

GAYA KOMUNIKASI KETUA UMUM PUSAT STUDI ISLAM MAHASISWA (PUSDIMA) UNIVERSITAS MULAWARMAN PERIODE 2017-2018 DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA ANGGOTA

Rizaldy Noor Fatah¹, Silviana Purwanti², Johantan Alfando WS³

Abstrak

Hasil penelitian yang diperoleh dari Ketua Umum Pusdima Unmul selama kepengurusannya yakni kedua jenis gaya komunikasi berdasarkan struktur organisasi, gaya komunikasi secara formal dan gaya komunikasi secara informal. Gaya komunikasi secara formal oleh Ketua Umum Pusdima Unmul adalah dengan melakukan perintah dan memberikan contoh kepada anggotanya, memberikan solusi kepada anggota jika terdapat kendala organisasi maupun pribadi sehingga peluang keaktifan anggota yang pasif atau semi aktif akan berubah menjadi aktif, Sedangkan gaya komunikasi secara informal oleh Ketua Umum Pusdima Unmul adalah melakukan pembicaraan serius yang diselingi dengan nada santai untuk menghindari suasana terkesan kaku, serta menanggapi masukan dari anggota dengan tenang. Upaya motivasi yang diterapkan, yakni memberikan informasi baru pada saat melakukan proses komunikasi, perubahan sikap terhadap anggota mengenai keaktifan anggota, serta memiliki perasaan untuk betah di organisasi ini.

Secara umum sasaran utama penerapan gaya komunikasi Ketua Umum Pusdima Unmul periode 2017-2018 adalah anggota Pusdima Unmul yang memiliki status keaktifan yang aktif, semi aktif dan pasif. Dengan isi pesan yang langsung ke intinya dan mudah dipahami sehingga memberikan motivasi kepada anggota untuk meningkatkan kinerja di organisasi. Meningkatnya kinerja anggota di organisasi menjadi perhatian Ketua Umum Pusdima Unmul sebagai pemimpin dan pemandu kepada anggotanya untuk mencapai tujuan organisasi dengan kemampuan mereka sendiri dan menumbuhkan penerus kepemimpinan muda.

Kata kunci : Gaya Komunikasi, Komunikasi Formal, Komunikasi Informal, Motivasi

Mahasiswa Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.
Email : rizaldynf@gmail.com

²Dosen Pembimbing 1 dan staf Pengajar di Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

³Dosen Pembimbing 2 dan staf Pengajar di Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

Pendahuluan

Gaya komunikasi yang efektif di sebuah organisasi ini memerlukan komunikasi yang terkesan ramah dan tegas kepada bawahannya baik di kehidupan sehari-hari maupun pada saat melaksanakan kegiatan. Seorang pemimpin dengan kepribadian yang positif dan bersedia kerjasama dengan beberapa pihak akan memberikan pengaruh baik pada organisasi.

Hampir di setiap organisasi formal, anggota merupakan aset yang penting dan harus dijaga di setiap organisasi. Karena organisasi yang bergerak dibidang kegiatan kemahasiswaan khususnya, harus mampu memotivasi anggotanya dengan melakukan gaya komunikasi pemimpin agar saling menguntungkan kedua belah pihak. Untuk mewujudkan motivasi kerja anggota dibutuhkan adanya komunikasi organisasi yang merupakan penghubung dalam melakukan segala aktivitas yang berhubungan dengan organisasi. Komunikasi tersebut dilakukan antara atasan ke bawahan (*downward communication*), bawahan ke atasan (*upward communication*) dan sesama anggota (*horizontal communication*) dalam organisasi.

Pusdima Universitas Mulawarman merupakan sebuah lembaga kemahasiswaan yang dibentuk pada tahun 1984, bertujuan untuk mewujudkan lingkungan kampus ini menjadi lingkungan kampus yang Islami. Lembaga itu sendiri dipercaya sebagai pusat lembaga dakwah di Universitas Mulawarman dan inisiator penggerak dakwah.

Setiap tahun dalam kepengurusan, Pusdima Unmul dipimpin oleh ketua umum yang dipilih melalui rapat formatur pada saat akhir kepengurusan. Itulah sebabnya dari tahun ke tahun, kepengurusan Pusdima Unmul memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda. Mayoritas ketua umum Pusdima Unmul sekarang ini adalah mahasiswa semester enam dan ketua lembaga dakwah dari fakultas masing-masing. Setiap tahun kepengurusan memiliki permasalahan yang berbeda. Sekali permasalahan terselesaikan muncullah permasalahan baru. Tidak terkecuali adalah masalah keaktifan anggota. Keaktifan anggota sangat berpengaruh terhadap kelancaran kinerja Pusdima Unmul. Oleh sebab itu, mereka akan menyampaikan keaktifan anggota pada saat penyampaian laporan pertanggung jawaban pengurus di bidang masing-masing.

Berdasarkan data dari Laporan Pertanggungjawaban Pusdima Unmul tahun 2017 dan 2018 bahwa tingkat keaktifan antara pengurus Pusdima Unmul periode 2017 dan periode 2018 mengalami penurunan. Di periode 2017, pengurus Pusdima yang aktif sebanyak 48 dari 82 pengurus atau sekitar 58,54%. Pengurus berstatus semi aktif sebanyak 10 dari 82 pengurus atau sekitar 12,19%. Dan pengurus berstatus pasif sebanyak 24 dari 82 pengurus atau sekitar 29,27%. Sedangkan di periode 2018, pengurus Pusdima yang memiliki status aktif sebanyak 50 dari 93 pengurus atau sekitar 53,77%. Pengurus berstatus semi aktif

sebanyak 13 dari 93 pengurus atau sekitar 13,98%. Dan pengurus berstatus pasif sebanyak 30 dari 93 pengurus atau sekitar 32,25%.

Penurunan ini disebabkan karena kurangnya termotivasi pengurus Pusdima Unmul untuk ikut aktif dalam kepengurusannya. Terlihat dari pengurus yang berstatus semi aktif maupun pasif mengalami peningkatan, terlepas dari sedikit peningkatan yang aktif dan meningkatnya jumlah pengurus dari tahun lalu. Faktor penyebab berkurangnya motivasi terhadap anggota adalah waktu, karena sampai saat ini anggota belum bisa membagikan waktu antara organisasi dengan urusan pribadi. Anggota yang mengikuti banyak organisasi juga mengalami kesulitan serupa dalam membagikan waktu. Hal itu mengakibatkan anggota merasa kelelahan secara fisik maupun psikis jika memaksakan berorganisasi tanpa istirahat yang cukup. Untuk mengatasinya, anggota harus memprioritaskan antara waktu berorganisasi dengan waktu pribadi.

Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana proses gaya komunikasi secara formal maupun informal Ketua Umum Pusdima Unmul berpengaruh terhadap peningkatan kinerja anggota Pusdima Unmul?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah ini, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses gaya komunikasi secara formal maupun informal Ketua Umum Pusdima Unmul berpengaruh terhadap peningkatan kinerja anggota Pusdima Unmul.

Manfaat Penelitian

1. Segi Teoritis
Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan gambaran mengenai gaya komunikasi antara pemimpin dengan anggota di Pusdima Unmul .
2. Segi Praktis
Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi Pusdima Unmul dan dapat dijadikan bahan acuan dan memberikan motivasi kepada anggota dalam meningkatkan kinerja.

Kerangka Dasar Teori Dan Konsep

Gaya Komunikasi

Menurut Marhaeni Fajar (2009:128), gaya komunikasi (communication style) didefinisikan sebagai seperangkat perilaku antar pribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam suatu situasi tertentu. Masing – masing gaya komunikasi terdiri dari sekumpulan perilaku komunikasi yang dipakai untuk mendapatkan respon atau tanggapan tertentu pula.

Gaya komunikasi dapat dilihat dan diamati ketika seseorang berkomunikasi baik secara verbal (bicara) maupun nonverbal (ekspresi wajah, gerakan tubuh dan gerakan tangan serta gerakan anggota tubuh lainnya). Berbagai gaya komunikasi yang digunakan orang tersebut berbeda-beda, meskipun terkadang ada persamaan.

Jenis Gaya Komunikasi

Setiap pimpinan memiliki gaya komunikasi yang berbeda-beda dalam menjalankan organisasinya. Berdasarkan gaya, tatakrama dan pola aliran informasi maka komunikasi dalam organisasi dapat digolongkan menjadi dua, yaitu komunikasi formal dan komunikasi informal (Masmuh, 2010:14).

a. Komunikasi Formal

Komunikasi formal terjadi bila pesan atau informasi yang dikirimkan, ditransfer, atau diterima melalui pola hirarki kewenangan organisasi yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi. Berdasarkan struktur organisasi menurut pendapat Pace dan Faules (dalam Dwi, 2015:211) bahwa komunikasi formal adalah komunikasi menurut struktur organisasi yaitu:

1) Komunikasi ke bawah (*Downward Communication*),

Komunikasi ke bawah mengalir dari orang pada jenjang yang lebih tinggi ke jenjang yang lebih rendah. Dengan kata lain komunikasi yang berlangsung dari pimpinan ke bawahan, dari tingkat manajemen puncak ke manajemen menengah, ke manajemen tingkat bawah terus mengalir kepada para pekerja, melalui saluran hierarki dan mengalir melalui saluran rental komando.

2) Komunikasi ke atas (*Upward Communication*)

Komunikasi ke atas mengalir dari tingkat yang lebih rendah (bawahan) ke tingkat yang lebih tinggi (atasan), mengalir melalui saluran rantai komando. Organisasi yang efektif memerlukan komunikasi ke atas yang sama banyaknya dengan kebutuhannya akan komunikasi ke bawah.

3) Komunikasi horizontal (*Horizontal Communication*).

Komunikasi horizontal adalah komunikasi antara pimpinan atau pejabat yang setingkat dalam suatu organisasi. Komunikasi horizontal terdiri dari penyampaian informasi di antara rekan-rekan sejawat dalam unit kerja yang sama. Unit kerja meliputi individu-individu yang ditempatkan pada tingkat otoritas yang sama dalam organisasi dan mempunyai atasan yang sama. Komunikasi horizontal sangat perlu bagi koordinasi dan integrasi dari beraneka ragam fungsi keorganisasian.

b. Komunikasi Informal

Komunikasi informal terjadi di antara anggota dalam suatu organisasi yang dapat berinteraksi secara bebas satu sama lain terlepas dari kewenangan dan fungsi jabatan mereka. Komunikasi ini tidak direncanakan dan tidak

ditentukan dalam struktur organisasi. Arah arus komunikasi informal bersifat pribadi, biasanya dilakukan melalui tatap muka langsung atau pembicaraan lewat telepon.

Teori Lasswell

Teori ini dikemukakan oleh Harold Lasswell (Arni, 2004:5), seorang ahli ilmu politik dari Yale University. Dia menggunakan lima pertanyaan yang perlu ditanyakan dan dijawab dalam melihat proses komunikasi, yaitu *who* (siapa), *says what* (mengatakan apa), *in which medium* (dalam media apa), *to whom* (kepada siapa), dan *what effect* (apa efeknya).

1. Pertanyaan *Who* tersebut adalah menunjuk kepada siapa orang yang mengambil inisiatif untuk memulai komunikasi. Yang memulai komunikasi dapat berupa seseorang dan dapat juga sekelompok orang seperti organisasi atau persatuan.
2. Pertanyaan *Says What* menunjuk isi komunikasi atau apa pesan yang disampaikan dalam komunikasi tersebut. Umumnya kita menanyakan pertanyaan ini dalam pemikiran kita dalam berkomunikasi.
3. Pertanyaan *To Whom* menunjuk siapa yang menjadi audiens atau penerima dari komunikasi. Atau dengan kata lain siapa komunikator berbicara atau kepada siapa pesan yang ingin disampaikan.
4. Pertanyaan *In Which Medium* menunjuk media yang dimaksud adalah alat komunikasi. Seperti berbicara, gerakan badan, kontak mata, sentuhan, radio, televisi, surat, buku dan gambar. Namun hal ini tidak semua media cocok untuk maksud tertentu.
5. Pertanyaan *What Effect* menunjuk apa yang ingin dicapai dengan hasil komunikasi tersebut dan apa yang dilakukan orang sebagai hasil dari komunikasi, namun kadang-kadang tingkah laku seseorang tidak hanya disebabkan oleh faktor hasil komunikasi melainkan dipengaruhi faktor lain.

Motivasi

Robbins dalam Sentot Imam Wahjono (2010:78) mendefinisikan Motivasi sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu dalam memenuhi beberapa kebutuhan individual. Para ahli manajemen sepakat bahwa motivasi adalah serangkaian upaya untuk mempengaruhi tingkah laku orang lain dengan mengetahui terlebih dahulu tentang apa yang membuat seseorang bergerak. Namun seseorang bergerak itu karena dua sebab yaitu kemampuan (*ability*) dan motivasi. Kemampuan dipengaruhi oleh kebiasaan yang diperoleh karena pengalaman pendidikan dan pelatihan serta dari gerak refleks secara biologis dan psikologis yang menjadi kodrat manusia.

Upaya Memotivasi Anggota

Sudarwan Danim (2004:41) mengemukakan cara-cara yang bisa meningkatkan motivasi bawahan, berikut ini adalah beberapa cara motivasi dengan bawahan:

1. Rasa hormat (*respect*). Berikan rasa hormat secara adil, demikian juga penghargaan. Adil dapat diberikan berdasarkan aspek prestasi kerja, atasan tidak mungkin memberikan penghargaan atau dasar hormat yang sama kepada semua orang.
2. Informasi (*information*). Berikan informasi kepada bawahan mengenai aktivitas organisasi, terutama tentang apa yang harus mereka lakukan dan sebagai mana cara mereka melakukannya. Informasikan standar prestasi, tentukan dan beritahukan apa yang harus diperbuat.
3. Perilaku (*behavior*). Usahakan mengubah perilaku sesuai dengan harapan bawahan dan dengan demikian dia mampu membuat bawahan perilaku atau berbuat sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi. Berikan pujian kepada bawahan yang rajin dan berprestasi, sehingga mereka berusaha lebih baik.
4. Hukuman (*punishment*). Berikan hukuman kepada staf yang bersalah diruang yang terpisah. Jangan menghukum bawahan di depan orang lain, baik di depan rekan kerja maupun orang luar. Hukuman yang diberikan di depan orang lain dapat menimbulkan frustrasi dan merendahkan martabat.
5. Perintah (*command*). Perintah yang diberikan kepada bawahan sebaiknya bersifat tidak langsung (*non-directive command*). Adakalanya perintah yang di-iya-kan, karena disampaikan secara salah akibatnya di-tidak-kan. Berikan perintah laksana ajakan dan jika perlu diawali dengan contoh.
6. Perasaan (*sense*). Interaksi dengan bawahan adalah interaksi antar manusia. Manusia adalah insan yang penuh perasaan. Tanpa mengetahui bagaimana harapan bawahan dan perasaan apa yang ada pada diri mereka, sangat sukar bagi pimpinan untuk memotivasi bawahan.

Definisi Konsepsional

Gaya komunikasi dari seorang pemimpin akan mempengaruhi perubahan sikap dari anggotanya. Meski hanya sebatas pembicaraan ringan saja bisa membuat para anggota merasa senang dan muncul rasa hormat (*respect*) terhadap seorang pemimpin itu sendiri. Dan itu membuat anggota bersemangat dan termotivasi dari cara berkomunikasi seorang pemimpin.

Motivasi merupakan suatu dorongan pribadi demi mencapai suatu tujuan dengan cara melakukan suatu tindakan tertentu. Motivasi memiliki dasar tersendiri yaitu karena merasa terpuji atau sebaliknya, kondisi lingkungan sekitar, sebagai alat manajemen untuk mengatur hubungan pekerjaan dalam organisasi serta jika daya motivasi habis bisa ditambah suatu waktu.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Dalam proses penelitian, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, merupakan jenis penelitian yang berfokus pada pengumpulan analisis data berupa kata-kata maupun gambar yang memiliki makna secara sistematis dalam waktu tertentu.

Fokus Penelitian

Dalam fokus penelitian, penulis membatasi studi dari semua data terkumpul sehingga dapat menyesuaikan dari rumus permasalahan dan tidak meluas ke permasalahan lain. Gaya komunikasi ketua lembaga (Pusdima Unmul periode 2017/2018) secara formal maupun informal menjadi fokus utama dan batasan dalam penelitian.

Jenis dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan *key informant* dan *informant*. Dalam menentukan kedua sumber data tersebut, penulis menggunakan penerapan *purposive sampling*, ialah pengambilan sumber data dengan berbagai pertimbangan sehingga apa yang dicari bisa ditemukan dengan mudah. Untuk menentukan *key informant* ialah orang yang menjabat sebagai Ketua Umum Pusdima Unmul periode 2017/2018, sedangkan *informant* ialah anggota yang aktif dalam pelaksanaan kegiatan, menghadiri rapat, melibatkan dalam kepanitiaan, dan ikut berkumpul bersama anggota-anggota lain di waktu senggang.

Data Primer :

Data primer ialah data yang diperoleh melalui proses wawancara atau tanya jawab terhadap narasumber utama maupun informan lainnya dengan pertanyaan yang menyesuaikan dari fokus penelitian yang telah disiapkan oleh penulis. Ada beberapa pihak yang akan diwawancarai, yakni:

- a. *Key informant* dalam penelitian ini adalah Ketua Umum Pusat Studi Islam Mahasiswa (Pusdima) Unmul periode 2017-2018, Rizaldy Dwi Putra.
- b. *Informant* dalam penelitian ini adalah Sekretaris Umum, Muhammad Sulchan Ali, Ketua Departemen Kemuslimahan, Khonsa Tsabita, Ketua Departemen Kaderisasi dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Muhammad Risky Noprisal, Majelis Pertimbangan Organisasi, Haris Jundana.

Data skunder

Data sekunder, ialah data yang berfungsi sebagai data tambahan maupun pelengkap data primer apabila data tersebut belum memiliki bukti yang kuat dalam suatu penelitian. Data yang termasuk data sekunder ialah Laporan Pertanggung Jawaban Pusdima Unmul periode 2017/2018 yang berisikan informasi tambahan dalam penelitian ini.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian, penulis menerapkan *field research*, yaitu penelitian yang dilakukan di medan penelitian. Oleh karena itu, penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang sesuai dengan penelitian ini, yakni :

1. Observasi, yaitu teknik yang dilakukan dengan cara mengamati objek penelitian baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Wawancara, yaitu teknik yang dilakukan dengan cara proses tanya jawab dengan objek penelitian untuk memberikan informasi.
3. Dokumentasi, yaitu teknik yang dilakukan dengan mengumpulkan data berupa gambar, tulisan, atau karya lainnya yang berhubungan dengan penelitian sebagai informasi tambahan atau bukti kuat dalam penelitian ini.

Teknik Analisis Data

Ada beberapa teknik analisis data dalam penelitian kualitatif berdasarkan dari teori Miles dan Hubberman, yakni:

1. Pengumpulan data, yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi maupun data-data lainnya yang terkait penelitian.
2. Kondensasi data, mengelolah data yang didapatkan secara mentah untuk mendapatkan informasi yang kuat.
3. Penyajian data, sekumpulan informasi yang merangkum data-data penting yang bisa menarik kesimpulan dan mengambil tindakan.
4. Menarik kesimpulan, yakni menganalisis dari hasil penelitian.

Pembahasan

Penelitian ini berkaitan dengan teori gaya komunikasi secara formal dan komunikasi secara informal yang menyesuaikan teori Harold Lasswell yang mana menerangkan proses komunikasi adalah *Who?* (menerangkan siapa), *What?* (menerangkan apa), *In Which Channel?* (media apa yang digunakan), *To Whom?* (kepada siapa), *With What Effect?* (efek apa yang diharapkan), serta upaya motivasi yang diberikan kepada anggota yang dikutip oleh Sudarwan Danim (2004:41) adalah Rasa hormat (*respect*), informasi (*information*), perilaku (*behavior*), hukuman (*punishment*), perintah (*command*), dan perasaan (*sense*).

Gaya Komunikasi secara Formal

Komunikasi formal terjadi bila pesan atau informasi yang dikirimkan, ditransfer, atau diterima melalui pola hirarki kewenangan organisasi yang telah ditetapkan (Masmuh, 2010:14). Komunikasi formal merupakan komunikasi menurut struktur organisasi berdasarkan Pace dan Faules, yaitu *Downward Communication*, *Upward Communication* dan *Horizontal Communication*.

1) Downward Communication

Komunikasi yang dilakukan secara ke bawah memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organi

Pengirim pesan lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk mempengaruhi orang lain dengan jalan membagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi tersebut.

Rizaldy yang mewakili sebagai komunikator, menyampaikan pesan berupa arahan di suatu kegiatan dengan memerintahkan anggotanya untuk melakukan sesuatu sebelum kegiatan berlangsung, memberikan contoh kepada anggota jika masih belum memahami apa yang disampaikan oleh Rizaldy, serta memberikan teguran namun tidak bersifat hukuman apabila anggota telah melakukan kesalahan.

Rizaldy melakukan penyampaian pesan dengan pertemuan tatap muka langsung dan menginstruksi melalui media seperti pesan singkat dengan aplikasi Whatsapp. Berdasarkan hasil penelitian, Ketua Umum berkomunikasi dengan anggotanya selalu *to the point* (langsung pada intinya) dan terarah. Hal itu bertujuan untuk mengefisiensikan waktu dalam berkomunikasi tanpa harus didahului dengan pembicaraan kecil atau bisa dikenal basa-basi.

Efek dari komunikasi ke bawah yang ia terapkan adalah anggota akan melakukan eksekusi sesuai dengan arahan Rizaldy. Apabila anggota dikenai teguran dari Rizaldy, mereka akan mengakui kesalahan dan tidak mengulangnya lagi. Efek tersebut tidak menimbulkan rasa benci atau berprasangka buruk dari anggotanya karena sifat Rizaldy yang humble, sehingga tidak ada rasa kebencian terhadapnya sesuai dari hasil penelitian tersebut.

Namun, berdasarkan hasil penelitian mengenai efek dari komunikasi ke bawah, penyampaian langsung pada intinya yang menimbulkan adanya miskomunikasi antara Ketua Umum dan anggotanya. Setiap orang memiliki interpretasi yang berbeda sehingga apa yang disampaikan memiliki respons yang berbeda pula dan menjadi faktor utama terjadinya miskomunikasi.

2) *Upward Communication*

Komunikasi ke atas terjadi ketika anggota mengirimkan pesan kepada atasannya. Maksudnya seorang anggota menyampaikan suatu pesan kepada Rizaldy untuk memberikan laporan. Anggota melakukan komunikasi ke atas pada saat mereka menyampaikan laporan di sebuah rapat per divisi maupun panitia.

Proses komunikasi ke atas juga disesuaikan dengan teori Lasswell, yang mana anggota bertindak sebagai komunikator. Mereka menyampaikan pesan kepada komunikator berupa hasil laporan yang ditugaskan oleh Rizaldy atau Ketua Divisi lainnya. Laporan bisa berupa perkembangan gerakan mereka dan kendala-kendala yang menghambat mereka kesulitan untuk menyelesaikan tugasnya

Anggota menyampaikan pesan kepada Rizaldy melalui bahasa yang mudah dipahami dan tidak rumit, sehingga apa yang disampaikan bisa dipahami dan menanggapi. Anggota memiliki gaya pembicaraan yang berbeda seperti menyampaikannya langsung pada inti pembahasannya atau secara rumit, yang membuat Rizaldy harus memahami apa yang disampaikan anggota sehingga tidak menimbulkan miskomunikasi.

Efek dari komunikasi ke atas adalah Rizaldy akan langsung memahami dari apa yang disampaikan dan menyampaikan sebuah saran atau solusi kepada anggota supaya mereka menyelesaikan tugas yang diberikan akan cepat terselesaikan dan mampu melebihi target penyelesaian. Kadang saran atau solusi bisa diterapkan, namun tergantung dari pemahaman anggotanya apakah bisa diterima atau tidak karena menyesuaikan situasi dan kondisi yang dialaminya. Selain bisa menyelesaikan tugas dengan cepat, sikap anggota bisa diubah menjadi lebih baik dari sebelumnya setelah mendengar saran dari Ketua Umum. Itu sebabnya manusia sering melakukan kesalahan kemudian menyadarinya dari kesalahannya dan melakukannya lagi dengan tidak terjebak dari kesalahan yang sama sehingga anggota termotivasi.

Pesan-pesan yang dikeluarkan oleh Ketua Umum berupa saran atau solusi juga mengubah perilaku seseorang. Misalnya ada beberapa anggota merasa malas untuk melaksanakan tugas, itu akan berdampak dalam perkembangan organisasi ini. Hal itu sebagai faktor utama dalam keaktifan di Pusdima Unmul. Pesan-pesan yang diberikan kepada anggota akan dilakukan terus menerus selama anggota menyampaikan laporan kepada Ketua Umum untuk memberikan umpan balik.

3) *Horizontal Communication*

Komunikasi ini terjadi ketika kedua orang memiliki jabatan yang sama. Maksudnya ada suatu interaksi antar sesama anggota untuk melakukan proses komunikasi. Jenis komunikasi ini berlaku juga pada Ketua Umum dengan jabatan setara dengannya. Biasanya proses komunikasi secara horizontal dilakukan pada saat melakukan forum diskusi dan rapat umum khusus BPH.

Berdasarkan hasil penelitian, gaya komunikasi sering digunakan oleh Ketua Umum Pusdima Unmul pada saat pelaksanaan forum diskusi, rapat, dan pertemuan dengan pembina. Dia selalu didampingi oleh para anggota yang lebih pengalaman dalam permasalahan organisasi. Karena permasalahan di organisasi ini bisa teratasi dengan baik. Rizaldy menyerahkan sebagian tanggung jawab kepada anggota yang lebih berpengalaman dalam pelaksanaan agenda supaya lebih efektif. Contoh nyatanya, Rizaldy selalu menerima pesan-pesan dari anggota pada saat pelaksanaan rapat maupun diskusi. Hal ini bertujuan untuk memberikan umpan balik antara komunikator dan komunikan dalam proses komunikasi.

Menyesuaikan dari teori Lasswell, Rizaldy yang masih belum memahami situasi tersebut dan hanya bisa menerima masukan dari anggota, didampingi dengan anggota yang memiliki wawasan yang luas darinya, menyampaikan pesan-pesan berupa informasi yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan rapat maupun forum diskusi. Dengan ilmu yang sudah didapat serta gaya bicara yang mudah dipahami anggota, permasalahan tersebut bisa diatasi dengan dibantu oleh anggota yang berpengalaman serta anggota yang memiliki permasalahan bisa diterapkan berdasarkan solusi yang diberikan dan termotivasi.

Gaya Komunikasi secara Informal

Gaya komunikasi ini ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun tulisan yang bersifat dua arah (*two way communication*). Tindakan komunikasi yang dilakukan secara terbuka, artinya setiap organisasi dapat mengungkapkan gagasan atau pendapat dalam suasana yang rileks, santai, dan informal. Dalam suasana yang demikian, memungkinkan setiap anggota organisasi mencapai kesepakatan dan pengertian bersama.

Gaya komunikasi ini lebih sering digunakan dalam proses komunikasi di organisasi ini. Rizaldy melakukan sesi forum diskusi kepada anggota dari seluruh fakultas selama sebulan atau dua bulan sekali untuk memberikan laporan kondisi lembaga dakwah di seluruh fakultas, dan mempersilahkan untuk melakukan tanya jawab dari anggotanya supaya bisa menyelesaikan masalah secara kekeluargaan.

Berdasarkan teori Lasswell dari hasil penelitian, Ketua Umum menyampaikan pesan terhadap anggota adalah melakukan pembicaraan kecil atau basa-basi sebelum membicarakan hal yang penting, bahkan pada saat menyampaikan pesan dengan pembahasan yang serius bisa diselingi dengan nada santai. Tujuannya adalah untuk memperlancar proses komunikasi tanpa adanya halangan dalam proses komunikasi serta situasi dalam berkomunikasi tidak menimbulkan rasa canggung oleh pelaku komunikasi (komunikator dan komunikan).

Rizaldy menyampaikan pesan dengan anggota dengan cara berbicara langsung dengan anggotanya bahasa yang mudah dipahami. Biasanya dilakukan pada saat melaksanakan rapat dan forum diskusi dengan anggota di seluruh fakultas. Efeknya dari komunikasi informal adalah anggota akan memberikan umpan balik (*feedback*) pada Rizaldy seperti masukan dan saran. Penyebab mereka memberikan umpan balik adalah Rizaldy yang mewakili sebagai komunikator memberi kesempatan kepada anggota untuk menanyakan mengenai apa yang disampaikan Ketua Umum dari pembahasan tersebut, jika penyampaian tersebut ada yang belum paham.

Selain memberikan kesempatan untuk tanya jawab dari anggota, gaya bicaranya yang humble membuat anggota betah di organisasi ini. Sehingga anggota yang dulunya tidak aktif di organisasi menjadi anggota yang paling aktif.

Seperti yang dijelaskan mengenai anggota yang semi aktif karena sibuk dengan agenda lain, yang mana dia diberikan amanah sebagai ketua panitia di suatu agenda, sehingga anggota yang semi aktif karena padatnya agenda menjadi aktif.

Upaya Memotivasi Anggota

Seorang pemimpin harus mampu mendorong bawahannya untuk melakukan sesuatu demi tercapainya tujuan utama di organisasi. Kata dan tindakan seorang pemimpin sebagai faktor pendorong utama motivasi. Menurut Sudarwan Danim (2004:41), ada beberapa cara untuk dapat meningkatkan motivasi anggota adalah

- (1) Rasa Hormat (Respect), memberikan rasa hormat secara adil seperti memberikan penghargaan atas dasar prestasi, pengalaman, serta pangkat yang mereka raih. Dalam menghormati keputusan Ketua Umum maupun anggota dalam setiap rapat maupun pertemuan;
- (2) Infomasi (Information), memberikan informasi kepada anggota mengenai aktivitas organisasin berkumpul dengan anggotanya di waktu makan siang. Biasanya Rizaldy menyampaikan pembicaraan umum yang mudah diserap pada anggotanya karena dari gaya bahasanya yang mudah dimengerti. Kemudian setelah pembicaraan tersebut lebih dalam, Rizaldy menanyakan mengenai apakah adanya kemajuan dalam program kerja ini. Dari anggotanya sendiri menyampaikan kendala-kendala yang menjadi penghambat.
- (3) Perilaku (Behaviour), mengubah perilaku sesuai dengan harapan anggota membuat anggota mampu berperilaku atau bertindak sesuai dengan apa yang diinginkan organisasi;
- (4) Hukuman (Punishment), memberikan hukuman kepada anggota yang bersalah di ruang terpisah, Ketua Umum memberikan teguran sebagai hukuman untuk tidak melakukan kesalahan yang sama;
- (5) Perintah (Command), Memberikan perintah kepada anggota bisa secara langsung maupun tidak langsung, memberikan perintah bisa berupa ajakan dan jika perlu diawali dengan contoh;
- (6) Perasaan (Sense), Interaksi yang diberikan kepada anggota memberikan kesan yang humble karena Rizaldy menganggap anggota Pusdima adalah sebagai keluarga.. Itulah yang menyebabkan rasa nyaman di organisasi seperti rumah sendiri dan adanya peningkatan status keaktifan anggota.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, peneliti akan memberikan kesimpulan dari judul “Gaya Komunikasi Ketua Umum Pusat Studi Mahasiswa Islam (Pusdima) Universitas Mulawarman Periode 2017/2018 dalam Memberikan Motivasi Kerja Anggota.”, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Gaya komunikasi formal Ketua Umum berpengaruh terhadap peningkatan kinerja anggota Pusdima Unmul. Ada tiga gaya komunikasi formal yang diterapkan oleh Ketua Umum Pusdima Unmul, yang pertama komunikasi atas ke bawah (downward communication), bawah ke atas (upward communication), dan komunikasi secara horizontal (horizontal communication). Komunikasi atas ke bawah adalah komunikasi yang dilakukan oleh Ketua Umum dengan cara melakukan perintah kepada anggotanya dan memberikan contoh kepada anggotanya, sehingga anggota tersebut akan melakukan eksekusi. Sifatnya langsung terarah dan tidak terlalu kompleks, namun timbul seringnya miskomunikasi karena setiap orang memiliki pemahaman yang berbeda. Komunikasi bawah ke atas dilakukan oleh anggota dengan cara memberikan informasi kepada Ketua Umum berupa laporan yang terdiri dari perkembangan dan kendala. Jika sudah menyampaikan laporan, Ketua Umum akan memberikan saran atau solusi untuk bisa melakukan yang terbaik untuk anggota lebih termotivasi dan pengubahan sikap itu sendiri. Komunikasi secara horizontal dilakukan oleh Ketua Umum dengan orang yang memiliki jabatan yang sama sebagai ketua melalui forum diskusi dan rapat umum. Ketua Umum menyampai informasi kepada orang seajar dan menerima masukan dan saran dari orang tersebut serta menghormati dari anggota yang seajar dengan Ketua mengenai ketidakhadiran dengan alasan yang lebih kongkrit.
2. Gaya komunikasi informal Ketua Umum berpengaruh terhadap peningkatan kinerja anggota Pusdima. gaya komunikasi bersifat dua arah dan terbuka. Pada saat waktu yang serius dia memulai bicara permasalahan dengan diselingi pembicaraan santai. Ketua Umum juga menanggapi kritik dan saran yang diberikan oleh anggota untuk memberikan keputusan yang sesuai dengan pendapat dan saran dari anggota. Dari gaya komunikasi tersebut berefek pada keaktifan anggota yang dulunya semi aktif menjadi aktif karena gaya komunikasi yang dilakukan oleh Ketua Umum. Dari gaya komunikasi informal memiliki banyak upaya motivasi anggota yaitu memberikan informasi baru pada saat melakukan proses komunikasi, perubahan sikap terhadap anggota mengenai keaktifan anggota, serta memiliki perasaan untuk betah di organisasi ini.
3. Dari kedua gaya komunikasi baik formal maupun informal masih belum berhasil membuat para anggota betah di organisasi atau mengubah status pasif ke aktif maupun semi aktif, karena Rizaldy belum mampu berkomunikasi kepada para anggotanya karena terkendala dengan waktu dan prioritas antara kehidupan pribadi dengan organisasi.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, peneliti akan memberikan saran dari judul “Gaya Komunikasi Ketua Umum Pusat Studi Mahasiswa Islam (Pusdima) Universitas Mulawarman Periode 2017/2018 dalam Memberikan Motivasi Kerja Anggota.”, maka didapatkan saran sebagai berikut:

1. Untuk Ketua Umum Pusdima Unmul beserta anggotanya agar meningkatkan komunikasi yang lebih efektif, dan menciptakan interaksi yang jelas dan terarah mengenai segala kebijakan yang berhubungan dengan program kerja Pusdima Unmul.
2. Gaya komunikasi seorang pemimpin perlu memerhatikan situasi dan kondisi di dalam ruang lingkup komunikasi, karena sebagai acuan dan tolak ukur penilaian bagi pemimpin dalam menjalankan organisasi.
3. Untuk Ketua Umum yang sedang menjabat dan selanjutnya merekomendasikan gaya komunikasi secara dua arah atau secara informal karena gaya komunikasi ini mampu memotivasi anggota dalam meningkatkan kinerja di Pusdima Unmul.
4. Untuk Ketua Umum Pusdima Unmul maupun penerusnya teruskan mengupayakan motivasi apa yang sesuai dengan permasalahan anggota baik secara pribadi maupun kelompok supaya memiliki dampak positif di organisasi sampai akhir kepengurusan.

Daftar Pustaka

- Danim, Sudarwan. 2004. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivas Kelompok*. Jakarta: Rineka Citra.
- Fajar, Marhaeni. 2009. *Ilmu Komunikasi Teori & Praktik*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hardjana, Andre. 2016. *Komunikasi Organisasi Strategi dan Kompetensi*, Jakarta: PT. Kompas Media Nusantara
- Kartono, Kartini. 2005. *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Jakarta: PT. Grafindo Persada
- Masmuh, Abdullah. 2010. *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori dan Praktek*. Malang: UMM Press
- Miles, Huberman dan Johny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook Third Edition*, California: SAGE Publications, Inc.
- Muhammad, Arni. 2004. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Aksara
- Mulyana, Deddy. 2006. *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Rosmawaty. 2010. *Mengenal Ilmu Komunikasi Metacommunicatiom Ubiquitous*. Bandung: Penerbit Widya Padjadjaran
- Romli, Khomsahrial. 2011. *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: PT. Grasindo

- Santoso, Edie & Sentiasah, Mite. 2009. *Teori Komunikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sendjaja, Djuarsa. 2004. *Teori Komunikasi*, Jakarta: Kencana,
- Soetopo, Hendyat. 2010. *Perilaku Organisasi Teori dan Praktik dalam Bidang Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Wahjono, Sentot Imam. 2010. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Winardi. 2000. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Wood, Julia T. 2013. *Komunikasi Interpersonal: Interaksi Keseharian Edisi 6*, Jakarta: Universitas Terbuka
- Wursanto. 2002. *Dasar – Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi

Sumber dari Jurnal :

- Pitasari, Dwi Nurina. 2015. “Pengaruh Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai di Perpustakaan Institut Teknologi Bandung”. *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan* Vol.3 No.2, Desember 2015: 205-220. Bengkulu.

Sumber dari internet :

- Katuuk, Oktaviani Margareta, dkk. 2016. “Peran Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica”. *E-Journal “Acta Diurna”* Volume V. No.5, (<https://media.neliti.com>, diakses 14 September 2019)

Sumber lain :

- Ahmad Fadli. 2016. “Studi Komunikasi Interpersonal Mediator Pengadilan Agama Samarinda dalam Penyelesaian Sengketa Kasus Perceraian”. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Mulawarman.
- Rina Nurahman, 2017. “Gaya Komunikasi Pimpinan Badan Pemberdayaan Masyarakat Aceh Selatan dalam Memotivasi Semangat Kerja Pegawai”. Skripsi. Fakultas Dakwah dan Komunikasi. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.