

**MANAJEMEN KOMUNIKASI PIMPINAN
DALAM MENINGKATKAN SEMANGAT
KERJA JURNALIS MEDIA ONLINE DETIKSUMUT**

SKRIPSI

Oleh:

RINDI ANTIKA

NPM: 2003110179

**Program Studi Ilmu Komunikasi
Konsentrasi Hubungan Masyarakat**



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

MEDAN

2024

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Lengkap : RINDI ANTIKA
NPM : 20003110179
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Pada Hari, Tanggal : Kamis, 20 Maret 2025
Waktu : Pukul 08.30 s/d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Corry Novrica AP Sinaga., S.Sos., MA (.....)

PENGUJI II : Faizal Hamzah Lubis., S.Sos., M.I.Kom (.....)

PENGUJI III : Akhyar Anshori., S.Sos., M.I.Kom (.....)

PANITIA PENGUJI

Ketua

Sekretaris

Assoc.,Prof., Dr., Arifin Saleh., S.Sos., MSP Assoc.,Prof., Dr., Abrar Adhani., S.Sos., M.I.Kom

BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah Selesai diberikan bimbingan dalam penulisan tugas akhir sehingga naskah tugas ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian tugas akhir, oleh:

Nama Lengkap : **RINDI ANTIKA**
NPM : 2003110179
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : **MANAJEMEN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN SEMANGAT KERJA JURNALIS
MEDIA ONLINE DETIKSUMUT**

Medan, 7 Maret 2025

Pembimbing


AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0127048401

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi


AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0127048401


Assoc. Prof., Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP
NIDN: 0030017402

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, **Rindi Antika**, NPM 2003110179, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau mem plagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa tugas akhir ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Tugas akhir saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian tugas akhir saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 20 Mei 2025

Yang Menyatakan,



METERAI
TEMPEL

07AMX309623349

Rindi Antika
Rindi Antika

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh. Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah Subhanallahu wa Ta'ala, karena hanya dengan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini disusun untuk melengkapi syarat menyelesaikan pendidikan S1 Program Studi Ilmu Komunikasi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis menyadari bahwa skripsi ini sendiri masih kurang sempurna dalam isi hingga pemakaian bahasa, sehingga penulis mengharapkan kritik yang membangun untuk penulisan selajutnya. Dengan pengetahuan dan pengalaman yang terbatas akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: **“Manajemen Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Jurnalis Media Online detikSumut”**.

Lembaran ini menjadi media bagi penulis untuk menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada orang tua penulis yaitu Ayahanda Anto, dan Ibunda Sulistiani tercinta, yang telah memberikan dukungan baik secara materi maupun moral, nasihat, serta doa tulus yang tak henti-hentinya, juga mengajarkan penulis untuk selalu berbesar hati, Ikhlas, dan sabar, sehingga penulis terdorong untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini. Tentu kepada adik kandung penulis yang telah memberikan keceriaan dalam hidup penulis.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis juga mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan juga

memberikan masukan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis banyak mengucapkan terimakasih:

1. Kepada bapak Prof. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Kepada Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Kepada Bapak Assoc.Prof., Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.I. Kom., selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Kepada Ibu Dr. Hj. Yurisna Tanjung., M.AP selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. Kepada Bapak Akhyar Anshori, S.Sos., M.I.Kom, selaku Ketua Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan juga selaku dosen pembimbing yang telah sangat membantu peneliti menyelesaikan penelitian skripsi ini, berkat nasihat dan bimbingannya, yang telah sabar mengingatkan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Kepada Bapak Faizal Hamzah Lubis, S.Sos., M.I.Kom, selaku Sekretaris Prodi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Kepada Bapak/Ibu Dosen serta seluruh jajaran Karyawan Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Kepada seluruh pihak di Sumut, terutama Bapak Baringin, Bapak Ahmad, Ibu Kartika, dan Bapak Aldi, yang telah bersedia menjadi narasumber dalam penelitian ini.
9. Kepada sahabat penulis, Natasya, Icha, Mudrika dan Rima, serta teman-teman penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu namanya, penulis berharap agar keberkahan selalu dilimpahkan kepada mereka, dan kehidupan serta rezeki akan datang menghampiri
10. Kepada Muhammad Ar-Rifq, penulis mengucapkan banyak terima kasih karena telah menemani saat-saat susah, dan berusaha untuk selalau ada, Penulis berharap agar kehidupan selalu berpihak kepadanya, dan jalan untuk mencapai semua cita-citanya dimudahkan

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tentu masih jauh dari kata sempurna. Dengan itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan skripsi ini dari semua pihak. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih, dan penulis berharap semoga skripsi dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pembaca dan memperluas pengetahuan pembaca.

Medan, 06 Maret 2025

Rindi Antika

Manajemen Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Jurnalis Media Online detikSumut

RINDI ANTIKA

2003110179

ABSTRAK

Perkembangan teknologi yang begitu pesat di era modern ini membuat masyarakat mencoba mencari akses informasi yang paling cepat salah satunya adalah melalui media online. salah satu media online yang menyediakan akses informasi tersebut adalah detik.com. detik.com memiliki beberapa biro daerah, salah satunya adalah biro detikSumut. setiap perusahaan tentunya memiliki tujuan yang ingin diraih, beigitu pula dengan detikSumut. Manajemen komunikasi pimpinan akhirnya menjadi sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk mencari tahu manajemen komunikasi yang dilakukan pimpinan detikSumut dalam mencapai tujuan organisasi. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala biro detikSumut, koordinator liputan hingga jurnalis detikSumut kemudian dianalisis secara sistemis melalui teknik analisis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa detikSumut melakukan manajemen komunikasi pimpinan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Namun manajemen komunikasi pimpinan tersebut bisa terlaksana dengan baik apabila timkerja dapat mengikuti seluruh arahannya dengan benar. Apabila manajemen komunikasi pimpinan tersebut dilaksanakan secara tepat maka diharapkan tujuan organisasi juga dapat diraih

Kata Kunci: manajemen komunikasi, komunikasi pimpinan, detikSumut

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II URAIAN TEORITIS	6
2.1 Manajemen	6
2.2 Komunikasi	10
2.3 Manajemen Komunikasi	12
2.4 Komunikasi Organisasi	16
2.5 Media Online	23
BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1 Jenis Penelitian	25
3.2 Kerangka Konsep	25
3.3 Definisi Konsep	26
3.4 Kategorisasi Penelitian	28
3.6 Teknik Pengumpulan Data	29
3.7 Teknis Analisis Data	30
3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
4.1 Hasil penelitian	32
4.2 Pembahasan	54
BAB V PENUTUP	57
DAFTAR PUSTAKA	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Konsep.

Gambar 4.1. Logo detik.com

Gambar 4.2. Logo detikSumut

Gambar 4.3. Bapak Ahmad Arfah Fansuri Lubis

Gambar 4.4. Ibu Kartika Sari

Gambar 4.5 Bapak Nizar Aldi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi secara tidak langsung juga ikut mempengaruhi cara masyarakat dalam mendapatkan informasi. Mengikuti kebutuhan masyarakat akan kebutuhan informasi yang lebih cepat dan akurat membuat perkembangan media massa juga semakin pesat. Mulai dari penggunaan media cetak seperti lalu berkembang menuju era media digital seperti TV dan radio, hingga perkembangan internet dan media online.

Melansir dari data Badan Pusat Statistik berdasarkan Survei Susenas pada 2022 saja, terdapat 66,48 persen penduduk Indonesia yang telah mengakses internet meningkat dari tahun sebelumnya yang hanya 62,10 persen. Karena itu di era media digital seperti sekarang ini, media online menjadi media massa yang paling banyak diminati berbagai kalangan mulai dari orang tua hingga anak-anak karena aksesnya yang mudah dan lengkap.

Perkembangan internet tersebut telah disadari oleh sebagian besar masyarakat hingga berbagai perusahaan berlomba untuk terjun ke industri ini. Salah satu perusahaan yang melihat peluang ini PT Agranet Multicitra Siberkom atau Agrakom. PT Agrakom sendiri didirikan oleh Budiono Darsono yang merupakan eks wartawan tempo & Tabloid detik, Abdul Rahman seorang eks wartawan SWA, Yayan Sopyan yang juga eks wartawan Tabloid detik, dan Didi

Nugrahadi pada Oktober 1995 dan menghadirkan media online dengan domain detik.com

Domain detik.com sebenarnya sudah aktif sejak tanggal 29 Mei 1998, tapi mulai online dengan konten beritanya pada tanggal 9 Juli 1998. Media online deti.com sendiri hadir dengan membawa ide untuk menyajikan informasi dengan konsep Breaking News. Berbeda dengan media cetak yang memiliki konsep berita harian, mingguan, hingga bulanan.

Hingga kemudian pada 3 Agustus 2011, detikcom telah resmi diakuisisi oleh Transmedia di bawah CT Corp yang didirikan oleh Chairul Tanjung. Perubahan nama perusahaan tersebut kemudian membuat detikcom berkembang menjadi jaringan media bernama Detik Network, dan bukan media digital satu-satunya yang dimiliki oleh PT Trans Digital Media.

Media online detik.com sendiri memiliki berbagai kanal yang menyuguhkan berbagai macam berita seperti detiknews, detikfinance, detikhot, detikinet, detiksport, detikoto, detiktravel, detikhealth, detikfood, detikX, detikfoto, detikedu, detikhikmah, detikproperti, detikpop, wollipop, dan 20detik.

Selain itu detik.com juga memiliki biro di beberapa daerah di Indonesia, seperti detikJateng, detikJatim, detikJabar, detikSulsel, detikBali, detikJogja, detikSumut, dan detikSumbagsel yang masing-masingnya di pimpin oleh seorang kepala biro.

Setiap perusahaan atau organisasi, pada umumnya selalu memiliki tujuan ingin diraih. Tujuan organisasi tersebut akan ini terlihat dalam aktivitas organisasi secara keseluruhan, mulai dari hal-hal yang dianggap hingga keputusan penting

yang sifatnya mendasar. detik.com sendiri memiliki visi yakni Digital life gateway, yaitu menjadi media massa yang mampu memberitakan informasi tidak hanya cepat namun juga terpercaya, dan mampu memberikan layanan yang terintegrasi.

Untuk mewujudkan tujuan atau visi itu, detik.com memiliki misi yakni Fastest, Trusted & Independent. Selanjutnya detik.com juga memiliki misi menjadi leading technology, dengan selalu berinovasi serta membangun produk dengan teknologi terdepan yang dapat terukur.

Setiap perusahaan pasti memiliki budaya atau nilai nilai yang mencerminkan tujuan organisasi atau perusahaan tersebut. Dalam mencapai tujuan itu, detik.com juga memiliki nilai nilai seperti cepat dan akurat karena detik.com ingin membawa kabar terkini untuk para pembacanya dalam waktu yang sangat singkat. Selain itu detik.com juga memiliki nilai kreatif inovatif karena detik.com berkomitmen menghadapi tantangan baru karena setiap tantangan adalah sebuah kesempatan.

Dalam mencapai sasaran dan tujuan yang sangat kompleksitulah diperlukan sebuah strategi manajemen agar arah serta gerak organisasi dapat selaras dan berjalan secara efektif. Tanpa manajemen yang baik, maka tujuan organisasi tidak akan bisa terwujud dengan baik. Dalam melaksanakan manajemen itu pula faktor komunikasi sendiri merupakan hal penting yang melengkapi strategi manajemen secara keseluruhan. Komunikasi yang baik dibutuhkan agar semua lapisan organisasi dapat berjalan dengan tugas dan fungsinya masing masing sesuai kedudukannya didalam organisasi.

Manajemen komunikasi akhirnya menjadi faktor yang sangat penting yang digunakan sebagai alat manajemen untuk mencapai tujuannya. Hal itu dilakukan agar sumber daya manusia dan teknologi yang ada mampu dimanfaatkan demi terciptanya semangat kerja pada keseluruhan anggota organisasi tersebut. (Dedi Sahputra, 2020).

Berdasarkan uraian diatas tersebut, penulis memutuskan untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Jurnalis Media OnlinedetikSumut”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, rumusan masalah yang menjadi titik fokus utama pada penelitian ini adalah “Bagaimana Manajemen Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Jurnalis Media OnlinedetikSumut?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari uraian diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaiman Manajemen Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Jurnalis Media OnlinedetikSumut.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Akademik, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah penelitian bidang komunikasi, khususnya manajemen komunikasi, serta

penulis dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat dan menyampaikan hasil penelitian dengan baik kepada pembaca.

- b. Teoritis, hasil penelitian ini diharapkan nantinya dapat memperkaya bidang keilmuan khususnya terkait manajemen komunikasi serta menjadi bahan evaluasi terhadap program perusahaan
- c. Praktis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dalam penelitian yang selanjutnya terkait dengan ilmu yang bersangkutan. Penelitian ini juga diharapkan mampu menambah wawasan dan gambaran serta memberi masukan kepada pihak terkait dalam rangka meningkatkan manajemen komunikasi.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I: Bab ini berisi tentang penjelasan terkait latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat dalam penelitian.

BAB II: Bab ini berisi tentang uraian-uraian teoritis yang terkait dalam penelitian yang diteliti, seperti manajemen komunikasi, pimpinan, dan kualitas pelayanan.

BAB III: Bab ini menguraikan mulai dari jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi penelitian, informan atau narasumber, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data, serta lokasi dan waktu penelitian.

BAB IV: Bab ini menguraikan tentang hasil dan pembahasan dari penelitian.

BAB V: Bab ini merupakan penutup sekaligus menguraikan mengenai simpulan dan saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Manajemen

A. Pengertian Manajemen

Manajemen sendiri merupakan proses khas untuk mencapai suatu tujuan dengan cara yang efektif dan efisien menggunakan semua sumber daya yang tersedia. Kata manajemen memiliki arti pemimpin, direksi dan pengurus. Manajemen berasal dari kata manage (bahasa latinnya manus) yang memiliki arti memimpin, menangani, mengatur, atau membimbing.

George R. Terry menjelaskan manajemen sebagai, “sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengatufan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”. (Nadhya, 2019)

Kegiatan manajemen memiliki cakupan pengkajian yang sangat luas, hal itu dikarenakan aktivitas manajemen sendiri dimulai dari bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, kemudian menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, serta mendorong terbinanya kerjasama antara sesama anggota organisasi, hingga mengawasi kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. (Wahyudi, 2018).

Secara umum fungsi pokok atau tahapan-tahapan dalam manajemen menurut Morissan meliputi hal-hal sebagai berikut (Morissan, 2008), yaitu :

1) Perencanaan (planning)

Planning meliputi penetapan tujuan dan standar, penentuan aturan dan prosedur, serta pembuatan rencana serta ramalan (prediksi) apa yang akan terjadi. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.

Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tidak dapat berjalan. Proses dalam perencanaan dan penetapan program penyiaran mencakup langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menetapkan peran dan misi, yaitu menentukan sifat dan ruang lingkup tugas yang hendak dilaksanakan.
- b. Menentukan wilayah sasaran.
- c. Mengidentifikasi dan menentukan indikator efektivitas dari setiap pekerjaan yang dilakukan.
- d. Memilih dan menentukan sasaran atau hasil yang ingin dicapai.
- e. Mempersiapkan rencana tindakan yang terdiri dari:
 - Menentukan urutan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan.

- Penjadwalan (scheduling) menentukan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan untuk mencapai tujuan atau sasaran.
- Anggaran (budgeting) menentukan sumber-sumber yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
- Pertanggungjawaban. Menetapkan siapa yang akan mengawasi pemenuhan tujuan yaitu pihak yang menyatakan tujuan sudah tercapai atau belum.
- Menguji dan merevisi rencana sementara (tentative plan) sebelum rencana tersebut dilaksanakan.
- Membangun pengawasan.
- Menentukan komunikasi organisasi yang diperlukan untuk mencapai pemahaman serta komitmen.
- Pelaksanaan.

2) Pengorganisasian (organizing)

Organizing meliputi pemberian tugas terpisah pada masing –masing pihak, kemudian membentuk bagian, mendelegasikan dan menetapkan jalur wewenang, dan mendelegasikan dan menetapkan sistem komunikasi, serta mengkoordinir kerja setiap karyawan dalam satu tim yang terorganisir.

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan

dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut.

Pergorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil

3) Pengarahan (actuating)

Actuating meliputi menentukan persyaratan personel yang akan dipekerjakan, kemudian merekrut calon karyawan, menentukan job description dan persyaratan teknis suatu pekerjaan yang akan dilakukan, melakukan penilaian dan pelatihan yang di dalamnya juga termasuk pengembangan kualitas dan kuantitas karyawan sebagai acuan untuk penyusunan setiap fungsi dalam manajemen organisasi.

Peter Pringle mengemukakan bahwa “the influencing or directing functions centers on the stimulation of employees to carry out their responsibilities with enthusiasm and effectiveness” (Fungsi memengaruhi atau mengarahkan terpusat pada stimulasi karyawan untuk melaksanakan tanggung jawab mereka dengan antusiasme dan efektif).

Kegiatan mengarahkan dan memengaruhi ini mencakup empat kegiatan penting yaitu: pemberian motivasi, komunikasi, kepemimpinan dan pelatihan. Fungsi pengarahan diawali dengan motivasi karena para manajer tidak dapat mengarahkan kecuali bawahan dimotivasi untuk bersedia mengikutinya (Morissan, 2008)

4) Pengawasan (controlling)

Controlling meliputi persiapan suatu standar kualitas dan kuantitas hasil kerja, baik yang berbentuk produk maupun jasa yang diberikan perusahaan atau organisasi dalam upayanya untuk mencapai tujuan, produktivitas serta terciptanya citra yang positif.

Definisi pengawasan yang dikemukakan Robert J. Mockler dapat memperjelas unsur-unsur esensial proses pengawasan. Menurut Mockler, pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan digunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan (Morissan, 2008)

2.2 Komunikasi

A. Pengertian Komunikasi

Komunikasi sendiri merupakan aktivitas dasar sehingga tidak ada manusia yang tidak terlibat dalam komunikasi. Komunikasi sering dianggap sebagai aktivitas yang dikenali oleh setiap orang namun sehingga dianggap mudah meskipun tidak semua dapat melakukannya dengan baik. Komunikasi yang baik adalah komunikasi yang dapat dimengerti serta diterima oleh orang lain.

Menurut Onong Uchjana Effendy dalam buku *Dinamika Komunikasi*, pengertian komunikasi secara etimologis yaitu komunikasi (*communicatio*) berasal dari bahasa Latin *communis* yang memiliki arti sama (dalam artian memiliki makna yang sama). Jadi komunikasi berlangsung ketika orang-orang yang terlibat di dalam komunikasi tersebut memiliki kesamaan makna mengenai hal yang tengah dikomunikasikan (Nurhadi & Kurniawan, 2017)

Sebagai makhluk sosial manusia tidak bisa hidup sendiri yang menyebabkan manusia harus berinteraksi satu sama lain yang dilakukan melalui komunikasi. Agar mencapai interaksi yang efektif maka komunikasi harus berjalan dengan baik. Salah satu ahli ilmu komunikasi, Harold. D. Lasswell menyebutkan bahwa cara yang baik untuk menjelaskan adalah menjawab pertanyaan : *who says what? In which channel? To whom? With what effect?* “siapa mengatakan apa, melalui apa, kepada siapa dengan efek yang seperti apa”. (Husaini, 2023)

Secara lebih rinci, komunikasi menurut Harold. D. Lasswell harus memiliki faktor berikut, yaitu :

- 1) Komunikator atau pengirim pesan (*communicator*, sender atau encoder), orang yang menyampaikan pesan atau informasi.
- 2) Pesan (*message*, *content* atau *information*), atau informasi yang akan disampaikan.
- 3) Media atau saluran (*channel*), sarana atau saluran yang mendukung pesan untuk mengkomunikasikan informasi dari sumber kepada penerima pesan.

- 4) Komunikan (communicant, receiver, recipient, atau decoder), orang yang menerima pesan atau informasi yang disampaikan komunikator atau sender.
- 5) Efek (effect, impact, feedback atau influence), dampak sebagai pengaruh dari pesan yang disampaikan.

2.3 Manajemen Komunikasi

A. Pengertian Manajemen Komunikasi

Manajemen komunikasi merupakan cara orang untuk mengelola proses komunikasi dalam hubungannya dengan orang lain di dalam konteks komunikasi. Lebih lanjut pengertian manajemen komunikasi yang lain dapat diartikan sebagai proses timbal balik untuk memberi, dan membujuk serta memberikan perintah dari suatu informasi kepada orang lain yang merupakan tuntutan untuk menghubungkan baik teoritis komunikasi maupun praktisi komunikasi. (Nadhya, 2019)

Manajemen komunikasi nantinya akan membentuk suatu alur komunikasi agar tercipta koordinasi yang tidak saling tumpang tindih serta diharapkan agar mampu memberikan solusi jika terjadi perbedaan pendapat antar individu.

Selain itu, dari pengertian manajemen dan komunikasi yang telah dipaparkan dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan sesuatu yang mengatur atau mengelola sebuah kegiatan atau perilaku agar menimbulkan efek yang baik, sedangkan komunikasi sendiri merupakan sebuah proses penyampaian pesan kepada seseorang atau penerima pesan untuk mendapatkan umpan balik atau efek

tertentu. Jadi, manajemen komunikasi adalah proses penyampaian pesan kepada komunikan yang digunakan untuk mengatur serta mengelola sebuah kegiatan atau perilaku perusahaan agar dapat menimbulkan efek positif bagi perusahaan. (Husaini, 2023)

Manajemen komunikasi juga merupakan core element atau elemen utama yang bekerja untuk mengoptimalkan sumber daya manusia serta teknologi yang ada melalui strategi komunikasi agar nantinya dapat meningkatkan efektivitas komunikasi.

Secara sederhana dapat disimpulkan bahwa manajemen komunikasi adalah proses manajemen yang diterapkan dalam kegiatan komunikasi. Artinya manajemen akan berperan sebagai penggerak aktivitas komunikasi dalam usahanya dalam pencapaian tujuan komunikasi. Dalam rangka pencapaian tujuan itulah asas-asas manajemen dan komunikasi kemudian dipadukan serta disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai. Sehingga para pelaku komunikasi setidaknya harus mengetahui seluk-beluk ilmu manajemen dan ilmu komunikasi (Fahroza, 2017).

B. Fungsi Manajemen Komunikasi

Proses komunikasi sendiri sebenarnya merupakan bagian integral dari perilaku organisasi untuk menjalankan tugas-tugas yang akan menjadi tanggung jawab pimpinan, staf pimpinan, hingga pegawai. Sesuai dengan tujuan komunikasi tersebut, maka dalam suatu organisasi misalnya, komunikasi mempunyai beberapa fungsi. Menurut Maman Ukas berikut empat fungsi komunikasi organisasi, yaitu :

1) Fungsi Informasi.

Melalui komunikasi tersebut maka apa yang ingin disampaikan oleh narasumber atau pemimpin kepada bawahannya dapat diberikan baik melalui bentuk lisan ataupun tertulis. Melalui lisan misalnya manajer atau pemimpin dapat menyampaikannya melalui dialog langsung

2) Fungsi Regulatif.

Dimaksudkan sebagai proses yang dilakukan manajer dengan cara mengawasi perpindahan perintah informasi pengiriman pesan kepada bawahan yang kemudian akan dipahami sebagai peraturan yang harus dikerjakan.

3) Fungsi Persuasif.

Fungsi persuasif artinya memasukkan unsur-unsur untuk meyakinkan dari atasan dan dapat bersifat motivasi maupun bimbingan, agar bawahan merasa berkewajiban harus menjalankan pekerjaan atau tugas yang harus dilaksanakan. Dalam kegiatan mempengaruhi tersebut komunikator harus jeli dalam melihat situasi dan kondisi di mana bawahan akan diberikan tugas dan tanggung jawab, sehingga bawahannya tidak akan menganggap hal itu sebagai beban, namun sebagai tugas dan tanggung jawab.

4) Fungsi Integratif.

Dalam fungsi integratif ini organisasi sebagai suatu sistem harus berintegrasi sebagai kesatuan yang saling berkaitan dan memahami bahwa semua urusan satu sama lain tak dapat dipisahkan, sehingga saling memberikan pengaruh satu sama lain agar terciptanya proses komunikasi dalam mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.

Untuk itu perlu ditingkatkan kesadaran akan kebutuhan komunikasi yang efektif supaya tugas dan pencapaian tujuan menjadi lancar. (Wahyudi, 2018)

C. Efektivitas Manajemen Komunikasi

Komunikasi yang baik adalah komunikasi. Agar komunikasi berjalan efektif, komunikator hendaknya mampu mengatur aliran pemberitaan ke tiga arah, yakni ke bawah, ke atas, dan ke samping atau mendatar. Menurut Marsetio Donosepoetro dalam proses komunikasi ada beberapa ketentuan yang harus dipenuhi, yaitu:

- 1) Karena komunikasi selalu memiliki maksud, maka suatu pesan atau stimulus selalu ditujukan kepada sekumpulan orang tertentu. Inilah yang disebut penerima yang tertentu.
- 2) Komunikator memiliki keinginan untuk menimbulkan suatu respon kepada penerima yang sesuai dengan maksud yang dibawakan oleh pesan atau stimulus tersebut.
- 3) Suatu komunikasi akan dinyatakan berhasil jika respon yang timbul pada penerima, sesuai dengan maksud komunikasi awal tersebut.

Dalam prosesnya komunikasi terbagi dalam 2 macam yaitu komunikasi aktif dan komunikasi pasif. Komunikasi aktif adalah proses komunikasi antara komunikator dengan komunikan, dimana keduanya sama-sama aktif dalam berkomunikasi, sehingga memungkinkan terjadinya timbal balik di antara keduanya. Sedangkan komunikasi pasif terjadi ketika komunikator menyampaikan informasi atau ide terhadap khalayak atau komunikan sebagai penerima informasi,

namun komunikasi tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan respon atau timbal balik selama proses komunikasi.

Manajemen komunikasi merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki manajer yang tujuan utamanya adalah agar ada jaminan bahwa semua informasi mengenai program akan sampai tepat pada waktunya, kemudian dibuat dengan tepat, dikumpulkan, dibagikan, disimpan serta diatur dengan tepat pula (Wahyudi, 2018)

2.4 Komunikasi Organisasi

A. Pengertian Komunikasi Organisasi

Goldhaber mendefinisikan komunikasi organisasi sebagai proses menciptakan dan saling menukar pesan di dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lainnya untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau lingkungan yang selalu berubah-ubah (Nadhya, 2019)

Menurut Mulyana komunikasi organisasi merupakan pertunjukan atau penginterpretasian pesan di antara satuan-satuan yang merupakan bagian dari suatu organisasi. (Amaludin, 2020). Selain itu Mulyana berpendapat bahwa komunikasi juga melibatkan sebuah prediksi, yang dengan kata lain ketika berkomunikasi seorang manusia dapat meramalkan efek perilaku komunikasi mereka lakukan. Oleh karena itu, strategi agar pengiriman pesan ke penerimanya dalam berkomunikasi dibutuhkan agar pesan dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Proses komunikasi dalam organisasi berperan penting untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Agar peran tersebut dapat berjalan dengan optimal, maka komunikasi dalam organisasi juga harus memperhatikan bagaimana cara, hingga media dalam berkomunikasi. Baik antara atasan dan bawahan, hingga dengan sesama bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi maupun pesan di dalam organisasi.

B. Jenis Komunikasi Organisasi

Secara umum komunikasi organisasi terbagi atas komunikasi internal serta eksternal. Komunikasi organisasi jenis internal merupakan komunikasi yang fokus kepada interaksi serta upaya untuk membangun dan menguatkan relasi sesama anggota organisasi tersebut. Misalnya jika ada upaya untuk mengubah visi yang telah ada sejak organisasi tersebut berdiri, Pengubahan visi itu harus dilakukan dengan menyatukan pendapat setiap anggota yang bisa dilakukan melalui diskusi maupun komunikasi antar anggota serta pimpinan organisasi yang baik, serius dan intens.

Sedangkan komunikasi organisasi jenis eksternal berfokus pada komunikasi yang dibangun kepada pihak di luar organisasi tersebut. Jenis ini biasanya digunakan ketika organisasi tersebut membutuhkan pihak dari luar organisasi untuk membantu, seperti mencari sponsor atau iklan misalnya.

C. Teori Komunikasi Organisasi

- 1) Teori Struktural Klasik, menjelaskan bahwa organisasi seringkali digambarkan sebagai sebuah lembaga yang sentral akan tugas – tugasnya serta memberikan petunjuk mekanis strukturalnya yang terkesan bersifat kaku, monoton serta tidak inovatif. Terdapat empat kondisi pokok dari teori ini yaitu, kekuasaan, saling melayani, doktrin serta disiplin.
- 2) Teori Neoklasik, yang diperkenalkan oleh Elton Mayo muncul karena adanya ketidakpuasan dengan teori klasik atau teori mesin. Teori ini mengacu pada pentingnya aspek psikologis sosial karyawan sebagai seorang individu maupun kelompok kerja.
- 3) Teori Fusi, diperkenalkan oleh Bakke yang berpendapat bahwa organisasi pada tahap tertentu akan mempengaruhi seorang individu. Namun pada saat yang sama individu juga memberikan pengaruh pada organisasi.
- 4) Teori Peniti Penyambung, dikembangkan oleh Renis Likert menggambarkan struktur organisasi yang saling berkaitan dengan beberapa kelompok. Likert menjelaskan bahwa terdapat penyelia yaitu pemimpin unit rendah serta pemimpin unit tinggi, yang memiliki fungsi sebagai penyambung atau seseorang yang mengikat kelompok kerja satu dengan yang lainnya
- 5) Teori Sistem Sosial, menyatakan bahwa hubungan antara manusia memungkinkan organisasi dapat bertahan lebih lama daripada orang-orang yang ada di dalamnya. Misalnya, walaupun seseorang yang ada dalam suatu kelompok tertentu sudah meninggal, kelompok tersebut tetap ada, namun diisi dengan orang-orang baru.

- 6) Teori Public Relation, menyatakan bahwa upaya yang dilakukan secara terencana serta berkesinambungan secara utuh atau menyeluruh oleh suatu organisasi. Upaya itu dilakukan untuk menciptakan dan memelihara niat baik untuk saling mengerti antara organisasi dengan khalayaknya.
- 7) Teori Kepemimpinan, menyebutkan bahwa pemimpin suatu organisasi adalah sosok yang sangat penting untuk membantu anggota memenuhi kebutuhan serta mencapai organisasi secara bersama-sama. Hersey memformulasikan ada empat tugas pemimpin, yaitu
 - Telling, yaitu mampu memberikan informasi secara lugas.
 - Selling, yaitu mampu memberikan petunjuk.
 - Participating, yaitu mampu menjalin kerja sama yang baik.
 - Delegating, yaitu mampu mengambil keputusan atau memberikan tugas kepada orang yang dianggap tepat.

D. Tujuan Komunikasi Organisasi

Komunikasi dalam organisasi bertujuan antara lain untuk membentuk saling pengertian antar anggota organisasi.(Yuliana, 2012). Secara umum ada 3 tujuan utama dari komunikasi organisasi, yaitu :

1) Sebagai Tindakan Organisasi.

Komunikasi dalam organisasi bertujuan untuk mengkoordinasikan sebagian maupun seluruh tugas dan fungsi organisasi yang kemudian di bagi - bagi ke dalam bagian yang melaksanakan visi dan misi organisasi yang bergerak di bawah pimpinan atau manajer maupun bawahan mereka.

Tanpa komunikasi, organisasi hanyalah kumpulan orang – orang yang terbagi dalam tugas dan fungsi masing – masing yang melaksanakan aktivitas mereka tanpa keterkaitan satu sama lain (tanpa sinkronasi dan harmonisasi). Organisasi tanpa komunikasi dan koordinasi berarti organisasi yang menampilkan aspek individual dan bukan menggambarkan aspek kerjasama.

2) Membagi Informasi

Salah satu tujuan komunikasi yang penting adalah menghubungkan dan mengarahkan seluruh aparatur organisasi dengan tujuan organisasi. Pertukaran informasi sendiri berfungsi untuk membagi kemudian menjelaskan informasi baik tentang tujuan organisasi, arah dari suatu tugas, hingga bagaimana usaha untuk mencapai hasil dari pengambilan keputusan.

3) Menampilkan Perasaan dan Emosi

Di dalam organisasi terdapat sekumpulan manusia yang bekerja sendiri maupun bekerjasama dengan orang lain yang mempunyai kebutuhan serta keinginan, perasaan dan emosi yang harus di ungkapkan kepada orang lain

E. Manfaat Komunikasi Organisasi

Pengkajian mengenai komunikasi organisasi sendiri memiliki manfaat bagi siapa saja yang ingin memahami perilaku organisasi secara lebih baik. (Hidayat et al., 2022). Berikut beberapa manfaat memahami, megkaji serta mempelajari komunikasi yang baik dalam organisasi, yaitu :

- 1) Dengan mengetahui teori komunikasi organisasi, maka sebagai individu yang hidup dalam lingkungan organisasi tertentu kita dapat memahami posisi kita dalam organisasi atau kelompok tersebut dengan lebih baik.
- 2) Pemahaman mengenai komunikasi organisasi juga dapat memperkuat hubungan antar anggota dan pimpinan organisasi, sehingga diharapkan umur organisasi dapat bertahan lebih lama serta akan tumbuh rasa ingin menjaga dan merawat organisasi tersebut.
- 3) Mempermudah tercapainya tujuan organisasi, dengan terbentuknya komunikasi yang baik, maka anggota dan setiap pimpinan unit memahami perbedaan pendapat yang hadir dalam setiap diskusi pada organisasi tersebut.
- 4) Mengetahui teori komunikasi organisasi dapat membuat seorang individu menyesuaikan diri serta menempatkan diri dengan baik dalam organisasi tertentu.
- 5) Mengetahui tugas seorang pemimpin dan anggota dalam suatu organisasi. Pemahaman mengenai teori komunikasi organisasi dapat membuat kita sadar akan tugas - tugas sebagai seorang pemimpin maupun anggota dalam sebuah organisasi, kesadaran ini dapat meningkatkan kerja maupun efektivitas organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh bersama.

F. Hambatan Komunikasi Organisasi

Hambatan dalam komunikasi organisasi seringkali disebabkan karena karakteristik sifat dinamis yang dimiliki oleh organisasi itu sendiri, dimana

organisasi adalah sebuah sistem terbuka yang terus menerus mengalami perubahan karena tantangan baru yang harus selalu dihadapi dari lingkungan sekitar hingga perlu menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan yang selalu berubah tersebut. (Harivarman, 2017)

Komunikasi dalam organisasi tidak selalu berjalan dengan mulus dan lancar seperti yang diharapkan. Seringkali dijumpai salah pengertian antara satu anggota dengan anggota lainnya atau antara atasan dengan bawahannya mengenai pesan yang mereka sampaikan dalam berkomunikasi. (Petra, 2013).

Contohnya meski sama sama menggunakan bahasa Indonesia, namun dialek dan beberapa kosa kata terdapat perbedaan yang terkadang menimbulkan saling tidak paham di antara individu. (Anshori, 2021)

Untuk itu Wursanto meringkas hambatan komunikasi terdiri dari tiga macam, yaitu :

- 1) Hambatan yang bersifat teknis, hambatan jenis ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu: Kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan selama proses komunikasi, Penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai, dan Kondisi fisik yang tidak memungkinkan terjadinya proses komunikasi baik fisik manusia, kondisi fisik yang berhubungan dengan waktu atau situasi maupun keadaan, dan kondisi peralatan
- 2) Hambatan semantik, hambatan ini disebabkan oleh kesalahan dalam menafsirkan, kesalahan dalam memberikan pengertian terhadap bahasa

(kata-kata, kalimat, kode-kode) yang digunakan selama proses komunikasi.

- 3) Hambatan perilaku atau hambatan kemanusiaan. Hambatan yang disebabkan berbagai bentuk sikap atau perilaku, baik dari komunikator maupun komunikan, seperti Pandangan yang sifatnya apriori, Prasangka yang didasarkan pada emosi, Suasana otoriter, Ketidakmauan untuk berubah, dan Sifat yang egosentris

2.5 Media Online

Sebagai makhluk sosial yang membutuhkan manusia lainnya, manusia melakukan komunikasi. Oleh karena itu, manusia dituntut untuk bisa melakukan tata cara komunikasi dengan baik. Mulai dari tata cara atau perilaku, sarana atau media.

Dalam kasus ini penulis ingin menerapkan bagaimana memanfaatkan dan mengatur bagaimana tatacara berkomunikasi dan memanfaatkan media komunikasi yang makin hari makin berkembang dengan baik. Vera menyebutkan ada tiga kelompok besar yang dapat dilihat dari suatu media berdasarkan karakteristik fisik, yaitu media cetak, media elektronik, dan media sosial. (Rudianto & Anshori, 2020)

Seiring perkembangan media yang terus meningkat setiap harinya, hingga kemudian muncul perangkat pemberitaan seperti koran, buku, majalah, radio, televisi hingga yang saat ini banyak digandrungi adalah internet (media online). (Nadin et al., 2019)

Bahkan sekarang, sebagian besar orang telah memiliki lebih dari satu gadget, yang berfungsi untuk komunikasi hingga urusan pribadi. Realita ini terjadi di banyak daerah, seperti kota-kota besar, di mana orang lebih sering mengonsumsi informasi dari media sosial daripada televisi dan radio(Santoso & Sinaga, 2023)

Dalam beberapa tahun terakhir media online berkembang pesat dan menjadi sarana pemenuhan informasi bagi kebutuhan masyarakat. Melalui Medsos, masyarakat bisa lebih mudah mengakses informasi dan berita yang diinginkan, tanpa ada batasan ruang dan waktu. Hadirnya media online, masyarakat dapat melihat surat kabar maupun majalah melalui situs-situs web dalam bentuk digital. Beberapa bentuk media grafis ini adalah e-books, e- magazine, online magazine, dan lain sebagainya. Media visual dalam bentuk digital ini mudah untuk disebarakan(Nadin et al., 2019)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

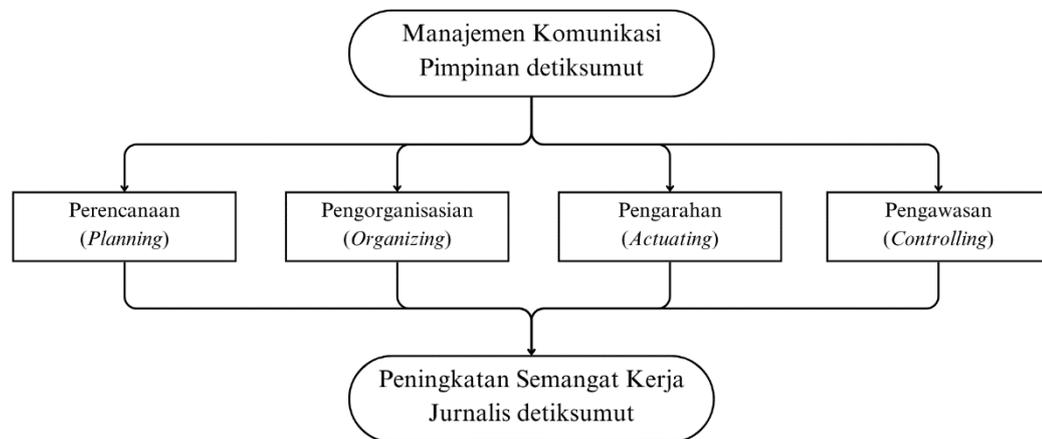
Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan data melalui kata - kata maupun uraian penjelasan yang bersumber pada hasil wawancara mendalam, observasi partisipan, dokumentasi, rekaman serta bukti - bukti fisik lainnya. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah.

Peneliti sendiri sebagai instrumen kuncinya, teknik pengumpulan data yang dengan triangulasi, data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis datanya bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena dan menemukan hipotesis (Sugiyono, 2010)

3.2 Kerangka Konsep

Kerangka konsep adalah perpaduan antara teori yang mendukung sebuah penelitian permasalahan yang akan diteliti dapat dijelaskan secara lugas dan terbuka. Kerangka konsep juga disusun berdasarkan hasil pendalaman kajian literatur yang berkaitan agar penulis mampu menyusun kerangka konsep dengan baik dan benar. Kerangka konsep memiliki peran penting untuk mendefinisikan dan memetakan variabel dalam penelitian serta menjelaskan hubungan di antara variabel tersebut (SE Nisma et al., 2022)

Oleh karena itu penulis menyertakan kerangka konsep untuk dapat mendefinisikan variabel yang digunakan dalam penelitian ini, sebagai berikut:



Gambar 3.1. Kerangka konsep

3.3 Definisi Konsep

1) Manajemen Komunikasi

Manajemen komunikasi merupakan cara orang untuk mengelola proses komunikasi dalam hubungannya dengan orang lain di dalam konteks komunikasi. Lebih lanjut pengertian manajemen komunikasi yang lain dapat diartikan sebagai proses timbal balik untuk memberi, dan membujuk serta memberikan perintah dari suatu informasi kepada orang lain yang merupakan tuntutan untuk menghubungkan baik teoritis komunikasi maupun praktisi komunikasi. (Nadhya, 2019)

Manajemen sendiri secara fungsi terbagi atas :

- Perencanaan (planning), meliputi penetapan tujuan dan standar, penentuan aturan dan prosedur, serta pembuatan rencana serta ramalan (prediksi) apa yang akan terjadi. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif

sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.

- Pengorganisasian (*organizing*), dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut.
- Pengarahan (*actuating*), kegiatan mengarahkan dan memengaruhi ini mencakup empat kegiatan penting yaitu: pemberian motivasi, komunikasi, kepemimpinan dan pelatihan. Fungsi pengarahan diawali dengan motivasi karena para manajer tidak dapat mengarahkan kecuali bawahan dimotivasi untuk bersedia mengikutinya.
- Pengawasan (*controlling*) meliputi persiapan suatu standar kualitas dan kuantitas hasil kerja, baik yang berbentuk produk maupun jasa yang diberikan perusahaan atau organisasi dalam upayanya untuk mencapai tujuan, produktivitas serta terciptanya citra yang positif.

2) Komunikasi organisasi terpimpin

Menurut Mulyana komunikasi organisasi merupakan pertunjukan atau penginterpretasian pesan di antara satuan-satuan yang merupakan bagian dari suatu organisasi. (Amaludin, 2020). Dalam komunikasi organisasi terpimpin,

pemimpin suatu organisasi adalah sosok yang sangat penting untuk membantu anggota memenuhi kebutuhan serta mencapai organisasi secara bersama-sama.

3) Semangat kerja

Dalam pelaksanaan tujuan sebuah organisasi, motivasi dan semangat kerja menjadi hal yang sangat penting dan mempengaruhi produktivitas serta efektivitas kerja.

3.4 Kategorisasi Penelitian

Konsep	No	Kategorisasi
Manajemen Komunikasi Pimpinandetiksumut	1	Perencanaan
	2	Pengorganisasian
	3	Pengarahan
	4	Perencanaan
Peningkatan Semangat Kerja Jurnalis detiksumu	1	Produktivitas Berita
	2	Komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan sejawat

1. Narasumber

Menurut Sujarweni (V. Wiratna & Lili, 2019), penelitian kualitatif, peneliti menggunakan metode purposive sampling. Metode purposive sampling merupakan teknik pengambilan sampel yang dilakukan berdasarkan kriteria tertentu dari populasi.

Metode ini melibatkan pemilihan individu yang telah dipilih berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh peneliti sesuai dengan tujuan penelitian yang

dilakukan. Narasumber dalam penelitian ini berjumlah 4 dengan kriteria yang ditentukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Biro detikSumut
- 2) Koordinator Liputan detikSumut
- 3) Jurnalis detikSumut

3.6 Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (pedoman wawancara) (Sugiyono, 2010)

b. Observasi

Pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standart lain untuk keperluan tersebut. Dalam kegiatan sehari-hari, kita selalu menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standart lain untuk keperluan tersebut (Sugiyono, 2010)

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2010)

3.7 Teknis Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2010)

Untuk menganalisis data maka peneliti menggunakan analisis data kualitatif yang terdiri dari :

1) Pengumpulan data (Collecting Data)

Peneliti menyiapkan juga mengolah data untuk dianalisis seperti hasil data dari wawancara dan menyusun data tersebut ke dalam bagian yang berbeda tergantung kepada berdasarkan sumber informasi.

2) Reduksi Data

Reduksi data menurut Yusuf (Sugiyono, 2010) adalah menunjuk kepada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pemisahan, dan pertransformasian data mentah yang terlihat dalam catatan tertulis lapangan (*written up field notes*). Oleh karena itu reduksi data berlangsung selama kegiatan penelitian dilaksanakan. Data yang

diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak. Untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan maka jumlah data akan semakin banya, kompleks, dan rumit.

3) Penyajian Data

Menurut (Sugiyono, 2010) dalam penelitian kualitatif penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi. Merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

4) Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang- remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis, atau teori (Sugiyono, 2010)

3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Biro detikSumut Jl. Hayam Wuruk No.16e Petisah Hulu, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20152. Waktu pengerjaan penelitian ini sendiri dimulai pada bulan Juni 2024 hingga selesai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil penelitian

A. Profil perusahaan

Domain detik.com sendiri sebenarnya sudah aktif sejak tanggal 29 Mei 1998, namun mulai online dengan konten berita pada tanggal 9 Juli 1998. Didirikan oleh Budiono Darsono yang merupakan eks wartawan tempo & Tabloid detik, Yayan Sopyan yang juga eks wartawan Tabloid detik, Abdul Rahman yang merupakan eks wartawan SWA dan Didi Nugrahadi, detikcom dibangun dengan ide awal untuk menghadirkan berita terkini secara berkesinambungan. Update berita tidak lagi menggunakan karakteristik dipilih sebagai kantor pertama redaksi detikcom pada saat itu.

Kemudian pada 3 Agustus 2011, detikcom resmi diakuisisi oleh Transmedia di bawah grup perusahaan CT Corp yang didirikan oleh Chairul Tanjung, Chairul Tanjung tetap mempertahankan detikcom sebagai media yang independen dan netral. Dengan semangat inovasi, kreativitas dan entrepreneurship itulah yang menjadi pedoman dalam menjalankan roda bisnis detikcom. Berawal dari pengakses ratusan ribu per hari, detikcom kini semakin melesat menjadi media online dengan pengakses jutaan setiap harinya dan pengiklan terbesar di Indonesia.

detikcom terus berinovasi dan melakukan transformasi menjadi beyond media. PT Agranet Multicitra Siberkom (Agrakom) yang sebelumnya menjadi nama perusahaan naungan detikcom berubah menjadi PT Trans Digital Media. Perubahan nama perusahaan tersebut menjadikan detikcom bukan sebagai media digital satu-satunya yang dimiliki oleh PT Trans Digital Media, namun berkembang menjadi keluarga jaringan media bernama Detik Network.



Gambar 4.1. Logo detik.com

Visi detik.com : “Digital Live Gateway” artinya menjadi media massa yang memberitakan informasi dengan cepat dan terpercaya, juga mampu memberikan layanan yang terintegrasi.

Misi detik.com:

1. Fastest, Trusted & Independent yaitu memberitakan informasi terpercaya dengan cepat dan akurat, selalu berpijak pada independensi dan keberimbangan. Menyampaikan dengan cara yang lugas, memikat dan informatif dengan varian konten yang lengkap.
2. Leading Technology yaitu selalu berinovasi dan membangun produk dengan teknologi terdepan yang terukur

Detik.com sendiri telah meraih beberapa penghargaan, diantaranya

1. Indonesia WOW Brand 2021. detikcom meraih Gold Champion atau urutan pertama dalam kategori News Website & News Aggregator - Consumer Electronic, Telecommunication & Media.
2. Indonesia WOW Brand 2020. detikcom meraih Gold Champion atau urutan pertama dalam kategori Consumer Electronic, Telecommunication & Media.
3. Penghargaan Komisi Informasi Pusat (KIP) 2019
4. Top 3 Most Powerful Media/Entertainment Brand In Indonesia 2017

Selain itu, detik.com juga mengelola portal digital regional untuk Jawa Tengah (detikJateng), Jawa Barat (detikJabar), Jawa Timur (detikJatim), Sumatera Utara (detikSumut), detikBali, Sulawesi Selatan , dan Sumatera Selatan (detikSumbagsel). Situs web ini didedikasikan untuk menyiarkan berita lokal. detikSumut sendiri dikepalai oleh Baringin Parlindungan Lumban Gaol yang sekaligus merupakan Kepala Biro detikSumbagsel.



Gambar 4.2. Logo detikSumut

B. Deskripsi identitas narasumber

Narasumber pertama adalah Kepala Biro detikSumut sekaligus Kepala Biro detikSumbagsel yaitu Bapak Baringin Parlindungan Lumban Gaol yang bertanggung jawab atas pemberitaan di seluruh daerah Sumatra meliputi Aceh hingga Lampung

Narasumber kedua adalah Bapak Ahmad Arfah Fansuri Lubis yang menjabat sebagai Koordinator Liputan detikSumut



Gambar 4.3. Bapak Ahmad Arfah Fansuri Lubis (Koordinator Liputan detikSumut)

Narasumber ketiga adalah Ibu Kartika Sari yang merupakan Jurnalis desk ekonomi detikSumut



Gambar 4.4. Ibu Kartika Sari (Jurnalis desk ekonomi detikSumut)

Narasumber keempat adalah Bapak Nizar Aladi yang merupakan Jurnalis desk politik dan pemerintahan detikSumut



Gambar 4.5. Bapak Nizar Aldi (Jurnalis desk politik dan pemerintahan detikSumut)

C. Hasil wawancara

Berdasarkan hasil wawancara Bapak Baringin menyebutkan bahwa proses perencanaan peliputan berita yang dilakukannya sebagai pemimpin dipengaruhi beberapa aspek, yaitu aspek isu, aspek bisnis, dan aspek kebijakan publik

”peliputan berita itu ada dipengaruhi beberapa aspek, pertama aspek isu sering kita dengar dengan istilah yang viral, itu yang lagi trend di media sosial, kalau yang kedua aspek bisnis biasanya yang menyangkut kontrak-kontrak kerja dengan detikcom atau yang sudah bekerja sama dengan detikcom atau yang memang masuk di kategori peliputan, yang ketiga aspek dalam kebijakan-kebijakan publik ya contoh dengan adanya isi nasional seperti undang-undang yang otomatis dia akan mempengaruhi pada turunan-turunan tertentu gitu sehingga kita lakukan kajian aspek legalnya gimana dampak-dampaknya seperti apa.”

Selanjutnya Bapak Baringin juga menyebutkan bahwa tim kerja detikSumut diberikan kesempatan untuk memberi ketik, saran dan masukan terhadap berita yang akan disajikan. Bapak Baringin menyebut hal tersebut wajib dilakukan karena setiap individu memiliki gaya berfikir yang berbeda dan hal itu harus dilakukan agar tugas yang dijalankan dapat mendekati kesempurnaan.

“itu wajib ya apalagi dia kalau udah menyangkut isu-isu viral itu wajib itu kenapa karena masing-masing kita punya gaya berpikir kita yang berbeda dan ini harus kita serap dari masing-masing tim juga gitu masing-masing personel kenapa itu harus dibuat seperti itu karena mengingat bahwa keterbatasan kita juga ada sekalipun kita sudah dengan era digital ini dibantu dengan beberapa

perangkat kerja, Kita juga harus mendengarkan dari sisi sisi yang berbeda gitu sehingga kita dapat menjalankan tugas itu dengan sempurna atau mendekati kesempurnaan.”

Kemudian dalam hal pengorganisasian Bapak Baringin menyebut bahwa tim kerja detikSumut sendiri telah memiliki job desk nya masing-masing yang telah diinformasikan sejak rekrutmen. Bapak Baringin juga menyebut bahwa jika ada personil yang yang tidak siap dengan kondisi tersebut biasanya akan keluar sendiri dari timkerja, karna pengorganisasian sendiri tidak terbatas hanya pada job desk namun juga pada penjapaian tujuan dan visi misi yang sama.

“kalau soal pengorganisasian itu kan semua sudah memiliki job desk ya sebenarnya ya gitu tetapi ketika dihadapkan pada yang namanya teamwork kita atau tim kerja gitu itu kadang kan memang harus lari dari jobdesk dan pada saat recruitment sebelumnya sudah kita berikan pemahaman ini dan apabila memang ada personil yang tidak siap dengan kondisi ini pada umumnya dia akan keluar sendiri dari tim kita. pengorganisasian pada tim kerja itu tidak bisa hanya sebatas job desk, meletakkan pada ruang kerjanya masing-masing tetapi pada bagaimana kita mau mobilisasi personil supaya bisa bergerak bersama untuk satu tujuan yang sama dan visi yang sama.”

Mengenai pengarahan dalam tim Bapak Baringin menjelaskan bahwa pengarahan dilakukan melalui evaluasi tim tentang bagaimana tim nya merespon isu yang ada. Bapak Baringin juga menyebut bahwa pengarahan dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang ada.

“kita dalam satu pekan kita harus ada evaluasi tim bagaimana kolaborasi antar tim ini gitu, bagaimana mereka merespon isu dan dalam evaluasi ini kita tidak hanya sebatas mengatakan ini benar ini salah. Produk jurnalis itu tidak bisa berdiri sendiri, produk jurnalis itu dikerjakan oleh tim, contoh dari reporter ke aksret dari atret ke reductor dari reductor nanti secara bertahap akan dievaluasi oleh kepala bironya atau kepala redaksinya gitu karena di struktur kita kan ada pemimpin redaksi dibawah pemimpin redaksi ada wakil pemimpin redaksi terus dibawa pemimpin redaksi ini manager unit itu seperti kita di sini itu kategori manejer unit ya yang dibawah oleh manajer regional dan, kita bertanggungjawab untuk redaksi dan bisnis.”

Kemudian mengenai proses monitoring terhadap timkerja biasanya dilakukan secara harian dan bulanan. Bapak Baringin juga menyebutkan bahwa proses rapat koordinasi dan evaluasi dilakukan secara secara temporer dan reguler.

“kalau monitoring sih setiap saat ya karena kita juga menggunakan detected system, selain monitor perhari kita kita juga memonitor bagaimana mereka di lapangan, kalau monitor untuk bulanannya ada juga dari penggunaan sistem karbit dari sistem analitik. Kalau untuk evaluasi itu secara bertahap selalu dia evaluasi bahkan ada di evaluasi yang temporer ada juga yang memang reguler setiap minggu dia evaluasi setiap hari Kamis itu, kenapa harus dievaluasi karena kalau tidak dievaluasi secara bertahap, kalau kita tidak memberikan input ke mereka terkait produk mereka yang mereka tidak akan bisa berkembang.”

Lalu terkait pelaksanaan kegiatan timkerja Bapak Baringin menyebutkan bahwa jurnalis sendiri merupakan produk manusia yang terkadang juga bisa merasakan stres dan jenuh. sehingga harus dinilai secara objektif dan subjektif.

“jurnalis itu kan produk manusia gitu bukan produk mesin, berkaitan dengan manusia yang kadang manusianya juga ada lagi stress, jenuh, gitu ada capek secara fisik gitu nah ini kan harus dipahami secara objektif dan subjektifnya gitu, memang ada karakternya seperti ini.”

Lebih lanjut Bapak Baringin juga memberikan ruang dan waktu bagi tim kerja untuk membicarakan Apakah Bapak memberikan ruang atau waktu bagi tim kerja Detiksumut untuk membicarakan kendala yang dihadapi saat melakukan peliputan berita. Hal itu bisa disampaikan secara langsung atau melalui jaringan pribadi, dengan begitu juga sekaligus memotivasi tim kerja jika direspon dengan cepat.

“bisa disampaikan secara terbuka langsung di depan tim, bisa disampaikan juga melalui jaringan pribadi tapi kalau itu wajib, contoh termasuk kita mempertanyakan apa kendala ketika penugasan itu tidak bisa dicapai. disaat kita memberikan respon-respon cepat terhadap kendala-kendala yang mereka hadapi di lapangan, baik secara teknis maupun secara person, itu akan bisa menjadi memotivasi mereka motivasi mereka.”

Selanjutnya mengenai pemberian apresiasi bagi tim kerja, Bapak Baringin menyebutkan bahwa hal itu sangat penting dilakukan. Pemberian apresiasi biasanya dilakukan dengan melihat performa dan karakter sdm tersebut. Apresiasi yang diberikan dapat berbentuk barang hingga tunjangan serta kenaikan jabatan.

“sangat, kalau untuk pekerjaan-pekerjaan yang memang kita lihat pekerjaannya bagus, karakter sdm-nya juga bagus, kita tidak segan memberikan apresiasi-apresiasi ini bisa melalui apa namanya semacam kompensasi dalam bentuk barang atau finansial, dan itu memang diatur di perusahaan kita, yang kedua promosi jabatan karena di detikcom ada juga tunjangan jabatan. nah di luar dari itu secara nasional juga detikcom memberikan bonus-bonus tertentu untuk jadi kerjanya, yang dinilai baik.”

Kemudian Bapak Baringin juga menerapkan sanksi bagi tim kerjanya. Sanksi tersebut dapat diberikan bagi seluruh timkerja yang melakukan pelanggaran seperti pelanggaran kode etik hingga kelalaian yang berulang. Bapak Baringin menyebut sanksi tersebut penting demi menjaga nama baik perusahaan.

“misalnya kalau pelanggaran yang dibuat secara etik, ada etik ini sudah menyangkut pada kode etik yang diatur oleh dewan pers, disiplin kerja ada, contoh dia tidak masuk kantor sesuai jam yang kita tentukan, terus produksi ada, atau kelalaian yang selalu berulang-ulang, dan ini berlaku untuk semua karyawan sih, bukan hanya diredaksi. karena pelaporan pelanggaran-pelanggaran itu kita sangat ketat, apalagi kita sekarang banyak kampus yang bekerja sama untuk membangun sumber daya manusia melalui magang merdeka, jadi kita harus menjaga nama baik ini, nama baik kita karena kita bukan hanya industri yang menghasilkan uang tapi juga industri yang menjadi tempat belajar sejumlah kaum-kaum gen-z yang mau belajar tentang eksis jurnalistik.”

Terakhir mengenai proses komunikasi yang dilakukan Bapak Baringin dalam meningkatkan efektivitas kerja, tidak dilakukan secara langsung. Hal itu dikarenakan pengarahan dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang ada. Bagaimana proses komunikasi yang Bapak lakukan terhadap tim kerja Detiksumut dalam meningkatkan produktifitas kerjanya?

“aku kan ga direct langsung ke reporter ya, tapi pimpinan reporter yang nge direct termasuk yang dibawah nya (koordinator liputan), kan harus dilakukan sesuai dengan struktur kerja kita, kenapa harus begitu dilakukan sesuai untuk pengawasan ini, karena memang di situ ada hal yang legal sesuai dengan kesepakatan yang sudah kita sepakati bersama.”

- **Nama : Ahmad Arfah Fansuri Lubis**

Jabatan : Koordinator Liputan

Kemudian pada narasumber kedua peneliti menanyakan tentang cara melakukan proses perencanaan peliputan berita. Bapak Ahmad menyebutkan bahwa proses perencanaan berita dimulai dari agenda rapat bersama tim yang akan membahas agenda liputan mingguan yang sudah terjadwal. Selain dari itu biasanya dilakukan tugas pemberitaan hari itu juga.

“biasanya itu setiap hari kamis ada rapat bersama tim, untuk membahas agenda seminggu setelah yang sudah dilakukan sebagai proses evaluasi dan satu minggu kedepan sebagai proses proyeksi, jadi disitu nanti mulai di bahas minggu depan itu ada apa aja kegiatan-kegiatan nya, kalau misalkan perlu diliput itu sudah di rencanakan sejak awal, itu untuk kegiatan-kegiatan yang sudah terjadwal, yang

lain-lain paling terkait melihat perkembangan ajamisalkan lagi viral di media sosial, itu langsung di hari itu juga di berikan tugas untuk di kejar pemberitaannya.”

Selanjutnya Bapak Ahmad menyebutkan bahwa selaku koordinator liputan merupakan tugas utama untuk memberikan saran dan masukan terhadap berita yang akan disajikan.

“sebagai koordinator liputan dipersilahkan, bahkan menjadi tugas utama untuk memberikan saran, kalau posisi sebagai koordinator liputan, masukan,saran itu menjadi tugas utama untuk mengoptimalisasi pemberitaan, terus membuat pemberitaan itu sesuai rules, itumenjadi tugas utama, jadi sudah pasti.”

Lalu mengenai pengorganisir tim kerja Bapak Ahmad menyebutkan bahwa pengorganisir kerja tersebut telah dirumuskan polanya secara terstruktur. Namun jika ada agenda diluar dari pola tersebut maka akan dilakukan koordinasi kembali untuk dilakukan peliputan atau tidak.

“jadi setiap kamis itu dirumuskan juga, pola-pola yang akan dilakukan, itu secara terstruktur, dan yang lain-lain perkembangannya itu dilakukan melalui media sosial., koordinasi itu kan nilai utama jadi teman-teman dilapangan itu harus terus berkoordinasi dengan aku sebagai koordinasi liputan khususnya agenda-agenda yang mereka sedikit ragu, apakah ini diambil atau tidak atau mereka meninggalkan pos mereka, misalkan mereka yang lagi pos nya di kantor gubernur, terus ada peristiwa kebakaran, mereka mau gerak dari kantor

gubernur ke peristiwa kebakaran, itu harus berkoordinasi dulu apakah perlu di ambil atau tidak.”

Lebih lanjut Bapak Ahmad menyebutkan bahwa proses rapat atau koordinasi terhadap monitoring dan evaluasi kinerja tim kerja biasanya dilakukan sekali seminggu kecuali ada hal hal tertentu yang menyebabkan proses rapat tersebut tidak bisa dilakukan. Hal ini tentu berbeda dengan koordinasi yang dilakukan para jurnalis media cetak yang biasanya dilakukan setiap hari. Koordinasi media online cenderung lebih fleksibel karena perkembangan teknologi seperti whatsapp

“setiap minggu itu sekali harus ada rapat sebenarnya tapi memang ada beberapa case yang mungkin rapatnya tidak dilakukan, tapi idealnya itu dilakukan satu kali seminggu untuk rapat evaluasi, proyeksi satu mingguan, ini beda dengan teman-teman di dunia cetak dulu kalau dunia cetak dulu kan sudah setiap hari kan kumpul, bahas, sekarang lebih fleksibel karena kita bisa koordinasi dengan sangat cepat, melalui whatsapp kalau misalkan diperlukan kita bisa video call dan lain-lain, jadi tidak ada persoalan lagi, tapi untuk secara resminya satu minggu sekali.”

Lalu peneliti juga menanyakan tentang pelaksanaan peliputan berita tim kerja yang dilakukan setiap harinya. Bapak Ahmad menjelaskan bahwa saat ini secara umum tim kerja sudah dianggap baik namun tentu tetap diperlukan evaluasi untuk mengupgrade pengetahuan tim kerja tersebut.

“kalau secara umum ya sudah baik, tapi kalau misalkan ditanyakan apakah harus ada yang di evaluasi, pasti ada yang di evaluasi, makanya diperlukan rapat-rapat

mingguan itu, sehingga teman-teman yang dilapangan itu juga terus di upgrade pengetahuannya gitu, ada yang memang mungkin sudah expertdibidang politik kemudia dalam satu kasus dia ditugaskan ke ranah hukum atau ranah kriminal masih tidaseexpert dia di politik sehingga yang seperti itu harus di upgrade pengetahuannya.”

Kemudian Bapak Ahmad juga menjelaskan bahwa tim kerja akan diberikan sanksi kepada orang-orang yang melanggar aturan, tidak menjaga nama baik perusahaan. Sanksi tersebut juga memiliki tahapan, siapa yang melanggar aturan maka akan diberikan peringatan pertama, kedua, hingga peringatan ketiga, hingga pemutusan kontrak.

“sanksi itu kan secara tegas dilakukan ke orang-orang yang melanggar, terutama melanggar nilai-nilai etika jurnalistik, belakangan ini juga dilakukan evaluasi-evaluasi terhadap kinerja, apakah dia berkerja baik atau tidak baik, kemudia akhlak dilapangan. detik itu kemudian mewajibkan setiap teamnya itu menjaga diri, supaya apa?, karena dia refrentasi detik di lapangan, ketika dia tidak bisa menjaga nama dirinya, berarti dia tidak bisa menjaga nama detik, ketika itu sudah terjadi, makanya proses evaluasi dilakukan, prosesnya apa?, Yang pertama sesuai dengan standar itu kita kasih peringatan dulu pertama, peringatan ke dua, peringatan ketiga, gak bisa juga yaudah, kita selesai kan pemutusan kontrak. contoh pelanggarannya misalkan, yang sering terjadi itu salah penulisan, datanya salah, jadi walaupun media online ini bisa menghapus secara mudah,”

Lalu mengenai apresiasi, Bapak Ahmad menjelaskan bahwa apresiasi biasanya diberikan secara lisan. Apresiasi tersebut diberikan kepada tim kerja yang memiliki kinerja bagus seperti kualitas artikel dan tingginya traffic pemberitaan berita tersebut.

“kalau disini paling sering, kalau misalkan ada hal-hal yang berhasil dari orang, lisan akan disampaikan, kaya pujian, artinya tidak menutup kemungkinan ketika rapat akan disampaikanoh dia dapat ini nih, trafficnyasegini, bagus artikelnya, cepat mainnya, itu sangat mungkin terjadi, itu sudah terjadi juga, kalau misalkan ditanya apakah ada benda, sampai hari ini memang belum pernah ada detik award itu mengasih ke wartawan nya sendiri itu belum pernah ada, tapi kalau nanti ada, sepertinnya itu akan diberikan kepada orang-orang yang punya prestasi bagus.”

Terakhir Bapak Ahmad menyebutkan mengenai proses komunikasi yang dilakukan pimpinan terhadap tim kerjajacukup baik, didalam maupun diluar tempat kerja. Arahan arahan juga sering diberikan oleh pimpinan, meskipun terkadang arahan tersebut akan disampaikan melalui Bapak Ahmad sebagai koordinator liputan yang membawahi lnsung para jurnalis.

“bagus sekali, bang baringin itu orang baik (kabirol), sebenarnya begini, diluar teman-teman yang pernah tau bang baringin (kabirol) , kami itu jauh lebih intens komunikasinya itu diluar kantor, jadi misalkan, dikantor juga iya komunikasi tapi sebatasnya, tapi hal-hal yang lebih spesifik kami lebih sering diskusikan di luar jam kantor, jadi arahan-arahan yang disampaikan bang baringin itu (kabirol)

sebenarnya rutin dilakukan sebagai kepala biro, tapi bukan dia langsung yang menyampaikan terkadang aku yang menyampaikan, jadi dia menggunakan orang lain untuk menyampaikan apa kebijakan dia istilahnya dia mendisposisi supaya akulah yang menyampaikan ini harusnya begini. Dan untuk kekurangan pasti ada, cuma kan dalam kesimpulan tidak ada manusia yang sempurna, kadang kamu suka, aku gak suka dan sebaliknya begitu, jadinya gitu-gitu lazimnya, sering terjadi, namanya juga interaksi sosial manusia.”

- **Nama : Kartika**

Jabatan : Jurnalis detikSumut

Kemudian kepada narasumber ketiga yaitu Ibu Kartika penulis menanyakan cara melakukan proses perencanaan peliputan berita. Ibu Kartika menjelaskan bahwa biasanya proses perencanaan peliputan berita dimulai dengan menyiapkan ide sebelum terjun ke lapangan sesuai dengan job desk nya di ekonomi. Ide tersebut biasanya dapat ditemukan dalam pemberitaan nasional, isu yang ada di media sosial, hingga rencana liputan yang disiapkan secara reguler oleh tim atasan.

“cara saya sebagai jurnalis, dalam melakukan perencanaan liputan berita itu pertama kita harus menyiapkan ide atau isu sebelum terjun ke lapangan, Kalo saya biasanya di sebelum hari H nya atau H-1 itu, Bisa kenalan itu mencari ide atau mencari isu-isu, misalnya isu nasional yang bisa ditarik ke daerah, misalnya seperti saya kan di desk ekonomi, dan saya cari isu-isunya itu dari pemberitaan nasional atau dari sosial media juga kita bisa, atau informasi-informasi dari kantor, jadi sudah ada rencanya dulu sebelumnya,

dan nanti di esokan harinya atau dihari itunya juga kita cari ide-ide atau isu-isu yang akan kita garap peliputannya, itu selain memang peristiwa atau kejadian yang memang on the spot untuk perencanaan liputan memang seperti itu kalo untuk cara regulernya.”

Selanjutnya Ibu Kartika juga menjelaskan bahwa jika terdapat ketidakjelasan terhadap penulisan berita, tim editor akan menghubungi pihak jurnalis untuk memastikannya.. jurnalis juga diizinkan memperbaiki berita tersebut, meskipun untuk memberi masukan jarang dilakukan.

“untuk pemberitaan, Setelah di upload proses nya itu kan kita membuar berita menjadi satu tulisan, kemudian kita kirim ke email redaksi atau ke bagian redaksi, biasanya kita melalui email dari detik, nah disitu biasanya kalau ada editor mungkin meingin memperjelas lagi pemberitaan kita, Biasanya mereka akan menghubungi kita, Untuk memperjelas berita kita, nah dari situ mungkin kalo ada yang salah kita informasikan, Bisa kita perbaiki, kalau untuk masukan, mungkin jarang, Tapi kalau kita sadar nih ada typo, Kita langsung ke editornya.”

Mengenai pengorganisiran kerja Ibu Kartika menjelaskan bahwa hal itu biasanya dilakukan melalui sosial media dan rapat mingguan yang diadakan Arahan mengenai pembagian job desk diluar pemberitaan reguler tersebut biasanya dilakukan secara langsung.

“untuk itu biasanya kita biasanya berkomunikasi itu lewat group dari detik itu, kalau misalnya contohnya ada pilkada, nanti ada debat, nanti kita

kordanisikan itu lewat sosial media atau lewat rapat, nanti biasanya kita dibagi desk untuk tidak bentrok atau bertabrakan, atau nanti ada hal-hal kita buat itu jadi sama pemberitaannya, jadi koordinasinya itu biasanya dari atasan, atasan itu nanti memberikan arahan secara langsung, Untuk bagian on the spot biasanya ditugaskan kepada seseorang yang sesuai desk dan yang paling dekat sih biasanya.”

Lalu Ibu Kartika juga menjelaskan bahwa proses rapat atau koordinasi dilakukan secara reguler yaitu mingguan. Namun jika terdapat hal hal urgent akan dikoordinasikan melalui grup sehingga lebih fleksibel.

“kalo misalnya secara reguler, Itu tiap minggu ada, Biasanya kita laksanakan di hari kamis sore, untuk melakukan rapat evaluasi, atau hal-hal yang bisa di garap dari detik sumut nah biasanya selain itu untuk kalo ada hal-hal yang urgent dan gabisa ditunggu sampai hari kamis, biasanya kita kordinasikan lewat group, karena kalau lewat online kan lebih bisa fleksibel, kalo ada satu event atau hal yang urgent biasanya kita langsung ke pusat.”

Kemudian Ibu Kartika menyebut bahwa pelaksanaan tim kerja serta koordinasi dengan atasan sejauh ini dirasa sudah cukup baik. Pimpinan juga membebaskan ide peliputan berita untuk diserahkan kepada jurnalis masing masing sesuai dengan job desk nya. enurut Bapak/Ibu, bagaimana pelaksanaan kegiatan tim kerja Detiksumut dalam kegiatan peliputan berita setiap harinya?

“untuk sejauh ini cara kerja tim sampai detik sumut ini cukup baik ya, kita saling kordinasi jika ada hal-hal yang harus dikejar. Kordinasi antar atasan

dengan jurnalis ataupun dengan yang lainnya sejauh ini masih bagus untuk koordinasi peliputannya. Dari pihak pimpinan itu membebaskan ide peliputannya, Kalau untuk saya kan, Saya dari ekonomi dan tidak mungkin setiap hari kita menerima dari mereka untuk kita garap, dan untuk ekonomi saya dibebaskan untuk berkreasi untuk mencari isu, tapi harus sesuai dengan konteksnya apa, misalkan kita ada ide biasanya kita tanya dulu pada atasan, untuk ide-ide yang sudah kita susun itu biasanya kita ada proyeksi, dan setiap pagi itu kita kirim proyeksi apa aja yang mau kita garap nah jadi disitulah pentingnya komunikasi antar atasan dan jurnalis.”

Lebih lanjut Ibu Kartika menyebut bahwa pemberian apresiasi serta sanksi dirasa sudah cukup adil. Apresiasi biasanya akan diberikan kepada tim kerja yang memiliki kinerja yang baik, sebaliknya sanksi akan diberikan jika tim kerja melakukan kesalahan yang fatal.

“untuk sejauh ini detik cukup fair ya, jika kita kinerjanya bagus kita dapat apresiasi, jika misalnya kita ada yang gak archive target, atau kita gak archieve target sampai beberapa hari bisa satu berita aja perharinya, itu kan tentu jadi perhatian untuk kinerja kita kan, itu biasanya kita dichat ditanyain kenapa ini kok kinerjanya menurun, biasanya di rapat evaluasi itu dapat koreksi, tapi jika udah fatal banget biasanya kita dapat sanksi sp , untuk apresiasi dari pemberitaan reward berupa materi sih belum ya, tapi jika reward apresiasi biasanya kita dapat dari ucapan, tapi untuk reward berupa materi sejauh ini belum ya, itu untuk detik sumut.”

Terakhir Ibu Kartika menyebutkan bahwa proses komunikasi yang dilakukan pimpinan merupakan hal yang akan mempengaruhi kualitas kinerja itu sendiri. Ibu Kartika juga menyebutkan bahwa sejauh ini proses komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan sudah cukup bagus.

“kualitas atau kinerja itu pasti berpengaruh dari hal komunikasi, kalau komunikasi yang bagus tentu akan mempengaruhi kinerja kita juga kan, tapi sejauh ini untuk kepala biro dan atasan untuk komunikasi sejauh ini bagus sih, kita saling memberikan masukan kalau misalnya ada yang perlu dikembangkan untuk pemberitaan atau isu-isu yang berkembang, tapi untuk sejauh ini dari kab biru ini bagus sih komunikasinya.”

- **Nama : Nizar Aldi**

Jabatan : Jurnalis

Kepada narasumber terakhir yaitu Bapak Nizar Aldi penulis juga menanyakan tentang proses perencanaan peliputan berita. Perencanaan peliputan berita biasanya akan sesuai dengan job desk masing masing jurnalis dengan terlebih dahulu membuat agenda mengenai peristiwa yang terjadi yang dapat diakses termasuk melalui sosial media.

“biasanya kita bikin agenda dulu, kebetulan jobdesknyatuh di politik dan pemerintahan, jadi biasanya saya mencari tahu peristiwa-peristiwa politik yang terjadi dan moment apa dihari itu, tapi itu di malam harinya ya, dan saya mencari tahu mana yang bisa di akses, sembari mencari tahu juga di beberapa media sosial.”

Kemudian penulis juga menanyakan apakah tim kerja diberikan kesempatan untuk memberi masukan kritik dan saran. Bapak Nizar menyebut bahwa ketika diberikan tugas, tim kerja diizinkan untuk memberi kritik dan saran serta masukan tentang peliputan berita tersebut.

“misal kita diberikan tugas nih, kita juga bisa memberikan masukan, saran mungkin kritik juga terhadap pemberitaan yang dikerjaansama kita.”

Lau Bapak Nizar menjelaskan bahwa pengorganisasian kerja biasanya dilakukan sesuai dengan job desk masing masing jurnalis. Namun jika terdapat peristiwa yang bertabrakan dan sama sama penting untuk diliput, maka akan dikoordinasikan kembali dengan atasan melalui whatsapp grup.

“ya kan aku biasanya, di politik sama pemerintahan, iya aku akan bertugas disitu. Nah ketika ada misalnya peristiwa secara bersamaan, maka akan aku coba kordinasi ke korlip(koordinator liputan). Kalo sama-sama penting, biasanya korlip akan menugaskan wartawan lain, untuk membackup yang satu lagi. Kecuali kalo misalnya kecelakaan siapa (wartawan) yang terdekat atau peristiwanya sudah selesai bisa juga siapa yang lagi luang, biasa perorganisasiannya dilakukan melalui whatsappgroup.”

Kemudian Bapak Nizar menjelaskan mengenai proses rapat atau koordinasi yang biasanya dilakukan sekali dalam seminggu. Dalam proses monitoring tersebut biasanya akan dibahas mengenai traffic serta peristiwa yang dirasa kurang dalam pemberitaannya.

“kalo untuk rapat itu biasanya kita lakukan sekali seminggu, yaitu Kamis sore. Di monitoring biasanya kita bahas misalnya jumlah traffic berita satu minggu terakhir, yang paling tinggi yang mana atau peristiwa-peristiwa yang kita kurang optimal memberitakannya dan apa kendalanya dilapangan.”

Selanjutnya Bapak Nizar menyebut bahwa pelaksanaan kegiatan tim kerja dirasa bagus. Meskipun begitu, karena kurangnya jurnalis yang terjun ke lapangan Bapak Nizar merasa membutuhkan lebih banyak jurnalis untuk mencakup lebih banyak peristiwa yang terjadi.

“kalo untuk tim kerja sebenarnya bagus, Tapi ya karena hari ini misalnya yang dilapangan cuma 3 orang, ya kita sebenarnya butuh juga beberapa lagi, untuk menjawab peristiwa-peristiwa dilapangan.”

Lebih lanjut Bapak Nizar menyebut bahwa pimpinan memberikan apresiasi serta sanksi sesuai dengan kinerja dari tim kerja tersebut. Apresiasi yang diberikan biasanya merupakan ucapan selamat, serta sanksi seperti Surat Peringatan (SP) akan diberikan jika terdapat pengabaian tugas.

“kalau sanksi itu ada, apresiasi juga ada, apresiasi misalnya ketika, kita dapat pencapaian-pencapaian, apresiasi bisa disampaikan ucapan selamat dan sebagainya, sanksi misalnya kalau ada penugasan yang diabaikan, biasanya ada teguran SP1. SP2. Dan SP3.”

Terakhir Bapak Nizar menyebut bahwa proses komunikasi kepada atasan dilakukan secara terstruktur. Sehingga dikarenakan para jurnalis biasanya dibawahi oleh

koordinator liputan, maka proses komunikasi akan dilakukan melalui koordinator liputan terlebih dahulu, sebelum akhirnya disampaikan kepada kepala biro.

“kami direporter itu biasanya koordinasi ke korlip, kabiro pernah juga dia memberikan arahan di rapat, tapi lebih seringnya komunikasi kami ke korlip. Biasanya komunikasinya kalau dia dapat peristiwa dikasih tahunya ke kita, karena atasan langsung dari reporter itu korlip, dari korlip lalu ke kabiro.”

4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa manajemen komunikasi yang dilakukan dimulai dengan proses perencanaan yaitu mencari isu-isu yang nantinya akan menjadi bahan pemberitaan. Selanjutnya isu yang ada kemudian dibagikan kepada para jurnalis sesuai dengan job desk atau pos masing masing. Job desk tersebut diketahui sudah ditetapkan sejak awal rekrutmen karyawan berdasarkan keterampilan individu tersebut.

Hal tersebut sesuai dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya (Garini & Rahman, 2024) yang menyebutkan bahwa untuk meningkatkan kinerja karyawan atau pegawai dapat dilakukan dengan cara seperti membagikan tugas-tugas pokok dan fungsi pekerjaannya yang disesuaikan dengan keterampilan masing-masing.

Kemudian dalam hal pengorganisasian, pimpinan detikSumut biasanya melakukan koordinasi melalui rapat evaluasi pada hari kamis setiap minggunya. Dalam rapat evaluasi tersebut juga akan membahas mengenai agenda peliputan berita reguler serta peristiwa yang akan terjadi pada minggu selanjutnya

sekaligus membagikan tugas tersebut kepada para jurnalis yang akan meliput di lapangan.

Monitoring terhadap kinerja tim detikSumut juga dilakukan secara harian, mingguan hingga bulanan melalui hasil traffic berita, penyampaian kendala di lapangan yang biasanya disampaikan saat rapat atau melalui jaringan media sosial untuk permasalahan yang memerlukan solusi yang cepat.

Mengenai pelaksanaan kerja, seluruh narasumber menyebutkan bahwa hasil dari tim kerja detikSumut saat ini sudah cukup baik. Meskipun terdapat beberapa kendala di lapangan yang saat ini sedang dialami, terutama mengenai kurangnya jumlah jurnalis yang diterjukan ke lapangan untuk melakukan peliputan, sehingga dirasa perlunya untuk menambah personil agar peliputan menjadi lebih efektif.

Melalui wawancara ini juga diketahui bahwa tim kerja detikSumut diberikan kesempatan untuk menyampaikan saran, kritik, dan masukan baik secara langsung, melalui rapat evaluasi, hingga menggunakan media sosial secara pribadi.

Tim kerja detikSumut juga diberikan apresiasi serta sanksi yang sesuai dengan kinerjanya. Apresiasi akan diberikan apabila karyawan tersebut berhasil mencapai target secara traffic yang ada, melakukan peliputan berita secara efektif. Apresiasi akan diberikan melalui pujian saat rapat evaluasi dilaksanakan. Meskipun begitu, pimpinan detikSumut juga mengatakan tidak menutup

kemungkinan apresiasi tidak hanya melalui ucapan namun juga melalui tunjangan secara materi hingga kenaikan jabatan.

Mengenai sanksi, biasanya akan diberikan ketika karyawan melakukan kesalahan, seperti pelanggaran kode etik jurnalistik, kesalahan data dalam penulisan berita, lalai dalam peliputan berita yang telah ditugaskan, hingga kesalahan yang dilakukan berulang-ulang. Sanksi tersebut akan diberikan melalui teguran, hingga surat peringatan sampai tindakan tugas berupa pemutusan kontrak.

Mengenai proses komunikasi, tim detikSumut melakukan proses komunikasi sesuai dengan struktur organisasi. Dimana jurnalis akan terlebih dahulu melaporkan hasil pemberitaan yang ada kepada koordinator liputan, sebelum kemudian koordinator liputan akan menyampaikan laporan kepada pimpinan teratas detikSumut yaitu kepala biro. Namun, jika ada hal tertentu, tim kerja juga diizinkan untuk menyampaikannya secara langsung kepada kepala biro.

BAB V

PENUTUP

Simpulan :

1. Perencanaan (planning), yang dilakukan detikSumut biasanya dimulai sejak rapat evaluasi sekaligus monitoring yang akan membahas kegiatan untuk weekend di hari itu, hingga pemberitaan yang akan dilakukan seminggu kedepan. Jurnalis biasanya akan melakukan planning sebelum hari H, yang kemudian akan diberitahukan kepada pimpinan melalui koordinator liputan.
2. Pengorganisasian (organizing), yang dilakukan detikSumut sudah dimulai sejak perekrutan dimana para anggota tim akan langsung dibagi ke divisi dan jobdesk nya masing-masing. Namun jika ada kendala hingga berita mendadak di lapangan, biasanya atasan detikSumut akan mengkoordinasikannya melalui grup di media sosial.
3. Pengarahan (actuating), biasanya juga dilakukan saat rapat evaluasi dimana para anggota yang memiliki kesulitan di lapangan akan diberi solusi akan kedepannya peliputan menjadi lebih efektif. Pengarahan ini biasanya dilakukan oleh pimpinan yang akan dilakukan terstruktur sehingga para jurnalis biasanya akan dibimbing oleh seorang koordinator liputan
4. Pengawasan (controlling) yang dilakukan detikSumut biasanya dilakukan secara harian melalui traffic, hingga rapat evaluasi yang dilakukan setiap minggunya. Pengawasan juga dilakukan dengan melihat laporan

bagaimana kegiatan para jurnalis di lapangan. Kinerja yang baik akan di beri apresiasi, namun sebaliknya kinerja yang buruk, hingga jurnalis yang melakukan pelanggaran akan diberi sanksi

Saran

1. Kepada Kepala Biro detikSumut diharapkan untuk terus mempertahankan dan meningkatkan kinerja para jurnalis di lapangan, sehingga dapat terus memberikan pemberitaan yang baik untuk masyarakat kedepannya.
2. Kepada para jurnalis detikSumut diharapkan agar terus meningkatkan semangat kerja, agar hasil dari peliputan dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan lagi kualitasnya.
3. Kepada tim detikSumut diharapkan agar terus menjaga kekompakan, sehingga visi dan misi dari perusahaan dapat selalu diwujudkan

DAFTAR PUSTAKA

- Amaludin. (2020). Pengaruh Komunikasi Organisasi Dan. *Jurnal Ekonomika, Vol 13 No.2, Oktober 2020, 13(2)*, 1–16.
- Anshori, A. (2021). Komunikasi Organisasi Antar Budaya di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Utara. *Jurnal Interaksi : Jurnal Ilmu Komunikasi, 5(1)*, 11–19. <https://doi.org/10.30596/interaksi.v5i1.5301>
- Fahroza, A. (2017). *Manajemen Komunikasi Satlantas Polrestabes Medan Dalam Sosialisasi waspada Perantara Pembuatan Sim. April*, 79.
- Harivarman, D. (2017). Hambatan Komunikasi Internal di Organisasi Pemerintahan. *Jurnal ASPIKOM, 3(3)*, 508. <https://doi.org/10.24329/aspikom.v3i3.171>
- Hidayat, H., Anggraini, L., Ridha, M., Sami'an, S., & Swarnawati, A. (2022). Pengaruh Iklim Komunikasi Organisasi Dan Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pts Di Riau. *Jurnal Pustaka Komunikasi, 5(1)*, 53–64. <https://doi.org/10.32509/pustakom.v5i1.1846>
- Husaini, H. EL. (2023). *Manajemen komunikasi pada kegiatan corporate social responsibility dalam mempertahankan brand image perusahaan pt. inalum kantor paritohan*.
- Morissan. (2008). *Manajemen Media Penyiaran: Strategi Mengelola Radio & Televisi*. Kencana Prenamedia Group.
- Nadhya, P. (2019). Produksi Program Siaran “Wajah Sumut” di Metro TV Sumut (Manajemen Komunikasi dan Produksi Program Siaran “Wajah Sumut” di Metro TV Sumut). *Skripsi*.
- Nadin, A. M., Ikhtiono, G., Sholeh Iskandar, B. J., Badak, K., Sereal, T., Bogor, K., & Barat, J. (2019). Manajemen Media Massa Menghadapi Persaingan Media Online. *Journal of Communication Science and Islamic Da'wah, 3(1)*, 76–87.
- Nurhadi, Z. F., & Kurniawan, A. W. (2017). Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran dan Penelitian. *Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran Dan Penelitian, 3(1)*, 90–95.
- Petra, U. K. (2013). *Terhadap Kinerja Karyawan Hotel Midtown Surabaya*.
- Rudianto, R., & Anshori, A. (2020). News Framing on Malay Deli Culture in medan.tribunnews.com Online Media. *Komunikator, 12(2)*. <https://doi.org/10.18196/jkm.122041>
- Santoso, P., & Sinaga, C. N. (2023). Online Media Reporting Model Encourages Society to Migrate to Digital Broadcasting. *Communicatus: Jurnal Ilmu Komunikasi, 7(2)*, 209–232. <https://doi.org/10.15575/cjik.v7i2.28908>
- SE Nisma, I., Gst Ayu Ketut, R. S. D., Suratman, S., Abdul, S. D. T., S Pt, S., Rr Diah, N. S., Varetha, L., Arjang, & Tia, N. (2022). *Metodologi Penelitian*.

Rizmedia Pustaka Indonesia.

[https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=wK-](https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=wK-kEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA2&dq=info:-P4ZIGOB_6UJ:scholar.google.com&ots=Wxp4Lg39Qv&sig=PR5AD1V9hMYmImIrHokHZdHO32k)

[kEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA2&dq=info:-](https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=wK-kEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA2&dq=info:-P4ZIGOB_6UJ:scholar.google.com&ots=Wxp4Lg39Qv&sig=PR5AD1V9hMYmImIrHokHZdHO32k)

[P4ZIGOB_6UJ:scholar.google.com&ots=Wxp4Lg39Qv&sig=PR5AD1V9hMYmImIrHokHZdHO32k](https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=wK-kEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA2&dq=info:-P4ZIGOB_6UJ:scholar.google.com&ots=Wxp4Lg39Qv&sig=PR5AD1V9hMYmImIrHokHZdHO32k)

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

V. Wiratna, S., & Lili, R. U. (2019). *The Master Book of SPSS*.

Wahyudi, I. (2018). *MANAJEMEN KOMUNIKASI MARKETING PERIKLANAN DALAM MENARIK MINAT PENGIKLAN DI PT. RADIO KARDOPA*
SKRIPSI Oleh : IMAN WAHYUDI NPM 1403110177 Program Studi Ilmu Komunikasi Konsentrasi Hubungan Masyarakat FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS.

Yuliana, R. (2012). PERAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI.

Экономика Региона, 4(3), 32.



UMSU
Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/AK.KP/PT/XII/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
https://fisp.umsu.ac.id fisp@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI**

Kepada Yth.
Bapak/ Ibu
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 12 Juni 2024

Assalamu'alailaum wr. wb.

Dengan hormat. Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama Lengkap : RINDI ANTIKA
N P M : 2002110179
Program Studi : Ilmu Komunikasi
SKS diperoleh : 142 SKS, IP Kumulatif 3.76

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Manajemen Komunikasi Pimpinan Dalam meningkatkan Semangat Kerja Jurnalis Media online detiksumut	✓ 12/6-24
2	Pola Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Perangkat Desa Sambirejo Timur	
3	Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Loyalitas Anggota Ikatan Pelajar Al-ulashiyah	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik/ Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/ Ibu, Saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Rekomendasi Ketua Program Studi:
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

200.20.311 Pemohon,
Rindi Antika
(RINDI ANTIKA)

Medan, tanggal 12 Juni 2024

Ketua,
ditunjuk
Program Studi:
[Signature]
(.....)
NIDN:

Dosen Pembimbing yang
Program Studi:
[Signature]
(Anhyar Anshori)
NIDN:





UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Eadan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [f umsumedan](#) [i umsumedan](#) [t umsumedan](#) [u umsumedan](#)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**
Nomor : 1001/SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2024

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M Tentang Panduan Penulisan Skripsi dan Rekomendasi Pimpinan Program Studi Ilmu Komunikasi tertanggal : 12 Juni 2024, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut

Nama mahasiswa : **RINDI ANTIKA**
N P M : 2003110179
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2023/2024
Judul Skripsi : **MANAJEMEN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN SEMANGAT KERJA JURNALIS MEDIA ONLINE DETIKSUMUT**

Pembimbing : **AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.**

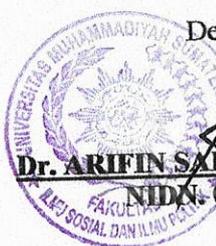
Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU Tahun 2021.
2. Penetapan judul skripsi dan pembimbing skripsi sesuai dengan nomor yang terdaftar di Program Studi Ilmu Komunikasi: 200.20.311 tahun 2024.
3. Penetapan judul skripsi, pembimbing skripsi dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 12 Juni 2025.

Ditetapkan di Medan,
Pada Tanggal, 05 Dzulhijjah 1445 H
12 Juni 2024 M

Dekan,

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN. 0030017402




Tembusan :

1. Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Peringgal.





UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab surat ini, agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XII/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

Sk-3

**PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Kepada Yth.

Medan, 2 September 2024

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : RINDI ANIKA
N P M : 2003110179
Program Studi : Ilmu Komunikasi

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Perabimbing Nomor. 1001.../SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/20.24 tanggal 12 Juni 2024 dengan judul sebagai berikut :

Manajemen Komunikasi Pimpinan dalam Meningkatkan Semangat Kerja Jurnalis Media online detiksumut

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM (Transkrip Nilai Sementara) yang telah disahkan;
4. Foto Copy Kartu Hasil Studi (KHS) Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna BIRU.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menvetujui :

Pembimbing

Pemohon,

(.....)

(Rindi Anika)

NIDN: 01270418401





UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 1560/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2024



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Rabu, 04 September 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : AULA FISIP UMSU Lt. 2
Pemimpin Seminar : **AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.**

No.	NAMA MAHASISWA	NUMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
16	RINDIANTIKA	2003110179	FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.	MANAJEMEN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN SEMANGAT KERJA JURNALIS MEDIA ONLINE DETIKSUMUT
17	DHIKAS AFIF FAVIAN	2003110157	CORRY NOVRIKA AP SINAGA, S.Sos., M.A.	FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL DINAS PARIWISATA KOTA MEDAN DALAM MEMPROMOSIKAN EVENT 'PESONA COLORFUL MEDAN'
18					
19					
20					

Medan, 28 Shafar 1446 H
02 September 2024 M





UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menerima surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Eadir: Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SI/BAN-PT/Ak.KP/PT/XII/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

https://fisip.un.su.ac.id fisip@unsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Nama lengkap : RIWI ANTIKA
NPM : 2003110179
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) : Manajemen Komunikasi Pimpinan dalam Meningkatkan Semangat Kerja Jurnalis Media online detiksumut

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	10/06/2024	Bimbingan Judul Skripsi	
2.	12/06/2024	acc Judul skripsi	
3.	15/07/2024	Bimbingan Bab I (Latar belakang)	
4.	23/07/2024	Bimbingan Bab II (uraian teoritik)	
5.	08/08/2024	Bimbingan Bab III (metode Penelitian)	
6.	02/09/2024	acc Proposal	
7.	03/10/2024	Bimbingan draft wawancara	
8.	04/10/2024	acc draft wawancara	
9.	24/02/2025	Bimbingan Bab IV dan V	
10.	07/03/2025	acc sidang	

Medan, 7 Maret 2023



Ketua Program Studi,

Pembimbing,

(Akhbar Anshori S.Sos, M.Kom)
NIDN: 0127048401

(Akhbar Anshori S.Sos, M.I.Kom)
NIDN: 0127048401





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**



UMSU
Unggul | Cerdas | Terperkuat

UNDANGAN PANGILAN UJIAN TUGAS AKHIR

(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)

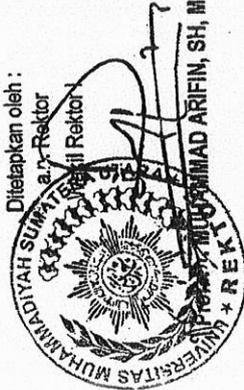
Nomor : 647/UND/III.3.AU/UMSU-03/F/2025

Pogram Studi : Ilmu Komunikasi
 Hari, Tanggal : Kamis, 20 Maret 2025
 Waktu : 08.30 WIB s.d. Seleksi
 Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
16	NI KOWANG TIRTA YANTI	2103110148	Assoc. Prof. Dr. ABRAR ADHANI, M.I.Kom.	CORRY NOVRICA AP. SINAGA, S.Sos., M.A.	AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom	STRATEGI HUMAS PT. PANASONIC GOBEL INDONESIA DALAM MEMPERTAHKAN EKSTENSIFITASI PRODUK DI KOTA MEDAN
17	RINDI ANTIKA	2003110179	CORRY NOVRICA AP. SINAGA, S.Sos., M.A.	FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom	MANAJEMEN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN SEMANGAT KERJA JURNALIS MEDIA ONLINE DETIKSUMUT
18	FATWA PRAYOGA	1903110110	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom	CORRY NOVRICA AP. SINAGA, S.Sos., M.A.	ANALISIS CEMOTIKA PESAN MORAL DALAM FILM BUYA HAMKA VOL. I KARYA FAJAR BUSTAMI
19						
20						

Medan, 18 Maret 2025
 18 Maret 2025 M

Ditetapkan oleh:
 Rektor
 Wakil Rektor



Ketua,

(Signature)

Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, MSP.



Sekretaris

(Signature)

Assoc. Prof. Dr. ABRAR ADHANI, M.I.Kom

