



ALUR KOMUNIKASI ORGANISASI MENCIPTAKAN EFEKTIVITAS KERJA

Khiesa Varelia¹, Elsie Oktivera²

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2}
e-mail : khiesavareliatjoa@gmail.com¹, elsie_okt@starki.id²

ABSTRACT

Abstract

The flow of organizational communication to create work effectiveness is the subject of discussion in this journal. The research objective is that there is professionalism among employees, creating a good corporate image, and also advancing the company by creating good performance and not creating other problems for other employees. The method used is fishbone by applying 4 procedures in the form of people, policy, place, and procedure.

Keywords: Communication, vertical communication flow, the effect of communication on work effectiveness

Abstrak

Alur komunikasi organisasi menciptakan efektivitas kerja menjadi pokok yang dibahas pada jurnal ini. Tujuan penelitian adalah terdapat profesionalitas antar karyawan, menciptakan citra perusahaan yang baik, juga memajukan perusahaan bersama dengan menciptakan kinerja yang baik serta tidak menyusahakan karyawan lain. Adapun metode yang digunakan yaitu fishbone dengan menerapkan 4 prosedur berupa people, policy, place dan procedur.

Kata Kunci : Komunikasi, alur komunikasi vertical, pengaruh komunikasi pada efektivitas kerja

PENDAHULUAN

Dalam kehidupan sehari-hari manusia tidak dapat menghindari pentingnya berkomunikasi dengan adanya komunikasi manusia dapat membangun relasi yang dibutuhkan sebagai makhluk sosial. Sama halnya dengan berorganisasi, komunikasi organisasi yang baik dapat menghasilkan kreatifitas dan juga pencapaian goals bagi karyawan karena adanya tujuan dan arah yang jelas melalui komunikasi organisasi.

Komunikasi organisasi terbagi menjadi tiga yaitu vertikal, horizontal, dan diagonal. Pertama, komunikasi horizontal adalah komunikasi yang terjalin dengan orang-orang pada tingkat hierarki yang sama dalam perusahaan. Contohnya: diskusi atau bertukar pikiran antar anggota kelompok yang lainnya. Kedua, komunikasi vertikal adalah komunikasi yang terjalin dengan orang-orang yang termasuk dalam tingkat hierarki yang berbeda. Contohnya: perintah

orangtua, perintah atasan, teguran, arahan, dan lainnya. Ketiga, komunikasi diagonal adalah komunikasi multi-arah yang melibatkan penggunaan beberapa metode termasuk horizontal, ke atas dan ke bawah.

Untuk menghasilkan pekerjaan yang optimal maka diperlukan adanya aturan dan penerapan pola komunikasi. Pola komunikasi pada suatu perusahaan, instansi, ataupun divisi dapat mempengaruhi etos kerja karyawan sehingga pola komunikasi yang terstruktur sangat dibutuhkan guna meminimalisir kesalahankesalahan dalam penyampaian informasi saat dalam bekerja. Berdasarkan pengalaman praktik kerja industri, penulis menyimpulkan adapun pola komunikasi yang dapat diterapkan pada PT HighEnd Multimedia Indonesia yaitu pola komunikasi vertikal sehingga karyawan dapat melaksanakan kebijakan, prosedur kerja, peraturan, dan instruksi dari pimpinan dengan baik guna mendukung tercapainya tujuan dan kinerja yang baik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Tugas Kesekretarisan

Selama mengikuti kegiatan praktik kerja di perusahaan, penulis mengerjakan tugas-tugas kesekretarisan yang menjadi pekerjaan sehari-hari, baik dalam membantu pimpinan maupun menjalankan tugas-tugas administrasi seperti Menangani Telepon, Menangani Surat, Membuat Surat, Membuat dan Mengatur Jadwal Pimpinan, Mempersiapkan Penyelenggaraan Rapat, Menangani Reimbursement tim Redaksi, Membantu Pimpinan Menangani Masalah Administrasi, Membantu Mengatur Persiapan Perjalanan Dinas, Membantu Menangani File dan Melakukan Tugas Sekretaris, Membantu Dalam Penyusunan Laporan, Membantu Mengirimkan Majalah.

Temuan-Temuan

Dalam menjalankan masa praktik kerja industri, penulis menemukan beberapa perbedaan antara pengetahuan yang diajarkan oleh kampus dengan praktik nyata yang ada di lapangan seperti:

1. Menangani Surat

Penulis menemukan beberapa temuan dalam menangani surat. Pada teori yang diajarkan oleh kampus, penulis harus mencatat surat masuk pada agenda surat masuk, menulis lembar disposisi, dan mencatat agenda surat keluar. Tetapi selama masa prakerin, penulis tidak melakukan hal-hal tersebut. Penulis menerima dokumen dari HRD, sehingga penulis tidak perlu mencatat dokumen-dokumen yang masuk. Lalu, surat atau dokumen tersebut disampaikan kepada pimpinan dan menjelaskan secara singkat isi dari surat tersebut.

Selain itu, dalam menulis surat juga ditemukan beberapa perbedaan. Di perusahaan ada beberapa surat yang memiliki template yang telah dibuat oleh sekretaris sebelumnya sehingga penulis hanya perlu mengganti detail-detail surat saja.

2. Membuat Itinerary

Pada kegiatan membuat itinerary, ditemukan juga perbedaan antara teori dengan pekerjaan di lapangan. Selama melakukan kegiatan prakerin, penulis tidak membuat itinerary dengan template yang diajarkan di kampus dengan detail kota asal, kota tujuan, akomodasi, tempat tinggal dan lainnya.

Selama melakukan kegiatan prakerin, penulis membuat itinerary dalam bentuk dua file dan disimpan dalam format excel. File pertama disimpan dengan nama "HE1" untuk tim redaksi dan file kedua dengan nama "FG" untuk tim art. Adapun tujuan dan fungsi dari Itinerary tersebut adalah sebagai data untuk mengirimkan info liputan, bukti tugas keluar jika mengajukan reimburse, dan untuk mengatur jadwal penugasan karyawan (undangan liputan, photoshoot, event dan lainnya).

3. Membantu Menangani File

Berbeda dengan teori yang diajarkan kampus, selama masa prakerin penulis tidak mengelola file seperti menyimpan dan mengelola arsip (Fisik dan Digital). Selama masa prakerin, penulis menangani file dengan menggunakan komputer. Penulis menangani file dengan cara mengklasifikasikan folder. Folder utama akan disimpan dengan nama sekretaris yang sedang menjabat, folder kedua akan disimpan dengan nama kegiatan keseharian sekretaris (Surat, Reimburse, Majalah dan lainnya), folder ketiga yaitu folder tahun (terdapat pada folder kegiatan sekretaris), folder ke-empat adalah folder bulan (terdapat pada folder tahun), jika penulis membuka folder bulan maka penulis akan menemukan dokumen akhir.

Selain itu, penulis juga menangani file dengan cara meminta approval dari pimpinan ataupun mengajukan permintaan tanda tangan. Realisasi pelaksanaan tugas-tugas rutin sekretaris dalam kantor tidak semuanya serupa dengan teori yang telah ada.

Penetapan Prioritas Masalah

Setelah memahami serta mengikuti rangkaian kegiatan secara langsung di PT HighEnd Multimedia Indonesia, penulis menemukan beberapa masalah yang menjadi hambatan utama dalam mencapai proses kerja sesuai dengan diharapkan yaitu:

1. Pengelolaan Tata Ruang

PT HighEnd Multimedia Indonesia memiliki dua kantor yaitu kantor utama dan gudang. Namun, kantor utama HighEnd tidak memiliki tempat penyimpanan barang hanya terdapat meja penyimpanan arsip majalah redaksi dan ruangan bagian distribusi untuk memproses majalah yang masuk dan keluar. Selain itu, dalam situs dan informasi mengenai kantor

PT HighEnd Multimedia Indonesia tidak dijelaskan bahwa HighEnd memiliki kantor gudang untuk menerima dan menyimpan kiriman.

Hal ini menyebabkan jika terdapat kiriman seperti Gift, Souvenir, dan lainnya dari pihak luar maka kiriman tersebut akan disimpan di ruang rapat. Hal ini sudah berlangsung lama, menyebabkan ruang rapat menjadi tidak terorganisir dan efektivitas kinerja karyawan juga terhambat.

2. Ruang dan Tempat Penyimpanan Arsip

Terdapat prosedur dalam proses penerimaan dan pengiriman majalah baik eksternal (mengirimkan ke pihak luar) ataupun internal (proses pemindahan majalah tersisa). Prosedur eksternal berupa sekretaris harus mengemas majalah dan membuat surat untuk client tertentu. Prosedur internal berupa bagian distribusi akan memberikan majalah exclusive kepada sekretaris untuk dikirimkan ke pihak eksternal.

Selain itu, jika terdapat majalah exclusive tersisa maka sekretaris harus memindahkan majalah ke ruangan bagian distribusi diproses ke bagian gudang dan majalah dapat dipindahkan ke kantor penyimpanan/gudang HighEnd. Terdapat ruangan bagian distribusi

di kantor utama HighEnd biasanya ruangan tersebut digunakan memproses majalah yang masuk dan keluar. Namun, ruangan ini sangat terbatas. Bagian distribusi tidak dapat menerima majalah tersisa oleh sekretaris jika proses pemindahan oleh bagian gudang sangat lama. Biasanya ruangan distribusi hanya dapat menampung majalah edisi Januari - Desember dalam satu tahun. Jika majalah tersebut belum dipindahkan oleh bagian gudang maka sekretaris tidak bisa memindahkan majalah tersisa ke ruangan distribusi.

Hal ini menyebabkan banyak majalah yang sudah tidak terpakai atau tersisa tertumpuk di meja sekretaris juga ruangan bagian distribusi. Selain itu, kantor utama HighEnd tidak memiliki ruang atau tempat penyimpanan arsip. Setiap dokumen yang masuk akan disimpan bersamaan dengan majalah exclusive pada meja penyimpanan majalah redaksi yang kapasitasnya juga terbatas. Hal ini menyebabkan meja sekretaris berantakan, banyak majalah dan dokumen yang tidak disusun dengan benar ataupun tergabung. Penulis sangat kesulitan saat mencari dokumen tertentu ataupun majalah edisi tertentu dan tidak bisa memastikan apakah dokumen tersebut masih disimpan atau sudah hilang.

3. Hambatan Komunikasi

Hal ini berkaitan dengan prosedur alur komunikasi yang tidak berjalan dengan lancar. Dalam masa praktik kerja industri, tidak ada ketentuan atau aturan bahwa pimpinan harus hadir ke kantor setiap harinya sehingga bentuk komunikasi antara pimpinan dan sekretaris biasanya melalui aplikasi whatsapp (chat ataupun telephone).

Hal ini bisa dilakukan oleh siapa saja yang memiliki nomor pimpinan salah satunya supervisor. Hal ini menyebabkan banyak supervisor yang tidak menerapkan prosedur alur komunikasi dengan benar contohnya supervisor langsung menghubungi pimpinan tanpa melakukan validasi pada sekretaris.

Selain itu, terdapat beberapa PR dari perusahaan lain yang mengirimkan undangan kepada writer secara personal bukan melalui email perusahaan yang sah. Hal ini menyebabkan banyak karyawan dari divisi Redaksi maupun Art yang merasa diundang secara khusus dan tidak menerapkan alur komunikasi vertikal.

Tabel 1 Penetapan Prioritas Masalah

Daftar Masalah	Kriteria			Jumlah
	Kepentingan	Frekuensi	Kelayakan	
Pengelolaan Tata Ruang	3	3	4	10
Ruang dan Tempat Penyimpanan Arsip	3	4	4	11
Hambatan Komunikasi	5	4	4	14

Sumber : Olahan Data Penulis

Penjabaran Masalah

1. Pengelolaan Tata Ruang

Selama menjalani Praktik Kerja Industri di PT HighEnd Multimedia Indonesia penulis mendapat informasi bahwa PT HighEnd Multimedia Indonesia memiliki dua kantor sebagai tempat bekerja (kantor utama) dan sebagai tempat penyimpanan barang (gudang). Kantor utama berlokasi di Jl KH Wahid Hasyim, Jakarta Pusat dengan nama “iNews Tower” berjumlah 15 lantai sedangkan kantor gudang/tempat penyimpanan barang berlokasi di Jl Kebon Sirih, Jakarta Pusat dengan nama “High-End” berjumlah 5 lantai.

Selama masa Prakerin, penulis bekerja di Kantor utama HighEnd (iNews Tower). Penulis menemukan beberapa hal yang menjadi hambatan untuk tercapainya efisiensi kinerja baik penulis maupun karyawan lainnya salah satunya adalah pengelolaan tata ruang kantor.

Kantor utama PT HighEnd Multimedia Indonesia tidak memiliki tempat penyimpanan barang sehingga terdapat beberapa ruangan yang tidak digunakan sebagaimana mestinya seperti penggunaan ruang rapat dan bagian distribusi.

Ruang rapat atau ruang meeting merupakan salah satu ruangan penting untuk berdiskusi dan menyelesaikan suatu permasalahan. Ruang rapat juga digunakan sebagai tempat untuk bertemu dengan para tamu ataupun client perusahaan.

Namun, ruang rapat pada kantor utama HighEnd memiliki fungsi lain yaitu sebagai tempat penyimpanan barang berupa kiriman Gift dan Souvenir dari client atau perusahaan lain. Hal ini sudah berlangsung sejak tahun 2008 banyak client maupun perusahaan lain yang tidak mengetahui alamat kantor penyimpanan PT HighEnd Multimedia Indonesia karena tidak terdapat informasi mengenai alamat kantor penyimpanan dalam website ataupun social media HighEnd.

Selama kegiatan Prakerin, penulis memiliki tugas untuk menjadwalkan dan menyiapkan ruang rapat jika pimpinan Dephead ataupun Redaksi ingin mengadakan rapat. Adapun ketentuan penyelenggaraan rapat yaitu pimpinan Dephead (Vice President) memiliki hak untuk mengadakan rapat satu kali dalam seminggu (Hari Kamis) dan pimpinan Redaksi (Senior Editor, Divisi Redaksi) memiliki hak untuk mengadakan rapat satu kali dalam sebulan (Hari Kamis). Pimpinan juga memiliki hak untuk menentukan karyawan yang akan berkontribusi di dalam rapat. Jika pimpinan Dephead ingin mengadakan rapat secara umum (mengundang seluruh karyawan dari seluruh divisi) namun ruang rapat yang digunakan bercampur dengan penyimpanan kiriman maka ruangan akan terlihat seperti tidak dibersihkan, sempit dan kurang terorganisir. Selain itu, karyawan akan merasa sesak karena harus mengikuti rapat dalam waktu yang lama namun tidak terdapat jarak satu sama lain untuk duduk, konsentrasi karyawan terhambat, pengawasan terhambat, kondusifitas juga terhambat sehingga rapat menjadi kurang efisien.

2. Ruang dan Tempat Penyimpanan Arsip

Secara umum arsip berfungsi sebagai penunjang aktivitas administrasi, sumber informasi, pusat ingatan, alat bantu dalam pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, bukti eksistensi organisasi dan sebagai wahana komunikasi. Arsip memiliki peran yang sangat penting, jika sebuah perusahaan tidak memiliki ruang dan tempat penyimpanan arsip maka manajemen atau pengelolaan dokumen serta barang yang akan di simpan akan berantakan selain itu kinerja antar karyawan juga terhambat seperti salah komunikasi, adanya duplikasi pekerjaan, lamanya pencarian dokumen dan lainnya.

Produksi majalah HighEnd dilakukan setiap bulannya. Setelah majalah tercetak sempurna

dan siap di jual, satu paket majalah akan diberikan pihak distribusi kepada sekretaris sebagai

arsip majalah redaksi (satu edisi = satu majalah) dan stok majalah exclusive yang akan dikirimkan untuk orang-orang tertentu seperti model cover, menteri, narasumber dan lainnya. Jumlah majalah exclusive yang keluar/dikirimkan tidak tetap sehingga sering terdapat tumpukan majalah tersisa.

Kantor utama HighEnd tidak memiliki ruang dan tempat penyimpanan arsip hanya terdapat meja penyimpanan majalah redaksi dan ruangan bagian distribusi untuk memproses majalah yang masuk dan keluar. Meja penyimpanan majalah redaksi sangat terbatas sehingga sangat tidak memungkinkan untuk meletakkan semua majalah exclusive yang tersisa dalam waktu yang lama.

Biasanya majalah yang tersisa ini akan dipindahkan ke ruangan bagian distribusi untuk di simpan selama satu tahun (majalah edisi Januari – Desember) dan akan dipindahkan ke kantor gudang. Jika proses pemindahan barang ke kantor gudang terhambat maka sekretaris juga tidak bisa memindahkan majalah tersisa ke ruangan distribusi.

Semenjak tahun 2017 terjadi pengurangan karyawan di bagian gudang dan distribusi yang menyebabkan keterbatasan sumber daya manusia. Proses pemindahan barang dari kantor utama ke gudang menjadi sangat lama. Ruang bagian distribusi yang penuh menyebabkan sekretaris tidak dapat memindahkan majalah lama ataupun tersisa. Terjadi penumpukan majalah di meja sekretaris dan bagian distribusi.

Masalah ini terus dibiarkan dari tahun ke tahun dan tidak diketahui sejak kapan hingga meja penyimpanan majalah redaksi terlihat seperti gudang dan tidak berfungsi sebagaimana mestinya yaitu untuk mempermudah karyawan dan sekretaris mencari majalah edisi tertentu (contoh: majalah edisi april 2020). Banyak majalah dengan edisi tahun yang jauh seperti 2011 tersimpan di meja majalah redaksi sedangkan majalah edisi terbaru seperti januari 2023 tidak memiliki tempat.

Hal ini menyebabkan pekerjaan penulis menjadi terhambat karena kesulitan dalam mencari majalah edisi tertentu, memproses pengiriman majalah, dan sekretaris harus terus memperhatikan serta melakukan pembersihan daerah kerja karena terdapat tikus.

Selain itu, surat atau undangan yang diterima juga tidak memiliki ruang penyimpanan arsip. Setiap dokumen yang diterima oleh sekretaris hanya diletakan di meja majalah redaksi tanpa adanya susunan tanggal ataupun urutan nama seperti pengaturan arsip pada umumnya. Hal ini menyebabkan majalah dan dokumen yang diterima menumpuk dalam satu tempat. Selain itu, dokumen seperti surat undangan, surat tagihan, surat pemberitahuan ataupun dokumen lainnya disimpan bersamaan dengan dokumen lainnya. Hal ini membuat pekerjaan penulis terhambat karena kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan tidak bisa memastikan apakah dokumen tersebut sudah hilang atau masih tersimpan.

3. Hambatan Komunikasi

Terdapat beberapa bentuk komunikasi agar tercapainya efektivitas komunikasi yang baik salah satunya komunikasi vertikal. Komunikasi vertikal merupakan bentuk komunikasi yang terjadi dari atas ke bawah begitu juga sebaliknya. Artinya komunikasi ini disampaikan oleh pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik.

Dalam masa kegiatan Praktik Kerja Industri, penulis bekerja sebagai perantara atau jembatan komunikasi antara pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan. Namun, terdapat beberapa situasi yang menyebabkan alur komunikasi tidak berjalan dengan lancar.

Berbeda dengan materi yang diajarkan di kampus, pimpinan tidak memiliki ruangan khusus dan terdapat meja sekretaris di luarnya. Meja pimpinan terdapat di dalam ruangan yang sama dengan karyawan lainnya pimpinan juga tidak memiliki kewajiban untuk datang ke kantor setiap harinya.

Dalam masa praktik kerja industri, penulis memiliki tugas untuk mengatur jadwal pimpinan, memberikan informasi, undangan, mengajukan validasi berkas, dan lainnya. Namun, karena tidak adanya peraturan bahwa pimpinan harus wajib datang ke kantor hal ini menyebabkan penulis berkomunikasi dengan pimpinan melalui chat ataupun telephone whatsapp.

Penulis juga memiliki kewajiban sebagai jembatan komunikasi bagi karyawan yang ingin menghubungi pimpinan begitu juga sebaliknya. Hal ini berlaku untuk supervisor divisi maupun karyawan biasa.

Namun, prosedur alur komunikasi yang berlaku tidak berjalan dengan lancar. Banyak supervisor yang merasa dekat dengan pimpinan langsung menghubungi pimpinan tanpa memberi informasi kepada sekretaris terlebih dahulu. PT HighEnd Multimedia Indonesia memiliki supervisor tersendiri di setiap divisi yang ada. Hal ini dikarenakan adanya keterkaitan antara divisi satu dan lainnya contohnya divisi marketing communication membutuhkan writer dari divisi redaksi untuk interview atau divisi marketing communication membutuhkan photographer dari divisi art untuk photoshoot content. Karena keterkaitan tersebut supervisor divisi sangat dibutuhkan demi kelancaran proses kerja karyawan dibantu dengan sekretaris.

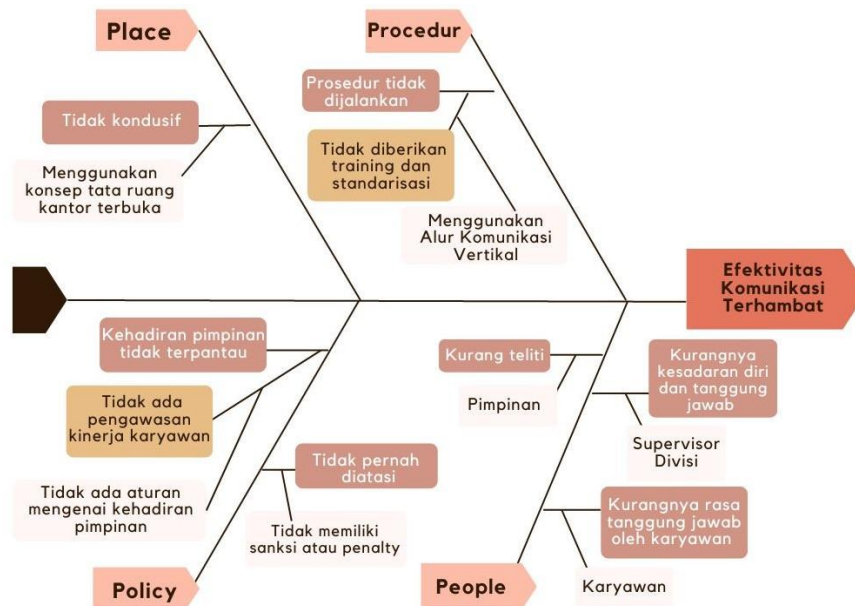
Adapun tugas sekretaris ataupun penulis yaitu untuk mengatur jadwal karyawan dari divisi Art dan Redaksi. Penulis juga memiliki tugas untuk mendiskusikan setiap tugas karyawan kepada supervisor masing-masing divisi. Jika sudah tidak ada perubahan dan sudah dipastikan tidak double atau bertabrakan penulis berkewajiban untuk mengirimkan info liputan kepada karyawan. Namun, Terdapat beberapa PR dari perusahaan lain yang mengirimkan undangan secara pribadi kepada karyawan HighEnd. Karyawan HighEnd yang menerima undangan secara personal dari pihak luar namun tidak menjalankan alur komunikasi dengan benar akan langsung datang tanpa melakukan validasi kepada sekretaris terlebih dahulu.

Terdapat juga beberapa karyawan yang tidak memberi informasi mengenai perubahan jadwal keberangkatan dinas (jika perjalanan dinas menggunakan sistem reimburse). Hal ini sudah berlangsung lama dan tidak diketahui sejak kapan hanya biarkan oleh setiap sekretaris yang bekerja. Namun, hal tersebut membuat pekerjaan penulis menjadi terhambat karena harus melakukan update info liputan serta menyesuaikan berkas yang akan diberikan pada pimpinan.

Analisis Penyebab Masalah

Setelah mengkaji beberapa permasalahan yang menjadi hambatan dalam mencapai efektivitas proses kerja di PT HighEnd Multimedia Indonesia. Penulis menemukan satu permasalahan yang menjadi hambatan utama yang harus segera diatasi yaitu "Hambatan Komunikasi". Untuk menganalisis penyebab masalah, penulis menggunakan teknik metode Fishbone berupa Tempat (Place), Prosedur (Procedur), Orang (People), dan Kebijakan (Policy).

Gambar 1 *Fishbone Diagram*



Sumber : Olahan Data Penulis

Alternatif Pemecahan Masalah

Menggunakan sistem tata ruang kantor terbuka yaitu dengan cara membuat sekat pembatas antar karyawan, menerapkan prosedur alur komunikasi vertikal, menerapkan sanksi bagi karyawan yang tidak mengikuti prosedur alur komunikasi vertikal, memberikan training mengenai pentingnya efektivitas alur komunikasi dan penerapan pola komunikasi yang baik, penerapan batasan profesionalitas antara pimpinan dan seluruh karyawan/ supervisor dalam bekerja, dan menerapkan sanksi bagi karyawan yang tidak mengikuti prosedur yang ditetapkan.

Penetapan Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

Dari berbagai alternatif pemecahan masalah yang telah disusun, ditetapkan prioritas alternatif dengan teknik kriteria matrik. Penilaian dilihat dari segi efektivitas program dan efisiensi program.

Tabel 2 Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

No	Alternatif Pemecah Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
1	Membuat sekat pembatas antar karyawan.	4	3	2	3	8
2	Memberikan training dan edukasi mengenai pentingnya efektivitas alur komunikasi dan penerapan pola komunikasi vertikal	5	4	4	4	20

No	Alternatif Pemecah Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/ C
		M	I	V		
3	Punishment & Reward.	5	4	3	4	15
4	Pembuatan dan penerapan aturan mengenaikinerja pimpinan.	3	3	3	3	9

Sumber: Olahan Data Penulis

Melalui pembobotan nilai terbesar dengan metode penelitian efektivitas dan efisiensi, terpilih dua alternatif pemecahan terbaik seperti pada tabel.

Tabel 3 Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

Pemecahan Masalah	Skor
Memberikan training dan edukasi mengenai pentingnya efektivitas alur komunikasi dan penerapan pola komunikasi vertikal	20
Pemberian punishment & reward bagi supervisor ataupun karyawan.	15

Sumber: Olahan Data Penulis

PENUTUP

Kesimpulan

Selama Prakerin di PT HighEnd Multimedia Indonesia, penulis menemukan masalah yaitu hambatan komunikasi. Permasalahan ini dikarenakan tidak adanya pola alur komunikasi dalam organisasi. Maka, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Komunikasi efektif diperlukan dalam sebuah perusahaan agar tercipta kesamaan pandangan antara manajemen dan karyawan. Kesamaan pandangan antara manajemen dan karyawan akan membawa Perusahaan untuk mencapai tujuannya. Adapun jenis komunikasi yang tepat bagi PT HighEnd Multimedia Indonesia untuk mencapai tujuan bersama yaitu dengan menerapkan pola komunikasi vertikal. Penerapan pola komunikasi vertical yang dimaksud yaitu: Vice President – Pimpinan Redaksi – Sekretaris – Supervisor Divisi (terbagi tiga yaitu Marketing, Art, dan Communication) – Karyawan.

2. PT HighEnd Multimedia Indonesia belum pernah memberikan training dan edukasi bagi karyawan. Hal ini menyebabkan timbulnya ketidakpedulian serta kurangnya pemahaman karyawan mengenai aturan dan tugas yang ditetapkan. PT HighEnd Multimedia Indonesia telah menjadi tempat yang nyaman bagi karyawan dan pimpinan dalam bekerja. Namun, tidak terdapat ketentuan mengenai kehadiran pimpinan di kantor guna memantau efektivitas kinerja karyawan. Selain itu, PT HighEnd Multimedia Indonesia belum pernah membuat ketentuan mengenai punishment dan reward terhadap kinerja karyawan sehingga karyawan merasa tidak diuntungkan ataupun dirugikan.
3. PT HighEnd Multimedia Indonesia telah mencapai prestasi yang sangat baik terutama kalangan kelas atas. Namun terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia dibidang distribusi dan gudang menyebabkan terdapat penumpukan majalah yang sudah tidak terpakai dan kurangnya tempat penyimpanan majalah yang dibutuhkan.

Saran

Penulis menyampaikan terima kasih kepada PT HighEnd Multimedia Indonesia yang telah memberikan kesempatan untuk menjalankan praktik kerja industri sebagai Sekretaris Redaksi dan Personal Assistant Editor in Chief dengan periode magang tiga bulan. Kegiatan yang telah dilakukan merupakan pengalaman berkesan bagi penulis. Berikut saran yang dapat diusulkan oleh penulis guna mendukung kesuksesan perusahaan:

1. Menerapkan sanksi bagi karyawan yang tidak mau berkontribusi menjalankan prosedur yang ada demi kelancaran kinerja karyawan.
2. Menambah sumber daya manusia pada bagian gudang dan distribusi agar pemindahan majalah yang sudah tidak terpakai dan kiriman hadiah cepat diproses.
3. Penulis berharap agar perusahaan dapat menjalin kerja sama dengan kampus STIKS Tarakanita guna memberikan peluang bagi mahasiswa lainnya mengembangkan diri di PT HighEnd Multimedia Indonesia.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Akademi STIKS Tarakanita yang telah memberikan banyak pengetahuan dan kenangan bagi penulis sebagai mahasiswi diploma tiga administrasi perkantoran. Berikut saran yang dapat diusulkan oleh penulis guna mendukung kesuksesan kampus:

1. Memberikan pembekalan secara jelas mengenai apa yang harus dilakukan mahasiswi saat praktik kerja industri dimulai beserta *deadline* agar dapat mempersiapkan diri dengan lebih baik.
2. Memberikan nama pembimbing materi agar mahasiswi dapat melakukan konsultasi lebih cepat.

Saran yang dapat diusulkan penulis kepada calon peserta magang Akademi STIKS Tarakanita berdasarkan pengalaman penulis sebelum dan sesudah menjalani masa prakerin:

1. Mempelajari dengan baik mata kuliah yang berkaitan dengan kesekretarisan, komputer, dan bahasa asing karena sangat dibutuhkan saat menjalankan masa kerja.
2. Menyelesaikan ujian dengan sungguh-sungguh agar dapat mengikuti program praktik industri tepat pada waktunya.
3. Mencari lowongan magang sebelum masa prakerin dimulai, sehingga saat waktunya magang, sudah menemukan tempat kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Wahyuni, J. (2023, Februari 25). Pentingnya arti arsip dalam hidup dan kehidupan. Retrieved from pusdaarsip: <https://pusdaarsip.ntbprov.go.id/pentingnya-arti-arsip-dalamkehidupkehidupan/#:~:text=Sebagai%20rekaman%20informasi%20dari%20seluruh,organisasi%20yang%20lain%20serta%20sebagai>
- Arviana, G. N. (2022, Maret 10). 10 Tugas Sekretaris yang Utama, Tak Semudah Kelihatannya! Retrieved from Glints: <https://glints.com/id/lowongan/tugassekretaris/#.YoH SuuhBzIW>
- Ibnu. (2020, Desember 11). Reimbursement Adalah: Pengertian dan Cara Mengelola Reimbursement yang Baik. Retrieved from Accurate: <https://accurate.id/akuntansi/reimbursement-adalah/>
- Oktriwina, A. S. (2021, September 06). Jadi Jaminan Beasiswa, Ketahui Syarat Dapat dan Contoh Letter of Guarantee. Retrieved from Glints: <https://glints.com/id/lowongan/guarantee-letter-adalah/#.YoHSFuhBzIX>
- Mardatila, A. (2021, Juli 7). Fungsi Sekretaris, Pengertian, Beserta Tugas tugasnya dalam Organisasi. Retrieved from Merdeka: <https://www.merdeka.com/sumut/fungsi-sekretaris-pengertian-beserta-tugas-tugasnya-dalam-organisasikln.html>