

**LAPORAN AKHIR**  
**KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**POLA KOMUNIKASI ORGANISASI DI PT. ADHY DUTA PRIMA, KSO**



**DISUSUN OLEH :**  
**RACHEL ANASTASYA**  
**(178530045)**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2020**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, pada tanggal 13 Juli 2020 hingga 12 Agustus 2020.

Medan, 12 Agustus 2020

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



( Rachel Anastasya )



( Ria Wury Andary, M.Ikom )

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



( Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm )

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa karena kesehatan dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Kuliah Kerja Lapangan ini sesuai dengan harapan dan rencana.

Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kuliah Kerja lapangan ini adalah untuk melengkapi persyaratan mendapatkan nilai Mata Kuliah Kerja Lapangan dari program studi Ilmu Komunikasi Universitas Medan Area.

Adapun penyusunan Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini berdasarkan data-data yang diperoleh selama melakukan kunjungan kerja, data-data serta arahan dari pembimbing. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, dorongan, dan arahan dari berbagai pihak penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan terwujud. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu.

Selanjutnya Penulis menyadari laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu munculnya kritik dan saran sangat diharapkan. Akhirnya, semoga penyusunan laporan ini dapat berguna bagi Penulis dan Pembaca.

Medan, 13 Agustus 2020

Rachel Anastasya

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
 <b>BAB I – PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Bidang yang Diminati.....	2
1.3. Alasan Memilih Lokasi KKL .....	2
 <b>BAB II – LOKASI KEGIATAN</b>	
2.1. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan .....	3
2.2. Lokasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	3
2.3. Struktur Organisasi .....	4
2.5. Tugas dan Tanggung Jawab Staff.....	5
 <b>BAB III – PELAKSANAAN PROGRAM</b>	
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).....	11
3.2. Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan .....	12
3.3. Tugas - Tugas Selama KKL .....	13

## **BAB IV – PEMBAHASAN**

4.1. Pengertian Pola Komunikasi Organisasi.....	16
4.2. Unsur – Unsur dalam Proses Komunikasi Organisasi .....	20
4.3. Proses Komunikasi dalam Organisasi.....	22
4.4. Arus Komunikasi Dalam Organisasi.....	24
4.5. Hambatan – hambatan dalam Komunikasi Organisasi .....	27
4.6. Jalur Komunikasi .....	30
4.7. Optimalisasi dan Pemeliharaan Komunikasi Organisasi .....	30

## **BAB V – PENUTUP**

5.1. Kesimpulan .....	32
5.2. Saran.....	33

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>35</b>
----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>36</b>
----------------------	-----------



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah salah satu mata kuliah wajib dan merupakan agenda yang selalu dilaksanakan setiap tahunnya bagi para mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tingkat akhir di semester VI, dan tentunya setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan serta membuat laporan Kuliah Kerja Lapangan. Mata kuliah ini bertujuan agar para mahasiswa selain mendapatkan pengajaran di kampus juga mendapatkan ilmu di luar kampus yaitu dengan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.

Kegiatan KKL ini, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman secara empiris di dunia kerja, serta dapat menerapkan teori-teori yang telah mahasiswa dapatkan. Selain itu, nuansa kerja yang diperoleh dilapangan diharapkan akan membangun perilaku, sikap, dan pola pikir profesional yang benar-benar menjadi tuntutan dunia kerja saat ini. Dengan demikian, para mahasiswa dapat mempersiapkan lebih dini tentang apa yang akan di hadapi kelak, baik di dunia kerja maupun di dunia usaha yang terus berkembang sesuai tuntutan zaman.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dilakukan pada perusahaan atau instansi yang sudah diakui keberadaanya. Dalam pelaksanaannya, Penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada PT. Adhy Duta Prima, KSO pada tanggal 13 Juli hingga 12 Agustus 2020, bertempat di Medan. PT. Adhy Duta Prima, KSO adalah salah satu konsultan pengawas proyek yang sedang

mengerjakan Proyek preservasi jalan di Sumatera Utara. Alasan Penulis memilih PT. Adhy Duta Prima, KSO yaitu ingin mengetahui bagaimana proses komunikasi internal antara Pemimpin dengan Pekerja tersebut dengan perannya masing-masing dalam tercapainya terhadap keberhasilan suatu proyek.

### **1.2. Bidang yang Diminati**

Dalam pelaksanaan Kuliah kerja lapangan ini, pihak Program Studi memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memilih Perusahaan atau Instansi sebagai lokasi KKL sesuai dengan kemampuan dan minat mahasiswa. Maka dari itu, Penulis memiliki minat di bidang Public Relation dan memilih PT. Adhy Duta Prima, KSO sebagai lokasi Kuliah Kerja Lapangan.

### **1.3. Alasan Memilih Lokasi KKL**

Alasan Penulis memilih PT. Adhy Duta Prima, KSO sebagai lokasi pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dikarenakan Penulis ingin mengetahui proses komunikasi internal antara Pemimpin dengan Pekerja tersebut dengan perannya masing-masing sehingga dapat terjalin hubungan timbal balik dalam pencapaian bersama, maka dari itu Penulis juga tertarik ingin mengetahui bagaimana pola komunikasi organisasi yang digunakan PT. Adhy Duta Prima, KSO sebagai Konsultan Pengawas dalam pelaksanaan proyek ini dikarenakan lokasi proyek yang terbagi di beberapa titik kota Sumatera Utara.

## **BAB II**

### **LOKASI KEGIATAN**

#### **2.1. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yaitu mulai pada tanggal 13 Juli 2020 hingga 12 Agustus 2020. Jadwal kerja yang dimiliki adalah setiap hari Senin – Jumat, dimulai pukul 09.00 WIB – 17.00 WIB. Dikarenakan kondisi wabah pandemi COVID-19, Penulis tidak selalu berada di kantor dan Bekerja dari Rumah atau WFH (*Work From Home*).

#### **2.1. Lokasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan**

Penulis memilih lokasi untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) berada di salah satu Perusahaan Konsultan Pengawas yaitu PT. Adhy Duta Prima, KSO yang Kantor Lapangan beralamat di Jl. Balige Desa Pohan Tonga, Siborong-borong dan Kantor perwakilan beralamat di Jl. Kapas 5 No. 10, Medan Tuntungan.

#### **2.2. Gambaran Umum PT. Adhy Duta Prima, KSO**

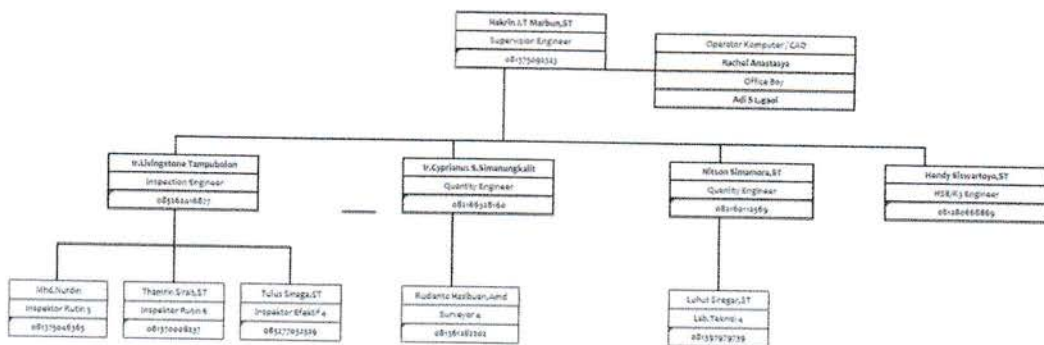
PT. Adhy Duta Prima, KSO adalah Perusahaan Konsultan sebagai penyedia jasa konsultansi multi disiplin teknik dan manajemen yang sepenuhnya didukung oleh peran serta para ahli/profesional dan tenaga terampil didalamnya. Menghadapi tuntutan akan standar kualitas penyediaan jasa konsultansi yang lebih tinggi PT. Adhy Duta Prima, KSO telah menerapkan standarisasi pelayanan berdasarkan ISO 9001 : 2008 & OHSAS 18001 : 2007 serta prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).



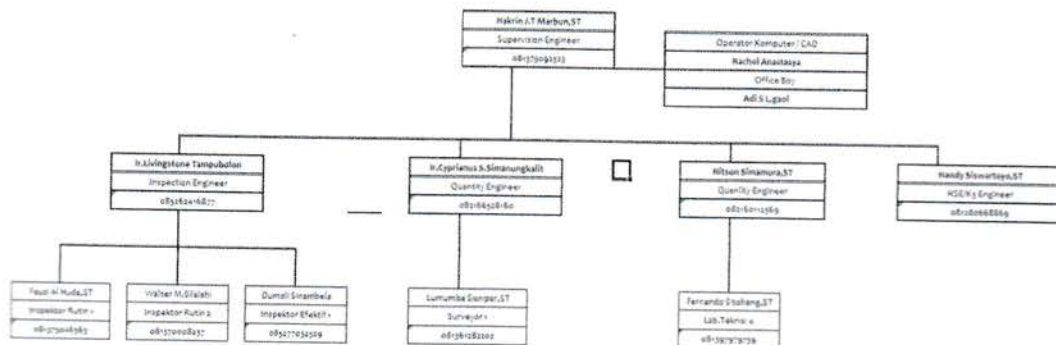
PT. Adhy Duta Prima, KSO dipimpin oleh Ir. Untung Supriyono, MM. Perusahaan ini beralamat di Jl. Pemuda No.65. Pulo Gadung, Jakarta Timur dan Kantor Lapangan berada di Jl. Lintas Balige, Desa Pohan Tonga, Siborong-borong. Saat ini PT. Adhy Duta Prima menjadi penyedia jasa Konsultan Pengawas untuk Pengawasan Teknis Preservasi Jalan Jembatan Merek Cs - Siborongborong Cs Provinsi Sumatera Utara sebagai bagian dari Supervision Team.

### 2.3. Struktur Organisasi

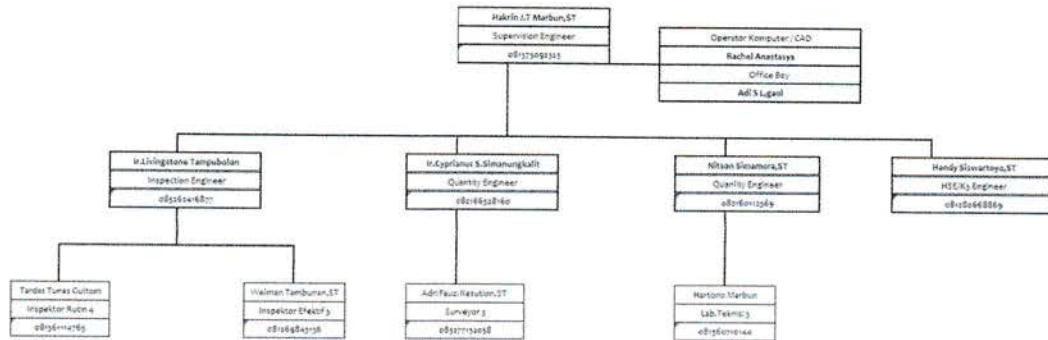
PAKET PEKERJAAN : PRESERVASI JALAN JEMBATAN BATAS KAB.TOBA - SILIMBAT - PARAPAT - Sp.SILANGIT - BANDARA SILANGIT



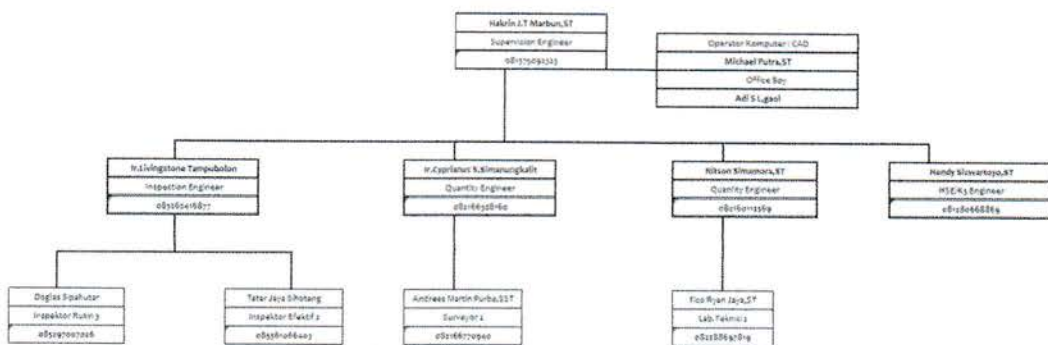
PAKET PEKERJAAN : PRESERVASI JALAN JEMBATAN BATAS PROV.ACEH - BATAS KOTA SIDIKALANG - PANJI - MEREK - BATAS KAB.DAIRI - BATAS KAB.SAMOSIR - JALAN DALAM KOTA SIDIKALANG



PAKET PEKERJAAN : PRESERVASI JALAN JEMBATAN DOLOK SANGGUL - SIBORONGBORONG



PAKET PEKERJAAN : PRESERVASI JALAN JEMBATAN BATAS KAB. DAIRI - DOLOK SANGGUL



## 2.4. Tugas dan Tanggung Jawab Staff

### A. Tenaga Ahli (Professional Staff)

Tugas dan tanggung jawab masing-masing tenaga ahli Tim Pengawasan Teknik akan mencakup, tapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

#### 1. Supervision Engineer (SE)

Supervision Engineer yang kami usulkan untuk layanan ini adalah seorang Sarjana Teknik Sipil, dimana yang bersangkutan telah mempunyai pengalaman kerja di bidang pengawasan jalan dan jembatan selama lebih dari 5 tahun. Dalam pelaksanaan layanan ini Supervision Engineer bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengawasan Jalan Nasional. Supervision Engineer

akan berkedudukan di tempat yang berdekatan dengan lokasi pekerjaan fisik yang menjadi tanggung jawabnya.

## **2. Quality Engineer**

Quality Engineer yang kami usulkan untuk layanan ini adalah seorang Sarjana Teknik Sipil, dimana yang bersangkutan telah mempunyai pengalaman di bidang pengendalian mutu dan test laboratorium pengawasan teknis jalan dan jembatan selama lebih dari 4 tahun dan telah mengikuti Program Sertifikasi Tenaga Inti Konsultan Supervisi. Dalam pelaksanaan tugasnya, Quality Engineer bertanggung jawab kepada Site Engineer dan akan berkedudukan di lokasi dimana Kontraktor bekerja. Quality Engineer akan bertanggung jawab terutama atas pengendalian mutu bahan dan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Kontraktor berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

## **3. Inspection Engineer**

Inspection Engineer yang kami usulkan untuk layanan ini adalah 1 Orang Sarjana Teknik Sipil, dimana yang bersangkutan telah mempunyai pengalaman kerja di bidang pengawasan jalan dan jembatan selama lebih dari 4 tahun serta telah mengikuti Program Sertifikasi Tenaga Inti Konsultan Supervisi. Tugas utama Inspection Engineer adalah pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan aspek desain, pengukuran volume bahan dan volume hasil pekerjaan sebagai dasar pembayaran prestasi pekerjaan. Inspection Engineer

bertanggung jawab kepada Supervision Engineer dan akan bekerjasama dengan baik dengan PPK Fisik dimana dia ditempatkan.

#### **4. Quantity Engineer**

Quantity Engineer yang kami usulkan untuk layanan ini adalah 1 Orang Sarjana Teknik Sipil, dimana yang bersangkutan telah mempunyai pengalaman kerja di bidang pengawasan jalan dan jembatan selama lebih dari 4 tahun serta telah mengikuti Program Sertifikasi Tenaga Inti Konsultan Supervisi.

#### **5. Ahli K3 Konstruksi**

Ahli K3 Konstruksi adalah Tenaga teknis yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **B. Tenaga Asisten Ahli (Sub Professional Staff)**

#### **1. Inspector Rutin**

Inspector yang akan kami usulkan untuk layanan ini adalah 6 (Enam) orang personil, dimana yang bersangkutan mempunyai pengalaman di bidang pengawasan teknis jalan dan jembatan 1-5 tahun. Tugas utama Inspector Rutin adalah pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan aspek desain, pengukuran volume bahan dan volume hasil pekerjaan sebagai dasar pembayaran prestasi pekerjaan di



daerah Pekerjaan Rutin. Inspector Rutin bertanggung jawab kepada Inspection Engineer dan akan bekerjasama dengan baik dengan PPK Fisik dimana dia ditempatkan. Inspector akan berkedudukan di lapangan (site) dimana dia ditugaskan.

## **2. Inspector Efektif**

Inspector yang akan kami usulkan untuk layanan ini adalah 4 (Empat) orang personil, dimana yang bersangkutan mempunyai pengalaman di bidang pengawasan teknis jalan dan jembatan 1-5 tahun. Tugas utama Inspector Efektif adalah pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan aspek desain, pengukuran volume bahan dan volume hasil pekerjaan sebagai dasar pembayaran prestasi pekerjaan Didaerah Pekerjaan Didaerah Rutin. Inspector Efektif bertanggung jawab kepada Inspection Engineer dan akan bekerjasama dengan baik dengan PPK Fisik dimana dia ditempatkan. Inspector akan berkedudukan di lapangan (site) dimana dia ditugaskan.

## **3. Surveyor**

Surveyor yang akan kami usulkan untuk layanan ini adalah 4 (Empat) orang personil, dimana yang bersangkutan mempunyai pengalaman dibidang pengawasan teknis jalan dan jembatan 1-5 tahun. Tugas utama Surveyor adalah pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan aspek desain dan pengukuran di lapangan. sepanjang waktu pelaksanaan proyek. Surveyor bertanggung jawab kepada Quantity Engineer dan akan bekerjasama dengan baik dengan PPK Fisik dimana dia ditempatkan. Surveyor akan berkedudukan di



lapangan (site) dimana dia ditugaskan.

#### **4. Laboratorium Technician**

Laboratorium Technician yang akan kami usulkan untuk layanan ini adalah 4 (Empat) orang personil, dimana yang bersangkutan mempunyai pengalaman dibidang pengawasan teknis jalan dan jembatan 1-5 tahun. Tugas utama Lab. Technician adalah pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan aspek mutu bahan dan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Kontraktor berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Dokumen Kontrak. Lab. Technician bertanggung jawab kepada Quality Engineer dan akan bekerjasama dengan baik dengan PPK Fisik dimana dia ditempatkan. Lab. Technician akan berkedudukan di lapangan (site) dimana dia ditugaskan.

### **C. Tenaga Pendukung (Supporting Staff)**

#### **1. Operator Komputer**

Operator Komputer yang akan kami usulkan untuk layanan ini 2 (Dua) Orang minimal lulusan SMU/ sederajat dan harus menguasai komputer. Tugas utama Operator Komputer adalah membantu dalam pembuatan/ penyusunan laporan-laporan dan pemasukan data-data serta bertanggung jawab atas kebenaran dan ketelitian pemasukan data sesuai dengan yang telah ditentukan.

## **2. Pelayan Kantor**

Pelayan Kantor yang akan kami usulkan untuk layanan ini minimal lulusan SMU/ sederajat. Tugas utama Pelayan Kantor adalah membantu dalam Pengiriman, Pemasukan Surat-surat masuk dan keluar, Menerima Tamu dan Pembersihan ruangan kantor, sesuai dengan yang telah ditentukan.

## BAB III

### PELAKSANAAN PROGRAM

#### 3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selama 5 minggu, terhitung dari tanggal 13 Juli – 12 Agustus 2020. Jadwal kerja yang di dapat yaitu setiap hari Senin – Jumat. Jam kerja dimulai pukul 09.00 WIB hingga 17.00 WIB. Kondisi wabah pandemi COVID-19 mengakibatkan Penulis tidak selalu berada di kantor dan Bekerja dari Rumah atau WFH (*Work From Home*).

Selama Kuliah Kerja Lapangan, Penulis ditempatkan pada posisi Supporting Staff sebagai Operator Komputer. Dalam melaksanakan posisi sebagai Operator Komputer, Penulis ditugaskan untuk membantu dalam pembuatan/penyusunan laporan-laporan dan pemasukan data-data harian yang diberikan oleh Supervision Engineer. Selain itu, setelah laporan selesai, Penulis bertugas untuk menggandakan *hardcopy* laporan menjadi beberapa buah untuk segera diberikan kepada pengguna jasa. Pengguna Jasa disini adalah Satuan Kerja P2JN Provinsi Sumatera Utara.

Sebelum Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan berlangsung, Penulis diwajibkan harus memahami penggunaan beberapa perangkat lunak dalam proses pengerjaan laporan, yaitu Microsoft Word dan Microsoft Excel. Penulis juga dituntut untuk mematuhi jam kerja dan jatuh tempo pengerjaan laporan. Selain itu, Penulis wajib ikut serta bertanggung jawab atas kebenaran dan ketelitian pemasukan data sesuai dengan yang telah ditentukan.

### 3.2 Tugas - Tugas Selama KKL

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan di PT. Adhy Duta Prima, KSO pada divisi Supporting Staff sebagai Operator Komputer, penulis telah melakukan berbagai tugas dan kegiatan yang diberikan. Saat pengerjaan tugas, Penulis tetap dalam pemantauan atau pengawasan dari Supervision Engineer. Tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama KKL yaitu sebagai berikut :

- a. Memasukkan Data :
  - 1) Data kelengkapan Surat kendaraan Staff
  - 2) Data Foto Kendaraan Staff
  - 3) Data Nomor Rekening Staff
- b. Mengarsipkan Dokumen :
  - 1) Menyusun file soft copy Laporan Mingguan
  - 2) Menyusun file soft copy Laporan Bulanan
  - 3) Menyusun hard copy Laporan Bulanan sesuai dengan bulan dan jumlah revisi
- c. Menggandakan dokumen (fotocopy) laporan, surat maupun berkas
- d. Membuat Poster Himbauan Protokol Kesehatan untuk Site Office (Kantor Lapangan)
- e. Mengikuti rapat koordinasi dengan Pengguna Jasa
- f. Mengantarkan laporan bulanan ke kantor Pengguna Jasa
- g. Mengikuti Supervision Engineer saat pengawasan dan memberi pengarahan di lapangan



### **3.3. Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan**

#### **3.3.1. Identifikasi Tugas yang relevan**

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Penulis merasa bahwa tugas-tugas yang diberikan oleh pihak PT. Adhy Duta Prima, KSO telah sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis peroleh dan pelajari ketika masa perkuliahan. Contohnya yaitu saat Supervision Engineer memberikan tugas membuat poster himbauan mengenai protokol kesehatan untuk ditampilkan di Kantor Lapangan agar Para Pekerja proyek selalu ingat menggunakan masker, cuci tangan dan jaga jarak. Pembuatan poster ini sebelumnya sudah diajarkan saat mata kuliah Publisitas, sehingga Penulis mampu membuat poster yang menarik dan isi yang disampaikan dapat diterima baik oleh para pekerja.

Kemudian contoh lainnya yaitu saat Penulis mengikuti rapat koordinasi dengan pengguna jasa. Penulis mengharuskan mempunyai keahlian menulis karena posisi sebagai notulen rapat dan kemampuan penyampaian isi notulen rapat secara tepat. Maka dari itu Penulis sebelumnya juga sudah diajarkan untuk berbicara di depan umum seperti pada masa mata kuliah Teori dan Praktikum Public Speaking.

#### **3.3.2. Identifikasi Keterampilan Baru yang diperoleh**

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) penulis mendapatkan Keahlian, Pengalaman dan Pengetahuan baru yang diperoleh selama di PT. Adhy Duta Prima, KSO yaitu bagaimana menyusun laporan data mingguan dan bulanan yang dominan menggunakan Microsoft Excel dikarenakan berisikan angka, grafik dan



rumus. Hal ini karena Penulis mendapatkan pengajaran mengenai Microsoft Excel hanya bersifat pengenalan fungsi perangkat lunak tersebut. Maka dari itu Penulis merasa beruntung mendapatkan keterampilan ini yang mungkin saja bisa Penulis manfaatkan dalam pekerjaan sehari-hari dan di dunia kerja kelak.

Kemudian Penulis mendapatkan Pengetahuan baru berupa beberapa istilah yaitu jenis – jenis tanda yang digunakan pada proyek jalan, lambang dan singkatan pada desain perencanaan pekerjaan jalan dan perhitungan mendetail mengenai ukuran panjang jalan dan jenis bahan mentah untuk perbaikan jalan. Hal ini tentu tidak penulis dapatkan selama perkuliahan karena ilmu tersebut merupakan ranah Ilmu Teknik Sipil.

Selain itu Pengalaman baru yang didapatkan penulis adalah kecermatan dan ketelitian saat bekerja. Hal ini tentu saja dialami oleh semua orang saat bekerja. Ini dikarenakan Penulis mempunyai tanggung jawab penuh atas kebenaran isi data pada laporan seperti memerhatikan jumlah titik (.), koma (,), dan digit angka pada saat perhitungan.

### **3.3.3. Identifikasi kendala pelaksanaan KKL**

Penulis menemukan beberapa kendala saat pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan karena pada saat pelaksanaan tidaklah selalu mudah. Semua pekerjaan yang diberikan terkadang Penulis tidak dapat menyelesaikan dengan baik dikarenakan selalu mendapat data baru namun tidak dapat dibimbing oleh Supervision Engineer dikarenakan harus mengadakan rapat internal dengan kontraktor.



## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1. Pengertian Pola Komunikasi Organisasi

Pola Komunikasi ialah suatu sistem penyampaian pesan melalui simbol atau lambang tertentu, yang mengandung arti, serta sistem penciptaan makna untuk mengubah tingkah laku individu yang lain. penggunaan pola komunikasi mempengaruhi efektivitas komunikasi.

Meskipun semua organisasi harus melakukan komunikasi dengan berbagai pihak dalam mencapai tujuannya, akan tetapi pendekatan yang digunakan antara satu organisasi dengan organisasi lain terkadang berbeda, hal ini tergantung kepada skala besar atau kecilnya perusahaan (Cangara, 2006: 113).

Jaringan komunikasi mempunyai karakteristik lain, yang bisanya disebut dengan pola atau bentuk. Pola atau bentuk jaringan ini mempengaruhi kinerja organisasi. Sentralitas menunjukkan pada tingkat di mana suatu kelompok berpusat di sekitar satu orang. Posisi yang paling sentral adalah seseorang yang berinteraksi dengan semua atau sebagian besar anggota organisasi. Pola atau struktur komunikasi sentralisasi akan efisien untuk tugas bersifat kompleks.

Secara umum terdapat beberapa pola atau struktur komunikasi dalam organisasi, yaitu: bentuk roda, Y, lingkaran, rantai, dan informasi untuk semua arah, sebagai berikut :

### **1) Rantai**

Dalam jaringan ini meskipun seluruh anggota terkait, tetapi yang dua orang ditepi berkomunikasi hanya dengan seorang saja, sedangkan yang tiga orang lainnya masing-masing berhubungan dengan dua orang.

### **2) Huruf Y**

Dalam jaringan ini, tiga orang masing-masing berhubungan dengan satu orang, satu orang berhubungan dengan tiga orang, dan hanya satu orang yang berhubungan dengan dua orang.

### **3) Semua Arah**

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

### **4) Roda**

Satu orang berkomunikasi dengan empat orang, sedangkan yang empat orang lainnya masing-masing berkomunikasi dengan tiga orang.

### **5) Lingkaran**

Masing-masing berkomunikasi dengan dua orang saja, dan semua lima orang tersebut membentuk lingkaran.

Dalam hal ini, jaringan setiap organisasi berkomunikasi dengan orang yang berada di tengah-tengah. Situasi komunikasi seperti ini sama dengan suatu keadaan organisasi di mana bawahan berkomunikasi dengan atasan mereka; situasi ini mewakili keadaan di mana terdapat sentralisasi yang sangat kuat. Maka dari itu, PT. Adhy Duta Prima, KSO



menggunakan jaringan pola komunikasi yaitu Roda, Rantai dan Semua Saluran. Jaringan komunikasi yang disentralisasi seperti yang bentuk roda dan rantai boleh jadi cocok untuk menghimpun informasi guna menanggulangi masalah-masalah rutin. Untuk menghindarkan komunikasi yang tidak diperlukan, figur sentral juga memiliki kesempatan besar untuk mempengaruhi yang lain dan untuk mempraktikkan keorganisasian.

Jaringan semua saluran, dan dalam kadar tertentu juga bersifat desentralisasi dan boleh jadi sesuai dengan masalah-masalah yang belum jelas dan bersifat non rutin. Orang-orang dalam jaringan komunikasi ini dapat berkomunikasi secara bebas dan karena dapat menggunakan kemampuan mereka untuk mengembangkan alternatif pemecahan yang inovatif terhadap suatu masalah. Arus komunikasi yang bebas dapat juga memuaskan orang-orang pada saat mereka dapat memberi kontribusi dalam pemecahan masalah.

Dalam usahanya untuk menciptakan pola komunikasi organisasi yang sesuai dengan harapan perusahaan, maka di PT. Adhy Duta Prima, KSO memiliki langkah awal dalam membentuk pola komunikasi organisasi, yaitu dalam bentuk:

### **1) Pola Komunikasi Personal/Pribadi**

PT. Adhy Duta Prima, KSO dalam membahas mengenai komunikasi personal/pribadi mempergunakan media penyampaian berupa telepon, surat, dan *WhatsApp* yang kemudian setahap demi setahap berkembang ke arah komunikasi massa. Dalam pola komunikasi pribadi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :



**a) Komunikasi Intrapribadi (*Intrapersonal Communication*)**

Merupakan komunikasi yang terjadi dalam diri seseorang, di mana seorang staff atau pimpinan perusahaan dapat bertindak sebagai sumber dan sekaligus sebagai penerima pesan. Komunikasi intrapersonal menjadi sebuah pandangan bahwa langkah awal menuju komunikasi yang efektif dengan orang lain adalah suksesnya komunikasi dengan diri sendiri.

**b) Komunikasi Antarpribadi (*Interpersonal Communication*)**

Merupakan komunikasi yang terjadi antara individu dengan individu lain, di mana masing-masing bertindak sebagai sumber. Yaitu dengan media penyampaiannya dapat berupa telepon dan aplikasi *WhatsApp*.

**2) Pola Komunikasi Kelompok**

Pola komunikasi kelompok yang terdapat di PT. Adhy Duta Prima, KSO yaitu seorang pimpinan atau staff mengadakan komunikasi dengan kelompok organisasi lain atau komunikasi timbal balik dengan kelompok organisasi yang ada dalam perusahaan. Yaitu dengan mempergunakan media penyampaian berupa telepon, surat, grup chat aplikasi *WhatsApp*, dan email. Dikarenakan PT. Adhy Duta Prima, KSO memiliki 4 Paket Pekerjaan, maka Supervision Engineer (SE) diwajibkan untuk membuat masing-masing dari lokasi tersebut

grup chat *WhatsApp* agar SE mampu memantau mengenai di lapangan dengan para staff dan sebagai wadah staff untuk mengirim laporan terkini dari laporan untuk seterusnya di laporkan ke SE dan Direktur Utama.

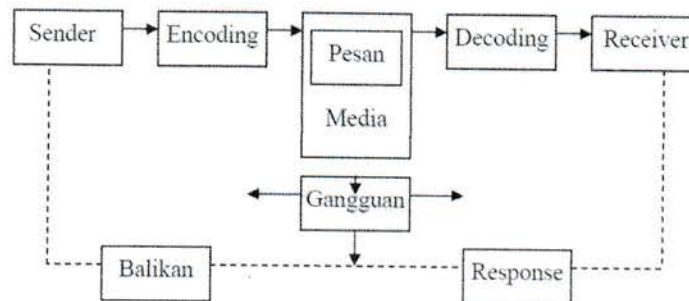
### **3) Pola Komunikasi Massa**

Pola komunikasi massa yang terjadi di PT. Adhy Duta Prima, KSO terdiri dari beberapa tahap, di mana organisasi menggunakan alat-alat teknis atau alat-alat penghubung untuk mengirimkan pesan secara luas dan cepat. Alat yang dipergunakan berupa telepon, email, dan internet. Grup chat *WhatsApp* dan email menjadi media komunikasi yang diutamakan penggunaannya agar laporan atau foto kondisi lapangan dapat dengan mudah diteruskan ke Supervision Team, Kontraktor dan Satker P2JN Provinsi Sumatera Utara.

#### **4.2. Unsur – Unsur dalam Proses Komunikasi Organisasi**

Komunikasi hanya bisa terjadi jika di dukung oleh adanya sumber, pesan, media, penerima, dan efek. Proses komunikasi adalah bagaimana komunikator menyampaikan pesan kepada komunikannya, sehingga dapat menciptakan suatu persamaan makna antara komunikan dengan komunikatornya.

Menurut Wayne Pace ( dalam Aji : 2006), adapun rangkaian model proses komunikasi adalah melalui unsur-unsur sebagai berikut:



- 1) **Sender** : Komunikator yang menyampaikan pesan kepada seseorang atau sejumlah orang.
- 2) **Encoding** : Penyandian, proses pengalihan pikiran ke dalam bentuk lambang.
- 3) **Message** : Pesan yang merupakan seperangkat lambang bermakna yang disampaikan oleh komunikator.
- 4) **Media** : Saluran komunikasi tempat berlalunya pesan dari komunikator kepada komunikan.
- 5) **Decoding** : Proses dimana komunikan menetapkan makna pada lambang yang disampaikan oleh komunikator kepadanya.
- 6) **Receiver** : Komunikan yang menerima pesan dari komunikator.
- 7) **Response** : Tanggapan, seperangkat reaksi pada komunikan setelah diterpa pesan.
- 8) **Feedback** : Umpan balik, tanggapan komunikan apabila tersampaikan atau disampaikan kepada komunikator.

- 9) **Noise** : Gangguan tak terencana yang terjadi dalam proses komunikasi sebagai akibat diterimanya pesan lain oleh komunikan yang berbeda dengan pesan yang disampaikan oleh komunikator.

#### **4.3. Proses Komunikasi dalam Organisasi**

Di dalam komunikasi secara sederhana dapat dikatakan bahwa dalam proses komunikasi yaitu pengiriman yang menyampaikan pesan kepada penerima melalui saluran tertentu. Kajian langkah-langkah dalam proses komunikasi, yaitu:

1. **Pengiriman pesan:** yaitu komunikasi dimulai oleh pengirim yang memiliki “pikiran” atau ide. Pikiran atau ide ini selanjutnya diolah sedemikian rupa sehingga dapat dimengerti oleh pengirim dan penerima.
2. **Menyampaikan pesan :** yaitu informasi disampaikan melalui “saluran” yang menghubungkan pengiriman dengan penerima pesan.
3. **Penerima pesan :** yaitu penerima pesan harus “siap” menerima pesan agar pesan itu dapat diolah menjadi pikiran.
4. **Gangguan dan balikan dalam komunikasi :** yaitu komunikasi dipengaruhi oleh gangguan (noise atau keributan) yaitu segala sesuatu yang menghambat komunikasi-apakah gangguan itu pada pengirim, pada penyampaian pesan, atau pada penerima.
5. **Faktor-faktor situasi dan organisasi dalam komunikasi :** yaitu banyak faktor situasi dan organisasi yang mempengaruhi proses komunikasi.