

**IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI PERSONEL BIDANG
HUBUNGAN MASYARAKAT POLISI DAERAH SUMATERA
UTARA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera
Utara Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana
Ilmu Komunikasi (S.I.kom)**

OLEH

**GALEN RAMADITA AZWARI
NIM: 0603153060**

Program Studi : Ilmu Komunikasi



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN
2019**



**IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI PERSONEL BIDANG
HUBUNGAN MASYARAKAT POLISI DAERAH SUMATERA
UTARA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera
Utara Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana
Ilmu Komunikasi (S.I.kom)**

OLEH:

**GALEN RAMADITA AZWARI
NIM.0603153060**

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Dr. Hasan Sazali, MA
NIP.197602222007011018

Fakhrur Rozi, S.Sos, M.I.Kom
NIP.BLU 1100000087

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN
2019**

Hal : Skripsi
An. Galen Ramadita Azwari

Lamp : -

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial

UIN Sumatera Utara Medan

Di Medan

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Galen Ramadita Azwari

NIM : 0603153060

Judul Skripsi : Iklim Komunikasi Organisasi Personel Hubungan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Utara

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Ilmu Sosial Jurusan/ Program Studi Ilmu Komunikasi UIN Sumatera Utara sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam (S.I.kom)

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 5 Agustus 2019

Pembimbing

Dr. Hasan Sazali, MA
NIP.197602222007011018

SURAT PENGESAHAN

Skripsi ini berjudul **“IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI PERSONEL BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLISI DAERAH SUMATERA UTARA”** an. **GALEN RAMADITA AZWARI**, Nim 0603153060 Program Studi Ilmu Komunikasi telah dimunaqasyah dalam sidang Munaqasah Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara pada tanggal 16 Agustus 2019

Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.kom) pada Program Studi Ilmu Komunikasi

Medan, 9 September 2019

Ketua

Sekretaris

Dr. Hasan Sazali, MA
NIP.197602222007011018

Dr. Nursapia Harahap, MA
NIP. 197111041997022002

Anggota

1.

2.

Dr. Muhammad Dalimunte, S.Ag.,S.S.,M.Hum
NIP. 197103281999031003

Dr. Muhammad Faisal Hamdani, M.Ag
NIP. 1197401312001121001

3.

4.

Dr Anang Azhari Azhar, MA.
NIP. 197410042014111101

Fakhrur Rozi, S.Sos, M.I.Kom
NIP.BLU 1100000087

Mengetahui:

Dekan Ilmu Sosial UIN-SU Medan

Prof. Dr. Ahmad Qorib, M.A
NIP. 195804141987031002

MOTTO

**JADILAH SEPERTI KOPI, YANG TETAP DICINTAI TANPA
MENYEMBUNYIKAN PAHITNYA DIRI**

“VISI TANPA EKSEKUSI ADALAH HALUSINASI”

- Henry Ford

HALAMAN PERSEMBAHAN

**SKRIPSI INI SAYA PERSEMBAHKAN KEPADA PRODI ILMU
KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SUMATERA UTARA**

**Bidang Hubungan Masyarakat Khususnya Subbidang Penerangan
Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara**

Untuk Ibunda Tercinta

Deswarni

Ayahanda Tercinta

Azwar

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Galen Ramadita Azwari
NIM : 0603153060
Tempat/ Tgl. Lahir : Jakarta, 11 Januari 1997
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial UIN SU Medan
Alamat : Jl. HM Yamin Gg Nangka No.10

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi yang berjudul “*Iklm Komuikasi Organisasi Personel Hubungan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Utara*”, adalah benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya.

Apabila terjadi kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Saya.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sesungguhnya.

Medan, 5 Agustus 2019

Yang membuat pernyataan

Galen Ramadita Azwari
NIM : 0603153060

ABSTRAK



Nama : Galen Ramadita Azwari
NIM : 0603153060
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Pembimbing I : Dr. Hasan Sazali, MA
Pembimbing II : Fakhur Rozi, S.Sos, M.I.Kom
Judul : *Iklm Komunikasi Organisasi
Personel Hubungan Masyarakat
Polisi Daerah Sumatera Utara*

Skripsi ini membahas tentang iklim komunikasi yang terjadi di Hubungan Masyarakat Khususnya Subbidang Penerangan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara yang dilihat dari lima nilai dalam iklim komunikasi seperti, nilai dukungan, nilai partisipasi dalam pembuatan keputusan, nilai kepercayaan, keterbukaan dan keterusterangan dan nilai tujuan kerja tinggi. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain deskriptif. Metode pengambilan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan observasi. Informan dalam penelitian ini adalah seorang kepala subbidang Penerangan Masyarakat dan personel subbidang Penerangan Masyarakat. Hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa iklim komunikasi berjalan kondusif secara keseluruhan. Hasil penelitian selanjutnya juga menggambarkan bahwa kedekatan yang terjalin antara pimpinan dan bawahan dirasakan kurang karena ada kebiasaan-kebiasaan yang berlaku dan bersifat turun temurun di kepolisian

Kata Kunci: Komunikasi, Iklim Komunikasi, Komunikasi Organisasi

KATA PENGANTAR

Assalamuálaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, segala puja dan puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya. Sholawat beserta salam senantiasa tercurah kepada nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya.

Skripsi yang berjudul: **Iklim Komunikasi Organisasi Personel Bidang Hubungan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara** adalah sebuah usaha penulis untuk memenuhi tugas dan melengkapi syarat-syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.Ikom) pada Fakultas Ilmu Sosial UIN-SU Medan

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. **Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag** selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Uara.
2. **Prof. Dr Ahmad Qorib, M.A** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial, dan seluruh Wakil Dekan I, II dan III beserta Bapak Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial yang telah banyak membekali penulis dengan berbagai pengetahuan selama penulis belajar di UIN-SU tercinta ini.
3. **Dr. Hasan Sazali, MA** selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi dan juga Pembimbing Skripsi saya yang dalam penyusunan skripsi ini telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dalam penulisan skripsi ini.
4. **Fakhrur Rozi, S.Sos, M.Ikom** selaku pembimbing ke-II saya, terima kasih banyak bapak selalu memberikan dukungan, pengertian dan motivasi-mativasi kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi.
5. **AKBP. MP. Nainggolan** selaku kepala Subbidang Penerangan Masyarakat dan rekan-rekan yang lain terima kasih sudah mengizinkan penulis untuk meneliti dan telah memberikan informasi sehubungan dengan pengumpulan data pada penelitian ini.
6. Ibunda tercinta **Deswarni** dan Ayahanda tercinta **Azwar**. Abang ku **Arwin Avid S.kom**, Adik laki-lakiku **Asydad Afretmil Azwari**, adik perempuanku **Priska Maulia Azwari** dan adik terakhirku **Muhammad Nur Arifin Azwari** yang telah memberikan segalanya kepada penulis baik moral maupun materil, doa dan kasih sayang dalam memotivasi penulis dalam mencapai gelar sarjana

7. **Organisasi-Organisasiku** (back to muslimah identity, Ikatan Mahasiswa Ilmu Komunikasi Indonesia, Senat Mahasiswa Fakultas, HMI, GenBI dll) terima kasih sudah menjadi tempat untuk menggali potensi penulis
8. **Keluarga RHI, DMS, COS**, keluarga Bapak Antono, Keluarga Nisa, Keluarga Tekyen semoga Allah langsung yang membalas kebaikan kalian
9. **Sahabatku: Dayi, Rani, Harry, Fikri** terima kasih sudah menjadi energy positif bagi penulis, **Desi, Putsar, Putri Rizki, Masliana** semoga kita bisa bertemu lagi di momen yang berbeda
10. **KKN kebangsaan delegasi UIN-SU** (Adit, Aji, Agus, Aminata, Fuad, Heldi, Hilal, Nabil, Putra) penulis banyak belajar dari kalian. Semoga kita tetap kompak dan **KKN Kebangsaan (Cici, Mona, Tya, Fadhiil dan Reza)** walaupun kita dari universitas yang berbeda Alhamdulillah hal itu malah menjadikan persahabatan kita makin berwarna. Semoga kita sukses

Penulis menyadari banyak kekurangan dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini, untuk itu dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata penulis mengharapkan semoga penelitian ini berguna bagi pembaca, dunia pendidikan serta bagi penulis sendiri.

Wasalammuálaikum, Wr. Wb

Medan, 5 Agustus 2019

Penulis,

Galen Ramadita Azwari

NIM.0603153060

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Defenisi Konseptual	8
F. Kajian Terdahulu.....	9
G. Metode Penelitian.....	11
1. Jenis Penelitian.....	12
2. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	13
3. Pemilihan Subyek Penelitian.....	13
4. Tahap-tahap Penelitian.....	14
5. Teknik Pengumpulan Data	15
6. Teknik Analisis Data.....	18
7. Teknik Penjamin Keabsahan Data	19
H. Sistematika Pembahasan	20
BAB II: LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Komunikasi	22
B. Pola Komunikasi	24
C. Pengertian Komunikasi Organisasi	25
D. Fungsi Komunikasi Organisasi	27
E. Proses dan Kegiatan Pengorganisasian	29
F. Iklim Komunikasi Organisasi.....	32
BAB III: PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA	
A. Deskripsi Umum Objek Penelitian.....	36

1. Sejarah Singkat Polisi Daerah Sumatera Utara	36
2. Visi dan Misi Polisi Daerah Sumatera Utara	36
3. Hubungan Masyarakat Polda Sumatera Utara	37
4. Tugas dan Fungsi Bidang Human	40
B. Analisis Data	
1. Nilai Dukungan	48
2. Nilai Partisipasi dalam Pembuatan Keputusan	50
3. Nilai Kepercayaan	52
4. Keterbukaan dan Keterusterangan	53
5. Nilai Tujuan Kerja Tinggi	54
BAB V: PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	

TABEL GAMBAR

Gambar 1. Model S-R

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Panduan Wawancara Anggota**
- Lampiran 2. Pimpinan**
- Lampiran 3. Transkrip Wawancara**
- Lampiran 4. Dokumentasi**
- Lampiran 5. Jadwal Penelitian**
- Lampiran 6. Surat Izin Penelitian**
- Lampiran 7. Struktur Organisasi Bidang Humas Polda**
- Lampiran 8. Biodata**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia terlahir sebagai makhluk sosial yang tidak biasa hidup sendiri melainkan butuh seseorang sampai akhir hayatnya. Semua aktivitas yang dilakukan manusia atau individu dimulai dengan berkomunikasi. Karena itu komunikasi merupakan hal yang mutlak terjadi didalam hidup kita, komunikasi yang dilakukan bisa berupa komunikasi verbal maupun nonverbal. Tanpa komunikasi, kita tidak dapat berhubungan dan bertukar pikiran, perasaan dan kehendak dengan seseorang oleh karena itu hubungan antarmanusia dibangun melalui komunikasi dengan kata lain komunikasi menjadi sarana yang ampuh untuk membangun sebuah relasi. Melalui komunikasi, kita bisa mengenal seseorang dan demikian sebaliknya kita juga dikenal oleh orang lain. Interaksi manusia dalam sebuah organisasipun juga demikian komunikasi adalah sebuah keharusan tidak mungkin sebuah organisasi berjalan dengan baik, apabila tidak ada interaksi anggotanya. Sebaliknya, *Miss Communication* atau terjadinya kesalahan dalam salah satu proses komunikasi akan menyebabkan tidak tercapainya tujuan atau misi yang hendak di capai dalam sebuah organisasi.

Komunikasi organisasi pada dasarnya merupakan suatu kegiatan intern di dalam organisasi (Wursanto, 2003:157). Hubungan atasan dan bawahan merupakan jantung pengelolaan yang efektif. Agar hubungan ini berhasil, harus ada kepercayaan dan keterbukaan antara atasan dan bawahan. Rasa percaya,

keyakinan, keterbukaan, kejujuran, dukungan keamanan, kepuasan, keterlibatan, tingginya harapan merupakan gambaran iklim perusahaan yang ideal. Iklim komunikasi dan organisasi merupakan hal yang perlu menjadi perhatian seorang pimpinan organisasi karena faktor tersebut ikut berpengaruh kepada kepribadian pegawai.

Pemimpin memiliki kebijakan tersendiri agar bawahannya mampu melaksanakan tugasnya dengan optimal. Kinerja sebuah organisasi di pengaruhi oleh aspek-aspek teknis dan non-teknis. Aspek teknis selalu berkaitan dengan peralatan atau perlengkapan, sedangkan aspek non-teknis selalu berkaitan dengan manajemen dimana di dalamnya terdapat unsur *leadership*, *human resources development* dan *human relations*. Dalam impleentasinya fungsi manajemen ini sangat di butuhkan dalam berkomunikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Komunikasi yang penulis maksud adalah komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan bawahan dan anggota dengan sesama anggota. Proses interaksi yang terjadi kemudian melahirkan dampak pada kualitas kepemimpinan, kepercayaan antara pimpinan dan bawahan, kepercayaan sesama karyawan, tekanan dalam lingkungan pekerjaan, partisipasi pimpinan dan bawahan dalam suatu kegiatan atau pengambilan keputusan, serta proses pengendalian struktur maupun sistem birokrasi dalam perusahaan, serta mempengaruhi kinerja para pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Pada dasarnya tujuan komunikasi dalam organisasi adalah untuk membentuk saling pengertian (*mutual understanding*), sehingga terjadi kesamaan

kerangka berfikir (*frame of reference*), dan kesamaan pengalaman (*field of experience*). Dalam proses mencapai tujuan organisasi diperlukan adanya iklim komunikasi yang menjadi perantara untuk menghubungkan, mengatur dan membina lingkungan organisasi itu menyangkut struktur dan fungsi organisasi, dalam suatu hubungan antara anggotanya, proses informasi dan proses pengorganisasian. Iklim organisasi dibentuk melalui interaksi antara anggota-anggota organisasi dan Iklim bukanlah sifat individu, tetapi sifat yang dibentuk, dimiliki bersama, dan dipelihara oleh para anggota organisasi.

Menurut Wayne K. Hoy dan Cecil G. Miskel, iklim organisasi terbagi atas iklim organisasi terbuka dan iklim organisasi tertutup. Menurut keduanya, iklim organisasi terbuka dapat memberikan dampak yang positif pada perusahaan sebab karyawan memiliki semangat kerja yang sangat tinggi, pimpinan memberikan motivasi yang lebih besar kepada karyawan untuk berprestasi, dan rasa keterpaksaan bagi karyawan dalam bekerja sangat rendah. Begitupun sebaliknya, iklim organisasi tertutup akan memberikan dampak negatif pada perusahaan sebab semangat kerja karyawan yang sangat rendah, pimpinan memberikan motivasi kepada karyawan untuk berprestasi sangat rendah, dan rasa keterpaksaan bagi karyawan dalam bekerja begitu tinggi. Jadi, iklim komunikasi memainkan peranan sentral dalam mendorong anggota organisasi untuk mencurahkan usaha kepada pekerjaan mereka dalam organisasi. Dari sini dapat dikatakan bahwa iklim komunikasi organisasi memiliki pengaruh yang cukup penting bagi masa kerja pegawai dalam organisasi.

Sebagai seorang humas menguasai iklim komunikasi sangatlah penting karena humas harus mampu menjadi pen jembatan antara pimpinan dan bawahan, jadi komunikasi yang dibentuk dalam humas itu sendiri harusnya terjalin efektif agar roda organisasi berjalan dengan baik. Hubungan masyarakat atau *Public Relations* adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan, direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga/institusi dengan masyarakat. Humas adalah sebuah seni sekaligus ilmu sosial dalam menganalisa kecenderungan, meramalkan konsekuensinya, memberikan pengarahan kepada pimpinan institusi/lembaga dan melaksanakan program-program terencana yang dapat memenuhi kepentingan baik institusi maupun lembaga tersebut maupun masyarakat yang terkait. Sedangkan *Public Relations* (PR) merupakan fungsi manajemen untuk mencapai target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan, mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil-hasil apa yang telah dicapainya.

Dalam praktek, telah banyak perusahaan menjalankan strategi internal publik secara baik, namun banyak pula yang belum menyadari apa dan bagaimana pelaksanaan program internal publik tersebut. Pihak Humas harus merancang sistem komunikasi dengan berbagai perangkat medianya, agar semua informasi yang penting bagi internal publik, tersosialisasikan dengan baik. Faktanya setiap perusahaan memiliki iklim komunikasi yang berbeda-beda. Hal inilah yang menjadi keunikan tersendiri pada proses pengorganisasian masing-masing perusahaan. Iklim komunikasi sangat berperan dalam mempengaruhi

anggotanya, karena dalam proses ini di peroleh suatu prilaku kepada siapa berbicara, siapa yang di sukai, bagaimana aktivitas pekerjaannya, bagaimana perkembangannya, apa yang ingin dicapai dan bagaimana cara beradaptasi hal ini sesuai dengan pendapat Redding yang menyebutkan” iklim komunikasi organisasi jauh lebih penting dari pada keterampilan atau teknik-teknik komunikasi semata-mata dalam menciptakan suatu organisasi yang efektif” (Pace & Fanluss, 2001:146)

Dari uraian di atas mengenai iklim komunikasi organisasi, kita dapat melihat pentingnya peran iklim komunikasi organisasi bagi kehidupan sebuah organisasi. Oleh karena itu iklim komunikasi organisasi merupakan hal penting yang tidak boleh diabaikan, tetapi harus diperhatikan oleh organisasi. Pada organisasi pemerintah, komunikasi bermanfaat untuk membangun hubungan antara badan-badan dan dinas-dinas yang ada dalam organisasi tersebut. Organisasi pemerintah ialah organisasi kompleks yang diciptakan oleh Undang-undang dan bertugas mengatur dan mengadministrasikan undang-undang. fungsinya bersifat otoritarif dalam pengertian yang sangat formal. Adanya struktur organisasi yang memiliki banyak badan dan letak yang berbeda-beda membuat koordinasi dalam organisasi pemerintah memerlukan sistem komunikasi yang baik.

Sebuah organisasi pemerintah yang telah berusaha membangun komunikasi yang efektif untuk meningkatkan kinerja karyawan salah satunya adalah Polisi Daerah Sumatera Utara. Polisi Daerah Sumatera Utara merupakan pelaksana tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia di wilayah Provinsi

Sumatera Utara. Dalam hal ini peneliti mengkhususkan penelitian untuk Bidang Hubungan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara lebih spesifiknya pada Subbidang Penerangan Masyarakat.

Menurut pra-penelitian yang dilakukan peneliti, iklim komunikasi organisasi pada Hubungan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara Subbidang Penerangan Masyarakat cenderung tidak konsisten, dan menganut iklim komunikasi bertahan dalam organisasi ini disebabkan perilaku birokrasi yang bersifat birokratik dimana hubungan kerja telah tertata secara irarkis dan impersonal, sehingga terdapat kondisi kekakuan dalam iklim komunikasi organisasi, karena bersifat komunikasi jabatan (*positional communication*). Iklim komunikasi dalam komunikasi vertikal cenderung bertahan dan dalam sistem komunikasi horizontal cenderung mendukung. Dalam implementasinya pada Hubungan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara Subbidang Penerangan Masyarakat terdapat kecenderungan iklim komunikasi bertahan. Kecenderungan iklim komunikasi bertahan ini membawa implikasi kepada melemahnya kinerja pegawai negeri sipil Humas Polisi Daerah Sumatera Utara Subbidang Penerangan Masyaraat.

Berdasarkan pemaparan tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian “ **Iklim Komunikasi Organisasi Personel Hubungan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara**”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah iklim komunikasi organisasi personel bidang hubungan masyarakat polisi daerah Sumatera Utara?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana iklim komunikasi organisasi personel bidang hubungan masyarakat polisi daerah Sumatera Utara?

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis.

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk dijadikan sebagai sumber informasi terutama untuk mengetahui Iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai. Selain itu penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan referensi pimpinan dalam mengambil kebijakan dan mengukur kinerja pegawai dari faktor iklim komunikasi organisasinya. Peneliti juga berharap rancangan dalam penelitian ini dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan kualitas pegawai

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan informasi tentang iklim komunikasi organisasi dan juga manfaat penelitian ini bagi peneliti yaitu dapat memberikan pengalaman dalam meneliti Iklim komunikasi organisasi. Penelitian ini juga berguna

untuk memberikan masukan dan pertimbangan Polisi Daerah Sumatera Utara bidang hubungan masyarakat yang ditinjau dari iklim komunikasi organisasinya. Dan sebagai bahan referensi penelitian selanjutnya agar bisa lebih dikembangkan dalam materi-materi yang dilihat dari segi iklim komunikasi organisasinya. Selain itu peneliti juga berharap agar penelitian ini dapat memberikan motivasi kepada yang lain peneliti yang akan meneliti tentang iklim komunikasi organisasi.

E. Definisi Konseptual

Definisi konseptual merupakan kegiatan mendefinisikan konsep dalam kaitannya dengan konsep lain yang kurang abstrak dan memungkinkan pembaca menangkap istilah yang lebih kompleks. Definisi konseptual dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Komunikasi menurut Brent D. Ruben (2009:3) dalam buku Komunikasi Organisasi adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dalam organisasi, dan dalam masyarakat menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasi lingkungannya dengan orang lain. Yang termasuk dalam bidang itu adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi *downward* atau komunikasi atasan kebawahan, komunikasi *upward* atau komunikasi dari bawahan keatasan, komunikasi horizontal atau komunikasi dari orang yang sama-sama level atau tingkatannya dalam organisasi. Proses ini seperti sudah menjadi

tanggung jawab setiap manusia sebagai makhluk sosial, yang tidak bisa hidup tanpa keberadaan satu sama lain, sehingga komunikasi dianggap penting dalam organisasi.

2. Komunikasi organisasi merupakan perilaku pengorganisasian yang terjadi dan bagaimana mereka terlibat dalam proses itu, berinteraksi dan memberi makna atas apa yang terjadi (Pace & Faules, 2001: 31-33)
3. Iklim komunikasi organisasi adalah persepsi-persepsi atas unsur-unsur organisasi dan pengaruh unsur-unsur tersebut terhadap komunikasi. Pengaruh ini didefinisikan, disepakati, dikembangkan dan dikokohkan secara berkesinambungan melalui interaksi dengan anggota organisasi lainnya (Waye Pace Don f.Faules:149)

F. Kajian Terdahulu

Sebagai tinjauan, guna mendukung penelitian yang akan peneliti lakukan, tentunya sangat penting sekali untuk melihat penelitian sebelumnya yang ada kaitan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Roosdiana Erika F., mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret tahun 2010 yang berjudul “Iklim Komunikasi Organisasi Di Rumah Sakit Umum Kasih Ibu Surakarta (Studi Deskriptif Kualitatif Mengenai Iklim Komunikasi Organisasi di Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Rumah Sakit Umum Kasih Ibu Surakarta)”. Teknik analisis data

menggunakan kualitatif interaktif, dan hasil dari penelitian menunjukkan bahwa iklim komunikasi organisasi yang dilakukan oleh RSUD Kasih Ibu Surakarta menggunakan komunikasi terbuka, dimana diimplementasikan dalam tiga hal yaitu kegiatan rapat bimbingan teknis, partisipasi karyawan dan kerjasama antar karyawan di tiap-tiap bagian. Perbedaan yang paling substansial dalam penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah lebih memfokuskan bagaimana iklim komunikasi organisasi yang terjadi di Personel Bidang Hubungan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara

2. Penelitian yang dilakukan oleh Widyasari Prastyaningrum, mahasiswa jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2014 dengan judul “ Komunikasi Organisasi Dalam Upaya Membangun Iklim Supportiveness (Studi Deskriptif Pada Hotel Inna Garuda Yogyakarta)”. Hasil dari penelitian ini adalah interaksi komunikasi organisasi yang dilakukan karyawan hotel Inna Garuda dalam membangun suatu kedekatan dan kepercayaan dari karyawan keatasan begitupun sebaliknya, maka secara langsung akan membangun iklim supportiveness Masing-masing tingkah laku saling berhubungan dan berpengaruh satu sama lain. Adanya interaksi komunikasi organisasi yang dilakukan merupakan bentuk awal kedekatan dari karyawan yang selanjutnya kedekatan tersebut menjadikan sikap dukungan atau *supportiveness*. Antar semua divisi membangun dukungan agar dapat mencapai tujuan bersama Hotel Inna Garuda.

Perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah penelitian ini adalah penelitian ini lebih mengamati proses komunikasi yang dilakukan dalam organisasi sehingga bisa membentuk iklim supportiveness. Variabel iklim hanya menjadi objektifikasi dari penelitian yang dilakukan, dalam artian menjadi tujuan. Sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan, Iklim Komunikasi menjadi titik fokus dan dianalisis secara komprehensif dengan lima faktor utama yaitu nilai dukungan, nilai pengambilan keputusan, nilai kejujuran, nilai keterbukaan dan nilai tujuan kerja yang tinggi.

G. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini metode kualitatif digunakan peneliti untuk menguji mengenai Iklim Komunikasi Organisasi dalam meningkatkan kinerja Personel Bidang Humas Polisi Daerah Sumatera Utara. Desain penelitian yang digunakan adalah desain deskriptif yang bertujuan untuk menguraikan sifat – sifat dari suatu keadaan.

1. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang peneliti gunakan adalah metode penelitian kualitatif karena peneliti ingin menggali secara maksimal dan mendalam data-data tentang Iklim Komunikasi Organisasi dalam meningkatkan kinerja Personel Bidang Hubungan Masyarakat. Hal ini sebagaimana ditegaskan oleh Strauss dan Corbin (Salim, 2007:41) bahwa “penelitian kualitatif adalah salah

satu jenis penelitian tentang kehidupan seseorang, cerita, perilaku, dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan social atau hubungan timbal balik”

Keberhasilan penelitian sangat tergantung dari data lapangan, maka ketetapan, ketelitian, rincian, kelengkapan dan keluesan pencatatan informasi yang diamati di lapangan sangat penting, artinya pencatatan data di lapangan yang tidak cermat akan merugikan peneliti sendiri dan akan menyulitkan dalam analisis untuk penarikan kesimpulan penelitian.

Di dalam penelitian kualitatif, peneliti sekaligus berperan sebagai instrument penelitian. Berlangsungnya proses pengumpulan data, peneliti benar-benar diharapkan mampu berinteraksi dengan obyek (Pimpinan dan bawahan) yang dijadikan sasaran penelitian. Dengan arti kata, peneliti menggunakan pendekatan alamiah dan peka terhadap gejala-gejala yang dilihat, didengar, dirasakan serta dipikirkan. Keberhasilan penelitian amat tergantung dari data lapangan, maka ketetapan, ketelitian, rincian, kelengkapan dan keluesan pencatatan data di lapangan yang tidak cermat akan merugikan peneliti sendiri dan akan menyulitkan dalam analisis untuk penarikan kesimpulan penelitian.

2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Kantor Polisi Daerah Sumatera Utara bertempat Jl Sisingamangaraja XII Km 10.5 No 60 Medan, Sumatera Utara tlp. 0617879363. Penelitian di laksanakan di Polisi Daerah Sumatera Utara mulai tanggal 1 Februari- 9 Mei 2019.

3. Pemilihan Subyek Penelitian

Teknik pemilihan subyek penelitian ini biasanya didasarkan oleh berbagai pertimbangan tertentu, misalnya keterbatasan waktu, tenaga dan dana sehingga tidak dapat mengambil sampel yang besar dan jauh. Adapun cara dalam penentuan sampel, peneliti menggunakan cara *purposive sampling*. Hal ini dilakukan dengan cara mengambil subyek bukan didasarkan strata, random atau daerah tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu. Sugiono (2012:126) menjelaskan bahwa *purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu.

Berdasarkan buku *Prosedur Penelitian* oleh Arikunto (2010:183) menjelaskan bahwa:

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam menentukan sampel berdasarkan tujuan tertentu, yaitu:

1. Pengambilan sampel harus didasarkan atas ciri-ciri, sifat-sifat atau karakteristik tertentu, yang merupakan ciri-ciri populasi.
2. Subyek yang diambil sebagai sampel benar-benar merupakan subyek yang paling banyak mengandung ciri-ciri yang terdapat pada populasi.
3. Penentuan karakteristik populasi dilakukan dengan cermat di dalam studi pendahuluan.

Berdasarkan pengamatan diatas, maka penentuan sampel yang peneliti ambil sebanyak tujuh yang sudah mewakili dari berbagai karakteristik yang terdapat di Bidang hubungan Masyarakat Subbidang Penerangan Masyarakat dan tujuh orang tersebut dianggap tahu dan paham tentang situasi yang ada.

4. Tahap-Tahap Penelitian

Tahap-tahap penelitian yang di gunakan peneliti terbagi menjadi tiga yaitu:

a. Observasi

Observasi merupakan catatan hasil pengamatan peneliti terhadap kejadian atau peristiwa yang terjadi selama penelitian berlangsung. Peneliti bukan hanya mengamati namun juga menuliskan hasil pengamatannya di pedoman observasi. Hal ini menghindarkan kekeliruan selama proses observasi berlangsung (Margono, 1997:181).

Berdasarkan kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa observasi yang digunakan peneliti mencakup aspek: letak geografis, keadaan lingkungan, keadaan pegawai di bidang hubungan masyarakat subbidang penerangan masyarakat polisi daerah Sumatera Utara.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik dalam upaya menghimpun data yang akurat untuk keperluan informasi tertentu sesuai dengan data-data yang diperoleh. (Margono, 1997:182).

Berdasarkan kutipan di atas maka dapat disimpulkan bahwa wawancara sangat diperlukan saat melakukan penelitian untuk mempermudah peneliti dalam memperoleh informasi dan data yang akan di teliti.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis seperti arsip, dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori, dalil dan hukum dan dari lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian (Margono, 1997:185).

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa dokumentasi adalah alat sebagai pendukung dalam pengambilan data saat penelitian berlangsung.

5. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu hal yang sangat penting dalam penelitian karena metode ini merupakan strategi untuk mendapatkan data yang diperlukan (Salim dan Syahrur, 2009:41). Untuk mendapatkan data-data yang akurat terkait dengan judul penelitian, maka peneliti menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi dalam penelitian ilmiah bukanlah sekedar meninjau atau melihat-lihat saja, tetapi haruslah mengamati secara cermat dan sistematis sesuai dengan panduan yang telah dibuat. Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui iklim komunikasi organisasi personel bidang hubungan masyarakat subbidang penerangan masyarakat polisi daerah Sumatera Utara.

b. Wawancara

Wawancara merupakan sebuah percakapan antara dua orang atau lebih dimana pertanyaan diajukan oleh seseorang yang berperan sebagai pewawancara. Dalam bentuknya yang paling sederhana wawancara tersendiri atas sejumlah pertanyaan yang dipersiapkan oleh peneliti dan diajukan kepada seseorang mengenai topik penelitian secara tatap muka dan peneliti merekam dan mencatat hasil wawancara tersebut dari awal hingga akhir .

Ada bermacam-macam cara pembagian jenis wawancara yang dikemukakan dalam kepustakaan. Diantaranya:

1. Wawancara Terstruktur (*Structure Interview*)

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis dan telah menyiapkan alternatif jawabannya (Syahrur dan Salim, 2012:141).

2. Wawancara Semiterstruktur (*Semistructure Interview*)

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept-interview*, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara di minta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan

wawancara, peneliti perlu membandingkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

3. Wawancara tak terstruktur (*Unstructured Interview*)

Wawancara tidak berstruktur, adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

4. Informasi atau data yang diperoleh dari wawancara sering bias. Bias adalah menyimpang dari yang seharusnya, sehingga dapat dinyatakan data tersebut subyektif dan tidak akurat. Kebiasaan data ini akan tergantung pada pewawancara, yang diwawancarai (responden) dan situasi serta kondisi pada saat wawancara. Oleh karena itu peneliti jangan memberi pertanyaan yang bias. Selanjutnya situasi dan kondisi seperti yang telah juga dikemukakan diatas, sangat mempengaruhi proses wawancara, yang pada akhirnya juga akan mempengaruhi validitas data (Syarum dan Salim, 2012:141). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis Wawancara Semiterstruktur (*Semistruktur Interview*).

c. Studi Dokumentasi

Yakni melakukan pendokumentasian terhadap kegiatan sehari-hari yang dilakukan Subbidang penerangan masyarakat. Dokumentasi yang digunakan peneliti adalah surat-surat atau data-data yang penulis peroleh dari Redmin

Polda-Su mengenai data pegawai, susunan organisasi, program kerja dan foto-foto kegiatan yang dilakukan peneliti selama dilapangan.

6. Teknik Analisis Data

Setelah data dan sejumlah informasi terkumpulkan, maka data dalam penelitian ini akan diolah sesuai dengan jenis penelitian. Adapun penelitian ini bersifat kualitatif, yang dimaksud dengan kualitatif adalah “Prodesur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati” (Lexy J. Moleong, 2002:3). Proses analisa ini berlangsung secara bertahap selama penelitian berlangsung dan tahap-tahapnya adalah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah/kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang disusun dan memungkinkan untuk penarikan kesimpulan. Jadi penyajian data ini merupakan gambaran secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar mudah dibaca secara menyeluruh.

c. Memberi Kesimpulan

Data awal yang terwujud kata-kata, tulisan dan tingkah laku perbuatan yang telah dikemukakan dalam penelitian ini diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan studi dokumenter sebenarnya sudah dapat

memberikan kesimpulan, tetapi sifatnya masih longgar. Dengan bertambahnya data yang dikumpulkan secara bertahap bersama reduksi dan penyajian, maka kesimpulan merupakan konfigurasi yang utuh.

7. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Keabsahan data yang diperoleh terutama dalam wawancara, dilakukan melalui teknik triangulasi. (Patton dan Lexy Moleong, 2000:187) menjelaskan bahwa hal ini dapat dicapai dengan jalan:

- a. Membandingkan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan dengan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan keadaan dengan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat orang seperti rakyat biasa.

Dengan demikian data yang diperoleh pada setiap wawancara bila memerlukan pendalaman dilakukan langkah-langkah seperti diuraikan pada kutipan diatas. Keabsahan data yang diperoleh dilapangan diperiksa dengan menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

- 1) Pertanyaan yang sama diajukan informan yang berbeda melalui wawancara.
- 2) Observasi terhadap bukti-bukti fisik seperti keseharian pegawai, cara berkomunikasi dan kegiatan-kegiatan pegawai lainnya sehingga didapatkan data yang akurat.
- 3) Mengkonfirmasi hasil temuan dengan informasi penelitian.

H. Sistematika Pembahasan

Penjelasan tentang sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran umum rencana susunan bab demi bab yang akan diuraikan dalam skripsi ini. Adapun sistematika penulisan dalam skripsi ini mencakup empat bab dengan uraian sebagai berikut (Pedoman Penulisan Skripsi UIN-SU):

1. BAB I

Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, telaah pustaka, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

2. BAB II

Kajian Teori yang terdiri dari uraian teoritis.

3. BAB III

Penyajian dan analisis data yang terdiri dari deskripsi umum obyek penelitian, deskripsi hasil penelitian, dan analisis data.

4. BAB IV

Penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN TEORI

1. Pengertian Komunikasi

Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin *Communis* yang artinya membangun kebersamaan antar dua orang atau lebih. Komunikasi juga berasal dari akar kata *Communico* yang artinya membagi. Dedi Mulyana (Hafied Cangara 2013: 33) menyebutkan beberapa defenisi sebagai kegiatan satu arah yang dirumuskan oleh Laswell yaitu cara yang baik untuk menggambarkan komunikasi adalah menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut: *Who says what in wich chanell to whom with what effect ?* atau siapa mengatakan apa dengan saluran apa kepada siapa dengan pengaruh bagaimana?

Berdasarkan defenisi Laswell (Dedi Mulyana 2005:65) dapat diturunkan lima unsur komunikasi yang saling bergantung satu sama lain, yaitu:

1. Sumber (*source*) yang juga disebut pengirim (*sender*), penyandi (*encoder*), komunikator (*comunicator*), pembicara (*speaker*), atau originator.
2. Pesan yaitu apa yang dikomunikasikan sumber kepada penerima.
3. Saluran atau media, yaitu alat atau wahana yang digunakan sumber untuk menyampaikan pesannya kepada penerima.
4. Penerima (*resiver*), sering juga disebut tujuan (*destination*), komunikan (*communicatee*), penyandi balik (*decoder*), atau khalayak (*audience*).
5. Efek yaitu apa yang terjadi pada penerima setelah menerima pesan.

Unsur komunikasi memiliki peran penting dalam membangun proses komunikasi. Bahkan unsur ini saling bergantung satu sama lainnya. Artinya tanpa keikutsertaan satu unsur dalam komunikasi akan memberi pengaruh pada jalanya komunikasi (Hafied Cangara,2010:28)

Dari pengertian komunikasi yang telah dikemukakan, jelas bahwa komunikasi antar manusia terjadi, jika ada seseorang yang menyampaikan pesan kepada orang lain dengan tujuan tertentu, artinya komunikasi hanya bisa terjadi kalau di dukung oleh adanya sumber, pesan, media, penerima, dan efek. Unsur-unsur ini bisa juga disebut komponen atau elemen komunikasi (Onong Uchjana Effendy 2016:11). Proses komunikasi dibagi menjadi dua tahap, yakni secara primer dan sekunder.

1. Proses Komunikasi Secara Primer

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran atau peran seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (simbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, kiasan, isyarat, gambar, warna, dan lain sebagainya yang secara langsung mampu menerjemahkan pikiran dan perasaan komunikator kepada komunikan. Bahasa yang paling banyak dipakai dalam komunikasi adalah bahasa lisan karena hanya bahasa lisan yang mampu menerjemahkan pikiran seseorang kepada orang lain. Apakah itu berbentuk ide, informasi atau opini baik mengenai hal yang kongkrit maupun yang abstrak.

2. Proses Komunikasi Secara Sekunder.

Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain, dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai media pertama. Seseorang komunikator menggunakan media kedua dalam melancarkan

komunikasinya karena komunikan sebagai sasarannya berada ditempat relatif jauh atau jumlahnya banyak. Surat, telepon, surat kabar, majalah radio, televisi, film,dan banyak lagi adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi.

2. Pola Komunikasi

Pola atau Model adalah gambaran informassi untuk menjelaskan atau menerapkan teori, atau dengan kata lain teori yang disederhanakan. Gardon Wiseman dan Larry Barker dalam Deddy Mulyana (Hafied Cangara,2010:35) menyebutkan tiga fungsi pentingnya model komunikasi yaitu:

- a. Melukiskan proses komunikasi
- b. Menunjukkan hubungan visual
- c. Membantu dalam menemukan dan memperbaiki kemacetan komunikasi.

Menggunakan pendapat Raymond S. Rosh (Alo Liliweri, 2011:74) model memberikan penglihatan yang lain, berbeda dan lebih dekat, model menyediakan kerangka rujukan, menyarankan kesenjangan informasional, menyoroti problem abstraksi, dan menyatakan suatu problem dalam bahasa simbolik bila terdapat peluang untuk menggunakan gambaran atau simbol.

Model komunikasi digunakan untuk memaparkan proses komunikasi sehingga terlihat rangkaian aktifitas transaksi komunikasi mulai dari yang bersifat statistik sampai yang sifatnya dinamis. Model komunikasi membantu kita untuk melihat dan mengenal sesuatu secara garis besar.

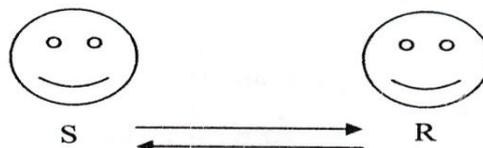
Model komunikasi yang sangat umum dibicarakan dalam teori komunikasi adalah:

1. Model S-R

Model *Stimulus –Respon* (Dedi Mulyana 2005:65) menunjukkan komunikasi sebagai suatu proses aksi reaksi yang sangat sederhana. Proses ini dapat bersifat timbal balik dan memiliki banyak efek. Setiap efek dapat mengubah tindakan komunikasi (*communication*) berikut.

Model S-R menguasai bahwa kata-kata verbal (lisan-tulisan), isyarat-isyarat non verbal, gambaran-gambaran, tindakan-tindakan tertentu akan merangsang orang lain untuk memberikan respon dengan cara tertentu.

Model ini dapat dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 1 (Mulyana, 2005:133)

Model ini menjelaskan komunikasi sebagai suatu proses “ aksi-reaksi” yang sangat sederhana. Pola ini dapat menghasilkan komunikasi yang efektif (positif),

3. Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi dapat didefenisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Defenisi tersebut lebih mengedepankan pada aspek fungsional (objektif). Sedangkan bila dilihat dari perspektif interpretatif (subjektif), komunikasi organisasi dipandang sebagai proses penciptaan makna atas interaksi yang merupakan organisasi.

Komunikasi organisasi merupakan perilaku pengorganisasian yang terjadi dan bagaimana mereka terlibat dalam proses itu, berinteraksi dan memberi makna

atas apa yang terjadi (Pace & Faules, 2001: 31-33). Komunikasi organisasi merupakan arus informasi, pertukaran informasi dan pemindahan arti dalam suatu organisasi (Katz dan Kahn, 1965:223). Wiryanto mendefenisikan komunikasi organisasi dengan aktivitas pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi (Wiryanto, 2005:17). Komunikasi yang disampaikan bisa bersifat formal dan informal. Komunikasi formal adalah komunikasi resmi yang sudah mendapat legitimasi dari organisasi itu sendiri dan digunakan dalam dan untuk kepentingan organisasi itu sendiri, isi komunikasi formal ini berupa instruksi, peraturan, memo, dan yang bersifat resmi lainnya. Sedangkan komunikasi informal lebih bersifat non-legitimasi dan lebih disetujui secara sosial. Orientasi komunikasi bukan pada organisasi, tapi lebih bersifat personal atau anggota secara individual.

Komunikasi organisasi terjadi kapanpun setidaknya-tidaknya satu orang yang menduduki suatu jabatan dalam suatu organisasi menafsirkan suatu pertunjukan, karena fokus kita adalah komunikasi di antara anggota-anggota suatu organisasi, analisis komunikasi organisasi meyangkut penelaahan atas banyak transaksi yang terjadi secara simultan. Sistem tersebut meyangkut pertunjukan dan penafsiran pesan di antara lusinan atau bahkan ratusan individu pada saat yang sama yang memiliki jenis-jenis hubungan berlainan yang menghubungkan mereka yaitu; yang pikiran, keputusan, dan perilakunya diatur oleh kebijakan-kebijakan, regulasi, dan aturan-aturan yang mempunyai gaya berlainan dalam berkomunikasi, mengelola, dan memimpin (Pace dan Faules, 1998:32).

4. Fungsi Komunikasi Organisasi

Fungsi komunikasi dalam organisasi adalah sebagai berikut (Khomsahrial Romli 2011:3) :

1. Fungsi Informatif

Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi. Seluruh anggota dalam organisasi berhak memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik, dan tepat waktu. Informasi yang didapatkan oleh anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaan secara lebih pasti. Personel dalam tataran manajemen membutuhkan organisasi dalam rangka memudahkan membuat kebijakan ataupun guna mengatasi konflik yang terjadi di organisasi. Bawahan membutuhkan informasi untuk melaksanakan pekerjaan, di samping itu juga informasi tentang jaminan keamanan, sosial, kesehatan, dan sebagainya.

2. Fungsi Regulatif

Berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Terdapat dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif. Yaitu: Pertama, berkaitan dengan orang-orang yang berada dalam tataran manajemen, yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan, dan juga memberi perintah atau intruksi supaya dilaksanakan sebagai mana mestinya. Kedua, berkaitan dengan pesan regulatif yang berorientasi pada kerja. Artinya bawahan membutuhkan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang 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 dari pada member perintah, sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding jika pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangan.

4. Fungsi Integratif

Setiap organisasi berusaha untuk menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik, upaya tersebut bisa diwujudkan dengan dua saluran komunikasi, yaitu formal dan informal. Saluran formal bisa berbentuk penerbitan khusus organisasi (bulletin, newsletter) dan laporan kemajuan. Sedangkan saluran informal bisa diwujudkan melalui perbincangan interpersonal, pertandingan olahraga ataupun darmawisata (Sendjaja, 1994: 55-56). Semantara itu, menurut Charles Condrad dalam (Liliwari, 2014:374) mengemukakan ada dua fungsi makro komunikasi organisasi, yaitu fungsi komando dan fungsi relasi yang bermuara pada fungsi komunikasi yang mendukung organisasi dalam pengambilan keputusan, terutama ketika organisasi menghadapi situasi yang tidak menentu.

5. Proses dan Kegiatan Pengorganisasian

Stoner, freeman, dan Gilbert (dalam Sule dan Saefullah, 2010:152-158) berpendapat bahwa ada empat pilar (*building blocks*) yang menjadi dasar untuk melakukan proses pengorganisasian, yang terdiri dari:

1. Pembagian Kerja (*Division Of Work*)

Dalam perencanaan berbagai kegiatan atau pekerjaan untuk pencapaian tujuan tentunya telah ditentukan. Keseluruhan kegiatan dan pekerjaan yang telah direncanakan tersebut tentunya perlu disederhanakan guna mempermudah pengimplementasiannya. Upaya untuk menyederhanakan dari keseluruhan kegiatan dan pekerjaan menjadi lebih sederhana dan spesifik disebut pembagian kerja. Proses pembagian kerja dari keseluruhan menjadi lebih spesifik atau lebih sederhana dan detail disebut spesialisasi pekerjaan. Keseluruhan pekerjaan tersebut diturunkan atau dibagi-bagi berdasarkan kriteria tertentu yang lebih spesifik.

2. Pengelompokan Pekerjaan (*Departementalization*)

Upaya yang dilakukan setelah pekerjaan dispesifikasikan adalah mengelompokkan pekerjaan tersebut berdasarkan kriteria tertentu yang sejenis. Contohnya, untuk bisnis restoran, pencatatan menu, pemberitahuan menu kepada bagian dapur hingga pengiriman makanan dari bagian dapur ke meja makan pelanggan bisa dikelompokkan menjadi satu departemen tertentu, katakanlah bagian pelayanan. Penerimaan bon pembayaran, pencatatan dalam mesin kasir, pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang dapat dikelompokkan menjadi departemen keuangan.

Proses pengelompokan dan penamaan bagian atau kelompok pekerjaan menurut kriteria tertentu disebut departementalisasi.

3. Penentuan Relasi Antarbagian Dalam Organisasi (*Hierarchy*)

Pertanyaan yang muncul setelah pekerjaan dikelompokkan atau didepartemenkan adalah berapa banyak pekerjaan yang perlu di kelompokkan untuk setiap bagian atau departemen, dan kemudian berapa banyak kelompok yang perlu ada dibawah suatu bagian atau departemen? Apakah untuk setiap departemen terdapat bagian lain, atau apakah ada bagian lain selain departemen atau bagian diatas? Siapakah yang menjadi atasan atau pemimpin bagi setiap departemen tersebut? Pertanyaan-pertanyaan tersebut menuju kepada pilar ketiga dari proses pengorganisasian, yaitu proses penentuan hierarki atau relasi antarbagian dalam suatu organisasi. Dua konsep penting dalam proses penentuan hierarki ini, yaitu *span of management control* dan *chain of command*. *Span of management control* terkait dengan jumlah orang atau bagian di bawah suatu departemen yang akan bertanggung jawab kepada departemen atau bagian tertentu. Jika penentuan *span of management control* atau penentuan hierarki telah ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan *chain of command*, yang menjelaskan bagaimana batasan kewenangan dibuat dan siapa dan bagaimana akan melaporkan ke bagian mana. *Chain of command* juga menunjukkan garis perintah dalam sebuah organisasi dari hirerki yang tertinggi hingga hierarki yang terendah.

Dalam penentuan hierarki organisasi melalui penentuan *span of management control* dan *chain of command*, manajer perlu mempertimbangkan apakah akan menggunakan jenis hierarki yang bersifat horizontal atau vertikal. Hierarki horizontal adalah bentuk struktur organisasi yang bagian-bagian organisasinya banyak ke samping, dan meminimalkan jumlah subbagian atau departemen. Hierarki vertikal meminimalkan bagian-bagian organisasi ke samping secara horizontal, dan memperbanyak subbagian atau departemen secara vertikal. Dalam hierarki vertikal setiap bagian memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang relatif terbatas pada bagian tertentu yang telah ditentukan, dan tanggung jawab yang banyak dalam suatu organisasi cenderung untuk didelegasikan pada bagian dibawahnya, demikian juga untuk setiap bagian dibawahnya. Kelebihan dari bentuk hierarki vertikal ini adalah bahwa para penanggung jawab di setiap departemen atau bagian tidak terlalu banyak dibebani subdepartemen atau subbagian yang banyak, sehingga dalam hal koordinasi relatif dapat dilakukan secara lebih cepat karena bagian yang dikoordinasikan relatif sedikit.

4. Koordinasi (*Koordination*)

Koordinasi adalah proses dalam mengintegrasikan seluruh aktivitas dari berbagai departemen atau bagian dalam organisasi agar tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif. Berbagai kegiatan yang dilakukan di setiap organisasi tidak akan terarah dan cenderung hanya membawa misi masing-masing bagian jika tidak ada koordinasi, dan dikhawatirkan tidak

terkoordinasinya setiap bagian akan menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.

6. Iklim Komunikasi Organisasi

Iklim komunikasi organisasi merupakan hal sangat penting di perhatikan dalam organisasi atau perusahaan, karena hal ini menyangkut dengan tingkah laku dan kinerja karyawan. Maka dari itu pemimpin harus memiliki sensitifitas dalam menangkap kondisi iklim komunikasi di organisasi tersebut. Redding (1972) dalam Pace dan Faules (1998:148) menyatakan bahwa iklim komunikasi organisasi jauh lebih penting dari pada keterampilan atau teknik-teknik komunikasi semata-mata dalam menciptakan suatu organisasi yang efektif.

Jika didefinisikan, iklim komunikasi merupakan gabungan dari persepsi-persepsi suatu evaluasi makro mengenai peristiwa komunikasi, perilaku manusia, respon pegawai terhadap pegawai lainnya, harapan-harapan, konflik-konflik antarpersonal, dan kesempatan bagi pertumbuhan dalam organisasi tersebut. Iklim komunikasi berbeda dengan iklim organisasi, dalam arti iklim komunikasi meliputi persepsi-persepsi mengenai pesan dan peristiwa yang berhubungan dengan pesan yang terjadi dalam organisasi (Pace dan Faules, 1998:147).

Litwin dan Stringer mengemukakan adanya empat dimensi iklim organisasi:

1. Tanggung jawab, yaitu derajat pendelegasian pengalaman yang dialami pegawai.
2. Standar, yaitu harapan tentang kualitas kerjanya.

3. Imbalan, yaitu pengakuan dan imbauan untuk hasil kerja yang baik dan sebaliknya hukuman bagi pekerja yang tidak baik.
4. Kedekatan dan dukungan, yaitu persahabatan dan kepercayaan yang baik.

Studi yang pernah dilakukan Gibb tentang iklim organisasi menunjukkan, iklim organisasi sangat ditentukan oleh iklim komunikasi, khususnya yang berkaitan dengan daya guna yang relevan atau *private language of an organization* (bahasa organisasi) yang menciptakan relasi antar manusia yang beragam dalam organisasi. Gibb menemukan bahwa kelompok-kelompok kecil dalam organisasi bertahan karena mereka mempunyai pola-pola komunikasi tersendiri yang membuat mereka bisa bersikap *defensive* atau *supportive* (Liliweri, 2014: 322).

Interaksi antara anggota organisasi, baik antara atasan dan bawahan serta sesama bawahan dalam organisasi formal dapat menciptakan suatu situasi keakraban atau sebaliknya. Situasi adanya kedekatan hubungan-hubungan tersebut sesungguhnya merupakan iklim komunikasi yang ada dalam iklim organisasi yang akan memengaruhi setiap tingkah laku anggota organisasi (Goldhaber, 1995:95). Iklim komunikasi yang penuh persaudaraan mendorong para anggota organisasi berkomunikasi secara terbuka, rileks, ramah tamah dengan anggota lain. Sedangkan iklim yang negatif menjadikan anggota tidak berani berkomunikasi secara terbuka dan rasa persaudaraan (Arni Muhammad, 2014:85).

Redding (1972) menjelaskan bahwa iklim komunikasi organisasi merupakan fungsi kegiatan yang terdapat dalam organisasi untuk menunjukkan kepada anggota organisasi, bahwa organisasi tersebut memercayai mereka dan

memberikan kebebasan dalam mengambil resiko; mendorong mereka dan memberi mereka tanggung jawab dalam mengerjakan tugas-tugas mereka; menyediakan informasi yang terbuka dan cukup tentang organisasi; mendengarkan dengan penuh perhatian serta memperoleh informasi yang dapat dipercaya dan terus terang dari anggota organisasi; secara aktif memberi penyuluhan kepada anggota organisasi sehingga mereka dapat melihat, bahwa keterlibatan mereka penting bagi keputusan organisasi; dan menaruh perhatian pada pekerjaan yang bermutu tinggi (Pace dan Faules, 1998: 154). Bila melihat lebih jauh suatu iklim komunikasi maka kita harus merujuk pada lima nilai penting dari iklim komunikasi yang menjadi lima faktor ideal yang melekat dalam iklim komunikasi yang dikemukakan Redding (Goldhaber: 65-67).

1. Nilai Dukungan. Karyawan memandang bahwa hubungan komunikasinya dengan atasan dapat membangun dan meningkatkan kesadaran diri tentang makna dan kepentingan perannya. Dan dalam aktifitasnya, atasan dan rekan kerja selalu memberi dukungan kepada karyawan.
2. Nilai Pengambilan Keputusan yang Partisipatif. Kesadaran dalam diri karyawan bahwa komunikasi dengan atasan memiliki manfaat dan pengaruh untuk didengarkan dan diperhitungkan. Atasan cukup terpelajar untuk mau mendengarkan bawahan-bawahannya dan melibatkan karyawan dalam setiap kebijakan.
3. Nilai Kejujuran, Kepercayaan dan kredibilitas. Setiap anggota organisasi di semua tingkat harus berusaha keras untuk mengembangkan dan mempertahankan hubungan yang di dalamnya terdapat nilai-nilai

kepercayaan, kejujuran, dan keandalan yang didukung oleh pernyataan dan tindakan; menunjukkan bahwa sumber-sumber pesan maupun peristiwa komunikasi dapat diandalkan, layak dipercaya dan bebas dari manipulasi.

4. Nilai Keterbukaan dan Keterusterangan. Adanya keterbukaan dan keterusterangan penyampaian dan penerimaan pesan dalam komunikasi formal maupun informal.
5. Nilai Tujuan kerja yang tinggi. Tingkat kejelasan uraian dan penjelasan tentang tujuan-tujuan kinerja yang dikomunikasikan dan dirasakan oleh karyawan. Dan karyawan di semua tingkat harus menunjukkan suatu komitmen terhadap tujuan-tujuan berkinerja tinggi, produktifitas tinggi, kualitas tinggi, biaya rendah, demikian pula menunjukkan perhatian besar kepada anggota organisasi lainnya.

Pentingnya peran komunikasi dalam organisasi yang bersifat relasional dan informasional adalah proses interaksi dalam organisasi menjadi salah satu dimensi yang berkontribusi dalam menciptakan iklim komunikasi yang kondusif.

BAB III

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah Singkat Polisi Daerah Sumatera Utara

Polisi Daerah Sumatera Utara sering disingkat Polda Sumut atau Poldasu dulunya bernama Komando Daerah Rayon Kepolisian Daerah Sumatera Utara atau Korandak II/SU dan berubah menjadi Komando Daerah Kepolisian Sumatera Utara atau Kodak II/SU yang bertugas memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat didalam negeri (Kamdagri), dan setelah berubah dari Kodak II/SU menjadi Polisi Daerah Sumatera Utara (Polda Sumut) yang bertugas memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat (Harkamtibmas) yang meliputi bidang Pelindung, Pengayom, Pelayan dan Penegakan Hukum kepada masyarakat di Wilayah Sumatera Utara yang saat ini Jabatan Kapolda Sumatera Utara dipimpin oleh Irjen Pol Agus Andrianto (Arsip Dokumen Humas Polda-Su).

2. VISI dan MISI Polisi Daerah Sumatera Utara

Visi

Terwujudnya Pelayanan Kamtibmas yang unggul, terjalinnya kemitraan Polri dengan masyarakat, penegakan hukum yang efektif serta sinergi polisional yang proaktif dalam rangka memantapkan keamanan dalam negeri.

Misi

1. Mewujudkan pelayanan keamanan masyarakat prima melalui kegiatan preemtif, preventif dan represif (penegakkan hukum).

2. Melaksanakan deteksi dini dan deteksi aksi secara cepat dan akurat melalui kegiatan penyelidikan, pengamanan dan pengendalian.
3. Melaksanakan penegakkan hukum dengan tidak diskriminatif, menjunjung tinggi HAM, anti KKN dan anti kekerasan.
4. Memberikan perlindungan, pengayoman, pelayanan dan bimbingan kepada masyarakat dengan meningkatkan peran Bhabinkamtibmas dalam implementasi strategi polmas.
5. Mewujudkan kemitraan dengan masyarakat dan meningkatkan sinergi polisional dengan instansi pemerintah, swasta dan organisasi masyarakat.
6. Menjaga keamanan keselamatan tertib lalu lintas untuk menjamin keamanan dan kelancaran arus orang dan barang.
7. Meningkatkan pengungkapan dan penuntasan kasus prioritas.
8. Mengelola sumber daya manusia secara potensial, transparan, akuntabel, dan modern guna mendukung oprasional.
9. Mempercepat pencapaian reformasi Birokrsi Polri dengan cara membangun zona integritas menuju organisasi polri yang handal (*Strive For excellence*) dan bebas dari KKN.

3. Hubungan Masyarakat Polda Sumatera Utara

Bidang Humas menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat melalui pengelolaan pemberitaan, penyampaian informasi, kerja sama dengan media massa dan menjalin kemitraan dengan media massa, tujuannya untuk membentuk opini positif masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya (*Document Peraturan Kepolisian Negara Nomor 14 Tahun 20018*).

Dalam melaksanakan tugas, Bid Humas menyelenggarakan fungsi, antaranya

- a. Pembinaan terhadap kegiatan humas yang dilaksanakan dilingkungan Polda.
- b. Penerangan umum dan satuan yang meliputi pengelolaan dan penyampaian informasi serta kerja sama dan kemitraan dengan media massa berikut komponennya.
- c. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan yang berkaitan dengan penyampaian berita dilingkungan polda.
- d. Peliputan, pemantauan, produksi dan dokumentasi informasi yang berkaitan dengan tugas Polri.
- e. Perencanaan dan pengadministrasian umum, penatausahaan urusan dalam, dan pengurusan personel dan logistic dilingkungan bid humas.
- f. Pemantauan dan evaluasi kegiatan program bid humas.

Bid humas dipimpin oleh kabid humas yang bertanggung jawab kepada kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada dibawah kendali wakapolda. Bidang hubungan masyarakat terdiri dari:

1. Subbagian Perencanaan Administrasi (Subbagrenmin).
2. Subbagian Penerangan Masyarakat (Subbidpenmas).
3. Subbidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (Subbid PID).

Polda sumatera utara membawahi 27 polres yang terdiri dari 274 polsek yang selalu siap melindungi, melayani dan mengayomi masyarakat dalam upaya meningkatkan rasa aman dimasyarakat. Peraturan kepolisian negara republik

Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan organisasi dan tata kerja kepolisian daerah Paragraf 8 Bidhumas Pasal 14.

1. Susunan Organisasi Bidhumas, meliputi:
 - a. Kepala Bidhumas (Kabidhumas).
 - b. Subbagian perencanaan dan administrasi (Subbagemin), terdiri atas:
 - 1) Urusan Perencanaan (Urren).
 - 2) Urusan Administrasi dan tata usaha (Urimintu) dan.
 - 3) Urusan keuangan (Urkeu).
 - c. Subbidang Penerangan Masyarakat (subbidpenmas) terdiri atas:
 - 1) Urusan Penerangan Umum (Urpenum).
 - 2) Urusan Penerangan Satuan (Urpensat) dan.
 - 3) Urusan Kemitraan (Umitra).
 - d. Subbidang Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (Subbid PID), terdiri atas:
 - 1) Urusan pengumpulan dan pengolahan informasi dan dokumentasi (Urpullahinfodok).
 - 2) Urusan Peliputan, produksi, dan dokumentasi (Urlipprodok) dan.
 - 3) Urusan Analisis dan evaluasi (Uranev).
 - e. Subbidang multimedia (Subbidmulmed) terdiri atas:
 - 1) Urusan produksi kreatif (Urprodukkreatif).
 - 2) Urusan Pemantauan dan analisa (Urpemanalis) dan.
 - 3) Urusan Diseminasi infodigital (Urdisindig).

2. Tugas, Fungsi, struktur organisasi dan daftar susunan pegawai negeri pada polri di Bidhumas tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan kepolisian ini

4. Tugas, dan Fungsi Bidang Humas

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan organisasi dan tata kerja kepolisian daerah yaitu:

1. Bidhumas bertugas menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat (Humas) ditingkat polda, mengelola informasi, penyajian data, dokumentasi yang dapat diakses masyarakat, melaksanakan kerja sama, dan melaksanakan Anev kegiatan tugas Bidhumas:
2. Dalam melaksanakan tugas bidhumas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran. Pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistic, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan.
 - b. Pembinaan terhadap kegiatan humas yang dilaksanakan di lingkungan Polda:
 - c. Penerangan umum untuk membentuk opini dan kontra opini agar tercipta situasi kamtibmas yang kondusif.
 - d. Penerangan satuan yang meliputi penyampaian informasi kepada satuan internal melalui lembar pensat, majalah, leaflet, booklet, Poster dan lain-lain.
 - e. Perumusan, penyiapan dan penyelenggaraan kerja sama dengan mitra terkait dalam bidang humas.

- f. Pengelolaan informasi dan dokumentasi (PID), pelayanan public *Portalwebsite* Divhumas Polri.
 - g. Pengelolaan isu krisis media baik digital maupun elektronik serta penyebaran atau desiminasi informasi digital melalui media online maupun media sosial.
 - h. Pelaksanaan kegiatan komunikasi digital dan elektronika, media monitoring dan pengelolaan isu krisis media cetak dan digital: dan.
 - i. Pemaantauan dan evaluasi program Bidhumas.
3. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan dilingkungan Bidhumas.
4. Dalam melaksanakan tugas subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, RKA-K/L, DIPA, perjanjian kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan system pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 - b. Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
 - c. Pengelolaan logistic dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - d. Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan.

- e. Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.
5. Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh;
- a. Urren, bertugas membuat Rensta, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, perjanjian kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP Satker.
 - b. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistic serta menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan; dan.
 - c. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.
6. Subbidpenmas bertugas menyelenggarakan penerangan umum dan penerangan satuan yang meliputi pengelolaan dan penyampaian informasi termasuk kerja sama dan kemitraan dengan media massa berikut komponennya.
7. Dalam melaksanakan tugas Subbidpenmas menyelenggarakan fungsi:
- a. Penerangan umum dan satuan, pengelolaan, dan penyampaian informasi di lingkungan Polda, dan;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama serta kemitraan dengan media massa berikut komponennya.
8. Dalam melaksanakan tugas Subbidpenmas dibantu oleh:
- a. Urpenum, bertugas menyelenggarakan penerangan umum.
 - b. Urpensat, bertugas menyelenggarakan penerangan satuan; dan.
 - c. Urmitra, bertugas menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan dengan media massa berikut komponennya.

9. Subbid PID bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, informasi dan dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan informasi baik internal maupun eksternal polri.
10. Dalam melaksanakan tugas subbid PID menyelenggarakan fungsi.
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang KIP.
 - b. Peliputan, produksi, dan dokumentasi kegiatan polda.
 - c. Pengumpulan hasil peliputan dan penyajian informasi kegiatan polda yang dapat diakses oleh publik.
 - d. Penganalisisan dan perumusan data yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan dan penyusunan jadwal uji konsekuensinya.
 - e. Penerimaan pengaduan pemohon informasi publik atas keberatan yang diajukan dan penyelesaian sengketa informasi publik melalui komisi informasi daerah serta melakukan hak jawab kepada pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam melaksanakan tugas Subbid PID dibantu oleh:
 - a. Urpullahinfodok, bertugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi baik untuk materi subbid multimedia maupun untuk portal/jaringan dan media Humas.

- b. Urliprodok, bertugas melaksanakan peliputan, produksi, dan dokumentasi; dan.
 - c. Uranev, bertugas menganalisis dan merumuskan data yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menyusun jadwal uji konsekuensinya sesuai peraturan perundang-undangan serta penerimaan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
12. Subbidmulmed bertugas melaksanakan kegiatan komunikasi digital dan elektronika, peningkatan sumber daya teknologi informasi, produksi, analisis, pengembangan multimedia, melakukan media monitoring dan pengelolaan isu krisis media baik digital maupun elektronik serta penyebaran/diseminasi informasi digital, media online maupun media social untuk menjadi saluran dua arah komunikasi yang efektif dan kreatif.
13. Dalam melaksanakan tugas, Subbidmulmed menyelenggarakan fungsi:
- a. Pembuatan rancangan/desain kreatif program Polri dalam bentuk visual, audio visual, naskah iklan dan pemberian arahan/panduan materi produksi, penentuan media periklanan serta penjadwalan penayangan pesan pada media yang terpilih.
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap seluruh media dan manajemen media dalam rangka kepentingan pelaksanaan tugas polri.
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyebaran/ diseminasi informasi digital dalam rangka membentuk opini dan kontra opini masyarakat melalui media social maupun media online bagi kepentingan pelaksanaan tugas polri.

14. Dalam melaksanakan tugas, subbidmulmed dibantu oleh:
 - a. Urprodukkreatif, bertugas membangun citra polri melalui pembuatan penulisan, caption, *storyboard*, produk multimedia lainnya yang kreatif dan inspiratif serta mengumpulkan kisah polisi unik yang menginspirasi di seluruh Indonesia untuk divisualisasikan.
 - b. Urpemanalis, bertugas melaksanakan analisis, evaluasi dan monitoring terhadap seluruh media serta melaksanakan manajemen media dalam rangka untuk kepentingan tugas polri.
 - c. Urdisindig, bertugas melakukan penyebaran program kampanye digital institusi polri dengan mengedepankan sisi humanis di media online dan media sosial.

B. Analisis Data

Untuk mengetahui iklim komunikasi yang berkembang pada Subbidang Penerangan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara, penulis mengamatnya dari peristiwa komunikasi sehari-hari dan komponen-komponen komunikasi yang membentuknya. selama terjun kelapangan, penulis melakukan wawancara mendalam mengenai pola komunikasi yang terbentuk pada lingkungan organisasi serta melakukan observasi secara berperan serta dalam aktivitas-aktivitas organisasi selama kurun waktu dua bulan, kemudian dari langkah-langkah yang diuraikan diatas barulah dapat diungkapkan iklim komunikasi organisasi Subbidang Penerangan Masyarakat Polisi Daerah Sumatera Utara:

Komunikasi pada Subbidang Penerangan Masyarakat mengikuti pola terbuka dalam penyampaian pesan-pesan sehingga para staf dapat berhubungan

secara langsung dengan Kepala Bidang. Prosedur itu berlaku pada komunikasi formal, dimana kepada bidang menyampaikan secara langsung informasi-informasi mengenai organisasi langsung kepada staff.

Pada dasarnya pola komunikasi Subbidang Penerangan Masyarakat meliputi komunikasi kebawah, komunikasi keatas dan komunikasi horizontal terdapat juga komunikasi informal seperti desas-desus (*grapevein*) yang terjadi di lingkungan internal organisasi Subbidang Penerangan Masyarakat penyampaian informasi mengenai instruksi tugas atau pesan-pesan yang berkaitan dengan organisasi merupakan bentuk komunikasi kebawah. Kepada bidang memberikan keterangan pada seluruh staff mengenai pekerjaan yang harus dilakukan dengan cara menyampaikannya lewat apel pagi yang melibatkan seluruh staff, pemberian informasi juga bisa melalui tlp, sms atau Grup *Whatsapp* oleh Kepala Bidang dan kepala bidang juga bisa memerintah staffnya walaupun sudah diluar jam kerja.

Setiap hari biasanya para staf membuat laporan mengenai pekerjaan yang sudah mereka lakukan. Hal ini menggambarkan bentuk komunikasi keatas yang dilakukan bawahan sebagai umpan balik pada saat pemberian instruksi selesai dilakukan. Bentuknya, tidak hanya laporan, tetapi ide atau gagasan bahkan pengajuan pertanyaan juga sering dilakukan staff dalam berkomunikasi kepada level yang ada di atasnya.

Komunikasi yang dilakukan rekan kerja di Subbidang Penerangan Masyarakat umumnya berupa koordinasi pekerjaan, tujuannya untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi karena seluruh tugas yang diberikan umumnya bersifat teamwork. Hal tersebut membutuhkan koordinasi yang baik

dalam pelaksanaannya, contohnya seperti keliping koran, mengadakan konferensi perss dll. Kegiatan tersebut memerlukan komunikasi yang baik antar staf dalam melakukan tugasnya.

Di Subbidang Penerangan Masyarakat masih juga terdapat selentingan-selentingan (*grapevine*) dalam komunikasi para staff yang bisanya terjadi pada saat berkumpul melakukan keliping Koran, pada saat jam makan siang atau istirahat. Biasanya mereka membicarakan permasalahan pribadi teman-temannya atau kecemburuan staff lain karena posisi yang dijabat salah satu staff kurang cocok dengan kondisi fisiknya saat ini dan masih diperkenankan bekerja secara normal oleh atasan padahal keterbatasan fisiknya sudah tidak memungkinkan lagi.

Pola komunikasi di Subbidang Penerangan Masyarakat akan membentuk suatu iklim komunikasi organisasi yang dilihat dari lima nilai. Penulis membuat pedoman wawancara dengan batasan-batasan pertanyaan mengenai kelima dimensi iklim yang dikemukakan oleh Redding yaitu *Supportiveness*, Partisipasi anggota dalam membuat keputusan, kepercayaan, keterbukaan dan tujuan kinerja yang tinggi, sebelum masuk pada poin pertama mengenai iklim komunikasi organisasi penulis beranggapan bahwa terlebih dahulu dibutuhkan gambaran umum mengenai proses interaksi yang terjalin di Subbidang Penerangan Masyarakat. Hasil wawancara penulis mengenai Interaksi di Subbidang Penmas sebagai berikut:

Jadi kalo dipolisiankan ada aturan main dan ada budaya, kita ini setiap hari berkomunikasi dimulai dari apel pagi, jadi setiap hari kita apel pagi itu tentu kita mengecek kesiapan anggota itu melaksanakan tugas hari itu, kemudian kendala-kendala dan masalah-masalah yang dihadapi itu kita bahas di apel pagi, kemudian secara sehari-hari diluar apel pagi tentu ada hal-hal yang penting misalnya keijakan dari pimpinan dari atas juta sampaikan, kemudian

kalo ada tugas-tugas yang perlu kita perintahkan atau kita sampaikan kepada anggota supaya dia berkerja atau berbuat ya kita sampaikan gitu komunikasinya. Jadi, memang kalo diapel pagi boleh komunikasi dua arah tapi kalo kebijakan atau perintah dari atas itu komunikasi satu arah kita yang menyampaikan begini.... itu modelnya komunikasi dikepolisian ada dua arah dan ada yang satu arah (wawancara dengan Kasubid Penmas pada tanggal 9 Mei 2019)

Proses komunikasi dengan pimpinan selama ini cukup baik, karena kitakan mulai dari pagi sampai sore artinya kitapun datang kesini ontime dan pulang kerja sesuai dengan jadwal yang ada disini yaitu 07.00-15.00 bahkan kita sering lembur karena ada kerjaan yang tidak terduga yang datang kepada kita. Kalau dengan rekan kerja kita semua solid, harmonis karena disinikan sifatnya teamwork gak kerja sendiri-sendiri yang punya jabatan dan gak ada jabatan semua ngumpul di satu meja besar ini seperti yang galen tengok setiap hari untuk keliping Koran (wawancara dengan Banum pada tanggal 9 Mei 2019)

Komunikasi dengan pimpinan lancar, komunikasinya lancar biasa aja lancar aja gak ada hambatan, terbuka dan dengan rekan kerja sama lancar, akrab (wawancara dengan Brigadir Agus Salim pada 9 Mei 2019)

Dari pernyataan-pernyataan diatas, penulis memaknai bahwa interaksi yang terjalin di Subbidang Penerangan masyarakat adalah baik, komunikasi diawali dengan melakukan apel setiap pagi sehingga para staff langsung mendapat arahan dari pimpinan dan dengan rekan kerja juga baik karena pekerjaannya bersifat teamwork maka harus bisa berkomunikasi dengan baik agar tidak terjadi *Miss communication*. Walaupun didalam subbidang penerangan masyarakat mayoritas beragama Nasrani namun mereka selalu menjunjung tinggi toleransi sehingga tidak mengganggu produktifitas roda organisasi dan tetap berjalan sesuai dengan program kerja yang sudah ditentukan.

Jika dilihat dari konteks kajian Islam, iklim komunikasi yang baik dalam organisasi lahir dari komunikasi yang baik dan berlandaskan spirit Al-Qurán. Iklim komunikasi yang demokratis, humanis, dan melibatkan seluruh elemen

dalam organisasi adalah salah satu indikator sebuah organisasi itu mendapat rahmat dari Allah SWT. Sebagaimana Allah menjelaskan dalam Al-Qurán surat Ali-Imran (3) ayat 159

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

"Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu maafkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertakwallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakal kepada-Nya"

Ayat tersebut menjelaskan tentang etika diantaranya bersikap lemah lembut, santun dalam berpendapat, menghargai pendapat orang lain, dan tidak mudah menyalahkan orang lain. Jika hasil musyawarah sudah diputuskan maka semua harus menerima dan melaksanakannya. Hasil musyawarah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan bertawakal kepada Allah Swt. Allah Swt. mencintai orang-orang yang bertawakal. Tawakal artinya menyerahkan hasil usaha kepada Allah Swt. Manusia wajib berusaha sekuat tenaga, setelah itu pasrahkan hasilnya kepada Allah Swt. Maka dari itu sangat penting iklim komunikasi dalam sebuah organisasi karena hal ini menyangkut dengan tingkah laku dan kinerja pegawai. Hal ini akan lebih terlihat jelas dengan menggunakan lima faktor ideal yang terdapat dalam iklim komunikasi organisasi seperti yang akan dijelaskan dibawah ini:

1. Nilai Dukungan

Poin pertama yang dikemukakan oleh Redding dalam dimensi iklim organisasi adalah Supportiveness atau dukungan yaitu cara pimpinan membantu

anggotanya untuk menjaga perasaan diri mereka agar merasa penting dan berharga. Melalui wawancara penulis mendapatkan data sebagai berikut:

Ya jadikan kita harus mengetahui kemampuannya, ketika saya memerintahkan sesuatu tidak jalan kan harus saya cek kenapa? Mengertikah dia atau tidak? Tentu dia akan saya bekali nah kita berilah pembekalan jangan pula kita perintahkan tapi dia tidak mengerti kendalanya apa. Jadi saya sebagai pimpinan harus tau saya apa masalahnya. Mengerti ndak dia setiap saya perintahkan bisa nda gitu... kita evaluasi (wawancara dengan Kepala Subbidang Penerangan Masyarakat padat tanggal 8 Mei 2019)

Ya itu selalu, misalnya ada kesulitan ada kendala pasti beliau bertanya tingkat mana yang terasa sulit tingkat mana yang tidak bisa ditembus bagian mana yang harus sama-sama untuk kita rembukkan. Itu selalu yang kita koordinasikan antara peminan dan bawahan. Alhamdulillah kita selama ini seperti di emong, dibantu ya mudah-mudahan sampai sekarang masih percaya sama beliau (wawancara dengan Pak Widodo pada tanggal 8 Mei 2019)

Berdasarkan pernyataan yang dikemukakan oleh Kepala Subbidang Penerangan Masyarakat, penulis menyimpulkan bahwa sebagai atasan, Pak Nainggolan menerapkan poin pertama dalam hal ini mengenai support kepada bawahannya dalam bentuk tawaran diskusi kepada bawahannya atas berbagai permasalahan yang di temukan di pekerjaan. Namun tetap ada batasan-batasan yang harus dijaga mengikuti kebiasaan yang ada di kepolisian hal ini diperjelas dengan pernyataan yang diungkapkan oleh kepada Subbidang Penerangan Masyarakat tentang kebiasaan yang ada di Kepolisian didukung oleh pernyataan berikut:

Ndak, karena kita sudah membangun kebersamaan itu tadi kebetulankan beda humas inikan unsur staff tapi kalau kita di daerah di Polres nah itu mungkin beda itu satuan Polres, Polsek atau satuan Brimop dengan satuan di Polda ini beda karena humas inipun adalah staff pelaksana di Polda. Jadi gak ada lagi anggota yang segan menyampaikan pendapat kepada atasan tetapi Hierarki tetap ada. Kalau anak buah sama komandan ada hierarkinya, berbicara itu ada aturannya gak boleh sembarangan, ada etiket ada polisi macam saya dengan Kabitkan "Hormat, Mohon izin pak" nah gak bisa bobobtt..... ndak bisa, "Mohon izin Pak" "Mohon Petunjuk" jadi anak buah itu tidak boleh menggurui

nah tapi meminta petunjuk dan memberi pendapat boleh itu budaya bagus di Polisi. Tidak boleh menggurui, tidak boleh mengajari atasan, mengkritik asal benar dan cara-cara mengkritik itu betul itu dia kita sarankan. “Pak, menurut Saya tidak boleh begitu, saran saya begini.....” begitu Mohon petunjuk gak asal sembarangan ngomong-ngomong macam dikampus, dikantor-kantor pegawai PNS yang lain gak boleh ada aturan main ya kita diikat sama itu budaya. TNI Polri begitu. PNS harus menyesuaikan dengan lingkungan, menguratakan pendapat itu “Mohon Petunjuk, Mohon Izin Pak.. “ gitu “ Begini pak.....” “Pendapat saya....” “Mohon petunjuk” tapi tetap kebijakannya dari atas nah gitu (Wawancara dengan Kasubbid Penmas pada tanggal 9 Mei 2019)

Kalau kepada atasan kitapun punya batasan-batasan yang harus kita jaga tidak seperti kawan-kawan disini. Kalau dengan kawan mungkin bisa tertawa lepas mungkin bisa mengajukan usul beberapa ide tapi kalau sama beliau kita jaga jarakla namanya pimpinan. Kalau dengan rekan kerja bebas dan nyaman kali berbicara sama Pak Jamal, Bu Deli yang gak ada orangnya, sama si Gundul yang diujung situ, sama ibu ini semua tanpa batas kecuali ada orang yang gak mau sama saya, mungkin ada tapi saya gak tau orangnya (Wawancara dengan Pak Widodo pada tanggal 9 Mei 2019)

Terbukti dari pernyataan melalui wawancara yang mereka kemukakan serta hasil observasi langsung yang telah penulis lakukan sebelumnya. Atasan memberikan support yang maksimal kepada bawahan mereka tanpa memandang Jabatan, agama, usia dll, bentuk dukungan terutama dalam bentuk kata-kata yang memotivasi serta saran untuk solusi permasalahan pekerjaan bawahan walaupun terdapat batasan namun tidak hal tersebut tidak menghambat proses komunikasi antara atasan dan bawahan.

2. Nilai Partisipasi dalam Pembuatan Keputusan

Pada dimensi kedua iklim komunikasi organisasai yang diungkapkan oleh Redding adalah partisipasi anggota dalam membuat keputusan. Berikut hasil wawancara penulis mengenai dimensi ini:

Kalau itu tergantung ada atau engganya kebijakan yang perlu kita sampaikan tidak setiap hari tetapi arahan-arahan itu ya itulah setiap apel pagi, karena kita

ada apel pagi itu sehingga tidak ada lagi, kalau ada mendadak-mendadak penting ya baru kita kumpul. Apel setiap hari pagi jam 07.15 persiapan 07.30 mulai dan selesai 07.45 atau 08.00 tergantung. Paling lambat 08.00 sudah bubar. Kalau kita disini sudah ada kebijakan-kebijakan kita sampaikan itu harus jalan bedanya organisasi kita. Tidak bisa tidak jalan kalau kepolisian ini hanya satu pengambil kebijakan Yaitu Kapolda. Kalau dia bilang A harus A gitu tidak boleh ada dua kebijakan hanya satu jadi ketika pimpinan yang mengambil kebijakan menyampaikan kebawah harus jalan tidak boleh tidak jalan. Misalnya saya bilang “Jangan kirim release” ya gak boleh dikirim kalau dikirim ya saya tindak. Atau “kirimkan ini semua ke media sosial “ ya harus dikirim kalau tidak dikirim ya saya saya hukum dia, saya tegur. Pertama-tama saya tegur dulu, kedua dan ketiganya bisa saya tindak fisik *push up, skot jump*. Kalo perempuan beda kita buat tapi kalo Polwan bisa kita buat. Kalo PNS tergantung tapi bisa saya tindak. Kadang saya tegur keras pun kan sudah bisa nangis dia (Wawancara dengan Kepala Subbidang Penerangan Masyarakat pada tanggal 9 Mei 2019)

Jarang, sejauh tentang status jabatan untuk menghadiri rapat kerja bidang yang akan dituju (Wawancara dengan Pak Jamal pada tanggal 9 Mei 2019)

Ya selalu, kalo rapat selalu ikut karena akukan oprator, selama pelaksanaan (Wawancara dengan Pak Agus pada tanggal 9 Mei 2019)

Semua anggota yang ada disini bukan saya aja tapi semua (Wawancara dengan Bu Lasma pada tanggal 9 Mei 2019)

Ikut, terlibat kamikan kadang rapat ke atas contohnya: tentang pemilu kemarin (Wawancara dengan Bu Merry pada tanggal 9 Mei 2019)

Melalui pernyataan yang diungkapkan oleh Kepala Subbidang Penerangan Masyarakat, penulis dapat memaknai bahwa kebijakan yang ditetapkan merupakan hasil putusan pimpinan yang berada di *Top Manajemen*. sedangkan orang-orang yang memiliki posisi di *Middle Manajemen* diberi batasan pada kewenangan untuk membuat keputusan yang berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan tersebut baik kebijakan maupun keputusan dalam pelaksanaan kebijakan. Namun anggota selalu dilibatkan untuk menghadiri rapat menyangkut kebijakan-kebijakan organisasi semua memiliki hak yang sama dalam

mengutarakan pendapat tidak memandang Usia, Agama, Jabatan dll dengan catatan mengikuti tata kerama yang berlaku di kepolisian.

3. Nilai Kepercayaan

Selanjutnya dimensi ketiga yang dikemukakan oleh Redding adalah Kepercayaan yaitu, mendapat kepercayaan dan dapat menjaga kepercayaan. Hasil wawancara penulis mengenai dimensi ini adalah sebagai berikut:

Perlulah, ya kita memberi tanggung jawab sama personal kemudian kita jadi contoh tauladan kalau kita menjadi contoh bisa mengayomi anak buah kan dipercaya dan kita kepada anggota ya... tidak boleh berjanji-janji mulut jadi kita harus apa yang kita ucapkan itu konnsekuen dilaksanakan itu dia intinya kalau kita ngomong A tapi kita kerjakan B ah itu ndak percaya orang tapi kalo pimpinan itu berbicara A kerjanya A jangan berbeda A kerjanya B, C dll gitulah itu model kepemimpinannya. Ya wajiblah, kita monitoring walaupun duduk-duduk disini, tapikan jalan (lewat Hp)
(wawancara dengan Kepala Subbidang Penerangan Masyarakat pada tanggal 8 Mei 2019)

Ya Alhamdulillah kita selama ini seperti di emong, dibantu ya mudah-mudahan sampai sekarang masih di percaya sama beliau (wawancara dengan Pak Widodo pada tanggal 8 Mei 2019)

Ya sejauh sebagai pimpinan kepada bawahannya sikap terjalin dengan baik dan memberikan kepercayaan penuh (wawancara dengan Pak Jamal pada tanggal 8 Mei 2019)

percaya 100% kalau sudah siap kita serahkan sama dia “nih pak udah siap”
(wawancara dengan Bu Lasma pada tanggal 8 Mei 2019)

kalau soal kepercayaan bapak komandan saya rasa tidak ada yang diragukan jadi tidak perlu dipertanyakan kembali kepada kita (Wawancara dengan Bu Merry pada tanggal 8 Mei 2019).

Percaya kali (Wawancara dengan Bu Dirma pada tanggal 9 Mei 2019).

Kepercayaan atasankan bukan dari kita pemikirannya, ya dari bapak itu sendiri kita gak tau kalau memang dia percaya atau tidak dengan kita (Wawancara dengan Pak Agus pada tanggal 9 Mei 2019)

Iklim komunikasi yang baik ditandai dengan adanya nilai kepercayaan anggota organisasi dan sekiranya dapat mengembangkan dan mempertahankan

hubungan yang didalamnya terdapat nilai keyakinan, kepercayaan dan keandilkan. Upaya tersebut dapat berupa tindakan dan pernyataan oleh seluruh anggota organisasi (Pace & Faules 2002). Nilai kepercayaan, keyakinan dan keandalan yang terjadi di Subbidang Penerangan Masyarakat terlihat dari hasil wawancara di atas, penulis memaknai bahwa setiap karyawan merasa diberi kepercayaan terhadap tanggung jawab yang diberikan kepada mereka pimpinan tidak membedakan Agama, Usia, Jabatan dll semua diberikan kepercayaan dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tupoksi yang ada. Dengan kepercayaan tersebut, tidak berarti setiap atasan melepas bawahannya begitu saja tetap ada kontrol dan pemantauan sejauh mana progres pekerjaan yang mereka lakukan. Dalam hal ini, sikap kontrol dan pemantauan dari atasan merupakan bentuk tanggung jawab seorang pimpinan untuk bawahannya.

4. Keterbukaan dan Keterusterangan

Dimensi keempat yang dikemukakan oleh Redding yaitu, Keterbukaan dan Sikap Berterus terang. Berikut adalah hasil wawancara yang penulis dapatkan di Lapangan:

Ya kalau memang mereka perlu kan pasti disampaikan, sesuai dengan kebutuhan itu, kalau memang mereka butuh ya, karena di staff ini begitu antara pimpinan dan bahwan itu mereka gabung, kalau diluar jam kerja boleh juga saya memerintah dia di luar jam kerja, misal mendadak saya tlp “ ini kegiatan Kapolda ada disana, kebetulan kerangkat anggota liput!” tidak ada cerita gak berangkat. Gak ada cerita tapi kalo sipil boleh mungkin tetapi kalo kami harus berangkat dan saya cek ada hasilnya atau tidak dan dikirimkan saya saya fotonya melalui WA itu evaluasi saya. Sikap saya dengan PNS maupun Polisi itu sama kan sama-sama abdi negara “Teman saya bekerja, bersama, untuk menjalankan tugas disini mencapai tujuan organisasai ini kan gitu tugasnya” jadi gak bisa dibeda-bedakan kalau PNS itu mampu ya kita suruh sama-sama abdi negara kok, sama-sama makan gaji kok.. gitu lo

(wawancara dengan kepala Subbidang Penerangan Masyarakat pada tanggal 8 Mei 2019)

*Dengan atasan Iya benar nyaman bebas berbicara dan dengan rekan kerja nyaman, lancar (wawancara dengan Pak Agus pada tanggal 8 Mei 2019)
bebas dalam arti tugas pekerjaan yang tata kerama dan ketertiban kita jaga (wawancara dengan Pak Jamal pada tanggal 8 Mei 2019)*

nyaman, bebas berbicara dengan atasan tidak ada batasan dan juga dengan rekan kerja kalo kita tersekat-sekat pekerjaannya gak lancar karena ada batasan-batasan itu. Kalo kita gak ada sekat langsung aja tanya dan kerjakan mempercepat pekerjaan gitulo (wawancara dengan Bu Lasma pada tanggal 8 Mei 2109)

Iklm komunikasi dalam konteks nilai keterbukaan sering dilihat dari hubungannya komunikasi atasan dengan bawahan. pengertian komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan. Menurut Lews komunikasi kebawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap. membentuk pendapat, mengaruhi ketakutan dan kecurigaan yang muncul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perbuatan (Muhammad, 2004:18). Iklm komunikasi pada nilai keterbukaan dan keterus terangan di Subbidang Penerangan Masyarakat: penulis melihat bahwa karyawan bebas dalam menyampaikan pendapat namun harus ada pakem-pakem budaya yang harus diikuti tanpa membeda-bedakan agama, usia, jabatan dll.

5. Nilai Tujuan Kerja Tinggi

Pada dimensi terakhir mengenai iklim komunikasi organisasi, Redding mengungkapkan tujuan kinerja yang tinggi berikut hasil wawancara yang peneliti dapatkan di lapangan mengenai dimensi ini:

Ya kita bahas, jika tidak bisa selesai kita lapor ke pimpinan, ya kita laporlah. Ya jika tidak bisa kita pecahkan disini dengan musyawarah ya kita sampaikanlah ke pimpinan. Kalaupun dia tidak bisa ya langsung ke Kapolda harus selesai, tidak ada masalah yang tidak boleh tidak selesai di organisasi ini, Tapi tingkat pemberian imbalan bukan saya tapi atasannya. Kalau sekedar pujian ya boleh saja, makan bakso ya ndak papa itu variatif. Misalnya ya makan goreng, kitapun sebagai pimpinan harus kadang memberikan rangsangan supaya mereka bergairah jangan pula kita muka udah begini pelitnya bukan main itukan kacau itu (Wawancara dengan Kepala Subbidang Penerangan Masyarakat Pada tanggal 9 Mei 2019)

Sampai saat ini mudah-mudahan tidak ada. Kalau menurut saya pribadi ya efektif artinya kita bisa dibilangkan kita itu dibantu, diarahkan, diemonglah artinya kitapun kerjapun jadinya terlaksana dengan baik sesuai dengan tupoksi kita yang engga tau kita baru pindah ke mari jadi lebih tau selama ini kitakan gak tau pelaksanaan ekspos bagaimana kasus-kasus yang terjadi disini lama-lama kita jadi tau dan bahkan kita juga seing masuk koran beritanya. Penghargaan gak pernah, tapi kalo bon minyak sering. Bon minyak kaya tadi saya dikasih bon minyak sama beliau tujuh liter kebetulan sepeda motor saya CBR yang kapasitasnya sebelas liter Alhamdulillah udah saya isi tadi penuh dikasikan Alhamdulillah dikasih beliau tujuh liter loh “ini bon minyak” ujar pimpinan (Wawancara dengan Pak Widodo pada tanggal 9 Mei 2019)

Ya sangat efektif dan baik, kritik dan saran untuk rekan kerja kawan-kawan ini banyak yang gak solidnya ada yang disuruh datang cepat gak datang dia dan udah pada tua-tua kita cuek aja, kerja tetap lancar. Budaya yang ada tidak berpengaruh terhadap kinerja, kami bekerja sesuai dengan tupoksi (Wawancara dengan Pak Jamal pada tanggal 9 Mei 2019)

Efektif, buktinya kerjanya lancar gak terbengkalai tidak tersendat-sendat. Tidak pernah, yang ada itu cuma naik pangkat, gaji berkala itu aja dikasih (Wawancara dengan Bu Lasma pada tanggal 9 Mei 2019)

Ada sih tapi gimana la gak pala kita mengutarakannya hanya di dalam hatilah, ada juga dia seorang ASN wanita tapi kerja samanya gak bisa diseragamkan dengan temen-temen yang lain salah satunya, ibu yang disitu tadi (nunjuk seseorang) diakan baru pindah kurang mau bagaimana pekerjaan kami, ya kami kerja dia gak mau mgerjain beda. Kali awak dengan Delis sama, sama Ipah sama, itulah ASN itu yang wanita itu. Cuma garagara tak pala ada waktu untuk menyatakan menimbulkan suara jadi diem aja tidak dikatakan simpen di dalam hati (Wawancara dengan Bu Merry Pada tanggal 9 Mei 2019)

Memaknai pernyataan diatas, penulis mengamati bahwa perbedaan pendapat dan budaya yang ada tidak mempengaruhi kinerja mereka dikarenakan

mereka bekerja secara profesional mengikuti tupoksi yang sudah diberikan kepada masing-masing pegawai. Anggota disemua tingkat dalam organisasi menunjukkan suatu komitmen terhadap tujuan-tujuan berkinerja tinggi, produktifitas tinggi, kualitas tinggi, biaya rendah demikian pula menunjukkan perhatian besar pada anggota organisasi lainnya (Pace & Faules, 2002). Demi mencapai kemajuan organisasi, atasan berusaha mencari berbagai cara dalam memperoleh kinerja terbaik dari para stafnya, caranya dengan memberikan penghargaan dalam bentuk pujian dan bahkan sesekali makan bersama namun bukan penghargaan berupa kenaikan jabatan karena kalo kenaikan jabatan itu keputusan dari Kapolda. Kepada Subbidang penerangan masyarakat selalu mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi tidak membeda-bedakan latar belakang pegawai seperti agama, usia dan jabatannya, jika ada karyawan yang terlibat konflik maka pimpinan dengan sigap menanggapi dengan memanggil kedua belah pihak dan harus diselesaikan pada saat itu juga agar tidak mengganggu roda organisasi. Memaknai pernyataan diatas, penulis mengamati bahwa perbedaan pendapat dan budaya yang ada tidak mempengaruhi kinerja mereka dikarenakan mereka bekerja secara profesional mengikuti tupoksi yang sudah diberikan kepada masing-masing pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penelitian mengenai iklim komunikasi organisasi yang dilakukan di Subbidang Penerangan Masyarakat dapat terlihat dari pola komunikasi dan nilai-nilai pembentuk iklim komunikasi Subbidang Penerangan masyarakat. Pola komunikasi pada Subbidang Penerangan Masyarakat tergambar pada komunikasi formal dan informalnya. Komunikasi formal Kepala Subbidang menyampaikan informasi setiap Apel pagi sedangkan komunikasi informal yang terjadi berupa seletingan-seletingan dari para bawahan mengenai kecemburuan sebagai staf kepada staf lain yang mendapat perhatian khusus dari atasan.

Sedangkan ditinjau dari nilai-nilai pembentuk iklim komunikasi seperti nilai Dukungan, Partisipasi, Pembuatan Keputusan, Kepercayaan, Keyakinan, Keandalan, keterbukaan dan Keterusterangan dan Tujuan Kinerja Tinggi, menghasilkan temuan bahwa iklim komunikasi tersebut berjalan kondusif secara keseluruhan berpedoman terhadap tupoksi yang sudah diberikan. Setiap elemen organisasi berupaya menciptakan komunikasi yang baik secara kekeluargaan dan kebersamaan yang terlihat dari nilai-nilai di atas. Iklim komunikasi tersebut terlihat dalam peristiwa-peristiwa di bawah ini, antara lain:

1. Para staf merasakan dukungan secara langsung dan tidak langsung dari atasan ketika pekerjaan yang mereka lakukan didukung dan dihargai oleh atasan. dan atasan selalu memberikan penjelasan dan arahan terlebih dahulu sebelum memberikan tugas kepada bawahannya.

2. Pengambilan keputusan dalam organisasi selalu melibatkan para staf baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam proses pemberian ide atau gagasan harus mengikuti budaya yang ada di kepolisian. Serta staff juga selalu dilibatkan untuk menghadiri pertemuan tentang rapat kebijakan yang akan ditentukan oleh pimpinan.
3. Kepercayaan yang diberikan atasan dirasakan langsung oleh bawahan, terlihat ketika ada kegiatan Kapolda mendadak atasan langsung mengirimkan anggotanya walaupun atasan berada di kantor dan bawahannya menjalankan tugasnya di luar kantor pimpinan selalu memberikan kepercayaan kepada mereka.
4. Pada nilai keterbukaan dan keterusterangan dalam iklim komunikasi Subbidang Penerangan Masyarakat, umumnya sudah dapat diterapkan ke seluruh anggota dengan cara membuka pintu lebar-lebar dan menerima serta mendengarkan kesulitan stafnya.
5. Tujuan Kinerja tinggi terlibat dari tugas-tugas yang diberikan oleh atasan selalu dikerjakan dengan maksimal walaupun ada beberapa kendala dari segi budaya dan Sumber daya manusianya yang dominasi usia yang sudah tidak muda lagi namun tidak menghambat kinerja mereka selalu mengerjakan tugasnya sesuai tupoksi yang sudah diberikan oleh atasan. Dan atasan selalu mengontrol dan memberikan apresiasi dalam bentuk pujian atau makan bersama atas kinerja mereka.

B. Saran

Berdasarkan keseluruhan pembahasan dan kesimpulan seperti yang dijelaskan diatas, berikut peneliti sampaikan saran-saran yang diharapkan dapat memperbaiki iklim komunikasi di Subbidang penernagan masyarakat;

1. Pimpinan harus lebih tegas lagi terhadap kedisiplinan bawahannya agar tidak ada lagi anggota yang terlambat dan bahkan pulang kantor sebelum waktunya
2. Pimpinan harus bersikap adil terhadap semua anggotanya agar tidak ada lagi kecemburuan di antara staff
3. Pimpinan harus lebih membuka diri lagi agar bawahan tidak merasakan adanya batasan-batasan dalam menyampaikan aspirasinya

DAFTAR PUSTAKA

Kitab

Al-Qur'an dan terjemahan, 2000. Diterjemahkan oleh Yayasan Penyelenggara Penerjemahan/Penafsiran, Bandung: CV Penerbit Diponegoro.

Buku

Anoraga, Pandji, 2005, *Manajemen Bisnis*, Cetakan Ketiga, Jakarta: Rineka Cipta. Arikunto. 2007. *Manajemen Penelitian*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Creswell, John W. 2010 Edisi ke-3. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta :

Cangara, Hafid, 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Cangara Hafid, 2013. *perencanaan strategi komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Dedi Mulyana, 2005, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Bandung: Citra Aditya Bakti

Effendy, Onong Uchjana, 2006. *Ilmu Komunikasi*. Surabaya: PT Remaja Rosdakarya

Goldhaber, Gerald, M., 1990. *Organizational Communication*, Iowa, Dubuque Fifth Edition. WBC Publisher.

Gomes, Faustino Cardoso, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Penerbit Andi.

Jumroni, Suhaimi, 2006. *Metode-metode Penelitian Komunikasi*: Ciputat, UIN Press.

Katz D. & Kahn R.L., 1966. *The Social Psychology of Organization*. A Wiley International Edition.

Krianton, Rachmat, 2008 *Teknik Praktis Riset Komunikasi* Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Kriyantono, Rachmat. 2007, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*: Kencana Prenada Group, Jakarta.

Liliweri, Alo, 2014. *Sosiologi & Komunikasi Organisasi*: Jakarta, PT. Bumi Aksara.

- Muhammad, Arni, 2007. *Komunikasi Organisasi*: Jakarta, PT. Budi Aksara
- Morissan, 2013, *Teori Komunikasi Individu Hingga Massa*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Mahsun, Mohamad, 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta, BPFE
- Moloeng Lexy J.2007.*Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung:Remaja Rosdakarya. Prawirosentono, Suryadi. 2008. *Kebijakan Kinerja*.
- Prawirosentono, Suryadi. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta, BPFE.
- R. Wayne Pace Don F Faules, 1998. *Komunikasi Organisasi*: Bandung, PT. Remaja Rosdakarya.
- Sendjaja, 1994. *Teori-Teori Komunikasi*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Sugiono. (2007). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D)*. Bandung: Alfabeta.
- Wiryanto, 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: Gramedia Widiasrana Indonesia.
- Yukl, Gary. 2002., *Kepemimpinan dalam Organisasi*: Jakarta, Prenhalindo.

Skripsi

- Erika, Rosdiana F., 2010. *Iklm Komunikasi Organisasi Di Rumah Sakit Umum Kasih Ibu Surakarta (Studi Deskriptif Kualitatif Mengenai Iklm Komunikasi Organisasi di Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Rumah Sakit Umum Kasih Ibu Surakarta)*.
- Prastyaningrum, Widyasari, 2014. *Komunikasi Organisasi Dalam Upaya Membangun Iklm Suppotiveness (Studi Deskriptif Pada Hotel Inna Garuda Yogyakarta)*. Skripsi Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

LAMPIRAN 1

Panduan Wawancara

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Usia :
Pendidikan :
Agama :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat :
Massa Bekerja :
No.Hp :

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA (Pimpinan)

1. Selaku pimpinan Bagaimana proses komunikasi anda dengan anggota anda?
.....
.....
.....
.....
2. Menurut Anda pentingkah sikap saling percaya dalam kepemimpinan? Bagaimana cara anda membangun kepercayaan itu?
.....
.....
.....
3. Menurut Anda apakah seluruh anggota dapat mengutarakan pemikiran mereka tanpa memandang bahwa mereka berbicara dengan pimpinan?
.....
.....
.....
4. Apakah instruksi yang anda berikan kepada anggota anda dapat dimengerti dengan jelas?
.....
.....
.....
5. Menurut anda apakah seluruh anggota anda dapat menyampaikan ide dan gagasan secara terbuka?
.....
.....
.....
6. Apakah anda sering mengadakan pertemuan atau rapat untuk merumuskan kebijakan? Dalam seminggu ada berapa kali pertemuan? Dan dalam setiap kebijakan yang diputuskan oleh rapat apakah seluruh anggota di libatkan?
.....
.....
.....
7. Apakah anda selalu mendukung ide, gagasan yang diutarakan anggota anda?

-

8. Bagaimana cara mengembangkan, membimbing anggota, serta membangun tim kerja di dalam kepemimpinan anda?

 9. Apakah anda selalu melakukan monitoring, dan menjelaskan, dan menginformasikan seluruh terkait kepentingan organisasi?

 10. Bagaimana cara anda memecahkan masalah ketika ada hal-hal yang bisa merusak kepentingan bagi kepemimpinan organisasi?

 11. Apakah anda selalu memberikan motivasi, pengakuan, serta imbalan jika ada anggota anda yang berprestasi?

 12. Apakah kebijakan yang anda lakukan jika anggota terlambat jam masuk kantor?

 13. Apa yang anda lakukan jika anggota anda atau bahkan anda sendiri selaku pimpinan melanggar aturan yang ada ?

 14. Apakah anda pernah diberikan atasan penghargaan karena mengukir prestasi?

 15. Apa yang anda lakukan agar hubungan silatihraami pegawai bisa berjalan dengan baik?

 16. Jika ada anggota anda yang memiliki masalah antarpribadi sesama rekan kerjanya apa yang akan anda lakukan?

LAMPIRAN 2

Panduan Wawancara

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Usia :
Pendidikan :
Agama :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat :
Massa Bekerja :
No.Hp :

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA (ANGGOTA)

1. Bagaimana proses komunikasi anda dengan Kepala Bidang dan rekan kerja anda?
.....
.....
.....
.....
2. Apakah Anda merasa nyaman dan bebas berbicara kepada atasan dan rekan kerja anda?
.....
.....
.....
3. Apakah atasan bersedia menerima keluhan Anda?
.....
.....
.....
4. Apakah atasan Anda selalu menerima kritik dan saran dari Anda dan anggota lainnya?
.....
.....
.....
5. Apakah atasan dan rekan kerja anda menerima ide dan gagasan anda?
.....
.....
.....
6. Apakah atasan melibatkan anda ketika rapat dan menyangkut kebijakan-kebijakan organisasi? Sejauh mana Anda dilibatkan?
.....
.....
.....
7. Apakah atasan dan rekan kerja anda memberikan informasi yang cukup jelas mengenai pekerjaan?
.....
.....
.....

8. Apakah atasan anda menganjurkan anda agar memberi tahu jika ada kesulitan dalam pekerjaan?
.....
.....
.....
9. Dalam menjalankan tugas organisasi, sejauh mana kepercayaan atasan terhadap Anda?
.....
.....
.....
10. Apakah anda percaya dan terbuka kepada rekan kerja?
.....
.....
.....
11. Pernahkah anda memiliki masalah antarpribadi dengan rekan kerja? Bagaimana cara menghadapinya?
.....
.....
.....
12. Pernahkah anda terlambat masuk jam kerja? Adakah sangsi yang diberikan atasan terhadap anda?
.....
.....
.....
13. Pernahkah Anda melanggar peraturan yang ada di bidang penmas sehingga menyebabkan rekan kerja yang lain merasa terganggu? (contoh merokok dll)
.....
.....
.....
14. Menurut Anda apakah kepemimpinan saat ini cukup efektif?
.....
.....
.....
15. Apakah anda pernah diberikan atasan penghargaan karena mengukir prestasi?
.....
.....
.....
16. Adakah kritik dan saran pimpinan dan untuk sesama anggota perseonel bidang penerangan masyarakat agar roda organisasi di bidang penerangan masyarakat berjalan lebih efektif lagi?

LAMPIRAN 3

Nama : MP. Nengggolan
Tempat/tanggal lahir : Padang Sidempuan, 22 Juli 1963
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : S1
Agama : Kristen
Pekerjaan : POLRI
Jabatan : Kasubbid Penmas
Alamat : Jl. Saudara No. 56 Simpang Limun Medan
Massa Bekerja : 32 th
Usia : 56 th
No. Hp : 081375163849

1. Jadi kalo dipolisiankan ada aturan main dan ada budaya, kita ini setiap hari berkomunikasi dimulai dari apel pagi, jadi setiap hari kita apel pagi itu tentu kita mengecek kesiapan anggota itu melaksanakan tugas hari itu, kemudian kendala-kendala dan masalah-masalah yang dihadapi itu kita bahas di apel pagi, kemudian secara sehari-hari diluar apel pagi tentu ada hal-hal yang penting misalnya keijakan dari pimpinan dari atas jua sampaikan, kemudian kalo ada tugas-tugas yang perlu kita perintahkan atau kita sampaikan kepada anggota supaya dia berkerja atau berbuat ya kita sampaikan gitu komunikasinya. Jadi, memang kalo di apel pagi boleh komunikasi dua arah tapi kalo kebijakan atau perintah dari atas itu komunikasi satu arah kita yang menyampaikan Begini.... itu Modenya komunikasi dikepolisian ada dua arah dan ada yang satu arah
2. Perlulah, ya kita memberi tanggung jawab sama personal kemudian kita jadi contoh tauladan kalau kita menjadi contoh bisa mengayomi anak buah kan dipercaya dan kita kepada anggota ya... tidak boleh berjanji-janji mulut jadi kita harus apa yang kita ucapkan itu konnsekuen dilaksanakan itu dia intinya kalau kita ngomong A tapi kita kerjakan B ah itu ndak percaya orang tapi kalo pimpinan itu berbicara A kerjanya A jangan berbeda A kerjanya B, C dll gitulah itu model kepemimpinannya
3. Ndak, karena kita sudah membangun kebersamaan itu tadi kebetulankan beda humas inikan unsur staf tapi kalau kita di daerah di Polres nah itu mungkin beda itu satuan Polres, Polsek atau satuan Brimop dengan satuan di Polda ini beda karena humas inipun adalah staf pelaksana di Polda. Jadi gak ada lagi anggota yang segan menyampaikan pendapat kepada atasan tetapi Hierarki tetap ada. Kalau anak buah sama komandan ada hierarkinya, berbicara itu ada aturannya gak boleh sembarangan, ada etiket ada polisi macam saya dengan Kabitkan “ Hormat, Mohon izin pak” nah gak bisa bobobtt..... ndak bisa, “Mohon izin Pak” “Mohon Petunjuk “ jadi anak buah itu tidak boleh menggurui nah tapi meminta petunjuk dan memberi pendapat boleh itu budaya bagus di Polisi. Tidak boleh menggurui, tidak boleh mengajari atasan, mengkritik asal benar dan cara-cara mengkritik itu betul itu dia kita sarankan. “Pak, menurut Saya tidak boleh begitu, saran saya begini.....” begitu Mohon petunjuk gak asal sembarangan ngomong-ngomong macam dikampus, dikantor-kantor pegawai PNS yang lain gak boleh ada aturan main ya kita diikat sama itu budaya. TNI Polri begitu. PNS harus menyesuaikan dengan lingkungan, menguratakan pendapat itu “Mohon Petunjuk, Mohon Izin Pak.. “ gitu “ Begini pak.....” “Pendapat saya.....” “Mohon petunjuk” tapi tetap kebijakannya dari atas nah gitu
4. Ya dapatlah, karenakan saya cek hasilnya jalan gak yang saya sampaikan itukan ada kalau ndak ada, saya cek tidak jalan kan saya tegor. Nah kita tegor

5. Ya kalau memang mereka perlu kan pasti disampaikan, sesuai dengan kebutuhan itu, kalau memang mereka butuh ya, karena di staff ini begitu antara pimpinan dan bahwan itu mereka gabung, kalau diluar jam kerja boleh juga saya memerintah dia di luar jam kerja, misal mendadak saya tlp “ ini kegiatan Kapolda ada disana, kebetulan kerangkat anggota liput!” tidak ada cerita gak berangkat. Gak ada cerita tapi kalo sipil boleh mungkin tetapi kalo kami harus berangkat dan saya cek ada hasilnya atau tidak dan dikirimkan saya saya fotonya melalui WA itu evaluasi saya. Sikap saya dengan PNS maupun Polisi itu sama kan sama-sama abdi negara “Teman saya bekerja, bersama, untuk menjalankan tugas disini mencapai tujuan organisasai ini kan gitu tugasnya” jadi gak bisa dibeda-bedakan kalau PNS itu mampu ya kita suruh sama-sama abdi negara kok, sama-sama makan gaji kok.. gitu lo
6. Kalau itu tergantung ada atau engganya kebijakan yang perlu kita sampaikan tidak setiap hari tetapi arahan-arahan itu ya itulah setiap apel pagi, karena kita ada apel pagi itu sehingga tidak ada lagi, kalau ada mendadak-mendadak penting ya baru kita kumpul. Apel setiap hari pagi jam 07.15 persiapan 07.30 mulai dan selesai 07.45 atau 08.00 tergantung. Paling lambat 08.00 sudah bubar. Kalau kita disini sudah ada kebijakan-kebijakan kita sampaikan itu harus jalan bedanya organisasi kita. Tidak bisa tidak jalan kalau kepolisian ini hanya satu pengambil kebijakan Yaitu Kapolda. Kalau dia bilang A harus A gitu tidak boleh ada dua kebijakan hanya satu jadi ketika pimpinan yang mengambil kebijakan menyampaikan kebawah harus jalan tidak boleh tidak jalan. Misalnya saya bilang “Jangan kirim release” ya gak boleh dikirim kalau dikirim ya saya tindak. Atau “kirimkan ini semua ke media sosial “ ya harus dikirim kalau tidak dikirim ya saya saya hukum dia, saya tegur. Pertama-tama saya tegur dulu, kedua dan ketiganya bisa saya tindak fisik push up, skot jump. Kalo perempuan beda kita buat tapi kalo Polwan bisa kita buat. Kalo PNS tergantung tapi bisa saya tindak. Kadang saya tegur keras pun kan sudah bisa nangis dia
7. Kalo kepentingan organisasi ya pasti, kalo kepentingan pribadi ya ndak bisa harus tetap berpegang dengan kepentingan organisasi
8. Ya jadikan kita harus mengetahui kemampuannya, ketika saya memerintahkan sesuatu tidak jalan kan harus saya cek kenapa? Mengertikah dia atau tidak? Tentu dia akan saya bekali nah kita berilah pembekalan jangan pula kita perintahkan tapi dia tidak mengerti kendalanya apa. Jadi saya sebagai pimpinakan harus tau saya apa masalahnya. Mengerti ndak dia setiap saya perintahkan bisa nda gitu... kita evaluasi
9. Ya wajiblah, kita monitoring walaupun duduk-duduk disini, tapikan jalan (lewat Hp)
10. Ya kita bahas, jika tidak bisa selesai kita lapor ke pimpinan, ya kita laporkan. Ya jika tidak bisa kita pecahkan disini dengan musyawarah ya kita sampaikanlah ke pimpinan. Kalaupun dia tidak bisa ya langsung ke Kapolda harus selesai, tidak ada masalah yang tidak boleh tidak selesai di organisasi ini
11. Ya jadi itu boleh, tapi tingkat pemberian imbalan bukan saya tapi atasannya. Kalau sekedar pujian ya boleh saja, makan bakso ya ndak papa itu variatif. Misalnya ya makan goreng, kitapun sebagai pimpinan harus kadang memberikan rangsangan supaya mereka bergairah jangan pula kita muka udah begini pelitnya bukan main itukan kacau itu
12. Itu kita tanya kenapa tidak masuk. Tetapi karena kita sudah memupuk disini sudah ada disiplin sudah tertanam disanubari kalau dia tidak apelpun sudah mengSMS duluan. Kalau tidak datang kita harus bertanya kenapa? Jangan ulangi kita tegor
13. Ya itulah ku bilang dilihat dulu pelanggaran apa. Kalau dia masih pelanggaran ringan kitakan masih bisa memberi teguran. Tetapi kalau sudah pelanggaran berat ya kan ada prosedurnya kita ajukan ke Propom untuk di periksa ada sangsinya. Tidak ada aturan dilarang merokok diruangan ber-AC itu saya yang membuat itu, dan bukan

aturan organisasi itu, bukan aturan dari Polisi itu. Orang saya pelayan Publik ya jadi harus maklumlah... Kabid, Kapoldapun merokok diruangan jadi di Polisi belum berlaku aturan yang seperti itu

14. Itulah komunikasi tadi, sekali-sekali mengajak mereka itu makan bersama itulah salah satu membangun kebersamaan. Kalau penmas saya mengajak jalan-jalan tapi kalo Humas bisa Family Gathering tapi itu humas bukan Penmas itu lingkup yang lebih besar. Tahun lalu kami buat Family Gathering tahun ini rencana akan dibuat ada anggarannya setiap tahun
15. Kalau kita tau mereka ada konflik kan kita panggil kedua-duanya pokoknya tidak boleh ada konflik itu merusak organisasi disini tidak boleh kan kalau kita diaman bisa berpengaruh bisa melebar jadi harus cepat diselesaikan. Yang salah kita katakan salah yang benar kita katakan benar gitu sih gak ada pro-proan harus adil

Nama : Widodo
Tempat/tanggal lahir : Medan, 17 Mei 1976
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : SMA
Agama : Islam
Pekerjaan : POLRI
Jabatan : Baur (Brigadir Urusan)
Alamat : Jl. Pendidikan Komplek Griaangsana Blok B No 24
Massa Bekerja : 22 th
Usia : 43 th
No. Hp : 082273357100

1. Proses komunikasi dengan pimpinan selama ini cukup baik, karena kitakan mulai dari pagi sampai sore artinya kitapun datang kesini ontime dan pulang kerja sesuai dengan jadwal yang ada disini yaitu 07.00-15.00 bahkan kita sering lembur karena ada kerjaan yang tidak terduga yang datang kepada kita.
Kalau dengan rekan kerja kita semua solid, harmonis karena disinikan sifatnya team work gak kerja sendiri-sendiri yang punya jabatan dan gak ada jabatan semua ngumpul di satu meja besar ini seperti yang galen tengok setiap hari untuk kelipping koran
2. Kalau kepada atasan kitapun punya batasan-batasan yang harus kita jaga tidak seperti kawan-kawan disini. Kalau dengan kawan mungkin bisa tertawa lepas mungkin bisa mengajukan usul beberapa ide tapi kalau sama beliau kita jaga jarakla namanya pimpinan.
Kalau dengan rekan kerja bebas dan nyaman kali berbicara sama Pak Jamal, Bu Deli yang gak ada orangnya, sama si Gundul yang diujung situ, sama ibu ini semua tanpa batas kecuali ada orang yang gak mau sama saya, mungkin ada tapi saya gak tau orangnya
3. Terima, beliau menerima saran, namun Kritik tidak mau “ banyak yang ketawakan inilah ada di hati nurani paling dalam sedalam bumbu pecel haha”
4. Oh jelas, kitakan orangnya gaul gak ada makanan, makanan selalu ada jadi mereka nerima. Saya ide sendiri datang bawa ke sini selesai (ide inisiatif bawa makanan)
5. Ya selalu, terkadang kita tidak, namanya juga sifat tidak melulu kerjaan berada disini, bisa keluar contoh ekspos di RS Bhayangkara itu kan merupakan kerja dan masih kaitannya dengan jam kerja. Makanya kita kesana tidak hanya diruangan tapi di luar ruangan juga bekerja sesuai dengan tupoksi kami di bidang penerangan masyarakat kami melanyani masyarakat terutama yang tergabung dalam wadah perss untuk meliput kegiatan yang kita lakukan seperti ekspos kasus itu dia
6. Cukup jelas. Conothnya sebelum kita melaksanakan pekerjaan itu misalnya ekspos kita disuruh berkoordinasi untuk kepada siapa kita akan melakukan ekspos ini ke Krimasukah, Narkobakah, atau ke Krimum itu dia
7. Ya itu selalu, misalnya ada kesulitan ada kendala pasti beliau bertanya tingkat mana yang terasa sulit tingkat mana yang tidak bisa ditembus bagian mana yang harus sama-sama untuk kita rembukkan. Itu selalu yang kita koordinasikan antara piminan dan bawahan
8. Ya Alhamdulillah kita selama ini seperti di emong, dibantu ya mudah-mudahan sampai sekarang masih percaya sama beliau
9. Kalau percaya ya berpulang kepada pribadi masing-masing kitakan harus lihat juga mana yang kawan bisa untuk Team Work dan mana yang tidak. Kalo yang Team

Work saya terima aksih kalau yang tidak ya saya diem aja artinya saya masih jaga jarak

10. Pernah, artinya mungkin apa yang saya sampaikan teman itu tidak berkenan namun tidak sampai berlama-lama esok harinya sudah bertegur sapa kembali gitu aja. Cara menghadapinya kalau kita diem aja kan gak mungkin kita itu bakal bisa memulai untuk pertemanan yang sudah-sudah artinya kita ambil inisiatif kata mengalahlah kita lihatpun umur beliau mungkin lebih tua dari kita ya kita coba tegur sapaalah. Terima sukur tidak terima ya sudah
11. Sangat jarang sekali, karena dulu saya yang buka pintu untuk ruangan ini. Tapi satu-dua kali pernah tapi dalam tiga tahun Cuma satu-dua kali selebihnya saya paling duluan. Tidak ditegur tapi sifatnya ditanya karena terlambatkan tidak memberitahukan andaipun diberitahy “Pak saya terlambat karena ban bocor” komunikasi lewat WA rupanya duluan ada kawan seperti itu jadi kadang yang saya bilang tentang ban bocor dibilang bohong sama pimpinan
12. Sampai saat ini mudah-mudahan tidak ada
13. Kalau menurut saya pribadi ya efektif artinya kita bisa dibilangkan kita itu dibantu, diarahkan, diemonglah artinya kitapun kerjapun jadinya terlaksana dengan baik sesuai dengan tupoksi kita yang engga tau kita baru pindah ke mari jadi lebih tau selama ini kitakan gak tau pelaksanaan ekspos bagaimana kasus-kasus yang terjadi disini lama-lama kita jadi tau dan bahkan kita juga seing masuk koran beritanya
14. Penghargaan gak pernah, tapi kalo bon minyak sering. Bon minyak kaya tadi saya dikasih bon minyak sama beliau tujuh liter kebetulan sepeda motor saya CBR yang kapasitasnya sebelas liter Alhamdulillah udah saya isi tadi penuh dikasikan Alhamdulillah dikasih beliau tujuh liter loh “ini bon minyak” ujar pimpinan
15. Kritik dan saran untuk rekan kerja selama ini team work kita sudah cukup baguslah artinya koreksi minim. Tapi kebersamaan kurang nanti siang satu persatu bubar jarang nampak gitu dia.

Nama : MHD. Agus Salim
Tempat/tanggal lahir : Medan, 14 Agustus 1983
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : SMA
Agama : Islam
Pekerjaan : POLRI
Jabatan : Baur (Brigadir Urusan)
Alamat : Jl. Pembangunan Ujung Tanjung Morawa
Massa Bekerja : 15 th
Usia : 35 th
No. Hp : 081375252525

1. Komunikasi dengan pimpinan lancar, komunikasinya lancar biasa aja lancar aja gak ada hambatan, terbuka
Dan dengan rekan kerja sama lancar, akrab
2. Dengan atasan Iya benar nyaman bebas berbicara
Dan dengan rekan kerja nyaman, lancar
3. Bersedia, dan memang ditanya apa masalah kalian
4. Terima, ya menerima kalau kita sungkan ya bagaimana mau cerita kan gitu kan di pengalaman sebelumnya
5. Oh kali itu belum tentu, karena saya yang paling muda disini mereka juga punya ide gitu. Jadi ide-ide itu masih dibahas kembali secara forumlah biasanya gitu ada duit “kita beli bolu...” “ah gak usah..” “beli nasi aja..” kan gitu terjadi sama kita “ ah agak usah kue basah aja”
6. Ya selalu, kalo rapat selalu ikut karena akukan oprator, selama pelaksanaan
7. Iya, jelas
8. Iya, selalu aku melapor kalo ada hambatan ke pimpinan
9. Kepercayaan atasankan bukan dari kita pemikirannya, ya dari bapak itu sendiri kita gak tau kalau memang dia percaya atau tidak dengan kita
10. Selalu terbuka, tidak ada yang ditutup-tutupi
11. Maslah? Diupayakan untuk tidak terjadi masalah kalau mengenai pernah atau engga ya engga. Kaloantisipasi aku ya aku orangnya cuek gitu aja, cuek aku dan gak akan aku perbesar itu
12. Gak pernah, yang buka kunci kan aku. Kalo udah niat ya gak pernah terlambat
13. Gak pernah ganggu orang, cuek aja aku gak open sama orang ini lo lo gue, gue bagus gitukan sistemnya
14. Kritik & Saran kepada Pimpinan
Ya hubungan kita Penmas terhadap wartawan itu harus bener-bener kalo mereka bener Polda ya Polda bukan Wartawan yang mengaku-ngaku perlu kelegesan untuk administrasi hubungi wartawan ke internal penmas dan mereka tidak ada limit batasan bertugas kalo memang administrasi mereka sudah lengkap seharusnya ada limit atau dia tidak membuat berita karena jumlah wartawan gak harus banyak kan
Kritik & saran untuk rekan kerja
Ya memang para senior saya ini orang-orang tua ini ya perbanyaklah bernapas ajalah, karena napas orang ini tergantung-gantung. Orang-orang tua ini kurang tarik napas. Jadi maksudnya biar sama-sama sehat diruangan kerja gitu intinya (NO SMOKING) biar sama-sama sehat gitu

Nama : Jamaludin S.Sos
Tempat/tanggal lahir : Medan, 06 Juni 1965
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : S1
Agama : Islam
Pekerjaan : PNS
Jabatan : Paur Mitra Subbid Penmas
Alamat : Dusun 9 Teratai Bandar Khalifah Percut Sei Tuan
Massa Bekerja : 25 th
Usia : 54 th
No. Hp : 081264194463

1. komunikasi dengan pimpinan ya lancar baik, terlaksana dengan sukses dengan rekan kerja wah apalagi terutama dengan Ipeh dan rekan-rekan satu ruangan
2. bebas dalam arti tugas pekerjaan yang tata kerama dan ketertiban kita jaga
3. lancar aja, ada temen suka ati ngomongnya tapi itu kita biarin aja anggap aja orang gak beres
4. bersedia, Cuma hanya sebatas nasehat atau himbawan
5. selalu, menerima
6. iya kalau itu baik diterima atasan kita hanya memberi masukan saja untuk pendapat tersebut
7. Jarang, sejauh tentang status jabatan untuk menghadiri rapat kerja bidang yang akan dituju
8. Iya, jelas
9. Iya, itu namanya kerjasama ya antara pimpinan dengan bawahan
10. Ya sejauh sebagai pimpinan kepada bawahannya sikap terjalin dengan baik dan memberikan kepercayaan penuh
11. Jelas percya, itu mitra kita
12. Gak ada, Cuma ya bebong (sapaan akrab ke salah satu pegawai) la yang suka bikin gaduh (becanda) ya bawa ajas sebagai seda gurau anggap aja sebagai angin lalu lawak-lawak aja jangan dibawa serius
13. Belum pernah, karena kita disiplin
14. Gak pernah, malah temen sering (becanda)
15. Ya sangat efektif dan baik
16. Belum
17. Cukup sudah
18. Kritik dan saran untuk pimpinan tidak ada
19. Kritik dan saran untuk rekan kerja kawan-kawan ini banyak yang gak solidnya ada yang disuruh datang cepat gak datang dia dan udah pada tua-tua kita cuek aja, kerja tetap lancar. Budaya yang ada tidak berpengaruh terhadap kinerja , kami bekerja sesuai dengan tupoksi

Nama : Lasma Nilawati Purba
Tempat/tanggal lahir : Pemantang Siantar, 05 Juni 1965
Jenis Kelamin : Wanita
Pendidikan : SMA
Agama : Kristen
Pekerjaan : PNS
Jabatan : Bayangkara Pinyelia
Alamat : Jl. Gelatik 10 N0 259 Perumahan Mandala
Massa Bekerja : 29 th
Usia :55 th
No. Hp : 085358716130

1. komunikasinya ya mengenai kerja setiap hari disuruh apel, setiap abis apel ya lanjut sesuat dengan tupoksi masing-masing. Prosesnya lancar kalo gak lancar kenak marah kan ya itu harus ditunggukan kerjaannya
2. nyaman, bebas berbicara dengan atasan tidak ada batasan dan juga dengan rekan kerja kalo kita tersekat-sekat kerjaannya gak lancar karena ada batasan-batasan itukan. Kalo kita gak ada sekat langsung aja tanya dan kerjakan mempercepat perkerjaan gitulo
3. ya menampung kalo kita punya masalah tentang kita mau permisi, atau kita ada urusan. Kritik san saran juga diterima misalnya “gini....” agar cepet kerjaannya ya diterima
4. semua anggota yang ada disini bukan saya aja tapi semua
5. ya jelaslah, kalau gak jelas gak bisa dikerjakanlah
6. yalah haruslah dikonsultasikan dengan beliau nanti diarahkan sama beliau dari pada dikasih tugas tapi gak ngerti
7. percaya 100% kalau sudah siap kita serahkan sama dia “nih pak udah siap”
8. ya harus percaya dan terbuka tidak ada yang disembunyikan disini gak ada rahasia-rahasia
9. kalo ada konflik ya langsung tanya aja sama orangnya mengenai apa dia gak suka sama kita namanya tiap hari kitakan dikantor ketemu dia yaudah selesaikan
10. sering, liat-liat atasannya juga kalau atasannya mau dikasih-kasih kalo engga ya engga tapi suka ditegor sama atasan
11. tidak
12. efektif, buktinya kerjanya lancar gak terbengkalai tidak tersendat-sendat
13. tidak pernah, yang ada itu Cuma naik pangkat, gaji berkala itu aja dikasih

Nama : Mery I Simanjuntak
Tempat/tanggal lahir : Tarutung, 12 Agustus 1965
Jenis Kelamin : Wanita
Pendidikan : SMU
Agama : Kristen Protestan
Pekerjaan : PNS
Jabatan : Banum Pensat
Alamat : Jl. SM Raja Km 11,5
Massa Bekerja : 32 th
Usia : 57 th
No. Hp : 081260390038

1. komunikasinya bagus baik artinya lancar aja, dengan rekan kerja juga bagus semua
2. bebas, tidak ada kendala
3. gak semua kalilah keluhannya tapi boleh
4. gak pala saya kasih kritika karena semua tugannya aman-aman aja kerjanya berjalan lancar tidak ada kendala
5. bisa juga, smalah
6. ikut, terlibat kamikan kadang rapat ke atas contohnya: tentang pemilu kemarin
7. iya, cukup jelas baik semua gak ada kendala
8. iya, bisa juga ada di bicarakan
9. kalau soal kepercayaan bapak komandan saya rasa tidak ada yang diragukan jadi tidak perlu dipertanyakan kembali kepada kita
10. semua terbuka, tentang hal-hal untuk dikantor ini ya kita bebas cerita senya gerakan kita tidak ada yang ditutu-tutupi
11. tidak pala ada, hanya guyonan mereka aja, sau rasa itu masalah kecil tidak perlu dibesarkan dan dibawa serius kan dkantor Cuma sebentar sore pulang selebihnya dirumah jadi lebih memikirkan dirumah
12. iya, karena mau pensiun jadi cape dan lelah tidak ada hukuman paling suma ditegur
13. tidak, semua aman terkendali
14. efektiflah , kerja keras mereka
15. kalo kami dsini gak pala ada, karena kami ASN beda dengan Polisi ASN gak pala ada
16. Kritik & saran Pimpinan untuk saran itu gak ada
17. Kritik dan saran rekan kerja ada sih tapi gimana la gak pala kita mengutarakannya hanya di dalam hatilah, ada juga dia seorang ASN wanita tapi kerja samanya gak bisa diseragamkan dengan temen-temen yang lain salah satunya, ibu yang disitu tadi (nunjuk Orang) diakan baru pindah kurang mau bagaimana pekerjaan kami, ya kami kerja dia gak mau mgerjain beda. Kali awak dengan delis sama, sama ipah sama, itulah ASN itu yang wanita itu. Cuma garagara tak pala ada waktu untuk menyatakan menimbulkan suara jadi diem aja tidak dikatakan simpen di dalam hati

Nama : Drimawati
Tempat/tanggal lahir : Medan, 12 Desember 1970
Jenis Kelamin : Wanita
Pendidikan : S1
Agama : Kristen
Pekerjaan : POLRI
Jabatan : Paur Pensat
Alamat : Jl. Kompek Revera Blok C No 56
Massa Bekerja : 23 th
Usia : 49 th
No. Hp : 081288220433

1. Baik, sama rekan kerja baik juga
2. Nyaman sama rekan kerja nyaman juga
3. Bersedia, sangat bersedia
4. Kadang diterima kadang tidak
5. Iya
6. Penugasan tugas itu aja la
7. Iya jelas
8. Kayaknya tidak ada kesulitan
9. Percaya kali
10. Iya
11. Tidak, EGP aja
12. Sering, tidak dihukum karena sudah izin terlebih dahulu
13. Tidak
14. Cukup
15. Engga, belum pernah
16. Kritik & saran kepada Atasan rekan-rekan dan wartawan suka ribut jadi mengganggu konsentrasi

LAMPIRAN 4

FOTO-FOTO IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI SUBBIDANG PENERANGAN MASYARAKAT POLISI DAERAH SUMATERA UTARA

LAMPIRAN

1. Nilai Dukungan

GAMBAR I



Dalam foto ini atasan dan karyawan melakukan komunikasi berkaitan dengan masalah pekerjaan yang sedang di hadapi terkait masalah

(Sumber: Foto Dokumentasi Pribadi)

2. Nilai Partisipasi Dalam Membuat Keputusan

GAMBAR II



Dalam foto ini bentuk keterlibatan atau partisipasi dalam keputusan. foto ini pimpinan perusahaan dan karyawan melakukan rapat terkait evaluasi menyeluruh dan upaya pengambilan keputusan

(Sumber: Foto Dokumentasi Pribadi)

3. Nilai Kejujuran, Kepercayaan dan Keandalan (*Kreadibilitas*)

GAMBAR III



nilai-nilai kejujuran,kepercayaan dan kredibilitas dimana kepala bagian hanya melakukan koordinasi singkat yang berkaitan dengan pekerjaan, selanjutnya kepala bagian menyerahkan kepada anggota masing-masing

(Sumber: Foto Dokumentasi Pribadi)

4. Keterbukaan dan Keterusterangan

GAMBAR IV



keterbukaan dan keterusterangan tergambar dari layout ruangan, ruangan kerja tanpa pratisi dan ruangan pimpinan selalu terbuka kecuali pimpinan kedatangan tamu. terlihat juga di dalam foto bagaimana komunikasi yang dilakukan antar sesama karyawan

(Sumber: Foto Dokumentasi Pribadi)

5. Nilai Tujuan Kerja Yang Tinggi

GAMBAR V



Dalam foto ini tergambar karyawan sedang melakukan tugas secara teamwork dan sesuai dengan tupoksinya

(Sumber: Foto Dokumentasi Pribadi)

GAMBAR VI



Penulis memberikan kenang-kenangan kepada Kepala Subbidang Penerangan Masyarakat

(Sumber: Foto Dokumentasi Pribadi)

GAMBAR VII



Proses wawancara penulis dengan kepala Subbidang Penerangan Masyarakat

(Sumber: Foto Dokumentasi Pribadi)

GAMBAR VIII



Foto bersama dengan kepala subbidang dan personel penmas

(Sumber: Foto Dokumentasi Pribadi)

LAMPIRAN 5

Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan yang dilakukan	Januari	Februari	April	Mei	Juni
1	Bimbingan Judul					
2	Penyusunan Proposal					
3	Seminar Proposal					
4	Bimbingan Proposal					
5	Penelitian Lapangan					
6	Penyusunan Laporan (skripsi)					

LAMPIRAN 6



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA UTARA
Jalan Sisingamangaraja KM10.5 No 60 Medan 20148

Medan, 09 Mei 2019

Nomor : B/ 94 N/HUM.5.4.1/2019/Humas
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Izin Observasi Lapangan

Kepada

Yth. DEKAN UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL

di

Medan

1. Rujukan Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Nomor : B/513/IS.IP.009/05/2019 tanggal 07 Mei 2019 perihal Permohonan Izin Observasi Lapangan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini diberitahukan kepada Dekan bahwa mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial a.n. Galen Ramadita Azwari Prodi Ilmu Komunikasi NIM 0603153060 dapat kami terima untuk Observasi Lapangan pada Bidang Humas Polda Sumut.
3. Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

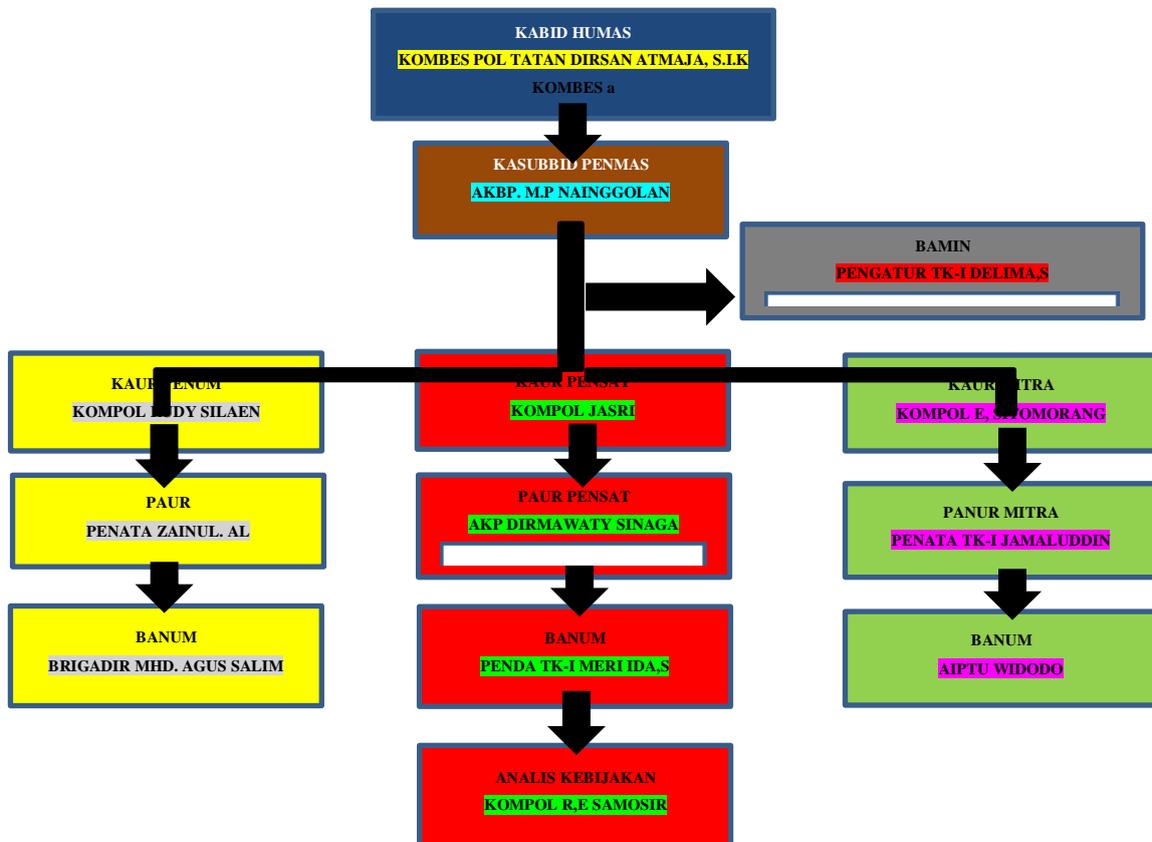


Tembusan :

1. Kapolda Sumut
2. Irwasda Polda Sumut.

LAMPIRAN 7

STRUKTUR ORGANISASI SUBBID PENMAS BIDHUMAS



LAMPIRAN 8

Curriculum Vitae



Data Pribadi

Nama : Galen Ramadita Azwari
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 11 Januari 1997
Jenis Kelamin : Wanita
Agama : Islam
Alamat : Jl Swadaya 1 dalam Rt 13/09 No 19 Jakarta Selatan
No hp/Wa : 0895365711847
Email : galenarazwar11@gmail.com
Hobi : Mencoba hal baru, traveling, Networking
IPK Sementara : 3,88

Pendidikan

Pendidikan Formal

Institusi Pendidikan	TAHUN
Jurusan Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial UIN-SU	2015 – 2019
SMAN 104 Jakarta	2015 – 2012
SMPN 239 Jakarta	2012 – 2009
SDN 05 Jakarta	2009 – 2003

Pengalaman Organisasi

Organisasi/Kepanitiaan	Lingkup (kampus, daerah, nasional, internasional)	Jabatan	Periode / Tahun (urutkan dari yang terbaru)
Ikatan Mahasiswa Ilmu Komunikasi Indonesia	Nasional	Sekretaris Bidang	2016-2017
Senat Mahasiswa Fakultas	kampus	Divisi Pengawasan	2017-2018
Youcan Millennial Mengabdikan Kuala Lumpur, Malaysia- Dumai, Riau	Internasional	Participatend	2019
The 9 th Meeting of Asian Islamic Universities Associatioan (AIUA)	Internasional	Panitia	2018

Strengthening Nationalism and Preventing Radicalism	Internasional	Panita	2018
Festival Pilgubsu	Nasional	Volunteer	2018

Prestasi

Nama Kegiatan	Prestasi
Debat Ilmiah Pekan Seni	Juara III
Kelompok Reportase Terbaik	Juara I
Peserta KKN Kebangsaan 2018	
Penerima Beasiswa Bank Indonesia 2018	