

Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Pengurus

Wilayah Fatayat NU NTB

Dewi Chandra Hazani
STID Mustafa Ibrahim
Email : chandrahazani@gmail.com

Abstrak

Komunikasi organisasi sangat diperlukan untuk menjembatani segala kegiatan keorganisasian. Komunikasi di dalam organisasi bisa diibaratkan bensin dalam kendaraan. Dengan kata lain tanpa komunikasi praktis suatu organisasi tidak dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan. Kegagalan berkomunikasi dalam organisasi dapat menyebabkan kesalahan-kesalahan fatal dan beresiko mengancam eksistensi dan nama baik sebuah organisasi. Tulisan ini mengkaji secara mendalam peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi pengurus Pimpinan Wilayah Fatayat NU NTB.

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif Kualitatif terhadap data hasil penelitian. Data hasil penelitian diperoleh melalui wawancara, observasi, studi pustaka. Metode pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi pengurus wilayah Fatayat NU NTB sangat ditentukan oleh peranan seorang pemimpin dalam mengkomunikasikan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota dalam suatu organisasi besar seperti Fatayat NU NTB dan efektifitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi ditentukan oleh keterbukaan, Sumber daya manusia, komunikasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh anggota organisasi, dan tugas pokok dan fungsi (Topuksi) yang sudah ada pada masing-masing bidang dalam organisasi Fatayat NU NTB

Kata Kunci : *Peranan, Komunikasi Organisasi, Motivasi*

Pendahuluan

Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi sangatlah penting dalam kehidupan berorganisasi, bahkan menjadi tuntutan bagi setiap orang yang berada dalam lingkungannya. Komunikasi dalam organisasi menjadi titik sentral untuk menciptakan situasi dan lingkungan yang kondusif, menjalin komunikasi yang berkesinambungan, meningkatkan kepercayaan public dan meningkatkan citra baik organisasi.

Komunikasi selalu melibatkan manusia sebagai pelaku, komunikasi berlangsung dalam fungsi yang diperankan oleh individu sehingga membentuk nilai yang dibangun berdasarkan kesamaan makna. Peran dari individu atau kelompok melalui tindakan, interaksi, transaksi dalam komunikasi pada akhirnya akan membentuk dan menimbulkan perubahan pada individu atau masyarakat.

Komunikasi sebagaimana yang dikatakan oleh Lauwrence D. Kincaid adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, sehingga dalam kajiannya komunikasi bukan dialukan dengan seseorang atau yang lain tetapi menggunakan sebuah organisasi yang pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang mendalam.¹

Komunikasi sebagai aktivitas sosial, sudah menjadi sifat manusia yakni selalu berusaha untuk berhubungan dengan sesamanya. Upaya ini dilakukan untuk menghilangkan keterasingan mereka, juga keinginan untuk mengetahui apa yang terjadi diluar dirinya. Hubungan antar sesama manusia, apakah itu dilakukan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya atau untuk aktualisasi dirinya, hanya dapat dipenuhi melalui komunikasi. Komunikasi menjadi jembatan dalam menghubungkan antara kepentingan diri manusia sebagai individu dengan masyarakat disekelilingnya.²

Semua orang dapat berkomunikasi dengan caranya masing-masing, tetapi tidak semuanya mampu berkomunikasi secara efektif. Untuk menciptakan sebuah komunikasi yang efektif, maka sebuah proses komunikasi harus mengandung unsur-unsur komunikasi. Unsur-unsur komunikasi setidaknya harus terdiri dari 5 hal, yaitu: sumber, pesan, media, penerima, dan efek. Sebuah komunikasi dikatakan efektif apabila pesan dapat diterima dan dimengerti serta dipahami sebagaimana yang dimaksud oleh komunikator. Komunikasi dikatakan efektif juga apabila sesuai dengan tujuan komunikator. Di mana tujuan tersebut berpengaruh kepada tiga hal, yaitu: kognitif (pengetahuan), afektif (sikap) dan konatif (tingkah laku/tindakan). Sehingga dengan komunikasi yang efektif diharapkan dapat meningkatkan kepedulian.

¹ Hafied Cangara, *Perencanaan & Strategi Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2017). hlm. 36.

² *Ibid*, hlm. 39.

Komunikasi organisasi didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Komunikasi organisasi merupakan hal yang sangat vital dimana komunikasi ini merupakan syarat berlangsungnya segala kegiatan. Komunikasi ini diperlukan untuk menjembatani segala kegiatan keorganisasian. Komunikasi di dalam organisasi bisa diibaratkan bensin dalam kendaraan. Dengan kata lain tanpa komunikasi praktis suatu organisasi tidak dapat berjalan. Kegagalan berkomunikasi dalam organisasi dapat menyebabkan kesalahan-kesalahan fatal dan beresiko mengancam eksistensi dan nama baik sebuah organisasi. Dengan adanya kesalahan-kesalahan fatal ini dapat menjadikan media, audiens, dan public memberikan persepsi dan komentar mereka terhadap organisasi tersebut. Persepsi dari ketiga pihak tersebut akan membawa dampak bagi suatu organisasi, dampak tersebut bisa bersifat positif yang dapat memperbaiki dan meningkatkan kinerja dan citra suatu organisasi atau sebaliknya dampak yang bersifat negatif yang akan mengurangi bahkan dapat menghancurkan kinerja suatu organisasi.

Motivasi kerja antara lain ditandai dengan dorongan untuk bekerja dengan baik dan mempertahankan umpan balik. Hal ini didasarkan pada asumsi individu mempunyai kesadaran bervariasi, tujuan yang kompleks dan perasaan bersaing, sebagian besar perilaku individu dilakukan dengan sadar mengarah pada tujuan dan individu memberikan reaksi, penilaian, serta perasaan terhadap hasil kerjanya.

1. Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi merupakan pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi terhadap kepentingan organisasi yang berisi cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Misalnya: Memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi.³

Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial, dimana orientasinya bukan pada organisasi tetapi lebih kepada anggotanya secara individual. Goldhaber dalam buku Komunikasi Organisasi Lengkap, memberikan definisi komunikasi organisasi sebagai *Organizational communications is the process of creating and exchanging messages within a network of interdependent relationship to cope with environmental uncertainty*. Terjemahannya: komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam rangkaian

³ Khomsahrial Romlu, *Komunikasi Orgnasasi* (PT. Grasindo; Jakarta: 2011), h. 2

hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.⁴

Definisi ini mengandung tujuh konsep kunci yaitu proses, pesan, jaringan, saling tergantung, hubungan, lingkungan dan ketidakpastian. Berikut penjelasannya:

a. Proses

Suatu organisasi adalah suatu sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling menukar pesan diantara anggotanya. Hal tersebut dikarenakan gejala menciptakan dan menukar informasi ini berjalan terus menerus dan tidak ada henti-hentinya sehingga dikatakan sebagai suatu proses.⁵

b. Pesan

Pesan adalah susunan simbol yang penuh arti tentang orang, objek, kejadian yang dihasilkan oleh interaksi dengan orang. Untuk berkomunikasi seseorang harus sanggup menyusun suatu gambaran dan mengembangkan suatu perasaan terhadapnya. Komunikasi tersebut efektif apabila pesan yang dikirimkan itu diartikan sama dengan apa yang dimaksudkan oleh si pengirim. Misalnya, seorang pimpinan melihat pekerjaan bawahannya tidak beres, lalu berkata dengan suara keras “hei, apa ini pekerjaan kamu”, sambil memukul meja. Isi pesan ini adalah pernyataan rasa marah terhadap kesalahan bawahannya itu.⁶

c. Jaringan

Organisasi terdiri dari satu seri orang yang tiap-tiapnya menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini sesamanya terjadi melewati suatu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mungkin mencakup hanya dua orang, beberapa orang, atau keseluruhan organisasi. Hakikat dan luas dari jaringan ini dipengaruhi oleh banyak faktor antara lain: hubungan peranan, arah dan arus pesan, dan isi dari pesan.⁷

d. Keadaan saling tergantung

Konsep kunci organisasi keempat adalah keadaan saling tergantung antara 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 mungkin juga kepada seluruh sistem

⁴ *Ibid*, h. 13

⁵ *Ibid*

⁶ *Ibid*, h. 14

⁷ *Ibid*, h. 17.

organisasi. Begitu juga halnya dengan jaringan komunikasi dalam suatu organisasi saling melengkapi. Implikasinya, bila pimpinan membuat suatu keputusan, pimpinan tersebut harus memperhitungkan implikasi keputusan itu terhadap organisasinya secara menyeluruh.⁸

e. Hubungan

Konsep kunci yang kelima dari komunikasi organisasi adalah hubungan dikarenakan organisasi merupakan suatu sistem yang terbuka, sistem kehidupan sosial maka untuk berfungsinya bagian-bagian itu terletak pada tangan manusia. Dengan kata lain jaringan melalui 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. Misalnya: sikap, skill, moral dari seorang pengawas mempengaruhi dan dipengaruhi oleh hubungan yang bersifat organisasi.

f. Lingkungan

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. 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, kompetitor dan teknologi.⁹

g. Ketidakpastian

Ketidakpastian adalah perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang diharapkan. Misalnya suatu organisasi memerlukan informasi mengenai aturan pemerintah yang berpengaruh terhadap produksi barang-barangnya. Jika organisasi ini banyak informasi mengenai hal ini maka mereka akan lebih pasti dalam memproduksi hasil organisasinya yang sesuai dengan standar yang ditentukan oleh pemerintah. Tetapi bila mereka tidak memperoleh informasi tersebut maka mereka ragu-ragu memproduksi barang-barangnya apakah sesuai dengan standar yang ditentukan.¹⁰

2. Aliran Informasi Dalam Organisasi

⁸ *Ibid*, h. 18

⁹ *Ibid*, h. 19

¹⁰ *Ibid*, h. 20

Menurut arah aliran informasi dapat kita indentifikasi berbagai variasi pola arah penyebaran informasi di suatu organisasi, meliputi pola aliran:

a. Komunikasi Vertikal (*Vertical Communication*)

Komunikasi vertikal ialah proses komunikasi dengan melibatkan pihak pihak yang secara hirarkis memiliki jenjang kedudukan struktural yang berbeda. Misalnya komunikasi antara manajemen dengan staf, antara pimpinan dengan bawahan, antara kepala bagian dengan sub bagian, dan sebagainya.¹¹ Komunikasi vertikal ini dapat dibedakan menjadi dua arah aliran informasi yaitu:

1. Komunikasi vertikal ke bawah (*Downward Communication*).

Komunikasi ke bawah ialah penyampaian informasi dari atas ke bawahan, atau dari pimpinan kepada staf atau dari pejabat ke pejabat lain yang secara struktural organisatoris berada di bawahnya. Dan komunikasi kebawah bertujuan untuk memberikan informasi, pengendalian dan pengawasan kerja, serta berbagai pengarahan agar staf dapat memahami apa yang harus dikerjakan, bagaimana metode kerjanya, dan sebagainya.

2. Komunikasi vertikal ke atas (*Upward communication*)

Komunikasi ke atas ialah rangkaian kegiatan penyampaian informasi dari pejabat yang memiliki kedudukan lebih rendah kepada pejabat yang memiliki kedudukan yang lebih tinggi, dari staf kepada pimpinan. Oleh karena itu komunikasi. Misalnya camat kepada bupati. Dari dekan kepada rektor dll.¹²

Wayne Pace dan Don F. Faules, memberikan alasan pentingnya komunikasi ke atas di suatu perkantoran, sebagai berikut:

- a. Aliran informasi ke atas memberi informasi berharga untuk pembuatan keputusan oleh mereka yang mengarahkan perkantoran dan mengawasi kegiatan orang lainya.
- b. Komunikasi ke atas memberitahukan kepada bawahan mereka siap menerima informasi dari mereka dan seberapa baik bawahan menerima pesan.
- c. Komunikasi ke atas memungkinkan bahkan mendorong keluh kesan pegawai sehingga atasan dapat mengetahui apa yang telah terjadi.

¹¹ *Ibid*, h. 175

¹² *Ibid*, h. 189

- d. Komunikasi menumbuhkan apresiasi dan loyalitas kepada perkantoran dengan memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengajukan pertanyaan dan menyumbangkan gagasan serta saran- saran mengenai operasi perkantoran.
 - e. Komunikasi ke atas mengizinkan pimpinan untuk menentukan apakah bawahan memahami apa yang diharapkan dari aliran informasi ke bawah.
 - f. Komunikasi ke atas membantu pegawai mengatasi masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam perkantoran.¹³
- b. Komunikasi Horizontal (*Horizontal Communication*)

Komunikasi horizontal disebut pula sebagai komunikasi ke samping, atau komunikasi mendatar, atau komunikasi sejajar ialah proses penyampaian informasi yang melibatkan pegawai atau pimpinan masing masing mempunyai level hirarkis jabatan yang setingkat atau sejajar.

Jadi pihak-pihak yang berkomunikasi itu berasal dari jenjang jabatan yang setara. Oleh karena melibatkan para karyawan dalam posisi jabatan yang setara, maka komunikasi biasanya berlangsung dalam suasana demokratis. Misalnya komunikasi antara kepala bagian dalam suatu perkantoran, ataupun antar pegawai, masing-masing orang atau lembaga yang terlibat dalam proses ini memiliki kedudukan setingkat.

3. Fungsi Komunikasi Organisasi

Dalam suatu organisasi baik yang berorientasi komersial, organisasi sosial, komunikasi dalam organisasi atau lembaga tersebut akan melibatkan empat fungsi, yaitu:

- a. Fungsi informatif, organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi (information-processing system). Maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi. Orang-orang dalam tataran manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan organisasi ataupun guna mengatasi konflik yang terjadi di dalam organisasi. Sedangkan karyawan (bawahan) membutuhkan informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, izin cuti dan sebagainya.¹⁴

¹³ *Ibid*, h. 190

¹⁴ Sendjaja, *Teori- Teori Komunikasi*, (Universitas Terbuka: 1994), h.9

- b. Fungsi Regulatif berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Pada semua lembaga atau organisasi, ada dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif ini, yaitu: Atasan atau orang-orang yang berada dalam tataran manajemen yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Disamping itu mereka juga mempunyai kewenangan untuk memberikan instruksi atau perintah, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapis atas (*position of authority*) supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana semestinya. Namun demikian, sikap bawahan untuk menjalankan perintah banyak bergantung pada:
1. Keabsahan pimpinan dalam menyampaikan perintah.
 2. Kekuatan pimpinan dalam memberi sanksi.
 3. Kepercayaan bawahan terhadap atasan sebagai seorang pemimpin sekaligus sebagai pribadi.
 4. Tingkat kredibilitas pesan yang diterima bawahan. Berkaitan dengan pesan atau message. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan-peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan.
- c. Fungsi Persuasif, dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh anggota akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.
- d. Fungsi Integratif. Setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan anggota dapat dilaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut (*newsletter*, buletin) dan laporan kemajuan organisasi; juga saluran komunikasi informal seperti perbincangan antarpribadi selama masa istirahat kerja, pertandingan olahraga ataupun kegiatan darmawisata. Pelaksanaan aktivitas ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri anggota terhadap organisasi..
- e. Fungsi Manajer Subordinasi Fungsi komunikasi dalam tingkatan Manajer-Subordinasi atau disebut dalam proses komunikasinya disebut dengan "*Down the Line*" meliputi :
1. Pengarahan pelaksanaan Tugas (*Job Instructions*).

2. Perancangan peran komunikasi/informasi untuk menghasilkan pemahaman dalam pelaksanaan tugas (*Job Rationale*).
 3. Memberikan informasi tentang pelaksanaan prosedur organisasi (*Organizational Procedures and Practices*).
 4. Memberikan umpan balik (*feedback*) tentang pelaksanaan tugas.
 5. Pengarahan tentang misi yang akan dicapai (*A sense of mission indoctrination of goals*).
 - f. Fungsi Subordinasi, secara fungsional pada tingkatan antara subordinasi atau disebut dengan istilah "*Horizontal Communication*", meliputi :
 1. Mendukung pengembangan sosio-emosional (*socio-emotional support*) diantara kelompok.
 2. Mengkoordinasi proses bekerja diantara kelompok.
 3. Menyebarkan tempat-tempat pengawasan didalam organisasi.
 - g. Fungsi Subordinasi-Manajer. Pada tingkatan ini disebut dengan istilah "*up the line*" atau yang lebih populer "*bottom up*" secara fungsional meliputi :
 - a. Berkomunikasi mengenai diri, penampilan dan masalah.
 - b. Berkomunikasi tentang masalah yang dihadapi bersama.
 - c. Mengetahui keputusan yang seharusnya, dan bagaimana memperolehnya.¹⁵
4. Peranan Komunikasi Organisasi

Sebagai makhluk sosial, setiap manusia senantiasa berinteraksi dengan manusia lainnya, bahkan cenderung hidup berkelompok atau berorganisasi untuk mencapai tujuan bersama yang tidak mungkin dicapai bila ia sendiri. Interaksi dan kerja sama ini akan terus berkembang dengan teratur sehingga membentuk wadah yang disebut dengan organisasi. Interaksi atau hubungan antar individu-individu dan kelompok atau tim dalam setiap organisasi akan memunculkan harapan-harapan. Harapan ini kemudian akan menimbulkan peranan-peranan tertentu yang harus diemban oleh masing-masing individu untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan organisasi atau kelompok.

Sebuah organisasi memang dibentuk sebagai wadah yang didalamnya berkumpul sejumlah orang yang menjalankan serangkaian aktivitas tertentu secara teratur guna tercapainya tujuan yang telah disepakati bersama. Terlebih dalam kehidupan masyarakat modern, manusia merasa bahwa selain mengatur dirinya sendiri, ia juga perlu mengatur

¹⁵ <http://adiprakosa.blogspot.com/2007/12/teori-komunikasi-organisasi.html>. (Diakses pada tanggal 15 September 2021)

lingkungannya, memelihara ketertiban, mengelola dan mengontrolnya lewat serangkaian aktifitas yang kita kenal dengan manajemen dan organisasi.

William (1956) menyebutnya dengan istilah "*The Organisation Man*". Dalam setiap organisasi yang diisi oleh sumber daya manusia, ada yang berperan sebagai pemimpin, dan sebagian besar lainnya berperan sebagai anggota. Semua orang yang terlibat dalam organisasi tersebut akan melakukan komunikasi. Tidak ada organisasi tanpa komunikasi, karena komunikasi merupakan bagian integral dari organisasi. Komunikasi ibarat sistem yang menghubungkan antar orang, antar bagian dalam organisasi, atau sebagai aliran yang mampu membangkitkan kinerja orang-orang yang terlibat di dalam organisasi tersebut.

Efektivitas organisasi terletak pada efektivitas Komunikasi, sebab komunikasi itu penting untuk menghasilkan pemahaman yang sama antara pengirim informasi dengan penerima informasi pada semua tingkatan atau level dalam organisasi. Selain itu komunikasi juga berperan untuk membangun iklim organisasi yang pada akhirnya dapat mempengaruhi efisiensi dan produktivitas organisasi.

Adapun peranan komunikasi organisasi antara lain :

a. Peranan antarpersonal

Wewenang yang formal dari seorang pimpinan atau manajer dalam suatu organisasi secara langsung akan menimbulkan 3 peranan yang meliputi hubungan antarpersonal yang mendasar, yaitu sebagai berikut:

1. Peranan tokoh yang disebabkan oleh kedudukannya sebagai kepala suatu unit organisasi, seorang pemimpin atau manajer melakukan tugas yang bersifat keupacaraan atau seremonial. Karena ia adalah seorang tokoh, maka selain memimpin berbagai upacara atau acara diorganisasinya sendiri, ia juga diundang berbagai pihak luar untuk menghadiri berbagai upacara atau acara, misalnya pembukaan sebuah proyek, ulang tahun suatu instansi, pernikahan rekan manajer, dan sebagainya. Jelas bahwa di kantor sendiri seorang manajer akan tampil menjadi komunikator dan pada kesempatan itu pula ia memberikan penerangan, penjelasan, himbauan, ajakan, dan lain-lain.
2. Peranan pemimpin Sebagai pemimpin, seorang manajer bertanggung jawab atas lancar-tidaknya pekerjaan yang dilakukan bawahannya. Beberapa kegiatan bersangkutan langsung dengan kepemimpinannya pada semua tahap manajemen: Penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan penilaian. Ada juga kegiatan-kegiatan yang tidak langsung berkaitan dengan

kepemimpinannya, antara lain memotivasi para anggota agar giat bekerja. Untuk melaksanakan kepemimpinannya secara efektif, maka ia harus mampu melaksanakan komunikasi secara efektif. Dalam konteks kepemimpinan, seorang manajer berkomunikasi efektif bila ia mampu membuat para karyawan melakukan kegiatan tertentu dengan kesadaran, kegairahan, dan kegembiraan. Dengan suasana kerja seperti itu akan dapat diharapkan hasil yang memuaskan.¹⁶

3. Peranan penghubung sebagai penghubung, seorang pemimpin melakukan komunikasi dengan orang-orang di luar jalur komando vertikal, baik secara formal maupun secara tidak formal. Beberapa hasil penelitian menunjukkan bahwa para manajer menghabiskan waktunya berhubungan dengan orang-orang diluar organisasinya sama dengan waktu yang dipergunakan untuk berhubungan dengan bawahannya. Disamping itu temua lainnya menunjukkan bahwa waktu yang digunakan untuk berhubungan dengan atasannya sendiri ternyata sangat sedikit.¹⁷

Dari ketiga jenis peranan yang termasuk kedalam peranan antarpersonal tersebut tampak bahwa, komunikasi yang dilakukan oleh pemimpin atau manajer berlangsung secara antarpersonal. Dalam melaksanakan peranannya itu meskipun sering kali tidak formal, banyak informasi yang dapat diperoleh yang banyak manfaatnya bagi pengembangan organisasi dan membina perilaku organisasional para karyawannya. Informasi mengenai kebijakan perintah atau pengaruh politik tokoh organisasi tertentu mungkin dapat diperoleh lebih cepat dengan kontak pribadi seperti melalui pengumuman resmi. Kecepatan informasi yang diperoleh adalah faktor penting dalam proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.

b. Peranan informasi

Dalam organisasinya, seorang manajer berfungsi sebagai pusat informasi. Ia mengembangkan pusat informasi bagi kepentingan organisasinya. Peranan informasional meliputi peranan-peranan sebagai berikut:

1. Peranan monitor dalam melakukan peranannya sebagai monitor, manajer memandang lingkungan sebagai sumber informasi. Ia mengajukan berbagai pertanyaan kepada rekan-rekannya atau kepada bawahannya, dan ia menerima informasi pula dari mereka tanpa diminta berkat kontak pribadinya yang selalu dibinanya.¹⁸

¹⁶ *Ibid*, Khomsahrial Romli, h. 98

¹⁷ *Ibid*

¹⁸ *Ibid*

2. Peranan penyebar sebagai kebalikan dari peranan dari penghubung peranan pemimpin atau manajer sebagai penyebar seorang manajer menerima menghimpun informasi dari luar organisasi untuk kemudian disebarkan ke bawahannya. Si manajer mengkomunikasikan informasi yang diperoleh dari luar kepada bawahannya karena bawahannya tidak banyak kesempatan memperoleh informasi dari luar yang penting bagi kepentingan organisasi.
3. Peranan juru bicara, memiliki kesamaan dengan peranan penghubung, yakni dalam hal mengkomunikasikan informasi kepada khalayak luar. Perbedaannya ialah dalam hal caranya: jika dalam peranannya sebagai penghubung ia menyampaikan informasi secara antarpribadi dan tidak selalu resmi, namun dalam peranannya sebagai juru bicara tidak selamanya secara kontak pribadi, tetapi selalu resmi. Dalam peranannya sebagai juru bicara itu ia juga harus mengkomunikasikan informasi kepada orang-orang yang berpengaruh yang melakukan pengawasan terhadap organisasinya. Kepada khalayak di luar organisasinya ia memberikan informasi dalam rangka pengembangan organisasinya. Ia meyakinkan khalayak bahwa organisasi yang dipimpinnya telah melakukan tanggung jawab sosial sebagaimana mestinya. Ia meyakinkan pula para pejabat pemerintah bahwa organisasinya berjalan sesuai dengan peraturan sebagaimana harusnya.¹⁹

c. Peranan pengambil keputusan

Menyebarkan dan mencari informasi sudah pasti bukan menjadi tujuan organisasi. Informasi merupakan data yang penting dalam proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Manajer memegang peranan yang sangat penting dalam proses pengambilan keputusan dalam organisasi.²⁰

Dalam kewenangannya yang formal ia dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang baru dan penting, dalam kedudukannya sebagai pusat syaraf yang formal ia memperoleh informasi yang lengkap dan aktual untuk mengambil keputusan yang strategis yang menentukan "nasib" organisasi atau perusahaan.

5. Pengertian Motivasi

Istilah motivasi (*motivation*) berasal dari bahasa latin yakni *movere*, yang berarti "menggerakkan" (*to move*). Ada banyak perumusan mengenai motivasi, menurut Mitchell dalam Winardi, motivasi mewakili proses-proses psikologika, yang menyebabkan timbulnya,

¹⁹ *Ibid*,h. 99.

²⁰ *ibid*

diarahkannya dan terjadinya persistensi kegiatan-kegiatan suka rela (*volunter*) yang diarahkan ketujuan tertentu (Winardi, 2001). Setiap pimpinan perlu memahami proses-proses psikologikal apabila berkeinginan untuk membina karyawan secara berhasil dalam upaya pencapaian sasaran-sasaran keorganisasian.²¹

Motivasi dalam organisasi bertujuan untuk mendorong semangat para anggota organisasi, meningkatkan produktivitas, kedisiplinan, dan menciptakan kesejahteraan organisasi agar tercapai tujuan organisasi dengan baik.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi Kerja

Motivasi sebagai proses psikologis dalam diri seseorang akan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut dapat dibedakan atas faktor internal dan faktor eksternal yang berasal dari bawahan atau anggota.

Faktor yang internal yang mempengaruhi pemberian motivasi pada seseorang antara lain:

- a. Keingin untuk dapat hidup merupakan kebutuhan setiap manusia yang hidup dimuka bumi ini. Untuk mempertahankan hidup orang mau mengerjakan apa saja, apakah pekerjaan itu baik atau buruk, 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
- b. Keinginan untuk dapat memiliki Keinginan untuk dapat memiliki benda dapat mendorong seseorang untuk mau melakukan pekerjaan. Hal ini banyak kita alami dalam kehidupan kita sehari-hari, bahwa keinginan yang keras untuk dapat memiliki itu dapat mendorong orang mau bekerja.
- c. Keinginan untuk mendapat penghargaan Seseorang termotivasi untuk bekerja disebabkan karena adanya keinginan untuk diakui, dihormati, keinginan untuk diakui dalam status sosial.
- d. Keinginan untuk memperoleh pengakuan bila kita perinci, maka keinginan untuk memperoleh pengakuan itu dapat meliputi hal-hal: adanya penghargaan terhadap prestasi, adanya hubungan kerja yang harmonis dan kompak, pimpinan yang adil dan bijaksana, dan tempat bekerja dihargai oleh masyarakat.

²¹ [http://ragilmujiyanto.blogspot.com/2013/03/Faktor-faktor-yang-Mempengaruhi-Motivasi .html](http://ragilmujiyanto.blogspot.com/2013/03/Faktor-faktor-yang-Mempengaruhi-Motivasi.html). (diakses Pada 22 Oktober 2021, 23:24)

- e. Keinginan untuk berkuasa akan mendorong seseorang untuk bekerja pada dasarnya ada hal-hal yang umum yang harus dipenuhi untuk terdapatnya kepuasan kerja bagi para karyawan. Karyawan akan dapat merasa puas bila dalam pekerjaan terdapat: hak otonomi, variasi dalam melakukan pekerjaan, kesempatan untuk memberikan sumbangsi pemikiran, dan kesempatan untuk memperoleh umpan balik tentang hasil pekerjaan yang telah dilakukan.²²

Metode Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari manusia dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang memiliki tujuan dokumentasi, identifikasi dan interpretasi mendalam terhadap pandangan dunia, nilai makna dan karakteristik umum seseorang atau kelompok masyarakat tentang peristiwa-peristiwa kehidupan, situasi kehidupan dan gejala-gejala kasus kemanusiaan yang lain.²³

Metode kualitatif ini peneliti berfungsi sebagai instrumen kunci dalam proses penelitian. Dalam melakukan penelitian peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pengurus wilayah Fatayat NU NTB, peneliti melakukan pengamatan dengan mengamati kehidupan subyek untuk memperoleh data yang representatif dan ini disesuaikan pada situasi yang ingin dipahami. Jika tidak pada seluruh peristiwa itu peneliti harus berperan serta. Oleh karena itu, sebelum peneliti hadir ke lokasi peneliti terlebih dahulu melakukan prosedur yang telah ditetapkan.

Sumber data merupakan pencarian sebuah keterangan data dari mana subjek yang akan diperoleh oleh peneliti, terlebih dahulu peneliti memberikan gambaran tentang makna dan sumber data tersebut. Data adalah segala keterangan, (informasi) mengenai segala hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Sedangkan sumber data merupakan subjek darimana data diperoleh.²⁴

Data di klarifikasikan maupun dianalisis untuk mempermudah dalam menghadapi pemecahan permasalahannya. Perolehannya bisa dari hasil wawancara dengan Dra. Wartiah, M.Pd selaku Ketua Pengurus Wilayah Fatayat NU NTB dan pengurus-pengurus lain yg menjadi bawahannya. Penelitian ini tidak hanya bersifat praktis tapi juga bersifat teoritis, maka sumber data dalam penelitian ini adalah hasil penelitian lapangan dan kepustakaan yaitu data lapangan (Data

²² *Ibid*, h. 79-80

²³ Fattah Hanurawan DDK. *Kontroversi Pendekatan Kualitatif dan Pendekatan Kuantitatif dalam Penelitian Psikologi*, (Malang : Universitas Negeri Malang, 2001), h.11

²⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h.114

Primer) dan data kepustakaan (data sekunder). Data lapangan adalah data yang diperoleh melalui teknik wawancara dengan Dra. Wartiah, M.Pd selaku Ketua Pengurus Wilayah Fatayat NU NTB dan pengurus-pengurus lain dan data kepustakaan adalah data yang di kumpulkan dari sumber-sumber lain yang tersedia dinamakan data sekunder. Bahan-bahan sumber sekunder dapat berupa dokumentasi yang di peroleh dari lapangan.

Metode yang digunakan adalah wawancara yang mana terdapat dua pihak yang mempunyai kedudukan yang berbeda yaitu pengejar informasi yang bisa disebut pewawancara atau interview dan pemberi informasi yang disebut dengan informen atau responden.

Adapun yang ditempuh peneliti dalam melakukan wawancara adalah sebelum melakukan wawancara peneliti menghubungi pihak atau orang yang dibutuhkan di tempat penelitian secara ramah tamah untuk mendapatkan keyakinan dan perhatian dari mereka. Sedangkan pihak-pihak yang peneliti wawancarai adalah Ibu ketua Fatayat NU provinsi NTB Dra.Hj. Wartiah, M.Pd. dan ibu Hely Hikmawati, S.Sos selaku coordinator bidang pengembangan organisasi, Pendidikan dan pengkaderan. Dari mereka peneliti mendapatkan keterangan mengenai Peranan Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Pengurus Wilayah Fatayat NU NTB.

Pembahasan

Peranan merupakan fungsi atau tugas keikutsertaan dalam suatu kegiatan, peristiwa atau kejadian. Adanya keikutsertaan ketua pengurus wilayah Fatayat NU NTB dalam mengatur sebuah perencanaan dan mengatasi permasalahan merupakan hal yang sangat penting. Tanpa adanya keikutsertaan pimpinan dalam mengatasi suatu masalah yang dirasakan oleh bawahan, berarti atasan kurang bertanggung jawab terhadap pegawai yang dipimpinnya. Seorang pimpinan harus benar-benar mengetahui apa yang sedang terjadi dengan anggotanya dan bagaimana solusi yang diberikan dalam menghadapi suatu permasalahan tersebut. Kepemimpinan sangat berperan dalam meningkatkan motivasi anggotanya dalam menjalankan roda organisasi. Dalam hal ini ketua umum melaksanakan tugas dan kewajibannya akan dapat berjalan dengan lancar dengan terjalannya komunikasi pimpinan dan bawahan yang baik.

Seorang pimpinan harus dapat melakukan sebuah perencanaan maupun pengawasan dan pemberian tugas dengan cara yang tepat dan benar kepada bawahannya, Komunikasi pimpinan kepada bawahan yang baik akan meningkatkan motivasi kerja anggota karena mereka merasa dihargai keberadaannya. Karena itu, peranan pimpinan organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja anggotanya sangat penting, atasan harus mampu menciptakan suasana komunikasi yang kondusif, selain itu atasan harus mampu menciptakan kreatifitas dalam melaksanakan kepemimpinannya, baik itu pada kemajuan organisasi, ataupun produktifitas kerja anggota.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan peneliti terhadap ibu Dra. Wartiah, M.Pd selaku Ketua Umum PW Fatayat NU NTB bahwa: “Hubungan komunikasi antara atasan dengan anggota di organisasi Fatayat NU NTB sejauh ini berjalan dengan kondusif dan harmonis, dalam menciptakan komunikasi yang intensif maka kami di kepengurusan wilayah Fatayat NU NTB dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawab masing-masing anggota.

Hubungan komunikasi antara pimpinan dan anggota organisasi dapat terjalin dengan intensif ketika melaksanakan pertemuan atau rapat secara formal untuk mengevaluasi kinerja anggota seluruh pengurus wilayah Fatayat NU NTB. Ibu Dra. Wartiah, M.Pd menyampaikan bahwa komunikasi dan koordinasi atasan dan semua anggota kepengurusan dapat terjalin disaat mengadakan rapat evaluasi ataupun perencanaan program yang melibatkan para wakil ketua, sekretaris, bendahara dan koodinator bidang, dalam rapat tersebut pimpinan dapat menyampaikan informasi maupun tindakan sehingga dapat menjadi contoh buat seluruh anggota jajarannya dan memacu semangat kerja dalam berorganisasi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diemban oleh para anggota lainnya. Terutama dalam mereaktualisasikan visi, misi dan tujuan organisasi sesuai Fatayat NU khususnya di NTB.

Adapun program-program yang terealisasi dalam organisasi Fatayat NU NTB, Berdasarkan dari hasil wawancara dengan Dra. Wartiah, M.Pd selaku Ketua Umum Pimpinan Wilayah Fatayat NU NTB mengatakan bahwa Fatayat NU NTB saat ini terus mencetak kader-kader yang militan dan mensosialisasikan program-program Fatayat NU NTB, seperti mensosialisasikan dan mengembangkan program Lembaga daiyah Pordaf melalui pengajian rutinitas yang di laksanakan setiap bulan 2 kali, mengembangkan usaha koperasi Yasmin dan melaksanakan program pendampingan perempuan di desa-desa yang ada di wilayah provinsi Nusa Tenggara Barat.

Strategi dalam meningkatkan motivasi anggota sangat diperlukan dalam sebuah organisasi. Strategi dapat diartikan secara sederhana sebagai apa yang akan dilakukan oleh sebuah organisasi. Adapun ciri-ciri strategi menurut (Stoner dan sirait 1996), yang dijadikan bahan strategi yang dilakukan oleh Ketua Fatayat NU NTB meliputi:

1. Perencanaan waktu, meliputi cakrawala waktu yang jauh kedepan, yaitu waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dan juga waktu yang diperlukan untuk mengamati dampaknya. Waktu bisa di rencanakan jangka pendek dan jangka panjang
2. Dampak. Walaupun hasil akhir dengan mengikuti suatu strategi tertentu tidak langsung terlihat untuk jangka waktu yang lama, dampak akhir akan sangata berarti.

3. Pemusatan upaya sebuah strategi yang efektif biasa mengharuskan pemusatan kegiatan, upaya atau perhatian terhadap rentang sasaran yang sempit.
4. Pola keputusan. Kebanyakan strategi masyarakat bahwa sederetan keputusan tertentu harus diambil sepanjang waktu keputusan tertentu harus diambil sepanjang waktu. Keputusan-keputusan tersebut harus saling menunjang artinya mereka mengikuti pola yang konsisten.
5. Strategi mencakup suatu spektrum kegiatan yang luas mulai dari proses alokasi sumber daya sampai dengan kegiatan operasional harian. Selain itu adanya konsistensi sepanjang waktu dalam kegiatan-kegiatan ini mengharuskan semua tingkatan organisasi bertindak, secara naluri dengan cara-cara yang akan memperkuat strategi. Berdasarkan pengertian konsep itu strategi yang telah dikemukakan oleh ibu ketua umum pimpinan wilayah Fatayat NU NTB telah mencerminkan kelima indikator tersebut diatas. Memang harus diakui bahwa dalam rangka merumuskan sebuah strategi itu dibuat dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan organisasi. Dalam merumuskan suatu strategi dengan mengajak semua anggota dari pengurus Pimpinan Wilayah Fatayat NU NTB Misalnya dalam pembentukan Tim serta dilengkapi dengan insentif atau anggaran untuk menyelesaikan program-program dan kegiatan- kegiatan organisasi.

Sebagai seorang pimpinan sebuah organisasi besar di Provinsi Nusa Tenggara Barat, setidaknya memiliki 3 (tiga) tanggung jawab seorang pimpinan dalam memotivasi anggotanya. Ketiga tanggung jawab itu adalah: Merumuskan batasan pelaksanaan pekerjaan anggotanya. Setiap coordinator bidang harus mampu merumuskan batasan atau mendeskripsikan mengenai apa yang diharapkan dalam melaksanakan programnya masing-masing. Deskripsi ini harus berorientasi pada pelaksana pekerjaan yang efektif yang berkelanjutan untuk semua anggota. Deskripsi volume dan beban kerja secara individual sumbernya dapat di peroleh dari hasil analisis terlaksananya program-program. Perumusan tujuan pekerjaan program yang memenuhi persyaratan, akan dapat meningkatkan motivasi kerja dan meningkatkan kemampuan kerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang diembannya. Menyediakan Lingkungan kerja dan Fasilitas Fasilitas tidak sekedar penyediaan peralatan kerja yang menjadi tanggung jawab pimpinan untuk pengadaannya. Fasilitas yang menjadi tanggung jawab pimpinan yang terpenting diantaranya adalah usaha dalam memperkecil hambatan-hambatan yang mengganggu kelancaran kerja.

Berdasarkan wawancara dengan ibu Hely Hikmawati, S.Sos mengatakan dalam sebuah organisasi, menginginkan penyediaan fasilitas sarana dan prasarana kerja dan para anggota yang menyenangkan akan membuat seluruh anggota merasa betah bekerja di tempat tersebut dan dapat mendorong semangat serta efektivitas pekerjaan anggota. Maka untuk dapat menciptakan

suasana kerja yang menyenangkan program kerja yang diberikan harus menarik penuh tantangan dan tidak bersifat rutin. Namun dalam hal penyediaan fasilitas dan sarana prasarana di kantor Fatayat NU NTB. Ketua umum pimpinan wilayah Fatayat selalu berusaha untuk menyediakan fasilitas dan sarana prasarana kerja yang berkualitas untuk para anggota. namun dengan ketersediaanya anggaran yang masih terbatas maka tidak semuanya fasilitas dapat terpenuhi.

Efektivitas organisasi terletak pada efektivitas Komunikasi, sebab komunikasi itu penting untuk menghasilkan pemahaman yang sama antara pengirim informasi dengan penerima informasi pada semua tingkatan atau level dalam organisasi. Selain itu komunikasi juga berperan untuk membangun iklim organisasi yang pada akhirnya dapat mempengaruhi efisiensi dan produktivitas organisasi.

Proses dalam organisasi adalah salah satu faktor penentu dalam mencapai organisasi yang efektif. Salah satu proses yang akan selalu terjadi dalam organisasi adalah proses komunikasi. Melalui organisasi terjadi pertukaran informasi, gagasan, dan pengalaman. Mengingat perannya yang penting dalam menunjang kelancaran berorganisasi, maka perhatian yang cukup perlu dicurahkan untuk mengelola komunikasi dalam organisasi.

Proses komunikasi yang begitu dinamik dapat menimbulkan berbagai masalah yang mempengaruhi pencapaian sebuah organisasi terutama dengan timbulnya salah faham dan konflik. Komunikasi memelihara motivasi dengan memberikan penjelasan kepada para pegawai tentang apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka mengerjakannya dan apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja jika sedang berada di bawah standar. Aktivitas komunikasi di organisasi senantiasa disertai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Frekuensi dan intensitas komunikasi yang dilakukan juga turut mempengaruhi hasil dari suatu proses komunikasi tersebut. Faktor yang dapat mempengaruhi efektifitas komunikasi organisasi antara lain: 1. Keterbukaan Efektifitas komunikasi dapat tercapai apabila semua atasan dan bawahan selalu mengedepankan keterbukaan antara satu sama lain. Hubungan komunikasi antara para pimpinan dan anggota di kepengurusan wilayah fatayat NU NTB sudah berjalan dengan intensif. "Efektifitasnya komunikasi antara ketua dan anggota dalam sebuah organisasi dapat dikatakan berjalan dengan intensif apabila atasan dan anggota selalu mengedepankan transparansi atau keterbukaan dalam menjalankan tanggung jawab atau tupoksi yang diemban, baik itu yang berhubungan dengan informasi, komunikasi maupun koordinasi dalam menjalankan tupoksi masing-masing anggota. Koordinasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh anggota organisasi Motivasi dari ketua dapat berjalan dengan baik apabila ada koordinasi dan kerja sama antar semua anggota organisasi.

Begitu pula pada pengurus wilayah pimpinan wilayah Fatayat NU NTB ini diharapkan pimpinan/ketua dapat menjalin kerja sama yang baik dengan seluruh anggotanya agar efektifitas pelaksanaan program dapat tercapai. Tetapi tidak hanya dari atasan saja, antar anggota juga diharapkan terjadi koordinasi yang positif dalam menjalankan program-program yang akan dilaksanakan sehingga tujuan akan tercapai.

Faktor yang menjadi pendukung efektifitas komunikasi organisasi dalam pemberian motivasi antara lain adalah sumber daya manusia. Kualitas sumber daya manusia sangat mempengaruhi dalam kinerja organisasi besar seperti Fatayat NU NTB, karena setiap anggotanya di haruskan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas untuk menciptakan efesiensi dan efektifitas terhadap anggota itu sendiri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing. Salah satu faktor pendukung dalam pemberian motivasi, hal ini dapat dilihat dengan ketepatan para anggota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kemampuan yang mereka miliki, sehingga dalam menyelesaikan suatu tugas dan program dapat berjalan lancar.

Faktor berikutnya adalah Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) yang sudah ada pada masing-masing bidang. Tupoksi ditujukan sebagai acuan atau pedoman anggota dalam melaksakan tugas dan fungsinya, masing-masing bidang pada kepengurusan wilayah ini sudah diberikan panduan tentang tugas pokok dan fungsi dari kerja mereka sehingga diharapkan anggota dalam menjalankan tugas atau program tidak keluar dari koridor yang telah ditentukan oleh organisasi sebelumnya.

Kesimpulan

Peranan komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi pengurus wilayah Fatayat NU NTB sangat di tentukan oleh peranan seorang pemimpin dalam mengkomunikasikan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota dalam suatu organisasi besar seperti Fatayat NU NTB.

Efektifitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi ditentukan oleh keterbukaan, Sumber daya manusia, komunikasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh anggota organisasi, dan tugas pokok dan fungsi (Topuksi) yang sudah ada masing-masing bidang dalam organisasi Fatayat NU NTB.

Daftar Pustaka

- Hafied Cangara, *Perencanaan & Strategi Komunikasi*, Jakarta: Rajawali Pers, 2017.
- Khomsahrial Romlu, *Komunikasi Orgnasasi*, PT. Grasindo; Jakarta: 2011
- Sendjaja, *Teori- Teori Komunikasi*, Universitas Terbuka: 1994
- Khomsahrial Romlu, *Komunikasi Orgnasasi*, PT. Grasindo; Jakarta: 2011
- Siagian P, *Kiat Meningkatkan Produktifitas Kerja*, PT. Rineka Cipta; Jakarta: 2009
- Fattah Hanurawan DDK. *Kontroversi Pendekatan Kualitatif dan Pendekatan Kuantitatif dalam Penelitian Psikologi*, Malang : Universitas Negeri Malang, 2001
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*, Jakarta:Rineka Cipta,1998