

KOMUNIKASI ORGANISASI

Jakaria
Asih Solihah
Alvina Nur Qolbie
Anida Zuhair
Ratu Aulia
Dea Putri Damayanti
Yamsi Mahendra Purnama Putra
Mela Nur Kholilah
Malinda Irma Husna
Rahfa Fadhilatin Widya
Muhammad Firmansyah
Sri Yulianah
Mumu Tri Meilina
Putri Rahayu
Supriatna
Lusi Lestari
Lilis Sumyati
Lulu Innisa
Rani Nurcahyani
Febbi Paizal
Dairobi
Wafi Asfiaul Aini
Eka Kurniati
Shefyta Putri Maitsa
Dennisa Amalia Syaka
Hesti Akila Jahra
Hudisa Maulahamdi
Febi Valentina Dewi
Siti Arifah
Ine Febriyanti
Fhariz Irawan
Siti Santia

Hak cipta Dilindungi oleh Undang-Undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit. Isi diluar tanggung jawab percetakan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.

Fungsi dan Sifat Hak Cipta

Pasal 2

1. Hak Cipta merupakan hak eksekutif bagi pencipta dan pemegang Hak Cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hak Terkait Pasal 49:

1. Pelaku memiliki hak eksekutif untuk memberikan izin atau melarang pihak lain yang tanpa persetujuannya membuat, memperbanyak, atau menyiarkan rekaman suara dan/atau gambar pertunjukannya.

Sanksi Pelanggaran Pasal 72

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00,- (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00,- (lima milyar rupiah)
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama lima (5) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00,- (lima ratus juta rupiah)

KOMUNIKASI ORGANISASI

Jakaria, Asih Solihah, Alvina Nur Qolbie
Anida Zuhair, Ratu Aulia, Dea Putri Damayanti
Yamsi Mahendra Purnama Putra, Mela Nur Kholilah
Malinda Irma Husna, Rahfa Fadhilatin Widya
Muhammad Firmansyah, Sri Yulianah
Mumu Tri Meilina, Putri Rahayu, Supriatna
Lusi Lestari, Lilis Sumyati, Lulu Innisa
Rani Nurcahyani, Febbi Paizal
Dairobi, Wafi Asfiaul Aini
Eka Kurniati, Shefyta Putri Maitsa
Dennisa Amalia Syaka, Hesti Akila Jahra
Hudisa Maulahamdi, Febi Valentina Dewi
Siti Arifah, Ine Febriyanti
Fhariz Irawan, Siti Santia

Editor :

Prof. Dr. H. Encep Syarifudin, M.Pd.

Media Madani

KOMUNIKASI ORGANISASI

Penulis:

Jakaria, dkk.

Editor:

Prof. Dr. H. Encep Syarifudin, M.Pd.

Lay Out & Design Sampul

Media Madani

Cetakan 1 September 2024

Hak Cipta 2024 Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright@ 2024 by Media Madani Publisher

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, mengutip, menggandakan, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit

Penerbit & Percetakan

Media Madani

Jl. Syekh Nawawi KP3B Palima Curug Serang-Banten email:
media.madani@yahoo.com & media.madani2@gmail.com

Telp. (0254) 7932066; Hp (087771333388)

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Jakaria, Dkk.

Komunikasi Organisasi / Oleh: Jakaria, Dkk.

.; Editor: Prof. Dr. H. Encep Syarifudin, M.Pd.

Cet.1 Serang: Media Madani, September 2024. x + 126 hal

ISBN. 978-623-430-105-2

1. Komunikasi Organisasi

1. Judul

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan hidayahnya, panulis dapat menyelesaikan Buku Komunikasi Organisasi. Salawat bertangkaikan salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, juga kepada keluarganya, sahabatnya dan kita selaku umatnya mudah-mudahan mendapatkan syafa'at di yaumul akhir nanti. Aamiin yarabbal alamiin.

Dalam buku ini membahas mengenai komunikasi organisasi, Komunikasi merupakan kebutuhan primer dan mutlak yang harus dimiliki setiap individu. Komunikasi biasanya memiliki seseorang yang bertugas menyampaikan stimulus untuk merubah pandangan serta membentuk perilaku orang lainnya. Manusia adalah makhluk sosial yang berkelompok, di antara jenis kelompok itu ada yang namanya organisasi, organisasi merupakan perkumpulan yang terdiri dari dua orang atau lebih dalam suatu kelompok yang dibentuk karena memiliki satu tujuan yang sama, dengan terstruktur dan menjalankannya dengan cara bekerjasama. Komunikasi organisasi dapat di simpulkan

sebagai sebuah proses pertukaran pesan atau informasi yang dilakukan untuk mencapai satu tujuan yang sama didalam ruang lingkup organisasi antara pemimpin dan anggotanya. Dengan adanya kemampuan berkomunikasi, seorang pemimpin dan anggota dapat menjalankan tugasnya serta membangun pemahaman yang sama. Organisasi bertindak sebagai wadah yang menampung informasi, informasi yang muncul dari organisasi tersebut bisa memberikan kelancaran dan menerima informasi dengan baik, sesuai dengan apa yang di harapkan.

Penulis menyadari ketidaksempurnaan dalam penyusunan Buku ini, oleh karena itu, kritik dan saran, dari berbagai pihak, yang sifatnya membangun, penulis terima dengan senang hati, guna perbaikan dalam penyusunan buku ini.

Serang, 17 Juni 2024

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I GAMBARAN UMUM KOMUNIKASI ORGANISASI ...	1
<u> </u> A. Hakikat Komunikasi Organisasi	1
<u> </u> B. Fungsi Komunikasi Organisasi	1
<u> </u> C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi Organisasi	3
<u> </u> D. Pendekatan Komunikasi Organisasi	3
<u> </u> E. Alur komunikasi	4
<u> </u> F. Dimensi Komunikasi.....	4
<u> </u> G. Distorsi Dan Hilangnya Komunikasi	7
BAB II TEORI ORGANISASI DAN IMPILKASI ORGANISASI	9
<u> </u> A. Teori Organisasi	9
<u> </u> B. Dampak Teori Manajemen Pengetahuan Terhadap Komunikasi.....	9
<u> </u> C. Implikasi Komunikasi Teori Sistem	11
<u> </u> D. Teori Budaya Organisasi	12
BAB III ALIRAN ATAU ARUS KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI	15
A. Aliran Komunikasi	15
<u> </u> B. Sifat Aliran Informasi dalam Organisasi	15
<u> </u> C. Pola Aliran Informasi Dalam Organisasi	17
<u> </u> D. Arah Aliran Informasi dalam Organisasi.....	19

BAB IV IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI.....	23
___A. Iklim Komunikasi Organisasi	23
___B. Kepuasan Komunikasi Organisasi	25
___C. Hubungan Komunikasi Organisasi dengan Kepuasan Kerja	27
BAB V KOMUNIKASI ORGANISASI DAN MOTIVASI	29
___A. Pengertian Motivasi.....	29
___B. Motivasi Menurut Para Pakar	29
___C. Ciri-Ciri Individu Yang Memiliki Motivasi Berorganisasi	33
___D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Berorganisasi	34
BAB VI TEORI GAYA DAN KOMUNIKASI	
KEPEMIMPINAN.....	37
___A. Teori Kepemimpinan.....	37
___B. Gaya Kepemimpinan	40
___C. Komunikasi Dalam Kepemimpinan	41
BAB VII MANAJEMEN KONFLIK DALAM KOMUNIKASI	
ORGANISASI.....	43
___A. Hakikat Konflik.....	43
___B. Jenis-Jenis Konflik	44
___C. Proses Terjadinya Konflik	45
___D. Penyebab Terjadinya Konflik	47
___E. Manajemen Konflik	48
___F. Produktivitas Organisasi	49
BAB VIII DISTORSI PESAN DALAM KOMUNIKASI	
ORGANISASI.....	51
___A. Pengertian Ketepatan Dan Distorsi Komunikasi	51

___ B. Faktor Yang Memengaruhi Terjadinya Distorsi	51
___ C. Usaha Mengurangi Distorsi	55
BAB IX FORMAT INTERAKSI KOMUNIKASI DAN ORGANISASI.....	59
___ A. Pengertian Komunikasi Organisasi	59
___ B. Hakikat Komunikasi dalam Organisasi	60
___ C. Pentingnya Kajian Terhadap Komunikasi Organisasi.....	62
___ D. Format Interaksi Komunikasi Dan Organisasi.....	63
BAB X KOMUNIKASI FORMAL DAN INFORMAL DALAM JARINGAN KOMUNIKASI.....	67
___ A. Pengertian Organisasi Formal.....	67
___ B. Aliran Komunikasi Formal Dalam Organisasi	68
___ C. Pengertian Organisasi Informal	72
___ D. Peranan Komunikasi Informal	74
BAB XI ETIKA DALAM KOMUNIKASI ORGANISASI.....	77
___ A. Konsep Komunikasi dan Etika Organisasi	77
___ B. Pengertian Etika Komunikasi	78
___ C. Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Berkomunikasi	79
___ D. Hal Yang Harus Dihindari Dalam Berkomunikasi	80
___ E. Etika Dalam Berkomunikasi	81
___ F. Etika Dalam Komunikasi Organisasi	82
BAB XII BUDAYA ORGANISASI	87
___ A. Pengertian Budaya Organisasi	87
___ B. Budaya Organisasi Yang Berkualitas	87
___ C. Elemen Tentang Budaya Organisasi	89
___ D. Efektivitas Budaya Organisasi	90

__E. Proses Pembentukan Budaya	90
__F. Manfaat Organisasi	91
__G. Aspek Budaya Organisasi.....	92
__H. Dukungan Budaya Organisasi.....	93
__I. Hubungan Budaya Organisasi Dengan Komunikasi	93
DAFTAR PUSTAKA.....	97

BAB I

GAMBARAN UMUM KOMUNIKASI ORGANISASI

A. Hakikat Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah suatu komunikasi yang terdiri dalam suatu organisasi tertentu. Dalam organisasi dikenal adanya struktur formal dan informal maka dalam komunikasinya yang kiranya juga amat penting dikemukakan sebagai unsur kontinum (prasetya, 2011). Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi, dan isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Misalnya memo, kebijakan, pernyataan dan surat-surat resmi. Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial. Organisasinya bukan pada organisasi tetapi, lebih kepada anggotanya secara individual.

B. Fungsi Komunikasi Organisasi

Sendjaja (2004) menyatakan fungsi komunikasi dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. Fungsi informatif. Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi.

maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu dan informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti.

2. Fungsi regulatif. fungsi ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. terdapat dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif yakni :
 - a. Berkaitan dengan orang-orang yang berada dalam tataran manajemen, yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. juga memberi perintah atau intruksi agar perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana semestinya.
 - b. Berkaitan dengan pesan. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan.
3. Fungsi persuasif. Dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah.
 - a. Saluran komunikasi formal, seperti penerbitan khusus dalam organisasi seperti buletin dan newsletter, serta laporan kemajuan organisasi.

- b. Saluran komunikasi informal, seperti percakapan antar pribadi selama istirahat kerja, kegiatan olahraga, atau kegiatan wisata bersama. Melaksanakan aktivitas-aktivitas ini akan merangsang keinginan karyawan untuk lebih berpartisipasi dalam organisasi.

C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi Organisasi

Lesikar menyatakan bahwa ada empat faktor yang berkontribusi positif terhadap komunikasi di dalam organisasi:

1. Komunikasi Formal: Ini mencakup bentuk-bentuk komunikasi yang didukung dan mungkin dikendalikan oleh pemimpin organisasi, seperti buletin, dokumen standar, laporan, dan rapat staf.
2. Struktur Manajemen: Perbedaan gaya dan tingkat kekuasaan dalam struktur organisasi memengaruhi cara efektifnya komunikasi antara individu. Selain itu, isi dan akurasi komunikasi sering dipengaruhi oleh dinamika politik dalam organisasi.

D. Pendekatan Komunikasi Organisasi

Tiga metode yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang komunikasi yang terjadi dalam organisasi: Dalam pendekatan makro, komunitas dianggap sebagai struktur global yang berinteraksi dengan lingkungan. Dalam bidang

komunikasi, organisasi melaksanakan kegiatan tertentu seperti:

1. Mulai mengolah data dan media.
2. Buat profil.
3. Integrasi dengan organisasi lain
4. Tetapkan tujuan organisasi.

Tiga metode yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang komunikasi yang terjadi dalam organisasi:

Dalam pendekatan makro, komunitas dianggap sebagai struktur global yang berinteraksi dengan lingkungan. Dalam bidang komunikasi, organisasi melaksanakan kegiatan tertentu seperti:

1. Mulai mengolah data dan media.
2. Buat profil.
3. Integrasi dengan organisasi lain.
4. Tetapkan tujuan organisasi.

Pendekatan interpersonal menitikberatkan pada perilaku komunikasi individu. Semua tugas yang dijelaskan dalam dua metode sebelumnya diselesaikan melalui komunikasi pribadi. Ada banyak bentuk komunikasi pribadi

1. Bekerja sebagai tim.
2. Partisipasi dalam pertemuan dan komunikasi.
3. Menulis dan menyiapkan surat.
4. Pembahasan usulan.

E. Alur komunikasi

Komunikasi organisasi dapat dicirikan oleh tiga jenis komunikasi: lateral, ke bawah, dan ke atas. Jenis

komunikasi ini juga mengacu pada saluran komunikasi formal dan informal. Di dalam perusahaan, ada kontrol atas arus komunikasi. Terdapat batasan mengenai siapa yang dapat berkomunikasi, bagaimana, apa, dan mengapa, baik secara eksplisit maupun implisit. Informasi ditransfer dari satu orang ke orang lain melalui struktur saluran yang disebut jaringan komunikasi organisasi. Informasi mengalir melalui jaringan, yang juga berfungsi sebagai cerminan pertukaran resmi antar anggota organisasi. Dalam organisasi kerja, beberapa jaringan berfungsi (lihat gambar). Rantai komando formal terdapat dalam birokrasi dan organisasi lain, dan pola komunikasi ini dikenal sebagai jaringan rantai.

F. Dimensi Komunikasi

Interaksi antara manajemen dan karyawan dalam sebuah perusahaan membentuk struktur komunikasi yang kompleks, yang melibatkan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal di dalam organisasi, memastikan kelancaran operasional. Ada beberapa dimensi utama dalam komunikasi organisasi:

1. **Komunikasi Ke Bawah:** Ini terjadi ketika manajer berkomunikasi dengan bawahannya, dan bertujuan untuk memberikan instruksi pekerjaan, memberikan pembenaran atas tugas-tugas yang diberikan, menyampaikan informasi tentang undang-undang, peraturan, dan prosedur yang relevan, serta memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka. Terdapat empat metode yang diidentifikasi

oleh Level (1972) untuk memberikan informasi kepada karyawan: teknik tertulis, teknik lisan, kombinasi teknik tertulis dan lisan, serta penggunaan metode tertulis setelah metode lisan.

2. Komunikasi Ke Atas: Ini merupakan pertukaran pesan antara bawahan dan atasan. Tujuannya adalah untuk berbagi informasi tentang pekerjaan yang telah diselesaikan, mengatasi masalah pekerjaan yang sulit, memberikan saran perbaikan, serta menyampaikan keluhan terkait kinerja dan pekerjaan. Kompleksitas dan waktu yang dibutuhkan untuk komunikasi ke atas sering kali meningkat, dengan hanya sebagian kecil manajer yang mampu mengumpulkan informasi dari bawah. Sharma (1979) mencatat empat alasan mengapa komunikasi ke atas sering sulit: kecenderungan karyawan untuk menyembunyikan pendapat, persepsi bahwa manajer tidak tertarik pada masalah yang dihadapi karyawan, dan kekurangan saluran komunikasi yang efektif.
3. Komunikasi Horizontal: Ini melibatkan pertukaran informasi antar pegawai atau departemen dengan posisi setara. Tujuannya adalah untuk meningkatkan koordinasi tugas, menyelesaikan masalah, bertukar informasi, menyelesaikan konflik, dan memperkuat hubungan melalui kerjasama. Informasi sering kali melewati batas fungsional dalam komunikasi horizontal, dan staf spesialis biasanya terlibat karena tugas mereka terkait dengan fungsi tertentu. Kebijakan organisasi diperlukan untuk mengatur

komunikasi lintas fungsional, karena staf spesialis dan individu lain yang berada di rantai komando yang berbeda sering kali harus berkomunikasi melintasi saluran yang berbeda..

G. Distorsi dan Hilangnya Komunikasi

Informasi disaring selama transmisinya dari pimpinan organisasi ke anggotanya melalui jaringan terbatas, seperti jaringan rantai. Eksekutif tingkat menengah mendistribusikan informasi setelah menyaringnya. Di tempat-tempat tertentu, mereka menambahkan detail sambil menghapus yang lain. Tidak semua bawahannya menerimanya, tapi ada juga yang menerimanya. Seorang pemimpin menentukan berapa banyak informasi yang perlu dikirim pada setiap tingkat pesan yang disampaikan. Jelas sekali bahwa pesan aslinya diubah karena kecerobohan. Pesan menjadi kacau dan informasi hilang. Sejauh mana masalah pemfilteran ini serius? Menurut beberapa laporan, pesan berpindah dari atas ke bawah dalam organisasi, kehilangan hingga 80% informasinya).

Namun, penyaringan sering kali diperlukan. Sebelum didistribusikan kepada anggota, komunikasi mengenai kebijakan dan prosedur organisasi mungkin perlu diterjemahkan ke dalam bahasa yang sesuai untuk pekerjaan tersebut. Dalam komunikasi ke atas, penyaringan juga terjadi. Sebelum meneruskan informasi kepada pemimpin di tingkat yang lebih tinggi, pemimpin menengah memadatkan informasi

dari tingkat yang lebih rendah. Jika supervisor tidak memiliki waktu atau pengetahuan teknis untuk membahas dan memahami pesan awal, maka hal ini mungkin diperlukan. Sebelum mengirimkan informasi kepada atasan, anggota mempunyai pilihan untuk menyaringnya. Ketika komunikasi berisi berita yang tidak menyenangkan atau ketika atasan tidak dipercaya, beberapa informasi dirahasiakan. Mengabaikan informasi penting adalah kesalahan umum dalam komunikasi ke atas (Gaines, 1980). Dalam komunikasi lateral, rincian yang dirahasiakan dari pesan-pesan ini sering kali dihindari.

BAB II

TEORI ORGANISASI DAN IMPLIKASI ORGANISASI

A. Teori Organisasi

Teori organisasi adalah bidang ilmu yang mempelajari struktur dan perencanaan organisasi. Teori organisasi menekankan aspek definisi dan disiplin. Teori ini menjelaskan bagaimana dalam praktiknya suatu organisasi dapat diorganisir untuk meningkatkan efisiensinya (Udaya, 1994). Teori organisasi mengkaji bagaimana organisasi berfungsi dan bagaimana hal ini mempengaruhi mereka yang bekerja di sana dan karyawan di tempat kerja. Teori organisasi berupaya memahami prinsip-prinsip yang memandu kinerja, pengembangan, dan perubahan. Menurut (Lubis dan Husain, 1987), pengertian teori organisasi adalah suatu kumpulan yang membahas tentang strategi kerja sama antara dua orang atau lebih yang diterapkan secara sistematis untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

B. Dampak Teori Manajemen Pengetahuan Terhadap Komunikasi

Solusi ilmiah ini dikembangkan oleh Frederick Winslow Taylor pada awal tahun 1990an. Teori manajemen pengetahuan masih banyak digunakan dalam praktik manajemen kontemporer. Manajemen pengetahuan adalah

penerapan metode ilmiah untuk menganalisis, menganalisis, dan memecahkan masalah yang berkaitan dengan organisasi. Penting untuk mempertimbangkan manajemen pengetahuan sebagai strategi manajemen yang penting. Fokus utama Taylor adalah pada kajian ilmiah dan perencanaan proses kerja (rincian teknis operasi produksi). Prinsip-prinsip yang ditemukan menguraikan praktik terbaik dan juga memberikan rekomendasi untuk struktur dan prosedur organisasi. Empat ide Taylor dalam (Sunarsi, D. dan Rozi A, 2021).

1. Misalnya, ada satu praktik terbaik. Pelatihan waktu dan gerakan dapat membantu. Eksperimen dapat digunakan untuk menentukan kondisi operasi fisik yang meningkatkan produktivitas.
2. Sumber daya manusia diseleksi secara ilmiah. Yang lain harus diidentifikasi dan ditugaskan sesuai dengan keterampilan atau peluang pengembangan keterampilan mereka.
3. Karyawan harus diberi kompensasi berdasarkan prestasi kerjanya. Upah per jam tidak tepat bukan karena perbedaan produktivitas individu, namun karena kebutuhan ekonomi merupakan faktor penting dalam memotivasi orang untuk bekerja.
4. Pekerjaan harus dibagi sehingga supervisor merencanakan pekerjaan dan karyawan mengikuti rencana tersebut. Taylor menjelaskan dalam rekam medisnya bahwa setiap area diawasi oleh "mandor" yang berbeda. Implikasi Komunikasi

C. Implikasi Komunikasi Teori Sistem

Teori sistem merupakan suatu kerangka pemikiran yang digunakan untuk mempelajari dan memahami bagaimana suatu sistem bekerja dan berinteraksi dengan lingkungannya. Implikasi komunikasi dalam teori sistem adalah komunikasi merupakan suatu proses yang terjadi dalam suatu sistem dan mempengaruhi sistem itu sendiri. Dalam konteks ini, komunikasi dapat dilihat sebagai masukan yang mempengaruhi sistem dan keluaran yang dihasilkan oleh sistem.

Implikasi teori sistem dalam konteks komunikasi membantu memperluas pandangan kita tentang interaksi manusia, pesan, dan konteks. Dengan memandang komunikasi sebagai suatu sistem, kita dapat lebih memahami kompleksitasnya dan mengembangkan strategi komunikasi yang lebih efektif. Selain itu, Teori Sistem juga menekankan pentingnya memahami hubungan antara bagian-bagian suatu sistem dan bagaimana bagian-bagian tersebut berinteraksi satu sama lain.

Dalam konteks ini, komunikasi dapat dilihat sebagai suatu proses yang memungkinkan bagian-bagian dari suatu sistem berkomunikasi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Huse dan Bowditch merangkum karakteristik utama yang mendefinisikan organisasi sebagai suatu sistem:

1. Terdiri dari sejumlah subsistem yang kesemuanya saling berhubungan dan saling berhubungan
2. Terbuka dan dinamis, memiliki masukan, keluaran, operasi, umpan balik

3. Upayakan keseimbangan melalui umpan balik positif dan negatif
4. Dengan banyaknya tujuan, fungsi dan permasalahan yang ada beberapa diantaranya yang bertentangan, hal ini coba admin seimbangkan

Kesimpulannya, implikasi komunikasi dari Teori Sistem adalah bahwa komunikasi merupakan proses penting untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem. Komunikasi memungkinkan suatu sistem untuk beradaptasi dengan lingkungannya dan berkembang. Oleh karena itu, memahami hubungan antara bagian-bagian sistem dan bagaimana bagian-bagian tersebut berinteraksi satu sama lain sangat penting dalam perencanaan dan pengembangan sistem.

D. Teori Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan suatu ciri khas yang ada dan dipelihara dalam kehidupan sehari-hari organisasi dan orang-orangnya, serta tidak dapat dipisahkan dari hubungan budaya yang muncul didalamnya (Ismail, 2018). Budaya organisasi mengacu pada norma-norma perilaku dan nilai-nilai yang dipahami dan diterima oleh seluruh anggota organisasi dan menjadi dasar aturan perilaku organisasi. Budaya organisasi bermula dari para pendirinya. Hal ini dikarenakan pendiri organisasi mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap budaya awal organisasi, baik dari segi adat istiadat maupun ideologi. Kebudayaan mempersatukan anggota suatu komunitas atau kelompok dalam suatu visi bersama dan

menciptakan konsistensi dalam tingkah laku dan tingkah laku. (Qohar dan Rosyid, 2017).

Budaya organisasi juga dapat diartikan sebagai tempat terjadinya segala sesuatu. Budaya suatu organisasi mencakup seperangkat pengalaman internal, filosofi, pengalaman, aspirasi, dan nilai-nilai yang tercermin dalam perilaku para anggotanya, mulai dari pekerjaan internalnya, komunikasi dengan lingkungan eksternal, aspirasi masa depan dan lain-lain.

Budaya organisasi memegang peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai dan anggota organisasi. Budaya organisasi adalah nilai-nilai yang memandu sumber daya manusia dalam memecahkan masalah eksternal dan mengintegrasikan upaya ke dalam perusahaan dan tim manajemen. Organisasi, pendidikan dan kemasyarakatan untuk memastikan bahwa seluruh anggota organisasi memahami nilai-nilai yang ada dan bagaimana mereka harus bertindak atau berperilaku. Semakin kuat budaya organisasi, maka karyawan akan semakin termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya dalam suatu perusahaan atau organisasi dengan misi kemajuan bersama.

BAB III

ALIRAN ATAU ARUS KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

A. Aliran Komunikasi

Menurut M. Arianda Perkasa dkk (2018), arah atau alur komunikasi menciptakan situasi yang jelas antara manajer dan karyawan serta interaksi di antara keduanya. Alur komunikasi sangatlah penting dalam perkembangan suatu organisasi. Salah satu proses penguatan system manajemen yang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi. Serta keharusan yang perlu dijaga, dikembangkan, juga dibuat agar menciptakan kenyamanan, keefektifan suatu organisasi sehingga pembinaan dan pengembangan suatu organisasi dapat terkontrol dan menciptakan iklim organisasi yang baik guna keberlangsungan organisasi tersebut. (R. Wayne Pace, 2013: 170).

B. Sifat Aliran Informasi dalam Organisasi

Informasi tidak mengalir begitu saja. Faktanya, informasi bukanlah suatu benda yang bergerak. Apa yang sebenarnya dilihat itulah penyampaian suatu pesan, interpretasi penyampaian itu, juga penciptaan pesan-pesan lainnya. Proses mengarahkan yang mencakup berbagai bahan informasi dalam suatu organisasi, bahwa peristiwa-peristiwa atau hal yang sedang terjadi dalam suatu organisasi dapat berubah setiap saat dengan

berkesinambungan hal ini disebut dinamik organisasi melibatkan energi serta tindakan para anggota atau elemen-elemen organisasi untuk bersama-sama menciptakan iklim organisasi dengan baik.

Aliran informasi suatu organisasi merupakan proses yang dinamis, yaitu secara permanen dan terus menerus menciptakan, menampilkan, dan menafsirkan pesan. Proses ini terjadi terus menerus dan berubah dengan cepat. Komunikasi dalam suatu organisasi bukanlah sesuatu yang terjadi hanya sesaat dan berakhir seketika.

Komunikasi organisasi terjadi setiap saat. R. Wayne Pace mengutip Guetzkow (1965) dapat dipahami aliran informasi suatu organisasi dapat bersifat simultan, sistematis, atau kombinasi simultan dan sistematis. Guetzkow (1964), Aliran informasi (pesan) kedalam suatu organisasi dapat terjadi dengan dua cara :

1. Serentak

R. Wayne Pace (2013: 172) menyatakan komunikasi organisasi pada umumnya bersifat *personal-to-person* juga melibatkan pengirim pesan dan penerima pesan artinya pesan tersebut adalah tujuan akhir. Ini adalah proses penyebaran informasi (pesan) yang dikirim ke beberapa sasaran pada saat yang sama (banyak orang, bukan proses diadik). Format: catatan, rapat, konferensi video (skala besar), panggilan konferensi (mengirim pesan media). Kelebihannya adalah cepat, informasi sudah dapat diakses atau diakses secara bersamaan, relevan bagi banyak khalayak, informasi terbuka, dan digunakan terutama oleh organisasi besar. Kekurangan: tidak

bisa menyampaikan informasi rahasia. Sering digunakan oleh otoritas publik dan organisasi dengan jaringan luas.

2. Berurutan

Haney (1962) informasi berurutan berarti bentuk komunikasi utama karena, cara informasi atau pesan secara diadik (bentuk komunikasi yang utama). Dengan pola “siapa berbicara kepada siapa”. Informasi disampaikan dengan sistematis dari satu pihak kepada pihak lain secara tidak bersamaan. Bentuk: komunikasi antar personal, model jaringan sel. Keuntungannya adalah: terjamin akan rahasia informasi, lebih membangun pendekatan persuasif sesama anggota organisasi. Kerugiannya adalah: tidak efisien, kemungkinan terjadinya atau distorsi informasi (multi persepsi/interpretasi). Efektif digunakan organisasi bersifat politis, ideologis, rahasia, militer. Adapun hal lain kebijakan organisasi, bersifat tertutup, rahasia, strategis untuk itu dibutuhkan kemampuan akurasi penyampaian pesan, daya ingat yang baik juga disiplin yang tinggi sehingga komunikasi dapat berjalan yang sistematis.

C. Pola Aliran Informasi Dalam Organisasi

Menurut (Arni Muhammad, 2005:102) mengemukakan bahwa pola aliran organisasi itu adalah jalan atau arus yang diimplementasikan untuk memberikan, menyimpulkan, menyampaikan atau menshare pesan dari satu pihak kepada pihak lain. Abdullah Masmuh (2008:57) menerangkan bahwa

terdapat 5 pola aliran informasi yang sering diimplementasikan oleh suatu organisasi adalah sebagai berikut :

1. Pola lingkaran adalah pola aliran informasi yang mencakup semua elemen- elemen organisasi yang mempunyai pengaruh sepadan. Jadi, setiap anggota atau para pimpinan yang berada dalam ruang lingkup organisasi itu memiliki hak dalam berkomunikasi baik itu dengan 1 pihak anggota maupun anggota lainnya.
2. Pola roda adalah komunikasi yang sentralis, tidak semua orang dapat menyampaikan dan menerima pesan, dalam pola ini hanya orang tertentu saja yang dapat melaksanakannya. Segala arus komunikasi yang terjadi perlu adanya perantara (1 orang) yang mewakili semua pihak yang berada dalam ruang lingkup organisasi tersebut, baik itu menyampaikan atau menerima pesan secara khusus.
3. Pola Y adalah pola yang mengimplementasikan seseorang yang bersifat sentralis (A) hanya dapat berkomunikasi dengan 2 anggota lainnya (B-C). Namun, semua sisa anggota yang ada dalam organisasi tersebut hanya bisa berkomunikasi dengan seseorang yang bersifat sentral (A). dan tidak bisa berkomunikasi di bawah sentralis (B-C) segala sesuatu yang mencakup informasi bisa di sampaikan langsung kepada pihak yang bersifat sentralis.
4. Pola rantai adalah pola yang mengimplemenrasikan bahwa semua anggota atau elemen organisasi dapat secara bebas berekspresi (dapat saling berkomunikasi) 1 dengan yang lainnya. Namun, anggota yang berada

di ujung tidak dapat berkomunikasi dengan seseorang yang berada di ujung pula. Dalam pola ini seseorang yang paling sentralis atau memiliki kuasa dan dapat mempengaruhi orang/anggota lain adalah Orang yang berada dalam posisi tengah, seperti yang di analogikan sebuah rantai.

5. Pola *all* saluran adalah semua elemen organisasi atau semua orang yang ada dalam suatu organisasi dapat berkomunikasi dengan sesama anggota dan anggota yang lainnya secara bebas. Dalam hal ini tentunya semua orang dalam organisasi tersebut mempunyai hak dan pengaruh yang sama dalam suatu organisasi tersebut. Pola ini sangat efektif dan efisien dalam keberlangsungan berjalannya suatu organisasi karena, semua orang dapat lebih berekspresi secara bebas dan menciptakan iklim yang baik, inilah pola gabungan atau semua saluran.

D. Arah Aliran Informasi dalam Organisasi

Komunikasi organisasi digambarkan sebagai penyajian juga interpretasi pesan antar unit-unit yang berkomunikasi, yang merupakan bagian dari arah informasi. Hambatan yang dihadapi komunikasi organisasi berkaitan dengan bagaimana informasi dikirim serta diterima dari seluruh tingkat struktural organisasi. Pengendalian informasi erat kaitannya dengan arus informasi. Komunikasi organisasi dikategorikan menjadi 4 arah aliran berbeda. (Pace dan Faules, 2013: 165).

1. Komunikasi ke bawah (*Downward Communication*) ialah proses aliran informasi itu terjadi dari atasan ke bawahan. Tujuannya yaitu :
 - a. Menyampaikan instruksi kerja (*Job Instruction*).
 - b. Menunjukkan problem yang memerlukan perhatian untuk melaksanakan (*Job Retionnale*).
 - c. Menginformasikan kebijakan serta prosedur (*Procedures And Practices*).
 - d. Memastikan umpan balik mengenai kinerja semua anggota. Adapun metode atau cara dalam memberikan informasi karyawan atau bawahan, seperti: tulisan, lisan, tulisan dengan lisan dan lain-lain.

2. Komunikasi ke atas (*Upward Communication*)

Merupakan proses arus informasi terjadi antara orang-orang yang berkedudukan lebih rendah (bawahan) dan orang-orang yang berkedudukan lebih tinggi. Tujuannya untuk ini adalah:

- a. Memberikan pembahasan dan jawaban kepada atasan.
- b. Informasi tentang proses kinerja organisasi.
- c. Menyampaikan saran atau Solusi.
- d. Menceritakan berbagai permasalahan yang terjadi.

Adapun contohnya mencakup laporan kerja, kotak referensi, survei karyawan, dan prosedur pengaduan. Komunikasi ke atas ini sangat kompleks juga memakan waktu, dan hanya sebagian pemimpin organisasi memahami cara mendapatkan informasi dari karyawan.

3. Komunikasi Horizontal (*Horizontal Communication*)

Ini terjadi antar pribadi/organisasi. Umumnya dilakukan untuk mewujudkan pengambilan keputusan oleh para pimpinan. Komunikasi ini juga, mempunyai ciri yaitu bersifat koordinatif dan dapat mengimplementasikan peran antar divisi yang ada di suatu organisasi, oleh sebab itu, antar divisi dalam perusahaan saling berbagi informasi untuk mencapai mencapai suatu tujuan bersama yang telah di rumuskan. (Bangun, 2012). Komunikasi horizontal ialah aliran informasi terjadi antara rekan sejawat pada unit kerja yang sejenis. Tujuannya ialah :

- a. Mengkoordinasikan penugasan pekerjaan
- b. Memecahkan suatu permasalahan
- c. Menginformasikan mengenai rencana dan kegiatan
- d. Menyelesaikan konflik Meningkatkan atau menumbuhkan dukungan bersama

4. Komunikasi lintas saluran (*Interline Communication*)

Ini digambarkan sebagai penyajian dan interpretasi pesan antar unit yang merupakan bagian dari arah informasi. Salah satu hambatan komunikasi dalam suatu organisasi adalah bagaimana informasi dikirim dan diterima di seluruh tingkat struktural organisasi.

Proses pengendalian informasi berkaitan erat dengan arus informasi. Komunikasi organisasi dapat dibagi menjadi 4 arah aliran yang berbeda: komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas, komunikasi horizontal,

dan komunikasi lintas saluran (Pace dan Faules, 2013: 165).

BAB IV

IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI

A. Iklim Komunikasi Organisasi

Menurut model konseptual yang dikembangkan oleh peneliti seperti Litwin-Stringer, Forehand dan Campbell, iklim organisasi adalah kualitas pekerjaan sehari-hari masyarakat, terutama interaksi dan perilaku antara pemimpin dan bawahan.

Menurut Denis van Arni (2007: 86) iklim komunikasi dalam organisasi diartikan sebagai tingkat pengalaman praktis mengenai lingkungan internal organisasi, termasuk bagaimana pesan dirasakan oleh anggota organisasi dan bagaimana pesan tersebut disampaikan. dirasakan oleh para anggota organisasi. Anggota organisasi merasakan pesan tersebut. Pesan tentang peristiwa dikirimkan. dalam organisasi. Menurut Hillrieger dan Slocum (1), iklim adalah sekumpulan karakteristik organisasi dan sistemnya yang dapat dipahami oleh anggota organisasi dan dipengaruhi oleh cara organisasi atau sistem tersebut berhubungan dengan lingkungan. anggota dan lingkarannya.

Pace dan Faules (2006: 159-160) menyebutkan enam faktor penting yang dapat digunakan untuk menganalisis iklim komunikasi dalam suatu organisasi :

1. Kepercayaan. Karyawan di semua tingkat organisasi harus berusaha untuk membangun dan memelihara hubungan berdasarkan rasa saling percaya, percaya

- diri, dan bermartabat, didukung oleh kata-kata dan tindakan.
2. Pengambilan keputusan bersama. Karyawan di semua tingkat organisasi harus diundang untuk berpartisipasi dalam proses bersama.
 3. Hubungan dalam 25 keluarga harus bercirikan kejujuran. Selain itu, karyawan mempunyai kesempatan untuk mengutarakan pendapatnya baik saat berbicara dengan rekan kerja, atasan, atau supervisor.
 4. Keterbukaan dalam komunikasi ke bawah, kecuali untuk tujuan informasi rahasia, harus memastikan bahwa anggota organisasi dapat dengan mudah mengakses informasi yang relevan dengan tugasnya. Hal ini mempengaruhi kemampuan mereka untuk mengoordinasikan aktivitas mereka dengan orang lain atau bagian lain dalam organisasi, serta informasi tentang perusahaan, organisasi, pemimpin, dan program.
 5. Buka terminal bawah kecuali jika diperlukan. Mendengarkan komunikasi tingkat yang lebih tinggi: Karyawan di semua tingkat organisasi harus selalu dan secara terbuka mendengarkan permintaan atau menyuarakan keprihatinan karyawan di tingkat organisasi yang lebih rendah. Kecuali dinyatakan lain, informasi yang diterima dari bawahan harus dianggap cukup penting sehingga memerlukan tindakan.
 6. Fokus pada tujuan kinerja tinggi. Semua karyawan di semua tingkat organisasi harus menunjukkan komitmen mereka terhadap tujuan kinerja tinggi,

produktivitas, kualitas dan biaya rendah serta kepedulian terhadap anggota organisasi lainnya.

B. Kepuasan Komunikasi Organisasi

Redding (Pace, 1989), Masmuh menyatakan bahwa kualitas komunikasi dapat diartikan sebagai tingkat kepuasan terhadap cara karyawan mempersepsikan komunikasi secara umum. Konsep kepuasan memperbaiki lingkungan. Memuaskan anggota keluarga dengan informasi yang tersedia merupakan salah satu syarat cuaca. Salah satu fungsi pengalaman dan harapan seseorang adalah kepuasan komunikasi. Kepuasan komunikasi tidak ada hubungannya dengan berguna atau tidaknya pesan tersebut. Suatu pengalaman komunikasi dapat dianggap memuaskan jika memenuhi kriteria yang sama. Hal ini terjadi bahkan jika komunikasi tidak berfungsi dengan baik untuk beberapa parameter. Penelitian dasar berfokus pada keterampilan komunikasi dalam organisasi. Faktor-faktor berikut menunjukkan kepuasan komunikasi :

1. Kepuasan karyawan, mencakup gaji, tunjangan, promosi, dan pekerjaan itu sendiri. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepuasan kerja berhubungan dengan kepuasan komunikasi.
2. Kepatuhan terhadap keakuratan informasi yang diberikan. Beberapa faktor tersebut meliputi tingkat kepuasan terhadap informasi, kebijakan, teknologi baru, perubahan personel dan manajemen, serta rencana masa depan. Konsep komunikasi dalam

komunikasi tergantung pada seberapa puas individu terhadap komunikasi yang diterimanya.

3. Kepuasan terhadap kemampuan diri mengarah pada perkembangan. Topik-topik ini mencakup bidang-bidang di mana komunikasi perlu ditingkatkan, pelaporan perubahan untuk perbaikan, dan strategi spesifik yang digunakan untuk perubahan. Kepuasan terhadap jenis perubahan yang diterapkan, cara penerapannya, dan cara komunikasinya tampaknya berhubungan dengan kepuasan terhadap komunikasi.
4. Puas dengan saluran komunikasi yang efektif Saya senang dengan metode komunikasi yang berbeda. Ini mencakup jenis media seperti materi, pengumuman, dokumen, dan materi tertulis yang digunakan untuk menyebarkan informasi dalam organisasi. Tingkat kepuasan komunikasi tampaknya berhubungan dengan efektivitas penyebaran informasi dalam organisasi.
5. Kepuasan terhadap kualitas media: Kepuasan. Kualitas dokumen, nilai informasi yang diterima, keseimbangan informasi yang ada dan informasi yang diterima berhubungan dengan faktor ini. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor seperti visibilitas, konsistensi dan aksesibilitas informasi mempengaruhi tingkat kepuasan individu dan komunikasi dalam organisasi.
6. Senang dengan cara rekan kerja Anda berbicara. Puaslah dengan cara kolega Anda berbicara. Faktor-faktor tersebut antara lain komunikasi tidak langsung dan informal, serta tingkat kepuasan yang didapat dari

berdiskusi masalah, memperoleh informasi, dan berteman. Kepuasan komunikasi berkaitan dengan kepuasan dalam hubungan bisnis.

7. Kepuasan berpartisipasi dalam komunikasi organisasi sebagai satu kesatuan. Faktor-faktor tersebut antara lain keterlibatan keluarga, dukungan atau bantuan, dan informasi.

Perasaan puas dalam komunikasi manajemen tampaknya dipengaruhi oleh faktor manajemen seperti kepercayaan, dukungan, dan tujuan yang lebih tinggi.

C. Hubungan Komunikasi Organisasi dengan Kepuasan Kerja

Redding (1972) menyatakan bahwa tingkat kepuasan yang dirasakan karyawan dari komunikasi publik disebut kepuasan komunikasi. Konsep kepuasan meningkatkan lingkungan komunikasi organisasi. Iklim mencakup tingkat kepuasan anggota organisasi terhadap informasi yang mereka miliki. Keberhasilan komunikasi tidak bergantung pada keefektifan pesannya, namun pada harapan dari pesan tersebut. Jika informasi disampaikan dengan cara yang memenuhi harapan, masyarakat akan puas dengan komunikasi tersebut.

Kepuasan kerja adalah aktivitas individu (sebagai aktivitas) dalam berbagai jenis pekerjaan. Hal ini mencakup konsekuensi komunikasi antara manajemen, supervisor, kompensasi, promosi, rekan kerja, kebijakan organisasi, dan hubungan interpersonal dalam organisasi (Coleman, 1982). Dia kemudian berpendapat bahwa

variabel komunikasi yang berbeda dikaitkan dengan tingkat kepuasan kerja yang berbeda. Redding menekankan bahwa lingkungan komunikasi yang mendukung sangat penting. Lingkungan lebih penting bagi operasional suatu organisasi daripada kemampuan atau keterampilan komunikasi.

BAB V

KOMUNIKASI ORGANISASI DAN MOTIVASI

A. Pengertian Motivasi

Motivasi adalah dorongan emosional yang dimiliki seseorang untuk melakukan sesuatu. Daripada melakukan sesuatu atau menyelesaikan sesuatu, ketika seseorang termotivasi untuk melakukan sesuatu maka kegembiraan dalam menyelesaikan atau mencapai suatu tujuan dalam dirinya akan mendorongnya untuk mencapai hal tersebut.

B. Motivasi Menurut Para Pakar

Motivasi diartikan sebagai suatu proses menggambarkan kekuatan, arah dan ketekunan seseorang dalam usahanya mencapai kesuksesan objektif. (Robbins dan Hakim, 2015:127). Kasta dan Rosenzweig mendefinisikan Motif sebagai “sesuatu yang bergerak seseorang untuk berperilaku dengan cara tertentu atau setidaknya mengembangkan kecenderungan perilaku yang khas” (Kast dan Rosenzweig, 2005: 296).

Gibson et.al, (2012) mengatakan “*Motivation is the concept we use when we describe the forces acting on or within an individual to initiate and direct behavior*” (Motivasi ialah konsep yang kita gunakan agar menggambarkan kekuatan bertindak pada atau di dalam setiap individu yang menggerakkan dan mengarahkan perilaku). Teori- teori motivasi, untuk memahami

motivasi, kita akan menjumpai berbagai teori tentang motivasi :

1. Teori Abraham H. Maslow (Needs Theory).
 - a. Kebutuhan *fisiological*
 - b. Kebutuhan keamanan.
 - c. Kebutuhan akan kasih sayang (*Needs love*)
 - d. Kebutuhan akan harga diri (*esteem needs*)
 - e. Aktualisasi diri (*self actualization*)

Dalam hal ketersediaan peluang untuk seseorang, hal ini mengembangkan potensi dalam diri dan memungkinkannya berubah menjadi bakat nyata. Oleh karena itu, dapat dikatakan lebih tepat jika mengklasifikasikan berbagai kebutuhan manusia secara seri dibandingkan secara hierarkis. Dalam konteks ini, perlu ditekankan bahwa :

- a. Kebutuhan yang pernah terpenuhi kemungkinan besar akan muncul kembali di masa depan.
 - b. Pemuasan kebutuhan tertentu, khususnya kebutuhan fisik, dapat bergeser dari pendekatan kuantitatif ke pendekatan kualitatif dalam kepuasannya.
 - c. Berbagai kebutuhan tersebut tidak akan mencapai “titik jenuh” dalam arti timbul keadaan dimana orang tersebut tidak dapat lagi melakukan apa pun untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
2. Teori McClelland (Teori Kebutuhan Berprestasi).

Dari McClelland kita dapat mengetahui bahwa motivasi berbeda-beda. Menurut McClelland, ciri-ciri

orang yang berprestasi tinggi mempunyai tiga ciri umum :

- a. lebih suka mengerjakan tugas-tugas yang tingkat kesulitannya sedang.
- b. mereka lebih menyukai situasi di mana kinerja mereka dihasilkan dari usaha mereka sendiri dan bukan dari faktor lain seperti keberuntungan.
- c. dan mereka menginginkan umpan balik mengenai keberhasilan dan kegagalan mereka dibandingkan dengan mereka yang berprestasi rendah.

3. Teori Clyton Alderfer (Teori ERG).

Teori Alderfer dikenal dengan akronim “ERG”. adalah: E = *Existence* (kebutuhan akan eksistensi), R = *Relatedness* (kebutuhan untuk berhubungan dengan pihak lain, dan G = *Growth* (kebutuhan akan pertumbuhan). Jika ditelusuri makna ketiga istilah ini, maka akan muncul dua hal penting. Pertama, adanya kesamaan konseptual antara teori atau model yang dikembangkan Maslow dan Alderfer. Karena dapat dikatakan “*Existence*” sama dengan hierarki pertama dan kedua dalam teori Maslow; Menurut konsep Maslow, “*Relatedness*” sesuai dengan hierarki kebutuhan ketiga dan keempat, sedangkan “*Growth*”, menurut Maslow, artinya sama dengan “aktualisasi diri”. Kedua, teori Alderfer menekankan bahwa berbagai kebutuhan manusia harus dipenuhi secara bersamaan.

4. Teori Herzberg (Teori Dua Faktor).

Sarjana ketiga dikreditkan karena memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pemahaman motivasi Herzberg. Teori yang dikembangkannya dikenal dengan “Model Dua Faktor” motivasi, yaitu faktor motivasi dan faktor kebersihan atau “pemeliharaan”. Menurut teori ini yang dimaksud dengan faktor motivasi adalah hal-hal yang secara inheren mendorong keberhasilan, yaitu hal-hal yang bersumber dari dalam diri seseorang, yang dimaksud dengan faktor kebersihan atau pemeliharaan adalah faktor eksternal yang bersifat eksternal. Seseorang yang berasal dari luar diri dan turut menentukan tingkah laku orang tersebut dalam kehidupannya. Menurut Herzberg, yang tergolong faktor motivasi meliputi pekerjaan seseorang, keberhasilan yang dicapai, peluang pertumbuhan, kemajuan karir, dan pengakuan dari orang lain.

5. Teori keadilan

Inti dari teori ini terletak pada pandangan bahwa orang cenderung menghilangkan kesenjangan antara upaya yang dilakukan untuk kepentingan organisasi dan imbalan yang diterima. Artinya, jika seorang karyawan merasa kompensasinya tidak memadai, ada dua kemungkinan yang bisa muncul:

- a. Seseorang akan berusaha memperoleh imbalan yang lebih besar atau;
- b. mengurangi intensitas usaha yang dikeluarkan dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Ketika mengembangkan persepsi tertentu, seorang karyawan biasanya menggunakan empat hal sebagai perbandingan. Harapannya mengenai jumlah kompensasi yang dianggap sesuai berdasarkan kualifikasi pribadinya seperti pendidikan, keterampilan, sifat pekerjaan dan pengalaman :

1. Imbalan yang diterima oleh orang lain dalam organisasi yang kualifikasi dan sifat pekerjaannya relatif sama dengan yang bersangkutan.
2. Penghargaan yang diterima oleh pegawai lain di wilayah yang sama dan organisasi lain yang melakukan kegiatan serupa.
3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai jumlah dan jenis kompensasi yang berhak diterima oleh karyawan.

C. Ciri - Ciri Individu Yang Memiliki Motivasi Berorganisasi

Dalam melakukan sesuatu, individu diharapkan mempunyai motivasi yang tinggi, demikian pula dalam berorganisasi. Gibson (dalam Utamie, 2009) mengemukakan bahwa individu yang memiliki motivasi tinggi dapat dilihat atau dicirikan dengan sikap dan perilaku antara lain :

1. sikap menyatu dengan pekerjaan. Individu selalu memprioritaskan pekerjaan.
2. bertanggung jawab secara kreatif dan inovatif. Individu dalam bekerja berani menerapkan ide-ide yang menghasilkan kreasi dan inovasi baru.

3. kemampuan memperhitungkan dan menanggung resiko. Individu mampu untuk memprediksi resiko yang ada di dalam pekerjaannya dan dapat mengambil keputusan yang baik ketika menghadapi sebuah kesempatan

D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Berorganisasi

Setiap orang memiliki perbedaan karakteristik yang menghasilkan performakerja yang berbeda dalam situasi yang berbeda pula. Chung dan Megginson (dalam Gomes, 2001) menjelaskan bahwa motivasi melibatkan faktor-faktor individual dan faktor-faktor organisasional. Faktor-faktor individual meliputi kebutuhan-kebutuhan (*needs*), yakni kebutuhan dari individu sendiri; tujuan-tujuan (*goals*), sesuatu yang ingin dicapai individu dalam pekerjaannya; sikap (*attitude*), perlakuan dan pandangan individu terhadap pekerjaan; dan kemampuan-kemampuan (*abilities*), yakni kemampuan individu dalam pekerjaan.

Stokes (dalam Utamie, 2009) menyebut faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi berorganisasi adalah kebutuhan, kewajiban, tugas kerja, kepuasan, komunikasi, dan frustrasi. Faktor-faktor organisasional meliputi pembayaran atau gaji (*pay*), yakni seberapa besar upah kepada individu; keamanan pekerjaan (*job security*), yakni jaminan keselamatan fisik dalam pekerjaan; sesama pekerja (*co-workers*), yakni relasi dengan sesama pekerja; pengawasan (*supervision*), bagaimana atasan dalam mengelola karyawannya; pujian (*praise*), merupakan

feedback positif dalam pekerjaan; dan pekerjaan itu sendiri (*job itself*).

Dari penjelasan di atas, faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi berorganisasi dan kontekstual di Indonesia adalah menurut Djatmiko (2002) yakni tujuan organisasi, struktur organisasi, komunikasi, kepemimpinan dan budaya organisasi.

BAB VI

TEORI GAYA DAN KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN

A. Teori Kepemimpinan

Memahami alur kepemimpinan sangat penting untuk mengapresiasi seberapa efektif kepemimpinan diterapkan dalam suatu kelompok dan membawa kreativitas pada kelompok secara keseluruhan. Artikel ini membahas tentang tren dan sinyal kepemimpinan. Para pemimpin diajarkan untuk menemukan aliran kepemimpinan sehingga mereka dapat berpartisipasi dalam menyatukan organisasi. Beberapa bab tentang kepemimpinan antara lain [Marjuni, “Hakikat Teori dan Model Kepemimpinan Pendidikan Islam,” Prosiding Seminar Nasional Fakultas Tarbiyah dan Pendidikan Guru Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar 2022.

1. Analisis Teori Sifat Dalam perkembangannya, teori kepemimpinan ini dipengaruhi oleh salah satu aliran psikologi yang berpendapat bahwa sifat kepemimpinan tidak sepenuhnya bersifat bawaan, namun dapat pula diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman. Ciri-ciri kepemimpinan tersebut meliputi aspek fisik, mental, dan pribadi.
2. Teori kepemimpinan perilaku dan situasional penelitian menunjukkan bahwa perilaku manajemen berdasarkan pengertian tersebut bertujuan untuk mempraktikkan dua hal :

- a. Kebajikan, atau kecenderungan seorang pelaku untuk mengembangkan ikatan pribadi bawahannya.
- b. Inisiatif struktural, kecenderungan manajer untuk memberikan interpretasi yang jelas terhadap bawahan.
- c. Teori Kepemimpinan, Kekuasaan seorang pemimpin dapat mempengaruhi moral, tidak mementingkan diri sendiri dan rela berkorban suku lain, sehingga suku tersebut siap melakukan apa yang diinginkan pemimpinnya.
- d. Teori Kepemimpinan Situasional Seorang pemimpin adalah ahli dalam diagnosis dan harus fleksibel serta beradaptasi dengan tahapan perubahan dan kedewasaan bawahan.
- e. Visi Tim Untuk mencapai tujuan akademi atau organisasi, harus ada hubungan yang stabil antara pengurus dan pengikutnya.

Mc. Gregor (1967) mengidentifikasi dua asumsi yang cenderung dimiliki pemimpin terhadap orang lain. Kedua jenis asumsi ini disebut Teori X dan Teori Y. **Berikut adalah teori X :**

1. Banyak orang suka diperintah dan sering kali harus dipaksa melakukan pekerjaannya.
2. Banyak orang yang tidak ambisius, tidak mau naik jabatan, dan tidak mau bertanggung jawab.
3. Pemenuhan kebutuhan dasar dan kebutuhan akan rasa aman merupakan motivasi utama banyak orang.
4. Banyak orang yang perlu dikontrol secara ketat tetapi tidak dapat menyelesaikan masalah dalam organisasi.

5. Kebanyakan orang tidak ambisius, tidak ingin dipromosikan, dan tidak mau memikul tanggung jawab.

Asumsi Teori Y secara sederhana adalah :

1. Banyak orang beranggapan bahwa bekerja itu sama alaminya dengan bermain. Jika pekerjaan Anda tidak menyenangkan, hal ini mungkin disebabkan oleh cara kerja yang dilakukan dalam organisasi Anda.
2. Banyak orang percaya bahwa pengendalian diri diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan baik.
3. Banyak orang yang pada dasarnya termotivasi tidak hanya oleh kebutuhan akan uang untuk memenuhi kebutuhan dasar dan rasa aman, tetapi juga oleh keinginan untuk diterima, diakui, dan dipenuhi Masu.
4. Banyak orang yang bersedia dan bahkan mau memikul tanggung jawab jika diberi bimbingan, pengelolaan, dan kepemimpinan yang baik.
5. Banyak orang yang memiliki kemampuan memecahkan masalah organisasi secara kreatif.

Manajer yang mendiskusikan label dan kode kepemimpinan menghadapi Teori Y, yang mengasumsikan prinsip bahwa karyawan mempunyai motif yang berbeda. Mereka pasti akan berbenah dan memimpin organ pencari nalar sehingga kelompok dan pendukungnya bisa membenarkan keinginannya untuk mencari nalar.

B. Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan yang diteorikan mengacu pada bagaimana pemimpin mempengaruhi individu untuk secara spontan melakukan berbagai tindakan kolektif yang diperintahkan oleh pemimpin tanpa merasa tertekan untuk mencapai tujuan organisasi. Pada dasarnya, ada dua elemen utama dalam gaya kepemimpinan apa pun. Yaitu komponen kepemimpinan (perilaku direktif) dan komponen pendukung (perilaku suportif). Di sisi lain, gaya kepemimpinan berbasis kepribadian diklasifikasikan sebagai berikut (Robert Albanese, David D.Van Fleet, 1994 :

1. Gaya Kepemimpinan Karismatik Gaya kepemimpinan karismatik menarik perhatian banyak orang . Hal ini disebabkan oleh berbagai unsur yang dimiliki seorang pemimpin yang merupakan anugerah dari Tuhan. Kepribadian dasar pemimpin teladan ini cenderung ekspresif dan energik. Keunggulan gaya kepemimpinan karismatik ini terletak pada kemampuannya menarik orang. Mereka terpesona oleh gaya bicaranya yang penuh semangat.
2. Gaya kepemimpinan otoritatif Gaya kepemimpinan otoritatif adalah komunikasi dimana para manajer menetapkan aturan dan ide yang dibawa kepada mereka. Penguasa bertanggung jawab atas segala perbuatan dan pemberian tanggungannya, sedangkan pelaksana terikat dengan perbuatan yang diberikan. Dalam bentuk kepemimpinan otoriter, manajer melaksanakan seluruh instruksi kerja.

3. Gaya kepemimpinan demokratis Gaya kepemimpinan demokratis adalah pemimpin yang memberikan wewenang formal kepada bawahannya. Ketika dihadapkan pada suatu masalah, manajer selalu menyatukan bawahannya sebagai satu tim. Dalam gaya kepemimpinan demokratis, presiden mendapat informasi lengkap tentang pekerjaan dan aktivitas kaki tangannya. Ciri terbaik dari pemimpin sukses ini adalah dia lembut dan rendah hati.
4. Gaya kepemimpinan moral Gaya kepemimpinan moral menghasilkan perkataan kepemimpinan yang bermotivasi tinggi kepada rekan kerja. Ciri utama pemimpin sukses ini adalah kelembutan dan kasih sayang. Para pemimpin senior di kursus ini ramah dan membantu. Pemimpin yang bermoral mempunyai kepedulian yang besar terhadap penderitaan bawahannya. Panduan ini mencakup semua aspek perencanaan strategis. Sekalipun mereka salah, potongan-potongannya berbeda dalam kebaruannya. Pemimpin menggabungkan kata-kata gaya dan mereka suka merasa dan sederhana, kadang-kadang mereka tampak sangat jelas dan penuh kasih sayang (*Patricia Dhiana Paramita*) Gaya Kepemimpinan Efektif dalam Organisasi *Patricia Dhiana Paramita*.

C. Komunikasi dalam Kepemimpinan

Keterampilan pemimpin terdiri dari keterampilan interpersonal dan internal. Gaya komunikasi seorang pemimpin adalah bagian dari keterampilan interpersonal yang perlu terus ditingkatkan.

Membangun keterampilan komunikasi adalah proses jangka panjang, namun akan lebih mudah seiring berjalannya waktu jika Anda memiliki keinginan yang tulus. Pemimpin dapat membangun komunikasi yang efektif (Clutterbuck et al., 2002).

1. Pelajari cara memberikan kepercayaan kepada orang lain sebagai langkah awal agar mereka kembali memercayai Anda.
2. Mengembangkan keterampilan dan keberanian menghadapi permasalahan.
3. Mendorong terjadinya perselisihan dan belajar menggunakannya secara konstruktif.
4. Membangun kapasitas manajemen untuk mengkomunikasikan nilai-nilai inti.
5. Memberikan contoh bagi pemimpin masa depan dalam cara Anda berkomunikasi dan berkolaborasi dengan orang lain

BAB VII

MANAJEMEN KONFLIK DALAM KOMUNIKASI ORGANISASI

A. Hakikat Konflik

Keberadaan konflik dalam suatu organisasi tidak dapat dihindarkan.. Konflik sering muncul dan terjadi pada setiap organisasi, ada beberapa pandangan pakar mengenai konflik. Mitchell, B., Setiawan, B. dan Rahmi, D. H. (dalam Wahyudi, 2006) menjelaskan bahwa konflik atau pertentangan pada kondisi tertentu mampu mengidentifikasi sebuah proses pengelolaan lingkungan dan sumber daya yang tidak berjalan secara efektif, mempertajam gagasan, bahkan dapat menjelaskan kesalahpahaman. Dalam kehidupan yang dinamis antarindividu dan antarkomunitas, baik dalam organisasi maupun di masyarakat yang majemuk, konflik selalu terjadi manakala kepentingan saling berbenturan. Pengertian konflik menurut para ahli berikut, yaitu :

1. Allo Liliweri

Konflik adalah suatu bentuk pertentangan alamiah yang berasal dari individu ataupun kelompok karena mereka terlibat mempunyai perbedaan kepercayaan, sikap, kebutuhan, dan nilai.

2. Lewis A.Coser

Konflik merupakan suatu perjuangan tentang nilai atau tuntutan atas status, kekuasaan, bertujuan untuk menetralkan, mencederai, dan menyalahkan lawan.

3. Robert M.Z Lawang

Konflik merupakan suatu perjuangan untuk mendapatkan hal-hal yang langka seperti status, nilai, kekuasaan, dan lain sebagainya. Tujuan dari adanya konflik tersebut tidak hanya untuk mendapatkan kemenangan, tapi juga untuk menundukkan pesaing atau lawannya.

B. Jenis-Jenis Konflik

Ada beberapa macam jenis konflik diantaranya, yaitu:

1. Konflik Intrapersonal

Konflik ini terjadi antara individu-individu dalam suatu kelompok, seperti antara teman, keluarga, rekan kerja, atau pasangan. Konflik ini bersifat internal, terjadi dalam diri seseorang. Misalnya, antara keinginan dan nilai-nilai, atau konflik antara perasaan bersalah dan keinginan untuk melakukan sesuatu.

2. Konflik Antar pribadi

Terjadi antara individu dengan kelompok atau institusi lain, seperti antara karyawan dengan atasan, atau antara warga dengan pemerintah.

3. Konflik Sosial

Konflik ini terjadi antara kelompok-kelompok dalam masyarakat, bisa berupa konflik antara suku, agama, ras, atau kelas sosial.

4. Konflik Internasional

Terjadi antara negara-negara dalam skala global. Konflik ini bisa berupa perang, sengketa wilayah, atau konflik politik antarnegara.

5. Konflik Budaya

Terjadi akibat perbedaan budaya antara individu atau kelompok. Misalnya, konflik akibat perbedaan adat, tradisi, atau bahasa.

C. Proses Terjadinya Konflik

Konflik tidak terjadi secara mendadak tanpa sebab dan proses, akan tetapi melalui tahapan-tahapan tertentu. Hendricks, W. (1992) mengidentifikasi proses terjadinya konflik terdiri dari tiga tahap.

1. Peristiwa sehari-hari, ditandai adanya individu merasa tidak puas dan jengkel terhadap lingkungan kerja. Perasaan tidak puas kadang-kadang berlalu begitu saja dan muncul kembali saat individu merasakan adanya gangguan.
2. Adanya tantangan, apabila terjadi masalah, individu saling mempertahankan pendapat dan menyalahkan pihak lain. Tiap anggota menganggap perbuatan yang dilakukan sesuai dengan standar dan aturan organisasi. Kepentingan individu maupun kelompok lebih menonjol daripada kepentingan organisasi.
3. Timbulnya pertentangan masing-masing individu atau kelompok bertujuan untuk menang dan mengalahkan kelompok lain.

Adapun beberapa konflik dari sebuah penyebab, kemudian berkembang menjadi suatu konflik atau permasalahan. Berikut proses terjadi konflik di masyarakat, yaitu :

1. Prakonflik

Prakonflik adalah fase awal yang ditandai oleh rasa tidak puas atau tidak nyaman dari individu atau kelompok tertentu terhadap suatu lingkungan. Misalnya tidak puas dengan kinerja kepemimpinan atau fasilitas setempat atau karena ada unsur lain yang mengganggu sehingga masyarakat terganggu.

2. Konfrontasi

Konfrontasi adalah fase kedua ketika suatu konflik mulai berkembang secara terbuka. Umumnya yang merasa terganggu atau tidak puas bukan hanya satu orang saja melainkan banyak. Antara satu individu dengan individu lain yang merasa dirugikan bisa saling mengumpulkan sumber daya untuk menyatukan kekuatan dan mulai memberontak.

3. Krisis

Krisis adalah fase ketiga yang disebut puncak konflik. Proses konflik ditahap ini, memungkinkan sudah mulai terjadi ketegangan antara satu individu dengan individu lain atau kelompok.

4. Akibat

Akibat adalah fase keempat dari suatu konflik yang memungkinkan antara satu pihak dengan pihak lawan mengalah. Di tahap ini, suatu individu atau kelompok bisa saja mengalah karena keadaan, negosiasi, atau ada desakan dari pihak lain.

5. Pasca Konflik

Pasca konflik adalah fase terakhir dari suatu konflik yang terjadi. Situasi pascakonflik ini bisa saja

damai atau sebaliknya tetap berselisih tetapi terikat perjanjian yang saling menguntungkan.

D. Penyebab Terjadinya Konflik

Konflik bersumber dari berbagai macam persoalan yang ada dalam organisasi. Davis dan Newstrom (1981: 209) berpendapat bahwa konflik muncul disebabkan oleh, "*Organizational change, personality clashes, different sets of values, threats to status, contrasting perceptions and points of view*. Organisasi yang dinamis selalu mengalami perubahan dan perubahan yang terjadi sebagai usaha menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, ataupun berupaya meningkatkan pelayanan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stake holders). Secara singkat, Dubrin, A. J. (1984: 350-354) mengemukakan bahwa sebagian besar konflik disebabkan oleh sifat agresif individu-individu, persaingan sumber sumber yang terbatas, perbedaan kepentingan dan tujuan, terjadi kesalahpahaman dalam menafsirkan tujuan, persaingan peran, persaingan jabatan, ketidakjelasan dalam menentukan tugas, perubahan organisasi, iklim organisasi yang tidak menyenangkan, godaan seksual bagi karyawan wanita, pelanggaran terhadap wilayah kerja dan perbedaan pengetahuan. Sebab-sebab utama konflik menurut Cummings, P. W. (1980), yaitu spesialisasi pekerjaan, perubahan nilai-nilai, kurang perhatian dalam hubungan manusia, pelanggaran wilayah kerja, penggabungan dua departemen atau unit kerja.

E. Manajemen Konflik

Konflik antar orang di dalam organisasi tidak dapat dielakkan, tetapi dapat dimanfaatkan ke arah produktif bila dikelola secara baik. Demikian pula Edelman, R. J. (1997) menegaskan bahwa, jika konflik dikelola secara sistematis, akan dapat berdampak positif yaitu, memperkuat hubungan kerjasama, meningkatkan kepercayaan dan harga diri, mempertinggi kreativitas dan produktivitas dan meningkatkan kepuasan kerja. Akan tetapi sebaliknya, manajemen konflik yang tidak efektif dengan cara menerapkan sanksi yang berat bagi penentang dan berusaha menekan bawahan yang menentang kebijakan sehingga iklim organisasi semakin buruk dan meningkatkan sifat ingin merusak. (Owens, R. G., 1991).

Konflik antar individu atau antar kelompok dapat menguntungkan atau merugikan bagi kelangsungan organisasi. Maka dari itu, pimpinan organisasi dituntut memiliki kemampuan tentang manajemen konflik dan memanfaatkan konflik untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas organisasi. Manajemen konflik adalah cara yang dilakukan oleh pimpinan pada saat menanggapi konflik. Dalam pengertian yang hampir sama, manajemen konflik adalah cara yang dilakukan pimpinan dalam menaksir atau memperhitungkan konflik (Hendricks, W.,1992). Demikian halnya, Criblin, J. (1982:219) mengartikan manajemen konflik merupakan teknik yang dilakukan pimpinan organisasi untuk mengatur konflik dengan cara menentukan peraturan dasar dalam bersaing. Tujuan manajemen konflik untuk mencapai kinerja yang

optimal dengan cara memelihara konflik tetap fungsional dan meminimalkan akibat konflik yang merugikan. Manajemen konflik berguna dalam mencapai tujuan yang diperjuangkan dan menjaga hubungan-hubungan pihak-pihak yang terlibat konflik tetap baik (Hardjana, 1994). Mengingat kegagalan dalam mengelola konflik dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, maka pemilihan terhadap teknik pengendalian konflik menjadi perhatian pimpinan organisasi. Tidak ada teknik pengendalian konflik yang dapat digunakan dalam segala situasi, karena setiap pendekatan mempunyai kelebihan dan kekurangan. Gibson, J. L. et al. (1996) mengatakan, memilih resolusi konflik yang cocok tergantung pada faktor-faktor penyebabnya. Dan penerapan manajemen konflik secara tepat dapat meningkatkan kreativitas dan produktivitas bagi pihak-pihak yang mengalami (Owens, R. G., 1991). Winardi (1994) berpendapat bahwa, manajemen konflik meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Menstimulasi konflik
2. Mengurangi atau menekan konflik
3. Menyelesaikan konflik

Stimulasi konflik diperlukan apabila satuan-satuan kerja di dalam organisasi terlalu lambat dalam melaksanakan pekerjaan karena tingkat konflik rendah.

F. Produktivitas Organisasi

Ada beberapa faktor produktivitas organisasi yang umum meliputi :

1. Kebijakan manajemen yang efektif.
2. Penggunaan teknologi yang tepat dan efisien.
3. Pelatihan dan pengembangan karyawan yang teratur
4. Budaya kerja yang mendukung kolaborasi dan inovasi.
5. Sistem penghargaan dan insentif yang memotivasi karyawan.
6. Proses bisnis yang terstruktur dan efisien.
7. Komunikasi yang jelas dan terbuka antara semua tingkatan organisasi.
8. Pemantauan kinerja dan penyesuaian yang berkelanjutan.

BAB VIII

DISTORSI PESAN DALAM KOMUNIKASI ORGANISASI

A. Pengertian Ketepatan Dan Distorsi Komunikasi

Ketepatan dalam komunikasi mengacu pada kemampuan seseorang untuk menghasilkan atau menciptakan pesan yang sesuai dengan interpretasi yang diperoleh oleh penerima. Ini menunjukkan sejauh mana pesan yang disampaikan oleh pengirim sesuai dengan makna yang dipahami oleh penerima. Dalam esensinya, ketepatan komunikasi mencerminkan sejauh mana pesan yang disampaikan sesuai dengan maksud asli pengirimnya. Distorsi atau ketidaksesuaian antara apa yang dimaksudkan oleh pengirim pesan dan bagaimana pesan itu diinterpretasikan oleh penerima, dianggap sebagai kekurangan ketepatan dalam komunikasi. Perbedaan arti atau distorsi pesan dapat menjadi masalah penting dalam konteks organisasi.

B. Faktor Yang Memengaruhi Terjadinya Distorsi

Bagian ini akan mengkaji faktor-faktor yang memicu terjadinya distorsi. Faktor-faktor ini dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, yaitu faktor personal yang terdapat pada individu yang mengirim dan menerima pesan, serta faktor-faktor yang berasal dari lingkungan organisasi mereka. Setiap faktor akan diuraikan lebih lanjut dalam bagian ini.

1. Faktor Personal

Ada sejumlah prinsip yang mencerminkan faktor-faktor personal yang berkontribusi pada distorsi pesan. Faktor-faktor ini umumnya timbul dari pandangan kita tentang komunikasi sebagai proses perilaku untuk menyampaikan makna yang ditentukan.

Menurut Arni Muhammad, faktor-faktor yang terkait dengan persepsi yang turut memengaruhi proses komunikasi meliputi :

a. Pengamatan Orang yang Selektif

Panca indera penerima, seperti penglihatan, pendengaran, penciuman, perabaan, dan pengecapan, memiliki keterbatasan fisik yang membuatnya hanya mampu merespons penderitaan yang sudah biasa atau melalui hambatan-hambatan yang umum, atau melalui keterbatasan yang terlihat yang berkaitan dengan situasi dan perspektif personal kita. Ketepatan dan keakuratan informasi terbatas oleh cara kita memilih untuk mempersepsikan. Pemilihan dalam konteks ini, adalah fokus pada beberapa stimulus dan mengabaikan yang lain.

b. Konsistensi Orang Melihat Sesuatu dengan Apa yang Mereka Percayai

Cara seseorang memandang sesuatu dipengaruhi oleh cara kita mengungkapkan tentang orang, benda, atau kejadian. Keyakinan kita dapat mempengaruhi persepsi kita. Sebagai contoh, jika kita meyakini bahwa seseorang sangat cerdas, kita mungkin cenderung melihat tindakannya sesuai dengan keyakinan tersebut.

c. Kurang Tepatnya Suatu Bahasa

Dalam proses komunikasi, bahasa digunakan untuk mengungkapkan persepsi. Melalui bahasa, kita menghasilkan interpretasi yang umum sehingga orang lain dapat memahami beberapa konsep tentang apa yang ingin disampaikan.

2. Faktor Organisasi

Menurut Arni Muhammad dalam bukunya "Komunikasi Organisasi," terdapat sejumlah faktor organisasi yang turut berpengaruh terhadap distorsi pesan dalam komunikasi, termasuk karena :

a. Kedudukan atau Posisi dalam Organisasi

Posisi atau hierarki dalam sebuah organisasi umumnya memengaruhi gaya komunikasi seseorang. Secara praktis, terlihat bahwa individu yang bekerja di dalam organisasi memiliki perspektif yang berbeda terhadap pekerjaan mereka dibandingkan dengan mereka yang berada di luar organisasi.

b. Hierarki dalam Organisasi

Struktur hierarki menunjukkan adanya perbedaan dalam posisi, di mana ada individu yang berada di posisi yang lebih tinggi (superior) dan yang lainnya di posisi yang lebih rendah (bawahan). Hierarki semacam ini sering kali memengaruhi gaya komunikasi seseorang.

c. Komunikasi yang Terbatas

Aturan yang ditetapkan oleh organisasi, terkait dengan siapa yang dapat berkomunikasi dengan siapa

dan siapa yang berwenang membuat keputusan, memengaruhi pola komunikasi di antara anggota organisasi. Jika pembuatan keputusan terpusat, maka akan terjadi lonjakan jumlah informasi dan keputusan yang harus diambil secara cepat. Situasi di mana terlalu banyak informasi dan pembatasan tersebut dapat menyebabkan distorsi dalam komunikasi.

Untuk mengatasi masalah pesan yang berlebihan dan menjaga kontinuitas aliran informasi, individu dapat mengambil langkah-langkah berikut:

1. Menghiraukan beberapa pesan.
 2. Menunda tanggapan terhadap pesan yang krusial.
 3. Merespons atau memberikan tanggapan hanya pada bagian-bagian tertentu dari beberapa pesan.
 4. Memberikan tanggapan yang tidak sesuai dengan pesan tertentu.
 5. Menghabiskan waktu yang terbatas untuk setiap pesan.
- d. Hubungan yang Cenderung Tidak Personal
- Hubungan yang tidak personal di lingkungan organisasi memengaruhi gaya komunikasi individu. Keterbatasan hubungan ini cenderung menciptakan tekanan emosional, yang pada gilirannya dapat menyebabkan distorsi komunikasi.
- e. Sistem Aturan dan Kebijaksanaan
- Sistem peraturan, kebijakan, dan norma-norma yang terkait dengan pemikiran dan perilaku akan memengaruhi gaya komunikasi individu. Penerapan aturan dan kebijakan yang kaku sering.

f. Spesialisasi

Pembagian tugas yang spesifik menyempitkan pandangan individu dan memengaruhi cara mereka berkomunikasi. Meskipun spesialisasi berkontribusi pada produktivitas nasional dan efisiensi yang lebih baik, namun juga menjadi sumber masalah dalam komunikasi. Spesialisasi juga mendorong persaingan dan konflik antara berbagai sumber untuk mencapai tujuan yang berbeda. Spesialisasi mungkin menjadi penyebab terjadinya distorsi pesan dalam konteks organisasi.

C. Usaha Mengurangi Distorsi

Gangguan dalam operasional suatu organisasi merupakan sesuatu yang tidak bisa dihindari. Namun, organisasi formal telah berupaya untuk meminimalkan gangguan tersebut sebisa mungkin. Upaya ini tidak bertujuan untuk menghilangkan distorsi pesan secara total, melainkan hanya untuk mengurangi tingkatnya.

Down (Pace, 1989) mencatat empat strategi yang dapat digunakan oleh anggota organisasi untuk meningkatkan ketepatan dalam menyampaikan informasi di dalam organisasi. Strategi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan Lebih dari Satu Jalur Komunikasi

Jika seorang anggota organisasi, baik itu karyawan maupun pimpinan, merasa bahwa informasi yang diterima mungkin telah terganggu, salah satu metode untuk mengidentifikasi gangguan tersebut adalah dengan memverifikasi pesan melalui berbagai sumber.

2. Membuat Ketentuan untuk Mengimbangi Distorsi
Jika individu yang beroperasi dalam lingkungan organisasi mengantisipasi kemungkinan adanya gangguan dalam komunikasi yang disebabkan oleh faktor personal atau faktor organisasi, mereka dapat secara rutin menyesuaikan laporan yang mereka terima untuk mengurangi dampak gangguan yang mungkin ada di dalamnya.

3. Menghapus Perantara antara Orang yang Mengambil Keputusan dengan Pihak yang Memberikan Informasi.

Dengan mengurangi jumlah tingkat dalam jaringan komunikasi, akan terjadi penurunan dalam jumlah penyaringan dan distorsi komunikasi. Struktur organisasi yang datar cenderung memiliki lebih sedikit distorsi dalam komunikasi vertikal karena pesan tersebut harus melalui lebih sedikit tingkat.

4. Mengembangkan Bukti-Bukti mengenai Gangguan Pesan

Salah satu metode untuk mengurangi gangguan adalah dengan menciptakan sistem pesan yang mempertahankan arti pesan secara konsisten selama proses pengiriman. Untuk menunjukkan ketiadaan distorsi, sebuah pesan harus dapat disampaikan tanpa penambahan atau pengurangan isi di antara sumber dan penerima. Faktor-faktor yang umumnya mempengaruhi pesan termasuk pemilihan kata, penyederhanaan,

penjelasan lebih lanjut, penggantian, penekanan, dan terminologi yang ambigu. Ini biasanya yang menjadi penyebab distorsi pesan.

BAB IX

FORMAT INTERAKSI KOMUNIKASI DAN ORGANISASI

A. Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi merujuk pada proses pertukaran pesan, informasi, dan gagasan di dalam suatu organisasi. Ini mencakup semua bentuk komunikasi yang terjadi di dalam struktur organisasi, baik yang bersifat formal (seperti memo, rapat, atau kebijakan organisasi) maupun informal (seperti percakapan sehari-hari di tempat kerja). Konsep komunikasi organisasi menyoroti bagaimana komunikasi memengaruhi dinamika internal organisasi, memfasilitasi kerjasama, memperkuat budaya organisasi, dan memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Perbedaan mendasar antara komunikasi organisasi dan komunikasi interpersonal biasa terletak pada konteks, ruang lingkup, dan tujuannya.

Konteks Komunikasi interpersonal biasa terjadi antara individu-individu dalam situasi-situasi sehari-hari, luar lingkungan formal. Sedangkan komunikasi organisasi terjadi di dalam konteks kerja dan berkaitan langsung dengan tujuan organisasi serta struktur formal yang mengatur interaksi antarindividu di dalamnya. Ruang lingkup komunikasi interpersonal biasa lebih terbatas dan seringkali bersifat personal, fokus pada hubungan antarindividu terhadap komunikasi organisasi keseluruhan.

B. Hakikat Komunikasi dalam Organisasi

Hakikat komunikasi dalam organisasi menyoroti esensi dari peran dan fungsi komunikasi menjadi jantung dari segala interaksi, koordinasi, dan pencapaian tujuan organisasi.

1. **Pertukaran Informasi dan Pesan:** Komunikasi dalam organisasi merupakan proses pertukaran informasi dan pesan antara individu, tim, unit, atau level hierarki yang berbeda dalam rangka mencapai tujuan bersama. Ini melibatkan penyampaian, penerimaan, dan pemahaman informasi yang relevan untuk keberlangsungan operasional dan pengambilan keputusan organisasi.
2. **Koordinasi dan Kolaborasi.** Komunikasi dalam organisasi juga bertujuan untuk mendukung koordinasi tugas dan kolaborasi antarindividu atau kelompok dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ini mencakup pembagian peran, penentuan strategi, serta pemantauan dan evaluasi progres dalam rangka mencapai hasil yang diinginkan.
3. **Pembangunan Hubungan dan Keterlibatan.** Komunikasi dalam organisasi membantu membangun hubungan interpersonal yang kuat antara anggota organisasi. Ini mencakup aspek-aspek seperti pemberian umpan balik, pengakuan atas kontribusi individu, serta dukungan emosional dan motivasional untuk meningkatkan keterlibatan dan kepuasan karyawan.

4. Pengelolaan Konflik dan Perubahan. Komunikasi dalam organisasi juga berperan dalam mengelola konflik dan merespons. Ini mencakup kemampuan untuk situasi yang menantang dan adaptasi terhadap perubahan yang terjadi dalam lingkungan kerja.

Pemahaman terhadap berbagai format interaksi komunikasi ini dapat memengaruhi dinamika organisasi dan kinerjanya. Pemahaman terhadap berbagai format interaksi komunikasi dalam organisasi memainkan peran penting dalam membentuk dinamika organisasi dan kinerjanya. Berbagai format interaksi komunikasi mencakup komunikasi formal dan informal, vertikal, horizontal, dan diagonal. Pemahaman yang mendalam tentang format-format ini memengaruhi cara individu berinteraksi, saling bekerja sama, dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Berikut adalah pembahasan lebih lanjut beserta referensinya:

1. Komunikasi Formal vs Informal. Komunikasi formal terjadi melalui saluran resmi dalam organisasi, seperti memo, laporan, atau rapat resmi. Sementara itu, komunikasi informal melibatkan interaksi tidak resmi antara individu-individu di dalam organisasi, seperti percakapan di lorong atau obrolan di ruang istirahat. Pemahaman tentang perbedaan ini memengaruhi cara individu berinteraksi dan mempengaruhi dinamika kerja.
2. Komunikasi Vertikal, Horizontal, dan Diagonal. Komunikasi vertikal terjadi antara individu atau

kelompok di tingkat hierarki yang berbeda, seperti antara manajer dan bawahan. Komunikasi horizontal terjadi antara individu atau kelompok dengan tingkat hierarki yang sama, seperti antara anggota tim. Sedangkan komunikasi diagonal melintasi tingkat hierarki dan fungsi, memungkinkan kolaborasi lintas departemen. Pemahaman tentang berbagai arah komunikasi ini memengaruhi kerjasama, koordinasi, dan inovasi dalam organisasi.

3. Pemahaman tentang cara teknologi ini memengaruhi interaksi antarindividu, aliran informasi, dan efisiensi kerja memainkan peran penting dalam mengelola perubahan teknologi dan memaksimalkan potensi positifnya.

Pemahaman yang mendalam tentang berbagai format interaksi komunikasi ini memungkinkan organisasi untuk mengelola komunikasi secara efektif, memfasilitasi kerjasama, dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

C. Pentingnya Kajian Terhadap Komunikasi Organisasi

1. Penting untuk mengkaji dan memahami komunikasi dalam konteks organisasi karena komunikasi memegang peran sentral dalam kesuksesan dan keberlangsungan organisasi. Melalui pemahaman yang mendalam tentang komunikasi dalam konteks organisasi, organisasi dapat meningkatkan efektivitas komunikasi, memperkuat hubungan antarindividu dan

unit dalam organisasi, serta mencapai tujuan organisasi dengan lebih efisien.

2. Kajian terhadap komunikasi organisasi keseluruhan.
3. Kajian terhadap komunikasi secara keseluruhan.

Dalam konteks ini, pemahaman mendalam tentang bagaimana komunikasi memengaruhi berbagai aspek organisasi, seperti budaya, kinerja, efisiensi, dan efektivitas, dapat membantu organisasi untuk mengoptimalkan strategi komunikasi mereka. Meningkatkan Efektivitas Komunikasi. Kajian terhadap komunikasi organisasi memungkinkan identifikasi praktik komunikasi yang efektif dan tidak efektif dalam organisasi. Melalui penelitian dan analisis yang cermat, organisasi dapat mengidentifikasi hambatan-hambatan komunikasi dan mengembangkan strategi untuk meningkatkan efektivitas komunikasi mereka.

D. Format Interaksi Komunikasi Dan Organisasi

Format interaksi dalam konteks organisasi meliputi berbagai jenis interaksi yang terjadi antara anggota organisasi di semua tingkatan, baik itu dalam bentuk formal maupun informal. Pemahaman yang mendalam tentang format-format ini memainkan peran penting dalam mengelola dinamika organisasi dan meningkatkan kinerjanya. Komunikasi Formal ini mencakup komunikasi resmi yang terjadi melalui saluran-saluran formal dalam organisasi, seperti memo, laporan, surat resmi, atau rapat resmi. Komunikasi formal

digunakan untuk menyampaikan informasi terkait kebijakan, prosedur, tugas, atau keputusan organisasi.

Komunikasi Informal resmi organisasi dan melibatkan interaksi tidak terstruktur antara anggota. Ini dapat berupa percakapan di lorong, obrolan di ruang istirahat, atau komunikasi Vertikal komunikasi vertikal terjadi antara individu atau kelompok di tingkat hierarki yang berbeda, seperti antara manajer dan bawahan. Ini mencakup penyampaian instruksi, umpan balik, atau laporan kinerja dari atasan kepada bawahan, dan sebaliknya. Komunikasi horizontal terjadi antara individu atau kelompok dengan tingkat hierarki yang sama, seperti antara anggota tim atau departemen yang berbeda. Ini mencakup kolaborasi, koordinasi tugas, dan pertukaran informasi di antara sesama rekan kerja.

Komunikasi Diagonal komunikasi diagonal melintasi tingkat hierarki dan fungsi, memungkinkan kolaborasi lintas departemen atau unit dalam organisasi. Ini mencakup pertukaran informasi, koordinasi tugas, dan pembentukan jaringan kerja lintas. Dengan memahami berbagai format interaksi komunikasi ini, organisasi dapat mengelola komunikasi secara efektif, memfasilitasi kerjasama dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pemahaman terhadap berbagai format interaksi komunikasi ini dapat memengaruhi dinamika organisasi dan kinerjanya. Pemahaman terhadap berbagai format interaksi komunikasi dalam organisasi memiliki dampak yang signifikan terhadap dinamika organisasi dan kinerjanya. Berbagai format interaksi tersebut mencakup

komunikasi formal, informal, vertikal, horizontal, dan diagonal. Dengan memahami karakteristik, kekuatan, dan kelemahan masing-masing format interaksi komunikasi, organisasi dapat mengelola komunikasi secara lebih efektif, meningkatkan kolaborasi, serta memperkuat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Komunikasi Formal vs Informal Perbedaan antara komunikasi formal dan informal dapat memengaruhi dinamika organisasi. Komunikasi formal cenderung lebih terstruktur dan resmi, sementara komunikasi informal lebih fleksibel dan spontan. Pemahaman tentang bagaimana dan kapan menggunakan kedua jenis komunikasi ini dapat memengaruhi efektivitas komunikasi di dalam organisasi, serta mempengaruhi hubungan antarindividu. Komunikasi Vertikal, Horizontal, dan Diagonal. Berbagai arah komunikasi dalam organisasi, baik vertikal, horizontal, maupun diagonal, memiliki dampak yang berbeda terhadap dinamika organisasi. Komunikasi vertikal memengaruhi aliran informasi dan otoritas dalam organisasi, sementara komunikasi horizontal memengaruhi kolaborasi dan koordinasi antarunit. Di sisi lain, komunikasi diagonal memfasilitasi integrasi antar departemen dan inovasi. Memahami peran dan kekuatan masing-masing arah komunikasi ini dapat membantu organisasi dalam mengoptimalkan kinerja dan pencapaian tujuan.

BAB X

KOMUNIKASI FORMAL DAN INFORMAL DALAM JARINGAN KOMUNIKASI

A. Pengertian Organisasi Formal

Organisasi formal adalah organisasi yang memiliki struktur yang berbeda, pembagian tugas yang berbeda, dan tujuan yang berbeda. Alternatifnya, struktur berbasis organisasi (bagan yang menunjukkan peran, tanggung jawab, dan hubungan kerja antar pejabat dalam suatu organisasi) atau kelompok yang telah direncanakan dan diorganisir dengan hati-hati. Komunikasi formal dapat diartikan dengan komunikasi yang mengikuti rantai komando yang dicapai oleh hirarki wewenang. Dalam struktur organisasi garis, fungsional, maupun matriks, akan tampak berbagai macam posisi atau kedudukan masing-masing sesuai dengan batas tanggung jawab dan wewenangnya. Organisasi formal memiliki seperangkat aturan yang harus diikuti anggota untuk mencapai tujuan mereka. Berikut ini adalah beberapa tujuan utama organisasi formal :

1. Membantu pencapaian tujuan organisasi
2. Pekerjaan ditugaskan untuk setiap organisasi yang berbeda dalam organisasi formal. Anggota berusaha untuk mencapai tujuan tertentu yang sejalan dengan tujuan organisasi. Kewenangan, tanggung jawab, dan pertanggungjawaban setiap individu dalam organisasi ditetapkan untuk memudahkan dalam

mengkoordinasikan berbagai kegiatan. Akibatnya, lebih mudah untuk mengkoordinasikan kegiatan organisasi secara efektif.

3. Untuk memfasilitasi terciptanya hubungan otoritas yang logis: Tanggung jawab organisasi individu didefinisikan dengan jelas. Karena setiap organisasi formal memiliki struktur hierarkis yang jelas, mereka memiliki tempat khusus di dalamnya
4. Mendukung pembagian kerja: Memungkinkan penerapan konsep spesialisasi dan pembagian kerja; pembagian kerja di antara orang-orang sesuai dengan keterampilan mereka mempromosikan spesialisasi dan pembagian kerja yang lebih komprehensif.
5. Membina kohesi kelompok: Salah satu tujuan mendasar organisasi adalah untuk mendorong kohesi kelompok, yang pada akhirnya meningkatkan dinamika dan produktivitas kelompok.

B. Aliran Komunikasi Formal Dalam Organisasi

Aliran Komunikasi Formal dalam Organisasi adalah konsep yang signifikan dalam konteks interaksi komunikasi di lingkungan organisasi. Penelitian menunjukkan bahwa saluran komunikasi formal dan informal dalam organisasi saling melengkapi dan bersinergi. Ketika saluran formal mengalami hambatan, saluran informal cenderung berkembang dengan subur, menunjukkan keterkaitan yang erat antara keduanya. Aliran komunikasi dalam organisasi merupakan pedoman ke mana seseorang dapat berkomunikasi. Aliran komunikasi formal dalam organisasi

dapat dibedakan menjadi empat, yaitu komunikasi dari atas ke bawah, dari bawah ke atas, horisontal dan diagonal :

1. Komunikasi dari atas ke bawah

Komunikasi dari atas ke bawah merupakan aliran komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hierarki organisasi. Bentuk aliran komunikasi dari atas ke bawah berupa prosedur organisasi, instruksi tentang bagaimana melakukan tugas, umpan balik terhadap prestasi bawahan, penjelasan tentang tujuan organisasi dan lain sebagainya. Salah satu kelemahan komunikasi dari atas ke bawah adalah ketidakakuratan informasi karena harus melewati beberapa tingkatan. Pesan yang disampaikan dengan suatu bahasa yang tepat untuk suatu tingkat, tetapi tidak tepat, untuk tingkat paling bawah yang menjadi sasaran dari informasi tersebut.

Menurut Katz dan Kahn, komunikasi dari atas ke bawah memiliki lima tujuan utama, yang meliputi :

- a. Memberikan arahan atau instruksi khusus terkait pekerjaan.
 - b. Memberikan penjelasan mengenai alasan mengapa suatu tugas harus dilakukan.
 - c. Memberikan informasi tentang prosedur dan kebijakan organisasi.
 - d. Memberikan umpan balik tentang pelaksanaan pekerjaan kepada anggota tim.
2. Komunikasi dari bawah ke atas

Komunikasi dari bawah ke atas merujuk pada proses komunikasi di mana individu atau tim yang berada pada tingkat atau posisi yang lebih rendah mengkomunikasikan pesan kepada individu atau tim yang berada pada tingkat

atau posisi yang lebih tinggi dalam hierarki organisasi. Contoh dari komunikasi ini termasuk interaksi antara pengaturan dan pelaksana, anggota tim, mahasiswa, atau pekerja dengan atasan mereka. Tujuan utama dari komunikasi ini adalah untuk membantu atasan memahami situasi, kebutuhan, dan harapan dari pihak bawahan, serta untuk mengklarifikasi langkah-langkah yang akan diambil oleh pihak atasan. Dalam proses ini, komunikasi dari bawah ke atas menyampaikan informasi yang relevan kepada atasan, seperti evaluasi kinerja, kebutuhan, dan masalah yang dihadapi oleh pihak bawahan.

3. Transparansi dari bawah

Transparansi dari bawah ke atas bertujuan untuk memberikan umpan balik tentang kinerja organisasi melalui komunikasi dari bawahan ke atasan. Bawahan diharapkan untuk membagikan detail mengenai pencapaian, rutinitas, dan kebijakan organisasi mereka. Ini bisa dilakukan melalui laporan, kotak saran, pertemuan kelompok, dan bentuk komunikasi lainnya. Namun, tantangan utama dalam komunikasi ini adalah adanya bias dan penyaringan informasi yang dilakukan oleh bawahan. Penilaian kinerja organisasi sering kali bergantung pada komunikasi dari bawah ke atas. Meskipun demikian, komunikasi ini sering dianggap lebih menyenangkan bagi atasan karena bawahan cenderung memberikan informasi yang akurat kepada atasan, terutama untuk hal-hal yang tidak menyenangkan. Salah satu kelemahan komunikasi ini adalah potensi bahwa bawahan hanya akan membagikan informasi positif, sementara mereka yang memiliki reputasi buruk atau

tidak disukai oleh manajer lebih mungkin untuk diam atau tidak berbagi demi menjaga posisi dan merasa aman di perusahaan.

4. Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal adalah interaksi komunikasi antara dua individu yang memiliki posisi atau tingkat yang sama dalam suatu organisasi. Ini melibatkan pertukaran pesan antara individu yang memiliki fungsi jabatan atau kedudukan yang setara. Contohnya adalah komunikasi antara rekan satu tim atau sejawat, antar-manajer, antar-guru, antar-dosen, dan antar-mahasiswa. Komunikasi horizontal umumnya bersifat lebih informal daripada komunikasi vertikal, yang terjadi antara individu dengan perbedaan level atau posisi, misalnya antara atasan dan bawahan.

5. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal merupakan aliran komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan ke- kewenangan secara langsung. Misalnya komunikasi antara manajer pemasaran dengan kepala subbagian pengendali mutu. Komunikasi diagonal, berbeda dari bentuk-bentuk komunikasi diagonal memiliki beberapa keunggulan, di antaranya :

- a. Penyebaran informasi dapat menjadi lebih cepat daripada bentuk komunikasi konvensional.
- b. Memungkinkan individu dari berbagai bagian atau departemen untuk ikut membantu menyelesaikan masalah dalam organisasi.

C. Pengertian Organisasi Informal

Organisasi ada dua yaitu Formal dan Informal. Organisasi formal adalah kumpulan dari dua orang atau lebih yang mengikatkan diri dengan suatu tujuan bersama secara sadar serta dengan hubungan kerja yang rasional. Organisasi informal adalah kumpulan dan dua orang atau lebih yang terlibat pada suatu aktivitas serta tujuan bersama yang tidak disadari. Kegiatan organisasi informal bisa terjadi dengan adanya kegiatan perkumpulan beberapa orang yang tidak resmi dan mungkin tanpa disadari orang-orang pada umumnya telah melakukan kegiatan organisasi informal tersebut. Seperti kegiatan belajar bersama, berwisata bersama teman-teman, makan bersama dan masih banyak lagi contoh yang lainnya. Salah satu bagian penting organisasi adalah pengelompokan informal dan hubungan-hubungan pribadi yang dapat lebih berpengaruh dibanding dengan hubungan formal seperti yang ditunjukkan bagan organisasi. Organisasi informal dapat disebut sebagai suatu 'bayangan' organisasi formal. Meskipun organisasi informal merupakan refleksi organisasi formal, tetapi terdapat perbedaan ciri-ciri organisasi yang menonjol, secara lebih khusus Argyris mengemukakan empat bidang utama dimana bidang organisasi formal dan informal berbeda.

Komunikasi ini sering disebut sebagai "*gossip*" atau "*rumor*". Rosnow (1988) mendefinisikan *gossip* sebagai "suatu pernyataan yang dianggap benar tanpa bukti resmi". Peneliti juga berpendapat bahwa *gossip* dapat mengurangi ketegangan emosional yang biasanya timbul dari situasi yang ambigu. Struktur organisasi formal biasanya menggambarkan bagaimana informasi mengalir dari satu

unit ke unit lain sesuai dengan hierarki yang ada. Namun, dalam praktiknya, garis dan kotak yang ada dalam struktur organisasi tidak selalu mencegah orang-orang untuk bertukar informasi secara informal antara satu sama lain.

Terlepas dari kenyataan bahwa organisasi informal mencerminkan organisasi formal, ada perbedaan yang jelas antara keduanya.

1. Interaksi pribadi, dalam organisasi formal, hubungan interpersonal didefinisikan dengan jelas, tetapi dalam organisasi informal tergantung pada kebutuhan anggota.
2. Kepemimpinan. Baik dalam pengaturan formal maupun informal, pemimpin diciptakan dan dipilih. Meskipun ada beberapa perbedaan antara kelompok formal dan informal, namun tidak tepat untuk melihatnya sebagai hal yang terpisah. Organisasi yang berbeda. Setiap organisasi formal selalu memiliki organisasi informal, dan setiap organisasi informal berkembang pada tingkatan formal yang berbeda-beda. Keduanya hidup berdampingan dan tidak dapat dipisahkan. Jaringan organisasi informal juga hadir. Tiga jaringan tidak resmi disebutkan oleh Prof. David Crackhardt dan Carnegie Mellon yang ada di dalam perusahaan.
 - a. Jaringan Saran
 - b. Jaringan Kepercayaan
 - c. Jaringan Komunikasi

D. Peranan Komunikasi Informal

Pembahasan aliran-aliran komunikasi di atas adalah berkenaan dengan yang disebut komunikasi "formal", sebagai saluran penyampaian berita yang dirancang manajer organisasi untuk memudahkan hubungan pekerjaan. Komunikasi Informal, bagaimanapun juga, adalah juga bagian penting aliran komunikasi organisasi. Bentuk komunikasi ini timbul dengan berbagai maksud yang meliputi antara lain :

1. Pemuasan kebutuhan-kebutuhan manusiawi, seperti kebutuhan untuk berhubungan dengan orang lain.
2. Perlawanan terhadap pengaruh-pengaruh yang monoton atau membosankan.
3. Pemenuhan keinginan untuk mempengaruhi perilaku orang lain.
4. Pelayanan sebagai sumber informasi hubungan pekerjaan yang tidak disediakan saluran-saluran komunikasi formal. Tipe komunikasi informal yang paling terkenal adalah "*grapevine*" . Sistem komunikasi "*grapevine*" cenderung dianggap merusak atau merugikan, karena tidak jarang terjadi penyebaran informasinya tidak tepat, tidak lengkap, dan menyimpang. Selain itu, desas-desus cenderung bersifat membakar, tidak sesuai dengan kenyataan, lebih bersifat emosional daripada logika, dan kadang-kadang dirahasiakan dari anggota yang mempunyai wewenang material lebih tinggi. Di lain pihak, komunikasi "*grapevine*" mempunyai peranan fungsional sebagai alat komunikasi tambahan bagi organisasi. Banyak penelitian yang membuktikan

bahwa komunikasi "grapevine" lebih cepat, lebih akurat dan lebih efektif dalam menyalurkan informasi. Manajer dapat mempergunakan komunikasi ini dengan informasi yang sengaja "dibocorkan".

Peran komunikasi informal sangat vital dalam konteks lingkungan organisasi. Berbeda dengan komunikasi formal yang terstandarisasi, komunikasi informal memungkinkan interaksi yang lebih santai antara individu dalam sebuah organisasi. Fungsinya meliputi beberapa hal penting :

1. Membangun Hubungan. Komunikasi informal membantu memperkuat hubungan antara rekan kerja, menciptakan ikatan persahabatan dan kepercayaan di dalam organisasi.
2. Meredakan Ketegangan. Komunikasi informal dapat mengurangi ketegangan dengan menyediakan platform diskusi yang lebih santai, menciptakan lingkungan kerja yang lebih rileks.
3. Menjembatani Komunikasi Formal. Berperan sebagai penghubung antara komunikasi formal, memfasilitasi interaksi yang lebih lancar dan negosiasi di dalam organisasi.
4. Memfasilitasi Negosiasi. Melalui komunikasi informal, negosiasi dapat berjalan lebih lancar dan persuasif karena pendekatannya yang lebih fleksibel dan persuasif dibandingkan dengan metode formal.
5. Meningkatkan Rasa Kepemilikan. Komunikasi informal membantu memperkuat rasa memiliki di antara karyawan, meningkatkan loyalitas dan komitmen terhadap organisasi, yang pada akhirnya

dapat mengurangi tingkat pergantian karyawan. Secara keseluruhan, komunikasi informal berperan sebagai tambahan penting bagi komunikasi formal dalam organisasi, mempromosikan lingkungan kerja yang lebih terbuka, menarik, dan bersatu.

BAB XI

ETIKA DALAM KOMUNIKASI ORGANISASI

A. Konsep Komunikasi dan Etika Organisasi

Kathleen K. Reardon berpendapat dalam bukunya *Where Minds Meet* (1987), "Komunikasi Interpersonal" (Sendjaya, 2007), istilah "kommunis" atau "*common*", yang dalam bahasa Inggris mempunyai arti serupa. Komunikasi menunjukkan berupaya untuk mencapai tujuan bersama, kesamaan. Dengan kata lain, kita berusaha untuk memberikan informasi, ide, atau pendapat kita dengan anggota yang lain melalui komunikasi. Seringkali kita mempunyai penafsiran yang berbeda untuk karakter yang sama, yang merupakan hambatan utama dalam komunikasi. Oleh karena itu, komunikasi harus dipandang sebagai suatu kegiatan di mana tidak ada perbuatan atau ekspresi yang diberi arti sepenuhnya kecuali jika ditafsirkan oleh peserta komunikasi yang berperan.

Konsep organisasi seperti sebuah kultur memberikan kesempatan untuk interpretasi budaya. Sebuah organisasi mungkin merupakan pandangan dunia para anggotanya, namun organisasi tersebut menciptakan kenyataan bersama yang unik dengan budaya lain; (Morgan, 1986) berpendapat bahwa interpretasi bersama dan penciptaan emosi bersama merupakan metode yang berbeda dalam mengekspresikan budaya. Membahas mengenai budaya berarti membahas mengenai metode

pembentukan kenyataan yang menjadikan orang untuk memandang dan mengetahui peristiwa, perilaku, objek, cara berbicara, dan keadaan tertentu dengan cara yang berbeda.

B. Pengertian Etika Komunikasi

Kesopan santunan dapat digambarkan dengan banyak kata, termasuk tata krama, etika, kebiasaan yang baik, moralitas, dan budi bahasa. Perancis, sebuah negara yang terkenal karena peradaban dan sopan santunnya, adalah tempat kata "etiket" berasal dalam bahasa Yunani, "etika" bermula dari kata "*ethikus*", dan "*ethicos*" artinya "kebiasaan, norma, nilai, kaidah, dan standar untuk baik dan buruk tingkah laku manusia." K. Bertens mengemukakan, etika merupakan ilmu tentang kebiasaan dan merupakan sub bidang aksiologi atau ilmu nilai yang berfokus pada mencari apa yang salah dan benar, atau moral dan immoral.

Etika, menurut Rosadi Ruslan adalah penelitian tentang "benar atau salah" dalam perilaku atau tindakan manusia (Ruslan, 2008). Meskipun pengertian moral dan etika hampir sama, ada perbedaan antara keduanya dalam hal kegiatan sehari-hari. Moralitas atau moral adalah penilaian tindakan yang dilaksanakan, sedangkan etika adalah studi metode nilai-nilai yang masih berjalan. Nama lain yang berkaitan dengan etika adalah sebagai berikut :

1. Susila, dalam bahasa Sanskerta, menandakan prinsip, dasar, dan norma yang elok.
2. Akhlak dalam bahasa Arab berarti moral, dan etika berarti disiplin yang mempelajari moral.

Etika, menurut Ki Hajar Dewantoro dalam Rosadi Ruslan, adalah bidang yang membahas apa yang positif dan negatif dalam aktivitas manusia, terutama yang menyangkut pada perbuatan, akal dan rasa, yang dapat berupa pengamatan dan perasaan, serta tujuan yang dapat mengarah pada tindakan (Ruslan, 2008).

C. Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Berkomunikasi

Sebagai komunikator, kita harus melakukan beberapa hal penting yang harus kita laksanakan dan terapkan dalam kehidupan, seperti berikut :

1. Fokus pada lawan bicara

Jika seseorang tidak fokus pada lawan bicaranya, mereka mungkin kehilangan beberapa pesan penting yang dikomunikasikan, yang mengakibatkan perbedaan antara dua belah pihak, lazimnya pihak yang memberikan informasi dan antara mereka sendiri.

2. Berkonsentrasi pada masalah

Dalam beberapa situasi, orang mungkin mengabaikan masalah penting yang harus dibicarakan. Ini terjadi karena mereka harus membuat konse sebelum berbicara dengan orang lain atau sebab informasi yang semestinya disampaikan sangat jauh dari topik yang dibahas. Karena informasi yang akan dibicarakan tidak sama dengan apa yang diucapkan komunikator, situasi seperti ini disebut komunikasi yang kurang efisien. Akibatnya, sangat penting untuk tetap fokus pada masalah. Ini menunjukkan bahwa

masalah lain yang tidak relevan dengan informasi tersebut tidak dimasukkan.

3. Tidak menyela percakapan

Pendengar yang baik merupakan orang yang mau menyimak dengan cermat dan menghormati apa yang dikatakan komunikator, dan tidak menjawab atau menyela percakapan sebelum percakapan berakhir.

4. Saling menghargai

Selama proses ini, pendengar atau pembicara biasanya harus saling memahami dalam model komunikasi yang digambarkan oleh konsep kesamaan, yang menunjukkan bahwa dua orang yang memiliki kesamaan yang signifikan memiliki tingkat efektivitas komunikasi yang lebih tinggi. Karena itu, untuk menumbuhkan rasa penghargaan, Kita harus mempertahankan moral kita dengan menghargai setiap pernyataan orang dengan mencermati dan mendengarkan apa yang mereka katakan.

D. Hal Yang Harus Dihindari Dalam Berkomunikasi

Ada etika yang harus kita ikuti saat berinteraksi dengan orang lain. Hal ini dilakukan agar orang yang kita bicarakan tidak tersinggung atau keliru tentang maksud kita. Di antara poin-poin ini difokuskan kepada lawan bicara yang biasa kita temui, yang baru kita temui, atau yang kurang dekat dengan kita :

1. Penggunaan kalimat yang tidak resmi

Agar orang lain merasa dihargai, kita harus menggunakan kalimat baku atau formal saat

berkomunikasi dengan seseorang, termasuk orang yang baru kita kenal atau tidak pernah kenal.

2. Berbicara sambil melakukan sesuatu yang lain

Pada situasi ini, etika sopan santun sangat relevan jika kita sedang makan sambil berbicara dengan lawan bicara kita, orang pasti akan merasa tersinggung.

3. Terlalu banyak omong kosong

Diberbagai situasi, sebagian orang lebih suka menyampaikan informasi secara langsung (*to the point*), sementara orang lain menyukai banyak basa-basi. Namun, dalam komunikasi formal, kita hanya perlu menyampaikan informasi secara ringkas dan sederhana.

E. Etika dalam Berkomunikasi

Komunikasi sehari-hari harus mengikuti beberapa etika dan etiket, seperti berbicara dengan baik, ramah dan sopan, berinisiatif memulai diskusi, menggunakan panggilan atau referensi dari orang yang baik, berperilaku baik dan bersahabat, berhati terbuka, bersikap dewasa dan tidak kekanak-kanakan, dan menggunakan volume, nada, intonasi, dan kecepatan suara yang baik, dan merayu orang lain.

Cheney dan Tompkins mengubah empat standar keetika, yang terdiri dari keteguhan hati, keterbukaan, kelembahlembutan, dan keharuan, untuk diimplementasikan dalam komunikasi kelompok, sebagai berikut :

1. Kehati-hatian. Komunikator kelompok harus mengaplikasikan kecakapan persuasifnya sendiri

untuk menilai secara menyeluruh pesan-pesan organisasi yang jelas dan tersembunyi. Mereka juga harus menghindari menerima pandangan konvensional secara otomatis dan tanpa pemikiran.

2. Mudah dicapai. Komunikator harus siap untuk kemungkinan bahwa pesannya dapat diubah oleh orang lain dari orang yang dibujuk. Kita harus mengurangi atau menyeimbangkan keyakinan dogmatis kita, pandangan berfokus sempit kita, atau pandangan lain tentang masalah atau solusi alternatif.
3. Berdasarkan etika tidak diinginkan, tidak melakukan kekerasan atau penipuan terhadap orang lain, baik secara terang-terangan maupun tidak. Anggota juga harus menghindari menggunakan perspektif yang mendorong sikap yang rasional.
4. Komunikator empatik benar-benar mempertimbangkan perspektif orang lain. Mereka menghargai hak setiap orang untuk memiliki pendapat yang berbeda, dan mereka terbuka terhadap perbedaan pendapat. Mereka juga menghindari julukan atau isyarat nonverbal lainnya. Kepentingan individu dan kelompok harus diimbangi dalam latar kelompok empati.

F. Etika Dalam Komunikasi Organisasi

Banyak orang berpendapat bahwa etika komunikasi harus digunakan sebagai standar atau nilai golongan dalam berkomunikasi, menurut Johannesen, Valde, dan Whedbee (2008). Serta membuat patokan untuk seseorang atau kelompok guna menghormati dan

menghargai lawan bicara dan memastikan bahwa mereka bertindak dengan cara yang tidak akan menyakiti orang lain. Menurut teori ini, ada tiga tujuan yang ingin dicapai: (i) membantu orang bertindak secara mandiri dan bertanggung jawab; (ii) membantu orang memilih tindakan dan sikap yang tepat dalam hidup mereka; dan (iii) menciptakan kebahagiaan.

Menurut Johannesen, Valde, dan Whedbee (2008), asas-asas etika komunikasi adalah yang paling sering diaplikasikan oleh orang yang sedang menjalankan hubungan komunikasi. Asas-asas ini termasuk prinsip-prinsip keelokan, persamaan, moralitas, keseimbangan, independensi, dan aktualitas.

Tiap-tiap manusia memiliki cara yang berbeda untuk melihat etika komunikasi karena mereka memiliki pemahaman yang berbeda tentang prinsip etika. Penggunaan etika harus diterapkan dalam komunikasi organisasi. Berhati-hatilah karena pemahaman etika seseorang mungkin berbeda dari orang lain. Kurangnya pemahaman antar sesama dapat menyebabkan kesalahan komunikasi atau bahkan masalah dalam organisasi, yang dapat menyebabkan kekhawatiran dan salah paham. Dalam bermacam konteks variasi ini, kita harus dapat menyesuainya dengan cakap. Kualitas yang membangun etika sangat penting untuk dipahami karena tidak ada komunikasi yang tidak menggunakan nilai-nilai etika. Etika selalu ada dalam setiap komunikasi, dengan kadar yang berbeda tergantung pada situasi, tujuan, dan konteksnya. Oleh karena itu, pentingnya etika

komunikasi dalam suatu organisasi. Nilai-nilai atau standar yang dianut oleh suatu kelompok memungkinkan seseorang atau kelompok untuk menghormati lawan bicara dan mengontrol tingkah laku mereka tanpa mengganggu orang lain.

Pada dasarnya, etika komunikasi kelompok sama dengan etika komunikasi interpersonal atau organisasi; standar etika seperti integritas dan bijaksana, serta menghindari manipulasi yang disengaja, adalah contohnya. Hal penting dalam etika komunikasi kelompok karena hanya dalam etika ini peserta harus memperhatikan apa yang diucapkan. Agar komunikasi berjalan dengan baik dan sehat, anggota harus saling mendengarkan dan bersikap adil.

Berbagai masalah, seperti perbedaan antara keleluasaan berbicara dan komitmen terhadap pelayanan publik, selalu dihadapkan pada dimensi etika komunikasi organisasi. Ada tiga aspek etika komunikasi, yaitu :

1. Aksi Komunikasi. Aspek yang langsung terkait dengan perilaku komunikator. Perilaku komunikator hanyalah satu-satu aspek etika komunikasi, yang merupakan komponen dari tindakan komunikasi. Untuk menciptakan norma intern yang mengatur profesi, aspek etisnya diungkapkan dalam etika profesi. Aturan seperti ini ada dalam deontologi jurnalisisme. Ketika komunikator diminta untuk bertanggung jawab atas penyebaran informasi yang menyeleweng, mengecoh publik, atau pembodohan, sangat

mudah bagi mereka untuk melemparkan kesalahan atau tanggung jawab mereka pada sistem.

2. Sarana. Peran penengah, pemihakan kepada yang lemah atau korban, dan analisis kritis sangat penting, selain karena tingkat keinginan untuk keterbukaan akses ditentukan oleh hubungan kekuasaan, akses ke informasi tidak berimbang. Komunikasi menggunakan kekuasaan bergantung pada penerapan fasilitas, yang dapat berupa teknologi, ekonomi, budaya, atau politik (Giddens, 1993). Jumlah fasilitas yang dimiliki sebanding dengan jumlah akses informasi yang tersedia. Akibatnya, Anda memiliki kapasitas yang lebih besar untuk mengontrol dan mempengaruhi perilaku publik atau individu lain. Negara tidak boleh membiarkan persaingan yang tidak sehat tanpa penengah antara investor dan percakapan. Bagian dari perjuangan etika komunikasi adalah mendorong publik untuk menjadi lebih mandiri dan kritis melalui afiliasi warga negara, tindakan kelas, dana penelitian, dan pendidikan untuk pemirsa, pembaca, dan pendengar.
3. Dimensi Tujuan. Dimensi ini membahas tentang prinsip-prinsip demokrasi, khususnya kebebasan berpendapat, kebebasan pers, dan hak atas informasi, dibahas dalam dimensi ini. Orang-orang yang bekerja di bidang komunikasi, penelitian, asosiasi warga negara, dan politik harus berkomitmen pada kebebasan dalam negara

demokratis. Negara juga harus memastikan dan mendukung tindakan seperti ini.

BAB XII

BUDAYA ORGANISASI

A. Pengertian Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan pengembangan suatu karakteristik atau sistem yang kemungkinan besar akan mengembangkan sikap organisasi sedemikian rupa sehingga dapat mempengaruhi cara kerja pegawai atau anggotanya. Budaya Organisasi juga merupakan Budaya perusahaan berarti seperangkat nilai, norma jangka panjang yang dianut, sebagai norma yang diterapkan bersama oleh para anggota organisasi (pegawai), yang harus dilandasi dalam penyelesaian permasalahan perusahaan. Budaya organisasi menyangkut sosialisasi dan pengenalan nilai-nilai dalam diri individu anggota agar seluruh anggota organisasi dapat mendorong terbentuknya budaya organisasi, yaitu nilai-nilai yang tinggi dalam kehidupan organisasi atau masyarakat. Dengan cara ini, secara tidak langsung setiap orang yang terlibat dalam organisasi perlahan-lahan mempelajari budaya yang diterapkan di masing-masing organisasi. Budaya organisasi yang kuat dapat menunjang tujuan perusahaan, dan sebaliknya budaya organisasi yang lemah menghambat tercapainya tujuan perusahaan.

B. Budaya Organisasi Yang Berkualitas

Budaya organisasi yang baik menerapkan nilai-nilai yang didukung oleh mayoritas anggotanya. Subkultur

cenderung muncul sebagai cerminan dari permasalahan, situasi, atau pengalaman umum yang dialami banyak anggota dalam masyarakat yang lebih besar. Pada dasarnya nilai-nilai inti tetap sama tetapi dimodifikasi untuk mencerminkan perbedaan sifat bagian lainnya.

1. Budaya Kuat Melawan Budaya Lemah

Budaya yang kuat akan berdampak pada kinerja anggota tim. Budaya yang kuat akan memberikan pengaruh yang kuat terhadap perilaku anggotanya karena tingginya tingkat persatuan dan perdamaian menciptakan lingkungan internal yang mendukung kontrol terhadap perilaku positif.

Tujuan bersama ini meningkatkan kejujuran, loyalitas dan komitmen. Selain itu, perilaku ini mengurangi kemungkinan karyawan meninggalkan organisasi. Nilai-nilai inti sebuah keluarga adalah simbol budaya yang kuat, mapan, dan diterima secara luas.

2. Budaya Vs Formalisasi

Budaya organisasi yang kuat dapat mencapai beberapa tujuan tanpa memerlukan dokumen tertulis. Oleh karena itu, kita harus melihat integrasi dan budaya sebagai cara yang berbeda untuk mencapai tujuan yang sama. Budaya organisasi yang kuat tidak perlu memikirkan pembuatan aturan dan regulasi yang memandu perilaku karyawan. Ketika karyawan menerima budaya manajemen, peraturan akan mengintegrasikannya. Penerapan budaya dalam praktik manajemen merupakan faktor penting dalam keberhasilan proses. Budaya adalah alat yang ampuh

untuk mengontrol dan dapat menjadi pengganti kinerja.

C. Elemen Tentang Budaya Organisasi

Menurut beberapa ahli, keyakinan, nilai dan prinsip, serta cara berbagi ide dasar, cara melihat, berpikir dan merasakan, serta artefak merupakan bagian dari budaya organisasi. Mungkin terdapat perbedaan jumlah faktor budaya organisasi yang ditemukan masing-masing ahli, namun secara umum budaya organisasi terdiri dari dua komponen utama, faktor positif dan pertimbangan etis.

1. Elemen idealistic

Dalam organisasi kecil, prinsip-prinsip tersebut sering kali tidak dituliskan tetapi dikarakterisasikan oleh pendiri atau pemilik organisasi dalam bentuk doktrin, falsafah hidup, atau nilai-nilai. Nilai memberikan pedoman dalam memilih tujuan dalam kehidupan keluarga sehari-hari. Tujuan kegiatan suatu organisasi seringkali disajikan dalam bentuk visi atau misi organisasi; Tujuannya untuk menjaga ideologi organisasi. Faktor ideologis bukan sekedar nilai-nilai organisasi; Mereka juga punya andil penting, yaitu ide dasarnya. Konsep dasar ini diterima secara universal dan diterapkan dengan hati-hati, mereka tidak pernah berdebat atau berdebat tentang kebenaran mereka sendiri.

2. Elemen perilaku

Unsur yang paling terlihat terdapat pada perilaku sehari-hari anggota, label atau jargon, komunikasi, pakaian atau perilaku yang dapat dimengerti oleh

orang di luar organisasi, dan hal-hal lain seperti desain dan arsitektur. Karena mudah dilihat, dipahami, dan diinterpretasikan, orang di luar organisasi sering kali memandangnya sebagai representasi budaya organisasi. Namun pernyataan yang datang dari luar berbeda dengan pernyataan orang-orang yang terlibat langsung dalam organisasi tersebut.

D. Efektivitas Budaya Organisasi

Manajer dalam Jamin (1985:159) juga membahas evaluasi berbagai pengaruh terhadap kinerja, menemukan enam area kinerja yang diyakini dapat membantu mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja :

1. Merumuskan tujuan utama
2. Menemukan dan menggunakan alat
3. Sedang tercapai
4. Proses komunikasi
5. Kepemimpinan dan pengambilan keputusan diharapkan dapat membantu mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja.

E. Proses Pembentukan Budaya

Proses penciptaan budaya kepemimpinan dimulai dari tahap pengembangan konsep dan diakhiri dengan pengorganisasian. Dapat dikatakan pembentukan budaya dimulai setelah organisasi berdiri. Ide atau hasil suatu budaya bisa datang dari mana saja, mulai dari individu atau kelompok dari bawah ke atas. Sumber pendidikan budaya diantaranya :

1. pendiri keluarga
2. pemilik keluarga
3. pekerja asing
4. Orng-orang di luar keluarga
5. Orang-orang yang terkait dengan organisasi
6. Keluarga

Disarankan juga bahwa proses budaya dapat terjadi melalui konvergensi budaya, konflik budaya dan penemuan budaya. Namun, mengadopsi nilai-nilai baru dalam organisasi membutuhkan waktu dan uang. Menurut Robbins dan Judge (2008: 256), ada tujuh elemen dasar yang menjadi ciri budaya organisasi, inovasi, perhatian terhadap detail, orientasi hasil, orientasi individu atau kelompok, intensitas dan stabilitas.

F. Manfaat Organisasi

Budaya organisasi memiliki manfaat yang signifikan bagi karyawan dalam suatu organisasi. Beberapa manfaat budaya pengolahan antara lain :

1. Memimpin karyawan. Budaya kepemimpinan membantu mengarahkan karyawan menuju visi, tujuan dan sasaran organisasi.
2. Meningkatkan kohesi tim. Budaya manajemen membantu menyatukan orang-orang dalam organisasi dan meningkatkan hubungan antar departemen, divisi atau divisi dalam organisasi.
3. Manajemen Perilaku Karyawan: Budaya manajemen yang mengubah perilaku karyawan dengan mengedepankan perpaduan nilai-nilai inti dan perilaku yang diinginkan, meningkatkan konsistensi,

menyelesaikan konflik, dan memfasilitasi koordinasi dan pengendalian.

4. Meningkatkan motivasi karyawan. Budaya manajemen membantu meningkatkan semangat dan motivasi karyawan, sehingga meningkatkan kinerja mereka.
5. Meningkatkan Potensi Pegawai. Budaya organisasi membantu organisasi meningkatkan potensi pegawainya dan memenangkan persaingan.

Budaya manajemen harus terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan lingkungan, dan permasalahan yang mungkin timbul seperti penolakan terhadap perubahan, kesulitan dalam menerapkan budaya tersebut, dan perbedaan. antara budaya yang diinginkan dan kenyataan di dunia bisnis harus diatasi.

G. Aspek Budaya Organisasi

Di bawah ini berbagai aspek budaya kepemimpinan :

1. Motivasi. Motivasi karyawan untuk bekerja dapat berupa uang, pengakuan atas kerja keras, atau minat terhadap prestasi kerja.
2. Manajemen dan Kepemimpinan. Gaya manajemen dan kepemimpinan dalam organisasi mempengaruhi budaya manajemen.
3. Komunikasi. Komunikasi yang efektif dan efisien antara karyawan, manajer dan supervisor mempengaruhi budaya organisasi.

H. Dukungan Budaya Organisasi

Dukungan budaya organisasi merupakan suatu konsep yang mengacu pada sistem yang menciptakan, mengatur dan mengatur budaya organisasi. Dukungan budaya terhadap manajemen dapat dibagi menjadi dua kategori utama: dukungan organisasi dan dukungan organisasi.

1. Dukungan Manajemen. Dukungan manajemen mencakup kepercayaan manajer, dukungan dan penghargaan terhadap budaya manajemen. Pemimpin yang mampu mengelola dan mengendalikan budaya organisasi secara efektif akan berdampak pada kinerja pegawai dan kinerja organisasi.
2. Dukungan Organisasi. Dukungan organisasi mencakup tingkat kepercayaan, dukungan, dan penghargaan organisasi terhadap budaya organisasi.
3. Dukungan budaya organisasi dapat mengubah kinerja pegawai dan kinerja organisasi dalam jangka panjang. Budaya organisasi yang baik dapat memberikan dampak positif terhadap keberlangsungan organisasi, antara lain tingkat produktivitas pegawai, sikap dan perilaku pegawai, serta keharmonisan antara manusia dan organisasi. Dukungan budaya yang terorganisir juga dapat menjadi alat untuk menyelaraskan persepsi atau sikap anggota organisasi dengan tantangan yang ada.

I. Hubungan Budaya Organisasi Dengan Komunikasi

Hubungan antara budaya organisasi dan komunikasi organisasi sangat penting karena budaya organisasi

mempengaruhi cara terjadinya komunikasi dalam suatu organisasi. Ada berbagai artikel tentang hubungan budaya organisasi dan komunikasi organisasi :

1. Dampak budaya organisasi terhadap komunikasi organisasi. Budaya organisasi mengubah cara komunikasi terjadi dalam suatu organisasi. Misalnya, jika budaya organisasi memuat nilai transparansi, maka komunikasi dalam organisasi akan terbuka dan efektif.
2. Komunikasi organisasi sebagai sarana peningkatan budaya organisasi. Komunikasi organisasi dapat menjelaskan bagaimana budaya organisasi berubah dan mempengaruhi kinerja. Misalnya, jika komunikasi dalam organisasi efektif maka budaya manajemen akan baik dan kinerja manajemen akan tinggi.
3. Hubungan Budaya Organisasi, Komunikasi Organisasi Dan Kinerja Guru. Nandang Najmulmunir, USA. Wahid Hasyim dan Ema Triana (2009) menunjukkan adanya hubungan yang positif dan kuat antara budaya manajemen, komunikasi organisasi dan kinerja guru. Hal ini menunjukkan bahwa budaya organisasi dan komunikasi di tempat kerja dapat mempengaruhi kinerja guru.

Dalam pengembangan budaya organisasi, komunikasi organisasi harus diperhatikan sebagai faktor yang penting. Komunikasi organisasi dapat digunakan sebagai alat pengaturan budaya organisasi, membantu mengatur hubungan antarmanusia, dan membantu mengatur proses perorganisasian. Hal ini akan membantu

memperbaiki kinerja organisasi dan membentuk budaya organisasi yang efektif.

DAFTAR ISI

- Abdul Karim Batubara. *Aliran Informasi dalam Organisasi Perpustakaan*. Jurnal Iqra'. Volume 10 Nomor 01 Mei 2016.
- Akh. Muwafik Saleh. *Aliran Komunikasi Organisasi*. 2014. muwafik center.lecture.ub.ac.id.
- Arni, Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara. 2007.
- Akbar Abbas, Subhan. *Faktor-Faktor Pendorong Motivasi dan Perannya dalam Mendorong Peningkatan Kinerja : Tinjauan Pustaka*. *BALANCA : Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam* Vol. 5 No. 1 (2023): <https://doi.org/10.35905/balanca.v4i1.4295>.
- Arquisola, Maria Jacinta, and Sabiqah Uqda Walid Ahlisa. *do Learning and Development Interventions Motivate Employees at PT Danone Indonesia? Applying Mc Clelland's Theory of Motivation to FMCG Industries*. *FIRM Journal of Management Studies* Vol. 4 No. 2 (2019) : 160. <https://doi.org/10.33021/firm.v4i2.780>.
- Ayep, Ayep, Muchammad Fikri, Abdul Malik Zulkarnain, dan Achmad Fauzi. *Kepemimpinan dan Komunikasi (Suatu Kajian Literatur Review Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia)*. *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial*. Vol. 4 No. 1 (2023) : <https://doi.org/10.38035/jmpis.v4i1.1434>.

- Arni Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- A .F. Stoner & C.Wankel. *Manajemen. Terjemahan*. Wilhelmus W. Bakowaton, Jakarta : Intermedia, 1993.
- Abdul Karim. *Distorsi Pesan dalam Perpustakaan, dalam Jurnal Iqra Vol. 09 No. 02*. 2015.
- Arifin, Anwar. *Strategi Komunikasi Sebuah Pengantar Ringkas*, Cet.3, Bandung : Armico, 1994.
- Aziz, Delviyadi. *Hubungan Budaya Organisasi Dukungan Organisasi dan Motivasi Kerja dengan Kinerja Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara*, Jurnal Analitika, Vol. 2 Nomor 1. (2010).
- Artini, N.P. *Peran Media Sebagai Urat Nadi Komunikasi Organisasi*.
- Basic Principles, The Guilford Press, New York Littlejohn, Stephen W. *Theories of Human Communication*. Seventh Editions; Relmont California, Wadsworth Publishing Company. 2002.
- Beckhard, Richard. Alih Bahasa Ali Saifullah. *Pengembangan Organisasi Strategi dan Model*. Surabaya : Penerbit Usaha Nasional. 1981.
- Cushway, Barry and Derej Logde. *Organisational Behavior and Design*, Perilaku dan Desain organisasi. Alih bahasa, Sularno Tjiptowardojo, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo. 1995.

- Darsyah, F. *Efektivitas Komunikasi Organisasi dalam Pelaksanaan Program Kerja Kwartir Ranting Gerakan Pramuka Rangsang Barat Periode 2008-2011* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau). 2013.
- Diurna, Acta. *Pengaruh Iklim Komunikasi Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di Bank Prisma Dana Manado Fadly*. Journal Acta Diurna II, No. 2 (2014) :
<https://media.neliti.com/media/publications/90665-ID-pengaruh-iklim-komunikasi-organisasi-ter.pdf>.
- Donald K. Freedheim & Irving B. Weiner. *Handbook of Psychology : Volume 1, History of Psychology*, John Wiley & Sons, Inc., New Jersey. 2003.
- Effendi. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. (Bandung : Rosdakarya). 2004.
- Effendy, Onong Uchyana. *Ilmu Teori dan Falsafat Komunikasi*. Cet. 2, Bandung : Citra Aditya Bakti. 1993.
- Eagly, A. H. Johannesen-Schmidt M. C., & van Engen, M. L. *Transformational, transactional, and laissez-faire leadership styles : A metaanalysis comparing women and men*. *Psychological Bulletin*, 2003.
- Giddens. *New Rules of Sociological Method : A Positive Critique of Interpretative Sociologie*. (Stanford University Press). 1993.
- Goldhaber, Geral M. 1986. *Organizational Communication*. Iowa Wm : Brown Publisher
<https://www.cnnindonesia.com/edukasi/proses->

[terjadinya-konflik-di-masyarakat-dan-cara-menyelesaikannya](#)

- Harjana, Andre, A. *Iklm Komunikasi Keorganisasian*, n.d., 167-77.
- Harun, Rochajat. *Komunikasi Organisasi*. Bandung : CV. Mandar Maju. 2008.
- Hamid, Farid, & Buianto. *Ilmu Komunikasi : Sekarang dan Tantangan Masa Depan*. Jakarta : Prenada Meia Group. 2011.
- Hendriyani. *Pengaruh Budaya Organisasi, Komunikasi Terhadap Motivasi dan Dampaknya Terhadap Kinerja Karyawan Perusahaan Konsultan Migas*, Jurnal Kompleksitas, 2016. Vol. 4 No.7.
- Hidayah, Nurul. *Komunikasi Organisasi Implikasi Teori Organisasi Bagi Komunikasi Organisasi*. (Tulungagung: Akademia Pustaka : 2022).
- Ilaihi, Wahyu. *Komunikasi Dakwah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2010.
- Ig. Wursanto. *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta : Penerbit Andi.2005.
- Ismail, I. *Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kepemimpinan dan Kinerja Karyawan Pemerintah Kabupaten-Kabupaten di Madura*. Ekuitas (Jurnal Ekonomi dan Keuangan). 2018.
- Jaya, Nurjaya, Afiah Mukhtar, and A. Nur Achsanuddin UA. *Gaya Kepemimpinan dan Motivasi, Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai*. *BALANCA : Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Islam* Vol. 2 No. 1 (2020).
<https://doi.org/10.35905/balanca.v2i1.1393>.

- Johannesen, R. L., Valde, K. S. and Whedbee, K. E. *Ethics in Human Communication*. (Waveland Press). 2008.
- Kreps, G. L, *Organizational Communication : Theory and practice*. (Longman Publishing Group). 1986.
- Kadji, Yulianto. *Tentang Teori Motivasi*. Jurnal INOVASI 9, No. 1(2012): <http://id.portalgaruda.org/index.php?page=2&ipp=10&ref=search&mod=document&select=title&q=teori+motivasi&button=Search+Document>.
- Kustini, H. *Communication Skill*. Deepublish.2017.
- Kruglanski, A.W., E. Tory Higgins (ed) . 2007. *Social Psychology : Handbook of*
- Lubis, Hari & Huseini, Martani. *Teori Organisasi; Suatu Pendekatan Makro*. Pusat Antar Ilmu-ilmu Sosial UI: Jakarta. 1987.
- Liliweri, Alo. *Sosiologi Organisasi*, Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 1997.
- Little John SW. *Theoris of Human Communicaion. Fifth edition*. New York: Wadsworth Publishing Company, 1996.
- Mulyaningsih. *Budaya Organisasi*, Bandung, Cv. Kimfa Mandiri. 2018.
- Moekijat. *Pengembangan Organisasi*. Bandung : Penerbit PT. Mandar Maju. Cet. 5 2005.
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: PT. Bumi Aksara. Cet.11. 2009.

- Morrison. *Teori Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia, Cet. Pertama. 2009.
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009.
- Morgan. *Introduction to Psychology*. (Singapore: McGraw Hill). 1986.
- Marjuni. *Esensi Teori dan Model Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Prosiding Seminar Nasional Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar 2022, 2022.
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2002.
- Mia, R.R., & Sigit, S. *Komunikasi organisasi dalam fenomena perubahan organisasi dilembaga penelitian dan pengembangan*. *Jurnal Pekommas*, 5(1), 2020.
- Mahmudah, D. *Komunikasi, gaya kepemimpinan, dan motivasi dalam organisasi*. *Jurnal Studi Komunikasi dan Media*, 19(2), 2015.
- Mahanani, E. *Diktat Pengantar Manajemen*. 2019.
- Nurjannah, D.P. *Gaya Komunikasi Pemimpin di Kantor Pos Cabang Manggala Wanabakti/ Dina Pratiwi Nurjannah/63180342/Pembimbing : Imam Nuraryo*. 2022.
- Najmulmunir, Hasyim, Triana, *Hubungan Budaya Organisasi Dan Komunikasi Organisasi Dengan Kinerja Guru*, *Jurnal Edukasi*, Vol. 1 No. 2. 2009.
- Purwanto, D., Sumiharti, Y., & Sihombing, T. *Komunikasi bisnis*. Penerbit Erlangga. (1997).

- Pace, R. Wayne dan Don F. Faules, Deddy Mulyana, (Ed. *Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, Cet. 4. Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002.
- Putu Suparna. *Aliran Informasi dan Gaya Kepemimpinan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng*. Jurnal Ilmiah *Dinamika Sosial*. Vol. 3, No. 2, Agustus 2019. e-ISSN: 2581-2424. <https://journal.undiknas.ac.id>
- Paramita, Patricia Dhiana. *Gaya Kepemimpinan (Style Of Leadership) Yang Efektif Dalam Suatu Organisasi Patricia Dhiana Paramita)* Abstraksi. Jurnal, 2011,7. <https://jurnal.unpand.ac.id/index.php/dinsain/article/download/65/62>.
- Qohar, A., & Rosyidi, M. H. *Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Organisasi untuk Meningkatkan Kinerja Guru di SD Bungah*. Ummul Qura, 9(1), 1- 12. 2017.
- Ruslan, Rosadi. *Etika Kehumasan*. (Jakarta : Raja Grafindo Persada). 2008.
- R. Wayne Pace dan Don F. Faules, Deddy Mulyana, (Ed.) *Komunikasi Organisasi (Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan)*, cet.4. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2005.
- Robert Tua Siregar, Ujang Enas, Debi Eka Putri, dkk. *Komunikasi Organisasi*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung. 2021.
- R. Wayne Pace & Don F. Faules. *Komunikasi Organisasi*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya, Cet. Ke-4. 2002.

- Robbins, Stephen P. *Teori Organisasi Struktur, Desain Dan Aplikasi*, San Diego: Prentice-Hall International. 2001.
- Salam, Burhanudin. *Etika dan Filsafat Komunikasi*. (Palangka Raya: Rineka Cipta). 2000.
- Sandjaja. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: Universitas Terbuka). 2007.
- Sastrosupono, Supriyadi. *Etika Masalah Pokok Kepribadian*. (Bandung: Alumni 1982). 2001.
- Solihat, M. *Kepemimpinan dan Gaya Komunikasi: Sebuah Telaah Pustaka Pada Teori Kepemimpinan dan Gaya Komunikasi Seseorang dalam Suatu Organisasi*. JIPSI-Jurnal Ilmu Politik Dan Komunikasi, no. 1 (2014): 87-98.
<https://repository.unikom.ac.id/id/eprint/30685>.
- Sosialisman, Sukmawati, and Luhur Wicaksono. *Motivasi Dan Kepribadian Dalam Organisasi*. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan (JISIP)* Vol.7, No. 2 (2023) : 1527-36.
<https://doi.org/10.58258/jisip.v7i2.4263/http>.
- Siagian, Sondang P, and Fred Luthan. *Teori-Teori Motivasi*. Akhmat Sudrajat: *Tentang Pendidikan* Vol. 1 No. 5 (2008).
<http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/02/06/teori-teori-motivasi/%0Ahttps://www.academia.com>.
- Sendari, Anugerah Ayu. *Aliran Informasi Komunikasi Organisasi Serikat Pekerja Rumah Tangga dalam Mensosialisasikan Rancangan Undang- Undang Perlindungan PRT (RUU PPRT) (Studi Kasus Sosialisasi RUU PPRT di SPRT Tunas Mulia DIY)*. 2023.

- Sunarsi D, dan R. A. (n.d.). *Manajemen SDM Strategik* - Prof. Dr. H. Azhar Affandi, M.Sc, Achmad Rozi, SE, MM, CPHCM, Denok Sunarsi, S.Pd., MM., CHt., CPHCM - Google Books.
- Saleh, A.M. *Komunikasi dalam kepemimpinan organisasi*. Universitas Brawijaya Press. 2016.
- Sumarto, *Budaya, Pemahaman Dan Penerapannya*, Jurnal Literasiologi Vol. 1 No. 2. 2019.
- Sembring ,sofian. *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Budaya Kerja Organisasi di Perusahaan*, Jurnal Manajemen, Vol. 7 No. 2. 2021.
- Taliziduha Ndaraha. *Budaya Organisasi*, Jakarta: PT. Rineka Cipta. 1997.
- Tubbs, S. L., & Moss, S. *Human Communication: konteks-konteks komunikasi*. 2005.
- Tine A. Wulandari. *Komunikasi Organisasi*. <https://repository.unikom.ac.id/>
- Udaya, *Teori Organisasi*, (Jakarta; Arcan, 1994).
- Ulfiyah, M., Saripah, S., & Syarifudin, E. *Komunikasi Formal dan Informal Dalam Jaringan Komunikasi*. Journal on Education. 2023.
- Widarto. *Kepemimpinan (Leadership)*. Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.
- Wacana Komunikasi Organisasi*. Cet. 1. Bandung: Penerbit Mandar Maju Bandung. 2004.
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: Gramedia). 2005.
- Wahjono, S. I. *Budaya Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2010. <https://www.researchgate.net/profile/Sentot->

Wahjono-
[2/publication/359993301_Budaya_Organisasi/links/625a9827709c5c2adb7fb5ea/Budaya-Organisasi.pdf](https://publication/359993301_Budaya_Organisasi/links/625a9827709c5c2adb7fb5ea/Budaya-Organisasi.pdf)

Yani Tri Wijayanti dkk. *Kinerja Pendidik Ipdn Jatinangor* April 2015.

BIOGRAFI PENULIS



Jakaria, anak laki-laki dari 8 bersaudara Jaka merupakan anak ke -7 dari seorang Ibu yang bernama Amyati. Jakaria lahir di Tangerang pada tanggal 17 Juli 2003. Jaka seseorang anak yang gigih, tekun dan mempunyai rasa ingin belajar yang tinggi. Pada tahun 2010-2016 Jaka bersekolah di SDN Cikande 1, tahun 2016-2019 Jaka meluluskan SMP di Al-Hasanah Jayanti kemudian ia melanjutkan jenjang pendidikan nya yakni SMK Negeri 11 Kabupaten Tangerang Jurusan Teknik Komputer Jaringan (TKJ) pada tahun 2019-2022. Pada tahun 2022 Jaka merupakan Siswa Berprestasi di SMKN 11 Kab. Tangerang angkatan ke-7. Jaka melanjutkan jenjang pendidikannya dengan berkuliah di Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Selain kewajibannya menuntut ilmu Jaka selalu aktif baik secara akademik maupun nonakademik, Organisasi yang pernah diikutinya ialah, Sekretaris Umum KPUM-FTK 2024, Sekretaris Umum HMPS MPI 2024, Sekretaris Pramuka UIN SMHB 2024. Jaka selalu berusaha dalam merealisasikan mindsetnya yakni *“Organisasi Yes dan Prestasi Yes”*. Moto hidupnya

adalah Cintailah kesederhanaan junjunglah kerendahatian dan iringi hal itu dengan penuh rasa syukur.



Yamsi Mahendra Purnama Putra lahir di serang, 02 Juli 2004 berdomisili di Serang Banten. Hobi saya bermain musik, saya sekolah di SDN Sukanegara 2, lalu melanjutkan di MtsN 1 Kabupaten Serang, lalu melanjutkan di MAN 1 Kota Serang.

Saat Mts saya pernah mengikuti organisasi intra sekolah (osis). Saat ini saya sedang menempuh Pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hassanudin Banten.



Asih Solihah, Lahir di Serang pada tanggal 20 Mei 2003, berdomisili di Legok Sukma Jaya, Serang, Banten. Menempuh pendidikan TK (Taman kanak-kanak) di TK Darul Anwar (2008-2009), Sekolah Dasar di SD Negeri Drangong 02 Kota Serang

(2009-2015), Sekolah Menengah Pertama di SMPN 06 Kota Serang (2015-2018), SMKN 01 Kota Serang (2018-2021). Berkat doa dan dukungan dari orangtua serta para guru, Alhamdulillah ia bisa menyelesaikan pendidikan ia hingga bisa melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi dan pada saat ini, ia berstatus sebagai

mahasiswa aktif di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, semoga bisa menyelesaikan pendidikan ini hingga lulus dengan baik dan tepat waktu.



Ratu Aulia atau sering dipanggil Ratu, memiliki hobi membaca dan mendengar musik. Ia lahir di Tangerang pada 11 Desember 2003, ia pertama kali masuk sekolah di tahun 2010-2016 di SD Negeri Cisoka 2, kemudian melanjutkannya ke SMPIT dan SMAIT Ruhul Jadid dari tahun 2016-2022, Setelah lulus ia melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten dengan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.



Alvina Nur Qolbie, anak perempuan dari 3 bersaudara. Saya merupakan anak ke-3 dari seorang ibu yang bernama Tuti Supriatin. Saya memiliki hobi menyanyi dan mendengarkan musik. Saya seorang anak yang disiplin dan mudah bergaul. Pada tahun 2010-2016 saya meluluskan SD Negeri Sepatan 1, kemudian pada tahun 2016-2019 saya meluluskan SMP di SMP-IT Daarul Rahman 3, kemudian melanjutkan jenjang pendidikan yakni SMA-

IT Daarul Rahman 3 jurusan IPS pada tahun 2019-2022. Saya melanjutkan jenjang pendidikan dengan berkuliah di UIN SMH Banten, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).



Anida Zuhair, Lahir di Tangerang pada tanggal 22 April 2003, berdomisili di Kresek, Kab, Tangerang untuk saat ini. Menempuh pendidikan Sekolah dasar di SDIT (Sekolah dasar islam terpadu) El-Syarief (2009-2015), Sekolah Menengah Pertama (SMP) Qur'an Insan pratama *Islamic boarding school* (2015-2018) dibawah pimpinan K.H. Ali mukafy, M.Ag., MAS (madrasah Aliyah swasta) (2019-2022) Miftahul Huda, yang berjalan di bawah naungan Ma'had Tarbiyatul Muftadi'in dibawah pimpinan Drs.K.H.Moh. Ues Nawawi. Berkuliah di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten hingga saat ini, semoga bisa lulus dengan baik dan tepat waktu.



Mela Nur Kholilah lahir di Lebak, 19 Mei 2002 berdomisili di Malingping Lebak Banten. Hobi saya adalah memasak, saya bersekolah di SDN 1 Kersaratu, SMPN 3 Satap Malingping dan kemudian melanjutkan di Pondok Pesantren Taajul Ulum di Cimanuk Pandeglang. Saat sekolah saya pernah mengikuti

kegiatan program pengabdian Masyarakat (PPM) yang diadakan oleh pondok sebagai salah satu bagian dari tugas kelas akhir. Saat ini saya sedang menempuh pendidikan Di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hassanudin Banten.



Dea Putri Damayanti, lahir di Kota Tangerang pada tanggal 26 Agustus 2004. Ia biasa dipanggil dengan sebutan Dea, ia merupakan anak pertama dari 2 bersaudara. Ia pernah menempuh pendidikan di TK Suka Mawar dan lulus pada Tahun 2011 dan kemudian melanjutkan pendidikan di SDN Suka Mulya 1 Cikupa lulus pada Tahun 2017, setelah itu melanjutkan pendidikan kembali di MTs Attoyyibiyah lulus pada Tahun 2019, kemudian melanjutkan sekolah lagi di MAS Attoyyibiyah lulus pada Tahun 2022. Tahun 2022 ia melanjutkan pendidikannya pada jenjang perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam saat ini ia sudah menginjak semester 4. Ia banyak mendapatkan pengalaman hidup yang sangat bermanfaat, baik pengalaman akademik maupun non-akademik.



Malinda Irma Husna, Lahir di Tangerang pada tanggal 09 Mei 2002, berdomisili di Tigaraksa Kab, Tangerang untuk saat ini. Menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SDIT (Sekolah Dasar Islam Terpadu) Tarbiyatul Mubtadiin (2008 -2014) di bawah pimpinan Drs. KH. Ues Nawawi . Sekolah Menengah Pertama (SMP) Pondok Pesantren Darussalam Gontor Putri 3 (2014 - 2015), selanjutnya pondok pesantren Nur Antika SMPIT (Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu) (2015 - 2018) dan SMKIT (Sekolah Menengah Kejuruan) (2018 - 2021) dibawah pimpinan KH. Encep Subandi. Mengabdikan di pondok Pesantren Nur Antika (2021 – 2022). Dan saat ini sedang menempuh gelar S1 (Strata satu) DI Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten semoga dapat lulus dengan baik, lancar dan tepat waktu.



Rahfa Fadilatin Widya, lahir di Pandeglang pada tanggal 4 Juli 2003, berdomisili di Ciekek Sidamukti, Pandeglang, Banten. Menempuh pendidikan TK (Taman kanak-kanak) di TK Pertiwi (2008-2009), Sekolah Dasar di SDN Karaton 3 (2009-2015), MTsN Model Pandeglang 1 (2015-2018), MAS (Madrasah Aliyah

Swasta) di Ibad Ar Rahman *Islamic Boarding School* (2018-2021). Dan Alhamdulillah sekarang ia bisa melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi yang saat ini ia berstatus sebagai mahasiswa aktif di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.



Supriatna, lahir pada tanggal 19 Desember 2003, Saya berasal dari Petir, kabupaten Serang, Banten. Saya menempuh pendidikan di SD negeri Cilengsir pada tahun (2009-2015), melanjutkan bersekolah di SMP negeri 1 Petir pada tahun (2016-2018), dan pada tahun (2019-2022) Saya melanjutkan bersekolah di SMA negeri 1 Petir. Saat ini saya berkuliah di universitas Islam Negeri Banten UIN SMH Banten), semoga bisa menempuh ilmu dengan baik dan lancar serta dapat lulus tepat waktu dan juga bisa memanfaatkan ilmu dengan sebaik mungkin.



Sri Yulianah, Lahir di Serang pada tanggal 23 Juli 2004, berdomisili di Kragilan, kab.Serang, Banten. Menempuh pendidikan PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) di PAUD Tunas Harapan Bangsa (2009-2010), sekolah dasar di SDN Tegal Maja (2010-2016), sekolah menengah pertama di SMPN 1 Kragilan (2016-2019), Madrasah Aliyah Negeri 1 kab.Serang (2019-2022). Berkat doa dan dukungan dari orangtua serta para guru alhamdulillah saya bisa menyelesaikan pendidikan saya hingga bisa melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi dan pada saat ini saya berstatus sebagai mahasiswa aktif di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, semoga bisa menyelesaikan pendidikan ini hingga lulus dengan baik dan tepat



Mumu Tri Meilina lahir di serang, 02 Agustus 2004, ia adalah anak pertama dari dua bersaudara, Meli nama panggilan nya. Ketika berumur 5 tahun, penulis memulai pendidikannya di Tk Tunas harapan bangsa, kemudian setelah lulus penulis melanjutkan pendidikannya di SDN Tegal maja, setelah lulus dari SD penulis melanjutkan pendidikan nya ke jenjang menengah pertamanya di SMPN 1 Kragilan , setelah lulus penulis melanjutkan pendidikan menengah akhir

nya di MAN 1 Kab. Serang , Setelah menyelesaikan sekolahnya penulis melanjutkan pendidikannya ke jenjang perkuliahan dan berkuliah di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten penulis ber kuliah di jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan saat ini sudah menginjak semester 4, penulis juga memiliki cita-cita menjadi pembisnis.



Febbi paizal lahir di Bandung Februari 2004, nama panggilan Ical, sekarang berumur 19, hobi motoran, tinggal saat ini di Serang, bersekolah dasar di SDN cinanggung, lanjut SMP pindah ke bandung tepatnya di SMP 5 Mutiara Lembang dan kembali lagi ke serang untuk melanjutkan di SMAN 5 Kota Serang dan saat ini sedang menempuh S1 di UIN Sultan Maulana Hasanudin Banten.



Wafi Asfiul Aini putri tunggal dari keluarganya, keluarga dan biasa dipanggil Wafie, ia lahir di Pandeglang pada tanggal 29 November 2003 dan saat ini ia berusia 21 tahun, ia lulusan dari SDN tagala, SMP Daarul Ahsan dan SMA Daarul Ahsan, saat ini juga ia kuliah di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, ia bercita-cita menjadi seseorang yang

memiliki yayasan pendidikan agar dapat mencerdaskan anak-anak bangsa, ia juga memiliki hobi yang menarik yaitu bernyanyi sambil mendengarkan musik, dan saat ini ia juga mengajar di pondok pesantren Daarul Ahsan.



Muhammad Firmansyah, lahir di Karawang, 24 Januari 2002, ia adalah anak bungsu dari tiga bersaudara, dari pasangan Agus Suprianto dan Sri Mudji Rahayu. Firman adalah nama panggilannya, ia terlahir di keluarga yang sederhana, ayahnya seorang karyawan pabrik, sedangkan ibunya bekerja sebagai Ibu Rumah Tangga. Sejak kecil, ia selalu dinasehati oleh kedua orangtuanya untuk selalu beribadah, berbuat baik, dan berkontribusi hal yang bermanfaat kepada sesama. Ketika berumur 5 tahun, ia memulai pendidikan di SDN 1 Telukjambe Timur, Karawang, kemudian setelah lulus melanjutkan pendidikannya di SMPI Al-Ifadah di tahun 2011. Setelah lulus dari SMPI di tahun 2014, ia pergi merantau ke kota Pandeglang dan melanjutkan pendidikannya di Ponpes Tahfidz Irhamna Bil Qur'an dan MAS Irhamna Bil Qur'an. Saat ini berkuliah di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.



Putri Rahayu, anak perempuan dari 3 bersaudara. Saya merupakan anak ke-3 dari seorang ibu yang bernama Tuti Larsihati. Saya lahir di Serang pada tanggal 26 Oktober 2003. Saya seorang anak yang disiplin dan mudah bergaul. Pada tahun 2010-2016 saya meluluskan SD Negeri Padek 2, kemudian pada tahun 2016-2019 saya meluluskan SMP di SMP Negeri 5 Kota Serang, kemudian melanjutkan jenjang pendidikan yakni SMA Negeri 4 Kota Serang jurusan IPA pada tahun 2019-2022. Saya melanjutkan jenjang pendidikan dengan berkuliah di UIN SMH Banten, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) sampai saat ini saya masih menjalankan kuliah sebagaimana semestinya agar mencapai cita-cita yang saya inginkan.



Lusi Lestari, lahir pada tanggal 19 Agustus 2003 di Serang. Penulis merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara, dan untuk saat ini berdomisili di Kelapa Dua Kota Serang. Penulis menempuh pendidikan di SD Negeri Sukalila Kota Serang (2011-2016), SMP Negeri 14 Kota Serang (2016-2019), dan MA Negeri 1 Kota Serang (2019-2022). Penulis melanjutkan studinya di Manajemen

Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sultan Maulana Hsanuddin Banten.



Rani Nurcahyani, Lahir di Serang pada tanggal 03 Mei 2003, berdomisili di Kp. Beji Kec, Bojonegara Kab, Serang. Menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SDN 3 Bojonegara , pada tahun (2009-2015). Sejak tahun (2015-2018) Saya belajar di PON-PES Al-

Mubarak dibawah pimpinan Drs. KH. Mahmudi, M.Si. Setelah itu saya melanjutkan Pendidikan saya di PON-PES Al-Rahmah pada tahun (2018-2022. Dan saat ini saya sedang menempuh gelar S1 (Strata satu) di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten semoga saya dapat lulus dengan baik, lancar dan tepat waktu serta menjadi orang yang bermanfaat bagi Masyarakat.



Lilis Sumyati, Merupakan mahasiswa manajemen pendidikan islam UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang lahir di Serang pada tanggal 06 Februari 2023 dan berdomisili di Kp. Astanataraya, desa Sindangsari Kec

Petir Kab Serang Provinsi Banten saat ini. Menempuh Pendidikan madrasah ibtidaiyah di MI Sholatiyah pada tahun 2010-2016, Madrasah Tsanawiyah di Mts

Sholatiyah pada tahun 2016-2019, Madrasah Aliyah di MA Nurul Falah Kaungcaang, Cadasari.



Lulu Innisa, lahir di Tangerang pada tanggal 06 April 2005, berdomisili di Rawa waluh Kab, Tangerang untuk saat ini. Menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Gandaria Dua (2010-2016). Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Nurul Amin (2016 – 2019), selanjutnya Sekolah Menengah Keguruan (SMK) di Nurul Amin dengan jurusan Akuntansi (2019), di lanjutkan di pondok pesantren, Madrasah Aliyah (MA) di Darul Hikmah (2020-2022). Dan saat ini penulis sedang menempuh gelar S1 (Strata satu) DI Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).



Shefyta Putri Maita, Lahir di Bekasi 24 Mei 2004, bertempat tinggal di Cikarang Barat, Kab. Bekasi. Menempuh pendidikan RA (Raudhathul Athfal) Al-Imaroh (2009-2010), Sekolah Dasar SDIT Al-Imaroh (2010-2014), Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Daarul Quran Islamic Boarding School (2014-2019), Sekolah Menengah Atas di Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Al-Hamid

Cipayung (2019-2022). Alhamdulillah Berkat Usaha, Doa, Serta Dukungan Dari Teman-teman, Guru, dan Orangtua saya bisa menyelesaikan pendidikan saya dan melanjutkan ke perguruan tinggi. Saat ini saya berstatus sebagai mahasiswa aktif di UIN Sultan Maulana Hasanudin Banten di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam, semoga saya bisa menyelesaikan pendidikan ini hingga lulus dengan tepat waktu.



Dai robi, Lahir di serang pada tanggal 09 april 2004. Saya berasal dari Jawilan, serang - Banten.saya mempunyai moto,"Meun Hayang Bouga Peurah Kudu Peurih", Saya bersekolah pada umur 5 tahun di TK/paud Al-Barkah, pada umur 7 tahun di SDN Citeras mulai dari tahun (2010-2016). Sejak tahun 2017 - 2019 saya belajar di SMPN 05 Rangkas Bitung, tiga tahun saya menuntut ilmu di sekolah ini. Setelah itu saya melanjutkan pendidikan saya di sebuah pondok pesantren Daar El Hasanah serang pada tahun 2020 2022 dibawah pengasuhan Bpk D.R Kh Bakroni Latar S.Pd., ,LC ,MM, selama tiga tahun. Berkat do'a dan dukungan dari orang tua dan para guru alhamdulillah saya bisa menyelesaikan pendidikan saya sehingga saya bisa melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi negeri. Yakni di Universitas Islam Negri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.



Eka Kurniati, lahir di pandeglang pada tanggal 23 januari 2004, berdomisili kendayakan kragilan, kabupaten serang banten untuk saat ini menempuh pendidikan di TK Almuna (2010-2015), Smp 1 pulosari (2015-2018), MA 1 Kabupaten serang (2019-2022), Berkuliah di UIN Sultan Maulana Hasanudin Banten Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, hingga saat ini, semoga lulus tepat waktu.



Dennisa Amalia Syaka, lahir di Sumedang pada tanggal 11 September 2004 berdomisili di Pontang, kabupaten Serang, provinsi Banten. Menempuh pendidikan di Sekolah Dasar SDN Pontang 1 (2010-2016), Sekolah Menengah Pertama di SMP IT Ibadurrahman Ciruas (2016-2019), Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Serang (2019-2022), Berkat doa dan dukungan dari orangtua serta para guru alhamdulillah saya bisa menyelesaikan pendidikan saya hingga bisa melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi dan pada saat ini saya berstatus sebagai mahasiswa aktif di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, semoga bisa menyelesaikan pendidikan ini hingga lulus dengan baik dan tepat waktu.



Hesti Akila Jahra lahir di serang 10 agustus 2004 biasa dipanggil Hesti , Hesti berumur 19 tahun, hobi Hesti menyanyi, hesti tinggal di Cikande Serang Banten, hesti menempuh sekolah dasar di SDN Siturate tahun 2010-2016, lalu Hesti menempuh sekolah menengah di SMPN 1 Cikande tahun 2016-2019, dan menempuh sekolah menengah atas di SMAN 1 Cikande tahun 2019-2022, selanjutnya Hesti melanjutkan pendidikannya di perguruan tinggi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.



Hudisa Maulahamdi, lahir di tangerang pada tanggal 13 September 2003, berdomisili di Jayanti, Desa Pasir Gintung, Kab Tangerang. Menempuh pendidikan Sekolah dasar di SDN Polisi 1 Bogor sejak tahun (2010-2016), Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas, Saya menempuh pendidikan di Pondok Pesantren Daar El Qolam 3 pada tahun (2016-2022) Atas rahmat Allah SWT dan Ridho kedua Orangtua Alhamdulillah Saya bisa melanjutkan pendidikan di Perguruan tinggi UIN Sultan Maulana Hasanudin Banten Semoga diberikan kemudahan dan dapat menyelesaikan pendidikan ini dengan hasil yang terbaik.



Febi Valentina Dewi, lahir di Serang pada tanggal 14 Februari 2004, berdomisili di kp. Ragas Grenyang, kab. Serang. Menempuh pendidikan sekolah dasar di SDN Buah Gede 1 mulai dari tahun (2010 - 2016), sejak tahun 2017 - 2019 saya belajar di MTS Nurul Muhtadin, tiga tahun saya menuntut ilmu disini sambil pondok pesantren. Setelah itu saya melanjutkan pendidikan saya di MA Al-jauharotunnaqiyah Palas sambil pondok pesantren di Pondok pesantren Al-Qur'an Asshohabah dari tahun 2020 - 2022 di bawah pimpinan KH. Humaini Mastur Hanan. Dan sekarang saya sedang melanjutkan pendidikan saya dengan berkuliah di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten hingga saat ini semoga saya dapat lulus dengan tepat waktu dan dengan nilai yang memuaskan.



Siti Arifah, Lahir di Serang pada tanggal 22 Juli 2004, berdomisili pengampelan, walantaka, kota serang banten untuk saat ini. Menempuh pendidikan madrasah ibtidaiyah di MI Al-Khairiah Pipitan (2009-2015), Madrasah tsanawiyah (MTS) Al-Khairiah Pabuaran (2015-2018), MA (madrasah Aliyah) Darul Ihsan (2019-2022), Berkuliah di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten hingga saat ini, semoga bisa lulus dengan baik dan tepat waktu.



Ine Febriyanti, Lahir di serang pada tanggal 05 pebruari 2005. Saya berasal dari tanara, serang – Banten. Saya bersekolah pada umur 5 tahun di SDN Sukamaneh 1 mulai dari tahun (2010-2016). Sejak tahun 2017 – 2019 saya belajar di pondok pesantren An – Nawawi Tanara dibawah pengasuhan BPK. K.H. Ma'ruf Amin, tiga tahun saya menuntut ilmu di pesantren ini. Setelah itu saya melanjutkan pendidikan saya di sebuah pondok pesantren Nurul Huda tangerang pada tahun 2020 – 2022 dibawah pengasuhan BPK. K.H M. Ali Sobari, M.pd M.m selama tiga tahun. Dan saya melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi negeri. Yakni di Universitas Islam Negeri Sulthan Maulana Hasanuddin Banten.



Fhariz Irawan, Lahir pada tanggal 21 juli 2003 saya berdomisili di Bengkulu untuk saat ini. Menempuh pendidikan sekolah dasar di tiga sekolah.pertama di SDN Labuhan Ratu sampai kelas dua, setelah itu saya bersekolah di SDN 106 kaur, saya meluluskan sekolah di SDN Ciparay. Melanjutkan bersekolah di MTS Alfath selama 1 semester, melanjutkan di MTS Alkhairiyah Sindanglaya sampai kelas VIII, menyelesaikan di MTS Karang Suraga. Pada tahun 2018 saya melanjutkan pendidikan di pondok pesantren

Dalwa (Darullughah Wadda'wah) dan sempat mengabdikan selama satu tahun. Alhamdulillah saat ini saya melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanudin Banten. bercita cita menjadi exmud semoga dapat lulus dengan baik, lancar dan tepat waktu.



Siti Santia, Lahir di Serang pada tanggal 20 Mei 2003, Saya berasal dari Kibin, kabupaten Serang-Banten. Saya menempuh pendidikan di SDN Sukamaju pada tahun (2010-2016). Melanjutkan sekolah di SMPN 1 Carenang pada tahun (2016-2019). Dan pada tahun (2019-2022) saya melanjutkan sekolah di SMAN 1 Carenang. Saat ini saya sedang menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Semoga saya bisa menyelesaikan kuliah dengan baik dan penuh rasa syukur.

