

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Komunikasi Organisasi

2.1.1 Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi (Wiryanto, 2005). Komunikasi formal adalah komunikasi yang di setuju oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja dalam organisasi, produktivitas dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi. Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial, orientasinya bukan pada organisasi tetapi lebih kepada anggotanya secara individual.

Dalam sebuah organisasi memiliki unsur-unsur dasar untuk pembentukan organisasi yaitu antara lain:

1. Anggota organisasi, yaitu orang-orang yang berada dalam organisasi, membentuk organisasi serta terlibat aktif dalam kegiatan organisasi. Orang-orang ini juga aktif dalam merancang kegiatan-kegiatan dalam memikirkan konsep-konsep, pengguna bahasa, memecahkan masalah, dan pembentukan gagasan Pekerjaan dalam organisasi, dalam sebuah organisasi mempunyai tugas formal maupun informal, ini bertujuan untuk menghasilkan produk dan memberikan pelayanan organisasi sehingga pembagian kerja dapat berjalan dengan baik.

2. Praktik-praktik pengelolaan (*management*), yaitu bahwa tujuan utamanya manajerial untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Sebagian manajer membawahi para pekerja yang beroperasi dan sebagiannya para pekerja membawahi manjer-manajer lainnya.
3. Struktur organisasi, yaitu merujuk kepada hubungan-hubungan antara tugas-tugas yang dilaksanakan oleh anggota organisasi. Struktur organisasi ditentukan oleh tiga kunci yaitu, kompleksitas, formalisasi, dan sentralisasi.
4. Pedoman organisasi, yaitu serangkaian pernyataan yang dibuat oleh pimpinan kepada anggota ini bertujuan untuk mempengaruhi, mengendalika, dan memberikan arahan bagi anggota organisasi dalam pengambilan keputusan dan tindakan.

Goldhaber (1986) memberikan definisi komunikasi organisasi berikut, *“organizational communication is the process of creating and exchanging message within a network of interdependent relationship to cope with environmental uncertainty.”* Atau dengan kata lain komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.

Definisi ini mengandung tujuh konsep kunci yaitu proses, pesan, jaringan, saling tergantung, hubungan, lingkungan dan ketidakpastian. Masing-masing dari konsep kunci ini akan dijelaskan satu persatu secara ringkas.

1. Proses

Suatu organisasi adalah suatu sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling menukar pesan diantara anggotanya. Karena gejala menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus menerus dan tidak ada henti-hentinya maka dikatakan sebagai suatu proses.

2. Pesan

Pesan adalah susunan simbol yang penuh arti tentang seseorang, objek, kejadian yang dihasilkan oleh interaksi dengan orang. Untuk berkomunikasi seseorang harus sanggup menyusun suatu gambaran mental, memberi gambaran itu nama, dan mengembangkan suatu perasaan terhadapnya. Komunikasi tersebut efektif kalau pesna yang dikirim itu diartikan sama dengan apa yang dimaksudkan oleh si pengirim.

3. Jaringan

Jaringan terdiri dari satu set orang yang tiap-tiapnya menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini sesamanya terjadi melewati satu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mungkin mencakup hanya dua orang, beberapa orang, atau keseluruhan organisasi. Hakikat dna luas jaringan ini dipengaruhi oleh banyak faktor antara lain, hubungan peranan, arah dan arus pesan, hakikat seri dari arus pesan dan isi dari pesan.

4. Keadaan Saling Tergantung

Konsep kunci komunikasi organisasi keempat adalah keadaan yang saling tergantung satu bagian dengan bagian yang lainnya. hal ini telah menjadi sifat dari suatu organisasi yang merupakan suatu sistem terbuka. Bila suatu bagian dari organisasi mengalami gangguan maka akan berpengaruh kepada bagian lainnya dan juga kepada seluruh sistem organisasi. Begitu juga halnya dengan jaringan komunikasi dalam suatu organisasi saling melengkapi. Implikasinya, bila pimpinan membuat suatu keputusan, dia harus memperhitungkan implikasi keputusan itu terhadap organisasinya secara menyeluruh.

5. Hubungan

Konsep kunci kelima dari komunikasi organisasi adalah hubungan. Karena organisasi merupakan suatu sistem terbuka, sistem kehidupan sosial maka untuk berfungsinya bagian-bagian itu terletak pada tangan manusia. Dengan kata lain jaringan melalui mana jalannya pesan dalam suatu organisasi dihubungkan oleh manusia. Oleh karena itu hubungan manusia dalam organisasi yang memfokuskan kepada tingkah laku komunikasi dari orang yang terlibat dalam suatu hubungan perlu dipelajari. Sikap, skill, moral dari seorang pengawas misalnya mempengaruhi dan dipengaruhi oleh hubungan yang bersifat organisasi.

6. Lingkungan

Yang dimaksud dengan lingkungan adalah semua totalitas secara fisik dan faktor sosial yang diperhitungkan dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu sistem. Lingkungan ini dapat dibedakan atas lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Yang termasuk lingkungan internal adalah personalia (karyawan), staf, golongan fungsional dari organisasi dan komponen organisasi lainnya seperti tujuan, produk dan sebagainya. Sedangkan lingkungan eksternal dari organisasi adalah langganan, leveransir, saingan dan teknologi.

7. Ketidakpastian

Ketidakpastian adalah perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang diharapkan. Ketidakpastian dalam suatu organisasi juga disebabkan oleh terlalu banyak informasi yang diterima daripada sesungguhnya yang diperlukan untuk menghadapi lingkungan mereka.

2.1.2 Komunikasi Internal

Komunikasi internal terjadi dalam suatu organisasi yang terdiri dari seluruh anggota organisasi baik itu manajer maupun orang-orang yang menjadi bawahannya. Komunikasi internal didefinisikan oleh Lawrence D. Brennan (dalam Ruliana, 2014: 94) adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi guna tewujudnya tujuan perusahaan dengan strukturnya yang khas (organisasi) dan pertukaran itu berlangsung secara horizontal dan vetikal didalam perusahaan yang meyebabkan pekerjaan (operasi dan manajemen) belangsung.

Dalam dimensi komunikasi internal terdiri dari arah aliran informasi antara lain:

a. Komunikasi ke bawah (*Downward Communication*)

Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum.

b. Komunikasi ke atas (*Upward Communication*)

Komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan ke atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk memberikan balikan, memberikan saran dan pengajuan pertanyaan.

c. Komunika horizontal (*Horizontal Communication*)

Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang memiliki tingkatan yang sama didalam organisasi. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

2.1.3 Komunikasi ke Bawah (*Downward Communication*)

Komunikasi dari pimpinan ke bawahan atau *downward communication*, yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan

tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. (Muhammad, 2015:108).

Menurut Katz dan Kahn (dalam Ruliana, 2014: 94-95) ada lima jenis tipe khusus komunikasi kebawah, yaitu:

1. *Job Instruction* (instruksi kerja), yaitu komunikasi yang merujuk pada penyelesaian tugas-tugas khusus.
2. *Job Rationale* (rasio kerja), yaitu komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas-tugas dan hubungan dengan pengaturan lainnya.
3. *Procedure and Practice* (prosedur dan pelaksanaan), yaitu komunikasi tentang kebijakan-kebijakan, aturan-aturan, regulasi dan manfaat-manfaat yang ada.
4. *Feedback* (umpan balik), yakni komunikasi yang menghargai tentang bagaimana individu-individu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.
5. *Indoctrination Of Goals* (doktrin atas tujuan) yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter ideology yang membeikan motivasi karyawan tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan.

Pedoman yang dapat membantu pimpinan dalam berkomunikasi kepada bawahan yang disarankan oleh Down, Linkugel dan Berg (dalam Muhammad, 2015:133) sebagai berikut:

1. Saluran yang digunakan dan informasi yang dikirimkan hendaklah yang betul-betul dikenal pimpinan dan karyawan.

2. Pimpinan hendaklah tau persis apa yang ingin dicapai dengan komunikasinya itu.
3. Garis komunikasi hendaklah langsung dan sependek mungkin. Umumnya komunikasi personal lebih disukai karyawan, karena cepat dan adanya kemungkinan untuk mendapatkan penjelasan dari pesan itu.
4. Komunikasi manusia tidak pernah pasti dan pimpinan perlu berusaha agar pesan itu jelas dan konsisten.
5. Batas waktu adalah penting. Ada kemungkinan batas optimal untuk menyebarluaskan informasi.
6. Penting dipahami kapan dan dimana informasi didistribusikan. Untuk itu pimpinan perlu mengetahui tingkah laku yang unik dari karyawannya.
7. Pergunakan uang sebagai alat untuk menilai program komunikasi. Pimpinan perlu mempertimbangkan segi ekonomisnya suatu program komunikasi.
8. Umumnya lebih efektif mengirim pesan dengan menggunakan dua saluran daripada satu saluran.
9. Meskipun mungkin diperlukan perhatian khusus pada waktu-waktu adanya stress dan perubahan, komunikasi hendaklah jalan terus. Karyawan tidak sabar dengan pertundaanya komunikasi.

2.1.4 Hambatan Dalam Komunikasi Organisasi

Ada lima hambatan atau gangguan komunikasi yang kerap muncul dalam komunikasi organisasi menurut Werren R. Plunkett dan Raymon. Atner (Rudi, 2005: 24) sebagai berikut:

1. *Management level* (tingkatan manajemen)

Dalam organisasi terdapat peringkat manajemen, yaitu *top*, *upper*, *middle* dan *lower management* dan dalam tingkatan manajemen tersebut dapat saja terjadi penyampaian pesan/informasi yang tidak sepenuhnya berlangsung dengan lancar, baik ditinjau dari arah atau aliran informasi atau pola komunikasi, baik *secara top down* maupun *secara bottom up*.

2. *Number of people supervised* (jumlah staf yang berada dalam kendali atau dibawah pengawasan).

Jika staf atau karyawan yang langsung dibawah pengawasan seorang pimpinan kurang dari 12 orang, maka komunikasi mengenai bidang tugas atau pekerjaannya lebih lancar. Sebaliknya jika staf yang dibawah komandonya lebih 12 orang maka kecenderungannya komunikasi akan terhambat.

3. *The rank of position in the organization* (jenjang, kepangkatan, jabatan dan status atau kedudukan didalam organisasi).

Jika jenjang kepangkatan, jabatan dan status atau kedudukan didalam organisasi terlalu jauh, maka komunikasi yang terjadi kurang lancar atau kaku.

4. *Change in manager* (pergantian manajer).

Perubahan atau pergantian manajer atau perubahan sikap dari manajer dalam mengakibatkan perubahan dalam pola komunikasi dari atasan ke bawah.

5. *Manager interpretation* (interpretasi manajer).

Masing-masing manajer memiliki pola pikir, cara menafsirkan dan pola berhubungan yang berbeda terhadap karyawan. Misalnya, ada manajer yang suka terhadap karyawan walaupun pekerjaannya kurang baik asalkan

karyawan tersebut pandai bersikap asal bapak senang. Tetapi ada juga manajer yang suka terhadap sikap karyawan yang cuek atau urakan tetapi hasil kerjanya bagus dan memuaskan.

Dalam berkomunikasi terdapat hambatan yang dapat mengganggu penyampaian pesan dalam organisasi, hambatan-hambatan tersebut dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Hambatan Teknis

Hambatan teknis adalah hambatan yang disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kurangnya sarana dan pernanan yang diperlukan dalam proses komunikasi, penguasaan, teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai, dan kondisi fisik yang tidka memungkinkan terjadinya proses komunikasi.

2. Hambatan Sematik

Hambatan sematik adalah yang disebabkan oleh kesalahan dalam penafsiran, kesalahan dalam memberikan pengertian terhadap bahasa (kata-kata, kalimat, kode) yang dipergunakan dalam proses komunikasi.

3. Hambatan Perilaku

Hambatan perilaku atau disebut juga hambatan kemanusiaan, hambatan ini disebabkan berbagai bentuk sikap atau perilaku, baik dari komunikator maupun komunikan.

2.2 Motivasi

2.2.1 Pengertian Motivasi

Motivasi mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja bawahan agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan untuk mewujudkan tujuan perusahaan (Hasibun, 1999). Motif seringkali disamakan dengan dorongan. Dorongan atau tenaga merupakan gerak jiwa dan jasmani untuk berbuat, sehingga motif tersebut merupakan suatu *driving force* yang menggerakkan manusia untuk bertingkah laku dan perbuatan itu mempunyai tujuan tertentu. Pendapat tersebut didukung oleh Jones (1997) mengatakan motivasi mempunyai kaitan dengan suatu proses yang membangun dan memelihara perilaku kearah suatu tujuan.

2.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja

Motivasi sebagai proses psikologis dalam diri seseorang akan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut dibedakan menjadi dua yaitu, faktor intern dan faktor ekstern yang berasal dari karyawan.

1. Faktor Intern

Faktor intern yang dapat memengaruhi pemberian motivasi pada seseorang, antara lain:

1. Keinginan untuk dapat hidup

Keinginan untuk dapat hidup merupakan kebutuhan setiap manusia yang hidup dimuka bumi ini. Untuk mempertahankan hidup ini orang mau mengerjakan apa saja, apakah pekerjaan itu baik atau jelek, apakah halal atau

haram dan sebagainya. Keinginan untuk dapat hidup meliputi kebutuhan untuk

:

1. Memperoleh kompensasi yang memadai
2. Pekerjaan yang tetap walaupun penghasilan tidak begitu memadai
3. Kondisi kerja yang aman dan nyaman
4. Keinginan untuk dapat memiliki

Keinginan untuk dapat memiliki benda dapat mendorong seseorang untuk melakukan pekerjaan. Contohnya keinginan untuk dapat memiliki sepeda motor dapat mendorong seseorang untuk mau melakukan pekerjaan.

5. Keinginan untuk memperoleh penghargaan

Seseorang mau bekerja disebabkan adanya keinginan untuk diakui, dihormati oleh orang lain. Untuk memperoleh status sosial yang lebih tinggi, orang mau mengeluarkan uangnya untuk memperoleh uang, itupun ia harus bekerja keras.

6. Keinginan untuk memperoleh pengakuan

Keinginan untuk memperoleh pengakuan itu dapat meliputi hal-hal:

1. Adanya penghargaan terhadap prestasi
2. Adanya hubungan kerja yang harmonis
3. Pimpinan yang adil dan bijaksana
4. Perusahaan tempat bekerja dihargai oleh masyarakat

7. Keinginan untuk berkuasa

Keinginan untuk berkuasa akan mendorong seseorang untuk bekerja.

Kadang-kadang keinginan untuk berkuasa ini dipenuhi dengan cara-cara

tidak terpuji, namun cara-cara yang dilakukannya itu masih termasuk bekerja juga. Apalagi keinginan untuk berkuasa atau menjadi pimpinan itu dalam arti positif, yaitu ingin dipilih menjadi ketua atau kepala, tentu sebelumnya si pemilih telah melihat dan menyaksikan sendiri bahwa orang itu benar-benar mau bekerja, sehingga ia pantas untuk dijadikan penguasa dalam unit organisasi/kerja.

2. Faktor Ekstern

1. Kondisi Lingkungan Kerja

Lingkungan pekerjaan adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada disekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Lingkungan kerja ini meliputi tempat kerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, termasuk juga hubungan kerja antara orang-orang yang ada ditempat kerja tersebut.

2. Kompensasi Yang Memadai

Kompensasi merupakan sumber penghasilan utama bagi para karyawan untuk menghidupi diri beserta keluarganya. Kompensasi yang memadai merupakan alat motivasi yang paling ampuh bagi perusahaan untuk mendorong para karyawan untuk bekerja dengan baik. Sedangkan kompensasi yang kurang memadai akan membuat mereka kurang tertarik untuk bekerja keras dan memungkinkan mereka bekerja tidak tenang, dari sini jelaslah bahwa besar kecilnya kompensasi sangat mempengaruhi motivasi kerja para karyawan.

3. Supervisi Yang Baik

Fungsi supervisi dalam suatu pekerjaan adalah memberikan pengarahan, membimbing para karyawan agar tetap melaksanakan kerja dengan baik tanpa membuat kesalahan. Dengan demikian posisi supervisi sangat dekat dengan para karyawan dan selalu menghadapi para karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

2.3 Kajian Teori

Dalam suatu organisasi pasti diisi oleh berbagai jenis manusia, dengan memiliki pemikiran dan sifat yang berbeda-beda. Untuk mewujudkan organisasi yang maju dan berkembang, diperlukan suatu interaksi antar anggota organisasi. Proses interaksi itulah yang disebut juga sebagai proses berkomunikasi. Komunikasi tersebut biasanya komunikasi dari atasan kepada bawahan dan sebaliknya. Komunikasi yang terjadi didalam organisasi tersebut diharapkan dapat mempengaruhi kinerja pegawai.

Menurut Goldhaber (dalam Muhammad 2015: 67) memberi definisi komunikasi organisasi berikut, “organizational communications is the process of creating and exchanging message within a network of independent relationship to cope with environmental uncertainty”. Atau dengan kata lain komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.

Menurut Redding dan Sanborn (dalam Muhammad, 2015: 65) mengatakan komunikasi organisasi merupakan pengiriman pesan dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dalam bidang ini salah satunya adalah komunikasi dari atasan kepada bawahan. Komunikasi atasan kepada bawahan adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Arus komunikasi dari atasan kepada bawahan tidaklah selalu berjalan dengan lancar, tetapi dipengaruhi oleh faktor antara lain sebagai berikut:

a. Keterbukaan

Kurangnya sifat terbuka di antara pimpinan dan karyawan akan menyebabkan pemblokiran atau tidak mau menyampaikan pesan dan gangguan dalam pesan. Umumnya para pimpinan tidak telalu memperhatikan arus komunikasi kebawah. Pimpinan mau memberikan informasi kebawah apabila mereka merasa bahwa pesan itu penting bagi penyelesaian tugas. Tetapi apabila suatu pesan tidak relevan dengan tugas pesan tersebut tetap dipegangnya.

b. Kepercayaan pada pesan tulisan

Kebanyakan para pimpinan lebih percaya pada pesan tulisan dan metode difusi yang menggunakan alat-alat elektronik daripada pesan yang disampaikan secara lisan dengan tatap muka. Hal ini menjadikan pimpinan lebih banyak menyampaikan pesan secara tertulis seperti

buletin, manula yang mahal-mahal, buklet, dan film sebagai pengganti kontak personal secara tatap muka antara atasan dan bawahan. Hasil peneliti Dahle (1981) menunjukkan bahwa pesan itu akan lebih efektif bila dikirimkan dalam bentuk lisan dan tulisan.

c. Pesan yang berlebihan

Karena banyaknya pesan-pesan ditulis maka karyawan dibebani dengan memo-memo, buletin, surat-surat pengumuman, majalah dan pernyataan kebijaksanaan, sehingga banyak sekali pesan-pesan yang harus dibaca oleh karyawan. Reaksi karyawan terhadap pesan-pesan tersebut biasanya cenderung untuk tidak membacanya. Banyak karyawan hanya membaca pesan-pesan tertentu yang dianggap penting bagi dirinya dan yang lain dibiarkan saja tidak dibaca.

d. Timing

Ketepatan waktu pengiriman pesan mempengaruhi komunikasi bawah. Pimpinan hendaklah mempertimbangkan saat yang tepat bagi pengiriman pesan dan dampak yang potensial kepada tingkah laku karyawan. Pesan seharusnya dikirimkan ke bawah pada saat saling menguntungkan kepada kedua belah pihak yaitu pimpinan dan karyawan. Tetapi bila pesan yang dikirimkan tersebut tidak pada saat dibutuhkan oleh karyawan maka mungkin akan mempengaruhi kepada efektivitasnya.

e. Penyaring

Pesan-pesan yang dikirimkan kepada bawahan tidaklah semuanya diterima oleh mereka tetapi mereka saring mana yang mereka perlukan.

Penyaringan pesan ini dapat disebabkan oleh bermacam-macam faktor diantaranya perbedaan persepsi diantara karyawan, jumlah mata rantai dalam jaringan komunikasi dan perasaan kurang percaya kepada supervisor.

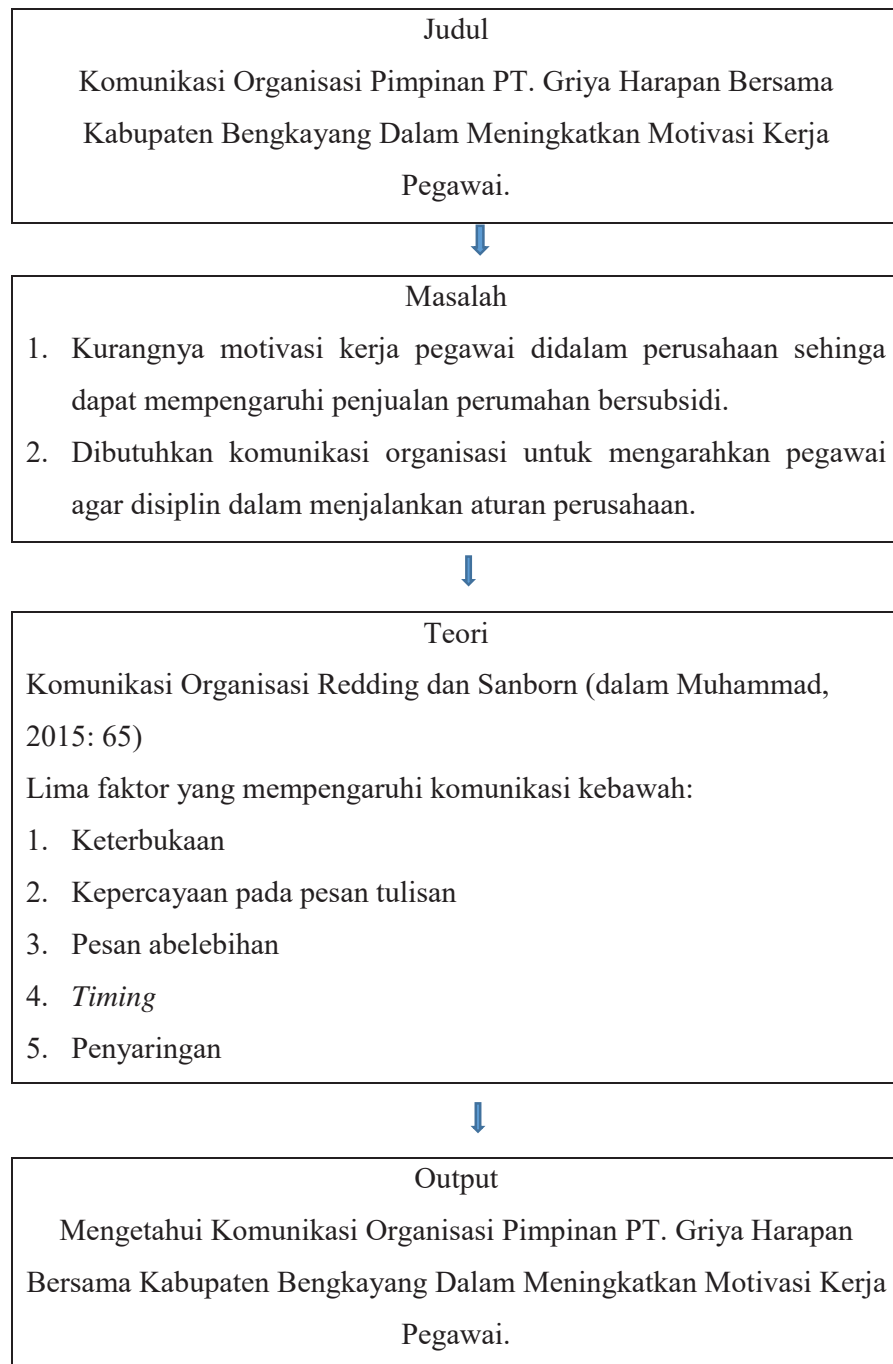
2.4 Hasil Penelitian Yang Relevan

Judul penelitian (1)	Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Makassar
Nama dan tahun penelitian	Junaidi tahun 2013
Hasil penelitian	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sebagian besar peranan baik bentuk penerapannya maupun hubungan komunikasi atasan dan bawahan dapat meningkatkan motivasi kerja pegawai. Namun ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan yakni simpati pimpinan terhadap bawahannya, kondisi tempat kerja yang lebih baik, dan pekerjaan yang lebih bervariasi.
Persamaan dengan penelitian	Persamaan pada penelitian sama-sama membahas mengenai peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai. Adapun kesamaan yang lain dalam penelitian ini, terletak pada objek yang diteliti yaitu pemimpin organisasi dan para pegawai yang berada di organisasi.
Perbedaan dengan penelitian	Perbedaan pada penelitian ini berada pada objek penelitian, waktu penelitian dan lokasi penelitian yang diambil.

Judul penelitian (2)	Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Potensi Diri Karyawan
Nama dan tahun penelitian	Achmad hafizhary pradana tahun 2017
Hasil penelitian	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa peranan komunikasi organisasi yang salah satunya berfungsi untuk menetapkan dan menyebarluaskan tujuan, menyusun rencana untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan, melakukan pengorganisasian terhadap sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, semuanya ini berperan aktif dalam meningkatkan potensi diri karyawan.
Persamaan dengan penelitian	Meneliti tentang peran komunikasi organisasi dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif
Perbedaan dengan penelitian	Perbedaan pada penelitian ini berada pada objek penelitian, waktu penelitian dan lokasi penelitian yang diambil.

2.5 Alur Pikir Penelitian

Gambar 2.1 Bagan Alur Pikir Penelitian



Sumber: Olahan Peneliti (2021)

2.6 Asumsi/Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana keterbukaan pada *downward communication* dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada PT. Griya Harapan Bersama Kabupaten Bengkayang?
2. Bagaimana kepercayaan pegawai pada pesan tulisan *downward communication* dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai PT. Griya Harapan Bersama Kabupaten Bengkayang?
3. Bagaimana pesan berlebihan terjadi pada *downward communication* dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada PT. Griya Harapan Bersama Kabupaten Bengkayang?
4. Bagaimana *Timing* (ketepatan waktu) pada *downward communication* dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada PT. Griya Harapan Bersama Kabupaten Bengkayang?
5. Bagaimana bentuk penyaringan pesan pada *downward communication* dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada PT. Griya Harapan Bersama Kabupaten Bengkayang?