

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Komunikasi memiliki peran penting dalam kehidupan manusia, baik secara individu maupun secara bersama-sama. Komunikasi dibutuhkan oleh manusia guna dapat saling mengerti antara kedua belah pihak atau lebih. Menurut Rogers (2019:46) Komunikasi adalah sebuah proses dimana pesan – pesan dioperkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk mengubah tingkah laku mereka. Komunikasi dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja, baik itu secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi yang dilakukan secara langsung tidak menggunakan alat sebagai mediana, tetapi hanya melalui udara. Komunikasi tidak langsung berbeda dengan komunikasi langsung, komunikasi tidak langsung menggunakan media sebagai alat komunikasinya. Komunikasi tidak hanya dibedakan berdasarkan secara langsung maupun tidak langsung, komunikasi juga dibedakan berdasarkan bentuknya. Pembagian komunikasi berdasarkan bentuk di antaranya komunikasi massa, komunikasi antarpribadi, dan komunikasi organisasi. Bentuk komunikasi tersebut digunakan sesuai dengan tempat dan kondisi komunikasi dilakukan, misalnya komunikasi organisasi yang digunakan dalam sebuah organisasi.

Komunikasi memiliki peran penting dalam kehidupan individu hingga khalayak atau sekumpulan individu dalam suatu organisasi. Komunikasi digunakan oleh perusahaan untuk menjalin hubungan baik dengan pihak internal maupun eksternalnya. Komunikasi yang digunakan perusahaan tersebut dikenal dengan nama komunikasi organisasi. Menurut Devito dalam Riris (2021: 36) komunikasi organisasi merupakan pengiriman dan penerimaan berbagai pesan dalam organisasi. Komunikasi memiliki berbagai macam fungsi dalam organisasi, diantaranya fungsi pembaharuan, fungsi pemasyarakatan atau pemeliharaan dan fungsi tugas. Fungsi komunikasi yang beragam tersebut sesuai dengan kebutuhan individu menggunakan komunikasi yang ada dalam organisasi. Komunikasi dalam organisasi tidak hanya dinilai sebagai alat untuk pertukaran informasi, tetapi juga sebagai pembantu dalam hal pemecahan masalah. Komunikasi yang berjalan baik dalam organisasi memberikan kemudahan dalam pencapaian tujuan. Komunikasi yang berjalan baik tersebut tetapi harus memiliki arah komunikasi yang jelas.

Pentingnya komunikasi tidak hanya pada hubungan individu satu dengan individu yang lain, tetapi komunikasi sangat penting bagi individu sebagai pimpinan dan karyawan dalam suatu perusahaan. Penyampaian komunikasi yang tepat akan memudahkan tercapainya tujuan perusahaan. Keberhasilan perusahaan mencapai tujuan bukan hanya karena masalah keuangan yang memadai, sarana dan prasarana semata, tetapi juga sangat tergantung pada komunikasi yang digunakan dalam kepemimpinan perusahaan yang berguna menjaga hubungan yang terlibat antara publik internal dan eksternal dalam perusahaan.

Komunikasi organisasi memiliki berbagai macam arah untuk terciptanya komunikasi yang berjalan baik dalam organisasi atau perusahaan. Arah komunikasi organisasi adalah berupa komunikasi ke atas, komunikasi ke bawah, dan komunikasi horizontal.

Beragam arah komunikasi organisasi tersebut ditentukan oleh siapa komunikator dan komunikan yang menerima informasi. Arah pada komunikasi



organisasi tersebut memberikan kemudahan semua anggota untuk bertukar informasi. Hal tersebut menunjukkan bahwa komunikasi organisasi memiliki peranan penting dalam setiap perkembangan organisasi atau perusahaan.

Perusahaan PT Perkebunan Nusantara VII (PTPN VII) Unit Sungai Niru adalah contoh perusahaan yang menggunakan komunikasi organisasi dalam setiap kegiatan komunikasi di perusahaannya. PT Perkebunan Nusantara VII Unit Sungai Niru merupakan perusahaan agribisnis unit dari Badan Usaha Milik Negara Indonesia tepatnya PT Perkebunan Nusantara VII yang bergerak dalam pengolahan kelapa sawit. Perusahaan ini berkantor pusat di Bandar Lampung, dan resmi didirikan menurut pembangunan PIR-KHUSUS II tahun 1981. Perusahaan ini menggunakan komunikasi organisasi dalam berbagai kegiatan yang ada di perusahaan tersebut termasuk kegiatan pengelolaan administrasi perusahaan.

Menurut Muklis (2012:1) Administrasi adalah tata usaha atau segenap kegiatan menulis yang meliputi mengolah, menggandakan, mengirim surat atau dokumen, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan, menetapkan sistem kerja, menggandakan standarisasi bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan sistem kerjasama di antara anggota organisasi. Administrasi tersebut penting bagi sebuah organisasi atau perusahaan sebagai bahan evaluasi, dasar dalam pengambilan keputusan serta sebagai indikator perkembangan yang terjadi dalam organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan. Pentingnya administrasi tersebut membuat sebuah organisasi atau perusahaan harus melakukan pengelolaan yang tertata dan serinci mungkin mengenai setiap laporan administrasi yang ada. Hal tersebut menjadi penyebab sebuah organisasi atau perusahaan harus membuat sebuah kelompok khusus sebagai pelaksana dalam pengelolaan kegiatan administrasinya.

PTPN VII Unit Sungai Niru memiliki kelompok khusus yang bertugas dalam kegiatan komunikasi pengelolaan administrasinya. Kelompok khusus tersebut dikenal dengan nama biro umum. Biro umum merupakan pelaksana sekaligus pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan administrasi perusahaan. Biro umum PTPN VII Unit Sungai Niru beranggotakan empat orang. Empat orang tersebut memiliki jabatan dengan tanggung jawab yang berbeda – beda. Jabatan tersebut diantaranya krani kepala SDM dan umum, krani umum dan personalia, krani upah dan agendaris. Pengelolaan administrasi tersebut selalu rutin dilakukan setiap bulannya kepada kantor direksi. Administrasi yang rutin dikelola tersebut dalam pelaksanaannya menghadapi berbagai hambatan dan mendorong Biro Umum untuk menemukan solusi penyelesaian yang tepat agar dapat terkelola dengan baik. Pengelolaan administrasi dalam perusahaan tersebut harus dilakukan dengan baik agar dapat membantu dalam mempermudah pencapaian tujuan perusahaan. Hal tersebut sesuai dengan visi dari PTPN VII yaitu menjadi perusahaan agribisnis yang tangguh dengan tata kelola yang baik.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Biro Umum dalam Kegiatan Komunikasi Pengelolaan Administrasi di PTPN VII Unit Sungai Niru?
2. Bentuk Komunikasi yang dilakukan di Biro Umum PTPN VII Unit Sungai Niru ?

3. Apa hambatan dan solusi yang digunakan dalam Kegiatan Komunikasi Pengelolaan Administrasi oleh Biro Umum di PTPN VII Unit Sungai Niru?

Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan, maka tujuan dari laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan bagaimana Peran Biro Umum dalam Kegiatan Komunikasi Pengelolaan Administrasi di PTPN VII Unit Sungai Niru.
2. Menjelaskan bagaimana Bentuk Komunikasi yang dilakukan di Biro Umum PTPN VII Unit Sungai Niru.
3. Menjelaskan mengenai hambatan dan solusi yang digunakan dalam Kegiatan Komunikasi Pengelolaan Administrasi oleh Biro Umum di PTPN VII Unit Sungai Niru.

METODE

Lokasi dan Waktu PKL

Lokasi pengambilan data laporan akhir ini dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara VII Unit Sungai Niru yang berlokasi di Desa V Jemenang, Kecamatan Rambang Niru, Kabupaten Muara Enim, Provinsi Sumatera Selatan. Waktu pengumpulan data dilaksanakan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan lebih kurang selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 8 Maret 2021 sampai dengan tanggal 8 Mei 2021. Waktu pelaksanaannya setiap hari kerja yaitu Senin sampai Sabtu mulai pukul 07.00 sampai pukul 16.00 WIB.

Data dan Instrumen

Data merupakan fakta yang sudah ditulis dalam bentuk catatan atau direkam ke dalam berbagai bentuk media. Data sangat penting untuk dijadikan sebagai bahan rujukan dalam menyelesaikan permasalahan dan mendukung hasil observasi yang dilakukan. Jenis data yang dikumpulkan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berupa data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan secara langsung dari sumbernya. Data primer didapatkan melalui observasi langsung, partisipasi aktif, dan wawancara. Data yang diperoleh tersebut berupa informasi mengenai kegiatan apa saja yang dilakukan oleh biro umum, bagaimana komunikasi yang terjadi, dan hambatan yang dihadapi sesuai dengan kenyataan di lapangan. Data tersebut juga didukung dari hasil wawancara dengan asisten TUK (asisten manajer tata usaha, keuangan, SDM dan umum) dan krani kepala SDM dan umum PTPN VII unit Sungai Niru.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari pihak-pihak lain atau tidak secara langsung. Data sekunder didapatkan dari buku, jurnal online, dan *website* yang terkait dengan pembahasan yang tertulis. Data sekunder diperoleh dari dua sumber, berupa data yang diperoleh dari *website* PT

