawmill:

“Kami dibagian Sawmill melakukan kegiatan pekerjaan atau produksi setiap harinya mengikuti arahan dan intruksi dari atasan”.(wawancara Mei 2018)

Menurut Herlina Selaku Staf Accounting:

“Saya selaku staf accounting diberikan instruksi untuk melaporkan pengeluaran dan pemasukan uang yang nantinya dilaporkan kepada pimpinan”.(wawancara 20 April 2018)

Menurut Rajif Selaku Staf Hrd:

“Pimpinan memberikan arahan dan instruksi kepada seluruh karyawannya agar pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan lancar dan meningkatkan pendapatan perusahaan dan karyawannya”. (wawancara 20 April 2018)

2. Komunikasi ke atas

Komunikasi dari bawah ke atas adalah komunikasi yang terjadi dari bawahan keatas, komunikasi ini dapat berupa saran atau informasih mengenai pekerjaan yang diberikan. Berikut ini hasil wawancara dengan informan mengenai komunukasi vertikal ke atas yang terjadi di Perusahaan PT Wapoga Mutiara Industri.

Menurut Taufik Selaku Staf Hrd:

“Saya selaku staf hrd tidak segan memberikan saran atau masukan kepada manajer

perusahaan, karena saya pikir ini semua untuk kepentingan perusahaan”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Heni Selaku Karyawan Logistik:

“Saya selaku karyawan logistik diharuskan melaporkan seluruh pengeluaran barang mulai dari spearpat, material, oli, solar dan pengeluaran lainnya untuk dilaporkan kepada pimpinan”.(wawancara 20 April 2018)

Menurut Hans Selaku Karyawan Sawmill bagian Administrasi:

“Saya selaku karyawan sawmill dibagian administrasi setiap harinya melaporkan hasil produksi karyawan mulai dari harian hingga bulanan kepada pimpinan”.(wawancara 9 Mei 2018)

Menurut Mesak Maniagasi Selaku Assisten Manager Hrd dan Adm:

“Komunikasi yang saya lakukan kepada pimpinan meyangkut dengan pekerjaan serta usulan-usulan yang diberikan pekerja atau karyawan”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Nelles Sroyer Selaku Staf Hrd:

“Saya selaku staf hrd setiap harinya melaporkan seluruh daftar nama karyawan yang tidak hadir mulai dari karyawan bulanan, kontrak, dan borongan untuk diserahkan kepada manajer hrd dan diteruskan kepada pimpinan perusahaan”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Tasni Selaku Karyawan Sawmill:

“Saya selaku karyawan dapat menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan disaat berlangsungnya rapat dengan serikat pekerja”.(wawancara 9 Mei 2018)

Menurut Herlina Selaku Staf Accounting:

“Saya selaku staf accounting setiap harinya diharuskan melaporkan pengeluaran dan pemasukan uang kepada pimpinan”.(wawancara 20 April 2018)

Menurut Rajif Selaku Staf Hrd:

“Saya selaku staf hrd diharuskan membuat dan melaporkan data-data karyawan mulai dari karyawan bulanan, kontrak, dan borongan kepada pimpinan”.(wawancara 20 April 2018)

3. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah proses pertukaran pesan dengan orang-orang yang sama tingkat otoritasnya di dalam organisasi. Berikut ini hasil wawancara dengan informan mengenai komunikasi Horizontal yang terjadi di Perusahaan PT Wapoga Mutiara Industri.

Menurut Taufik Selaku Staf Hrd:

“Kami dibagian Hrd biasanya selalu menjalin dan menjaga komunikasi berlangsung tanpa ada rasa canggung diantara kami sehingga dapat menciptakan situasi kondisi

kerja menjadi lebih terbuka”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Heni Selaku Karyawan Logistik:

“Berbagi informasi dibagian logistik sering kali dilakukan antara sesama karyawan terutama dalam pedistribusian barang ke berbagai department dan keluar masuknya barang dibagian logistik”. (wawancara 20 April 2018)

Menurut Hans Selaku Karyawan Sawmill bagian Administrasi:

“Berbagi informasi selalu dilakukan kami sesama karyawan sawmill untuk mengetahui hasil produksi karyawan perharinya dapat mencapai berapa kubik untuk nanti di laporkan kepada pimpinan”.(wawancara 9 Mei 2018)

Menurut Mesak Maniagasi Selaku Assisten Manager Hrd dan Adm:

“Kalau saya berkerjasama dengan para teman-teman yang seumuran terasa nyaman karena tidak merasa canggung lagi tapi tidak berarti saya tidak dapat berkomunikasi dengan anggota yang lain. Justru disini kita dapat saling menghargai”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Nelles Sroyer Selaku Staf Hrd:

“Kami dibagian Hrd berusaha agar komunikasi yang terjalin tidak terlihat canggung melainkan dapat lancar dan

terbuka dengan begitu jika terdapat masalah dapat terselesaikan oleh kami saja tanpa harus melibatkan department yang lain”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Tasni Selaku Karyawan Sawmill:

“Komunikasi biasa kami lakukan antara sesama karyawan disaat melakukan kegiatan produksi agar dapat berjalan dengan lancar, aman dan tanpa terjadi kecelakaan kerja”.(wawancara 9 Mei 2018)

Menurut Herlina Selaku Staf Accounting:

“Tukar menukar informasi kebanyakan kita lakukan dengan teman-teman di bidang yang sama, terutama apabila muncul masalah-masalah dalam suatu organisasi”.(wawancara 20 April 2018)

Menurut Rajif Selaku Staf Hrd:

“komunikasi yang saya lakukan dengan rekan kerja biasanya menyinkron dengan pekerjaan-pekerjaan yang berikan atasan”. (wawancara 20 April 2018)

4. Komunikasi Diagonal

Komunikasi antara pimpinan bagian dengan staff bagian. Sebagai contoh, anggota staff bagian dapat langsung pergi ke atasannya, atau dapat menggunakan via telepon, dan email untuk mendapatkan informasi. Berikut ini hasil wawancara dengan informan mengenai komunikasi Horizontal yang

terjadi di Perusahaan PT Wapoga Mutiara Industri.

Menurut Taufik Selaku Staf Hrd:

“Saya selaku staf hrd dalam melakukan komunikasi dan memberikan informasi terkait dengan pekerjaan kepada atasan melalui telepon”. (wawancara 18 April 2018)

Menurut Heni Selaku Karyawan Logistik:

“Kami dibagian logistik selalu melakukan komunikasi dengan departement yang lain untuk mengetahui stok barang yang sudah habis atau yang diperlukan department itu”.(wawancara 20 April 2018)

Menurut Hans Selaku Karyawan Sawmill bagian Administrasi:

“Saya selaku karyawan sawmill dibagian administrasi dapat melaporkan langsung laporan produksi karyawan kepada general manager perusahaan”. (wawancara 9 Mei 2018)

Menurut Mesak Maniagasi Selaku Assisten Manager Hrd dan Adm:

“Sebagai asisten manager hrd dan adm saya selalu menjalin komunikasi dan berbagi informasi dengan department yang lain dengan harapan dapat mempererat hubungan kerja diantara seluruh bagian-bagian karyawan”. (wawancara 18 April 2018)

Menurut Nelles Sroyer Selaku Staf Hrd:

“Saya selaku staf hrd biasanya dapat langsung melaporkan laporan hasil kerja yang sudah di buat kepada manager hrd”.(wawancara 18 April 2018)

Menurut Tasni Selaku Karyawan Sawmill:

“Kami karyawan sawmill tidak dapat berkomunikasi dengan bagian-bagian yang lain dikarenakan kami bekerja sesuai intruksi dan arahan dari pimpinan”.(wawancara 9 Mei 2018)

Menurut Herlina Selaku Staf Accounting:

“Saya selaku staf accounting dapat berkomunikasi dengan manager accounting mengenai pengeluaran dari berbagai department dan pemasukan yang didapat oleh perusahaan”.(wawancara 20 April 2018).

Menurut Rajif Selaku Staf Hrd:

“bahwa komunikasi biasanya dilakukan antara manajer bagian dan staf bagian seperti contoh komunikasi manager Hrd dan staf bagian personalia untuk mengetahui kedisiplinan dan kinerja karyawan”. (wawancara 20 April 2018)

b.Pola Rantai, yakni satu anggota hanya dapat berkomunikasi dengan satu anggota lain lalu anggota tersebut dapat menyampaikan pesan tersebut pada anggota lainnya lagi. Seperti contoh si A dapat berkomunikasi dengan B, B dengan C, C dengan D dan

begitu seterusnya. Seperti yang di utarakan Tasni selaku Karyawan Sawmill:

“Saya selaku karyawan jika terjadi kecelakaan kerja, saya tidak dapat melapor langsung ke pimpinan melainkan harus melalui manajer pabrik lalu diteruskan ke sfaf bagian kantor, staf kantor sebagai perantara melaporkan informasih kepada pimpinan perusahaan”.(wawancara 9 Mei 2018)

Komunikasi merupakan hal yang mengikat kesatuan organisasi. Komunikasi membantu anggota-anggota komunikasi mencapai tujuan individu dan juga organisasi, merespon dan mengimplementasi perubahan organisasi, mengkoor dinasikasn aktivitas organisasi, dan ikut memainkan peran dalam hampir semua tindakan organisasi yang relevan. Berdasarkan wawancara pada salah satu karyawan, maka diperoleh suatu kesimpulan bahwa komunikasi yang bersifat informal lebih sering mereka gunakan agar interaksi yang mereka lakukan tidak terasa canggung dan lebih kekeluargaan. Seperti yang dikatakan Hans selaku karyawan Sawmill:

“Dalam hal komunikasi, kami sebagai karyawan dengan atasan kami menempatkan komunikasi kami pada tempatnya, ketika dalam kondisi formal komunkasi kami pun formal tapi ketika kami berada diluar

perusahaan maka tidak ada sekat diantara kami, rasa canggung pun hilang, jadi komunikasi kami tergantung situasi dan kondisi”.(wawancara 9 Mei 2018)

2. Upaya-Upaya Yang Perlu Dilakukan Dalam Menerapkan Komunikasi Yang Baik Agar Meningkatkan Kinerja Karyawan PT Wapoga Mutiara Industri.

Pada tahun ini produktivitas karyawan tidak menunjukkan peningkatan hal disebabkan karna adanya peralihan manajemen diperusahaan, dari manajemen yang lama beralih ke menejement yang baru. Sebagaimana yang di ungkapkan Nelles Sroyer selaku Staf Hrd:

“Produktivitas karyawan pada tahun 2018 ini tidak menunjukkan pekembangan yang meningkat karna adanya peralihan manajemen kepemimpinan dalam perusahaan sehingga ada peralihan susunan pola kerja maupun pengawasan. Hingga perlu ada penyesuaian-penyesuaian, maka komunikasi sangat dibutuhkan untuk membangun rasa kepercayaan dari pimpinan ke bawahan dan sebaliknya”.(wawancara 18 April 2018)

Ada beberapa dorongan atau motivasi yang telah dilakukan perusahaan kepada seluruh karyawannya agar kinerja atau produktivitas

karyawan dapat menunjukkan perkembangan atau peningkatan.

a. Komunikasi

Untuk meningkatkan kinerja karyawan dengan adanya peralihan manajemen yang baru, perusahaan berusaha membangun komunikasi yang efektif dengan karyawannya, dengan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk dapat memberikan usulan-usulan dan masukan-masukan kepada manajemen. Hal ini seperti yang dikatakan Mesak Maniagasi selaku Assisten Manager Hrd dan Adm:

“Pada saat pelaksanaan rapat dengan serikat pekerja atau karyawan kami memberikan kesempatan pada karyawan untuk memberikan masukan-masukan ide ataupun gagasan yang ingin mereka sampaikan ataupun permasalahan yang dihadapi guna memberikan solusi kepada karyawan”.(wawancara 18 April 2018)

Ini menunjukkan perusahaan berusaha ingin menjalin komunikasi yang baik dengan semua karyawannya, ini dikarenakan komunikasi sangat berperan penting sebagai sarana informasi tempat kerja, situasi kondisi kerja dan hubungan kerja serta menyangkut penyelenggaraan tugas baik dilingkungan organisasi ataupun perusahaan. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 13 tahun 2003

tentang ketenaga kerjaan maka harus ada hubungan atau komunikasi yang baik agar proses produksi berjalan lancar, perlu adanya komunikasi antara pimpinan dan karyawan untuk mengetahui hak dan kewajiban para pihak-pihak yang terlibat dalam organisasi.

b. Fasilitas

Dalam hal fasilitas perusahaan mengutamakan keselamatan kerja karyawan harus menjadi hal yang utama, maka untuk fasilitasnya yang diberikan kepada karyawan berupa peralatan atau perlengkapan kerja yang dapat digunakan karyawan agar terhindar dari kecelakaan kerja. Seperti yang dikatakan Heni Selaku Karyawan Logistik:

“Untuk fasilitas karyawan dalam tempat kerja kami memberikan perlengkapan kerja seperti masker dan sarung tangan untuk karyawan agar karyawan dapat merasa aman saat bekerja, perlengkapan itu diberikan tiap minggu sekali kepada setiap karyawan”.(wawancara 20 April 2018)

c. Insentif

Untuk membangkitkan semangat kerja karyawan, perusahaan memberikan motivasi atau dorongan kepada karyawannya, dorongan atau motivasi yang diberikan berupa insentif untuk karyawan dengan harapan produktivitas karyawan

dapat mengalami peningkatan. Hal ini dikatakan oleh Herlina selaku Staf Accounting:

“Biasanya kalau kita membangkitkan semangat atau memotivasi karyawan yang diberikan untuk karyawan berupa insentif, jika dalam satu hari karyawan dapat melebihi target produksi yang sudah ditargetkan maka karyawan itu akan mendapatkan insentif”.(wawancara 20 April 2018)

B. Pembahasan

Komunikasi dalam organisasi dapat digolongkan menjadi komunikasi formal dan komunikasi informal. Dasar dari penggolongan ini adalah gaya, tatakrama, dan pola aliran informasi dalam perusahaan.

Komunikasi formal terjadi bila pesan-pesan atau informasi dikirimkan, ditransfer, dan diterima melalui pola hierarki kewenangan organisasi yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi yang biasanya disebut rantai komando. komunikasi formal merupakan proses komunikasi yang mengikuti jalur hubungan formal yang tergambar dalam susunan atau struktur organisasi.

Dalam komunikasi formal terdapat pula pola komunikasi serta arah arus pesan dan dapat berlangsung dalam satu organisasi, yakni dari atas ke bawah, dari bawah ke atas,

maupun secara horizontal atau dari samping yakni komunikasi antar pihak yang memiliki tingkatan yang sama dalam organisasi serta komunikasi diagonal komunikasi yang menyilang dari tingkatan peran dan jabatan dalam organisasi.

1. komunikasi ke bawah (Vertikal)

Komunikasi ke bawah yaitu komunikasi yang berlangsung dari pimpinan kepada karyawan, yakni komunikasi dari manajer PT. Wapoga Mutiara industri kepada kepala departemen sampai ke karyawan. Arah komunikasi atau arus pesan yang mengalir dari Manajer PT. Wapoga Mutiara Industri yang kemudian diteruskan kepada kepala departemen, dan selanjutnya ke karyawan sehingga arah komunikasi tersebut dapat dikatakan sebagai arah komunikasi ke bawah, begitu pula sebaliknya bila kepala departemen ingin menyampaikan sesuatu kepada Manajer, dapat disampaikan dari bawah ke atas.

Komunikasi ke bawah cocok digunakan bila keputusan-keputusan itu bersifat instruksi atau pengarahan. Biasanya perintah atau instruksi menjadi lebih rinci dan spesifik karena diinterpretasikan oleh tingkatan yang lebih rendah. Selain perintah dan instruksi, komunikasi ke bawah juga berisi informasi mengenai tujuan organisasi,

kebijakan-kebijakan, peraturan, dan akhirnya dapat menerima umpan balik pelaksanaan tugas mereka. Hal ini dikatakan Taufik selaku staf hrd:

“Semua pekerjaan yang dilakukan di perusahaan ini atas dasar perintah atau arahan dari manajer atau pimpinan sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing sehingga pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan tepat waktu”.(wawancara 18 April 2018)

2. Komunikasi ke atas (Vertikal)

Komunikasi ke atas yaitu komunikasi yang berlangsung dari karyawan kepada pimpinan, yakni komunikasi yang berlangsung dari karyawan, kepala department dan manajer. Pelaksanaan komunikasi ke atas dilakukan untuk memberi dan memperoleh informasi mengenai kegiatan keputusan dan pelaksanaan kerja karyawan yang lebih rendah. Komunikasi ke atas berlangsung apabila anggota mengajukan saran, mengemukakan pendapat, dan mengajukan keluhan. Hal ini dikatakan oleh Rajif Selaku Staf Hrd:

“saya selaku staf Hrd di perusahaan ini mempunyai kesempatan untuk menginformasikan dan mengajukan keluhan serta dapat memberikan saran untuk

pengembangan perusahaan kedepannya”.
(wawancara 20 April 2018)

Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa menejer perusahaan dapat menerima saran atau pendapat dari kepala departemen dan karyawannya. Dengan kata lain sikap direktur utama terbuka pada karyawannya.

3. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal merupakan bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyamping dan dilakukan oleh dua pihak yang mempunyai kedudukan sama, posisi sama, dan jabatan yang sama dalam suatu organisasi. komunikasi bentuk ini selain berguna untuk menginformasikan juga untuk meminta dukungan dan mengkoordinasikan aktivitas.

Komunikasi horizontal diadakan untuk koordinasi tugas-tugas antara kepala department dalam perusahaan PT Wapoga Mutiara Industri misalnya dalam rapat atau pertemuan yang mendiskusikan bagaimana tiap-tiap bidang mereka memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi. Komunikasi horizontal dalam tingkatan manajemen yang sama dapat memudahkan terwujudnya suatu kerjasama dalam melaksanakan tugas serta memecahkan masalah yang terjadi lingkungan organisasi atau perusahaan

untuk mencapai tujuan bersama. Seperti yang dijelaskan Herlina selaku Staf Accounting:

“Tukar menukar informasih kebanyakan kita lakukan dengan teman-teman dibidang yang sama, terutama apabila muncul masalah-masalah dalam perusahaan”.
(wawancara 20 April 2018)

4. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal adalah jenis komunikasi yang dilakukan menyilang dari tingkatan, peran, atau status yang ada dalam organisasi. Komunikasi diagonal dikatakan juga sebagai komunikasi yang memotong garis komunikasi vertikal dan horizontal, dimana komunikasi dilakukan menyilang antara pihak-pihak yang memiliki tingkat, struktur, dan level yang berbeda. Seperti komunikasi yang dilakukan antara pimpinan bagian dengan staff bagian. Sebagai contoh, anggota staff bagian dapat langsung pergi ke atasannya, atau dapat menggunakan via telepon, dan email untuk mendapatkan informasi. Sebagaimana yang di jelaskan Rajif selaku Staf Hrd:

“bahwa komunikasi biasanya dilakukan antara manajer bagian dan staf bagian seperti contoh komunikasi manager Hrd dan staf bagian personalia untuk mengetahui

kedisiplinan dan kinerja karyawan”.(wawancara 20 April 2018)

Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan komunikasi tidak hanya dilakukan secara langsung atau tatap muka melainkan dapat menggunakan media elektronik berupa telpon dan email.

Komunikasi informal adalah jenis komunikasi antar individu yang pada umumnya terjadi di dalam suatu organisasi. Namun, dalam komunikasi informal ini, pesan yang disampaikan atau proses komunikasinya terjadi secara spontan, langsung, alias tanpa rencana sebelumnya, atau dengan kata lain, bahwa komunikasi informal ini dilakukan tanpa adanya persetujuan dan kesepakatan yang ada di dalam struktur organisasi.

Komunikasi informal yang terjadi dalam lingkungan PT. Wapoga Mutiara Industri dimaksudkan untuk memelihara hubungan sosial dan penyebaran informasi yang bersifat pribadi. Komunikasi informal juga berfungsi untuk membantu menjelaskan secara luas tentang fungsi hubungan formal yang telah berlangsung.

Komunikasi informal ini sebenarnya tidak memiliki batas atau tidak mengenal garis kewenangan dalam organisasi karena siapa saja yang mau mengambil bagian dalam komunikasi informasi ini, dia dapat

melakukannya dengan siapa saja yang diinginkan. Walaupun mereka berasal dari kalangan yang berbeda-beda, tetapi hal ini tidak membuat para karyawan tidak bersikap hormat dan segan terhadap pengurusnya, sehingga hubungan informal berlangsung secara bebas, bersahabat dan kekeluargaan. Sebagaimana yang di jelaskan Hans Selaku Karyawan Sawmill:

“Dalam hal komunikasi, kami sebagai karyawan dengan atasan kami menempatkan komunikasi kami pada tempatnya, ketika dalam kondisi formal komunikasi kami pun formal tapi ketika kami berada diluar perusahaan maka tidak ada sekat diantara kami, rasa canggung pun hilang, jadi komunikasi kami tergantung situasi dan kondisi”. (wawancara 9 Mei 2018)

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan skripsi yang berjudul Pola Komunikasi Antara Pimpinan Dan Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT Wapoga Mutiara Industri Biak tersebut diatas, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pola komunikasi yang digunakan adalah semua saluran atau saluran total yaitu antara pimpinan dapat saling berinteraksi dengan semua staf atau karyawan sehingga dapat saling menghargai dan tercipta

semangat dalam bekerja. Pada pola rantai karyawan yang ingin berinteraksi dengan pimpinan perusahaan sebelumnya harus berkomunikasi dengan kepala department. Hal ini karena perusahaan PT Wapoga Mutiara Industri mempunyai struktur, dan jika selalu dijalankan atau diikuti ini akan baik bagi karyawan dan pimpinan perusahaan.

2. Upaya yang telah dilakukan perusahaan dalam meningkatkan kinerja karyawan PT Wapoga Mutiara Industri, perusahaan memberikan berbagai dorongan atau motivasi kepada karyawannya agar kinerja karyawan dapat lebih meningkat sehingga itu dapat memajukan perusahaan, motivasi yang diberikan kepada karyawan berupa fasilitas-fasilitas yang dapat menunjang pekerjaan-pekerjaan karyawan sehingga dapat terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan serta

DAFTAR PUSTAKA

Antoni Feri, 2006. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Orientasi Tugas dan Orientasi Hubungan terhadap Motivasi Kerja dan Dampaknya pada Prestasi Kerja Pegawai Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya*, Tesis Universitas 17 Agustus Surabaya.

Bungin, Burhan, 2009. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: kencana.

Effendy .2008, *Ilmu Komunikasi (Teori dan Praktek), Edisi Revisi*. Bandung: Mandar Maju.

Djamarah, 2007, *Pola Komunikasi Orang Tua dan Anak dalam Keluarga (Sebuah Perspektif Pendidikan Islam)*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.

Dessler, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 9, Jilid 1, Jakarta: Djambatan.

Gibson et al, 2006, *Organizations (Behavior, Structure, Processes)*, Edisi Terjemahan, Bandung: Remaja Rosdakarya.

Hafied, 2007, *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo. Persada

Irawan, 2008, *Manajemen Kinerja: Falsafah Teori dan Penerapannya*. Jakarta: Aneka Cipta.

Lexy J, 2005, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Muhammad, Arni. 2005, *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mulyana, Deddy. 2008, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,

Prawirosentono, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.