

**POLA KOMUNIKASI ORGANISASI DI PEMERINTAHAN DESA  
NANGGALAMEKAR CIRANJANG**

**ORGANIZATIONAL COMMUNICATION PATTERNS IN  
NANGGALAMEKAR CIRANJANG VILLAGE GOVERNMENT**

Oleh:

**MUHAMMAD FARHAN FAUZI**

**192050234**

**PENELITIAN SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada Program Studi Ilmu Komunikasi**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS PASUNDAN**

**BANDUNG**

**2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**POLA KOMUNIKASI ORGANISASI DI PEMERINTAHAN DESA  
NANGGALAMEKAR CIRANJANG**

**Oleh:**

**Muhammad Farhan Fauzi**

**192050234**

**SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada Program Studi Ilmu Komunikasi**

Bandung, 3 Oktober 2023

Menyetujui

Pembimbing

**Dr. H. Sutrisno M.Si**

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

Plt. Dekan Fisip Unpas

**Dr. H. Rasman Sonjaya, S.Sos., M.Si.**

**Dr. Kunkunrat M.Si.**

## **SURAT PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana, Magister, dan atau Doctor), baik di Universitas Pasundan maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing dan masukan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dala pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bandung, 3 Okt 2023

Yang membuat pernyataan

**(Muhammad Farhan Fauzi)**

**192050234**

## ABSTRAK

Komunikasi organisasi merupakan penyampaian dari berbagai pesan/informasi organisasi dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Pola komunikasi organisasi adalah suatu cara berkomunikasi yang berupa penyampaian atau penyampaian informasi dari pengirim ke penerima dan dapat dipahami. Fakta yang terjadi dalam proses pola komunikasi organisasi di Kantor Desa Nanggalamekar Ciranjang terdapat berbagai macam pola dan pendapat yang ada di dalam organisasi. Mengenai pendapat yang terjadi dalam organisasi terdapat dua perbedaan sisi positif dan negatif. Pendapat mengenai sisi positif di Kantor Desa Nanggalamekar Ciranjang, yaitu sikap saling keterbukaan dalam semua kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan. Antara lain, pengekspresian ide-ide melalui keputusan bersama dalam organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Pola Komunikasi Organisasi di Pemerintahan Desa Nanggalamekar Ciranjang dan apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam proses tersebut. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif yaitu suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran umum dari berbagai data lapangan yang dikumpul secara tujuan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara terhadap sejumlah informan dan dokumentasi Analisis data yang digunakan model analisa interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pola komunikasi yang digunakan di Kantor Desa Nanggalamekar yaitu Pola Lingkaran, Pola Roda, dan Pola Y. Pada Kantor Desa Nanggalamekar menggunakan pola komunikasi lingkaran disaat melakukan rapat koordinasi guna untuk mencapai tujuan organisasi yang disepakati bersama setiap bidang agar pekerjaan dapat terselesaikan tanpa adanya kesalahan. Faktor yang menjadi pendukungnya adalah (1) Hubungan yang personal, (2) Media Komunikasi, (3) Waktu dan (4) Fasilitas. Sedangkan yang menjadi faktor yang menjadi penghambat pola komunikasi organisasi lebih mengarah kepada hal (1) Hirarki dalam organisasi, (2) Kurang optimalnya fasilitas pendukung dan (3) Hubungan yang tidak terlalu personal.

**Kata Kunci : Pola Komunikasi, Organisasi**

## **ABSTRACT**

*Organizational communication is the delivery of various organizational messages/information within formal and informal groups of an organization. Organizational communication patterns are a way of communicating in the form of conveying or sending information from the sender to the recipient and can be understood. The fact that occurs in the process of organizational communication patterns at the Nanggalamekar Ciranjang Village Office is that there are various patterns and opinions that exist within the organization. Regarding the opinions that occur in organizations, there are two differences on the positive and negative sides. Opinions about the positive side of the Nanggalamekar Ciranjang Village Office, namely the attitude of mutual openness in all activities that occur within the company. Among other things, the expression of ideas through joint decisions within the organization. This study aims to find out how Organizational Communication Patterns in the Government of the Village of Nanggalamekar Ciranjang and what are the supporting and inhibiting factors in the process. The type of research used is qualitative, namely a form of research that aims to provide an overview of various field data collected objectively. The data collection technique used was observation, interviews with a number of informants and documentation. The data analysis used was using interactive analysis models. The results showed that the communication patterns used in the Nanggalamekar Village Office were Circle Patterns, Wheel Patterns, and Y Patterns. The Nanggalamekar Village Office used a circular communication pattern when conducting coordination meetings in order to achieve organizational goals that were mutually agreed upon in each field so that work could be completed without there is an error. Supporting factors are (1) personal relationships, (2) communication media, (3) time and (4) facilities. Meanwhile, the factors that inhibit organizational communication patterns are more directed at (1) Hierarchy within the organization, (2) Insufficient support facilities and (3) Relationships that are not too personal.*

**Keywords: Communication Patterns, Organization**

## ***RINGKESAN***

Komunikasi organisasi nyaéta pangiriman rupa-rupa pesen/informasi organisasi dina grup formal jeung informal hiji organisasi. Pola komunikasi organisasi mangrupa cara komunikasi dina wangun nepikeun atawa ngirim informasi ti nu ngirim ka nu narima jeung bisa kaharti. Kanyataan anu lumangsung dina prosés pola komunikasi organisasi di Kantor Désa Nanggalamekar Ciranjang téh nya éta aya rupa-rupa pola jeung pamadegan anu aya dina jero organisasi. Ngeunaan pamadegan anu lumangsung dina organisasi, aya dua béda dina sisi positif jeung negatif. Pamadegan ngeunaan sisi positif Kantor Désa Nanggalamekar Ciranjang, nya éta sikep gotong royong dina sagala kagiatan anu lumangsung di jero pausahaan. Diantara hal séjén, ékspresi gagasan ngaliwatan kaputusan babarengan dina organisasi. Ieu panalungtikan miboga tujuan pikeun mikanyaho kumaha Pola Komunikasi Organisasi di Pamaréntah Désa Nanggalamekar Ciranjang jeung naon-naon anu jadi faktor pendukung jeung panghambat dina éta prosés. Jenis panalungtikan anu digunakeun nya éta kualitatif, nya éta wangun panalungtikan anu miboga tujuan pikeun méré gambaran ngeunaan rupa-rupa data lapangan anu dikumpulkeun sacara obyektif. Téhnik ngumpulkeun data anu digunakeun nya éta obsérvasi, wawancara jeung sajumlah informan jeung dokuméntasi model analisis interaktif. Hasilna nuduhkeun yén pola komunikasi anu digunakeun di Kantor Desa Nanggalamekar nya éta Pola Lingkaran, Pola Roda, jeung Pola Y. Dinas Désa Nanggalamekar ngagunakeun pola komunikasi sirkular nalika ngayakeun rapat koordinasi dina raraga ngahontal tujuan organisasi anu disatujukeun babarengan. dina unggal widang sangkan pagawéan bisa réngsé tanpa aya kasalahan. Faktor nu ngarojong nya éta (1) hubungan pribadi, (2) média komunikasi, (3) waktu jeung (4) fasilitas. Sedengkeun faktor anu ngahambat pola komunikasi organisasi leuwih diarahkeun ka (1) Hierarki dina organisasi, (2) Kurangna fasilitas pangrojong jeung (3) Hubungan anu teu pribadi teuing.

**Kata Kunci: Pola Komunikasi, Organisasi**

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Puji dan syukur peneliti ucapkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunianya yang membuat peneliti bisa menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“POLA KOMUNIKASI ORGANISASI DI PEMERINTAHAN DESA NANGGALAMEKAR CIRANJANG\_.”**

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sehingga bermanfaat untuk penulis maupun pembaca. Kemudian penulis juga ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan.

Pada kesempatan ini, dengan rasa hormat dan keikhlasan peneliti ingin mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya atas sumbangsih dari pembimbing kepada Bapak Dr. Sutrisno M.Si. selaku dosen pembimbing serta dosen wali yang telah membimbing peneliti dengan ikhlas dan sepenuh hati, meluangkan waktu, pikiran, dan kesempatan untuk memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga peneliti bisa menyelesaikan skripsi ini.

Pada kesempatan ini pula, peneliti ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu selama proses penyelesaian skripsi ini yaitu:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Eddy Yusuf. Sp. MSi, M.Kom selaku rektor Universitas Pasundan Bandung.
2. Bapak Dr. Kunkurat, M.Si selaku PLT Dekan Fakultas Ilmu Soisal dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung.
3. Bapak H. Rasman Sonjaya, S.Sos, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung.
4. Kepada Bapak Dr. H. Sutrisno M.Si. selaku dosen pembimbing serta dosen wali yang telah membimbing peneliti dengan ikhlas dan sepenuh hati, meluangkan waktu, pikiran, dan kesempatan untuk memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga peneliti bisa menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen dan Staff Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung.
6. Seluruh Karyawan Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung.
7. Seluruh Staff Perpustakaan Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung.

Tidak lupa peneliti juga ingin mengucapkan terima kasih kepada orang-orang terdekat yang selalu memberi motivasi, semangat serta doa untuk kelancaran proses pengerjaan skripsi ini yaitu:

1. Kepada kedua orang tua yang sudah memberikan semangat, doa, dan kesabarannya.



2. Kepada para Informan yang sudah bersedia memberikan waktu dan pendapatnya pada penelitian ini.
3. Kepada rekan-rekan dari Ilmu Komunikasi yang telah memberikan semangat dan dukungannya.
4. Kepada rekan-rekan kosan El-Mahdi yang telah membantu memberi masukan dan saran.

Kepada Teman teman yang selalu menyemangati, mendukung serta menghibur disetiap kondisi apapun.

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Fokus Penelitian/Pernyataan Masalah.....	7
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	8
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	8
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	8
<i>1.3.2.1 Kegunaan Teoritis .....</i>	<i>8</i>
<i>1.3.2.1Kegunaan Praktis .....</i>	<i>8</i>
<b>BAB II.....</b>	<b>10</b>
<b>KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN .....</b>	<b>10</b>
2.1 Kajian Literatur .....	10
<i>2.1.1 Review Penelitian Sejenis .....</i>	<i>10</i>
2.2 Kerangka Koseptual .....	16
<i>2.2.1 Komunikasi.....</i>	<i>16</i>
<i>2.2.2 Unsur Unsur Komunikasi.....</i>	<i>18</i>
<i>2.2.3 Fungsi Komunikasi .....</i>	<i>21</i>

<i>2.2.4 Prinsip Komunikasi</i> .....	22
<i>2.2.5 Hambatan Komunikasi</i> .....	24
<i>2.2.6 Komunikasi Organisasi</i> .....	26
<i>2.2.7 Komponen Komunikasi Organisasi</i> .....	28
<i>2.2.8 Tujuan Komunikasi Organisasi</i> .....	29
<i>2.2.9 Fungsi Komunikasi Organisasi</i> .....	29
<i>2.2.10 Jenis Jenis Komunikasi</i> .....	32
<i>2.2.11 Hambatan Dalam Komunikasi Organisasi</i> .....	32
<i>2.2.12 Pola Komunikasi</i> .....	34
<i>2.2.13 Pola Komunikasi Organisasi</i> .....	35
<i>2.2.14 Pola Alliran Informasi Dalam Organisasi</i> .....	39
<i>2.2.15 Media Komunikasi</i> .....	44
3.2 Kerangka Teoritis .....	46
2.4 Kerangka Pemikiran .....	48
<b>BAB III</b> .....	<b>50</b>
3.1 Subjek Penelitian.....	50
3.2 Objek Penelitian .....	50
3.3 Metode Penelitian.....	51
3.4 Desain/Paradigma Penelitian.....	52
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	53
3.6 Teknik Analisi Data .....	54
3.7 Kradibilitas Analisis Data .....	57
3.8 Membuka Akses Dan Menjalani Hubungan Dengan Subjek	

Penelitian .....	57
3.9 Lokasi Dan Jadwal Penelitian .....	58
<b>BAB IV .....</b>	<b>60</b>
<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>60</b>
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	60
4.2 Hasil Penelitian.....	65
<i>4.2.1 Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Nanggalamekar</i> .....	<i>65</i>
<i>4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pola</i> <i>Komunikasi di Kantor Desa Nanggalamekar.....</i>	<i>78</i>
<i>4.2.3 Pembahasan .....</i>	<i>96</i>
<b>BAB V .....</b>	<b>100</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>100</b>
5.1 Kesimpulan.....	100
5.2 Saran.....	102
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>104</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Manusia sebagai makhluk sosial memerlukan komunikasi dalam kehidupannya, artinya memerlukan orang lain atau kelompok untuk saling berinteraksi. Ia selalu hidup dengan manusia lainnya, selalu berkomunikasi untuk mengatur dan mengorganisasi kehidupannya. Hal ini menunjukkan proses komunikasi sebagai proses interaksi sosial antara individu dengan lainnya dengan kelompok masyarakat. Proses interaksi melahirkan berbagai komponen individu, kelompok masyarakat, dan organisasi dengan sistem kepemimpinan. Seorang pimpinan secara rutin berkomunikasi dengan staffnya untuk menyampaikan berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Dalam hal ini, seorang pimpinan dituntut untuk dapat berkomunikasi lebih baik daripada staffnya agar informasi yang disampaikan lebih jelas dan akhirnya berdampak pada keefektifan lingkungan kerja.

Pentingnya komunikasi bagi kehidupan manusia harus dipelajari dan dikembangkan guna meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan yang lainnya dan dapat berkomunikasi secara efektif untuk mencapai tujuan. Penggunaan komunikasi terus mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan teknologi komunikasi. Melalui perkembangan teknologi komunikasi akan lebih memudahkan pencapaian tujuan, baik tujuan individu

maupun tujuan perusahaan dan masyarakat. Pentingnya komunikasi bagi kehidupan manusia harus dipelajari dan dikembangkan guna meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan yang lainnya dan dapat berkomunikasi secara efektif untuk mencapai tujuan. Penggunaan komunikasi terus mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan teknologi komunikasi. Melalui perkembangan teknologi komunikasi akan lebih memudahkan pencapaian tujuan, baik tujuan individu maupun tujuan perusahaan dan masyarakat dapat mengakibatkan macet atau berantakannya suatu perusahaan. Komunikasi menjadi sangat penting dalam kehidupan manusia. Bukan saja komunikasi dijadikan sebagai alat penyalur pesan, ide, gagasan atau buah pikirannya saja, tetapi komunikasi digunakan sebagai alat untuk memengaruhi orang lain atau sebagai alat interaksi menyamakan persepsi dan untuk mencapai berbagai tujuan individu, kelompok, perusahaan maupun masyarakat. Komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara si pengirim dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkah laku. Si pengirim pesan dapat berupa seorang individu, kelompok, atau organisasi.

Dalam komunikasi pasti ada proses informasi yang diterima maupun yang tidak diterima oleh komunikan. Ini dimaksudkan bahwa apa yang kita sampaikan dan yang kita lakukan terhadap orang lain tidak akan selalu sejalan dengan apa yang diri kita inginkan. Hal ini dapat terjadi karena pola pikir setiap manusia itu berbeda – beda, ini dapat kita temui di kegiatan komunikasi, baik komunikasi antar individu, kelompok, komunikasi massa dan komunikasi organisasi. Hal ini pasti terjadi kepada diri kita sendiri, walaupun terkadang kita tidak sadar akan hal tersebut.

Menurut Kristanty dan Armaini (2013: 96) Komunikasi organisasi yaitu proses penyampaian pesan atau informasi keseluruh bagian-bagian organisasi. Proses ini berhubungan dengan arus informasi di dalam organisasi.

Disebuah organisasi apapun apalagi di instansi pemerintahan, komunikasi memiliki peranan yang sangat penting, karena komunikasi adalah kunci dari segala kelancaran kegiatan yang akan dilakukan di instansi pemerintahan tersebut. Komunikasi dalam suatu organisasi dapat mengetahui kepribadian masing – masing baik antara pimpinan ataupun pegawai yang berada dalam instansi tersebut, dimana pasti adanya ketidak samaan pandangan dan keinginan yang berbeda – beda. Maka disarankan untuk seorang pemimpin dapat menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan pegawai, karena para pegawai juga merasa perlu diberi masukan ataupun mendapatkan informasi langsung dari pimpinannya.

Komunikasi organisasi harus melakukan komunikasi yang baik, hal ini dilakukan untuk mampu meningkatkan kinerja dan memotivasi karyawan menjadi semakin baik dalam bekerja. Melakukan komunikasi secara efektif juga dapat menghasilkan kepuasan dan membuat pegawai semakin semangat dan mencapai hasil yang lebih baik. Pemimpin organisasi harus selalu memperhatikan keadaan komunikasi pegawainya, agar kegiatan organisasi yang dipimpinnya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Dalam organisasi, komunikasi sangat diperlukan karena komunikasi itu sendiri adalah bagian terpenting didalam sebuah organisasi. Dimana dengan adanya komunikasi didalam sebuah organisasi akan memudahkan berinteraksi antara sesama anggota organisasi itu sendiri dan sesama instansi organisasi. Dengan demikian komunikasi merupakan fungsi manajemen

yang mengatur semua informasi untuk mencapai tujuan dan dapat meningkatkan produktifitas yang diinginkan. Didalam sebuah organisasi ingin menghasilkan sebuah hasil yang baik dan sebagaimana yang diharapkan, maka dari itu perlu diciptakan suasana kerja yang nyaman dan memberi kepuasan kepada setiap anggota pegawai atau anggota organisasi, untuk mencapai kerja sama yang efektif. Sehubungan dengan itu maka pemimpin harus tahu apa saja yang dibutuhkan oleh masing – masing individu pegawainya, hal ini dilakuka agar komunikasi yang dibangun di organisasi tersebut dapat tercipta semangat kerja sama yang lebih baik dan lebih maju. Menurut Mulyana (2015: 31) “Komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit – unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit – unit komunikasi dalam hubungan – hubungan hierarkis antara yang satu dengan lainnya dan berfungsi dalam satu lingkungan yang sama. Begitu juga halnya dengan si penerima pesan dapat berupa seorang anggota organisasi, seorang kepala bagian, pimpinan, kelompok orang dalam organisasi atau organisasi secara keseluruhan. Istilah proses maksudnya bahwa komunikasi itu berlangsung melalui tahap-tahap tertentu secara terus-menerus, berubah-ubah, dan tidak henti-hentinya. Proses komunikasi merupakan proses yang timbal balik karena antara si pengirim dan si penerima saling memengaruhi satu sama lain. Perubahan tingkah laku maksudnya perubahan yang terjadi didalam diri individu mungkin dalam hal kognitif, afektif, atau psikomotorik. Keberhasilan organisasi mencapai tujuan bukan saja karena masalah keuangan yang memadai, sarana dan prasarana semata tetapi sangat bergantung pada



komunikasi yang digunakan dalam kepemimpinan perusahaan guna menghimpun aktivitas hubungan di antara yang terlibat dalam perusahaan. Organisasi jelas membutuhkan adanya suatu komunikasi yang baik antar individu di dalam organisasi tersebut maupun antara organisasi satu dengan yang lainnya.

Kita tahu pentingnya komunikasi organisasi yang baik akan sangat mempengaruhi kinerja dalam suatu organisasi tersebut. Komunikasi dalam suatu organisasi sendiri terbagi atas dua jenis, yaitu komunikasi diluar organisasi (eksternal) dan komunikasi di dalam organisasi (internal). Komunikasi eksternal adalah merupakan komunikasi yang berkaitan dengan kegiatan di luar organisasi seperti komunikasi yang terjadi antara organisasi dengan organisasi lain, organisasi dengan stakeholder di luar organisasi, organisasi dengan pemerintah, dan lain sebagainya. Berbeda halnya dengan komunikasi internal yang merupakan komunikasi yang terjadi di dalam organisasi, atasan dengan bawahan, dan kadang komunikasi internal inilah yang sangat dibutuhkan untuk membangun organisasi tersebut menjadi kompak dalam menjalankan tujuan organisasi. Kantor Desa Nanggalamekar Ciranjang merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang masing-masing pegawai terdiri atas bidang-bidang tertentu dan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Berdasarkan hasil observasi awal peneliti, di Kantor Desa Nanggalamekar komunikasi yang digunakan yakni menggunakan komunikasi formal dan nonformal. Tergantung dalam situasi yang ada di kantor Desa Nanggalamekar Ciranjang. Dalam kegiatan sehari-hari menggunakan komunikasi nonformal

kepada para staff, sebaliknya jika ada kegiatan menggunakan komunikasi formal. Hal ini yang mengakibatkan terbentuknya hubungan emosional di Kantor Desa Nanggalamekar. Pimpinan dalam suatu organisasi seharusnya membangun komunikasi yang efektif dengan bawahannya agar tercipta komunikasi yang efisien. Karena dalam suatu organisasi komunikasi yang efektif sangat dibutuhkan. Jika dalam organisasi komunikasinya tidak efektif dan tidak berjalan dengan mulus akan menjadi awal terhambatnya manajemen organisasi.

Komunikasi yang efektif sudah sepatutnya sangat dibutuhkan di dalam proses pemerintahan, namun terdapat sebuah problematika yang muncul dengan diupayakannya kondisi tersebut agar berlangsung dengan baik. Seperti halnya di kantor Desa Nanggalamekar ciranjang dimana proses penyampaian informasi yang berlangsung dengan hirarki *top down* kurang tersampaikan secara terstruktur, dalam hal ini penyampaian informasinya yang dimaksudkan terkadang tidak secara formal. Kepemimpinan dalam instansi pemerintahan akan berjalan dengan baik melalui peran komunikasi yang efektif, menghubungkan dan menyatukan anggota organisasi ke dalam mekanisme kerjasama dalam instansi pemerintahan tidak dapat tercapai tanpa keberadaan komunikasi yang mampu menciptakan interaksi di antara pimpinan dengan bawahan dan antara bawahan dengan pimpinan. Terdapat beberapa hambatan dalam pola komunikasi yang berlangsung dimana peran Camat sebagai pimpinan tertinggi masih dibutuhkan intensitas yang lebih aktif dalam memberikan teguran arahan hingga motivasi untuk meningkatkan motivasi

kerja pegawai hingga kedisiplinan karena tidak bisa dipungkiri bahwa masih ada pegawai yang belum bekerja sesuai ketentuan jam kerja yang ada, seperti jam masuk dan pulang kantor tidak tepat pada waktunya, keterlambatan dalam masuk jam kerja dan cepatnya pulang pada saat masih dalam jam kantor sehingga sering memperlambat pekerjaan dalam memberikan pelayanan. Maka akan sangat disayangkan karena jika peran setiap pihak terkhusus seorang pimpinan dalam menjaga pola komunikasi organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja pegawainya yang kenyataannya pemanfaatant tenaga kerja para pegawai selaku sumber daya manusia yang belum optimal.

Berdasarkan uraian diatas, dengan melihat begitu pentingnya proses komunikasi dalam sebuah organisasi, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian guna mengetahui bagaimana pola komunikasi antara pimpinan dan staff dalam sebuah organisasi, khususnya di Kantor Desa Nanggalamekar Ciranjang.

## **1.2 Fokus Penelitian/Pernyataan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pola komunikasi organisasi yang berlangsung di Desa Nanggalamekar Ciranjang ?
2. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan pola komunikasi organisasi di Desa Nanggalamekar ?

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Berkaitan Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut::

1. Untuk mengetahui pola komunikasi organisasi yang berlangsung di Kantor Desa Nanggala Mekar Ciranjang.
2. Untuk Mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan pola komunikasi organisasi di Kantor Desa Nanggala Mekar Ciranjang.

#### **1.3.2 Kegunaan Penelitian**

Peneliti berharap hasil dari penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan suatu ilmu. Berkaitan dengan tema penelitian, kegunaan penelitian terbagi menjadi Kegunaan Teoritis dan Kegunaan Praktis.

##### **1.3.2.1 Kegunaan Teoritis**

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

##### **1.3.2.1 Kegunaan Praktis**

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah:

1. Memberikan masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan sistem komunikasi, sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan bagi instansi.
2. Untuk lembaga akademik semoga dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan referensi bagi para pembaca yang membutuhkan.
3. Bagi peneliti sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai pola komunikasi organisasi.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **2.1 Kajian Literatur**

##### **2.1.1 Review Penelitian Sejenis**

Untuk menunjang penelitian ini, sebelumnya peneliti melakukan tinjauan pustaka yang disesuaikan dengan kesesuaian objek penelitian yang dapat membantu keberlangsungan penelitian ini. Peneliti mengambil dari berbagai sumber untuk dijadikan referensi, mulai dari buku, jurnal sampai mencarinya di internet. Peneliti akan mencantumkan penelitian yang dibuat oleh peneliti sebelumnya yang relevan dengan penelitian ini. Peneliti juga menemukan beberapa penelitian-penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sebagai acuan dan perbandingan dengan penelitian ini, antara lain:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Kirana Devi Pradysta mahasiswi Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Negeri Yogyakarta. Penelitiannya berjudul “Pola Komunikasi Organisasi Pada Rumah Makan Paradise Resto Di Gamping Yogyakarta Dalam Menciptakan Keharmonisan Karyawan.

“Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah kualitatif, Metode ini dilakukan terkait fenomena yang ada di lapangan dengan cara mengumpulkan data, terutama dari informan penelitian”.

Pada Dari hasil penelitian yang dilakukan dilapangan, dapat dijelaskan bahwa komunikasi vertikal, komunikasi horisontal, komunikasi lintas saluran juga pola komunikasi yang tercipta di rumah makan Paradise Resto berjalan lancar baik itu komunikasi formal ataupun informalnya. Semua anggota organisasi bisa saling berkomunikasi dan menyampaikan informasi Penelitian tersebut membahas tentang arus komunikasi vertikal, horisontal serta lintas saluran dalam menciptakan keharmonisan diantara karyawannya. Demikian juga dengan penilitian ini membahas 7 Karyawa n dengan baik. Hal ini bisa disimpulkan yakni perusahaan mampu membentuk pola serta aliran komunikasi yang baik dan lancar sehingga dapat menciptakan hubungan yang harmonis diantara karyawan di rumah makan Paradise Resto tersebut.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Maulisa Sudrajat Mahasiswa Fakultas Ilmu Dakwah Dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Dengan Judul, Pola Komunikasi Organisasi Di Lembaga Kemanusiaan Nasional Pos Keadilan Peduli Umat (PKPU). yang mengacu pada aturan aturan sosial yang berlaku di tengah masyarakat menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi.).

Hasil dari penelitian ini menemukan berbagai pola atau bentuk komunikasi organisasi yang diterapkan didalam Lembaga Kemanusiaan Nasional Pos Keadilan Peduli Umat (PKPU) diantara adalah pola komunikasi bintang dan pola komunikasi rantai. Pola komunikasi Bintang dalam penelitian ini digunakan untuk berkomunikasi secara umum, dimana atasan bebas berkomunikasi kepada bawahan

dan bawahan bebas berkomunikasi kepada bawahan tanpa pelantara orang lain. Dan pola komunikasi rantai digunakan untuk memberikan informasi yang bersifat pengumuman dari satu divisi kepada seluruh karyawan Lembaga Kemanusiaan Nasional Pos Keadilan Peduli Umat (PKPU).

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Mariana Fajarwati, mahasiswa Fakultas Ilmu Komunikasi Unisba penelitiannya berjudul “Pola Komunikasi Organisasi Pada Komunitas Oi (Penggemar Iwan Fals) (Studi Deskriptif tentang Pola Komunikasi Organisasi pada Komunitas Oi (Penggemar Iwan Fals) di Kota Bandung Studi fenomenologis dengan metode kualitatif menjadi dasar penelitian ini dilakukan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa arus pesan komunikasi organisasi berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Hambatan yang dialami oleh Komunitas Oi di Kota Bandung berupa bahasa dan minimnya penggunaan teknologi. Selain itu pola komunikasi organisasi yang terjadi meski rumit tetapi berjalan dengan baik.

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Fitri Susilawati mahasiswi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, Indonesia. Penelitiannya berjudul “Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Pada PT Tempo Inti Media”

Pada penelitian tersebut, Pada skripsi ini membahas mengenai komunikasi organisasi yang diterapkan oleh pimpinan perusahaan kepada karyawannya. Penelitian ini memiliki pokok pembahasan yang befokus kepada pengaruh komunikasi seorang pemimpin organisasi perusahaan media. Pada hasil kesimpulan penelitiannya ditemukan beberapa faktor yang mendukung keberhasilan



komunikasi seorang pemimpin organisasi diantaranya adalah kesiapan diri secara personal pemimpin perusahaan untuk menyampaikan informasi dan perintah serta pemilihan media komunikasi yang tepat.

Kelima, penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Tibyan. Penelitiannya berjudul “Peran Komunikasi Organisasi Pada Loyalitas Karyawan PO. Blue Star Salatiga“

Pada penelitian ini, Pada skripsi ini membahas mengenai peran komunikasi organisasi dalam mewujudkan loyalitas karyawan pada PO Blue Star. Hasil kesimpulan yang didapatkan dari penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi organisasi memiliki peranan besar didalam kegiatan operasional perusahaan dan menjadi faktor penentu keberhasilan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan perusahaan.

**Tabel 1. 1**

**Penelitian Sejenis**

<b>No.</b>	<b>Nama Peneliti dan Tahun Penelitian</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Metode Penelitian</b>	<b>Perbedaan Penelitian</b>	<b>Persamaan Penelitian</b>
1	Kirana Devi Pradysta	“Pola Komunikasi Organisasi Pada Rumah	Metode Penelitian Kualitatif	Subjek Penelitian, Objek Penelitian	Membahas tentang Pola Komunikasi Organisasi

		Makan Paradise Rest Di Gamping Yogyakarta Dalam Menciptakan Keharmonisan Karyawan.		dan Lokasi Penelitian	
2	Maulisa Sudrajat	“Pola Komunikasi Organisasi Di Lembaga Kemanusiaan Nasional Pos Keadilan Peduli Umat (PKPU).”	Metode Penelitian Kualitatif	Subjek Penelitian, Objek Penelitian dan Lokasi Penelitian	Membahas tentang bagaimana Pola Komunikasi Organisasi.
3	Mariana Fajarwati	“Pola Komunikasi Organisasi Pada Komunitas Oi	Metode Penelitian Kualitatif	Subjek Penelitian, Objek Penelitian	Membahas tentang bagaimana

		(Penggemar Iwan Fals)” (Studi Deskriptif tentang Pola Komunikasi Organisasi pada Komunitas Oi (Penggemar Iwan Fals) di Kota Bandung)”		dan Lokasi Penelitian	Pola Komunikasi Organisasi.
4	Fitri Susilawati	Komunikasi Organisasi Dalam Kepemimpinan Pada PT Tempo Inti Media”	Metode Penelitian Kualitatif	Subjek Penelitian, Objek Penelitian dan Lokasi Penelitian	Membahas tentang bagaimana Pola Komunikasi Organisasi.

5	Muhammad Tibyan	“Peran Komunikasi Organisasi Pada Loyalitas Karyawan PO. Blue Star Salatiga“	Metode Penelitian Kualitatif	Subjek Penelitian, Objek Penelitian dan Lokasi Penelitian	Membahas tentang bagaimana Pola Komunikasi Organisasi.
---	-----------------	--	------------------------------	---	--

## 2.2 Kerangka Koseptual

### 2.2.1 Komunikasi

Komunikasi atau *communication* dalam bahasa Inggris berasal dari bahasa latin *communis* yang artinya sama *communication* atau *communicare* yang berarti membuat sama (*to make common*). Komunikasi menyatakan bahwa suatu pikiran, suatu makna atau suatu pesan dianut sama.

Everet M. Rogers dalam Cangara (2013 : 33) seorang pakar Sosiologi Pedesan Amerika yang kemudian banyak memberi perhatian pada riset komunikasi khususnya dalam hal penyebaran inovasi membuat definisi komunikasi, yaitu : “komunikasi adalah di mana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerimaan atau lebih dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”.

Hovland, Janis dan Kelley seperti yang dikemukakan oleh Forsdale (1981) adalah ahli sosiologi Amerika, Mengatakan bahwa, “*Communication is the process by which an individual transmits stimully (usually verbal) to modify the behavior of other indivisuals.* Dengan kata-kata lain komunikasi adalah proses individu mengirim stimulus yang biasanya dalam bentuk verbal untuk mengubah tingkah laku orang lain. (Cangara, 2014 : 35-36)

Sebuah definisi yang dibuat oleh kelompok sarjana komunikasi yang mengkhususkan diri pada studi komunikasi antarmanusia (*human communication*) bahwa:

“Komunikasi adalah suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang-orang mengatur lingkungannya dengan (1) membangun hubungan antarsesama manusia; (2) melalui pertukaran informasi; (3) untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain; serta (4) berusaha mengubah sikap dan tingkah laku itu.” (Book dalam Cangara, 2010).

Everett M. Rogers seorang pakar Sosiologi Pedesaan Amerika yang telah banyak memberi perhatian pada studi riset komunikasi, khususnya dalam hal penyebaran inovasi membuat definisi bahwa:

“Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.” (Mulyana, 2014)

Definisi ini kemudian dikembangkan oleh Rogers bersama D.Lawrence Kincaid (1981) sehingga melahirkan suatu definisi baru yang menyatakan bahwa:

“Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.”

Rogers mencoba menspesifikasikan hakikat suatu hubungan dengan adanya suatu pertukaran informasi (pesan), dimana ia menginginkan adanya perubahan sikap dan tingkah laku serta kebersamaan dalam menciptakan saling pengertian dari orang-orang yang ikut serta dalam suatu proses komunikasi.

Definisi-definisi yang dikemukakan di atas tentunya belum mewakili semua definisi komunikasi yang telah dibuat oleh banyak pakar, namun sedikit banyaknya bisa menggambarkan seperti apa yang diungkapkan oleh Shannon dan Weaver dalam Mulyana (2014) bahwa komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh memengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak disengaja. Tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi.

### **2.2.2 Unsur Unsur Komunikasi**

Unsur atau elemen merupakan bagian yang digunakan untuk membangun suatu *body* (badan). Kita tidak bisa menyebut sebuah rumah yang sempurna jika rumah itu tidak memiliki lantai, dinding, pintu, atap, dan jendela. Demikian pula sebuah universitas tidak bisa dikatakan universitas jika ia tidak memiliki unsur-unsur seperti kampus, mahasiswa, dosen, kurikulum, dan proses belajar-mengajar.

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain dengan tujuan untuk mempengaruhi pengetahuan atau perilaku seseorang.

Dari pengertian komunikasi yang sederhana ini, maka kita bisa mengatakan bahwa suatu proses komunikasi tidak akan bisa berlangsung tanpa didukung oleh unsur-unsur; pengirim (*source*), pesan (*message*), saluran/media (*channel*), penerima (*receiver*), dan akibat/pengaruh (*effect*). Unsur-unsur ini bisa juga disebut komponen atau elemen komunikasi. Berikut penjelasan dari unsur-unsur komunikasi:

#### A. Sumber

Semua peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi. Pada komunikasi antarmanusia, sumber bisa terdiri dari satu orang, tetapi bisa juga dalam bentuk kelompok misalnya partai, organisasi atau lembaga. Sumber sering disebut pengirim, komunikator atau dalam bahasa Inggrisnya disebut *source*, *sender* atau *encoder*.

#### B. Pesan

Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi yaitu sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan dapat disampaikan dengan cara tatap muka atau melalui media komunikasi. Isinya bisa berupa ilmu pengetahuan, hiburan, informasi, nasihat atau propaganda. Dalam bahasa Inggris pesan biasanya diterjemahkan dengan kata *message*, *content* atau *information*.

#### C. Media

Yang dimaksud media disini adalah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Terdapat beberapa pendapat mengenai saluran atau media. Ada yang menilai bahwa media bisa

bermacam-macam bentuknya, misalnya dalam komunikasi antarpribadi panca indra dianggap sebagai media komunikasi. Selain indra manusia, ada juga saluran komunikasi seperti telepon, surat, telegram yang digolongkan sebagai media komunikasi antarpribadi.

#### D. Penerima

Penerima merupakan pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber. Penerima bisa terdiri dari satu orang atau lebih, bisa dalam bentuk kelompok, partai atau negara. Penerima adalah elemen penting dalam proses komunikasi, karena dialah yang menjadi sasaran dari komunikasi. Jika suatu pesan tidak diterima oleh penerima, akan menimbulkan berbagai macam masalah yang sering kali menuntut perubahan, apakah pada sumber, pesan atau saluran.

#### E. Pengaruh

Pengaruh atau efek adalah perbedaan antara 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 juga bisa diartikan perubahan atau penguatan keyakinan pada pengetahuan, sikap, dan tindakan seseorang sebagai akibat penerima pesan.



### 2.2.3 Fungsi Komunikasi

Begitu pentingnya komunikasi dalam hidup manusia, maka Harold D. Lasswell mengemukakan bahwa fungsi komunikasi antara lain (1) manusia dapat mengontrol lingkungannya, (2) beradaptasi dengan lingkungannya, serta (3) melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya.

Selain itu, ada beberapa pihak menilai bahwa dengan komunikasi yang baik, hubungan antarmanusia dapat dipelihara kelangsungannya. Sebab, melalui komunikasi dengan sesama manusia kita bisa memperbanyak sahabat, memperbanyak rezeki, memperbanyak dan memelihara pelanggan (*costumers*), dan juga memelihara hubungan yang baik antara bawahan dan atasan dalam suatu organisasi. Pendek kata komunikasi berfungsi menjembatani hubungan antarmanusia dalam bermasyarakat.

Fungsi komunikasi secara umum adalah untuk menyampaikan pikiran atau perasaan, aktualisasi diri, ekspresi emosi, informasi, motivasi, untuk kelangsungan hidup. Melalui komunikasi kita dapat ber-sosialisasi dengan keluarga, kerabat dekat dan masyarakat, karena kita sebagai makhluk sosial tentu butuh komunikasi. Fungsi dari komunikasi lainnya yaitu, yang pertama untuk mengontrol dan mengetahui bagaimana keadaan orang lain sehingga kita bisa memutuskan sesuatu yang sesuai dengan keadaan orang lain.

Kedua, sebagai alat untuk menyampaikan informasi dari sumber kepada tujuan yang akan melahirkan tanggapan dari komunikan. Yang ketiga, sebagai alat untuk memberikan motivasi kepada orang lain yang sifatnya lembut namun

biasanya langsung mengarah kepada nuraninya. Dan yang keempat atau terakhir, sebagai alat penyampai emosi atau perasaan melalui komunikasi dalam bentuk ekspresi.

Selain itu, menurut Robert G. King dalam buku Lukiati Komala yang berjudul Ilmu Komunikasi: Perspektif, Proses dan Konteks ada tiga fungsi komunikasi, yaitu:

1. Proses Pengembangan Mental (Development of Mental Process)
2. Penyesuaian dengan Lingkungan (Adjustment of Environment)
3. Manipulir Lingkungan (Manipulation of Environment) (Robert, 2009, h.138)

#### **2.2.4 Prinsip Komunikasi**

Komunikasi menurut Deddy Mulyana memiliki, yaitu:

- a) Komunikasi Adalah Proses Simbolik Lambang atau simbol adalah sesuatu yang digunakan untuk menunjuk sesuatu lainnya berdasarkan kesepakatan sekelompok orang. Lambang meliputi kata-kata (pesan verbal) perilaku non verbal, dan objek yang maknanya disepakati bersama. Kemampuan manusia menggunakan lambang verbal memungkinkan perkembangan bahasa. Kemampuan manusia menggunakan lambang, baik dalam penyandian ataupun penyandian-balik, manusia dapat berbagi pengalaman dan pengetahuan. Lambang memiliki beberapa sifat sebagai berikut :
  1. Lambang bersifat sembarang, manasuka atau sewenang-wenang. Lambang hadir dimana-mana dan tidak henti-hentinya menerpa kita. Alam tidak

memberikan penjelasan kepada kita mengapa manusia menggunakan lambang-lambang tertentu untuk merujuk pada hal-hal tertentu, baik yang konkrit maupun yang abstrak. Apa saja dapat dijadikan lambang, bergantung kepada kesepakatan bersama, kata-kata (lisan atau tulisan) isyarat anggota tubuh, dandanan dan penampilan bersifat fisik, makanan dan cara makan, tempat b. Lambang pada dasarnya tidak mempunyai makna, kitalah yang memberi makna pada lambang. Makna sebenarnya ada dalam kepala kita dalam pikiran kita, bukan terletak pada lambang itu sendiri. Bila ada orang yang mengatakan bahwa kata-kata mempunyai makna, maka yang ia maksudkan sebenarnya adalah bahwa kata-kata itu mendorong orang untuk memberi makna (yang telah disetujui bersama) terhadap kata-kata itu. Komunikasi telah terjadi bila penafsiran telah berlangsung, terlepas dari apakah komunikasi itu disengaja atau tidak.

2. Lambang itu banyak variasinya Lambang itu bervariasi dari satu budaya ke budaya lain, satu tempat ke tempat lain, dari satu konteks waktu ke konteks yang lain. Kita hanya memerlukan kesepakatan mengenai suatu lambang. Begitu juga makna yang diberikan kepada suatu lambang juga sangat bervariasi meskipun bisa berubah seiring bergantinya zaman.

- b) Setiap Perilaku Mempunyai Potensi Komunikasi Tidak berarti bahwa semua perilaku adalah komunikasi, namun komunikasi terjadi bila seseorang memberi makna pada perilaku orang lain atau perilakunya sendiri. Setiap perilaku seseorang punya potensi untuk ditafsirkan. Ketika seseorang tersenyum, cemberut, berdiam diri, ketika seseorang 10

mengundurkan diri dari komunikasi kemudian menyendiri sebenarnya seseorang tersebut mengkomunikasikan banyak pesan. Orang lain akan menafsirkan tersenyum berarti gembira, cemberut ditafsirkan ngambek, diam ditafsirkan sebagai malu, segan, atau ragu-ragu atau tidak setuju atau bahkan ditafsirkan marah

### **2.2.5 Hambatan Komunikasi**

Komunikasi tidak selalu berjalan lancar secara efektif. Bahkan beberapa ahli komunikasi menyatakan bahwa tidak mungkinlah seseorang melakukan komunikasi yang benar-benar efektif. Ada banyak hambatan yang dapat merusak komunikasi. Hambatan dapat diartikan sebagai halangan atau rintangan yang dialami. Efektivitas komunikasi salah satunya akan sangat tergantung kepada seberapa besar hambatan komunikasi yang terjadi. Didalam setiap kegiatan komunikasi, sudah dapat dipastikan akan menghadapi berbagai hambatan.

Hambatan dalam kegiatan komunikasi yang manapun tentu akan mempengaruhi efektivitas proses komunikasi tersebut. Karena pada pada komunikasi massa jenis hambatannya relatif lebih kompleks sejalan dengan kompleksitas komponen komunikasi massa. Dan perl diketahui juga, bahwa komunikasi harus bersifat heterogen.

Menurut Effendy dalam bukunya Ilmu, Teori, dan Filsafat komunikasi, Sebagai Berikut :

- a) Gangguan (Noise)

Ada dua jenis gangguan terhadap jalannya komunikasi yang menurut sifatnya dapat diklasifikasikan sebagai gangguan mekanik dan gangguan semantik. Gangguan mekanik adalah gangguan yang disebabkan saluran komunikasi hitau kegaduhan yang bersifat fisik. Sebagai contoh ialah gangguan suara ganda (interfensi) pada pesawat radio, gambar meliuk-liuk atau berubah-ubah pada layar televisi, huruf yang tidak jelas, jalur huruf yang hilang atau terbalik atau halaman yang sobek pada surat kabar. Sedangkan gangguan semantik adalah jenis gangguan yang bersangkutan dengan pesan komunikasi yang pengertiannya menjadi rusak. Gangguan semantik ini tersaring ke dalam pesan istilah atau konsep yang terdapat pada komunikator, maka akan lebih banyak gangguan semantik dalam pesannya. Gangguan semantik terjadi dalam sebuah pengertian.

b) Kepentingan

Interest atau kepentingan akan membuat seseorang selektif dalam menanggapi atau menghayati pesan. Orang akan hanya memperhatikan perangsang yang ada hubungannya dengan kepentingannya. Kepentingan bukan hanya mempengaruhi perhatian kita saja tetapi juga menentukan daya tanggap. Perasaan, pikiran dan tingkah laku kita merupakan sikap reaktif terhadap segala perangsang yang tidak bersesuaian atau bertentangan dengan suatu kepentingan.

c) Motivasi terpendam

Motivation atau motivasi akan mendorong seseorang berbuat sesuatu yang sesuai benar dengan keinginan, kebutuhan dan kekurangannya. Keinginan,, kebutuhan dan kekurangan seseorang berbeda beda dengan orang lain, dari waktu ke waktu dan dari tempat ke tempat, sehingga karena motivasinya itu berbeda intensitasnya. Semakin sesuai komunikasi dengan motivasi seseorang semakin besar kemungkinan komunikasi itu dapat diterima dengan baik oleh pihak yang bersangkutan. Sebaliknya, komunikasi akan mengabaikan suatu komunikasi yang tidak sesuai dengan motivasinya.

d) Prasangka

Prejudice atau prasangka merupakan salah satu rintangan atau hambatan terbesar bagi suatu kegiatan komunikasi oleh karena orang yang mempunyai prasangka belum apa-apa sudah bersikap curiga dan menentang komunikator yang hendak melancarkan komunikasi. Dalam prasangka, emosi memaksa kita untuk menarik kesimpulan tanpa menggunakan pikiran yang rasional. Prasangka bukan saja dapat terjadi terhadap suatu ras, seperti sering kita dengar, melainkan juga terhadap agama, pendirian politik, pendek kata Suatu perangsang yang dalam pengalaman pernah memberi kesan yang tidak enak. (2003:45)

### **2.2.6 Komunikasi Organisasi**

R. Wayne Pace dan Don F. Faules yang dialihbahasakan oleh Mulyana (2001: 31-32) mengemukakan definisi fungsional komunikasi organisasi sebagai pertunjukkan dan penafsiran pesan di antara unit-unit

komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Suatu organisasi, dengan demikian, terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan hierarkis antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan. (Ruliana, 2014: 17-18).

Frank Jefkinse menyatakan bahwa komunikasi organisasi adalah bentuk komunikasi yang diarahkan ke dalam dan ke luar (dimaksudkan untuk pihak organisasi dan publik sebagai sasaran tujuan). Pace dan Feules berpendapat bahwa komunikasi organisasi adalah penunjukkan dan penafsiran suatu pesan di antara unit-unit komunikasi dari organisasi yang bersangkutan. Sedangkan Devito menjelaskan bahwa komunikasi organisasi adalah usaha pengiriman dan penerimaan pesan di dalam organisasi melalui kelompok formal dan informal.

Dengan merujuk dari mengenai komunikasi dan organisasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi adalah pengaturan dan penyusunan bagian tertentu hingga menjadi satu kesatuan, sehingga menjadi satu kesatuan yang teratur dan gabungan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu

Redding dan Sanborn mengatakan bahwa komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi dari bawahan kepada atasan, komunikasi horizontal atau komunikasi dari orang-orang yang sama level/tingkatnya

dalam organisasi, keterampilan berkomunikasi dan berbicara, mendengarkan, menulis, dan komunikasi evaluasi program.

Goldhaber (1986) memberikan definisi komunikasi organisasi berikut “*organizational communication is the process of creating and exchanging message within a network of interdependent relationship to cope with environmental uncertainty*”. Atau dengan kata-kata lain komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.

Thayer menggunakan pendekatan sistem secara umum dalam memandang komunikasi organisasi. Dia mengatakan komunikasi organisasi sebagai arus data yang akan melayani komunikasi organisasi dan proses interkomunikasi dalam beberapa cara. Dia memperkenalkan tiga sistem komunikasi dalam organisasi yaitu : (a) berkenaan dengan organisasi; (b) berkenaan dengan pengaturan organisasi seperti perintah-perintah, aturan-aturan, dan petunjuk-petunjuk; (c) berkenaan dengan pemeliharaan dan pengembangan organisasi. Yang termasuk bagian ini di antara lain hubungan dengan personal dan masyarakat, pembuatan iklan dan latihan.

### **2.2.7 Komponen Komunikasi Organisasi**

Dalam proses komunikasi organisasi, ada beberapa komponen yang penting untuk diperhatikan. Adapun komponennya adalah sebagai berikut:



1. Jalur komunikasi internal, eksternal, atas-bawah, bawah-atas, horizontal,serta jaringan.
2. Induksi, antara lain orientasi tersembunyi dar para karyawan, kebijakandan prosedur, serta keuntungan para karyawan.
3. Saluran, antara lain media elektronik (email, internet), media cetak (memo,surat menyurat, bulletin) dan tatap muka.
4. Rapat, antara lain *briefing*, rapat staf, rapat proyek dan dengar pendapatumum.
5. Wawancara, antara lain seleksi, tampilan kerja dan promosi karier.

#### **2.2.8 Tujuan Komunikasi Organisasi**

Tujuan komunikasi organisasi adalah untuk memudahkan, melaksanakan, dan melancarkan jalannya organisasi. Menurut Koontz, dalam arti yang lebih luas, tujuan komunikasi organisasi adalah untuk mengadakan perubahan dan untuk memengaruhi tindakan kea rah kesejahteraan perusahaan. Sementara itu, Liliweri (2013:372-373) mengemukakan bahwa ada empat tujuan komunikasi organisasi, yakni:

1. Menyatakan pikiran, pandangan dan pendapat.
2. Membagi informasi.
3. Menyatakan perasaan dan emosi.
4. Melakukan koordinasi.

#### **2.2.9 Fungsi Komunikasi Organisasi**

Menurut Lili Weri (2014: 373-374), ada dua fungsi komunikasi organisasi yaitu yang bersifat umum dan khusus. Di bawah ini akan

dijabarkan dua fungsi tersebut.

#### A. Fungsi umum

1. Komunikasi berfungsi untuk menyampaikan atau memberikan informasi kepada individu atau kelompok tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan kompetensinya. Contoh: deskripsi pekerjaan (*job description*).
2. Komunikasi berfungsi untuk menjual gagasan dan ide, pendapat dan fakta. Termasuk juga menjual sikap organisasi dan sikap tentang sesuatu yang merupakan subjek layanan. Contoh *public relation*, pameran, ekspo dan lain-lain.
3. Komunikasi berfungsi untuk meningkatkan kemampuan pada karyawan, agar mereka bisa belajar dari orang lain (internal), belajar tentang apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain tentang apa yang “dijual” atau yang diceritakan orang lain tentang organisasinya.
4. Komunikasi berfungsi untuk menentukan apa dan bagaimana organisasi membagi pekerjaan atau siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan, dan besaran kekuasaan dan kewenangan, serta menentukan bagaimana menangani sejumlah orang, bagaimana memanfaatkan sumber daya manusia, dan mengalokasikan manusia, mesin, metode, dan teknik dalam organisasi.

#### B. Fungsi khusus

1. Membuat para karyawan melibatkan diri ke dalam isu-isu organisasi lalu menerjemahkannya ke dalam tindakan tertentu di bawah sebuah komando atau perintah.
2. Membuat para karyawan menciptakan dan menangani relasi antarsesama bagi peningkatan produk organisasi.
3. Membuat para karyawan memiliki kemampuan untuk menangani dan mengambil keputusan-keputusan dalam suasana yang ambigu dan tidak pasti.

Sehungan dengan fungsi organisasi di atas, Charles Conrad (1985) juga menyatakan ada dua fungsi komunikasi organisasi, yaitu fungsi komando dan fungsi relasi yang mendukung organisasi dalam pengambilan keputusan, terutama ketika organisasi menghadapi situasi yang kurang menentu.

#### C. Fungsi komando

1. Mengarahkan dan membatasi tindakan.
2. Menangani dan memelihara tampilan yang dekat melalui umpan balik.
3. Menggunakan publikasi dan intruksi.

#### D. Fungsi Relasi

1. Menciptakan dan melanjutkan sifat impersonal dalam organisasi.
2. Membuat koordinasi antarunit kegiatan.
3. Menentukan dan mendefinisikan peran organisasi.

### 2.2.10 Jenis Jenis Komunikasi

Komunikasi yang terjadi dapat dikelompokkan berdasar beberapa jenis.

Berdasarkan arahnya, komunikasi yang terjadi bisa berbentuk :

1. Komunikasi ke bawah, komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya.
2. Komunikasi ke atas, ketika bawahan memberikan umpan balik pada atasan, atau komunikasi yang terjadi ketika bawahan (*subordinate*) mengirim pesan kepada atasannya
3. Komunikasi lateral, komunikasi horizontal sesama anggota dalam kelompok. Komunikasi ini digunakan untuk mempermudah terjadinya koordinasi di antar kelompok sehingga tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas di antara anggota. (Bismala, 2015: 152).

Dari aspek penyampaian, maka komunikasi dibedakan menjadi :

1. Komunikasi verbal, yaitu komunikasi yang pesan-pesannya disampaikan dengan memakai kata-kata yang dapat dimengerti baik berupa tulisan maupun lisan.
2. Komunikasi non verbal, yaitu komunikasi yang pesan-pesannya disampaikan melalui symbol, isyarat atau perilaku tertentu, seperti bahasa tubuh. (Bismala, 2015: 153).

### 2.2.11 Hambatan Dalam Komunikasi Organisasi

Komunikasi yang terjadi di antara berbagai pihak tidak selalu dapat

berjalan mulus tanpa batasan. Pada beberapa kasus, pesan seringkali gagal disampaikan/ dipahami, atau bahkan dipahami secara berbeda oleh penerima pesan. Hambatan-hambatan dalam komunikasi ini meliputi:

#### A. Hambatan Teknis

Hambatan teknis yaitu hambatan yang muncul karena keterbatasan fasilitas dan peralatan komunikasi. Jenis hambatan teknis dalam komunikasi meliputi:

1. Tidak adanya rencana atau prosedur kerja yang jelas
2. Kurangnya informasi atau penjelasan
3. Kurangnya keterampilan membaca
4. Pemilihan media/ saluran yang kurang tepat.

#### B. Hambatan Semantik

Gangguan semantik menjadi hambatan dalam proses penyampaian pengertian atau idea secara efektif, yang diungkapkan lewat bahasa. Kata-kata membantu proses pertukaran timbal balik arti dan pengertian (komunikator dan komunikan), tetapi seringkali proses penafsirannya keliru.

#### C. Hambatan Manusiawi

Hambatan manusiawi terjadi karena adanya faktor, emosi dan prasangka pribadi, persepsi, kecakapan atau ketidakcakapan, kemampuan atau ketidakmampuan alat-alat panca indera seseorang, dan lain-lain. Hambatan yang berasal dari perbedaan individual manusia meliputi:

1. Perbedaan persepsi, perbedaan umur, perbedaan keadaan emosi, keterampilan mendengarkan, perbedaan status, pencairan informasi, penyaringan informasi.
2. Hambatan yang ditimbulkan oleh iklim psikologis dalam organisasi. Suasana iklim kerja dapat mempengaruhi sikap dan perilaku staf dan efektifitas komunikasi organisasi.

### **2.2.12 Pola Komunikasi**

Pola komunikasi adalah cara seseorang individu atau kelompok itu berkomunikasi. Pola komunikasi dalam tulisan ini adalah cara kerja suatu kelompok ataupun individu dalam berkomunikasi yang didasarkan pada teori-teori komunikasi dalam menyampaikan pesan atau mempengaruhi komunikan.

Pemahaman tentang pola ini dapat kita ilustrasikan seperti ketika kita akan membuat baju. Ketika seseorang akan membuat baju dia akan membuat pola atau sering disebut pattern, pola ini bersifat fleksibel dan mudah diubah.

Pola ini yang akan menentukan bentuk dan model sebuah baju, kemudian setelah melalui beberapa proses, akhirnya dari sebuah baju itu akan kelihatan dan model sebenarnya akan terlihat jelas.

Dari ilustrasi di atas, pola komunikasi dapat dipahami dari suatu komunikasi yang bersifat fleksibel dan mudah diubah. Pola ini sangat dipengaruhi oleh simbol-simbol bahasa yang digunakan dan disepakati oleh kelompok tertentu.

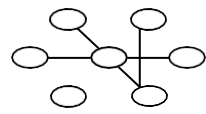
### 2.2.13 Pola Komunikasi Organisasi

Dewasa ini, di mana penyampaian informasi bisa dipahami dan dapat mengalir begitu cepat. Apabila suatu hambatan yang terjadi sangat singkat sekalipun dalam proses komunikasi organisasi yang bergerak cepat dapat menyebabkan kerugian besar karena hilangnya *output*. Yang pada dasarnya diperlukan bukanlah informasi yang lebih banyak, tetapi informasi yang akurat serta relevan. Dengan begitu, informasi dalam sebuah komunikasi organisasi perlu pertimbangan bersama agar pengambilan keputusan berjalan lebih efektif.

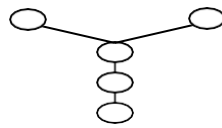
pola komunikasi organisasi adalah suatu bentuk komunikasi yang digunakan dalam suatu organisasi, bagaimana menyampaikan informasi ke semua bagian dalam organisasi serta bagaimana menerima informasi dari seluruh bagian organisasi tersebut. Pengertian pola disini merupakan saluran yang digunakan untuk melanjutkan pesan dari satu orang ke orang lain. Peran individu didalam organisasi bisa di tentukan oleh bagaimana hubungan antara satu individu dengan individu lainnya.

Yang kemudian hubungan ini ditentukan oleh pola hubungan interaksi individu dengan arus informasi dan jaringan komunikasi. Secara umum ada beberapa pola ataupun struktur komunikasi dalam organisasi, yaitu antara lain: bentuk roda, Y, lingkaran, rantai, dan informasi untuk semua arah menurut Joseph A. Devoito (*Abdullah Masmuh*, 2008: 56) Secara rinci akan dibahas sebagai berikut:

Gambar 2.1



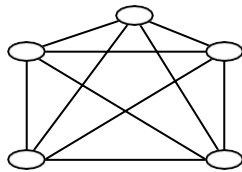
RODA



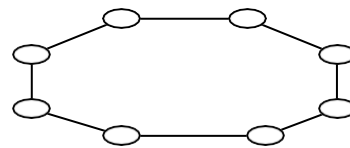
Y



RANTAI



BINTANG



LINGKARAN

### 1. Pola Roda

Pola roda adalah suatu pola komunikasi dengan dua saluran, yang di mana setiap pegawai akan mengirim dan menerima pesan kedalam pusat komunikasi, dan pusat komunikasi pula akan menerima serta menyalurkan informasi yang diterimanya. Pada contoh bentuk pola roda ini, biasanya atasan merupakan pusat komunikasi, ia bisa mengirimkan informasi ke semua bawahannya.

Kemudian masing-masing bawahan bisa mengirimkan pesan jaringan yang menggambarkan situasi di mana kedua anggota pada bagian ujung rantai hanya bisa berkomunikasi dengan orang ada di antara mereka dan orang yang berada di pusat. Dengan demikian, kedua orang yang berada di tengah-tengah mangirimkan informasi ke atas.



## 2. Pola Y

Pada pola Y ini pusat komunikasi tidak dapat berkomunikasi langsung dengan seluruh individu, tetapi ada individu yang komunikasinya harus melalui individu lain.

## 3. Pola Rantai (Chain)

Pola rantai hampir sama dengan pola lingkaran, hanya saja di sini ada dua individu yang berada di akhir jaringan, sehingga hanya dapat mengirim dan menerima pesan dari satu posisi.

## 4. Pola Lingkaran

Pola komunikasi lingkaran merupakan pola yang memungkinkan masing-masing individu untuk mengirim informasi ke sebelah kiri atau ke sebelah kanannya. Namun demikian individu tidak dapat mengirim dan menerima pesan secara langsung ke seluruh orang.

## 5. Pola Bintang

Pada pola bintang, semua individu pada semua posisi dimungkinkan untuk mengirim dan menerima pesan ke segala arah. Jaringan, struktur, pola ini digunakan untuk menentukan tipe interaksi antara individu dalam instansi.

Menurut Max Weber, terdapat faktor yang mempengaruhi organisasi formal menentukan pola komunikasinya, beberapa faktor tersebut adalah sebagai berikut;

a) Adanya Hubungan dengan Pemerintah Hubungan antara organisasi dengan Pemerintah mempengaruhi pola komunikasi organisasi. Sebagai contoh organisasi pemerintahan yang setiap birokrasinya

dijalankan dengan ketentuan Pemerintah Pusat. Hal itulah yang mengakibatkan organisasi atau lembaga pemerintahan menerapkan pola komunikasi organisasi formal.

b) Adanya Sistem Monitoring dari Pimpinan Sistem monitoring dari pimpinan juga turut menjadi faktor pola komunikasi diterapkan di suatu organisasi. Monitoring dan controlling menunjukkan adanya bentuk kekuasaan yang mutlak dan otoritas penuh dari pimpinan kepada bawahan.

c) Media yang digunakan dalam Organisasi Faktor lain yang tidak kalah penting dalam hal pembentukan pola komunikasi organisasi adalah pemilihan media dalam proses komunikasi. Apabila media yang digunakan bersifat fleksibel atau dapat digunakan sebagai wadah bagi seluruh anggota organisasi, maka pola yang diterapkan menjadi fleksibel pula.

d) Bentuk dan Tipe Organisasi Faktor terakhir yang menjadi penyebab diberlakukannya pola komunikasi organisasi adalah bentuk dan tipe organisasi. Sebagai contoh apabila suatu organisasi berbentuk formal, maka pola komunikasi organisasinya juga menggunakan sistem formal yaitu prosedural dan menonjolkan hirarki. Dengan mengacu pada beberapa pola komunikasi organisasi di atas, terdapat suatu kesimpulan bahwa pola komunikasi organisasi yang diterapkan di setiap organisasi bersifat berbeda-beda. Dan hal ini dipengaruhi oleh hubungan dengan pemerintah, adanya monitoring dan controlling, tipe organisasi, dan media komunikasi organisasi .

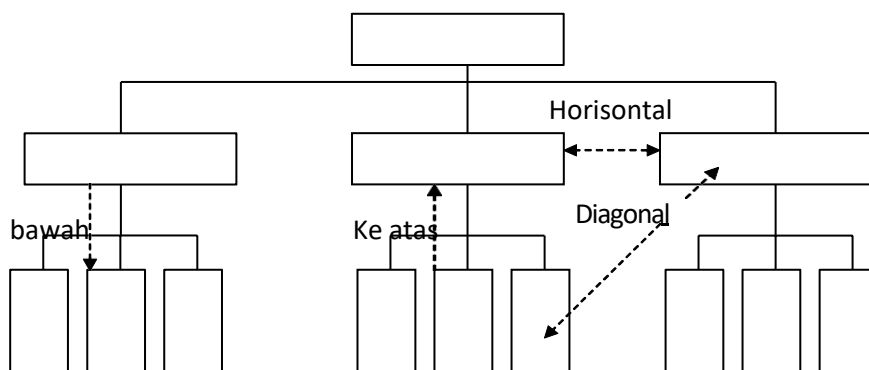
### 2.2.14 Pola Alliran Informasi Dalam Organisasi

Aliran informasi dalam organisasi merupakan salah satu proses penguatan system manajemen yang sangat berpengaruh dalam sebuah organisasi. Aliran informasi suatu keharusan yang perlu dijaga dan dirancang dalam sebuah organisasi untuk membina dan mengembangkan organisasi yang teguh dan terkontrol secara baik. **(R. Wayne Pace, 2013: 170)**

Dengan kata lain aliran informasi atau, adalah proses dimana informasi yang tepat disampaikan pada orang yang tepat, pada waktu yang diinginkan. Pendistribusian informasi dalam organisasi adalah cara-cara untuk memperoleh informasi dan berbagi informasi.

Dalam organisasi yang efektif, komunikasi mengalir ke berbagai arah, tetapi banyak bukti bahwa masalah akan timbul apabila hanya bentuk komunikasi seperti itu yang ada. **Peter F. Drucker** mengemukakan bahwa komunikasi harus dimulai dengan penerima, karena banyak kesamaan antara jenis arus komunikasi maka dibagi menjadi sebagai berikut:

Gambar 2.2



1. Komunikasi ke bawah

Komunikasi ke bawah, yaitu: Arus informasi yang mengalir dari orang-orang tingkat atas ke tingkat bawah.

2. Komunikasi ke atas

Komunikasi ke atas, yaitu: Arus informasi yang mengalir berasal dari bawah kepada atasan dan berlanjut terus ke atas.

3. Komunikasi ke samping

Komunikasi ke samping, yaitu: Arus informasi yang mengalir berasal dari orang-orang dalam tingkatan yang sama.

4. Komunikasi bersilang

Komunikasi bersilang, yaitu: Arus informasi antara orang-orang pada tingkat organisasi yang sama, digunakan untuk mempercepat upaya-upaya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

5. Komunikasi tulisan

Komunikasi tulisan, yaitu: Arus informasi yang mempunyai kelebihan menyediakan catatan, referensi, dan mempersiapkan pesan dengan seksama dengan cara pengiriman secara massal.

6. Komunikasi lisan

Komunikasi lisan, yaitu: Arus informasi berbentuk pertemuan tatap muka antara dua orang (atasan dengan bawahan).

7. Komunikasi nonverbal

Komunikasi nonverbal, yaitu arus informasi menggunakan ekspresi

wajah, gerakan tubuh dan komunikasi nonverbal menopang komunikasi lisan/verbal.

### **2.2.15 Jaringan Komunikasi**

Jaringan merupakan sebuah situasi yang terstruktur di mana orang-orang menyampaikan pesan informasi dalam suatu pola tertentu. yang menjadi dasar gagasan yang sangat penting tentang jaringan adalah “keterhubungan” atau “keterkaitan” (connectedness) yaitu ide bahwa terdapat jalur komunikasi yang relatif stabil di antara individu-individu anggota organisasi. Setiap individu yang saling berkomunikasi satu dengan lainnya akan terhubung bersama-sama kedalam kelompok-kelompok yang pada gilirannya kelompok-kelompok itu akan saling berhubungan dan membentuk jaringan keseluruhan.

Setiap orang memiliki seperangkat hubungan yang unik dengan orang lain yang disebut “jaringan personal” (personal network). Dengan kata lain, jaringan personal seseorang merupakan hubungan yang seseorang itu miliki diantara banyak hubungan lainnya dengan siapa orang tersebut berkomunikasi dalam suatu organisasi, dan jaringan personal tersebut tidak akan persis sama dengan jaringan personal yang dimiliki rekan sejawat lainnya. Jaringan dalam kelompok (group network) terbentuk dikarenakan individu cenderung lebih sering berkomunikasi dengan anggota organisasi tertentu lainnya. Pada dasarnya organisasi terbentuk dari kelompok-kelompok yang lebih kecil yang saling terhubung bersama-sama didalam kelompok-kelompok yang lebih besar dalam jaringan organisasi (organizational network).

Suatu jaringan juga bisa dicirikan melalui sejumlah kualitas yang

dimilikinya dan juga dengan melihat bermacam variabel yang terkait dengan keterhubungan berbagai individu dalam jaringan komunikasi tersebut. Dalam hal ini, kita juga bisa melihat pada fungsi jaringan, tingkat keterhubungan, sentralitas atau desentralitas, dan derajat pemisahan.

### 1. Fungsi

Dalam suatu organisasi jaringan tidak pernah terdiri dari hanya satu jaringan, tetapi terdapat banyak jaringan yang saling bertumpang tindih. Namun, walaupun sebagian besar jaringan bersifat multifungsi (multiplex), tetapi jaringan pada umumnya lebih berkonsentrasi atau lebih terfokus pada satu fungsi tertentu dibandingkan fungsi-fungsi lainnya. Misalnya, seseorang mungkin menemukan jaringan yang lebih menggunakan pendekatan kekuasaan atau pengaruh, sering kali dinamakan jaringan kewenangan atau instrumental (misal organisasi militer). Ataupun ada jaringan lain lebih menggunakan afiliasi atau persahabatan (misalnya organisasi pecinta alam), informasi, produksi, dan inovasi.

### 2. Jaringan Keterhubungan

Kualitas lain adalah keterhubungan (connectendness), yang merupakan rasio antara hubungan yang sebenarnya dengan kemungkinan hubungan. Jaringan yang memiliki keterhubungan tinggi merupakan jaringan yang kuat dan dekat. Jaringan semacam ini bisa memasukkan banyak pengaruh kedalam hubungan dengan membangun norma-norma bagi pikiran serta perilaku. Misalnya, seseorang akan merasa lebih dekat dan lebih terpengaruh dengan rekan-rekannya dikantor dibandingkan dengan tetangga mereka.

### 3. Sentralitas dan Desentralitas

Sifat lain jaringan adalah sentralitas atau juga derajat keterhubungan antara individu dan kelompok. organisasi yang sangat sentralistis memiliki garis hubungan dimulai dari kelompok hingga kesejumlah pusat hubungan. Sistem desentralisasi memiliki keterhubungan lebih besar di antara para anggota secara keseluruhan, dan tidak ada kelompok yang mengontrol hubungan tersebut. Jika kita harus selalu terhubung dengan satu kelompok kecil individu setiap kali kita membutuhkan sesuatu, maka kita tidak akan terhubung secara kuat dengan anggota organisasi lainnya. Sebaliknya, jika kita memiliki kebebasan untuk berhubungan dengan siapa saja, maka kita akan terhubung dengan organisasi secara keseluruhan.

### 4. Derajat Pemisahan

Derajat Pemisahan (degrees of separation) merupakan jumlah hubungan yang terdapat antara satu orang dengan orang lain. Misalnya, ketika ingin bertemu dengan seseorang, namun tidak tahu dimana orang itu berada dan juga tidak tahu bagaimana cara menghubunginya. Dalam hal ini, seseorang bertanya kepada sejumlah orang yang membantu dapat mengetahui keberadaan orang yang dicari tersebut. Setelah bertanya kepada empat orang, barulah dapat menemuinya. Dalam hal ini, derajat pemisahan yang dibutuhkan adalah sebanyak empat hubungan, yaitu jumlah hubungan yang dibutuhkan untuk dapat menemui orang yang dicari. (Morissan, 2009:53)

### 2.2.15 Media Komunikasi

Media berasal dari bahasa latin, yakni medius yang secara harfiahnya memiliki arti tengah, pengantar, atau perantara. Kata tengah itu sendiri berarti berada diantara dua sisi, maka disebut perantara. Karena posisinya yang berada ditengah maka bisa disebut juga sebagai pengantar atau penghubung.

**(R. Wayne Pace, 2013: 149)**

Komunikasi formal dalam organisasi dapat menggunakan media komunikasi agar pesan yang disampaikan lebih efisien. Ada banyak media yang bisa dipakai untuk berkomunikasi dalam organisasi, namun secara garisbesar media komunikasi organisasi terbagi menjadi media elektronik dan media non elektronik.

Media komunikasi elektronik yang biasa digunakan dalam organisasi adalah:

1. Telepon, media ini paling sering digunakan karena paling mudah dan informasi yang disampaikan dapat disampikan secara lebih jelas.
2. E-mail, media ini biasanya digunakan untuk mengirim data baik dengan kapasitas besar atau kecil secara cepat walau dari jarak jauh.
3. Group dalam media online, media ini biasanya digunakan untuk menyampaikan informasi dengan jumlah penerima lebih dari satu dan dapat diterima secara bersamaan.

Sedangkan media komunikasi non elektronik yang biasa digunakan dalam organisasi diantaranya adalah:



### 1. Rapat.

Rapat adalah media komunikasi yang didalamnya melibatkan khalayak dalam jumlah banyak. Rapat biasanya digunakan untuk membicarakan hal-hal penting yang dihadapi oleh suatu organisasi.

### 2. Surat

Merupakan media penyampaian informasi secara tertulis, dapat berupa surat konvensional maupun surat elektronik. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan penting di perusahaan. Banyak informasi yang keluar masuk perusahaan melalui media surat, karena surat merupakan media komunikasi yang efektif apabila yang terkait tidak dapat berhubungan secara langsung atau lisan.

### 3. Memo dan Instruksi Tertulis

Memo dan instruksi tertulis merupakan media yang banyak digunakan oleh organisasi. Memo adalah catatan singkat yang dapat diketik maupun ditulis dengan tangan. Pesan yang disampaikan dapat ditujukan kepada bagian atau karyawan lain dalam organisasi.

### 4. Papan Pengumuman dan Poster Papan

Pengumuman dan Poster memiliki fungsi menyampaikan informasi yang menyangkut sejumlah besar karyawan dan ditujukan untuk banyak karyawan. Biasanya informasi yang disampaikan meliputi peringatan tentang cara bekerja yang efisien dan menjamin keamanan kerja serta tersedianya peralatan keamanan, dll.

## 5. Kotak Saran

Media ini memiliki fungsi menyediakan data yang cukup memadai untuk mendorong produktivitas dan menjamin kepuasan kerja karyawan. Media ini biasanya digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai pertanyaan, keluhan, dan komentar dari karyawan. Penyampaian informasi melalui media komunikasi formal dapat berbentuk lisan maupun tertulis atau bersifat satu arah dan dua arah. Penggunaan media tidak memiliki ketentuan yang tetap, namun tergantung dari anggota organisasi ingin menggunakan media apa sesuai kesepakatan dan kebutuhan para anggota.

### 3.2 Kerangka Teoritis

Penelitian ini menggunakan jenis teori organisasi yaitu Teori Pengorganisasian oleh Karl E. Weick yang menunjukkan bahwa fenomena tertentu (seperti organisasi) diciptakan oleh apa yang dibicarakan atau aktivitas komunikasi. Karl E. Weick secara luas dianggap sebagai salah satu pemikir paling berpengaruh dalam generasinya di bidang studi organisasi. Melalui presentasi dan tulisan-tulisannya, ia telah sangat mempengaruhi bagaimana teori organisasi dipelajari dan diajarkan.

Teori ini menggunakan komunikasi sebagai sebuah dasar bagi pengorganisasian manusia dan memberikan sebuah pemikiran untuk memahami bagaimana manusia berorganisasi. Organisasi bukanlah susunan yang terbentuk oleh posisi dan peranan, tetapi oleh aktivitas komunikasi. Aktivitas organisasi secara langsung merujuk pada menyusun level kata yang pasti. Organisasi mencoba untuk mentransformasi informasi ambigu dalam derajat khusus yang dapat bekerja

dan dapat menyesuaikan.

Teori pengorganisasian ini menyebutkan bahwa komunikasi adalah dasar human organizing dan memberikan pemahaman rasional bagaimana mengorganisir orang. Secara singkat teori ini berpendapat bahwa organisasi memiliki karakteristik kompleksitas dan perubahan lingkungan yang dipersepsikan manajemen secara kolektif. Saat manusia berkomunikasi untuk mengurangi ketidakpastian, mereka menjalankan sebuah rangkaian siklus perilaku (behavior cycle) – atau kebiasaan yang memungkinkan kelompok menjelaskan segala sesuatunya. Dalam sebuah siklus perilaku, tindakan anggota diatur oleh aturan. Tindakan (assembly rules) yang menuntun pilihan kebiasaan yang digunakan untuk menyelesaikan proses yang sedang dijalankan (pembuatan, pemilihan, atau penyimpanan). Aturan-aturan tersebut merupakan kriteria dimana anggota organisasi memutuskan apa yang harus dilakukan untuk mengurangi kesamaran/ketidakpastian.

Elemen-elemen dasar dari Teori Pengorganisasian Weick yaitu lingkungan, kesamaran, pembuatan, pemilihan, penyimpanan, titik pilihan, siklus perilaku, dan aturan tindakan. Konsep organisasi dari teori ini mengatakan bahwa organisasi adalah sebuah urutan peristiwa yang terjalin secara bersama-sama dan berlangsung dalam kawasan yang nyata. Jadi penekanan dalam teori ini terletak pada aktivitas dan proses, “bagaimana organisasi tersebut bertindak dan tampil ditentukan oleh struktur yang ditetapkan oleh pola perilaku yang saling bertautan”. Perilaku seseorang yang bertautan dalam hal ini merupakan kondisi dari berfungsinya sebuah organisasi tersebut. Teori ini juga menyebutkan tidak adanya pemisah yang tajam antara organisasi dengan lingkungan. Para anggota organisasi tidak hanya

berkreasi tetapi mereka membuat lingkungan mereka melalui interaksi dan pencipta makna. Dalam sistem yang dipahami Weick, benda-benda berada pada keadaan yang berubah secara terus-menerus (evolusi). Weick melangkah lebih jauh d pada umumnya teoritis sistem dengan menyatakan bahwa organisasi tidak han berinteraksi dengan lingkungan mereka, tetapi organisasi in menciptak lingkungan tersebut. Weick beranggapan bahwa organisasi berada dalam sebuah lingkungan, bukan hanya lingkungan fisik, Pakan tetapi lingkungan informasi (information environment). Lingkungan informasi tersebut mengharuskan sebuah organisasi menjalankan komunikasi sesame anggotanya. Komunikasi adalah implikasi utama dari sebuah organisasi, karena dari proses komunikasi maka pandangan, perilaku

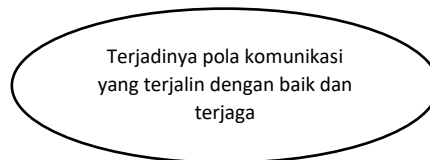
perilaku yang saling bertautan, intelegensi, dan kemampuan anggota organisasi mengalami suatu proses yang menghasilkan sebuah lingkungan yang mengorganisasikan aktivitas mereka. Sebuah implikasi menurut tori in yang sesuai dengan komunikasi organisasi adalah satu diantaranya yaitu mengelola makna, yang berarti memandang organisasi anda sebagai sebuah himpunan prosedur untuk berdebat dan menafsirkan.

## **2.4 Kerangka Pemikiran**

Kerangka piker merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang didefinisikan sebagai masalah yang penting. Teori adalah konsep-konsep dan generalisasi-generalisasi hasil penelitian yang dapat dijadikan sebagai landasan teoritis untuk pelaksanaan peneltian (Sugiyono 2014 : 55). Oleh karena itu, perlu dibangun kerangka teoritis yang

memuat gagasan-gagasan pokok untuk memperjelas isu-isu yang beredar. Berdasarkan uraian tersebut, maka peneliti mengemukakan beberapa teori akan menjadi landasan ideologis pada penelitian ini dalam bagan berikut :

**Gambar 2.1 : Bagan Kerangka Pikir**



## **BAB III**

### **SUBJEK, OBJEK, DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Subjek Penelitian**

Subjek penelitian atau responden adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta tau pendapat. Sebagaimana dijelaskan oleh Arikunto (2006:145), subjek penelitian, adalah subjek yang dituju untuk diteliti oleh peneliti. Jadi, subjek penelitian itu merupakan sumber informasi yang digali untuk mengungkap fakta-fakta dilapangan.

Subjek penelitian ditentukan berdasarkan orang yang dianggap paling tahu tentang informasi yang dibutuhkan dalam penelitian, sehingga akan memudahkan peneliti dalam menelusuri situasi yang diteliti. Maka dari itu peneliti akan memilih subjek peneliti kepada kepala Desa Nanggalamekar Ciranjang Beserta jajarannya, yang beralamat Di Jl. Jati No.256, Nanggalamekar, Kec. Ciranjang, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43282.

#### **3.2 Objek Penelitian**

Menurut Sugiyono (2017) objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Lebih lanjut, Supranto (2000) dalam M. Fitrah, S.Pd. M.Pd dan Dr. Luthfiyah, M.Ag (2017:156).

Objek peneltian adalah himpunan elemen berupa orang, organisasi atau pun barang yang akan di teliti. Adapun objek penelitian yang akan penulis teliti adalah

Kantor Desa Nanggalamekar Ciranjang, dengan menggunakan subjek penelitian adalah Pola komunikasi organisasi di Kantor desa nanggalamekar Ciranjang.

### **3.3 Metode Penelitian**

Untuk mengetahui bagaimana “Pola Komunikasi Organisasi di Pemerintahan Desa Nanggala Mekar dalam Membangun Kerjasama Antar Aparatur Pemerintahan” sesuai dengan rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian maka penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut **Moleong (2005:4)**, pendekatan deskriptif kualitatif yaitu pendekatan penelitian dimana data-data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar-gambar dan bukan angka. Data-data tersebut dapat diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, foto, dokumentasi pribadi dan dokumentasi lainnya.

**Menurut Kriyantono**, riset kualitatif adalah riset yang menggunakan cara berpikir induktif, yaitu cara berpikir yang berangkat dari hal – hal yang khusus (fakta empiris), menuju hal – hal yang umum (tataran konsep). Berdasarkan hal tersebut dapat dikemukakan bahwa, metode penelitian kualitatif itu dilakukan secara intensif, peneliti ikut berpartisipasi di lapangan, mencatat secara hati – hati apa yang terjadi, melakukan analisis reflektif terhadap berbagai dokumen yang ditemukan di lapangan, dan membuat laporan penelitian secara mendetail.

Dengan metode kualitatif peneliti berharap mendapatkan data yang lengkap, pasti, lebih mendalam, lebih tuntas, bermakna dan memiliki kredibilitas yang tinggi sehingga tujuan dari penelitian ini dapat tercapai.

### 3.4 Desain/Paradigma Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Nazir dalam Andi Prastowo (2011: 186), metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2011: 60), penelitian kualitatif merupakan penelitian untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap kepercayaan, persepsi, pemikiran secara individual maupun kelompok. Sedangkan metode kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam Lexy L.

Moleong (2011: 4) mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Data yang dihasilkan berupa kata-kata, gambar serta perilaku manusia. Nana Syaodih Sukmadinata (2011: 73) mengemukakan penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, dan keterkaitan antar kegiatan.

Selain itu, penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada variabel-variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian



deskriptif kualitatif.

Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian secara mendalam tentang ucapan, tulisan, atau perilaku yang dapat diamati dari individu, kelompok, masyarakat maupun organisasi tertentu.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Untuk itu teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah:

#### **1. Observasi**

Kriyantono mengungkapkan bahwa observasi disini diartikan sebagai kegiatan mengamati secara langsung tanpa mediator sesuatu objek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan objek tersebut. Observasi yang akan dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah melalui interaksi dan percakapan selain itu peneliti juga akan mengamati perilaku nonverbal dari orang – orang yang menjadi subjek penelitian.

**Menurut Wimmer & Dominick** metode observasi ada 2 yaitu: observasi partisipan dan observasi non-partisipan. Peneliti juga akan terjun langsung ikut serta dalam kegiatan yang diteliti berada dan bersama - sama diantara objek yang diteliti. Observasi partisipan merupakan metode observasi dimana periset juga berfungsi sebagai partisipan, ikut serta dalam kegiatan yang diteliti.

## 2. Wawancara

Menurut Moleong (2005:186) menyatakan wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara dilakukan peneliti untuk mengetahui aktivitas – aktivitas apa saja yang telah dilakukan oleh subjek penelitian. Peneliti dapat mengetahuinya dengan cara bertanya tentang aktifitas – aktifitas tersebut. Peneliti juga dapat menemukan ide – ide informan penelitian, pikiran – pikiran mereka, opini, perilaku, dan motivasi mereka dengan cara berbicara dan bertanya.

## 3. Dokumen

Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih kredibel/ dapat dipercaya jika didukung oleh foto - foto atau karya tulis akademik. Menurut Moleong (2005:217-218) bahwa dokumen dibedakan menjadi dua, yaitu dokumentasi pribadi dan dokumentasi resmi. Dokumen dalam penelitian ini berupa tulisan – tulisan seperti catatan harian, peraturan, dan foto - foto yang berkaitan dengan pola komunikasi organisasi.

### **3.6 Teknik Analisis Data**

Data yang telah terkumpul melalui teknik pengumpulan data diatas kemudian akan dianalisis melalui teknik analisis data. Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data lebih banyak dilakukan bersamaan dengan pengumpulan data. Menurut Sugiyono, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara

sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit – unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, mengikuti konsep yang diberikan Miles dan Huberman dilakukan secara interaktif melalui proses *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing/ verification* (penarikan kesimpulan).

#### 1 Reduksi data (*data reduction*)

“Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal–hal yang pokok, memfokuskan pada hal – hal yang penting, dicari tema dan polanya. Data yang telah direduksi nantinya akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Sebab data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, kompleks dan rumit. Dalam mereduksi data setiap peneliti akan dihadapkan pada satu tujuan akhir penelitian yaitu temuan baru.

#### 2 Penyajian data (*data display*)

Setelah data direduksi maka kemudian data disajikan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data biasanya dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, atau hubungan antar kategori. Peneliti akan menyajikan data dalam bentuk teks naratif dengan stuktur yang sistematis yang tersusun dalam

beberapa bagian. Selanjutnya akan dilakukan analisis secara mendalam untuk menemukan hubungan interaktif antara bagian – bagian tersebut.

Dalam langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang bisa disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan data, membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.

### 3 Penarikan Kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/ verificaton*)

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Peneliti melakukan verifikasi karena seperti kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya.

Apabila kesimpulan yang dikemukakan peneliti pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dan sesuai dengan teori yang diuraikan pada bab dua, dalam arti konsisten dengan kondisi yang ditemukan saat peneliti kembali ke lapangan maka dapat diperoleh kesimpulan yang kredibel. Peneliti juga masih tetap terbuka untuk menerima masukan data, walaupun data tersebut adalah data yang tergolong tidak bermakna. Namun peneliti akan memisahkan mana data yang kuat atau berbobot dengan data yang lemah atau menyimpang jauh dari penelitian.

Penarikan kesimpulan penelitian ini diharapkan merupakan temuan baru yang belum pernah ada. Temuan nantinya dapat berupa deskripsi atau

gambaran suatu objek yang sebelumnya remang-remang atau gelap menjadi jelas setelah diteliti. Temuan tersebut berupa hubungan kausal atau interaktif, atau bisa juga berupa hipotesis atau teori.

### **3.7 Kredibilitas Analisis Data**

Untuk menghindari kesalahan data yang akan dianalisis, maka keabsahan halis penelitian perlu diuji dengan beberapa cara sebagai berikut:

1. Pengumpulan data secara berkala pada subjek penelitian yang sama.
2. Triangulasi pada sumber-sumber lain yang bisa dipertanggung jawabkan.
3. Pengecekan oleh subjek penelitian.

### **3.8 Membuka Akses Dan Menjalani Hubungan Dengan Subjek Penelitian**

Tentunya peneliti terlebih dahulu menghubungi informan untuk meminta izin serta waktunya untuk menjadi informan, agar bisa mendapatkan data yang peneliti butuhkan. Setelah meminta izin dan menanyakan dimana dan kapan dapat meluangkan waktu untuk melaksanakan wawancara untuk mendapatkan data yang diinginkan. Selanjutnya informan yang akan menetapkan tanggal dan lokasi untuk melakukan wawancara, peneliti akan mempersiapkan sesi wawancara dengan sebaik mungkin



Penyusunan Proposal		[REDACTED]							
Seminar proposal						[REDACTED]			
<b>PELAKSANAAN</b>									
Pelaksanaan						[REDACTED]			
Observasi						[REDACTED]	[REDACTED]		
Penyusunan Data						[REDACTED]	[REDACTED]		
Pengolahan Data							[REDACTED]	[REDACTED]	
Penyusunan Hasil penelitian							[REDACTED]	[REDACTED]	
Sidang Akhir									

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **A. Profil Desa**

Desa Nanggalamekar merupakan salah satu Desa di wilayah Kecamatan Ciranjang dengan luas wilayah 477,164 Ha yang terdiri dari jumlah penduduk 10.107 jiwa. Desa Nanggalamekar dilalui jalur PUK sepanjang 2,5 KM antara Desa Ciranjang Kecamatan ciranjang dan Desa Jati Kecamatan Bojongpicung. Jarak Desa Nanggalamekar ke Kecamatan berjarak kurang lebih 5,5 KM dengan waktu tempuh sekitar 20 menit dikarenakan akses jalan nya sudah bagus. Jarak ke Ibu Kota Kabupaten dari Desa Nanggalamekar kurang lebih 25,5 KM, dengan jarak tempuh sekitar 60 Menit. Jarak ke Ibu Kota Propinsi kurang lebih 60 KM dengan jarak tempuh sekitar 3 Jam.

##### **B. Keadaan Wilayah**

Desa Nanggalamekar merupakan salah satu desa yang ada di Wilayah Kecamatan Ciranjang Kabupaten Cianjur dengan keadaan wilayah dataran rendah pertanian dan kondisi wilayah berada di pinggiran kota maka dominan penduduk bermata pencaharian atau pekerjaan petani. Maping wilayah antara -6.837633, LS dan 107.244658, BT dengan ketinggian wilayah 200 – 316 mdpl dan kemiringan wilayah 0 – 40 % (BPS Kab.Cianjur).



Desa Nanggalamekar Kecamatan Ciranjang Kabupaten Cianjur terbagi atas 3 (tiga)

Dusun, diantaranya :

- a. Dusun 1 terdiri dari 4 RW dan 13 RT
- b. Dusun 2 terdiri dari 5 RW dan 13 RT
- c. Dusun 3 terdiri dari 4 RW dan 13 RT

Batas Desa Nanggalamekar dengan Desa yang lain di antaranya sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara Desa Ciranjang Kecamatan Ciranjang
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Mekargalih Kecamatan Ciranjang dan Desa Hegarmanah Kecamatan Bojong Picung.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Jati Kecamatan Bojongpicung.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Sukamulya Kecamatan Sukaluyu.

### C. Kondisi Fisik Wilayah

Iklm curah hujan Desa Nanggalamekar rata-rata 2.500-3.000 mm/tahun dengan jumlah bulan basah (> 100 mm) 9 bulan dengan tanpa bulan kering (< 60 mm),Suhu udara di Wilayah Desa Nanggalamekar Rata-rata 32 °C s.d 34 °C, Presipitasi 14 – 16 %, kelembaban 91 s.d 95 %, dan angin 2 Km/h. (bmkgo.id). Kesuburan tanah di Desa Nanggalmekar dengan klasifikasi cukup bervariasi antara subur dan kurang subur,kesuburan tanah di lihat dari curah hujan dan ph tanah.

Gambar 1 (Peta Wilayah Desa)



#### D. Visi dan Misi Desa Nanggalamekar

##### 1. Visi

Visi adalah suatu gambaran tentang perencanaan keadaan masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan desa. Penyusunan Visi Desa Nanggalameka ini dilakukan dengan pendekatan partisipatif, melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemerintah desa, BPD, tokoh masyarakat, tokoh agama, lembaga masyarakat desa dan masyarakat desa pada umumnya. Visi Desa Nanggalamekar adalah:

**“Desa Nanggalamekar Motekar (Maju, Inovatif dan Berakhlakul Karimah)”.**

Melalui visi ini diharapkan masyarakat menemukan gambaran kondisi masa depan Desa Nanggalamekar yang lebih maju dalam pembangunannya, inovatif dalam pemenuhan pelayanan untuk

kepuasan masyarakat dan penggalian potensi pendapatan asli desa serta kehidupan masyarakatnya yang berakhlakul karimah.

## 2. Misi

Misi merupakan turunan/penjabaran dari visi yang akan menunjang keberhasilan tercapainya sebuah visi. Dengan kata lain Misi merupakan penjabaran lebih operatif dari Visi. Penjabaran dari visi ini diharapkan dapat mengikuti dan mengantisipasi setiap terjadinya perubahan situasi dan kondisi lingkungan di masa yang akan datang dari usaha-usaha mencapai Visi desa selama masa jabatan kepala desa.

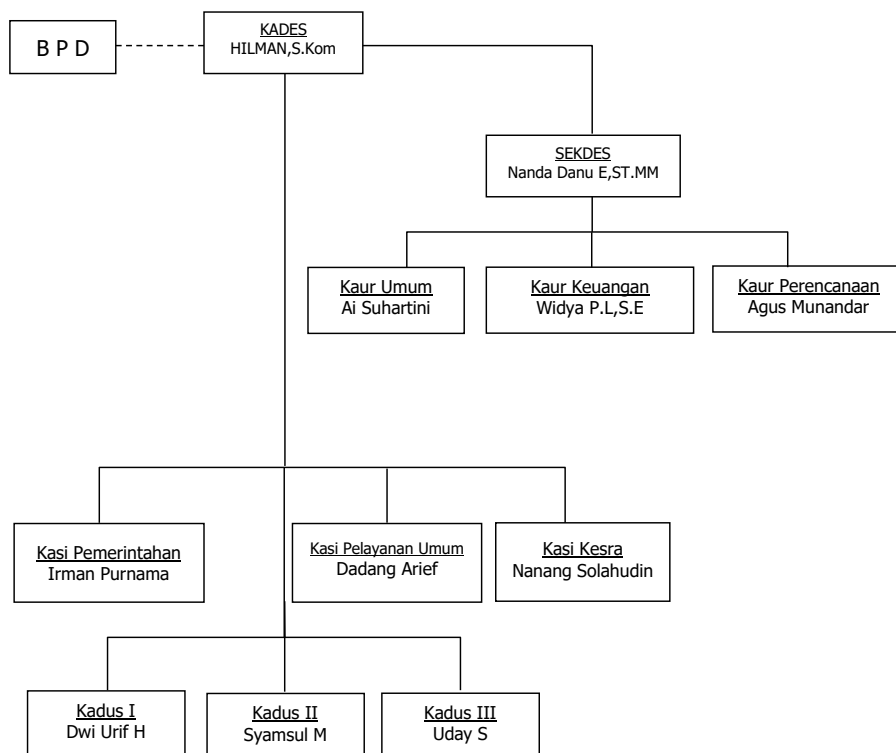
Untuk meraih Visi desa seperti yang sudah dijabarkan di atas, dengan mempertimbangan aspek masalah dan potensi yang ada di desa yang berdasarkan Potret Desa, Kalender Musim dan Kelembagaan Desa, maka disusunlah Misi desa sebagai berikut:

1. Mewujudkan keamanan dan ketertiban lingkungan;
2. Meningkatkan kebersihan, keasrian lingkungan dan derajat kesehatan
3. masyarakat dengan mengoptimalkan program-program pemerintah;
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang profesional, bersih dan
5. transparan dan inovatif dengan mengutamakan sistem digital;
6. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik

7. Desa (BUMDes) dan peran UMKM;
8. Meningkatkan sarana dan prasarana pembangunan fisik, ekonomi, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan di desa;

#### E. Struktur Organisasi Desa Nanggalamekar

##### Struktur Organisasi Pemerintah Desa



## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Nanggalamekar

Data dari hasil penelitian diperoleh dari teknik wawancara dan observasi langsung ke lokasi yang menjadi tempat penelitian. Proses wawancara dilakukan kepada pihak yang dianggap representatif terhadap objek masalah dalam penelitian. Dalam hal ini penulis menetapkan 4 informan untuk menyelesaikan rumusan masalah penelitian. Adapun karakteristik informan dijabarkan sebagai berikut :

Tabel Karakteristik Informan

NO	Nama Informan	Jabatan
1	Hilman,S.Kom	Kepala Desa
2	Nanda Danu E,St.Mm	Sekretaris Desa
3	Ai Suhartini	Kaur Umum
4	Dadang Arif Maulana	Kasi Pelayanan

Dalam berkomunikasi, pola komunikasi yang sering digunakan di Kantor Desa Nanggalamekar sebagai berikut :

#### 1. Pola Lingkaran

Pola lingkaran memungkinkan semua anggota bisa berkomunikasi satu dengan yang lainnya hanya melalui sejenis sistem pengulangan pesan. Tidak seorang anggotapun yang dapat berhubungan langsung dengan semua anggota lainnya, demikian pula tidak ada anggota yang memiliki akses langsung terhadap seluruh

informasi yang diperlukan untuk memecahkan suatu persoalan. Berdasarkan dari hal tersebut peneliti kemudian mewawancarai HN selaku Kepala Desa Nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Di Kantor desa nanggalamekar kita selalu mengadakan rapat dengan para staff setiap hari senin, untuk membahas dan menanyakan di setiap bidang masalah apa yang sedang terjadi di Kantor. Jadi kami menghilangkan egoisme hirarki demi tercapainya tujuan pelayanan prima di kantor desa nanggalamekar, hal ini penting karena sebagai pelayan publik yang baik tentu dalam internal kecamatan harus ada komunikasi yang baik”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi lingkaran, dapat disimpulkan bahwa pada Kantor desa nanggalamekar menggunakan pola komunikasi lingkaran disaat melakukan rapat koordinasi guna untuk mencapai tujuan organisasi yang disepakati bersama setiap bidang agar pekerjaan dapat terselesaikan tanpa adanya kesalahan. Kegiatan rapat dilakukan setiap minggu yaitu pada hari senin. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu ND selaku Sekretaris Desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Berkaitan dengan pola komunikasi lingkaran, kita di Kantor desa nanggalamekar setiap pagi itu kami kalau memang sempat kami biasa melakukan semacam breafing singkat untuk semacam mengecek kehadiran meskipun ada absensi online.. sehingga disitu

juga pada saat breafing kita berkomunikasi dan berinteraksi antara sesama”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi lingkaran, dapat disimpulkan bahwa setiap pagi dengan menyesuaikan kondisi sering dilaksanakan pertemuan singkat (breafing) sebagai wadah untuk berinteraksi sesama pegawai sesaat sebelum memulainpekerjaan. Selanjutnya AS selaku kaur umum di Kantor Desa Nanggalamekar Ciranjang mengatakan bahwa :

“Yang saya pahami terkait dengan pola komunikasi lingkaran ya seperti itu, setiap pegawai dapat melaksanakan komunikasi/bertukar informasi dalam sebuah pertemuan atau rapat yang dilakukan untuk bertukar pendapat dan saling berinteraksi seperti itu”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi lingkaran, dapat disimpulkan yang bersangkutan memahami bahwa pola komunikasi lingkaran dalam organisasi adalah saat setiap pegawai terlibat didalam kegiatan pertemuan atau rapat-rapat tertentu untuk membahas permasalahan terkait dengan pekerjaan. Selanjutnya DA salah seorang staff di Kantor desa nanggalamekar Ciranjang mengatakan bahwa :

“Untuk pola komunikasi lingkaran, biasa melakukan semacam breafing sehingga disitu juga pada kita berkomunikasi dan berinteraksi antara sesama”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi lingkaran, dapat disimpulkan bahwa setiap pagi dilaksanakan pertemuan singkat (breafing) sebagai wadah untuk berinteraksi. Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan dengan dengan pola komunikasi lingkaran, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pertemuan, rapat singkat yang dilaksanakan rutin oleh Kantor desa Nanggalamekar Ciranjang menjadi wujud adanya pola komunikasi melingkar antara pegawai karena masing-masing terlibat untuk berkomunikasi.

## 2. Pola Roda

Pola roda adalah pola yang mengarahkan seluruh informasi kepada individu yang menduduki posisi sentral. Orang yang dalam posisi central menerima kontak dan informasi yang disediakan oleh anggota organisasi lainnya dan memecahkan masalah dengan saran dan persetujuan anggota lainnya. Di Kantor desa nanggalamekar juga menggunakan pola komunikasi rodayakni pemimpin memiliki kekuasaan penuh dalam mengontrol setiap pegawainya. Dalam hal ini dia satu-satunya orang yang dapat mengirim dan menerima pesan dari semua anggota. Berdasarkan dari hal tersebut peneliti kemudian mewawancarai ND selaku Sekretaris Desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Dalam hal ini, informasi yang ada di Kantor desa nanggalamekar diperoleh dari pimpinan kita yaitu Kepala Desa. Beliau memberikan informasi secara lisan ataupun tulisan. Lisan disini yang dimaksud adalah secara tatap muka,



sedangkan yang tulisan melalui media yang dikirim melalui grup *Whatsapp*. Komunikas melalui *Whatsapp* ini merupakan pemamfaatan teknologi dimana kita berada di era tehnologi yang berkembang pesat maka kita harus gunakan sebagai penunjang komunikasi, nah kalau misalnya ada perintah langsung dari Kepala Desa namun kondisi saya lagi perjalanan dinas maka hal yang paling tepat adalah melempar di group *Whatsapp* supaya teman-teman yang ada dikantor bisa langsung mengeksekusinya”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi roda, dapat disimpulkan bawa sebagian besar komunikasi organisasi berlangsung dari orang ke orang dan hanya melibatkan sumber pesan dan si penerima pesan. Cukup sering seorang pemimpin mengirimkan informasi ke group *Whatsapp* maka secara langsung sudah tersampaikan kepada semua pegawai/staff di waktu yang bersamaan.

Untuk itu di Kantor desa nanggalamekar membentuk system yang dapat memudahkan informasi itu dapat tersalurkan kepada semua pegawai/staff sekaligus dalam waktu yang bersamaan (group *Whatsapp*). Selanjutnya DA salah seorang Staff di Kantor Dsa Nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Berdasarkan pendapat saya, untuk hal ini (komunikasi roda) wujudnya di lingkungan kerja kita di Desa Nanggalamekar, seperti dari pimpinan (Pak Kades) memberikan instruksi ke

setiap Kasi yang kemudian dari situlah diberikan lagi kepada kami jajaran staff.”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi roda, dapat disimpulkan bahwa arahan dan informasi yang berasal dari pimpinan (Pak Kades) terlebih dahulu disampaikan kepada setiap Kepala Seksi yang nantinya akan menjelaskannya kembali kepada setiap staf yang ada di jajaran bidang-bidangnya. Hal tersebut menjadi salah satu perampingan/pengefektifan pola komunikasi organisasi. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu AS salah satu Kaur Umum di kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Dimasa sekarang yang serba memanfaatkan jaringan internet dan teknologi untuk pola roda dalam komunikasi organisasi dapat terlaksana dengan lebih mudah karena dengan memanfaatkan grup whatsapp. informasi dari pimpinan (Pak Kades) dapat langsung diterima oleh setiap unsur yang bergabung dalam grup tersebut. Kami juga staf tergabung dalam grup itu”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi roda, dapat disimpulkan bahwa dengan pemanfaat dan penggunaan jaringan internet pola roda dalam komunikasi organisasi dapat berlangsung lebih efektif dan praktis dengan menyebarkan informasi melalui grup whatsapp yang ada.

### 3. Pola Y

Pada pola ini memiliki pemimpin yang jelas, tetapi anggota lainnya berperan sebagai pemimpin kedua. Anggota ini dapat mengirim dan menyampaikan pesan dari dua orang anggota lainnya. Sedangkan anggota ketiga hanya bisa menyampaikan pesan kepada satu orang saja. Salah satu proses komunikasi dari pimpinan kepada pegawai dengan cara mengadakan rapat koordinasi dengan menghadirkan seluruh Kepala Bidang. Berdasarkan dari hal tersebut peneliti kemudian mewawancarai HN selaku Kepala Desa nanggalamekar mengatakan bahwa:

“Biasanya saya selalu berkomunikasi dengan para Kepala Bidang untuk mengumpulkan anggotanya saat akan melakukan rapat koordinasi, selain itu komunikasi ini kami pakai untuk penyelarasan visi misi kami di kantor desa nanggalamekar”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola Y dalam komunikasi, dapat disimpulkan bahwa Pucuk Pimpinan di Desa (Pak Kades) dalam melaksanakan suatu pertemuan hingga kegiatan tertentu menggunakan pola komunikasi ini untuk berkomunikasi pada setiap Kepala di bidang/seksi untuk megumpulkan masing-masing anggotanya. Selanjutnya As salah seorang Kaur Umum di Kantor desa nanggalamekar menyatakan hawa :

“Saya rasa untuk mengoptimalkan dan mengefektifkan kinerja dari Kantor Desa kita, dengan dilakukannya pola komunikasi Y

seperti melakukan rapat dengan hanya kepala Bidang atau Seksi tertentu. staf yang lain dapat tetap melaksanakan pekerjaannya”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola Y dalam komunikasi, dapat disimpulkan bahwa dengan pola komunikasi seperti itu yang hanya memberikan pengarahan kepada kepala-kepala bidang atau seksi tertentu dalam rapat, dapat mengefektifkan pelayanan Kantor Desa karena pegawai lainnya dapat tetap bekerja menjalankan tugasnya masing-masing. Selanjutnya DA salah seorang Pegawai di Kantor desa nanggalamekar menyatakan bahwa :

“Menurut saya memang untuk mengoptimalkan dan mengefektifkan kerja kita dengan dilakukannya pola komunikasi seperti ini, dapat membagi tugas. Seperti bapak-bapak yang Kepala Bidang untuk mengikuti pertemuan sedangkan kami tetap melanjutkan pekerjaan”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola Y dalam komunikasi, dapat disimpulkan bahwa pembagian tugas antara pegawai dapat terkelola dengan baik apabila dari pucuk pimpinan (Pak Kades) hanya memberikan pengarahan melalui kepala bidang atau kepala seksi yang kemudian dari perpanjangan tangan itulah yang kemudian disampaikan kepada para pegawai. Selanjutnya ND salah seorang Sekertaris di Kantor desa nanggalamekar menyatakan hawa :

“Jadi untuk mengoptimalkan kinerja dari Kantor kita, dengan dilakukannya pola komunikasi seperti melakukan rapat dengan

hanya Bidang atau Seksi tertentu.. staff yang lain dapat tetap melaksanakan pekerjaannya”.

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola Y dalam komunikasi, dapat disimpulkan bahwa dengan pola komunikasi seperti itu yang hanya memberikan pengarahan kepada bidang atau seksi tertentu dalam rapat, dapat mengefektifkan pelayanan Kantor Desa karena pegawai lainnya dapat tetap bekerja menjalankan tugasnya masing- masing. Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan dengan dengan pola komunikasi Y, dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi tersebut berwujud seperti pelaksanaan rapat terbatas yang hanya diikuti oleh setiap Kepala Bidang/Seksi sehingga pegawai yang ada di bidangnya dapat tetap melaksanakan pekerjaan, sehingga penyampaian informasi bisa lebih disederhanakan.

#### 4. Pola Komunikasi Menyeluruh

Pola komunikasi menyeluruh, dalam model ini bisa dikatakan sebagai model jaringan komunikasi semua jaringan. Yang artinya semua orang yang ada dalam kelompok atau organisasi itu bisa berkomunikasi dengan semua anggota kelompok atau organisasi lain. Berdasarkan dari hal tersebut peneliti kemudian mewawancarai HN selaku Kepala Desa nanggalamekar mengatakan bahwa orang yang ada dalam kelompok atau organisasi itu bisa berkomunikasi dengan semua anggota kelompok atau organisasi lain. Berdasarkan dari hal tersebut peneliti kemudian mewawancarai HN selaku Kepala Desa nanggalamekar mengatakan bahwa:

“Untuk hal ini, yaitu komunikasi secara menyeluruh.. hal tersebut wujudnya kita laksanakan di kehidupan berkantor sehari-hari dalam arti ketika sedang serius, kita semua berkomunikasi secara serius, dan sebaliknya. Ada wadah untuk berkomunikasi yang mempertemukan setiap unsur didalam kantor ini, seperti rapat yang rutin kita laksanakan”.

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi menyeluruh, dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi ini lebih kepada bagaimana mengkondisikan situasi dalam berkomunikasi dengan menyesuaikan suasana. Berkomunikasi formal jika dibutuhkan dan tidak menutup kemungkinan untuk berkomunikasi dengan lebih santai jika tidak menyangkut dengan urusan kantor. Selanjutnya hasil wawancara dengan AS salah satu Staff di Kantor Desa Nanggalamekar, mengatakan bahwa berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi menyeluruh, dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi ini lebih kepada bagaimana mengkondisikan situasi dalam berkomunikasi dengan menyesuaikan suasana. Berkomunikasi formal jika dibutuhkan dan tidak menutup kemungkinan untuk berkomunikasi dengan lebih santai jika tidak menyangkut dengan urusan kantor. Selanjutnya hasil wawancara dengan ND salah satu Sekertaris di Kantor Desa Nanggalamekar , mengatakan bahwa :

“Di saat komunikasi berlangsung, kami sebagai pegawai

dengan pimpinan selalu menempatkan komunikasi kami pada tempatnya, ketika dalam kondisi formal komunikasi kami pun harus formal tapi ketika kami berada di luar kantor maka tidak ada sekat diantara kami, rasa canggung pun hilang, karena pimpinan memberikan ruang kepada staff, jadi komunikasi kami tergantung situasi dan kondisi ”.

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi menyeluruh, dapat disimpulkan bahwa, dalam hal ini karena pimpinan merupakan sosok yang ramah dan mudah akrab ke semua pegawai di kantor dan para pegawai yang tahu bagaimana menempatkan dirinya. Upaya ini dilakukan sebagai salah satu upaya untuk memajukan organisasi.

Selanjutnya DA salah seorang Pegawai di Kantor desa nanggalamekar menyatakan bahwa :

“Pola komunikasi menyeluruh berarti kami dan setiap unsur yang ada baik pegawai hingga pimpinan, sebisa mungkin dalam berkomunikasi untuk tetap menjaga sikap baik, ramah dan menempatkan waktu serius untuk serius begitu juga dengan waktu santai untuk berkomunikasi secara ringan-ringan saja”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi

menyeluruh, dapat disimpulkan setiap unsur yang ada baik dari jajaran staff pegawai hingga unsur pimpinan masing-masing saling menjaga sinergitas nya dalam menjalin komunikasi dengan menyesuaikan kondisi dimana harus berkomunikasi secara formal.

#### Pola komunikasi Rantai

Dalam model ini A bisa berkomunikasi dengan B, B dengan C, C dengan D dan seterusnya. Yang dimaksudkan dengan A B dan seterusnya itu bisa berupa kelompok, organisasi, pemimpin, atau anggota kelompok dan organisasi itu. Berdasarkan dari hal tersebut peneliti kemudian mewawancarai HN selaku Kepala Desa nanggalamekar mengatakan bahwa:

“Kalau pola komunikasi seperti ini saya rasa kurang lebih hampir sama dengan pola komunikasi yang ada sebelumnya, namun lebih spesifik dalam berkomunikasi dengan pola rantai terbilang lebih personal (antara orang ke-orang”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi rantai, dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi tersebut perwujudannya lebih kepada bagaimana penyebaran informasi dari orang perorang sehingga informasi yang disampaikan ke beberapa orang tertentudapat menyebar secara keseluruhan. Selanjutnya AS salah seorang Pegawai di Kantor desa nanggalamekar menyatakan bahwa :

“Semisal dalam suatu kondisi kita staff diberitahu



informasi terkait dengan pengerjaan suatu dokumen maka tentu untuk membantu dan mempermudah staf atau pegawai lain dalam mengerjakan dokumen yang sama, ita wajib untuk memberitahukannya kembali”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi rantai, dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi ini lebih cenderung kearah penyampaian suatu informasi atau pengetahuan yang dapat diinformasikan kembali kepada orang lain. Selanjutnya hasil wawancara dengan ND Sekretaris Desa Nanggalamekar, mengatakan bahwa :

“Komunikasi ini diartikan sebagai komunikasi orang perorangan yang berarti bahwa apabila seseorang menerima informasi baik dari atasan langsung atau bukan, dan apabila memang diperintahkan untuk memberitahukannya ke orang lain. Maka tentu informasi tersebut harus disampaikan. Kurang lebih seperti itu”.

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi rantai dapat disimpulkan bahwa, komunikasi yang berlangsung antara setiap unsur yang terlibat dapat menyesuaikan dengan kondisi yang dihadapi dalam artian bahwa apabila memang diarahkan untuk menyebarkan suatu informasi yang disampaikan secara personal maka tentu harus diikuti. Selanjutnya DA salah seorang Pegawai di Kantor desa nanggalamekar menyatakan bahwa :

“Apabila pegawai staff diberitahu informasi terkait

dengan informasi yang harus diberitahukan ke orang lain, menjadi kewajiban untuk memberitahukannya kembali ke sesama teman ”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan pola komunikasi rantai, dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi ini lebih cenderung kearah penyampaian suatu informasi atau pengetahuan yang dapat diinformasikan kembali kepada orang lain. Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan dengan dengan pola komunikasi rantai, dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi tersebut perwujudannya lebih kepada bagaimana penyebaran informasi dari orang perorang sehingga informasi yang disampaikan ke beberapa orang tertentu dapat menyebar secara keseluruhan penyampaian suatu informasi atau pengetahuan yang dapat diinformasikan kema kepada orang lain.

#### 4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pola Komunikasi di Kantor Desa Nanggalamekar

Pola komunikasi organisasi di Kantor didalamnya terdapat dua faktor, yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat. Berdasarkan dengan hasil analisis peneliti dengan mengkombinasikan hasil observasi, wawancara dalam faktor pendukung terdapat hal (1) Hubungan yang personal, (2) Media Komunikasi, (3) Waktu dan (4) Fasilitas. Sedangkan yang menjadi faktor penghambat dalam hal tersebut ialah hal (1) Hirarki dalam organisasi, (2) Fasilitas pendukung yang kurang optimal dan (3) Hubungan yang tidak terlalu personal. Lebih lanjut terkait dengan hal ini akan dijelaskan sebagai berikut :

#### 4.2.2.1 Faktor Pendukung

Faktor pendukung merupakan hal-hal yang mendukung dalam terlaksananya pola komunikasi organisasi dengan baik sehingga dapat menunjang kinerja organisasi secara keseluruhan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dan analisis peneliti, memperlihatkan bahwa faktor yang menjadi pendukung ialah (1) Hubungan yang personal, (2) Media Komunikasi, (3) Waktu dan (4) Fasilitas.

##### 4.2.2.1.1 Hubungan yang personal

Dalam sebuah organisasi, komunikasi yang baik dan terjaga dilandasi dengan hubungan antara personal yang baik sehingga dalam melakukan kegiatan dapat sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Peneliti kemudian mewawancarai salah seorang informan untuk mengetahui hubungan personal dalam menjaga pola komunikasi yang baik. HN selaku Kepala Desa nangalamekar mengatakan bahwa :

“Berdasarkan dengan hal yang ditanyakan, menurut saya yang menjadi faktor dalam terciptanya pola komunikasi yang baik adalah seperti hubungan yang baik, kami sudah seperti keluarga jadi untuk komunikasinya kami bisa menjalankannya dengan baik. Kemudian juga saat saya memberikan informasi ke Sekdes atau Kasubag itu jugamelihat situasi dan kondisi sehingga dapat menyesuaikan seperti itu”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek

hubungan Personal dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa hubungan kekeluargaan menjadi salah satu pendukung dalam menciptakan pola komunikasi yang baik selain dari pada suasana dan kondisi yang sesuai sehingga komunikasi yang diberikan oleh pimpinan dapat menyesuaikan keadaan. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu ND selaku Sekretaris Desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Menurut saya tentu kita semua setiap unsur yang ada disini dalam berkomunikasi selalu menjaga perilaku sikap dan sopan santun sehingga tentunya membentuk hubungan personal yang baik dalam berkomunikasi”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan hubungan Personal dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa menjaga sikap perilaku dan sopan santun merupakan suatu hal yang harus dipenuhi oleh setiap unsur sehingga dalam pola komunikasi dapat menciptakan hubungan personal sehingga mendukung pola komunikasi yang ada. Selanjutnya AS salah seorang staff n Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Saya rasa tentu semua didasari dengan keakraban dan hubungan personal yang baik, jadi kalau tidak tercipta hubungan personal yang baik tentu itu akan menjadi penghambat dalam berkomunikasi

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan hubungan Personal dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dalam pola komunikasi yang berlangsung harus didasari dengan dengan hubungan baik

(hubungan personal yang baik) agar yang tercipta kondisi ideal dalam berkomunikasi. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu DA salah seorang Staff di Kantor Desa Nanggalamekar mengatakan bahwa:

“Untuk hal ini saya rasa tentu mendukung ya.. apa lagi kita semua juga punya hubungan yang akrab dan saling menjaga perilaku antara satu sama lain. Saya rasa seperti itu”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan hubungan Personal dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dalam pola komunikasi yang berlangsung dilingkungan Kantor desa nanggalamekar dilandasi dengan hubungan baik dan keakraban yang tercipta dikarenakan sikap menjaga silaturahmi dan perilaku sehingga tentu dapat mendukung pola komunikasi organisasi yang ada.

Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan hubungan Personal dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dalam pola komunikasi organisasi dalam menjaga pola komunikasi organisasi yang paling utama adalah dibutuhkan kesadaran individu dalam berinteraksi sehingga tercipta kondisi hubungan personal yang tentunya akan mendukung komunikasi.

#### 4.2.2.1.2 Media Komunikasi

Media komunikasi yang digunakan tentunya menjadi hal yang wajib untuk diperhatikan dalam keberlangsungan suatu pola komunikasi organisasi. Peneliti kemudian mewawancarai salah seorang informan untuk mengetahui

aspek media komunikasi dalam menjaga pola komunikasi yang baik. HN selaku Kepala Desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Kalau untuk media komunikasi yang kami gunakan tentu ada *smartphone* bisa melalui panggilan langsung atau dengan whatsapp, juga dijamin elektronik seperti sekarang ada yang namanya email dan lain sebagainya. Saya rasa itu tentu mendukung kita dalam berkomunikasi”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek aspek media komunikasi dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dengan pemanfaatan *smartphone* hingga aplikasi whatsapp dan email digunakan dilingkungan Kantor desa nanggalamekar untuk menjaga pola komunikasi organisasi sehingga setiap unsur dapat saling mendukung. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu ND selaku Sekretaris Desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Kalau untuk hal tersebut saya berpandangan bahwa dalam menjaga dan merawat pola komunikasi yang baik kita semua tentu mendukung, dengan sikap dan perilaku kami.. dan apa lagi saat sekarang dijamin serba *online* kita mengintensifkan komunikasi melalui whatsapp. sayarasa seperti itu”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek media komunikasi dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dengan memanfaatkan aplikasi whatsapp pola komunikasi organisasi yang

terjalin diharapkan dapat mampu untuk menjaga komunikasi sehingga tercipta suasana yang kondusif dalam organisasi. Selanjutnya AS salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Untuk hal ini kita ada *smartphone* masing-masing dengan memanfaatkan jaringan internet kita semua dapat terhubung melalui aplikasi whatsapp grup juga”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek media komunikasi dalam pola komunikasi organisasi dapat disimpulkan bahwa dengan memanfaatkan dan menggunakan layanan internet di *smartphone* masing-masingSelanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu DA salah seorang Staff di Kantor Desa Nanggalamekar mengatakan bahwa:

“Untuk media yang kami gunakan seperti *handphone* masing-masing dengan menggunakan internet untuk berkomunikasi dan *mengupdate* berita terbaru seputar Desa atau bahkan diluar Desa, itu tentu sangat mendukung kami”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek media komunikasi dalam pola komunikasi organisasi dapat disimpulkan bahwa dengan memanfaatkan dan menggunakan layanan internet di *handphone* masing-masing, setiap unsur pegawai dapat berkomunikasi hingga meng update berita dan informasi terbaru baik seputar dalam Kota hingga diluar kota dan tentunya hal tersebut sangat mendukung dalam keberlangsungan pola

komunikasi didalam lingkungan Kantor desa nanggalamekar.

Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan dengan aspek media komunikasi dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dengan memanfaatkan layanan internet dan penggunaan *smartphone* dapat mendukung pola komunikasi setiap unsur di Kantor desa nanggalamekar dalam mendapatkan informasi, berita hingga berinteraksi antara satu sama lain untuk memudahkan komunikasi.

#### 4.2.2.1.3 Waktu

Pentingnya waktu atau situasi dan kondisi yang tepat dalam berkomunikasi tentu sangat berperan penting dalam keberlangsungan pola komunikasi yang ada diorganisasi. Peneliti kemudian mewawancarai salah seorang informan untuk mengetahui aspek waktu dalam menjaga pola komunikasi yang baik. HN selaku Kepala Desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Kalau yang kita lihat sendiri, Untuk hal ini saya rasa setiap unsur yang ada di Kantor desa nanggalamekar sudah sadar dan memiliki pemahaman tentang bagaimana melakukan komunikasi menyesuaikan dengan kondisi waktu dan situasi yang ada.”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek waktu dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa setiap unsur yang ada memiliki kewajiban untuk paham dan sadar akan tugas dan tanggung jawab yang diemban sehingga dalam berkomunikasi juga harus menyesuaikan dengan situasi waktu dan kondisi yang ada sehingga dapat mendukung. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu ND selaku Sekretaris Desa



nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Tentu hal itu harus diperhatikan dalam mendukung pola komunikasi yang ada di lingkungan kita.. jadi saya tentu secara pribadi juga menjaga hal-hal tersebut dalam arti apabila ingin berkomunikasi dengan Pak Kades harus melihat situasi jangan sampai beliau-beliau sedang ada pekerjaan tentu itu mengganggu”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek waktu dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dengan menyesuaikan situasi waktu dan kondisi dalam berkomunikasi tentu akan sangat berpengaruh dalam keberlangsungan pola organisasi secara keseluruhan karena apabila tidak tepat tentu dapat mengganggu pekerjaan. Selanjutnya AS salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Jadi untuk menjaga komunikasi juga kita harus memperhatikan waktu situasi dan kondisinya sehingga dalam penyampaian informasi dan komunikasi kita dapat terlaksana dengan baik”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek waktu dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa sangat penting untuk mempertimbangkan waktu situasi dan kondisi dalam berinteraksi dan berkomunikasi. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu DA salah seorang Staff di Kantor Desa Nanggalamekar mengatakan bahwa:

“Untuk faktor pendukung dalam pola komunikasi organisasi saya

rasa adalah individu atau orangnya itu sendiri kalau orangnya baik dan mengerti waktu yang cocok untuk berbicara santai, dan waktu apa yang harus digunakan untuk membahas soal kerjaan.. saya rasa begitu”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek waktu dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dapat disimpulkan bahwa untuk keberlangsungan pola komunikasi organisasi yang berlangsung kembali lagi kepada individu itu sendiri untuk menyesuaikan waktu untuk berkomunikasi santai dan serius di waktu-waktu tertentu untuk membahas pekerjaan.

Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek waktu dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa dengan menyesuaikan situasi waktu dan kondisi dalam berkomunikasi tentu akan sangat berpengaruh dalam keberlangsungan pola organisasi secara keseluruhan karena apabila tidak tepat tentu dapat mengganggu pekerjaan. Pola komunikasi organisasi yang berlangsung kembali lagi kepada individu itu sendiri untuk menyesuaikan waktu untuk berkomunikasi santai dan serius di waktu-waktu tertentu

#### 4.2.2.1.4 Fasilitas

Fasilitas pendukung yang memadai tentu akan sangat mendukung dalam terciptanya pola komunikasi organisasi yang baik. Peneliti kemudian mewawancarai salah seorang informan untuk mengetahui aspek fasilitas dalam

menjaga pola komunikasi yang baik. HN selaku Kepala Desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Untuk fasilitas, Di kantor kita dilengkapi dengan jaringan internet yang baik tentunya, kemudian masing-masing Pegawai juga sudah tentu memiliki smartphone dan aplikasi whatsapp yang memudahkan kita dalam melakukan komunikasi.”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek fasilitas dalam pola komunikasi organisasi dapat disimpulkan bahwa, di lingkungan Kantor desa nanggalamekar dilengkapi dengan akses layanan internet yang baik yang tentunya apabila dapat dimanfaatkan oleh masing-masing pegawai dalam menjalankan tugas hingga berkomunikasi itu tentunya akan sangat mendukung. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu ND selaku Sekretaris Desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Kami disini memiliki fasilitas pendukung seperti jaringan wifi, kemudian ada komputer beserta printer untuk fasilitas teknis. Dan lebih lanjut untuk fasilitas lain yang ada dalam menjaga pola komunikasi, kita tentu memfasilitasi setiap pegawai untuk mengeluarkan pendapatnya di setiap pertemuan yang kita lakukan. Jadi tentu hal-hal yang saya sebutkan sangat mendukung”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek fasilitas dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa. Kantor desa nanggalamekar memiliki fasilitas pendukung seperti jaringan wifi, kemudian

ada komputer beserta printer untuk fasilitas teknis. Dan lebih lanjut untuk fasilitas lain yang ada dalam menjaga pola komunikasi, kita tentu memfasilitasi setiap pegawai untuk mengeluarkan pendapatnya disetiap pertemuan yang ada. Selanjutnya DA salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Fasilitas pendukung yang kurang bagus juga, tentu akan mempengaruhi kita dalam berkomunikasi bahkan mempengaruhi terhadap kelancaran pekerjaan”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek fasilitas dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa Fasilitas pendukung yang kurang bagus juga, tentu akan mempengaruhi kita dalam berkomunikasi bahkan mempengaruhi terhadap kelancaran pekerjaan. Selanjutnya wawancara dengan informan berikutnya yaitu AS salah seorang Staff di Kantor Desa Nanggala Mekar mengatakan bahwa:

“Untuk faktor tersebut yang menjadi fasilitas pendukung kami seperti jaringan internet yang cukup baik sehingga kami bisa memanfaatkan aplikasi sosial media untuk mencari informasi atau berkomunikasi dengan baik. Kurang lebih saya rasa seperti itu saja”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek fasilitas dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa untuk keberlangsungan pola komunikasi organisasi yang berlangsung kembali lagi

kepada individu itu sendiri untuk menyesuaikan waktu untuk berkomunikasi santai dan serius di waktu-waktu tertentu untuk membahas pekerjaan.

Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek fasilitas dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa Kantor desa nanggalamekar memiliki fasilitas pendukung seperti jaringan wifi, kemudian ada komputer beserta printer untuk fasilitas teknis. Dan lebih lanjut untuk fasilitas lain yang ada dalam menjaga pola komunikasi, kita tentu memfasilitasi setiap pegawai untuk mengeluarkan pendapatnya disetiap pertemuan yang ada.

#### *4.2.2.1 Faktor Penghambat*

Faktor penghambat merupakan hal-hal yang menjadi penyebab tidak terlaksananya dengan baik pola komunikasi organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dan analisis peneliti, memperlihatkan bahwa faktor yang menjadi penghambat pola komunikasi organisasi lebih mengarah kepada hal (1) Hirarki dalam organisasi, (2) Kurang optimalnya fasilitas pendukung dan (3) Hubungan yan tidak terlalupersonal.

##### *4.2.2.2.1 Hirarki dalam Organisasi*

Hirarki dalam organisasi sederhananya dipahami sebagai tingkatan atau jabatan yang dimiliki dalam sebuah organisasi. Peneliti mewawancarai salah seorang informan untuk mengetahui aspek hirarki dalam organisasi yang menjadi faktor penghambat dalam pola komunikasi organisasi. Peneliti kemudian mewawancarai AS salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Saya rasa untuk hal ini seperti adanya rasa segan (*malu-malu*) apabila ingin berkomunikasi dengan orang yang memiliki posisi yang tinggi. Artinya hal tersebut tidak bisa kita pungkiri ya, jadi hal tersebut bisa dikatakan cukup menghambat”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek hirarki dalam organisasi dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa kondisi untuk berkomunikasi dengan orang yang berposisi lebih tinggi jabatannya dari staff cukup dapat menghambat pola komunikasi yang berlangsung dikarenakan adanya rasa segan hingga canggung dalam berkomunikasi yang tidak dapat dipungkiri. Selanjutnya DA salah seorang staff Kantor desa nangalamekar mengatakan bahwa

“Kalau menurut pendapat saya akan hal ini, menurut saya, seharusnya hirarki organisasi bukan masalah dalam berkomunikasi tapi tidak dapat dipungkiri hal itu memang cukup menghambat”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek hirarki dalam organisasi dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa kondisi dalam berkomunikasi juga terkadang dipengaruhi oleh kondisi hirarki organisasi yang cukup menghambat karena adanya perasaan segan untuk berkomunikasi.

### **1. Fasilitas pendukung yang tidak optimal**

Fasilitas pendukung merupakan hal yang krusial didalam keberlangsungan setiap aspek yang ada disebuah organisasi, tidak hanya

menyangkut pola komunikasi. Peneliti mewawancarai salah seorang informan untuk mengetahui aspek hirarki dalam organisasi yang menjadi faktor penghambat dalam pola komunikasi organisasi. AS salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Dalam hal kurang optimalnya fasilitas pendukung dikantor, saya ambil contoh jika wifi (jaringan internet) sedang tidak bagus otomatis komunikasi dengan pegawai yang sedang berada diluar kan kita kontrol semuanya melalui grup whatsapp”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan kurang optimalnya fasilitas dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa kurang optimalnya fasilitas penunjang seperti jaringan internet (wifi) akan dapat mempengaruhi pola Komunikasi organisasi karena sekarang ini pegawai sering menggunakan akses internet untuk berkomunikasi semisal dengan whatsapp grup. Selanjutnya DA salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Saya rasa juga dengan tidak berfungsinya fasilitas pendukung yang ada seperti wifi tentu akan dapat menghambat proses pola komunikasi organisasi karena kita juga menggunakan wifi disini”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek kurang optimalnya fasilitas dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi disimpulkan bahwa dengan gangguan fasilitas pendukung akan sangat

mengganggu dan cukup menghambat penyampaian informasi. Selanjutnya wawancara dengan ND salah seorang Sekertaris Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Hal ini tentu harus menjadi perhatian bagi unsur-unsur pimpinan apabila ada fasilitas pendukung di Kantor yang berjalan kurang maksimal, saya ambil contoh semisal ada persuratan yang harus segera di kirim melalui email atau ada email yang harus masuk untuk di informasikan ke Pak Kabid yang diteruskan ke Pak Kades tapi jaringan internet sedang tidak bagus tentu hal tersebut cukup mengganggu”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan aspek kurang optimalnya fasilitas dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi disimpulkan bahwa dengan terganggunya fasilitas pendukung seperti jaringan internet akan sangat mengganggu dan cukup menghambat penyampaian informasi yang diterima melalui email. Selanjutnya hasil wawancara dengan DA salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Untuk fasilitas pendukung yang kurang optimal selain dar pada jaringan internet apabila mengalami gangguan, perlu diingat juga kita disini menggunakan perangkat komputerisasi, nah apabila ada yang rusak tentu itu juga dapat mengganggu karena segala pekerjaan yang menggunakan komputer tidak dapat diselesaikan da tentunya bermuarapada pola komunikasi yang juga terhambat”



Berdasarkan dari hasil wawancara terkait diatas dengan aspek kurang optimalnya fasilitas dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa fasilitas pendukung seperti kondisi perangkat komputerisasi yang kurang baik dapat mengganggu pengerjaan tugas yang tentunya juga akan berdampak pada terganggunya pola komunikasi yang baik dalam organisasi.

Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan dengan hirarki organisasi dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa fasilitas penunjang seperti jaringan internet (wifi) akan dapat mempengaruhi pola Komunikasi organisasi karena sekarang ini pegawai sering menggunakan akses internet untuk berkomunikasi semisal dengan whatsapp grup dan juga cukup menghambat penyampaian informasi yang diterima melalui email.

#### 4.2.2.2.2 Hubungan yang tidak personal

Hubungan yang tidak personal antara satu dengan yang lain dalam sebuah organisasi dikhawatirkan dapat berdampak kurang baik untuk keberlangsungan suatu organisasi. Peneliti mewawancarai salah seorang informan untuk mengetahui aspek hubungan yang tidak personal dalam organisasi yang menjadi faktor penghambat dalam pola komunikasi organisasi. AS salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Kalau menurut pendapat saya kita dalam berkomunikasi tentu masih tetap menjaga etika jika berkomunikasi dengan orang yang tidak terlalu akrab.. jadi kalau dari hal itu bisa saya simpulkan

bahwa hal tersebut tadi juga sepertinya dapat menjadi hal yang sedikit menghambat dalam proses komunikasi”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan hubungan yang tidak personal dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa etika dalam berkomunikasi tentu harus selalu dijaga oleh setiap pegawai yang terlibat dengan ketidak akrabannya juga dapat menjadi penghambat dalam pola komunikasi organisasi sebab terkadang ada rasa segan jika pegawai berkomunikasi. Selanjutnya SM salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Saya rasa tentu semua didasari dengan keakraban dan hubungan personal yang baik, jadi kalau tidak tercipta hubungan personal yang baik tentu itu akan menjadi penghambat dalam berkomunikasi”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan hubungan yang tidak personal dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi disimpulkan bahwa keakraban dan hubungan personal yang baik sangat penting dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi. Selanjutnya wawancara dengan US salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Hal ini saya rasa merupakan hal yang wajar yah.. Apabila muncul rasa segan hingga canggung dalam berkomunikasi dengan orang yang tidak terlalu akrab (memiliki hubungan

personal) tapi saya rasa untuk kita disini semuanya sudah memiliki hubungan cukup baik”

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas terkait dengan hubungan yang tidak personal dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi disimpulkan bahwa kondisi dimana harus berkomunikasi dengan orang yang tidak terlalu memiliki hubungan personal tentunya akan menghambat dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi secara keseluruhan. Selanjutnya hasil wawancara dengan DU salah seorang staff Kantor desa nanggalamekar mengatakan bahwa :

“Untuk hubungan yang kurang personal saya rasa memang akan menghambat dalam keberlangsungan pola komunikasi tapi tentu apabila semakin lama kita bekerjasama dan beraktivitas hubungan personal yang baik juga akan terbentuk dengan sendirinya”

Berdasarkan dari hasil wawancara terkait diatas dengan hubungan yang tidak personal dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa hubungan yang tidak terlalu personal memang akan menjadi penghambat dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi namun apabila seiring berjalannya waktu hubungan antara sesama pegawai akan menjadi hubungan personal yang baik apabila sudah sering melakukan kerjasama dan berinteraksi.

Berdasarkan dari beberapa keterangan informan berkaitan dengan hubungan yang tidak personal dalam pola komunikasi organisasi, dapat disimpulkan bahwa etika dalam berkomunikasi tentu harus selalu dijaga oleh setiap pegawai yang terlibat dengan ketidak akrabannya juga dapat menjadi penghambat dalam pola komunikasi organisasi sebab terkadang ada rasa segan jika pegawai berkomunikasi. Hubungan yang tidak terlalu personal memang akan menjadi penghambat dalam keberlangsungan pola komunikasi organisasi namun apabila seiring berjalannya waktu hubungan antara sesama pegawai akan menjadi hubungan personal yang baik apabila sudah sering melakukan kerjasama dan berinteraksi.

#### 4.2.3 Pembahasan

Pola komunikasi organisasi adalah gaya di mana cara berkomunikasi yang berupa penyampaian atau pengiriman informasi dari pengirim kepada penerima dan dapat dipahami. Maka pola komunikasi organisasi dituntut untuk dapat mengekspresikan ide-ide yang berkualitas guna untuk memajukan suatu organisasi. Fakta yang terjadi dalam proses pola komunikasi organisasi di Kantor desa nanggalamekar terdapat berbagai macam pola dan pendapat yang ada di dalam organisasi dengan teori yang ada.

Mengenai pendapat yang terjadi di perusahaan terdapat dua perbedaan sisi positif dan negatif. Pendapat mengenai sisi positif di Kantor desa nanggalamekar, yaitu sikap saling keterbukaan dalam semua kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan. Antara lain, pengekspresian ide-ide dengan melalui keputusan bersama dalam organisasi. Pendapat mengenai sisi negatif di dalam

organisasi, yaitu media yang digunakan dalam penyampaian informasi masih kurang teralu efektif, baik itu kondisi jaringan internet pendukung hingga persoalan personal lainnya. Menurut Carl I. Hovland (1952:12) di kutip dari buku (Arni, Muhammad, 2014: 40) pola komunikasi organisasi adalah suatu upaya yang sistematis di mana seseorang untuk merumuskan secara tegas, atas dasar prinsip-prinsip tersebut disampaikan informasi serta dibentuk pendapat dan sikap. Sedangkan definisi pola komunikasi organisasi menurut Webster's News World Dictionary (1973:282) dikutip dari buku (Arni, Muhammad, 2014: 40) adalah tindakan atau kegiatan pengiriman atau pertukaran informasi yang berupa pesan seperti bicara, bahasa tubuh dan tulisan untuk melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.

Pola komunikasi organisasi di Kantor desa nanggalamekar sebagian besar sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh *Carl I. Hovland dan Webster's News World Dictionary* yaitu dari tahap bentuk-bentuk pola komunikasi sampai dengan penerapan pola komunikasi organisasi. Pada tahap bentuk-bentuk pola komunikasi organisasi sebagian besar sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh *Carl I. Hovland dan webster's New World Dictionary*. Pada tahap media yang digunakan berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh *webster's New World Dictionary*. Pada tahap media yang digunakan karyawan dalam berkomunikasi, *webster's New World Dictionary* lebih menitik beratkan pada penyampaian informasi melalui simbol-simbol, sedangkan pada Kantor desa nanggalamekar lebih menitikberatkan pada media elektronik berupa telepon, komputer, internet, dan email. Pada tahap yang terakhir. Pada pola

komunikasi organisasi yaitu langkah-langkah penerapan pola komunikasi. Tahap ini seluruhnya sesuai dengan yang dikemukakan oleh *Carl I. Hovland dan Webster's New World Dictionary*.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dan analisis peneliti, memperlihatkan bahwa faktor yang menjadi pendukung ialah (1) Hubungan yang personal, (2) Media Komunikasi, (3) Waktu dan (4) Fasilitas. Dapat disimpulkan bahwa dalam menjaga pola komunikasi organisasi yang paling utama adalah dibutuhkan kesadaran individu dalam berinteraksi dengan menyesuaikan waktu, memanfaatkan fasilitas dan menjaga hubungan antar personal sehingga tercipta kondusif dengan suasana kekeluargaan dan kondisi yang baik.

Analisis peneliti, memperlihatkan bahwa faktor yang menjadi penghambat pola komunikasi organisasi lebih mengarah kepada hal (1) Hirarki dalam organisasi, (2) Kurang optimalnya fasilitas pendukung dan (3) Hubungan yang tidak terlalu personal. Dalam pola komunikasi organisasi yang berlangsung dapat menjadi terhambat dikarenakan beberapa faktor seperti kurang optimalnya fasilitas pendukung (jarangan internet), hubungan yang tidak terlalu personal dan hirarki dalam organisasi.

Selanjutnya berdasarkan dari penjabaran dan uraian hasil analisis data penelitian, peneliti kemudian dapat menyimpulkan bahwa memang sebaiknya didalam suatu organisasi seyogyanya menggunakan satu pola yang dijadikan acuan dasar dalam menjaga pola berkomunikasi agar lebih efektif. Untuk organisasi sektor publik yang mengharapkan hadirnya efektivitas serta

responsivitas yang baik dalam memberikan pelayanan sebaiknya menggunakan pola komunikasi Y dimana alur informasi yang tersalurkan tidak hanya terpaku dan berasal dari pucuk pimpinan saja melainkan setiap kepala yang membidangi bidang tertentu dapat memberikan komando serta arahan bagi para anggotanya agar dapat memaksimalkan pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan pada pembahasan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- A. Di Kantor Desa Nanggalamekar, pola komunikasi yang digunakan mencakup Pola Lingkaran, Pola Roda, dan Pola Y. Setiap pola memiliki keunikan dan manfaatnya sendiri dalam memperlancar interaksi dan pencapaian tujuan organisasi.

Pola Lingkaran merupakan pola komunikasi yang sering digunakan saat rapat koordinasi di Kantor Desa Nanggalamekar. Dalam pola ini, semua anggota tim duduk dalam lingkaran, menunjukkan kesetaraan dan kesempatan bagi setiap individu untuk berbicara. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap bidang di desa dapat menyampaikan ide, masalah, atau saran tanpa hambatan. Dengan adanya pola ini, diharapkan tujuan organisasi yang telah disepakati bersama dapat tercapai dengan efisien karena setiap aspek dan perspektif telah dipertimbangkan.

Selain itu, terdapat pula Pola Komunikasi Roda yang memiliki karakteristik yang berbeda. Dalam pola ini, pemimpin di Kantor Desa Nanggalamekar memiliki kekuasaan penuh untuk



mengontrol setiap pegawainya. Pemimpin menjadi satu-satunya individu yang dapat mengirim dan menerima pesan dari semua anggota. Hal ini mencerminkan struktur organisasi yang lebih hierarkis dan memudahkan koordinasi serta pengambilan keputusan yang cepat. Meskipun demikian, kelemahan dari pola ini adalah kurangnya partisipasi aktif dari anggota tim yang mungkin merasa kurang didengar atau terlibat dalam proses pengambilan keputusan.

Selanjutnya, terdapat Pola Y yang memiliki ciri khasnya sendiri. Pola ini menggambarkan adanya pemimpin yang jelas di Kantor Desa Nanggalamekar, tetapi anggota lainnya juga berperan sebagai pemimpin kedua. Dengan adanya pemimpin yang jelas, arah dan visi organisasi dapat lebih terfokus dan terarah. Sementara itu, peran pemimpin kedua dari anggota tim memberikan kesempatan bagi kolaborasi dan kerja tim yang efektif. Pola ini memungkinkan adanya keseimbangan antara otoritas pemimpin dan partisipasi aktif dari anggota tim, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dan analisis peneliti, memperlihatkan bahwa faktor yang menjadi pendukung ialah (1) Hubungan yang personal, (2) Media Komunikasi, (3) Waktu dan (4) Fasilitas. Sedangkan yang menjadi faktor yang menjadi penghambat pola komunikasi organisasi lebih mengarah kepada halnya. (1) Hirarki dalam organisasi, (2) Kurang optimalnya

fasilitas pendukung dan (3) Hubungannya tidak terlalu personal

- B. Secara keseluruhan, penggunaan berbagai pola komunikasi di Kantor Desa Nanggalamekar menunjukkan kesadaran akan pentingnya memilih pola yang tepat sesuai dengan situasi dan kebutuhan. Dengan memahami karakteristik dan manfaat dari masing-masing pola komunikasi, diharapkan komunikasi dan kerja sama di dalam organisasi dapat berjalan dengan lancar dan efektif.

## **5.2 Saran**

- 1) Diharapkan dari penelitian yang telah dilakukan, bahwa pola komunikasi antara pimpinan dan staff berpengaruh secara signifikan terhadap kelangsungan di lingkungan Kantor. Baik latar belakang, karakter, sikap, dan sifat pimpinan dan staff sehingga dapat berkomunikasi dengan efektif dan mencapai tujuan bersama.
- 2) Diharapkan dari penelitian ini, bahwa semua hambatan yang ada dan yang pernah terjadi dapat menjadi pembelajaran untuk kemajuan dan pengembangan di lingkungan kantor di masa selanjutnya
- 3) Sebaiknya menggunakan pola komunikasi Y dimana alur informasi yang tersalurkan tidak hanya terpaku dan berasal dari pucuk pimpinan saja, melainkan setiap kepala yang membidangi bidang tertentu dapat memberikan informasi serta arahan yang diperlukan



## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

#### RIWAYAT HIDUP

##### Identitas Diri

Nama : Muhammad Farhan Fauzi  
Tempat dan Tanggal Lahir : Cianjur, 19 Agustus 2000  
Status : Belum Menikah  
Agama : Islam  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Alamat : Kab. Cianjur  
No. Telp./Hp. : 0818841562  
*E-mail* : Farhfauzi123@gmail.com

##### Pendidikan Formal

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| 1. TKI Al-Azhar 18 Cianjur | Tahun Lulus 2006 |
| 2. SDI Al-Azhar 18 Cianjur | Tahun Lulus 2013 |
| 3. SMPI Cendekia Cianjur   | Tahun Lulus 2016 |
| 4. SMA Negeri 2 Cianjur    | Tahun Lulus 2019 |

Bandung, Okt 2023

Hormat Saya,

**(Muhammad Farhan Fauzi)**

## LAMPIRAN 2

### PEDOMAN WAWANCARA

#### A. Pertanyaan Wawancara

Kepala Desa:

1. Bagaimana alur penyampaian informasi dari pimpinan ?
2. Perbedaan informasi yang disampaikan melalui perantara Kepala Bidang dengan tanpa perantara, berkomunikasi langsung dengan pegawai ?
3. Bagaimana Desa mengamati hasil kinerja pegawai ?
4. Apakah melakukan komunikasi informal dengan pegawai ?
5. Apa hambatan yang dirasakan dalam proses komunikasi ?
6. Adakah fasilitas yang disediakan oleh Kantor untuk kelancaran pertukaran informasi atau dalam kelancaran pelayanan pada masyarakat ?
7. Bagaimana feedback pimpinan atas kinerja pegawai ?
8. Bagaimana penyampaian pimpinan apabila ada tugas yang harus diperbaiki ?

#### B. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi

1. Informasi seperti apa yang biasanya dari pimpinan ?
2. Apa ada media social untuk kelancaran komunikasi ?
3. Bagaimana keterlibatan Kepala Sub Bagian & Kepala Seksi dalam rapat koordinasi ?
4. Bagaimana pengambilan keputusan teknis dalam Kantor ?
5. Keputusan seperti apa yang harus melibatkan Kades langsung ?
6. Pernahkah ada kesalahpahaman dengan pegawai karena miss communication?
7. Bagaimana feedback yang diberikan saat pegawai melakukan kesalahan ?

#### C. Pegawai

1. Bagaimana alur penyampaian informasi dari pimpinan ?
2. Adakah media sosial ? bagaimana keterlibatan dalam pegawai dalam media

sosial tersebut ?

3. Kalau ada kendala dalam pelaksanaan tugas, bagaimana sistematika penyampaian kepada pimpinan ?
4. Komunikasi dengan Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi mengenai pekerjaan seperti apa ?
5. Apa hambatan dalam proses komunikasi di Kantor ?
6. Bagaimana hubungan personal antar pegawai, apakah saling terbuka untuk membahas hal-hal personal ?
7. Bagaimana iklim komunikasi di Kantor Desa Nanggalamekar?

## LAMPIRAN 3

## TRANSKRIP WAWANCARA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana pola lingkaran dalam menjalankan komunikasi di kantor desa Nanggalamekar?	Di Kantor desa nanggalamekar kita selalu mengadakan rapat dengan para staff setiap hari senin, untuk membahas dan menanyakan di setiap bidang masalah apa yang sedang terjadi di Kantor. Jadi kami menghilangkan egoisme hirarki demi tercapainya tujuan pelayanan prima di kantor desa nanggalamekar, hal ini penting karena sebagai pelayan publik yang baik tentu dalam internal kecamatan harus ada komunikasi yang baik
2	Bagaimana pola lingkaran dalam menkomunikasikan antar pegawai di kantor desa nanggalamekar?	Berkaitan dengan pola komunikasi lingkaran, kita di Kantor desa nanggalamekar setiap pagi itu kami kalau memang sempat kami biasa melakukan semacam breafing singkat untuk semacam mengecek kehadiran meskipun ada absensi online.. sehingga

		disitu juga pada saat breafing kita berkomunikasi dan berinteraksi antara sesama
3	Apa yang bapak ketahui tentang pola komunikasi lingkaran	Yang saya pahami terkait dengan pola komunikasi lingkaran ya seperti itu, setiap pegawai dapat melaksanakan komunikasi/bertukar informasi dalam sebuah pertemuan atau rapat yang dilakukan untuk bertukar pendapat dan saling berinteraksi seperti itu
4	Apa contoh dari pola komunikasi lingkaran yang bapak terapkan?	Untuk pola komunikasi lingkaran, biasa melakukan semacam breafing sehingga disitu juga pada kita berkomunikasi dan berinteraksi antara sesama
5	Bagaimana pola komunikasi roda berlangsung dalam lingkungan kerja di kantor Desa Nanggalamekar?	Dalam hal ini, informasi yang ada di Kantor desa nanggalamekar diperoleh dari pimpinan kita yaitu Kepala Desa. Beliau memberikan informasi secara lisan ataupun tulisan. Lisan disini yang dimaksud adalah secara tatap muka, sedangkan yang tulisan melalui media yang dikirim melalui grup <i>Whatsapp</i> .



		<p>Komunikas melalui <i>Whatsapp</i> ini merupakan pemamfaatan teknologi dimana kita berada di era tehnologi yang berkembang pesat maka kita harus gunakan sebagai penunjang komunikasi, nah kalau misalnya ada perintah langsung dari Kepala Desa namun kondisi saya lagi perjalanan dinas maka hal yang paling tepat adalah melempar di group <i>Whatsapp</i> supaya teman-teman yang ada dikantor bisa langsung mengeksekusinya</p>
6	<p>Bagaimana arahan yang diberikan pimpinan dalam kontek pola komunikasi roda?</p>	<p>Berdasarkan pendapat saya, untuk hal ini (komunikasi roda) wujudnya di lingkungan kerja kita di Desa Nanggalamekar, seperti dari pimpinan (Pak Kades) memberikan instruksi ke setiap Kasi yang kemudian dari situlah diberikan lagi kepada kami jajaran staff.</p>
7	<p>Bagaimana pendapat dari ibu tentang pola komunikasi roda dimasa sekarang ?</p>	<p>Dimasa sekarang yang serba memanfaatkan jaringan internet dan teknologi untuk pola roda dalam</p>

		komunikasi organisasi dapat terlaksana dengan lebih mudah karena dengan memanfaatkan grup whatsapp. informasi dari pimpinan (Pak Kades) dapat langsung diterima oleh setiap unsur yang bergabung dalam grup tersebut. Kami juga staf tergabung dalam grup itu
<b>8</b>	Dalam pola komunikasi Y, bagaimana anda dapat mengimplementasikannya?	Biasanya saya selalu berkomunikasi dengan para Kepala Bidang untuk mengumpulkan anggotanya saat akan melakukan rapat koordinasi, selain itu komunikasi ini kami pakai untuk penyelarasan visi misi kami di kantor desa nanggalamekar
<b>9</b>	Bagaimana pola komunikasi pola Y dalam memberikan arahan kepada pegawai?	Saya rasa untuk mengoptimalkan dan mengefektifkan kinerja dari Kantor Desa kita, dengan dilakukannya pola komunikasi Y seperti melakukan rapat dengan hanya kepala Bidang atau Seksi tertentu. staf yang lain dapat tetap melaksanakan pekerjaannya

<b>10</b>	Bagaimana mengkomunikasikan pembagian tugas kepada pegawai di kantor desa Nanggalamekar?	Menurut saya memang untuk mengoptimalkan dan mengefektifkan kerja kita dengan dilakukannya pola komunikasi seperti ini, dapat membagi tugas. Seperti bapak-bapak yang Kepala Bidang untuk mengikuti pertemuan sedangkan kami tetap melanjutkan pekerjaan
<b>11</b>	Bagaimana dampak pola Y dalam mengoptimalkan komunikasi di desa Nanggalamekar?	Jadi untuk mengoptimalkan kinerja dari Kantor kita, dengan dilakukannya pola komunikasi seperti melakukan rapat dengan hanya Bidang atau Seksi tertentu.. staff yang lain dapat tetap melaksanakan pekerjaannya
<b>12</b>	Bagaimana pengaruh pola komunikasi menyeluruh pada kinerja?	Untuk hal ini, yaitu komunikasi secara menyeluruh.. hal tersebut wujudnya kita laksanakan di kehidupan berkantor sehari-hari dalam arti ketika sedang serius, kita semua berkomunikasi secara serius, dan sebaliknya. Ada wadah untuk berkomunikasi yang mempertemukan setiap unsur didalam kantor ini, seperti rapat yang rutin kita laksanakan

13	Bagaimana hubungan antara pimpinan dan pegawai dalam berkomunikasi?	Di saat komunikasi berlangsung, kami sebagai pegawai dengan pimpinan selalu menempatkan komunikasi kami pada tempatnya, ketika dalam kondisi formal komunikasi kami pun harus formal tapi ketika kami berada di luar kantor maka tidak ada sekat diantara kami, rasa canggung pun hilang, karena pimpinan memberikan ruang kepada staff, jadi komunikasi kami tergantung situasi dan kondisi
14	Dalam menjaga komunikasi, bagaimana pimpinan dan anggota dalam menyikapi hal ini?	Pola komunikasi menyeluruh berarti kami dan setiap unsur yang ada baik pegawai hingga pimpinan, sebisa mungkin dalam berkomunikasi untuk tetap menjaga sikap baik, ramah dan menempatkan waktu serius untuk serius begitu juga dengan waktu santai untuk berkomunikasi secara ringan-ringan saja
15	Bagaimana pola komunikasi rantai dalam menyebarkan informasi kepada para anggota?	Kalau pola komunikasi seperti ini saya rasa kurang lebih hampir sama dengan pola komunikasi yang ada

		sebelumnya, namun lebih spesifik dalam berkomunikasi dengan pola rantai terbilang lebih personal (antara orang ke-orang
16	Apa pengaruh komunikasi rantai dalam kinerja antar pegawai?	Semisal dalam suatu kondisi kita staff diberitahu informasi terkait dengan pengerjaan suatu dokumen maka tentu untuk membantu dan mempermudah staf atau pegawai lain dalam mengerjakan dokumen yang sama, itu wajib untuk memberitahukannya kembali
17	Dalam pola komunikasi rantai, seperti apa penyampaian informasinya?	Komunikasi ini diartikan sebagai komunikasi orang per orang yang berarti bahwa apabila seseorang menerima informasi baik dari atas langsung atau bukan, dan apabila memang diperintahkan untuk memberitahukannya ke orang lain. Maka tentu informasi tersebut harus disampaikan. Kurang lebih seperti itu
18	Dalam pola komunikasi rantai, bagaimana cara pemberitahuan ketika ada informasi?	Apabila pegawai staff diberitahu informasi terkait dengan informasi

		<p>yang harus diberitahukan ke orang lain, menjadi kewajiban untuk memberitahukannya kembali ke sesama teman</p>
19	<p>Agar komunikasi berjalan dengan baik, apa yang harus dilakukan oleh pimpinan dan staff di kantor desa Nanggalamekar?</p>	<p>Berdasarkan dengan hal yang ditanyakan, menurut saya yang menjadi faktor dalam terciptanya pola komunikasi yang baik adalah seperti hubungan yang baik, kami sudah seperti keluarga jadi untuk komunikasinya kami bisa menjalankannya dengan baik.</p> <p>Kemudian juga saat saya memberikan informasi ke Sekdes atau Kasubag itu juga melihat situasi dan kondisi sehingga dapat menyesuaikan seperti itu</p>

**LAMPIRAN 4**

**DOKUMENTASI**



## LAMPIRAN 5

## SURAT


**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**KECAMATAN CIRANJANG**  
**DESA NANGGALAMEKAR**  
 Alamat : Jalan Ciranjang - Jati Km. 03 No. 256 Nanggalamekar 43282  
 Telp : 083817342234 Email : nanggalamotekar2020@gmail.com

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
NOMOR : 421/33/Pem/X/2023

Dasar : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.

Menimbang : Surat dari Universitas Pasundan Nomor : 2215/Unpas-Fisip.D1/Q/V/2023, Tanggal 3 Juni 2023, Perihal Penelitian.

**MEMBERITAHUKAN BAHWA :**

a. Nama : **Muhammad Farhan Fauzi**  
b. NRP : 192050234  
c. Untuk : 1.) Melakukan Penelitian dengan judul **"Permohonan wawancara/observasi dan peliputan"**  
2.) Lokasi : Desa Nanggalamekar  
3.) Anggota Tim : -  
4.) Bidang Penelitian : -  
5.) Status Penelitian : Baru  
6.) Waktu Pelaksanaan : 3 April 2023 s/d 3 Oktober 2023  
d. Melaporkan hasil Penelitian kepada Kepala Desa Nanggalamekar c.q Camat Kecamatan Ciranjang, Paling lambat 1 minggu setelah selesai.

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Nanggalamekar, 03 Oktober 2023  
Kepala Desa Nanggalamekar

  
**HILMAN, S.Kom**







# Universitas Pasundan

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Terakreditasi Peringkat "A"

PROGRAM STUDI :  
 Ilmu Administrasi Publik  
 Ilmu Kesejahteraan Sosial  
 Ilmu Hubungan Internasional  
 Ilmu Administrasi Bisnis  
 Ilmu Komunikasi

Nomor : 2215/Unpas-Fisip.DI/Q/V/2023  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Wawancara/Observasi dan Peliputan

Kepada Yth.

**Kantor Desa Nanggala Mekar Ciranjang**

**Kantor Desa Nanggalamekar Ciranjang Cianjur Jawa Barat Indonesia Alamat: Jl. Jati No.256, Kelurahan Nanggalamekar, Kecamatan Ciranjang, Kota Kabupaten Cianjur, Kode Pos 43282**

Di

**Kantor Desa Nanggala Mekar Ci**

*Assalamu`alaikum Wr. Wbr.*

Salam rahmat dan sejahtera teriring do'a semoga segala aktivitas keseharian Bapak/Ibu mendapat ridho Allah SWT.

Sehubungan dengan tugas matakuliah "**Permohonan wawancara/observasi dan peliputan**" Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung, dengan ini kami mohon berkenan Bapak/Ibu untuk membantu mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NRP
1.	Muhammad Farhan Fauzi	192050234

Untuk melakukan tugas Wawancara/Observasi dan Peliputan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Demikian permohonan ini kami disampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih

*Wassalamu`alaikum Wr. Wbr.*

Bandung, 03 Juni 2023  
 Wakil Dekan I  
  
 Dr. Kunyirat M. Si  
 NIP : 151.101.28

Jl. Lengkong Besar 68 Telp./Fax 022-4205945, 4262456 Bandung 40261  
 website : <http://fisip.unpas.ac.id>, e-mail: [info@fisip.unpas.ac.id](mailto:info@fisip.unpas.ac.id)