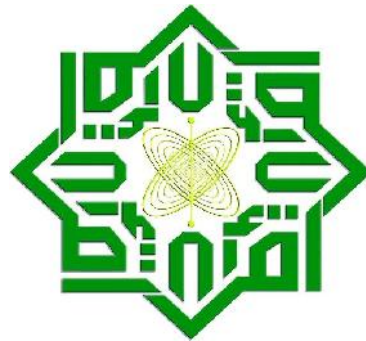


TUGAS AKHIR
PROSES KOMUNIKASI KERJA ORGANISASI
PADA PT. IVO MAS TUNGGAL-LIBO ESTATE
KECAMATAN KANDIS KABUPATEN SIAK

Disusun dan di ajukan sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Muda A. Md D3 Manajemen Perusahaan pada
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri
Sultan Syarif Kasim Riau



Disusun Oleh :

ABDUL RAHMAN

NIM : 01072103482

JURUSAN D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU

2013

KATA PENGANTAR

Assamu'alaikum Warahmaatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucapkan Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada penulis selama penyusunan hingga menyelesaikan tugas akhir dengan judul “PROSES KOMUNIKASI KERJA ORGANISASI PADA PT. IVO MAS TUNGGAL LIBO-ESTATE KECAMATAN KANDIS KABUPATEN SIAK”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar A.Md Jurusan Manajemen Perusahaan pada fakultas ekonomi dan ilmu sosial.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat bimbingan, dorongan serta bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, atas segala keajaiban dan keagungan karunianya (Engkau adalah *creator* terhebat yang ada
2. Nabi Muhammad SAW atas semua sunah dan tuntunannya.
3. Al-quran kitab terhebat sepanjang Zaman
4. Ayahanda dan ibunda

Dahlan dan **Umi Kalsum** yang telah memberikan dorongan kepada anaknya dan selalu memberikan semangat.

5. Bapak DR. Mahendra Romus,SP,M.Ec Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
6. Bapak Riki Hanri Malau,SE,MM sebagai Ketua Jurusan Manajemen Perusahaan
7. Bapak Fakhurrozi, SE, MM sebagai dosen pembimbing (*terima kasih atas kesabaran dan kebaikannya*)
8. Kepada teman-temanku lokal B jurusan manajemen perusahaan “terima kasih atas kenangan indah yang pernah kita jalani & lalui bersama kita berkuliah“.
9. Kepada teman kos (dedi, iwan, ardi, razak, bang adi, subur, rasid dan bang geri) yang selau memberikan semangat kepadaku

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam Tugas Akhir masih terdapat kelemahan baik dari penulis, tata bahasa maupun bentuk ilmiahnya.Hal itu di karenakan keterbatasan ilmu pengetahuan penulis.Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang bermanfaat untuk kesempurnaan skripsi ini.Semoga skripsi ini dapat Bermasalah bagi semua pihak.Amin.

Wasalamu’alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.

Pekanbaru, 23 Mei 2013

Penulis

ABDUL RAHMAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I	
PENDAHULUAN ISI.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
a. Tujuan.....	3
b. Manfaat.....	4
1.4 Metode Penelitian.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
a. Letak Perkebunan.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
2.3 Aktivitas Perusahaan.....	13
BAB III	
LANDASAN TEORI DAN PRAKTEK.....	16
3.1 Landasan teori.....	16
1. Pengertian Komunikasi.....	16
2. Komunikasi Dalam Organisasi.....	17

3. Bentuk Dasar Komunikasi.....	19
4. Tujuan Komunikasi Nonverbal.....	21
5. Jaringan Komunikasi.....	22
6. Proses Komunikasi.....	28
7. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi.....	29
8. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi.....	30
9. Pandangan Islam.....	32
3.2 Perencanaan Komunikasi Kerja.....	33
3.3 Tinjauan Praktek.....	33
BAB IV	
PENUTUP.....	33
4.1 Kesimpulan.....	40
4.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan Laporan

Dalam dunia bisnis komunikasi merupakan suatu yang sangat penting untuk menjalin kerja sama dalam dunia bisnis dengan menggunakan tulisan maupun lisan. Seseorang bisa dikatakan berhasil bila dalam berkomunikasi dengan individu atau kelompok mendapat tanggapan dengan baik. Apabila mendapat tanggapan dengan baik maka dalam menjalin kerja sama akan mudah dalam dunia bisnis.

Dalam perusahaan untuk menciptakan manajemen yang baik dan kompak dalam hal kerja sama maka harus memiliki komunikasi yang baik sehingga tercapainya tujuan yang diinginkan perusahaan. Untuk menciptakan karyawan yang berkualitas seorang pemimpin harus lebih terbuka dalam berkomunikasi dengan karyawannya sehingga karyawan tidak merasa takut lagi apabila berkomunikasi dengan pimpinannya.

PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit. Perusahaan ini juga memiliki karyawan yang berjumlah 558 orang dalam tahun 2012 dan telah berdiripada tanggal 31 mei 1983 hingga sekarang.

Komunikasi dalam organisasi dalam perusahaan PT. Ivo Mas Tunggal-libo Estate antara atasan dengan bawahan atau bawahan dengan atasan telah terjalin dengan baik sehingga menciptakan manajemen yang baik dalam hal kerja sama dan menciptakan kerharmonisan dalam pekerjaan.

Komunikasi dalam organisasi antara manajer dengan KTU (Kepala Tata Usaha) yaitu manajer menanyakan kepada KTU bagaimana dengan bawahan yang ia pimpin apakah ada masalah. Dimana tujuan komunikasi manajer ini ingin mengetahui apakah bawahan yang ia pimpin ada masalah dan untuk mengawasi kinerja KTU apakah bekerja dengan baik sesuai yang di inginkan manajer. Apabila sesuai dengan yang di inginkan manajer maka dalam pimpinan berhasil disini letak perlunya komunikasi sehingga membantu seorang manajer mendapat informasi dari bawahannya.

Komunikasi yang terjadi antara pembukuan dengan kasir yaitu kasir memberikan laporan dana yang keluar atau masuk setelah itu di masukkan dalam pembukuan untuk dilaporkan dengan manajer setiap bulan. Apabila komunikasi ini tidak berjalan dengan baik maka akan ada kesalahan dalam pembukuan.

Bagian tanaman memberikan laporan kepada KTU berapa banyak berondol dan buah sawit yang di hasilkan perdevisi sehingga KTU mengetahui berapa jumlah sawit yang dihasilkan tampan adanya komunikasi bagian tanaman dengan KTU maka akan ada kecurangan yang terjadi.

Bagian personalia memberikan laporan dengan bagian pembukuan berapa jumlah karyawan yang hadir sehingga bagian mengetahui berapa jumlah karyawan yang hadir. Bagian Koordinator Infrastruktur berkomunikasi dengan asistennya menanyakan mengenai infrastruktur dan perencanaan proyek infrastuktur yang sedang di kerjakan karyawan dan dapat mengetahui tugas yang di berikan apakah di kerjakan dengan baik.

Suatu perusahaan tanpa berkomunikasi dengan sesama organisasi tidak berjalan dengan baik maka dalam menyelesaikan tugas akan terkendala seperti apabila bagian kasir tidak berkomunikasi dengan baik maka akan ada masalah dalam penyelesaian tugas-tugas mereka.

Berdasarkan urain di atas maka penulis tertarik membuat tugas akhir yang berjudul “Proses Komunikasi Kerja Organisasi Karyawan PT. Ivo Mas Tunggal-libo Estate Kecamatan Kandis Kabupaten Siak”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas, maka penulis mengambil suatu rumusan yang akan dibahas “ **Proses Komunikasi Organisasi Pada PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Kecamatan Kandis Kabupaten Siak**”

1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dan manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan penelitian :

Untuk mengetahui Proses Komunikasi Kerja Organisasi Karyawan Pada PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

b. Manfaat Penelitian :

1. Untuk menerapkan ilmu yang telah di penulis peroleh selama dalam proses perkuliahan di Universitas Islam Negeri Suska Riau, serta untuk meningkatkan wawasan penulis tentang pentingnya komunikasi dalam sebuah perusahaan.
2. Sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk mengambil kebijaksanaan dalam perolehan dan menciptakan karyawan yang berkualitas, sebagaimana yang diharapkan perusahaan.
3. Dapat dijadikan informasi atau bahan refrensi bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk permasalahan yang sama pada masa yang akan datang.

1.4 Metode Penelitian

1.4.1 Lokasi

Penelitian ini di lakukan Pada PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.

1.4.2 Jenis dan sumber Data

1. Data primer, yaitu data yang dikumpulkan dari hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak yang bersangkutan.

2. Data sekunder, yaitu informasi yang diperoleh PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.

1.4.3 Metode Pengumpulan Data

- a. Wawancara

Yaitu bertanya langsung dengan bagian personalia perusahaan yang diberi wewenang untuk memberikan data atau informasi yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

- b. Observasi

Yaitu penulis langsung melakukan pengamatan di dalam kantor PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate Kecamatan Kandis Kabupaten Siak.

1.4.4 Analisis Data

Adapun analisis data yang penulis lakukan disini adalah metode deskriptif yaitu memaparkan keadaan perusahaan apa adanya kemudian disesuaikan dengan teori-teori yang ada.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam pembahasan permasalahan yang berkaitan dengan judul diatas maka sistematika penulisan bagi penulis ada empat bab, yaitu sebagai berikut:

Bab I : Bab ini merupakan pendahuluan yang berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian serta sistematika penulisan.

- Bab II : Bab ini menguraikan tentang gambaran umum perusahaan PT. Ivo Mas Tunggal-Libo yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, aktivitas dan struktur organisasi perusahaan.
- Bab III : Bab ini menguraikan tentang teori dan praktek mekanisme komunikasi kerja karyawan. Bab ini di mulai dengan tinjauan periotis mengenai pengertian komunikasi bisnis, bentuk dasar komunikasi, proses komunikasi, munculnya kesalahpahaman komunikasi, bagaimana memperbaiki komunikasi.
- Bab IV : merupakan bab penutup yang berisikan tentang kesimpulan dan saran dari penulis sebagai hasil dari penelitian sehubungan dengan masalah yang di uraikan pada bab-bab sebelumnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Dalam usaha meningkatkan penerimaan Nasional dari sector Non-Migas, pemerintah sangat mendorong pengembangan perkebunan kelapa sawit. Dalam hubungan ini dapat di sebutkan bahwa kehadiran PT IVO MAS TUNGGAL perkebunan LIBO adalah juga berarti membantu pencapaian sasaran yang telah di tetapkan oleh pemerintah.

a. Letak Perkebunan

Perkebunan LIBO terletak di desa sam-sam, kecamatan Kandis, Kabupaten Siak, Provinsi Riau. Secara geografis terletak di antara koordinat 00o45 LU- 01o05 LU dan 101o10 BT-101o20 BT. Lokasi ini dapat di capai melalui jalan darat ± 75 meter dari kota pekanbaru(ibu kota provinsi riau) atau ± 130 KM dari pelabuhan Dumai.

Perkebunan libo merupakan unit usaha dari PT Ivo Mas Tunggal yaitu perusahaan swasta nasional yang resmi berdiri pada tanggal 31 mei 1983 dengan anggaran dasar yang telah memperoleh persetujuan dari departemen kehakiman RI Direktorat Hukum dan perundang- undangan

dengan keputusan Nomor :c2-4182.HT.01.01 Tahun 1983 dan nomor :c2-4197.HT.01.04 tahun 1986 ,seriau telah terdaftar sebagai wajib pajak dengan nomor pokok wajib pajak (NPWP) 1.213.128.0-211.001. Cikal bakal perusahaan dimulai dengan pendirian PT Indonesia *VegetableOilFactory* di hadapan nasional sudjadi SH – akta tanggal 19 juli 1978 nomor 65 yang kemudian di rubah dengan akta 18 september 1980 nomor 66 menjadi PT Ivo Mas Tunggal.Berdasarkan data areal statemen SAP per 30 juni 2003 total luas perkebunan libo adalah 4.755,04 Ha, dalam pengelolaannya luasan tersebut di bagi menjadi 6(enam) devisi.

2.2 Struktur Organisasi PT Ivo Mas Tunggal-Libo Estate Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

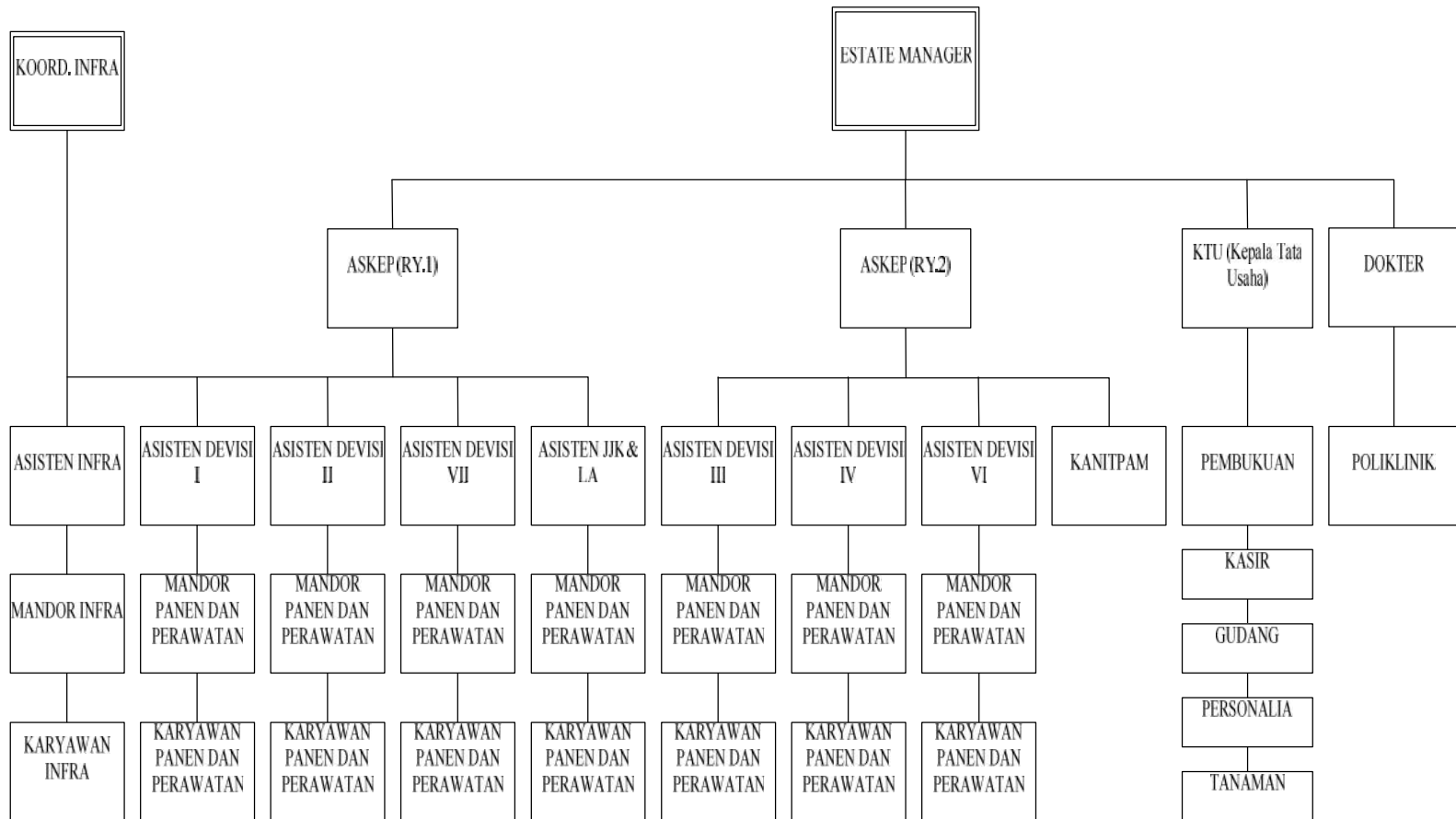
Organisasi dalam pengertian statis adalah merupakan suatu wadah atau suatu tempat kerjasama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan bersama. Sedangkan dalam pengertian dinamis organisasi merupakan suatu proses kerjasama antar dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada hakikatnya organisasi itu meliputi orang-orang yang bekerja sama dalam bentuk aktivitas kerja dan hubungan-hubungan kerja antara orang-orang atau fungsi yang harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga menjadi suatu kerangka yang mempunyai pola yang tetap, susunan yang logis dan

bentuk yang teratur. Pola yang tetap disusun dalam bentuk suatu struktur yang didalamnya terdapat kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota dalam suatu sistem kerjasama.

Dalam usaha pencapaian tujuan yang baik bagi manajemen perusahaan, perusahaan PT Ivo Mas Tunggal-Libo Estate membuat struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan usaha perusahaan.

Gambar Struktur Organisasi PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate



Sumber : PT.Ivo Mas Tunggal-Libo Estate Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

Sesuai dengan organisasi perusahaan tersebut, maka karyawan mempunyai tugas dan wewenang dalam menjalankan tugas-tugas perusahaan yang terdiri dari tugas umum perusahaan yaitu:

1. Estate Manajer

Estate manajer merupakan pimpinan, pelaksana dari rencana-rencana perusahaan yang telah ditetapkan. Ia bertugas merencanakan, mengorganisasikan perintah kepada bawahan serta mengawasi agar bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan dan sebagai penanggung jawab semua kegiatan yang ada di perkebunan.

2. Koordinator Infra

Koordinator Infra merupakan bagian yang bertugas mengkoordinasi proyek kemasing-masing unit kerja mengenai infrastruktur dan perencanaan proyek infrastuktur, adapun pembantu koordinator infra:

- a. Asisten Infra bertugas menyusun rencana kerja tahunan infrastruktur maupun biaya yang telah digariskan oleh direksi guna diajukan kepada asisten kepala infra dan selanjutnya pada manajer, mengatur dan mengawasi pekerjaan infrastruktur.

- b. Mandor Infra bertugas sebagai mengatur dan mengawasi karyawan sesuai yang direncanakan dan melaporkan hasil kerja karyawan kepada asisten infra.

3. Askep (Asisten Kepala)

Asisten kepala bertugas sebagai penanggung jawab semua kegiatan kebun dengan wilayah masing-masing mengepalai tiga devisi setiap asisten kepala, adapun pembantu asisten kepala:

- a. Asisten Devisi bertugas menyusun rencana kerja tahunan baik fisik maupun biaya yang telah digariskan oleh direksi guna diajukan kepada asisten kepala dan selanjutnya pada manajer, mengatur dan mengawasi pekerjaan dari kebun, melakukan pelaporan hasil pengawas pekerjaan kebun kepada asisten kepala, membuat program kerja dan anggaran biaya serta membuat daftar upah, dan daftar premi karyawan kebun.
- b. Asisten JJK dan LA bertugas mengenai janjangan kosong, menyusun rencana kerja tahunan baik fisik maupun biaya yang telah digariskan oleh direksi guna diajukan kepada asisten kepala dan selanjutnya pada manajer, mengatur dan mengawasi pekerjaan dari kebun, melakukan pelaporan hasil

pengawas pekerjaan kebun kepada asisten kepala, membuat program kerja dan anggaran biaya serta membuat daftar upah, dan daftar premi karyawan kebun.

- c. Kanitpam bertugas menciptakan situasi dan kondisi aman dilingkungan kebun dan secara rutin harus membuat laporan kepihak asisten kepala devisi.

4. KTU (Kepala Tata Usaha)

Bertugas sebagai penanggung jawab semua kegiatan administrasi keuangan, adapun pembantu KTU:

- a. Pembukuan bertugas menginformasikan budget yang disetujui HO (Head Office) kepada setiap AO (Account Office) di perusahaan, menginformasikan jumlah dan perincian dropping dana perusahaan sesuai dengan accountnya kepada setiap account officer, menjaga agar tidak terjadi minus budget yaitu dengan cara tidak menyetujui permohonan pembayaran tanpa budget, dan menginput data-data administrasi selanjutnya diserahkan kepada kepala tata usaha.

- b. Kasir bertugas melayani pinjaman untuk karyawan serta, menyiapkan laporan *cast of opname* harian, dan melakukan pembayaran transaksi yang telah diotorisasi atasan.

- c. Gudang bertugas merencanakan kebutuhan barang untuk keperluan oprasional, melaksanakan dan menjaga prosedur logistic misalnya penerimaan barang dan pengeluaran barang, menjamin laporan logistic dan mengirimkan ke HO (Head Office), melakukan cek fisik logistic secara periodic dan melaporkan HO, membuat data review bulanan, dan membuat rekonsiliasi.

- d. Personalia bertugas membuat plan kebutuhan tenaga kerja untuk kebutuhan kebun, melaksanakan rekrutmen untuk pemenuhan tenaga kerja, menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan handal dengan cara melaksanakan pelatihan atau training, membuat dan melaksanakan sistem pengupahan karyawan, dan menjalankan program jamsostek bagi seluruh karyawan.

- e. Tanaman bertugas menginput hasil panen buah sawit setiap hari dan melaporkan kepada kepala tata usaha.

5. Dokter

bertugas sebagai kepala kesehatan di klinik perkebunan, adapun pembantu dokter ialah Poliklinik bertugas sebagai pembantu dokter dalam merawat pasien karyawan PT Ivo Mas Tunggal-Libo Estate.

2.3 Aktifitas Perusahaan

1. potong buah dan kutip brondolan
2. dongkel anak kayu
3. Pemupukan
4. semprot piringan, pasar pikul dan TPH
5. grading hasil panen
6. rawat jalan manual
7. polinasi, pengambilan polen dan fruitset
8. bongkar pokok abnormal
9. pembuatan parit pringgaan
10. kegiatan administrasi
11. jaminan kesehatan karyawan di klinik

BAB III

LANDASAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

1. Pengertian Komunikasi Bisnis

Menurut Himstreet dan Baty (2006:3) komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi anatar individu melalui suatu system yang biasa dan (lazim), baik dengan dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun prilaku atau tindakan. Menurut Bovee(2006:3), Komunikasi adalah suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan.

Hovland, Janis dan Kelly yang dikemukakan oleh Forsdale (2007:2) mengatakan bahwa, :*Communication is the proces by which an individual transmits stimuly (usually verbal) to modify the bevarior of the other individuals*". Komunikasi adalah proses individu mengirim stimulus yang biasanya dalam bentuk verbal untuk mengubah tingkah laku orang lain.

Menurut Louis Forrsdale (2007:2), komunikasi adalah suatu proses memberikan signal menurut aturan tertentu, sehingga dengan cara ini suatu sistem dapat didirikan, dipelihara, dan di ubah.

Brent D. Ruben (2007:3) Komunikasi adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dalam organisasi dan dalam

masyarakat menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasi lingkungan dan orang lain.

William J.Seiler (2007:4) Komunikasi adalah proses dengan nama simbol verbal dan nonverbal dikirimkan, diterima, dan memberi arti.

Dr. Arni Muhammad (2007:4) Komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara si pengirim dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkah laku.

Pada umumnya pengertian komunikasi ini paling tidak melibatkan dua orang atau lebih, dan proses pemindahan pesannya dapat dilakukan dengan menggunakan cara-cara komunikasi yang biasa dilakukan oleh seseorang melalui lisan, tulisan, maupun sinyal-sinyal non verbal.

2. Komunikasi Dalam Organisasi

A. Hubungan Komunikasi

Hubungan komunikasi yang terjalan baik antara manajer satu dengan manajer yang lain, antara manajer dengan karyawan, atau antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain, merupakan kunci keberhasilan manajer dalam mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.

1. Peran Manajerial

Menurut Mintzberg (2006:35), terdapat tiga peran manajerial yang dapat diterapkan seorang manajer dalam suatu organisasi, yaitu : peran antarpribadi, peran informasional, peran keputusan.

a. Peran Antarpribadi

Peran antarpribadi menunjukkan bahwa seorang manajer harus mampu memerankan dirinya sebagai tokoh figur, manajer, dan penghubung. Sebagai contoh, Ia dapat berperan sebagai perwakilan atau yang dituakan dalam suatu organisasi.

Selain berperan sebagai tokoh figur, seorang manajer juga harus mampu menyampaikan pesan-pesan bisnis dengan baik kepada karyawan, sehingga pesan yang disampaikan tersebut efektif dan dapat dipahami dengan baik pula.

b. Peran Informasional

Peran informasional mencakup pemantauan, peran penyebar informasi dan peran pembicara. Para pemantauan adalah peran yang harus dilakukan oleh seorang manajer untuk mengawasi bawahan (para karyawannya) agar pekerjaan mereka sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Peran Keputusan

Peran keputusan mencakup tiga peran penting yaitu : peran wirausaha, peran pemecahan masalah, dan peran mengalokasi sumber daya, dan negosiator.

Seorang manajer harus mampu memerankan dirinya sebagai seorang wirausaha yang jujur, dinamis, ulet, kreatif, inovatif, responsif, bertanggung jawab, berani mengambil resiko, dan berwawasan luas. Peran pemecah masalah seorang manajer harus dapat memerankan dirinya sebagai seorang yang memiliki kemampuan dalam mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi oleh suatu organisasi. Peran mengalokasikan sumber daya seorang manajer harus dapat memerankan dirinya sebagai orang yang mampu mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki secara baik.

3. Bentuk Dasar Komunikasi

a. Komunikasi Verbal

Dr. Arni Muhammad (2007:95) Yang dimaksud dengan komunikasi Verbal adalah komunikasi yang menggunakan simbol-simbol atau kata-kata, baik yang dinyatakan secara oral atau lisan maupun tulisan.

Drs.Djoko Purwanto, M.B.A (2006:5) komunikasi verbal adalah salah satu bentuk komunikasi yang lazim digunakan dalam dunia bisnis untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis kepada pihak lain baik secara tertulis (*Written*) maupun lisan (*Oral*).

Menurut Drs.Djoko Purwanto, M.B.A (2006:6) ada dua bentuk-bentuk komunikasi verbal yang lazim digunakan dalam dunia bisnis:

1. Berbicara dan menulis

Pada umumnya untuk mengirimkan pesan-pesan bisnis orang lebih senang berbicara dan menulis suatu pesan. Alasannya, komunikasi lisan relatif lebih mudah, praktis (efesien), dan cepat dalam penyampain pesan-pesan bisnis.

2. Mendengar dan Membaca

Orang-orang yang terlibat dalam dunia bisnis cenderung lebih suka memperoleh atau mendapatkan informasi daripada menyampaikan informasi. Untuk melakukan hal tersebut, mereka memerlukan keterampilan mendengarkan (*listening*) dan membaca (*reading*) yang baik.

a. Komunikasi Nonverbal

Menurut Dr. Arni Muhammad (2007:130) Komunikasi nonverbal adalah penciptaan dan pertukaran pesan dengan tidak menggunakan kata-kata seperti komunikasi yang menggunakan gerakan tubuh, sikap tubuh, vokal yang bukan kata-kata, kontak mata, ekspresi muka, kedekatan jarak dan sentuhan.

Menurut teori antropologi (2007:8) sebelum manusia menggunakan kata-kata, mereka telah menggunakan gerakan-gerakan tubuh, bahasa tubuh (*body language*) sebagai alat komunikasi dengan orang lain.

a. Pentingnya Komunikasi Nonverbal

Komunikasi nonverbal sering tidak berencana atau kurang struktur. Namun, komunikasi nonverbal memiliki pengaruh yang sangat besar daripada komunikasi verbal. Isyarat-isyarat nonverbal sangat penting terutama dalam kaitannya dengan penyampain perasaan dan emosi seseorang. Coba perhatikan emosi seorang pemimpin dalam suatu organisasi bisnis yang meluapkan kemarahan kepada bawahan atau karyawan yang melakukan kesalahan fatal dalam menjalankan pekerjaan.

Apa keunggulan nonverbal? Salah satu keunggulan komunikasi nonverbal adalah kesasihannya (reabilitas). Hal ini berkaitan dengan tingkat kepercayaan yang tinggi terhadap kebenaran pesan-pesan yang disampaikan dengan bahasa isyarat. Secara umum, orang akan mudah menipu orang lain dengan menggunakan kata-kata daripada menggunakan gerakan tubuh (bahasa isyarat).

Dengan memperhatikan isyarat nonverbal, seseorang dapat mendeteksi kecurangan atau menegaskan kejujuran orang lain. Maka, tidaklah mengherankan bila seseorang lebih percaya dengan pesan-pesan yang dilakukan melalui isyarat nonverbal ketimbang pesan-pesan yang disampaikan melalui isyarat tubuh.

4. Tujuan Komunikasi Nonverbal

Tujuan komunikasi nonverbal menurut Thil dan Bovee (2006:10) dalam *excellence is business communications*, Komunikasi nonverbal mempunyai enam tujuan, yaitu :

1. Memberikan informasi

2. Mengatur alur suatu percakapan.
3. Mengekspresikan emosi.
4. Member sifat, melengkapi, menentang, atau mengembangkan pesan-pesan verbal.
5. Mengendalikan atau mengaruhi orang lain.
6. Mempermudah tugas-tugas khusus.

5. Jaringan komunikasi

ada 2 bentuk jaringan komunikasi yaitu jaringan komunikasi formal dan jaringan komunikasi informal

a. Jaringan komunikasi Formal

Bila pesan mengalir melalui jalan resmi yang di tetukan oleh hierarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan maka pesan tersebut menurut komunikasi formal. Ada tiga bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi formal yang mengikuti garis komunikasi seperti yang di gambarkan dalam struktur organisasi yaitu:

1. Komunikasi kepada bawah-an.
 2. Komunikasi kepada atasan.
 3. Komunikasi horizontal.
1. Komunikasi ke Bawah

Menurut Lewis (2007:108) komunikasi kebawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Secara umum komunikasi kebawah dapat diklasifikasikan atas lima tipe yaitu:

- a. Intruksi Tugas
- b. Rasional
- c. Ideologi
- d. Informasi
- e. Balikan

Arus komunikasi daripada atasan kepada bawahan tidaklah selalu berjalan lancar, tetapi dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain sebagai berikut:

- a. Keterbukaan
- b. Kepercayaan pada pesan tulisan
- c. Pesan yang berlebihan
- d. Timing
- e. Penyaringan

2. Komunikasi ke Atas

Menurut Dr. Arni Muhammad (2007:116) Komunikasi keatas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi.

a. Fungsi komunikasi keatas

Komunikasi keatas mempunyai beberapa fungsi atau nilai tertentu. Menurut Pace (2007:117) fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya komunikasi keatas supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan.
2. Arus komunikasi keatas memberikan informasi yang berharga bagi pembuatan keputusan.
3. Komunikasi atas memperkuat apresiasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide dan saran-saran tentang jalannya organisasi.
4. Komunikasi keatas membolehkan, bahkan mendorong desas-desus yang muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya.
5. Komunikasi keatas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dia maksudkan dari arus informasi yang ke bawah

6. Komunikasi keatas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugasnya dan organisasi.

b. Kesulitan Mendapatkan Informasi Ke atas

Sharma (2009:118) mengatakan bahwa kesulitan itu mungkin disebabkan oleh beberapa hal diantaranya adalah sebagai berikut:

1. kecendrungan karyawan untuk menyembunyikan perasaan dan pikirannya. Hasil studi memperlihatkan bahwa karyawan mereka akan mendapat kesukaran bila menyatakan apa yang sebenarnya menurut pikiran mereka. Karena itu cara yang terbaik adalah mengikuti saja apa yang disampaikan supervisornya.
2. Perasaan karyawan bahwa pimpinan dan supervisor tidak tertarik dengan masalah mereka. Karyawan sering melaporkan bahwa pimpinan mereka tidak prihatin terhadap masalah-masalah mereka. Pimpinan dapat saja tidak berespons terhadap masalah karyawan dan bahkan menahan beberapa komunikasi ke atas, karena membuat pimpinan kurang baik menurut pandangan atasan yang lebih tinggi.
3. Kurangnya reward atau penghargaan terhadap karyawan yang berkomunikasi keatas. Seringkali supervisor dan pimpinan tidak memberikan penghargaan yang nyata kepada karyawan untuk memelihara keterbukaan komunikasi ke atas.

4. Perasaan karyawan bahwa supervisor dan pimpinan dapat menerima dan merespons terhadap apa yang dinyatakan oleh karyawan. Supervisor terlalu sibuk untuk mendengarkan atau karyawan susah untuk menemuinya.

3. Komunikasi Horizontal

Dr. Arni Muhammad (2009:121) Komunikasi Horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang sama tingkatannya otoritasnya di dalam organisasi. Pesan-pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

a. Tujuan Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal mempunyai tujuan tertentu di antaranya adalah sebagai berikut:

1. mengkoordinasikan tugas-tugas
2. saling membagi informasi untuk perencanaan dan aktivitas-aktivitas.
3. Memecahkan masalah yang timbul di antara orang-orang yang berada dalam tingkatnya.
4. Menyelesaikan konflik diantara anggota yang ada dalam bagian organisasi dan juga antara bagian dengan bagian lainnya.
5. Menjamin pemahaman yang sama.

6. Mengembangkan songkongan interpersonal.

b. Metode Komunikasi Horizontal

Bentuk umum dari komunikasi horizontal adalah kontak interpersonal yang mungkin terjadi dalam berbagai tipe. Di antara bentuk yang sering kali terjadi adalah sebagai berikut:

1. Rapat-rapat anggota.
2. Interaksi formal pada waktu istirahat.
3. Percakapan telepon.
4. Memo dan nota.
5. Aktivitas sosial.
6. Kelompok mutu.

b. Jaringan Komunikasi Informal

Prof. Dr. Manahan P. Tampubolon (2008:109) Komunikasi informal adalah jalur komunikasi tidak resmi di lingkungan maupun di luar organisasi, tetapi masih berkaitan dengan fungsi tidak langsung para pimpinan organisasi.

Jaringan komunikasi ini lebih di kenal dengan desas-desus (*grapevine*) atau kabar angin. Informasi yang mengalir dalam jaringan *grapevine* ini, kelihatannya berubah-ubah dan tersembunyi. Dalam istilah *grapevine* dikatakan sebagai

metode untuk menyampaikan dari orang ke orang, yang tidak dapat di peroleh melalui jaringan komunikasi formal. Komunikasi informal cenderung berisi laporan rahasia mengenai orang dan kejadian yang tidak mengalir secara resmi. Informasi yang di peroleh dari desas-desus adalah yang berkenaan dengan apa yang di dengar atau apa yang di katakan orang dan bukan apa yang di umumkan oleh yang berkuasa.

Walaupun *Grapevine* membawa informasi yang iformal tetapi ada juga manfaatnya bagi organisasi. *Grapevine* memberikan balikan kepada pimpinan mengenai sentimen karyawan. Dengan adanya komunikasi informal kepada dapat menyalurkan ekspresi emosional dan pesan-pesan dapat mempercepat permusuhan dan rasa marah bila tertekan. Grapevine membantu menerjemahkan pengarahan pimpinan ke dalam bahasa yang lebih mudah di pahami oleh karyawan.

Efek dari *Grapevine* dapat di kontrol oleh pimpinan dengan menjaga jaringan komunikasi formal yang bersifat terbuka, jujur, teliti, dan sensitif terhadap komunikasi ke atas, ke bawah dan mendatar.

6. Proses Komunikasi

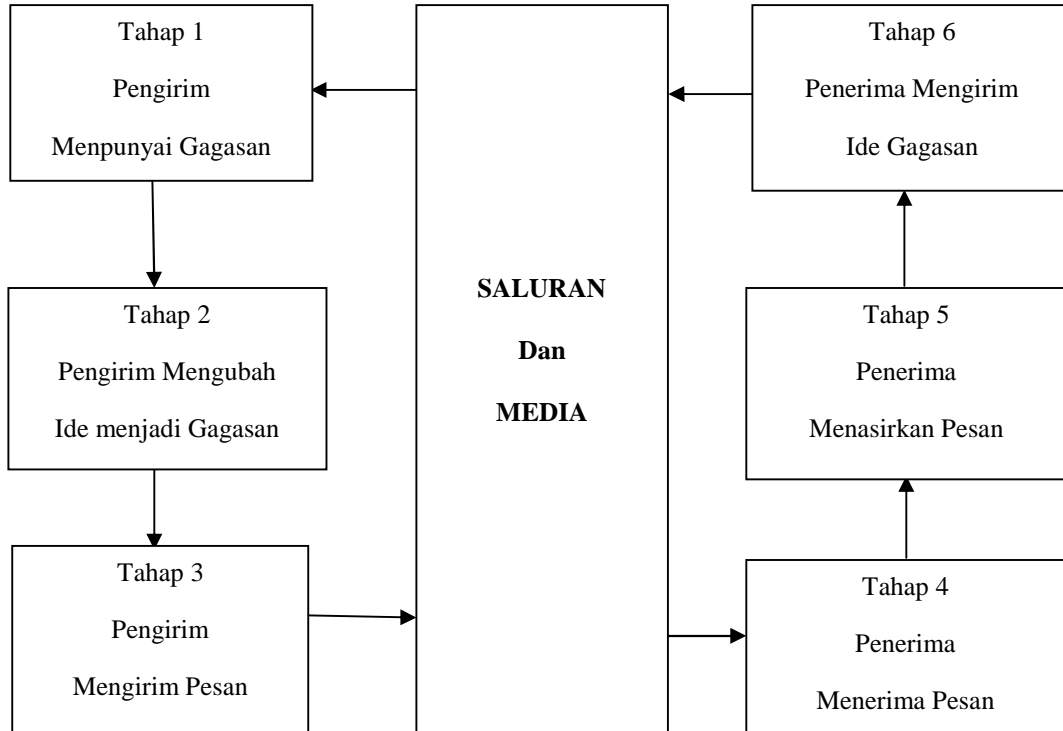
Menurut Bovee dan Till (2006:11) dalam buku *business Communications Today*, proses komunikasi terdiri atas enam tahap, yaitu:

1. Pengirim mempunyai suatu ide atau gagasan.

2. Pengirim mengubah ide menjadi suatu pesan.
3. Penerima menyampaikan pesan.
4. Penerima menerima pesan.
5. Penerima menafsirkan pesan.
6. Penerima memberi tanggapan atau mengirim umpan balik kepada perusahaan

Djoko Purwanto, M.B.A (2006:12) Keenam tahapan dalam proses komunikasi tersebut di gambarkan dalam sebuah diagram sebagai berikut

Proses Komunikasi



Gambar. 1. Proses Komunikasi

7. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi

- a. Masalah dalam Mengembangkan pesan
- b. Masalah Dalam Menyampaikan Pesan
- c. Masalah Dalam Penerimaan Pesan
- d. Masalah dalam penafsiran Pesan
- e. Perbedaan Latar Belakang
- f. Perbedaan Penafsiran Kata
- g. Perbedaan Reaksi Emosional

8. Bagaimana Memperbaiki Komunikasi

a. Persepsi

Seorang komunikator yang cerdas harus dapat memprediksi apakah pesan-pesan yang disampaikan dapat diterima komunikan atau tidak. Bila prediksinya tepat, audiens akan dapat membaca dan menerima tanggapannya dengan benar. Kemudian, audiens sebagai penerima pesan akan mengantisipasi bagaimana reaksi komunikator(pengirim pesan) dalam menyusun umpan balik, dengan tetap melakukan penyesuain untuk menghindari kesalahpahaman dalam komunikasi tersebut.

b. Ketepatan

Secara umum, audiens mempunyai suatu kerangka berpikir yang jelas. Agar komunikasi yang dilakukan mencapai sasaran, seseorang perlu mengekspresikan sesuatu sesuai dengan apa yang ada dalam kerangka berpikir mereka. Apabila hal itu diabaikan, yang muncul adalah kesalahan komunikasi (*miscommunication*).

c. Kredibilitas

Dalam berkomunikasi, komunikator perlu memiliki suatu keyakinan dan optimisme yang tinggi bahwa audiensnya adalah orang-orang yang dapat dipercaya. Demikian pula, komunikator harus mempunyai suatu keyakinan bahwa substansi atau inti pesan yang ingin disampaikan kepada pihak lain benar-benar akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

d. Pengendalian

Dalam berkomunikasi, audiens akan memberikan suatu reaksi atau tanggapan terhadap pesan yang disampaikan. Reaksi mereka dapat membuat komunikator tertawa, menangis, bertindak, mengubah pikiran, atau lemah lembut.

e. Keharmonisan

Komunikator yang baik tentu akan selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang lebih baik dengan audiens sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuannya. Komunikasi yang efektif dalam mengatasi

berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan memperhatikan tiga hal sebagai berikut.

- a) Membuat Suatu Pesan Secara Berhati-hati
- b) Meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi
- c) Mempermudah Upaya Umpan Balik Antara Pengirim dan Penerima Pesan

9. Pandangan islam

QS An-Nisa ayat 5

وَلَا تُؤْتُوا السُّفَهَاءَ أَمْوَالَكُمُ الَّتِي جَعَلَ اللَّهُ لَكُمْ قِيَامًا وَارْزُقُوهُمْ فِيهَا وَاكْسُوهُمْ
وَقُولُوا لَهُمْ قَوْلًا مَعْرُوفًا

“Dan janganlah kamu serahkan kepada orang-orang yang belum Sempurna akal nya[268], harta (mereka yang ada dalam kekuasaanmu) yang dijadikan Allah sebagai pokok kehidupan. berilah mereka belanja dan Pakaian (dari hasil harta itu) dan ucapkanlah kepada mereka kata-kata yang baik”. (QS. Annisaa: 5)

Qs.An-nisa ayat : 9

وَلِيَخْشَ الَّذِينَ لَوْ تَرَكَوْا مِنْ خَلْفِهِمْ ذُرِّيَّةً ضِعَافًا خَافُوا عَلَيْهِمْ فَلْيَتَّقُوا اللَّهَ
وَلْيَقُولُوا قَوْلًا سَدِيدًا

“Dan hendaklah orang-orang takut kepada Allah, bila seandainya mereka meninggalkan anak-anaknya, yang dalam keadaan lemah, yang mereka khawatirkan terhadap (kesejahteraan) mereka. Oleh sebab itu, hendaklah mereka bertakwa kepada Allah dan mengucapkan perkataan yang benar”. (an-Nisa’: 9)

3.2 Perencanaan Komunikasi Kerja

Untuk mengetahui seberapa penting peranan komunikasi dalam organisasi, penulis akan meneliti serta membahas proses komunikasi kerja organisasinya pada PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate, di mana penulis ingin Komunikasi kepada bawah-an, Komunikasi kepada atasan, Komunikasi horizontal.

3.3. Tinjauan Praktek

Ada 2 bentuk jaringan komunikasi yaitu jaringan komunikasi formal dan jaringan komunikasi informal.

A. Jaringan komunikasi Formal

Bila pesan mengalir melalui jalan resmi yang di tetukan oleh hierarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan maka pesan tersebut menurut komunikasi formal. Ada tiga bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi formal

yang mengikuti garis komunikasi seperti yang di gambarkan dalam struktur organisasi yaitu:

1. Komunikasi kepada bawah-an.
2. Komunikasi kepada atasan.
3. Komunikasi horizontal.

1. Komunikasi Kebawah

Menurut lewis (2007:108) Komunikasi kebawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Rapat dalam perusahaan merupakan komunikasi yang sering terjadi dimana atasan berkomunikasi dengan bawahan dalam rapat tersebut atasan menyampaikan rencana perusahaan kedepan dan bagaimana agar rencana tersebut tercapai. Untuk menyampaikan seorang atasan harus menjelaskan dengan baik sehingga mudah di mengerti atau dipahami karyawan sehingga dalam mengerjakan sesuai yang di harapkan perusahaan.

Atasan juga mengintruksikan kepada bawahannya agar melihat apakah yang ia intruksikan sudah di jalankan dengan baik oleh bawahannya, apabila tidakberjalan sesuai yang di perintahkan maka seorang atasan berhak memecat

ataupun memberikan teguran sehingga bawahannya tidak akan mengulangnya lagi.

Seorang atasan juga harus memperhatikan karyawan apakah mereka mengalami konflik di dalam kantor misalnya adanya ejekan pada satu karyawan sehingga menimbulkan masalah. Seorang atasan harus peka dalam menanggapi hal tersebut sehingga memiliki manajemen yang baik dan kuat dalam hal bekerja.

Pada PT Ivo Mas Tunggal-Libo Estate komunikasi kerja kebawah terjadi antara Manajer dengan bawahannya, Kepala Tata Usaha (KTU) dengan personalia, dankasir dengan devisi bagian kebun. Dimana mereka memberikan hasil pekerjaannya agar atasan mengetahui hasil kerja yang dikerjakan karyawan di bawahan kepemimpinannya.

Komunikasi yang terjadi antara Manajer dengan Kepala Tata Usaha (KTU) dimana Manajer bertanya bagaimana dengan hasil kebun sawit,apakah mengalami kenaikan atau penurunan. Apabila mengalami penurunan maka Manajer harus segera mengambil tindakan dengan cara mencari permasalahannya dan memberikan keputusan. Komunikasi Kepala Tata Usaha (KTU) dengan bagian Kasir dimana Kepala Tata Usaha (KTU) mananyakanbagian Kasirberapa uang yang ada dalam kas perusahaan apakah mengalami kenaikan atau penurunan. Komunikasi antara kasir dengan devisi-

devisi dimana kasir menyerahkan gaji karyawan kepada tiap-tiap devisi mereka masing-masing.

Asisten Kepala (Askep) menanyakan tiap devisi-devisi berapa ton buah yang di hasilkan tiap hari panen. Untuk itu, seorang Asisten Kepala (Askep) sangat memerlukan informasi dari devisi-devisi yang di pimpin oleh seorang mandor lapangan.

Seorang atasan harus memperhatikan karyawannya dengan baik serta memelihara komunikasi dengan baik sehingga dalam bekerja tidak terjadinya kesalahan sehingga dapat menimbulkan kerugian perusahaan.

2. Komunikasi Ke atas

Menurut Dr. Arni Muhammad (2007:116) Komunikasi keatas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi.

Komunikasi keatas dalam organisasi PT Ivo Mas Tunggal-Libo Estate dimana pembukuan dengan Kepala Tata Usaha (KTU), kasir dengan Kepala Tata Usaha (KTU), personalia dengan KTU dan bagian tanaman dengan KTU di mana komunikasi ini terjadi dari bawah menuju atas.

Komunikasi antara Kasir dengan Kepala Tata Usaha (KTU) dimana Kasir menyerahkan laporan keuangan dalam satu bulan, rekonsiliasi bank, dana operasional kebun dan pertanggungjawaban saldo kas dan saldo bank. Sedangkan personalia dengan Kepala Tata Usaha (KTU) komunikasi yang terjadi personalia menyerahkan laporan jumlah karyawan yang di miliki perusahaan dan bagian tanaman dengan Kepala Tata Usaha (KTU) di mana bagian tanaman menyerahkan laporan hasil buah sawit yang di panen dalam setiap devisi.

Dalam rapat juga seorang karyawan bisa berkomunikasi dengan atasan. Karyawan memberikan sebuah ide kepada perusahaan atau keluhannya dalam bekerja perusahaan. Apabila komunikasi ini berjalan dengan baik maka keluhan yang di rasakan dalam berkerja dapat di perbaiki perusahaan sehingga mereka merasa betah dan dapat bekerja dengan maksimal.

Apabila keluhan mereka seperti gaji, tunjangan dan kenyamanan dalam bekerja sudah ditanggapi perusahaan seorang karyawan harus bekerja dengan baik dan maksimal sehingga apa yang diharapkan perusahaan tercapai.

3. Komunikasi Horizontal

Dr. Arni Muhammad (2009:121) Komunikasi Horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang sama tingkatannya otoritasnya di dalam organisasi. Pesan-pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan

kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

Komunikasi dalam perusahaan PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate antara pembukuan dengan kasir dimana komunikasi terjadi bagian kasir memberikan laporan saldo kas/ saldo bank, rekonsiliasi bank, dana operasional dan tutup buku dalam satu bulan. Apabila mereka tidak berkomunikasi dengan baik maka dalam melaporkan keuangan akan terjadi kesalahan. Oleh karena itu, seorang manajer harus memelihara manajemen dengan baik sehingga terciptanya manajemen yang tangguh dalam hal pekerjaan.

Komunikasi antara Kepala Tata Usaha (KTU) dengan Asisten Kepala Askep, mereka berkomunikasi dimana Kepala Tata Usaha (KTU) menanyakan bagaimana hasil kebun yang dimiliki saat ini. Apabila komunikasi ini tidak berjalan dengan baik maka Kepala Tata Usaha (KTU) tidak mengetahui hasil kebun atau berapa ton buah yang dihasilkan tiap divisi-divisi yang di pimpin Asisten Kepala (Askep).

Dalam perusahaan PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate juga melakukan rapat tiap bulan yang membahas hasil perkebunan sawit apakah mengalami kenaikan atau penurunan apabila mengalami penurunan maka mencari jalan keluarnya secara bersama-sama.

Komunikasi ini juga terjadi komunikasi antara sesama karyawan dimana mereka berkomunikasi dalam hal bekerja. Mereka merasa tidak puas bekerja dengan perusahaan tetapi mereka tidak ungkapkan dengan atasan mereka tetapi mereka ungkapkan dengan teman sesama karyawan dalam perusahaan.

B. Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah jalur komunikasi tidak resmi di lingkungan maupun di luar organisasi, tetapi masih berkaitan dengan fungsi tidak langsung para pimpinan organisasi.

Jaringan komunikasi ini lebih di kenal dengan desas-desus (*grapevine*) atau kabar angin. informasi yang mengalir dalam jaringan *grepevine* ini, kelihatannya berubah-ubah dan tersembunyi. Dalam isitiah *grapevine* dikatakan sebagai metode untuk menyampaikan dari orang ke orang, yang tidak dapat di peroleh melalui jaringan komunikasi formal. Komunikasi informal cenderung berisi laporan rahasia mengenai orang dan kejadian yang tidak mengalir secara resmi. Informasi yang di peroleh dari desas-desus adalah yang berkenaan dengan apa yang di dengar atau apa yang di katakan orang dan bukan apa yang di umumkan oleh yang berkuasa.

Dalam PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate *grapevine* atau kabar angin terjadi seperti, adanya pemecatan karyawan, penggantian manajer yang mereka

dengar melalui sumber yang tidak jelas kebenarannya dan mereka tidak mendengar secara langsung atau diumumkan oleh manajer perusahaan.

BAB VI

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pelaporan yang diuraikan pada bagian awal, maka penulis memperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Komunikasi yang terjalin baik dalam organisasi dalam perusahaan PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate maka akan meningkatkan pendapatan perusahaan dan menjadi manajemen yang bagus.
2. Komunikasi organisasi merupakan hal yang harus diperhatikan sebuah perusahaan agar memiliki manajemen yang bagus dalam hal bekerja.

4.2 Saran

Komunikasi kerja organisasi PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate harus lebih di tingkatkan terutama komunikasi pimpinan kepada bawahannya. Misalnya, dengan cara pimpinan harus memelihara komunikasi dengan bawahannya agar terus berjalan baik.

Seorang pimpinan PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate harus memberikan contoh yang baik kepada bawahannya dalam hal berkomunikasi. Apabila komunikasi ini di pelihara dengan baik maka akan menciptakan manajemen yang bagus.

Daftar Pustaka

- Bovee, Courtland L; Thill, Jhon V, 2007, *Bussines Communication Today*.Fifth Edition. Upper Saddle Rivet, New jersey, Prentice Hall .
- Courtland L. Bovee dan John V. Thill, 2002, *Komunikasi Bisnis 1*, Penerbit Prenhallindo, Jakarta
- Djoko Purwanto, M.B.A, 2006 *Komunikasi Bisnis*. Edisi Ketiga Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Forsdale, Louis,2007, *Perspectives on Communication.*, Ramdom House, New York
- H. Hendi Suhendi, M.Si. dan Drs. Sahya Anggara, M.SI, 2009, *Perilaku Organisasi*. Penerbit Cv Pustaka Setia, Bandung.
- Manahan P. Tampubolon, M.M. 2008, *Perilaku Organisasi*, Edisi Kedua, Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor.
- Himstret, Wiliam C; Baty, Wayne Murlin. 2007,*Business Communication : Princiles and Menthods*. PWS-Kent Publhising Company,Boston
- Muhammad Dr, Arni, 2007, *Komunikasi Organisasi*. Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Pace, R Wayne dan Faules, Don F.2006.*Organizational Communication*.Prentice Hall. New Jersey.
- Ruber , Brent D. 2007,*Communication and Human Bevarior*.Macmilland Publishing Company, New York
- Sharma, Jitendra M. 2007. “Organizational Communication A Linking Process”.*personel Administrator*.
- Seiler, William j., Boudhuin, E. Scott., dam Schuelkes, L David, 2007,*Communication in Business and Professional Organizatons*.Addison Wesley Publishing Company, California.