

**ANALISIS IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KINERJA SEKRETARIAT
DPRD KOTA TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

ILHAM TIO AMARILAU

NIM : 16612186



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG**

2020

**ANALISIS IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KINERJA SEKRETARIAT
DPRD KOTA TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

Oleh

ILHAM TIO AMARILAU

NIM : 16612186

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG**

2020

TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI
ANALISIS IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KINERJA SEKRETARIAT
DPRD KOTA TANJUNGPINANG

Diajukan Kepada :

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh

Nama : ILHAM TIO AMARILAU
NIM : 16612186

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

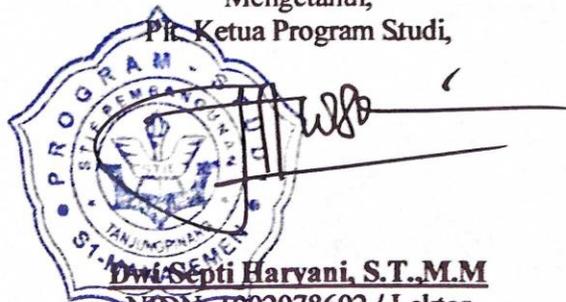


Octojaya Abriyoso, S.i.Kom., M.M.
NIDN. 1005108903 / Lektor



Yudi Carsana, S.E., M.M.
NIDN. 1016076601 / Lektor

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi,



Dwi Septi Harvani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602 / Lektor

Skripsi Berjudul
**ANALISIS IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KINERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA
TANJUNGPINANG**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

Nama : ILHAM TIO AMARILAU
NIM : 16612186

Telah Dipertahankan Di Depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal
Tujuh Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh

Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



Octojaya Abriyoso, S.i.Kom., M.M.
NIDN. 1005108903 / Lektor

Sekretaris,



Raja Hardiansyah, SE., ME.
NIDK. 881801006/ Lektor

Anggota,



Dwi Septi Haryani. ST., M.M.
NIDN. 1002078602 / Asisten Ahli

Tanjungpinang, 7 Agustus 2020
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang
Ketua,



Charly Marlinda, S.E., Mak., CA
NIDN. 1029127801 / lektor

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ilham Tio Amarilau
NIM : 16612186
Tahun Angkatan : 2016
Indeks Prestasi Kumulatif : 3,43
Program Studi/Jenjang : Manajemen / Strata I
Judul Skripsi : Analisis Iklim Organisasi Dalam Meningkatkan
Kinerja Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dalam skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, Juli 2020

Penvusun



ILHAM TIO AMARILAU
NIM : 16612186

LEMBAR PERSEMBAHAN

Untuk Ayah dan Ibu

“Ranking-1” ku di Dunia

Yang telah mendidik dan membesarkan dengan penuh kasih sayang
dan memberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan hingga sejauh ini

MOTTO

Man Jadda, Wajada

Barang siapa yang bersungguh-sungguh, maka dia akan berhasil

(Pepatah Arab)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karna berkat izin dan kuasa-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Iklim Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang” guna menyelesaikan syarat menyelesaikan studi serta dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu pada Program Studi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang. Penulis menyadari bahwa, tanpa adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, maka penulisan skripsi ini tidak terselesaikan dengan baik, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Charly Marlinda, S.E.,M.Ak.Ak.CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E.,M.Si.,Ak.CA selaku wakil ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, S.E Ak, M.Si. CA selaku wakil ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Imran Ilyas, M.M. selaku wakil ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Bapak Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M. selaku dosen pembimbing satu penulis, yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

6. Bapak Yudi Carsana, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing dua penulis, yang juga telah memberikan nasehat dan bimbingannya yang sangat besar dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang telah membekali penulis dengan ilmu-ilmu yang bermanfaat serta karyawan/ti STIE Pembangunan Tanjungpinang.
8. Untuk kedua orangtuaku terima kasih yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini.
9. Untuk abang dan kakakku yang senantiasa memberikan dukungan, doa dan semangatnya guna penyelesaian skripsi hingga selesai.
10. Serta untuk sahabat dan teman-teman seperjuangan Keluarga Besar Mahasiswa/i program studi S1 Manajemen kelas Malam 2 (M2) angkatan 2016 dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dan memberikan motivasi bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
11. Dan untuk teman seperjuangan Skuy Camping, Squad Bar-Bar, Fvd dan Saranghae yang selalu mendukung saya untuk menyelesaikan skripsi ini
Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan banyak manfaat dan kegunaan bagi semua pihak, amin.

Tanjungpinang, Juli 2020
Penulis,

ILHAM TIO AMARILAU

NIM 16612186

DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTTO	
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	9
1.3. Batasan Masalah	9
1.4. Tujuan Penelitian	10
1.5. Kegunaan Penelitian.....	10
1.5.1. Kegunaan Ilmiah	10
1.5.2. Kegunaan Praktis	10
1.6. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Tinjauan Teori.....	12
2.1.1. Manajemen	12
2.1.1.1 Fungsi Manajemen	12
2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia	13
2.1.2.1. Pengertian MSDM	13
2.1.2.2. Manfaat MSDM	14

2.1.2.3. Fungsi MSDM	16
2.1.3. Komunikasi	18
2.1.3.1 Pengertian Komunikasi	18
2.1.3.2 Pentingnya Komunikasi Dalam Organisasi	19
2.1.3.3 Fungsi Komunikasi	20
2.1.3.4 Arah Komunikasi	21
2.1.3.5 Bentuk-Bentuk Komunikasi.....	25
2.1.3.6 Hambatan Komunikasi	26
2.1.4. Organisasi	27
2.1.4.1 Pengertian Organisasi.....	27
2.1.4.2 Karakteristik Organisasi	28
2.1.4.3 Komunikasi Organisasi	29
2.1.5. Iklim Komunikasi Organisasi	30
2.1.4.1 Pengertian Iklim Komunikasi Organisasi	30
2.1.4.2 Indikator Iklim Komunikasi Organisasi	35
2.1.4.3 Iklim Komunikasi Organisasi Dalam Kinerja.....	37
2.2. Kerangka Pemikiran	39
2.3. Penelitian Terdahulu	39

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian.....	45
3.2. Jenis Data	45
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	46
3.4. Populasi dan Sampel	48
3.4.1. Populasi.....	48
3.4.2. Sampel.....	49
3.5. Definisi Operasional Variabel	50
3.6. Metode Analisis Data	51
3.7. Metode Pengolahan Data	52

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Penelitian	54
4.1.1. Sejarah Singkat Kota Tanjungpinang	54
4.1.2. Visi dan Misi Kota Tanjungpinang	55

4.1.2.1. Visi Pemerintahan Kota Tanjungpinang	55
4.1.2.2. Misi Pemerintahan Kota Tanjungpinang	55
4.1.3. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang	56
4.2. Gambar Pegawai	64
4.3. Pengembangan SDM Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.....	66
4.4. Deskripsi Hasil Penelitian	67
4.4.1 Indikator Kepercayaan	67
4.4.2 Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Kebawah	71
4.4.3 Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Keatas	77
4.4.4 Indikator Perhatian Atas Tujuan Kinerja Yang Tinggi.....	82
4.4.5 Indikator Peran Aktif Dalam Pengambilan Keputusan	86
4.4.6 Indikator Kinerja Yang Efektif dan Efisien	90
4.5. Reduksi Data	94
4.5.1 Kepercayaan.....	94
4.5.2 Keterbukaan Dalam Komunikasi Kebawah	96
4.5.3 Keterbukaan Dalam Komunikasi Keatas	98
4.5.4 Perhatian Atas Tujuan Kinerja Yang Tinggi	100
4.5.5 Peran Aktif Dalam Pengambilan Keputusan	102
4.5.6 Kinerja Yang Efektif dan Efisien.....	103
4.6. Penyajian Data	104
4.7. Penarikan Kesimpulan	106
4.8. Pembahasan.....	108
4.8.1. Iklim Komunikasi Organisasi	108

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	111
5.2. Saran	113

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Tabel Populasi dan sampel.....	50
Tabel 3.2	Tabel Definisi Operasional Variabel.....	48
Tabel 4.1	Indikator Kepercayaan	67
Tabel 4.2	Indikator Kepercayaan	68
Tabel 4.3	Indikator Kepercayaan	69
Tabel 4.4	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Kebawah	71
Tabel 4.5	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Kebawah	72
Tabel 4.6	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Kebawah	73
Tabel 4.7	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Kebawah	74
Tabel 4.8	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Kebawah	75
Tabel 4.9	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Kebawah	76
Tabel 4.10	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Keatas	78
Tabel 4.11	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Keatas	79
Tabel 4.12	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Keatas	80
Tabel 4.13	Indikator Keterbukaan Dalam Komunikasi Keatas	81
Tabel 4.14	Indikator Perhatian Atas Tujuan Kinerja Yang Tinggi.....	83
Tabel 4.15	Indikator Perhatian Atas Tujuan Kinerja Yang Tinggi.....	84
Tabel 4.16	Indikator Perhatian Atas Tujuan Kinerja Yang Tinggi.....	85
Tabel 4.17	Indikator Peran Aktif Dalam Pengambilan Keputusan.....	87
Tabel 4.18	Indikator Peran Aktif Dalam Pengambilan Keputusan.....	88
Tabel 4.19	Indikator Peran Aktif Dalam Pengambilan Keputusan.....	89
Tabel 4.20	Indikator Kinerja Yang Efektif Dan Efisien	90
Tabel 4.21	Indikator Kinerja Yang Efektif Dan Efisien	91
Tabel 4.22	Penyajian Data.....	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran.....	39
Gambar 4.1	Sturuktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	: Pedoman Obeservasi
Lampiran 2	: Pedoman Wawancara
Lampiran 3	: Hasil Observasi
Lampiran 4	: Surat Keterangan Objek Penelitian
Lampiran 5	: Scan <i>Plagiarism</i>
Lampiran 6	: Dokumentasi

ABSTRAK

ANALISIS IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA TANJUNGPINANG

Ilham Tio Amarilau. 16612186. S1 Manajemen. STIE Pembangunan
Tanjungpinang. ilhamtioamarilau@gmail.com

Tujuan Penelitian ini adalah Untuk mengetahui iklim komunikasi organisasi menurut pimpinan pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang, iklim komunikasi organisasi menurut bawahan pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang dan upaya Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang mengelola iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah kualitatif. Subjek penelitian ini adalah pegawai yang bekerja di sekretariat DPRD kota Tanjungpinang, berstatus PNS dan sudah lama bekerja 3 tahun, adanya kabag (pimpinan) dan staf (bawahan), berada di bagian persidangan dan perundang-undangan dan yang mengalami komunikasi yang tidak efektif berjumlah 10 orang.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, reduksi data, pengambilan keputusan dan display data. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif ini meliputi uji, kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), kepastian (*konfirmability*). Pengecekan Credibility dilakukan dengan cara meningkatkan ketekunan, diskusi dengan teman sejawat, dan melakukan triangulasi

Kesimpulan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang sudah cukup baik. Komunikasi yang dilakukan pimpinan tidak mebedakan dengan sesama pegawai. Dalam meningkat kinerja yang tinggi kepada pegawai, pimpinan memberikan penilaian yang adil, jujur dan obyektif sehingga tidak adanya penilaian yang kurang terhadap pegawai satu dengan lainnya. Baik pimpinan maupun bawahan secara bersama-sama memiliki perhatian tinggi untuk mewujudkan tujuan organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing

Kata kunci : Iklim Komunikasi, Sekretariat DPRD, Kota Tanjungpinang

Dosen Pembimbing I : Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M

Dosen Pembimbing II : Yudi Carsana, S.E., M.M.

ABSTRACT

ANALYSIS OF COMMUNICATION CLIMATE ORGANIZATION IN IMPROVING SECRETARIATE PERFORMANCE DPRD TANJUNGPINANG CITY

Ilham Tio Amarilau. 16612186. S1 Manajemen. STIE Pembangunan
Tanjungpinang. ilhamtioamarilau@gmail.com

The purpose of this study was to determine the organizational communication climate according to the leadership of the Tanjungpinang City DPRD Secretariat, the organizational communication climate according to subordinates at the Tanjungpinang City DPRD Secretariat and the Tanjungpinang City DPRD Secretariat efforts to manage the organizational communication climate in improving performance.

The method used in this research is qualitative. The subjects of this study were employees who worked in the Tanjungpinang DPRD secretariat, were civil servants and had worked for 3 years, had a chief (subordinate) and staff (subordinate), were in the court and legislative section and experienced ineffective communication totaling 10 person.

Data analysis methods used in this study are qualitative data analysis, data reduction, decision making and display data. Test the validity of the data in this qualitative research include the test, trust (credibility), transferability, dependability, confirmability. Credibility checking is done by increasing perseverance, discussing with peers, and triangulating

The conclusion in this study shows that the organizational communication climate in improving the performance of the Tanjungpinang City DPRD secretariat is good enough. Communication by the leadership does not make any difference with fellow employees. In increasing high performance to employees, leaders provide fair, honest and objective assessments so that there are no poor evaluations of employees with one another. Both leaders and subordinates jointly have high attention to realize organizational goals in accordance with their respective authority and responsibilities.

Keywords: *Communication Climate, DPRD Secretariat, Kota Tanjungpinang*

Adviser Lecturer I : Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M

Adviser Lecturer II : Yudi Carsana, S.E., M.M.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah organisasi kegiatan, manajemen sangatlah penting. Manajemen merupakan suatu cara yang harus dilakukan agar organisasi tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya manajemen, semua kegiatan dan aktivitas kerja yang terjadi di dalamnya menjadi tidak teratur. Pada prinsipnya manajemen adalah ilmu seni mengatur mengelola segala sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara optimal sesuai dengan yang diinginkan. Tujuan tersebut dapat berhasil dengan baik apabila kemampuan manusia (SDM) yang terbatas, baik pengetahuan, teknologi, skill, maupun waktu yang dimiliki, dapat dikembangkan dengan membagi tugas pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab kepada orang lain. Sehingga, secara sinergi pembagian tugas ini dapat membentuk kerja sama dan kemitraan yang saling menguntungkan untuk pencapaian tujuan yang diinginkan. Manajemen sumber daya manusia menjadi bagian dari manajemen yang fokus pada peranan pengaturan manusia dalam mewujudkan tujuan organisasi atau perusahaan.

Menurut (Hartatik, 2014) dari buku praktis mengembangkan SDM, manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada, serta hubungan antar manusia dalam suatu organisasi ke dalam sebuah desain tertentu yang sistematis, sehingga mampu mencapai

efektivitas serta efisiensi kerja dalam mencapai tujuan, baik individu, masyarakat maupun organisasi.

Komunikasi salah satu aktifitas yang paling sering dilakukan oleh semua orang dalam bersosialisasi. Komunikasi berperan dalam menjalin hubungan dengan orang-orang di sekitar dalam kehidupan sehari-hari. Komunikasi juga berperan dalam keberhasilan suatu instansi. Komunikasi dalam suatu organisasi merupakan hal yang tidak bisa dibatasi dalam mencapai tujuan instansi. Hubungan yang benar dalam menjalin komunikasi antara atasan dengan pegawai, pegawai dengan pimpinan dan antara pegawai dengan pegawai maupun staff dalam suatu organisasi hal yang paling mempengaruhi dalam menjalin hubungan agar mencapai peningkatan kerja pegawai dalam organisasi.

Komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi disebut dengan komunikasi organisasi. Adapun tujuan komunikasi dalam instansi untuk membentuk saling pengertian, sehingga terjadi kesamaan diantara seluruh anggota organisasi. Berdasarkan pengamatan komunikasi organisasi yang terjadi, lama-kelamaan akan membentuk suatu iklim komunikasi organisasi, iklim komunikasi organisasi merupakan persepsi-persepsi, mengenai pesan dan peristiwa yang berhubungan dengan pesan yang terjadi dalam organisasi.

Bagi organisasi yang menyadari bahwa komunikasi sudah merupakan bagian yang integral, maka kegiatan perencanaan, riset, implementasi maupun evaluasi komunikasi menjadi tujuan kegiatannya. Komunikasi yang terjadi dalam organisasi formal maupun informal.

Setiap organisasi memerlukan koordinasi antara komunikasi agar bagian-bagian dari setiap organisasi tersebut dapat bekerja menurut ketentuannya dan

tidak mengganggu bagian lain. Proses dan pola komunikasi merupakan sarana yang diperlukan untuk mengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan ke tujuan dan sasaran organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan hasilnya dan begitu pula sebaliknya, kurang atau tidak adanya komunikasi maka organisasi tidak dapat berjalan dengan baik. Jadi, komunikasi dalam suatu organisasi mempunyai peranan serta dalam memelihara dan mengembangkan organisasi tersebut.

Menurut (Pace R. Wayne & Faules. Don. F, 2010) dari buku komunikasi organisasi, komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau maksud satu pihak seseorang kepada pihak atau orang lain baik di lakukan secara langsung atau media. Tujuan komunikasi ini berupa perubahan sikap, pendapat, tindakan. Jika komunikasi yang dilakukan mampu mengubah sikap, pendapat, tindakan seseorang, maka dapat dikatakan bahwa komunikasi yang dilaksanakan telah berhasil. Komunikasi senantiasa muncul dalam proses organisasi dan mempunyai peranan sentral dalam mengembangkan suatu organisasi. Proses dan pola komunikasi merupakan sarana yang diperlukan untuk mengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan dan sasaran organisasi. Tujuan komunikasi dalam proses organisasi tidak lain dalam rangka membentuk saling pengertian. Dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil dan begitu pula sebaliknya, kurangnya atau tidak adanya komunikasi maka kinerja organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.

Permasalahan-permasalahan yang lazim dihadapi organisasi pada umumnya adalah ketidakharmonisan hubungan antara atasan dan bawahan yang disebabkan antara lain, karena kurangnya kepercayaan bawahan terhadap atasan

atau sebaliknya, tidak adanya transparansi dalam pengambilan kebijakan, kurangnya ruang komunikasi yang bersedia, dan lain sebagainya. Komunikasi di dalam organisasi akan berpengaruh pada iklim komunikasi dalam organisasi.

Menurut (Pace R. Wayne & Faules. Don. F, 2010) dari buku komunikasi organisasi, frase iklim organisasi menggambarkan suatu kiasan bagi iklim fisik. Sama seperti cuaca membentuk iklim fisik untuk suatu kawasan, cara orang bereaksi terhadap aspek organisasi menciptakan suatu iklim komunikasi. Iklim fisik terdiri dari kondisi-kondisi cuaca umum mengenai suatu wilayah.

Melalui proses interaksi para anggota dapat mengetahui adanya kepercayaan, dukungan keterbukaan, perhatian, dan keterusterangan. Sehingga iklim komunikasi dapat berubah menurut cara pengaruh komunikasi melalui interaksi antar anggota organisasi. Iklim komunikasi yang konduktif mampu menciptakan kualitas hubungan dan komunikasi dalam organisasi dari iklim komunikasi berupa kepercayaan, pembuatan keputusan bersama, kejujuran, keterbukaan dalam komunikasi ke dalam, mendengarkan dalam komunikasi ke atas, perhatian pada tujuan berkinerja tinggi.

Agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik, tentu hubungan antara atasan dan bawahan harus terjalin sebaik-baiknya. Dengan terselenggarakan hubungan yang baik oleh pemimpin dan dipahami benar-benar oleh semua anggota, maka suatu usaha kerja sama dalam suatu komunikasi organisasi dapat berjalan dengan baik. Dalam konteks organisasi, interaksi yang dilakukan dalam pengelolaan sebuah organisasi oleh ketua atau kepala terhadap personil yang ada memerlukan proses komunikasi yang efektif agar tujuan organisasi yang bermuara pada pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai. Pemimpin organisasi

melaksanakan musyawarah melalui rapat rutin, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta pengambilan keputusan dilaksanakan melalui komunikasi organisasi.

Dalam persepektif manajemen, keberadaan komunikasi ditempatkan sebagai fasilitator di dalam aktivitas manajemen terutama dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi memerlukan pertukaran pesan, fakta, dan ide-ide serta pengalaman-pengalaman. Komunikasi yang baik akan mendorong mendapatkan melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Dengan kondisi ini perlu menata lembaga atau organisasi agar memiliki komunikasi yang efektif, untuk melihat komunikasi yang terjadi dalam suatu lembaga dapat digunakan tiga pendekatan yaitu pendekatan makro, pendekatan mikro dan pendekatan individual.

Pertama adalah pendekatan makro adalah organisasi sebagai struktur global yang berinteraksi dengan lingkungannya, seperti memproses informasi dari lingkungan, mengadakan identifikasi, melakukan integrasi dan menentukan tujuan organisasi.

Kedua adalah pendekatan mikro adalah komunikasi dalam unit dan sub unit pada suatu organisasi, komunikasi yang diperlukan pada tingkat ini adalah komunikasi antar anggota kelompok, komunikasi untuk pemberian orientasi dan latihan, komunikasi untuk menjaga iklim organisasi, komunikasi untuk mensupervisi dan pengarahan pekerjaan dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja dalam organisasi. Pendekatan individual adalah berusaha kepada tingkah laku komunikasi individual dalam organisasi, seperti berbicara dalam kelompok

kerja, mengunjungi dan berinteraksi dalam rapat, menulis dalam mengonsep surat, memperdebatkan suatu usulan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang sangatlah membutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dibidangnya yang merupakan salah satu modal dan memegang suatu peranan yang paling penting dalam mencapai tujuan pada sebuah organisasi pemerintahan, kesuksesan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, oleh karena itu, sumber daya manusia perlu dikelola dan dikembangkan secara terus menerus agar diperoleh sumber daya manusia yang berkualitas sebenarnya, yaitu pekerjaan yang dilaksanakannya akan menghasilkan sesuatu yang tepat sasaran. Berkualitas bukan hanya cakap dalam ilmu atau teori saja tetapi dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan pekerjaan, yaitu menjalin komunikasi yang efektif antara pimpinan dan sesama rekan kerja dilingkungan pekerjaan.

Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang sturkturnya meliputi : Sekretaris, bagian umum dan keuangan, Bagian Persidangan dan Perundangan dan Bagian fasilitasi penganggaran. Dari tiga bagian tersebut yang langsung bersentuhan dengan anggota dewan adalah Bagian Persidangan dan Perundangan untuk itu komunikasi sangat menentukan di dalam memfasilitasi anggota dewan, Bagian Persidangan dan Perundangan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang Kajian dan Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Humas Protokol dan Publikasi yaitu menyelenggarakan kajian perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda

inisiatif, memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif, sesuai dengan Perda nomor 11 tahun 2016 pasal 11. Dari tugas-tugas tersebut komunikasi sangat menentukan hubungan antara sesama staf kemudian Kassubag dengan staf dan Kepala Bagian dengan bawahnya didalam meningkatkan kinerjanya, apabila terjadi komunikasi yang tidak efektif akan mengakibatkan kepada kinerja anggota dewan.

Berdasarkan hasil pra penelitian di Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang pada tanggal 9 Maret 2020 dengan 5 narasumber yaitu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan, Staf Analisis Hukum, Staf Pengadministrasi Hukum, Staf Pengadministrasi Umum. Fenomena yang terjadi pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang di Bagian persidangan dan Perundang-undangan dalam berkomunikasi masih kurang efektif yang mengakibatkan pekerjaannya tidak sesuai dengan diinginkan karena dalam memberikan informasi ada kalanya diluar jam kerja sehingga komunikasi tidak berjalan antara pimpinan dan bawahan, kepercayaan yang harusnya diterapkan pegawai dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari antara sesama pegawai maupun bersama pimpinan, dari tupoksi yang diberikan tidak semuanya dapat dilaksanakan karena instruksi yang diberikan pimpinan sering tidak tepat waktu, karena perintah tersebut sering bertabakan dengan instuksi anggota dewan.

Selain kepercayaan pembuatan keputusan juga menjadi salah satu bentuk komunikasi yang harus terjalin dengan baik akan tetapi pimpinan tidak percaya atas pekerjaan yang dilakukan bawahan terkadang sering di anggap itu tidak

sesuai dengan tupoksi walaupun pada akhirnya sejalan dengan target yang diinginkan, sebaliknyaapun dengan sesama antar pegawai. Pimpinan juga sering kali mengambil keputusan sendiri dalam tindakan dalam hal kegiatan yang tiba-tiba, bawahan sering kali salah tanggap karena kesalahpahaman karena komunikasi yang tidak terbuka. Serta bawahan juga kurang peduli terhadap dalam pelaksanaan arahan dari atasan, sehingga sering terjadi salah pengambilan tindakan sehingga tidak sesuai dengan tujuan awal. Dan perhatian pimpinan pada tujuan bagi pegawai yang berkinerja tinggi karena faktor-faktor kepercayaan dan keterbukaan berkomunikasi dalam pencapaian tujuan sering kali tidak didapatkan di Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang hal ini karena perhatian akan kinerja yang tinggi kurang perhatiannya.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut betapa pentingnya komunikasi dibangun dalam sebuah lembaga atau organisasi dalam meningkatkan kinerja para pegawai, maka penulis tertarik untuk menganalisa masalah komunikasi pegawai dalam suatu penelitian berjudul “Analisis Iklim Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam penyusunan penelitian penulis terlebih dahulu merumuskan masalah sebagai dasar kajian penelitian yang dilakukan, yaitu :

1. Bagaimana iklim komunikasi organisasi menurut pimpinan pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang ?

2. Bagaimana iklim komunikasi organisasi menurut bawahan pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang ?
3. Bagaimana upaya Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang mengelola iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah diperlukan agar pembahasan dapat lebih terarah dan fokus kepada masalah yang akan diteliti, sehingga tidak terjadi pembahasan yang melebar luas. Adapun pembatasan masalah yang akan diteliti yaitu Analisis Iklim Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang bagian Kabag Persidangan dan Perundangan-Undangan, karena bagian lain yang ada di Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang iklim komunikasi organisasi sudah teratur dari segi kemampuan masing-masing sehingga tidak merasakan kendala dalam meningkatkan kinerjanya.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana iklim komunikasi organisasi menurut pimpinan pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.
2. Untuk mengetahui bagaimana iklim komunikasi organisasi menurut bawahan pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.

3. Untuk mengetahui bagaimana upaya Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang mengelola iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja.

1.5 Kegunaan Penelitian

1.5.1 Kegunaan Ilmiah

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan wawasan serta kajian dan menjadi bahan masukan yang berguna demi perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan khususnya ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang berhubungan dengan iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja.

1.5.2 Kegunaan Praktis

- a. Bagi peneliti

Bagi peneliti, penelitian ini berguna untuk menyelesaikan Skripsi. Dan penelitian ini juga diharapkan dapat menjadikan masukan dan perbandingan untuk penelitian selanjutnya dimasa yang akan datang bagi mereka yang ingin lebih mendalami hal-hal yang berhubungan dengan iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja.

- b. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.

1.6 Sistematika Penulisan

Guna memberikan gambaran secara sistematis penelitian, penulis membagi dalam beberapa bab dan beberapa sub bab yang masing-masing

merupakan satu kesatuan, maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menggambarkan fenomena yang akan dibahas dalam penelitian ini meliputi latar belakang masalah, perumusan masalah, maksud dan tujuan penelitian, kerangka pemikiran, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan dibahas teori-teori yang mempunyai hubungan dan dapat dijadikan sebagai acuan berbagai masalah yang telah diketengahkan dan akhirnya mencapai tujuan penelitian.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Pada uraian bab ini terdiri dari metode yang digunakan, definisi konseptual dan fokus penelitian, sumber data, informan penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data dan analisis data, keabsahan data, lokasi penelitian.

BAB IV : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini meliputi hasil gambaran umum objek penelitian, penyajian data dan analisis hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan bab akhir yang terdiri dari kesimpulan dan saran yang berhubungan dengan hasil akhir penelitian dan pembahasan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Manajemen

Menurut (Hasibuan, 2014), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Harold Koontz dan Cyril O'Donnel dalam (Hasibuan, 2014) menyimpulkan manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.

Menurut (Munandar dkk, 2014) manajemen berarti proses mengoordinasi kegiatan atau aktivitas kerja sehingga dapat diselesaikan secara efisien serta efektif dengan dan melalui orang lain. Menurut (Ramadhan, 2017) manajemen adalah suatu ilmu atau seni mengenai proses atau tahapan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan beberapa definisi para ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan suatu proses untuk mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya.

2.1.1.1 Fungsi Manajemen

Berikut fungsi-fungsi manajemen menurut (Hasibuan, 2014):

1. Perencanaan (*Planning*) yaitu fungsi manajemen yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif-alternatif yang ada.
2. Pengorganisasian (*Organizing*) yaitu suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.
3. Pengarahan (*Directing*) yaitu membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.
4. Pengendalian (*Controlling*) yaitu pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut (Handoko, 2011), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Menurut Hasibuan (Hartatik, 2014), MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat, dari defenisi tersebut, Hasibuan tampaknya memberikan penekanan bahwa MSDM adalah sebuah ilmu dan seni

mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja. Dalam melakukan kegiatan MSDM, tidak seorang pemimpin mengetahui potensi pegawainya, namun lebih pada cara seorang pemimpin mendesain sebuah formulasi tertentu yang diaplikasikan pada SDM yang ada, sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Melalui skema desain yang tepat, diharapkan MSDM mampu meningkatkan kinerja para pegawai secara efektif dan efisien, sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Schuler, et al (Sutrisno, 2010), manajemen sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

2.1.2.2 Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Nawawi (Yani, 2012) dari buku manajemen sumber daya manusia, manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia pada Organisasi atau perusahaan adalah :

1. Organisasi atau perusahaan akan memiliki sistem informasi sumber daya manusia.

2. Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil analisis pekerjaan atau jabatan.
3. Organisasi atau perusahaan akan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan Sumber Daya Manusia.
4. Organisasi atau perusahaan akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.
5. Organisasi atau perusahaan akan dapat melaksanakan pelatihan secara efektif dan efisien.
6. Organisasi atau perusahaan akan dapat melakukan penilaian kinerja secara efektif dan efisien.
7. Organisasi atau perusahaan akan dapat menyusun skala upah (gaji) dan mengatur kegiatan berbagai keuntungan atau lainnya dalam mewujudkan sistem balas jasa bagi para pekerja.

Adapun manfaat bagi para pekerja menurut Nawawi (Yani, 2012) dari buku manajemen sumber daya manusia adalah :

1. Pekerja memperoleh jasa rasa aman dan puas dalam bekerja.
2. Pekerja memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Mempermudah pekerja memperoleh keadilan dari perlakuan yang tidak menguntungkan.
4. Pekerja memperoleh penilaian kerja yang objektif
5. Para pekerja melalui Manajemen akan memperoleh gaji/upah dan pembagian keuntungan/manfaat lainnya secara layak.

2.1.2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Hasibuan, 2013) dari buku manajemen sumber daya manusia, menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

b. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh perusahaan.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dari kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian

Putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.1.3 Komunikasi

2.1.3.1 Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu elemen penting dalam kehidupan organisasi. Komunikasi membantu para anggota untuk mencapai tujuan individu maupun tujuan organisasi. Komunikasi yang efektif juga membantu organisasi dalam mencapai sasaran atau tujuannya. Menurut Ivancecich (Sunyoto, 2013), komunikasi didefinisikan sebagai transisi atau transition informasi dan pemahaman melalui penggunaan simbol-simbol bersama dari satu orang atau kelompok kepada pihak lain. Simbol-simbol tersebut dapat verbal maupun nonverbal.

Menurut (Mustamil, Yazdi, Syeh, & Ali, 2014) komunikasi adalah proses dimana individu, kelompok atau group atau organisasi mengirimkan berbagai bentuk informasi atau pesan kepada orang lain, kelompok atau organisasi. Menurut (Thoha, 2014) dari buku perilaku organisasi konsep dasar dan aplikasinya, komunikasi adalah suatu proses penyampaian dan penerimaan berita informasi dari seseorang ke orang lain.

Menurut Flippo (Mangkunegara, 2011), komunikasi adalah aktivitas yang menyebabkan orang lain menginterpretasi suatu ide, terutama yang dimaksudkan

oleh pembicara atau penulis. Menurut Ruben (Muhammad, 2019), komunikasi adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dalam organisasi dan dalam masyarakat menciptakan, mengirimkan, menggunakan informasi untuk mengkoordinasi lingkungannya dan orang lain.

2.1.3.2 Pentingnya Komunikasi Dalam Organisasi

Telah diutarakan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Yang di maksud dengan komunikasi dalam organisasi adalah suatu proses penyampaian informasi, ide-ide, diantara para anggota organisasi secara timbal balik dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut (Thoha, 2014) dari buku perilaku organisasi konsep dasar dan aplikasinya, pentingnya komunikasi dalam organisasi, secara terinci dapat dilihat dalam hal-hal berikut :

1. Menimbulkan rasa kesetiakawanan dan loyalitas diantara :
 - a. Para bawahan dengan atasan atau pimpinan.
 - b. Bawahan dengan bawahan.
 - c. Atasan dengan atasan.
 - d. Pegawai dengan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
2. Meningkatkan kegairahan kerja para pegawai.
3. Meningkatkan moral dan disiplin para pegawai.
4. Semua jajaran pimpinan dapat mengetahui keadaan bidang yang menjadi tugasnya sehingga akan berlangsung pengendalian operasional yang efisien.

5. Semua pegawai dapat mengetahui kebijaksanaan, peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan, yang telah ditetapkan oleh pimpinan organisasi.
6. Semua informasi, keterangan-keterangan yang disebabkan oleh para pegawai dapat dengan cepat dan tepat diperoleh.
7. Meningkatkan rasa tanggungjawab semua pegawai.
8. Menimbulkan saling pengertian di antara pegawai.
9. Meningkatkan kerja sama (*team work*) di antara para pegawai.
10. Meningkatkan semangat korp atau *esprit de corp* di kalangan para pegawai.

2.1.3.3 Fungsi Komunikasi

Menurut Robbins (Riinawati, 2019) dari buku manajemen komunikasi dan organisasi, komunikasi menjalankan empat fungsi utama di dalam kelompok atau organisasi yaitu :

1. Komunikasi berfungsi mengendalikan perilaku anggota dengan beberapa cara. Setiap anggota mempunyai hierarki wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh karyawan.
2. Komunikasi memperkuat motivasi dengan menjelaskan kepada karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar. Penyesuaian sasaran yang spesifik, umpan balik terhadap kemajuan ke arah sasaran dan dorongan ke perilaku yang diinginkan merangsang motivasi dan menutup komunikasi.
3. Komunikasi yang terjadi didalam kelompok merupakan mekanisme fundamental dimana para anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasan.

Oleh karena itu, komunikasi memfasilitasi pelepasan ungkapan emosi perasaan dan pemenuhan kebutuhan sosial.

4. Komunikasi berhubungan dengan perannya dalam mempermudah pengambilan keputusan. Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan melalui penyampaian data guna mengenali dan mengevaluasi pilihan-pilihan alternatif.

2.1.3.4 Arah Komunikasi

Menurut (Muhammad, 2019) dari buku manajemen komunikasi dan organisasi, bila pesan mengalir melalui jalan resmi ditentukan oleh hierarki resmi organisasi atau fungsi pekerjaan maka pesan itu menurut jaringan komunikasi.

Ada tiga bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi yang mengikuti garis komunikasi.

1. Komunikasi ke bawah

Menurut Lewis (Muhammad, 2019) dari buku komunikasi organisasi, komunikasi kebawah adalah untuk mencapaikan tujuan, untuk mengubah 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.

- a. Tipe komunikasi ke bawah

1. Instruksi Tugas

Intruksi tugas/pekerjaan yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya.

2. Rasional

Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas itu dengan aktivitas yang lain dalam organisasi atau objektif organisasi.

3. Ideologi

Ideologo merupakan perluasan dari pesan rasional. Pada pesan rasional penekannya ada pada penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi.

4. Informasi

Informasi yang dimaksud untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik-praktik organisasi, peraturan-peraturan organisasi, keuntungan kebiasaan dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional.

5. Balikan

Balikan adalah pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaannya.

b. Faktor yang mempengaruhi komunikasi ke bawah

1. Keterbukaan

Kurangnya sifat terbuka diantara pimpinan dan karyawan akan menyebabkan pemblokiran atau tidak mau menyampaikan pesan dan gangguan dalam pesan.

2. Kepercayaan pada pesan tulisan

Kebanyakan para pimpinan lebih percaya pada pesan tulisan dan metode difusi yang menggunakan alat-alat elektronik dari pada pesan yang disampaikan secara lisan dengan tatap muka.

3. Pesan yang berlebihan

Karena banyak pesan-pesan dikirimkan secara tulis maka karyawan dibebani dengan memo-memo, buletin, surat-surat pengumuman, majalah dan pernyataan kebijaksanaan, sehingga banyak sekali pesan-pesan yang harus dibaca oleh karyawan.

4. *Timing*

Timing atau ketepatan waktu pengiriman pesan mempengaruhi komunikasi kebawah.

5. Penyaringan

Pesan-pesan yang dikirimkan kepada bawahan tidaklah semuanya diterima mereka. Tetapi mereka sering mana yang mereka perlukan.

2. Komunikasi ke atas

Yang dimaksud dengan komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi.

a. Fungsi komunikasi ke atas

Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi atau nilai tertentu. Menurut Pace (Muhammad, 2019) dari buku komunikasi organisasi, fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya komunikasi ke atas supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan.
 2. Arus komunikasi ke atas memberikan informasi yang berharga bagi pembuat keputusan.
 3. Komunikasi ke atas memperkuat apresiasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide dan saran-saran tentang jalannya organisasi.
 4. Komunikasi ke atas memperbolehkan, bahkan mendorong desas-desus muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya.
 5. Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dimaksudkan dari arus informasi yang ke bawah.
 6. Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugasnya organisasi.
- b. Faktor yang mempengaruhi efektivitas komunikasi ke atas
1. Komunikasi ke atas lebih mungkin digunakan oleh pembuat keputusan pengelolaan, apabila pesan itu disampaikan tepat pada waktunya.

2. Komunikasi ke atas yang bersifat positif, lebih mungkin digunakan oleh pembuat keputusan mengenai pengelolaan dari pada komunikasi yang bersifat negatif.
 3. Komunikasi ke atas lebih mungkin diterima, jika pesan itu mendukung kebijakan yang baru.
 4. Komunikasi ke atas mungkin akan lebih efektif, jika komunikasi itu langsung kepada penerima yang dapat berbuat mengenai hal itu.
 5. Komunikasi ke atas akan lebih efektif, apabila komunikasi itu mempunyai daya tarik secara intuitif bagi penerima
3. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya di dalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugasnya atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

2.1.3.5 Bentuk-Bentuk Komunikasi

Menurut (Muhammad, 2019) dari buku komunikasi organisasi, pada dasarnya ada dua bentuk komunikasi yang lazim digunakan dalam organisasi, yaitu komunikasi verbal dan komunikasi non verbal.

1. Komunikasi verbal

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan symbol-symbol atau kata-kata, baik yang dinyatakan secara oral atau lisan maupun secara

tulisan. Komunikasi verbal dibedakan atas komunikasi lisan dan tulisan. Komunikasi lisan dapat didefinisikan sebagai suatu proses di mana seseorang pembicara berinteraksi secara lisan dengan pendengar untuk mempengaruhi tingkah laku penerima. Sedangkan komunikasi tulisan adalah apabila keputusan yang akan disampaikan oleh pimpinan itu disandikan dalam simbol-simbol yang di tuliskan pada kertas atau pada tempat lain yang bisa di baca, kemudian dikirimkan pada karyawan yang dimaksudkan.

2. Komunikasi non verbal

Komunikasi non verbal adalah penciptaan dan pertukaran pesan dengan tidak menggunakan kata-kata seperti komunikasi yang menggunakan gerakan tubuh, sikap, vokal yang bukan kata-kata, kontak mata, ekspresi muka, kedekatan jarak, dan sentuhan.

2.1.3.6 Hambatan Komunikasi

Menurut (Riinawati, 2019) dari buku manajemen komunikasi dan organisasi, beberapa hambatan yang sering terjadi pada proses alur komunikasi di dalam sebuah organisasi adalah sebagai berikut :

1. Hambatan dari proses komunikasi seperti dari pengiriman pesan, penyediaan/simbol, media, bahasa sandi, penerimaan pesan, dan memberikan balikan
2. Hambatan fisik mengganggu komunikasi yang efektif, cuaca gangguan alat komunikasi, dan lain-lain.
3. Hambatan semantik penyebabnya faktor pemahaman bahasa dan penggunaan istilah tertentu. Kata-kata yang dipergunakan dalam

komunikasi kadang-kadang mempunyai arti yang berbeda-beda, tidak jelas atau berbelit-belit antara pesan dan penerima pesan.

4. Hambatan psikologis dan sosial kadang-kadang mengganggu komunikasi, misalnya perbedaan nilai-nilai serta harapan yang berbeda antara pengirim dan penerima pesan, sehingga menimbulkan emosi di atas pemikiran-pemikiran dari si pengirim maupun si penerima pesan yang hendak disampaikan
5. Hambatan manusiawi terjadi karena faktor, emosi dan prangka pribadi, persepsi, kecakapan atau ketidakcakapan, kemampuan atau ketidak kemampuan alat-alat panca indra seseorang, dan lain-lain.

2.1.4 Organisasi

2.1.4.1 Pengertian Organisasi

Organisasi dapat dikatakan sebagai alat untuk mencapai tujuan, oleh karena itu organisasi dapat dikatakan wadah kegiatan dari pada orang-orang yang bekerja sama dalam usahanya untuk mencapai tujuan. Di kegiatan itu orang-orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya.

Menurut (Nordin et al., 2014) pengertian yang demikian disebut organisasi yang “statis”, karena sekedar hanya melihat dari strukturnya. Di samping itu terdapat pengertian organisasi yang bersifat “dinamis”. Pengertian ini organisasi dilihat dari pada sudut dinamikanya, aktivitas atau tindakan dari pada tata hubungan yang terjadi di dalam organisasi itu, baik yang bersifat formal maupun informal.

Menurut Kochler (Muhammad, 2019) dari buku komunikasi organisasi, mengatakan bahwa organisasi adalah sistem hubungan yang terstruktur yang mengkoordinasi usaha suatu kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Shein (Muhammad, 2019) dari buku komunikasi organisasi, mengatakan bahwa organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hirerarki otoritas dan tanggung jawab.

Menurut Wright (Muhammad, 2019) dari buku komunikasi organisasi, organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka dari aktivitas yang koordinasi oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Menurut Weber (Thoha, 2014) dari buku perilaku organisasi konsep dasar dan aplikasinya, organisasi merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur yang menunjukkan wewenang, tanggung jawab, dan pembagian kerja untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut (Hasibuan, 2013) dari buku manajemen sumber daya manusia, organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Saefudin (Riinawati, 2019) dari buku manajemen komunikasi dan organisasi, organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

2.1.4.2 Karakteristik Organisasi

Menurut (Muhammad, 2019) dari buku komunikasi organisasi, tiap organisasi disamping mempunyai elemen yang umum juga mempunyai

karakteristik yang umum. Diantara karakteristik tersebut adalah bersifat dinamis, memerlukan informasi, mempunyai tujuan dan struktur.

1. Dinamis

Organisasi sebagai suatu sistem terbuka terus-menerus mengalami perubahan, karena selalu menghadapi tantangan baru dari lingkungannya dan perlu menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan yang selalu berubah tersebut.

2. Memerlukan informasi

Semua organisasi memerlukan informasi untuk hidup. Tanpa informasi organisasi tidak dapat jalan.

3. Mempunyai tujuan

Organisasi adalah merupakan kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu setiap organisasi harus mempunyai tujuan sendiri-sendiri.

4. Terstruktur

Organisasi dalam usaha mencapai tujuannya biasanya membuat aturan-aturan, undang-undang dan hierarki hubungan dalam organisasi. Hal ini dimanakan struktur organisasi

2.1.4.3 Komunikasi Organisasi

Mempelajari organisasi adalah mempelajari perilaku pengorganisasian dan inti perilaku tersebut adalah komunikasi. Setelah mengetahui hakikat organisasi dan komunikasi, maka kita dapat melihat arah dan pendekatan yang ada pada komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi lebih dari sekedar apa yang

dilakukan orang-orang. Komunikasi organisasi adalah suatu disiplin ilmu yang mengambil sejumlah arah yang sah dan bermanfaat.

Menurut (Pace R. Wayne & Faules. Don. F, 2010) dari buku komunikasi organisasi, organisasi strategi meningkatkan kinerja perusahaan, mendefinisikan komunikasi organisasi adalah sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan hierarki antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan.

Menurut (Pace R. Wayne & Faules. Don. F, 2010) dari buku komunikasi organisasi, iklim organisasi terdiri dari persepsi-persepsi atas unsur-unsur organisasi dan pengaruh unsur-unsur tersebut terhadap komunikasi. Pengaruh ini didefinisikan, disepakati, dikembangkan dan di kokohkan secara berkesinambungan melalui interaksi dengan anggota organisasi lainnya. Unsur-unsur dasar yang membentuk suatu organisasi dapat diringkaskan menjadi lima kategori besar :

1. Anggota organisasi, yaitu orang-orang yang melaksanakan pekerjaan organisasi dan terlibat dalam beberapa kegiatan primer, antara lain terlibat dalam kegiatan-kegiatan :
 - a. Pemikiran, yang meliputi konsep-konsep, penggunaan bahasa, pemecahan masalah, dan pembentukan gagasan.
 - b. Perasaan, yang mencakup emosi, keinginan, dan aspek-aspek perilaku manusia lainnya yang bukan aspek intelektual.
 - c. *Selfmoving*, yang mencakup kegiatan fisik yang besar maupun yang terbatas.

- d. Elektrokimia, yang mencakup brain *synaps* (daerah kontak otak tempat impuls saraf ditransmisikan hanya kesatu arah), kegiatan jantung, dan proses-proses metabolisme.
2. Kegiatan-kegiatan tersebut memungkinkan orang-orang melaksanakan keterampilan mereka, memahami simbo-simbol, dan memperhatikan dunia serta menjalaninya.
 3. Pekerjaan dalam organisasi, yaitu pekerjaan yang dilakukan anggota organisasi terdiri dari tugas-tugas formal dan informal. Tugas-tugas ini menghasilkan produk dan memberikan pelayanan organisasi. Pekerjaan ini ditandai oleh tiga dimensi universal, antara lain :
 - a. Isi, terdiri dari apa yang dilakukan anggota organisasi dalam hubungannya dengan bahan, orang-orang, dan tugas-tugas lainnya dengan mempertimbangkan metode-metode serta teknik-teknik yang digunakan, mesin-mesin, perkakas, dan peralatan yang dipakai, dan bahan, barang-barang, informasi, dan pelayanan yang disciptakan.
 - b. Keperluan, merujuk kepada pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dianggap sesuai bagi seseorang agar mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, meliputi pendidikan, pengalaman, lisensi, dan sifat-sifat pribadi.
 - c. Konteks, berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan fisik dan kondisi-kondisi lokasi pekerjaan, jenis pertanggungjawaban dan tanggungjawab dalam kaitannya dengan pekerjaan, jumlah pengawasan yang diperlukan, dan lingkungan umum tempat pekerjaan dilaksanakan.

4. Praktik-praktik pengelolaan, tujuan primer pegawai manajerial adalah menyelesaikan pekerjaan melalui usaha orang lainnya. Manajer membuat keputusan mengenai bagaimana orang-orang lainnya, biasanya bawahan mereka menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan mereka. Sebagaimana manajer membawahi manajer-manajer lainnya. Kegiatan seorang manajer dijelaskan dalam berbagai cara.
 1. Pertama, telah dicapai beberapa konsensus di sekitar gagasan bahwa para manajer melaksanakan lima fungsi utama perencanaan, pengorganisasian, penyusunan kepegawaian, pengarahan, dan pengendalian.
 2. Kedua, beberapa bukti menyatakan bahwa manajer melaksanakan sekitar sepuluh peranan dasar yang terbagi menjadi tiga kelompok dasar peranan antar personal (pemimpin figure, pemimpin, penghubung), peranan yang berhubungan dengan informasi (pengawas, penyuluh, juru bicara), dan peranan yang memerlukan ketegasan (wiraswasta, menangani gangguan, mengalokasikan sumber daya, dan melakukan perundingan).
5. Struktur organisasi, merujuk kepada hubungan-hubungan antara tugas-tugas yang dilaksanakan oleh anggota-anggota organisasi. Struktur organisasi ditentukan oleh tiga variabel kunci :
 1. Kompleksitas, yang merupakan fungsi tiga faktor :
 - a. Tingkat yang didalamnya terdapat perbedaan-perbedaan antara unit-unit (*diferensiasi horizontal*) sebagai hasil spesialisasi yang ada dalam organisasi.

- b. Jumlah tingkat otoritas antara pegawai dan eksekutif puncak (*diferensiasi vertikal*).
 - c. Drajat keterbatasan lokasi fasilitas dan personal organisasi secara geografis (*diferensiasi spasial*).
2. Formalisasi, merujuk kepada derajat standarisasi dan tugas-tugas. Bila suatu pekerjaan sangat diformalisasikan, keleluasaan pekerja mengenai dimana, kapan, dan bagaimana pekerjaan dilakukan amat sedikit. Formalisasi biasanya terjadi bila tugas-tugas pekerjaan ditentukan oleh hukum-hukum dan aturan-aturan, apakah dinyatakan secara langsung atau dimngerti begitu saja oleh para pegawai.
 3. Sentralisasi, merujuk kepada derajat keterkonsentrasian pembuatan keputusan pada satu jabatan dalam organisasi. Disentralisasi, sebaliknya merujuk kepada sejauh mana otoritas pembuatan keputusan tersebar di seluruh organisasi.
 4. Pedoman organisasi, adalah serangkaian pernyataan yang mempengaruhi, mengendalikan, dan memberika arahan bagi anggota organisasi dalam mengambil keputusan dan tindakan. Pedoman organisasi terdiri atas pernyataan-pernyataan seperti cita-cita, misi, tujuan, strategi, kebijakan, prosedur dan aturan.

2.1.5 Iklim Komunikasi Organisasi

2.1.5.1 Pengertian Iklim Komunikasi Organisasi

1. Iklim

Menurut (Farindra & Noermijati, 2010) iklim adalah persepsi dan bersifat deskriptif. Persepsi adalah suatu sensasi atau realisasi yang dialami oleh seseorang. Deskriptif adalah apa yang dilaporkan orang mengenai sensasi ini. Sekumpulan persepsi secara relatif bersifat konstan yang dimiliki anggota organisasi mengenai karakteristik dan kualitas budaya organisasi. Mereka membedakan antara situasi aktual (yakni budaya) dan persepsi dari itu (iklim).

2. Iklim komunikasi

Menurut (Pace R. Wayne & Faules. Don. F, 2010) dari buku komunikasi organisasi, iklim komunikasi merupakan fungsi kegiatan yang terdapat dalam organisasi untuk menunjukkan kepada anggota organisasi bahwa organisasi tersebut mempercayai mereka dan memberi mereka kebebasan dalam mengambil risiko, mendorong mereka dan memberi mereka tanggung jawab dalam mengerjakan tugas-tugas mereka menyediakan informasi yang terbuka dan cukup tentang organisasi mendengarkan dengan penuh perhatian serta memperoleh informasi yang dapat dipercaya dan terus terang dari anggota organisasi, secara aktif memberi penyuluhan kepada para anggota organisasi sehingga mereka dapat melihat bahwa keterlibatan mereka penting bagi keputusan-keputusan yang bermutu tinggi dan memberi tantangan. Menurut Denis (Muhammad, 2019) dari buku komunikasi organisasi, iklim komunikasi sebagai kualitas pengalaman yang bersifat objektif mengenai lingkungan internal organisasi, yang mencakup persepsi anggota organisasi terhadap pesan dan hubungan pesan dengan kejadian yang terjadi di dalam organisasi. Iklim

komunikasi merupakan suatu citra makro, abstrak dan gabungan dari suatu fenomena global yang disebut komunikasi organisasi menurut (Pace R. Wayne & Faules. Don. F, 2010) dari buku komunikasi organisasi.

1. Iklim

Iklim adalah suasana keadaan.

2. Komunikasi

Adalah pertukaran pesan verbal maupun non verbal antara si pengirim dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkah laku.

3. Iklim komunikasi

Merupakan gabungan dari persepsi-persepsi suatu evaluasi makro mengenai peristiwa komunikasi, perilaku manusia, respons pegawai terhadap pegawai lainnya, harapan-harapan, konflik-konflik antar personal dan kesempatan untuk pertumbuhan dalam organisasi.

4. Organisasi

Adalah kesatuan yang terbentuk karena penggabungan dari beberapa orang dalam suatu perkumpulan yang mempunyai tujuan tertentu.

2.1.5.2 Indikator Iklim Komunikasi Organisasi

Menurut Menurut (Fadilah, Walandouw, & Moelyono, 2014) dari jurnal iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan manado post, mengemukakan iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja maka harus mempertimbangkan indikator sebagai berikut, adapun yang menjadi indikator :

1. Kepercayaan

Personel di semua tingkat harus berusaha keras untuk mengembangkan dan mempertahankan hubungan yang di dalamnya terdapat kepercayaan, keyakinan, dan kredibilitas didukung oleh pernyataan dan tindakan.

2. Pembuatan keputusan bersama

Para pegawai di semua tingkat dalam organisasi harus diajak berkomunikasi dan berkonsultasi mengenai semua masalah mengenai semua masalah dalam semua wilayah kebijakan organisasi, yang relevan dengan kedudukan mereka.

3. Kinerja yang efektif dan efisien

Suasana umum dalam berkomunikasi diliputi komunikasi yang efektif dan efisien harus merwarnai hubungan-hubungan dalam organisasi, dan pegawai mampu mengatakan “apa yang ada dalam pikiran mereka” tanpa mengindahkan apakah mereka berbicara kepada teman sejawat, bawahan, atau atasan.

4. Keterbukaan dalam komunikasi kebawah

Kecuali untuk keperluan informasi rahasia, anggota organisasi harus relatif mudah memperoleh informasi yang berhubungan langsung dengan tugas mereka saat itu, yang mempengaruhi kemampuan mereka untuk mengkoordinasikan pekerjaan mereka dengan orang-orang atau bagian-bagian lainnya, dan yang berhubungan luas dengan perusahaan, organisasinya, para pemimpin, dan rencana-rencana.

5. Mendengarkan dalam komunikasi keatas

Personel di setiap tingkat dalam organisasi harus mendengarkan saran-saran atau laporan-laporan masalah yang dikemukakan personel di setiap

bawahan dalam organisasi, secara berkesinambungan dan dengan pikiran terbuka.

6. Perhatian pada tujuan-tujuan berkinerja tinggi

Personel di semua tingkat dalam organisasi harus menunjukkan suatu komitmen terhadap tujuan-tujuan berkinerja tinggi produktivitas tinggi, kualitas tinggi, biaya rendah demikian pula menunjukkan perhatian besar anggota organisasi lainnya.

2.1.5.3 Iklim Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja

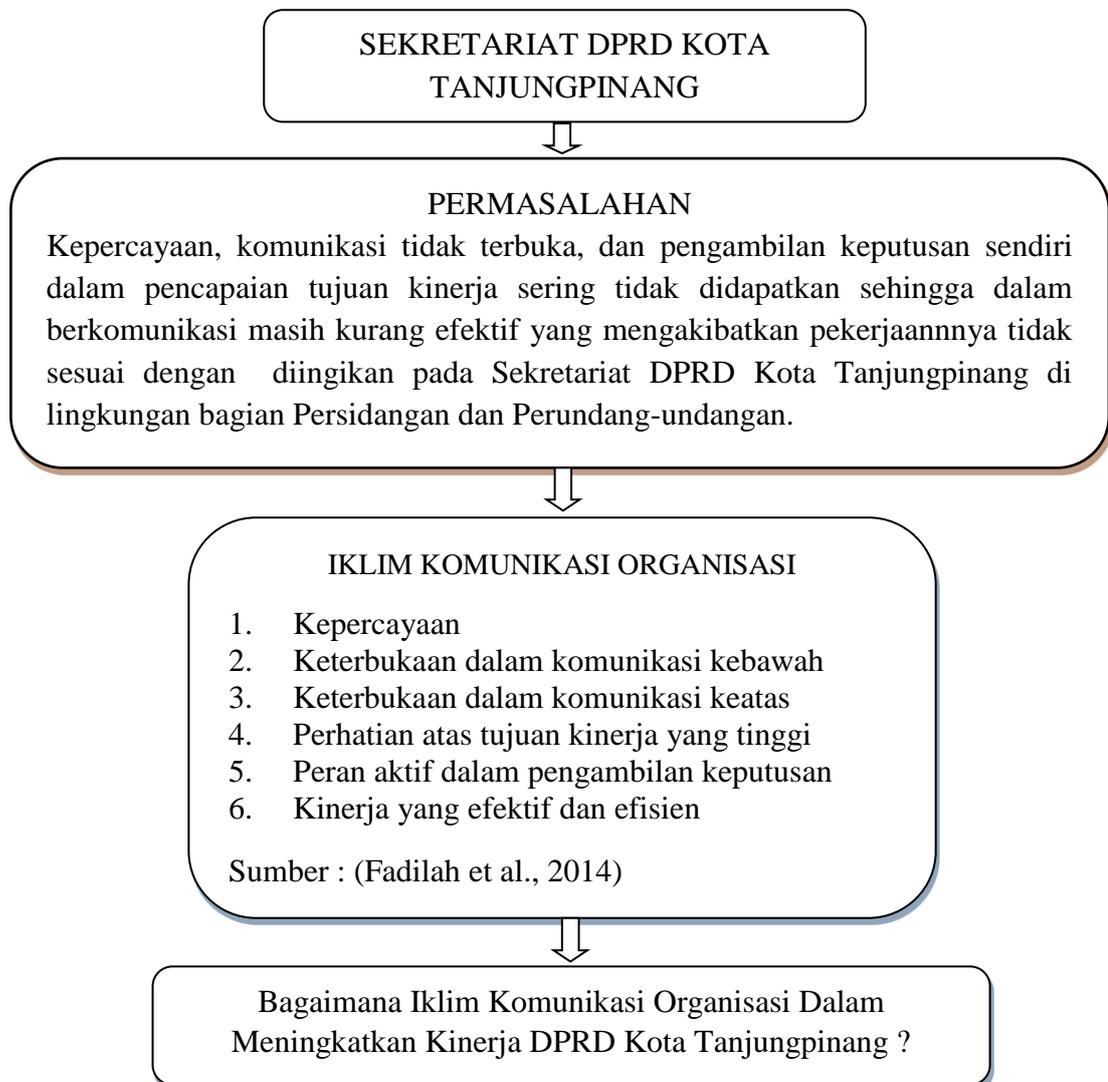
Menurut (Fadilah et al., 2014) dari jurnal iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan Manado Post, iklim komunikasi organisasi merupakan hal perlu menjadi perhatian seorang pimpinan organisasi karena faktor tersebut banyak sedikitnya ikut mempengaruhi kepada tingkah laku karyawan. Iklim komunikasi yang penuh persaudaraan mendorong para anggota organisasi berkomunikasi, rileks, ramah tamah dengan sesama anggota maupun pimpinan supaya dapat meningkatkan kinerjanya. Tujuan komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja untuk membentuk saling pengertian sehingga terjadi kesetaraan dan kesamaan pengalaman diantara anggota organisasi. Iklim komunikasi organisasi harus dilihat dari berbagai sisi yaitu pertama komunikasi antara atasan kepada bawahan, kedua antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain. Hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan juga tidak bisa dilepaskan dari budaya paternalistic yaitu atasan dan bawahan juga tidak pernah memberikan kepada bawahannya untuk bertindak sendiri untuk mengambil keputusan.

Menurut Pace & Faules (Putu & Ariawati, 2015) dari jurnal analisis iklim komunikasi organisasi organisasi (studi kasus pada uma sri hotel badung), iklim komunikasi organisasi sangat lah penting karena iklim komunikasi sebuah organisasi mempengaruhi kehidupan sosial anggota dan seperti kepada siapa kita berbicara, siapa yang kita sukai, bagaimana perasaan kita, bagaimana kegiatan kerja kita, bagaimana perkembangan kita, apa yang kita capai dan bagaimana cara kita menyesuaikan diri dengan organisasi. Iklim komunikasi organisasi yang baik, nyaman dan positif, dipercaya akan meningkatkan kinerja para anggota organisasi atau karyawan perusahaan, iklim komunikasi organisasi memainkan peranan sentral dalam mendorong anggota organisasi untuk berorganisasi, jika iklim komunikasi organisasi di dalam perusahaan tempat ia bekerja baik dan positif maka karyawan tersebut cenderung akan memiliki kinerja dan komitmen kerja yang kuat terhadap perusahaan tersebut.

2.2. Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



Sumber :Konsep yang disesuaikan untuk penelitian (2020)

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Nur Fadilah, Adelin Walandouw dan Herry Moelyono dengan judul Iklim Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Perusahaan Manado Post. Komunikasi organisasi dapat

didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran peran diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian suatu organisasi tersebut. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan hierarki antara yang satu dengan lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan. Metode yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah metode penelitian deskriptif yaitu penelitian yang kemudian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulan. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau melukiskan secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta yang diselidiki. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ternyata iklim komunikasi organisasi berperan dalam meningkatkan kinerja karyawan Manado Post. Peranan seperti adanya kepercayaan yang terjadi antara atasan kepada bawahan tentang pekerjaan kemudian adanya kepercayaan yang terjadi antara sesama bawahan tentang pekerjaan dan adanya perhatian-perhatian atas tujuan kinerja yang tinggi sering dilakukan dari atasan ke bawahan tentang pekerjaan tetapi caranya komunikasi dari bawahan kepada atasan tetapi walaupun ada hanya berbentuk laporan yang harus diketahui oleh atasan tetapi jika perlu dan dapat diselesaikan oleh karyawan maka responden tidak perlu menyampaikan pada atasan. Ternyata responden cenderung berkomunikasi tentang pekerjaan atau menyampaikan pesan tentang pekerjaan sesama karyawan artinya responden lebih banyak berkomunikasi dengan teman dibandingkan dengan atasan tentang pekerjaan karena ketika pekerjaan mereka tidak ketahui atau kurang dimengerti maka karyawan cenderung bertanya pada sesama karyawan lebih mengetahui. Ternyata adanya keterbukaan berkomunikasi antara atasan kepada bawahan tentang pekerjaan dan juga adanya keterbukaan berkomunikasi antara sesama bawahan tentang pekerjaan kinerja

karyawan cenderung efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaan responden selalu percaya diri, jujur, bertanggung jawab dan disiplin.

Penelitian yang dilakukan oleh Ni Putu Dessy Ariawati dengan judul Analisis Iklim Komunikasi Organisasi (Studi Kasus Pada Uma Sri Hotel Bandung). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui iklim komunikasi organisasi, penyebab terjadinya masalah iklim komunikasi organisasi, dan upaya menanggulangi masalah iklim komunikasi organisasi pada Uma Sri Hotel Bandung. Penelitian ini termasuk penelitian studi kasus. Subjek penelitian adalah manajer umum dan seluruh karyawan Uma Sri Hotel yang berjumlah 31 orang, sedangkan objek penelitian adalah iklim komunikasi organisasi pada Uma Sri Hotel. Data dikumpulkan dengan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan dianalisis menggunakan deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian iklim komunikasi organisasi yang terjadi pada Uma Sri Hotel Bandung masih mengalami permasalahan karena kurangnya komunikasi antara atasan dan karyawan masih kerap terjadi miss communication antara karyawan lama dan karyawan baru ketika bekerja, dan miss comunicatiaon dalam hal penelitian schedule kerja dan libur karyawan. Adapun penyebab terjadinya masalah iklim komunikasi organisasi pada Uma Sri Hotel Bandung adalah minimnya komunikasi antara atasan dan karyawan, miss comunication berkaitan job description antara karyawan lama dan karyawan baru, miss comunication berkaitan dengan schedule kerja dan libur karyawan. Upaya yang sering dilakukan untuk menanggulangi permasalahan iklim komunikasi organisasi pada Uma Sri Hotel bandung adalah atasan lebih intensif dalam menjalin komunikasi pada seluruh karyawan yang ada di perusahaan guna menciptakan komunikasi yang

lebih baik, memberikan briefing kepada seluruh karyawan guna menumbuhkan komunikasi yang lebih positif dan meningkatkan teamwork di dalam bekerja, dan lebih baik mempertegasakan peraturan aktualisasinya yang terkait dengan pembuatan schedule kerja dan libur karyawan yang ada diperusahaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Rio Leaderita Farindra judul Analisis Variabel, Kepemimpinan, Iklim Organisasi, Komunikasi Dan Budaya Nasional Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pemerintahan Kabupaten Muara-Enim, Sumatera Selatan, penelitian ini bertujuan mengetahui dan menganalisis variabel kepemimpinan, iklim organisasi, komunikasi dan budaya nasional yang mempengaruhi kinerja karyawan. Sampel dalam penelitian ini menggunakan *stratified random* sampling di pemerintahan Kabupaten Muara-Enim. Penelitian ini menggunakan analisis faktor dan berganda regresi untuk mengetahui variabel yang mempengaruhi kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan : (1) faktor kepemimpinan, iklim organisasi, komunikasi dan nasional budaya di pemerintahan daerah oleh simulltan berpengaruh pada kinerja karyawan. (2) secara parsial hanya faktor iklim organisasi dan komunikasi memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan di pemerintahan daerah. (3) Hasil analisis korelasi antara variabel kepemimpinan dan iklim organisasi menunjukkan bahwa variabel kepemimpinan memiliki hubungan yang positif terhadap organisasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Shahrina Md Nordin, Subarna Sivafalan, Ena Bhattacharyya, Hezlina Hasim Wan Fatimah Wan Ahmad, Zrai Abdulah dengan judul *Organizational Communication Climat And Conflict Management Communications management in An Oil and Gas company*. Iklim komunikasi adalah sangat penting dalam suatu organisasi karen kontribusi pada efektivitas dan

keberhasilan suatu organisasi. Iklim komunikasi suatu organisasi dapat mempengaruhi atmosfer dalam organisasi yang mendorong atau menghalangi komunikasi horizontal, keatas atau kebawah diantara para karyawan. Dalam organisasi dengan iklim defensif, karyawan memiliki kecenderungan untuk tidak mengkomunikasikan kebutuhan mereka, karena mereka menjadi sangat berhati-hati dalam pernyataan, dan mungkin tingkat motivasi yang rendah. Di sisi lain, organisasi dengan lingkungan yang mendukung partisipasi aktif, pertukaran informasi yang sehat dan penyelesaian yang konflik yang konstruktif. Menanamkan iklim komunikasi kolaboratif dalam organisasi bagaimanapun membutuhkan manajemen yang efektif dari konflik. Makalah ini melaporkan sebuah penelitian yang dilakukan lingkungan kerja beresiko tinggi dari sebuah perusahaan minyak dan gas, dimana para pesonel harus bekerja dengan bahan kimia yang mudah menguap dan alat berat. Prilaku komunikatif dalam lingkungan berbahaya seperti itu dapat dianggap enteng karena kesalahan komunikasi dapat menyebabkan insiden yang fatal. Oleh karena itu, penelitian ini menyelidiki dampak dari strategi konflik komunikasi yang digunakan oleh personel pada iklim komunikasi organisasi secara keseluruhan dilingkungan ditempat kerja beresiko tinggi. Seperangkat kuesioner berikan kepada karyawan disemua tingkatan dalam organisasi yang bekerja dikantor administrasi dan dipabrik gas. 125 karyawan menanggapi kuesioner, yang dikaitkan yang lebih dari 50% dari total populasi. Temuan ini membahas dampak dari berbagai strategi komunikatif yang digunakan dalam manajemen konflik pada iklim komunikasi organisasi. Temuan menunjukkan bahwa manajemen konflik terkait dengan peran yang dimainkan personil dalam organisasi. Dalam mengomsumsikan peran kepemimpinan,

pendekatan manajemen puncak terhadap konflik termasuk konfrontasi dan kompromi, bukannya non-konfrontasi dan kontrol, yang memiliki. Tingkat dampak pada iklim pendukung komunikasi. Eksekutif, staf teknis, staf non-teknis memiliki pendekatan yang berbeda dalam strategi manajemen konflik.

Penelitian yang dilakukan oleh Norizah Mustamil, Amir M.T. Yazdi, Saw Sze Syeh & Muhammad Asri Mohd Ali dengan judul *A Dimensional Analysis of the Relationship between Communication Satisfaction and Turnover Intention: The Mediating Role of Organizational Commitment*. Penelitian ini meneliti Dengan mempertimbangkan kenaikan signifikan dalam tingkat turnover dalam beberapa tahun terakhir, bertujuan untuk memperluas memahami faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan karyawan untuk meninggalkan organisasi dan akibatnya memberi manajer dan praktisi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) informasi lebih banyak untuk lebih baik mengelola pergantian karyawan yang tidak diinginkan. Dengan demikian, hubungan antara komunikasi secara teoritis terkait Dimensi kepuasan dan intensi turnover dianalisis. Sampel dari 181 karyawan yang bekerja di 11 industri dari ketiga sektor ekonomi dipilih untuk analisis. Di antara lima dimensi yang diuji, personal umpan balik, komunikasi pengawasan, dan iklim komunikasi ditemukan berhubungan secara signifikan dengan niat berpindah. Tanpa diduga, integrasi organisasi dan komunikasi rekan kerja tidak secara signifikan terkait dengan niat turnover. Selain itu, hubungan antara komunikasi pengawas dan Niat turnover ditemukan sebagian dimediasi oleh komitmen afektif karyawan. Oleh karena itu, oleh menjaga karyawan mendapat informasi tentang kinerja mereka, memfasilitasi aliran naik dan turun komunikasi antara karyawan dan penyelia mereka.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2012) Kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada quality atau hal yang terpenting dari sifat suatu barang atau jasa. Kuantitatif adalah penelitian ilmiah yang sistematis terhadap bagian-bagian dan fenomena serta kualitas hubungan-hubungannya

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, melalui pendekatan kualitatif ini peneliti bermaksud untuk menggambarkan hasil penelitian atau fenomena-fenomena yang digambarkan kedalam bentuk-bentuk uraian-uraian yang menunjukkan bagaimana iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.

3.2 Jenis Data

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menurut (Sugiyono, 2012) dari buku metodologi penelitian, kuantitatif kualitatif dan r&d, data primer adalah: "Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti". Data mengenai iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang yang diperoleh dari wawancara.
2. Menurut (Sugiyono, 2012) dari buku metodologi penelitian, kuantitatif kualitatif dan r&d, data sekunder adalah "Data sekunder merupakan data

primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram". Dokumen-dokumen pendukung seperti daftar absensi, dan dokumen laporan untuk Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu proses pengadaan atau cara memperoleh data untuk kepentingan penelitian. Data yang telah berkumpul digunakan untuk diolah, dianalisis, dan ditarik kesimpulan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2012) dari buku metodologi penelitian, kuantitatif kualitatif dan r&d, wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan di mana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Wawancara dilakukan kepada pegawai Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang.

2. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2012) dari buku metodologi penelitian, kuantitatif kualitatif dan r&d, teknik Dokumen catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup sketsa dan lain-lain.

Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni yang dapat berupa patung, film dan lain-lain. Teknik dokumentasi yang dilakukan yaitu pengumpulan barang-barang dokumen, baik itu tertulis maupun dalam bentuk photo atau jejak digital selama dalam proses pemerolehan data. Hal ini berguna sebagai bukti secara lampiran bahwa dalam proses penelitian tidak ada data yang dimanipulasi.

3. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah pengumpulan data dimana peneliti mencata informasi sebagaimana yang disaksikan selama penelitian berlangsung. Metode ini dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek kemudian hasil pengamatan tersebut dituangkan dalam sebuah catatan. Adapun yang menjadi objek pengamatan dalam penelitian ini adalah tentang iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja di sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi non partisipan. Yang dimaksud dengan teknik observasi non partisipan yakni pengamat hanya melakukan satu fungsi, yaitu mengadakan pengamatan. Teknik observasi non partisipan digunakan karena dalam proses penelitian ini tidak ikut serta dalam kegiatan, akan tetapi hanya berperan mengamati kegiatan. Kalaupun ikut dalam kegiatan itu hanya dalam lingkup yang terbatas sesuai kebutuhan peneliti untuk memperoleh data yang benar-benar valid. Pemilihan teknik jenis ini dilakukan agar peneliti dapat lebih fokus dalam melakukan pengamatan terhadap objek yang sedang diamati

sehingga data observasi yang dihasilkan benar-benar valid dan sesuai dengan kondisi yang sedang diamati.

4. Studi Kepustakaan

Menurut (Sugiyono, 2012) dari buku metodologi penelitian, kuantitatif kualitatif dan r&d, studi kepustakaan adalah yang berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam mealukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah. Untuk studi kepustakaan dalam penelitian ini yaitu dengan menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang diteliti seperti referensi buku-buku pustaka.

3.4 Populasi dan sampel

3.4.1 Populasi

Menurut (Sugiyono, 2012) populasi adalah kumpulan dari semua kemungkinan orang-orang, benda-benda, dan ukuran lain, yang menjadi objek perhatian atau kumpulan seluruh objek yang menjadi perhatian. Sehingga populasi didalam penelitian ini adalah Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang bagian Kasubag Persidangan dan Perundang-Undangan yang berjumlah 41 orang.

Tabel 3.1
Populasi Penelitian

Keterangan	Jumlah
Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan	1 orang
Kasubbag Kajian dan Perundang-Undangan	1 orang
Kassubbag Persidangan dan Risalah	1 orang

Kassubag Humas dan Protokol dan Publikasi	1 orang
Staf Kasubbag Kajian dan Perundang-Undangan	10 orang
Staf Kassubag Persidangan dan Risalah	10 orang
Staf Kassubag Humas dan Protokol dan Publikasi	17 orang
Jumlah	41 Orang

Sumber : Kantor DPRD Kota Tanjungpinang 2020

3.4.2 Sampel

Menurut (Sugiyono, 2012), sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misal karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel/Informan itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel/Informan yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

Teknik *sampling* merupakan teknik pengambilan sample/Informan. Menentukan sample/Informan yang akan digunakan dalam penelitian. Teknik *sampling* yang digunakan peneliti adalah Teknik *Purposive Sampling*. Menurut (Sugiyono, 2012) dari buku metodologi penelitian, kuantitatif kualitatif dan r&d, *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel dengan pertimbangan tertentu. Dengan menggunakan *purposive sampling*, diharapkan kriteria sampel yang diperoleh benar-benar sesuai dengan penelitian yang dilakukan dan mampu menjelaskan keadaan sebenarnya tentang objek yang diteliti. Syarat kriteria yaitu bekerja di sekretariat DPRD kota Tanjungpinang, berstatus PNS dan sudah lama bekerja 3 tahun, adanya kabag (pimpinan) dan staf (bawahan), berada di bagian

persidangan dan perundang-undangan dan yang mengalami komunikasi yang tidak efektif. Kriteria sampel yang penulis pilih adalah :

1. Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan
2. Kasubbag Kajian dan Perundang-Undangan
3. Kasubbag Persidangan dan Risalah
4. Kasubbag Humas dan Prokoton dan Publikasi
5. Dua Orang Staf Kasubbag Kajian dan Perundang-Undangan
6. Dua Orang Staf Kasubbag Persidangan dan Risalah
7. Dua Orang Staf Kasubbag Humas dan Protokol Dan Publikasi

3.5 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2
Tabel Definisi Operasional Variabel

No.	Variabel	Indikator
1.	<p>Iklm Komunikasi Organisasi Menurut (Fadilah et al., 2014) iklim komunikasi organisasi merupakan hal perlu menjadi perhatian seorang pimpinan organisasi karena faktor tersebut banyak sedikitnya ikut mempengaruhi kepada tingkah laku karyawan. Iklim komunikasi yang penuh persaudaraan mendorong para anggota organisasi berkomunikasi, rileks, ramah tamah dengan sesama anggota maupun pimpinan supaya dapat meningkat kinerjanya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepercayaan 2. Peran aktif dalam pengambilan keputusan 3. Keterbukaan dalam komunikasi ke bawah 4. Keterbukaan dalam komunikasi ke atas 5. Perhatian atas tujuan kinerja yang tinggi 6. Kinerja yang efektif dan efisien

Sumber : Data Sekunder yang diolah (2020)

3.6 Metode Analisis Data

Proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara terus menerus dari awal sampai akhir. Analisis data diperoleh untuk mendapatkan informasi yang berarti agar dapat mengungkapkan permasalahan yang diteliti. Menurut (Basrowi & Suwandi, 2014) dari buku manajemen sumber daya manusia, mengatakan bahwa Analisis data merupakan proses memilih, memilah, membuang, menggolongkan data untuk menjawab dua permasalahan pokok tema apa yang dapat ditemukan pada data-data ini, dan seberapa jauh data-data ini dapat menyongkong tema tersebut. Dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data berupa kata-kata hasil wawancara dengan subjek penelitian yaitu meliputi pimpinan atau atasan pada Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang yang bisa ditemui dan bisa di wawancarai. Langkah-langkah yang bisa diikuti dalam menganalisis data kualitatif diantara sebagai berikut :

1. Analisis Data

Data kualitatif terutama terdiri atas kata-kata yang bukan angka-angka. Kata-kata sering hanya mengandung makna dalam konteks kata itu digunakan. Angka-angka tidak ambiguous seperti kata-kata dan lebih mudah di olah. Meskipun demikian kata-kata lebih bermakna dari angka-angka. Mengubah pernyataan menjadi angka banyak menghilangkan makna. Dalam penelitian kualitatif sebaik angka-angka, bila digunakan jangan dipisahkan dari kata-kata yang bermakna.

2. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan ditulis dalam bentuk uraian yang terinci. Laporan ini akan terus bertumpuk jika tidak segera dianalisis sejak

awal. Laporan-laporan ini perlu direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema atau polanya sehingga lebih mudah di kendalikan. Data yang direduksi memberi gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data yang diperoleh bila di perlukan.

3. Mengambil Kesimpulan

Data yang telah diperoleh, kemudian peneliti mencoba mengambil kesimpulan. Kesimpulan ini mula-mula masih sangat tentatif, kabur dan diragukan. Oleh karena itu kesimpulan harus sensantiasa diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi data adalah peneliti melakukan pengujian atas kesimpulan yang telah di ambil dengan membandingkan teori-teori relevan serta kejadian dilapangan.

4. *Display* Data

Data yang tertumpuk dan laporan yang tebal sulit dilihat hubungan detailnya. Sulit juga melihat gambaran keseluruhannya untuk mengambil kesimpulan yang tepat. Oleh karena itu, untuk dapat melihat gambaran keseluruhannya makna harus diusahakan membuat berbagai macam matriks, grafik, *networks* dan *charts*.

3.7 Metode Pengolahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah baik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif.

Tahap akhir dari analisis data ialah mengadakan pemeriksaan keabsahan data (Maleong, 2010) dari buku metodologi penelitian kualitatif. Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), kepastian (*confirmability*). Pengecekan *Credibility* dilakukan dengan cara meningkatkan ketekunan, diskusi dengan teman sejawat, dan melakukan triangulasi. Menurut (Komariah & Stori, 2010) dari buku metodologi penelitian kualitatif, triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara, dan berbagai waktu. Triangulasi dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek datadan informasi yang telah diperoleh dengan alat dan waktu yang berbeda.

Triangulasi dibagi menjadi tiga, yaitu (1) triangulasi sumber, (2) triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mencari data dari sumber yang beragam yang masih terkait satu sama lain. Triangulasi teknik dilakukan dengan menggunakan beragam teknik untuk mengungkap data yang dilakukan kepada sumber data. Sedangkan triangulasi waktu dilakukan dengan cara mengumpulkan data pada waktu yang berbeda. *Transferability* dilakukan dengan cara menyajikan laporan hasil penelitian dengan sebaik mungkin agar dapat dibaca dan memberikan informasi dengan jelas, lengkap, sistematis, dan dapat dipercaya. *Dependability* dilakukan dengan cara mengaudit keseluruhan proses penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Basrowi & Suwandi. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fadilah, N., Walandouw, A., & Moelyono, H. (2014). *Iklm Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Perusahaan Manado Post*. III(2).
- Farindra, R. L., & Noermijati. (2010). *Analisis variabel kepemimpinan, iklim organisasi, komunikasi dan budaya nasional yang mempengaruhi kinerja karyawan* (. 12(2), 271–282.
- Handoko, T. . (2011). *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFPE.
- Hartatik, I. P. (2014). *Buku Praktis Pengembangan SDM* (Cetakan Pe). Yogyakarta: Laksana.
- Hasibuan, M. S. . (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revi). Jakarta: Bumi Aksara.
- Komariah, A., & Stori, D. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Maleong, L. . (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA.
- Mangkunegar, A. . (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Muhammad, A. D. (2019). *Komunikasi Organisasi* (Cetakan 16). Jakarta: Bumi Aksara.
- Mustamil, N., Yazdi, A. M. T., Syeh, S. S., & Ali, M. A. (2014). *A Dimensional*

Analysis of the Relationship between Communication Satisfaction and Turnover Intention : The Mediating Role of Organizational Commitment. 9(9), 75–85. <https://doi.org/10.5539/ijbm.v9n9p75>

Nordin, S., Sivapalan, S., Bhattacharyya, E., Hashim, H., Fatimah, W., Ahmad, W., & Abdullah, A. (2014). Organizational Communication Climate and Conflict Management : Communications Management in an Oil and Gas Company. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 109, 1046–1058. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2013.12.587>

Pace R. Wayne & Faules. Don. F. (2010). *Komunikasi Organisasi*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.

Putu, N., & Ariawati, D. (2015). *ANALISIS IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI (STUDI KASUS PADA UMA SRI HOTEL BADUNG)*. (3), 1–11.

Riinawati, D. (2019). *Manajemen Komunikasi Dan Organisaasi* (Cetakan 1; Tim Pustaka Baru, ed.). Yogyakarta: PT. Pustaka Baru.

Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sunyoto, D. (2013). *Prilaku Konsumen*. Yogyakarta: CAPS (Center Of Academy Publishing Service).

Sutrisno, E. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi 1). Jakarta: Prenada Media Group.

Thoha, M. (2014). *Prilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasinya* (Cetakan 23). Jakarta: Rajawali Pers.

CURICULUM VITAE



Nama : Ilham Tio Amarilau

Tempat/Tanggal Lahir : Tanjungpinang/ 10 Juli 1998

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Agama : Islam

Status : Belum Menikah

Nomor HP : 081374997803

Email : ilhamtioamarilau@gmail.com

Alamat : Perum Bintang Permai Blok A4 No7

Nama Orangtua : Ibu Erna Yanti
Ayah Irsal

Riwayat Pendidikan : SDN 013 Tanjungpinang Timur
SMPN 7 Tanjungpinang
SMAN 2 Tanjungpinang
STIE Pembangunan Tanjungpinang