

**“STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM  
MENUMBUHKAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN PERUM  
BULOG KANWIL JAWA TIMUR”**

**SKRIPSI**



**Disusun Oleh**

**RIZKY ARIF MAULANA**

**1813111007**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
SURABAYA**

**2023**

**STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM  
MENUMBUHKAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN PERUM  
BULOG KANWIL JAWA TIMUR**

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi Pada  
Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Disusun Oleh:**

**RIZKY ARIF MAULANA**

**1813111007**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
SURABAYA**

**2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### **Strategi Komunikasi Organisasi dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur**

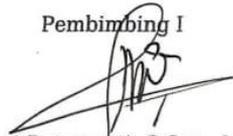
**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya**

Disusun oleh :

**RIZKY ARIF MAULANA**  
**1813111007**

Diperiksa dan disetujui oleh

Pembimbing I



Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.  
NIDN : 0717117001

Pembimbing II



Dra. Tri Prasetyowati, M.Si.  
NIDN : 0727076701

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP.  
NIDN : 0723059004

## LEMBAR PENGESAHAN

### Strategi Komunikasi Organisasi dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya

Disusun oleh :

RIZKY ARIF MAULANA  
1813111007

Tanggal Ujian : 29 Maret 2023

Periode Wisuda :

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.  
NIDN : 0717117001

Pembimbing II

  
Dra. Tri Prasetjowati, M.Si.  
NIDN : 0727076701

Disetujui oleh Tim Penguji Skripsi

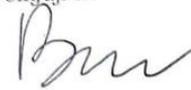
Penguji I

Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.  
NIDN : 0717117001

Penguji II

  
Fierda Nurany, S.AP., M.KP.  
NIDN : 0712119201

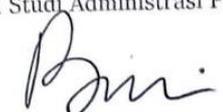
Penguji III

  
Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP.  
NIDN : 0723059004

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

  
Dra. Tri Prasetjowati, M.Si.  
NIDN : 0727076701

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Administrasi Publik

  
Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP.  
NIDN : 0723059004

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : RIZKY ARIF MAULANA  
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 25 Maret 2000  
NIM : 1813111007  
Fakultas / Program Studi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Publik

Dengan ini saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul "**STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENUMBUHKAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN PERUM BULOG KANWIL JAWA TIMUR**" beserta seluruh isinya adalah karya saya sendiri dan bukan merupakan karya tulis orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini maka saya siap menanggung segala bentuk resiko/sanksi yang berlaku.

Surabaya, 29 Maret 2023  
Yang Membuat Pernyataan



RIZKY ARIF MAULANA

## **MOTTO**

*“Karunia Allah yang paling lengkap adalah menjalani kehidupan berdasarkan ilmu.”*

Ali bin Abi Thalib

**STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM  
MENUMBUHKAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN PERUM  
BULOG KANWIL JAWA TIMUR**

**Rizky Arif Maulana**

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Bhayangkara Surabaya

Email : [rizkyarifm5758@gmail.com](mailto:rizkyarifm5758@gmail.com)

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur. Penelitian ini berlatar belakang pada motivasi kerja karyawan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi komunikasi yang diterapkan oleh pimpinan dalam menumbuhkan motivasi kinerja karyawan. Jenis penelitian ini adalah Kualitatif Deskriptif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi langsung kelapangan dengan wawancara dan pengumpulan dokumen. Dapat disimpulkan bahwa ada beberapa strategi komunikasi yang dimiliki dengan pendekatan interpersonal, Adapun bentuk arah komunikasi organisasi pada Perum Bulog Kanwil Jatim yaitu dengan berbagai kegiatan yang menunjang karyawan untuk dapat *sharing* dan penyampaian informasi dari atasan kepada karyawan serta memperhatikan sarana dan prasarana yang menunjang di kantor, serta pendukung dan hambatan yang dihadapi dalam penerapan strategi komunikasi yaitu lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif kemudian reward atau bonus yang diberikan kepada karyawan dan hambatan berupa proses komunikasi yang dilakukan kurang baik menimbulkan penyampaian pesan atau tugas menjadi lambat dan kedisiplinan karyawan dalam menjalankan tugas sehingga berdampak pada unit lain.

**Kata Kunci: Strategi, Komunikasi Organisasi, Motivasi Kerja.**

**ORGANIZATIONAL COMMUNICATION STRATEGY IN  
GROWING WORK MOTIVATION OF EMPLOYEES OF  
PERUM BULOG KANWIL EAST JAVA**

**Rizky Arif Maulana**

Public Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences

Bhayangkara University Surabaya,

Email : [rizkyarifm5758@gmail.com](mailto:rizkyarifm5758@gmail.com)

**ABSTRACT**

This study aims to determine Organizational Communication Strategies in Growing Work Motivation of Perum Bulog Regional Office of East Java. This research is based on employee motivation. The purpose of this research is to find out the communication strategy applied by the leadership in fostering employee performance motivation. This type of research is descriptive qualitative with data collection techniques, namely direct observation of the field with interviews and document collection. It can be concluded that there are several communication strategies that are owned by an interpersonal approach. The form of organizational communication direction at Perum Bulog Regional Office of East Java is by various activities that support employees to be able to share and convey information from superiors to employees and pay attention to supporting facilities and infrastructure in the office, as well as supporters and obstacles encountered in implementing the communication strategy, namely a comfortable and conducive work environment then rewards or bonuses given to employees and obstacles in the form of a communication process that is not carried out well causes the delivery of messages or tasks to be slow and employee discipline in carrying out tasks so that it has an impact on other units.

**Keywords: Strategy, Organizational Communication, Work Motivation.**

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrohmanirrahim,

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang maha segalanya. Atas seluruh curahan rahmat dan hidayatNya sehingga penulis mampu menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul “Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur”. Dan tak lupa pula penulis panjatkan salam serta shalawat kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, sebagai suri tauladan untuk menjadi manusia yang cerdas dan berakhlak di dunia ini.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Bhayangkara Suarabaya, selama proses penyusunan skripsi ini peneliti tidak lepas dari bimbingan serta dukungan berbagai pihak. Dengan terselesaikannya skripsi ini penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada berbagai pihak atas segala bantuan, kerjasama, dan kontribusi pemikiran yang diberikan. Penghargaan serta ras terimakasih penulis sampaikan setulus-tulusnya kepada:

1. Irjen. Pol (Purn) Drs. Anton Setiadji SH.,M.H yang memotivasi mahasiswa dan mahasiswinya daam mengerjakan penelitian skripsi.

2. Ibu Dr. Tri Prasetijowati, M.Si selaku Dekan Fisip yang memotivasi mahasiswa dan mahasiswinya dalam mengerjakan penelitian skripsi. Dosen Pembimbing 2 dan Sebagai Penguji Sidang Skripsi.
3. Bapak Bagus Ananda Kurniawan, S.AP., M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Ibu Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., MM selaku Dosen Pembimbing 1 dalam penelitian skripsi sekaligus ketua dosen penguji sidang skripsi.
5. Ibu Dr. Tri Prasetijowati, M.Si selaku Dosen Pembimbing 2 dan Sebagai Penguji Sidang Skripsi.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Falkutas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan bekal Ilmu selama proses perkuliahan.
7. Seluruh Pegawai Perum Bulog yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian.
8. Kedua Orang tua Penulis. Bapak dan Mama, untuk beliau berdua skripsi ini penulis persembahkan. Terimakasih atas segala kasih sayang yang diberikan dalam membesarkan dan membimbing penulis selama ini sehingga penulis dapat terus semangat, berjuang dalam meraih mimpi dan cita-cita. Kesuksesan dan segala hal baik yang kedepannya akan penulis dapatkan adalah karena dan untuk kalian berdua.
9. Teman-teman fisip yang selalu memberikan dukungan agar menyelesaikan skripsi ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu namun ikut serta membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah SWT yang Maha Esa senantiasa melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritikan akan membangun senantiasa diharapkan untuk kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis serta pembaca guna menambah wawasan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Surabaya, 29 Maret 2023

(Rizki Arif Maulana)

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN.....	v
MOTTO.....	iv
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Rumusan Masalah.....	7
1.3    Tujuan Penelitian.....	7
1.4    Manfaat Penelitian .....	8
1.5    Definisi Konsep .....	9
1.6    Metode Penelitian.....	10
1.6.1    Lokasi penelitian .....	10
1.6.2    Subyek Penelitian .....	10
1.6.3    Fokus penelitian.....	11
1.6.4    Sumber Informasi .....	13
1.6.5    Teknik Pengumpulan Data.....	14
1.6.6    Teknik Analisis Data .....	15
BAB II KAJIAN PUSTAKA .....	18
2.1    Penelitian Terdahulu .....	18
2.2    Kerangka Konseptual Penelitian .....	20
2.3    Strategi Komunikasi Organisasi .....	21

2.3.1	Strategi Komunikasi .....	21
2.3.2	Definisi Komunikasi .....	21
2.3.3	Konsep Komunikasi Organisasi .....	22
2.3.4	Bentuk Arah Komunikasi Organisasi .....	24
2.3.5	Hambatan Komunikasi Organisasi .....	26
2.3.6	Langkah- langkah Strategi Komunikasi.....	27
2.3.7	Etika Komunikasi Organisasi .....	28
2.3.8	Motivasi Kerja .....	30
2.3.9	Aspek aspek Motivasi Kerja .....	30
2.3.10	Analisis SWOT.....	31
2.3.11	Matriks SWOT .....	33
2.3.12	Manfaat Analisis SWOT .....	34
<b>BAB III.....</b>		<b>36</b>
<b>GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN .....</b>		<b>36</b>
3.1	Gambaran Umum Perum Bulog Jatim.....	36
3.1.1	Sejarah Perum Bulog Jatim .....	36
3.1.2	Visi dan Misi Perum Bulog.....	37
3.1.3	Logo Perum Bulog.....	38
3.1.4	Nilai – nilai Perum Bulog .....	39
3.2	Produk Perum Bulog Jawa Timur .....	42
3.2.1	Beras .....	43
3.2.2	Gula.....	44
3.2.3	Kedelai .....	45
3.2.4	Daging.....	46
3.3	Motivasi Kerja dan Bentuk Komunikasi Organisasi Pada Perum Bulog Kanwil Jawa Timur .....	48
3.4	Tugas dan Wewenang Divisi SDM ( Sumber Daya Manusia) pada Perum Bulog Kanwil Jatim.....	53
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA .....</b>		<b>59</b>
4.1	Bentuk Penyampaian Motivasi Kerja Kepada Para Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur .....	59

4.2	Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung Dalam Penerapan Strategi Komunikasi Kepada Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur.....	67
4.3	Strategi Komunikasi Organisasi yang Dilakukan Pada Lingkungan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur.....	72
4.3.1	Strenght (Kekuatan) .....	73
4.3.2	Weaknesses (Kelemahan).....	75
4.3.3	Opportunity (Peluang).....	76
4.3.4	Threats (Ancaman).....	77
BAB V	.....	81
PENUTUP	.....	81
1.1	Kesimpulan.....	81
1.2	Saran .....	82
DAFTAR PUSTAKA	.....	83
Lampiran Kartu Bimbingan	.....	89

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Manusia sebagai makhluk sosial, memerlukan komunikasi sebagai unsur penting dalam kehidupan manusia. Kegiatan komunikasi akan timbul jika seorang manusia mengadakan interaksi dengan manusia lain, jadi dapat dikatakan bahwa komunikasi timbul sebagai akibat adanya hubungan sosial. Pengertian tersebut mengandung arti bahwa komunikasi tidak dapat dipisahkan dari kehidupan umat manusia, baik sebagai individu maupun kelompok. Komunikasi dalam Perusahaan merupakan bentuk aktivitas dasar untuk berinteraksi, baik antara karyawan dengan karyawan maupun karyawan dengan atasan atau sebaliknya

Diperlukan proses komunikasi yang baik agar perusahaan dapat bertahan dan berkembang. Tujuan komunikasi tersebut tidak lain adalah pencapaian sebuah hasil yang berkaitan dengan proses interaksi di dalam perusahaan, apabila proses komunikasi berjalan dengan sesuai rencana maka akan memudahkan perusahaan mencapai target pencapaian dengan meminimalisir hambatan dan kendala dalam berkomunikasi. Informasi yang terdapat pada sebuah organisasi dikirimkan dan diterima oleh sistem yang kompleks.

Komunikasi mencakup interaksi antar komunikator dan pengelola organisasi (internal), komunikasi antara atasan kepada bawahan (*downward*), komunikasi antara bawahan kepada atasan (*upward*),

komunikasi yang terjadi dalam tataran level jabatan yang sama (horizontal), maupun segala bentuk keterampilan membaca, mendengarkan, menulis serta evaluasi program yang terjadi didalam sebuah organisasi.

Pendekatan dengan komunikasi organisasi merupakan sebuah langkah yang efektif dan efisien dalam meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses komunikasi. Tujuan dan fungsi dari komunikasi menurut Lasswell adalah untuk menyampaikan informasi (*to inform*), untuk mendidik (*to educate*), untuk menghibur (*to entertain*) juga untuk mempengaruhi (*to influence*). Menurut Effendy (2009:122) komunikasi organisasi terbagi atas komunikasi internal dan eksternal, komunikasi internal terjadi secara vertikal maupun horizontal pada sebuah organisasi antara atasan dan bawahan. Sedangkan komunikasi eksternal terjadi antara pimpinan organisasi dengan orang lain di luar organisasi. Akan tetapi, komunikasi eksternal juga bisa dilakukan oleh orang yang ditunjuk untuk mewakili organisasi seperti kepala bagian hubungan masyarakat.

Begitu pentingnya komunikasi dalam kehidupan manusia, dan harus diakui bahwa manusia tidak akan bisa hidup tanpa komunikasi karena, manusia adalah makhluk sosial yang saling membutuhkan satu sama lain. Dengan berkomunikasi secara efektif maka, kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh manusia bisa berjalan dengan baik. Tanpa adanya komunikasi yang baik mengakibatkan ketidak teraturan dalam melakukan kegiatan sehari-hari baik itu di rumah, dalam organisasi, perusahaan dan dimanapun manusia itu berada.

Pangan merupakan kebutuhan dasar manusia yang paling utama dan pemenuhannya merupakan bagian dari hak asasi setiap rakyat Indonesia. Penyelenggaraan pangan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dasar manusia yang memberikan manfaat secara adil, merata dan berkelanjutan dengan berdasarkan pada kedaulatan pangan, kemandirian pangan dan ketahanan pangan. Dalam mewujudkan kedaulatan pangan, kemandirian pangan dan ketahanan pangan, diperlukan kelembagaan pangan yang memiliki kewenangan dalam membangun, koordinasi, integrasi dan sinergi lintas sektor. Kelembagaan tersebut melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Berdasarkan PP No.13 Tahun 2016 Tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG, Pemerintah melanjutkan penugasan kepada Perum Bulog untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam rangka ketahanan pangan nasional berupa:

- a. Pengamanan harga pangan pokok beras di tingkat produsen dan konsumen
- b. Pengelolaan cadangan pangan pokok beras pemerintah
- c. Penyediaan dan pendistribusian pangan pokok beras kepada golongan masyarakat tertentu
- d. Pelaksanaan impor beras sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Bulog adalah lembaga pemerintah yang dibentuk pada tahun 1967 berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/Kep/1967, yang

ditugaskan pemerintah untuk mengendalikan stabilitas harga dan penyediaan bahan pokok, terutama pada tingkat konsumen. Peran Bulog tersebut dikembangkan lagi dengan ditambah mengendalikan harga produsen melalui instrumen harga dasar untuk melindungi petani padi. Dalam perkembangan selanjutnya, peran Bulog tidak hanya terbatas pada beras saja tetapi juga pada pengendalian harga dan penyediaan komoditas lain seperti gula pasir, tepung terigu, kedelai dan pakan ternak, minyak goreng, telur dan daging serta juga bumbu-bumbuan, yang dilakukan secara insidental terutama saat situasi harga meningkat. Sebelum tahun 1998, tugas yang diberikan kepada Bulog ditujukan untuk mengendalikan harga produsen dan menjaga stabilitas harga beras konsumen, serta menyediakan stok beras antar waktu dan antar daerah untuk keperluan penyaluran rutin dan cadangan pemerintah untuk keperluan darurat atau keperluan lainnya. Bobot pengendalian harga produsen dan harga konsumen seimbang.

Kegiatan komunikasi memiliki strategi, karena dalam suatu kegiatan perlu sebuah perencanaan dan manajemen dalam menyusunnya, agar susunan kegiatan dapat terstruktur dan terkendali dengan baik sehingga tujuan tercapai, seperti kegiatan komunikasi yang terjadi antar dua atau lebih individu sedang berinteraksi dalam sebuah kegiatan. Seorang pimpinan harus memiliki strategi komunikasi yang tepat agar dapat menjadi panduan atau perencanaan komunikasi yang dapat memotivasi karyawan dalam bekerja. Dengan adanya perencanaan komunikasi pun pimpinan perusahaan

dapat mengetahui dan melihat secara nyata kinerja karyawan tersebut. Apabila tidak memiliki motivasi kerja, pimpinan perusahaan dapat memberikan arahan kepada karyawan agar dapat meningkatkan motivasi kerja yang nantinya akan berdampak pada perkembangan perusahaan tersebut. Dalam suatu organisasi memerlukan suatu sistem yang dapat memberikan kesuksesan untuk dapat membangun kinerja organisasi tersebut. Memiliki komunikasi yang lancar dan kerja sama yang baik antara komponen akan menciptakan suatu keselarasan, keserasian dan meningkatkan motivasi kerja pada karyawan sehingga dapat mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan teori komunikasi organisasi yang telah dikemukakan oleh para ahli, bahwa salah satu fungsi komunikasi organisasi sebagai motivasi, yang artinya dengan komunikasi yang dibangun dapat memperkuat motivasi yang berdampak pada kinerja karyawan. Motivasi dapat diartikan sebagai suatu daya pendorong (*driving force*) yang menyebabkan orang tersebut berbuat sesuatu atau yang ingin diperbuat karena takut akan sesuatu, misalnya seseorang ingin naik pangkat atau gaji, maka perbuatannya akan menunjang pencapaian keinginan tersebut (Sedarmayanti, 2009:66). Motivasi akan hadir berbarengan dengan kebutuhan dan kepuasan yang dapat merangsang tumbuhnya motivasi kerja.

Hasibuan (2008:157) mengemukakan bahwa motivasi karyawan dipengaruhi oleh kebutuhan fisik, kebutuhan akan keamanan dan

keselamatan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan penghargaan diri, dan kebutuhan akan perwujudan diri. Dalam melakukan komunikasi, pemimpin juga perlu memperhatikan motivasi kerja karyawan, terdapat empat cara yang bisa dilakukan oleh seorang pemimpin, yaitu dengan cara tersamar, kerja sama, hubungan baik, dan dengan memberikan motivasi. Cara tersebut merupakan cara dimana motivasi dapat terwujud tidak hanya peran pemimpin tetapi juga komunikasi dan kerjasama yang baik antara para karyawan.

Penelitian ini dilakukan dengan pertimbangan melihat Perum Bulog Kanwil Jatim pada kenyataannya, strategi yang diterapkan masih belum dapat meningkatkan motivasi kerja pegawai. Terlihat dari masih ada terdapatnya beberapa karyawan tidak bertanggung jawab pada pekerjaannya. Menurut <https://Benuanews.com> ditemukan kesalahan dalam kegiatan kerja karyawan, sehingga patut diduga berpotensi pada adanya penyelewengan tugas dan kinerja dari karyawan pada Perum Bulog sehingga menimbulkan kerugian materil maupun non materil dan masih adanya beberapa karyawan serta kelompok yang lebih mengutamakan kepentingan pribadi dibandingkan tugas dan kewajiban dalam bekerja, hal ini merupakan indikasi kurangnya motivasi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dan dapat mempengaruhi produktivitas karyawan. Keadaan ini disebabkan karena strategi yang digunakan belum maksimal. Adanya strategi komunikasi yang baik pimpinan kepada karyawan, akan membawa dampak baik dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan yang nantinya akan

menghasilkan produktivitas kerja di Perum Bulog Jawa Timur. Maka dari itu, penulis berharap dengan meningkatkan motivasi kerja karyawan dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Dari keseluruhan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan pentingnya evaluasi suatu sistem informasi maka penulis ingin mengangkatnya menjadi pokok permasalahan yang berjudul : **“Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mengidentifikasi masalah yang akan diteliti sebagai berikut :

1. Bagaimana bentuk komunikasi organisasi dalam penyampaian motivasi kerja kepada para karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat strategi komunikasi dalam menumbuhkan motivasi kerja kepada karyawan Perum Bulog Kanwil Jatim?
3. Bagaimana strategi komunikasi organisasi dalam menumbuhkan motivasi kerja yang dilakukan pada lingkungan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis bentuk penyampaian motivasi kerja kepada para karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur
2. Untuk menganalisis factor pendukung dan penghambat strategi komunikasi kepada karyawan Perum Bulog Kanwil Jatim.
3. Untuk menganalisis strategi komunikasi organisasi yang dilakukan pada lingkungan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Praktis
  - a. Untuk akademis, hasil dan penelitian dapat digunakan sebagai edukasi penerapan komunikasi organisasi secara langsung di lapangan.
  - b. Untuk perusahaan, hasil dari penelitian ini dapat menjadi evaluasi dan pertimbangan terhadap komunikasi organisasi yang dilakukan dan motivasi kerja yang telah diberikan pada karyawan.
  - c. Untuk Masyarakat, hasil dari penelitian ini merupakan kajian untuk memperoleh wawasan terbuka tentang strategi komunikasi agar bisa terus tumbuh dan berkembang

2. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan referensi ataupun evaluasi untuk kepentingan berkomunikasi satu sama lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan tentram.

## **1.5 Definisi Konsep**

Dalam definisi konsep diperlukan suatu konsep yang jelas dan singkat, maka konsep yang akan menjadi dasar penelitian terdiri dari pertama yaitu strategi adalah suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam suatu organisasi menjadi suatu kesatuan yang utuh. Kedua komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan yang dapat berupa pesan informasi, ide, emosi, keterampilan dan sebagainya melalui simbol atau lambang yang dapat menimbulkan efek berupa tingkah laku yang dilakukan dengan media-media tertentu. Ketiga Organisasi merupakan suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang memiliki tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga bisa dipisahkan. Keempat yaitu motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan kerja sehingga terbentuknya strategi komunikasi organisasi dalam menumbuhkan motivasi kerja karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur.

Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur adalah suatu cara yang dipergunakan oleh seorang pemimpin dalam mempengaruhi, mengarahkan, mendorong bawahannya guna mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif untuk mengatur dan mengurus kinerja karyawan guna tercapainya

tujuan perusahaan, oleh karena itu diperlukan motivasi sebagai sarana untuk menunjang karyawan dalam meningkatkan kinerjanya.

## **1.6 Metode Penelitian**

Untuk mengumpulkan data guna mencapai sebuah tujuan yang diharapkan perlu adanya sebuah metode penelitian yang tepat. Dalam penelitian ini metode yang digunakan ialah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif sendiri ialah penelitian yang bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai gejala-gejala, fakta-fakta, sifat-sifat, dan hubungan antara fenomena yang diteliti yang terjadi dengan sistematis, *factual* serta akurat.

### **1.6.1 Lokasi penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Perum Bulog Kanwil Jawa Timur yang beralamat Jl. Ahmad Yani No 146-148, Gayungan, Kecamatan Gayungan, Kota Surabaya, Jawa Timur. Penentuan lokasi ini sesuai pada alasan peneliti memilih Perum Bulog karena merupakan perusahaan umum dibawah naungan BUMN. Kanwil Bulog Jawa Timur memiliki antar cabang terbesar di Indonesia diperlukan komunikasi yang baik untuk mendukung terwujudnya komunikasi yang efisien, efektif serta dinamis yang dapat dilakukan penelitian agar lebih memiliki tata kelola perusahaan yang baik serta dapat melakukan perbaikan yang berkelanjutan.

### **1.6.2 Subyek Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dimana penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu penelitian yang mendeskripsikan

objek tertentu serta menjelaskan hal terkait secara sistematis fakta untuk mengambil kesimpulan yang berlaku secara umum. Adapun sumber informasi pada skripsi adalah kepala bidang dan karyawan yang berkompeten pada bidang sumber daya manusia di Perum Bulog Kanwil Jawa Timur untuk menggali informasi terkait data penelitian yang diperlukan.

### **1.6.3 Fokus penelitian**

Fokus penelitian adalah hal yang sangat penting ditetapkan sebelum penelitian, sebab fokus penelitian adalah pusat perhatian yang bermaksud membatasi suatu permasalahan yang diteliti supaya tak terjadi pembiasaan pada mempersepsikan dan menelaah persoalan yang diteliti. Melalui penetapan penekanan penelitian, maka peneliti akan bisa menuangkan kosentrasinya pada studi permasalahan yang dihadapi secara terarah sebagai akibatnya akan mendapatkan data yang relevan menggunakan perseteruan. fokus penelitian menurut Spradley (pada buku Sugiyono 2016:286) menyatakan bahwa penekanan penelitian adalah domain tunggal atau beberapa domain yang terkait asal situasi sosial. sesuai menggunakan penelitian ini maka peneliti memutuskan penekanan penelitian sesuai nilai temuan serta sesuai pertarungan yang terkait dengan teori serta informan.

Dari pengertian tersebut, bisa diartikan bahwa penekanan penelitian yang ialah tujuan yang dilakukan oleh peneliti, pengamatan serta analisis akibat penelitian lebih bisa dicapai. penekanan penelitian menyampaikan manfaat bagi restriksi tentang objek penelitian yang diangkat sang peneliti.

dan bermanfaat bagi peneliti supaya tidak terjebak pada banyaknya data yang didapatkan dilapangan. sehingga peneliti mampu menggunakan praktis tahu hasil penelitiannya serta menghasilkan ilmu baru pada penelitiannya. pada konteks penelitian yang akan dikaji ini penekanan utama peneliti ialah sebagai berikut.

1. Bentuk Arah Komunikasi Organisasi pada Perum Bulog Kanwil Jawa Timur

- a) Komunikasi Vertikal (*Vertical Communication*)
- b) Komunikasi Horizontal (*Horizontal Communication*)
- c) Motivasi Kerja
  - 1) Motivasi Kerja Menurut Ahli
  - 2) Faktor Internal yang mempengaruhi pemberian motivasi pada seseorang
  - 3) Faktor Eksternal yang mempengaruhi pemberian motivasi pada seseorang

2. Faktor pendukung dan penghambat penerapan strategi komunikasi organisasi dalam menumbuhkan motivasi kerja karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur.

- a) Faktor Pendukung
- b) Faktor Penghambat
  - 1. Hambatan Teknis
  - 2. Hambatan Simantik
  - 3. Hambatan Manusiawi

### 3. Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja di Perum Bulog Kanwil Jawa Timur

- a. Strength (Kekuatan)
- b. Weakness (Kelemahan)
- c. Opportunity (Peluang)
- d. Threats (Ancaman)

Pada penelitian yang dilakukan pada Perum Bulog Jatim bentuk komunikasi yang terjadi yaitu komunikasi interpersonal, antar organisasi dan antar massa dimana komunikasi melibatkan dua individu bahkan lebih, serta menggunakan berbagai media dalam berkomunikasi, dimana komunikasi disini mempunyai peranan penting dalam menumbuhkan motivasi karyawan pada Perum Bulog Jatim.

#### **1.6.4 Sumber Informasi**

Pemilihan informan sebagai sumber informasi untuk mendapatkan data yang diperlukan sesuai menggunakan fokus penelitian menggunakan teknik Purposive Sampling. Purposive Sampling artinya teknik pengambilan sampel sumber data menggunakan pertimbangan tertentu Sugiyono (2016:476).

Data diperoleh berasal para informan yang disebut mengetahui tentang fokus penelitian yang diteliti yaitu proses komunikasi yang dilakukan pada lingkungan Perum Bulog Kanwil Jatim. Juga mengetahui bentuk penyampaian motivasi oleh pimpinan kepada para karyawan dan melihat kendala atau hambatan yang terjadi pada proses komunikasi yang dilakukan di lingkungan Perum Bulog Kanwil Jatim. dalam penelitian ini,

penelitian mengeksplorasi jenis data kualitatif yang berkaitan dengan masing-masing fokus penelitian yang sedang diamati. sumber informasi didapat melalui sebagai berikut.

- a. Kepala Seksi Bidang Administrasi dan Keuangan. (1 orang)
- b. Seksi Sumber Daya Manusia, Hukum dan Manajemen Perubahan. (2 orang)
- c. Seksi Sekretariat, Umum dan Humas (2 Orang)

### **1.6.5 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data artinya langkah dalam penelitian untuk mendapatkan data. pada penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah. Maka teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti antara lain menjadi berikut.

#### **1. Observasi**

Menurut Marshal (dalam Sugiyono 2019:310) menyatakan bahwa, *“through observation, the researcher learn behavior and the meaning attached to those behavior”*. Melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut.

Dalam melakukan observasi, peneliti akan terlibat aktivitas sehari-hari proses kerja dan orang yang diamati sebagai asal data penelitian.

#### **2. Wawancara**

Menurut Sugiyono (2019:317) wawancara digunakan menjadi teknik pengumpulan data untuk menemukan perseteruan

yang wajib diteliti dan juga bila peneliti ingin mengetahui hal-hal berasal responden yang lebih mendalam.

Pada teknik wawancara ini, peneliti tanya jawab kepada kepala seksi Minku, seksi SDM, serta seksi Humas secara tatap muka. Melalui wawancara ini. Peneliti akan mengetahui lebih tentang strategi komunikasi organisasi di Perum Bulog Kanwil Jatim. Susan Stainback (dalam Sugiyono 2019:318) mengemukakan bahwa dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam perihal partisipan pada menginterpretasi situasi dan kenyataan yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

### **3. Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2019:476), dokumentasi merupakan suatu cara yang dipergunakan buat memperoleh data serta gosip pada bentuk buku, file, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang bisa mendukung penelitian. Dokumentasi diperlukan untuk mengumpulkan data yang ada di lapangan terkait menggunakan judul penelitian dalam bentuk catatan penelitian atau tulisan.

#### **1.6.6 Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh.

Dengan pengamatan yang terus menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi sekali. Data yang diperoleh umumnya adalah data kualitatif (walaupun tidak menolak data kuantitatif), sehingga teknik analisis data yang digunakan belum ada polanya yang jelas. Oleh karena itu sering mengalami kesulitan dalam analisis. Seperti yang dinyatakan Miles and Huberman (1984) dalam Sugiyono (2017: 132) bahwa yang paling serius dan sulit dalam analisis data kualitatif adalah karena metode analisis belum dirumuskan dengan baik. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles and Huberman (1984) dalam sugiyono (2019: 133) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara intraktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas dalam analisis data yaitu, data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing/ verification*

Teknik analisa data yang digunakan pada penelitian ini artinya deskriptif Kualitatif terhadap data yang diperoleh melalui interpretasi secara teoritik maupun empirik. Format deskriptif bertujuan buat mendeskripsikan banyak sekali situasi, serta kondisi yang ada di masyarakat. menurut Miles and Huberman (1984) dalam sugiyono (2019:

133), teknik analisis terdiri asal tiga alur aktivitas yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berikut artinya teknik analisis data yang dipergunakan oleh peneliti:

1. Reduksi Data

Reduksi data ialah upaya menyimpulkan data, lalu memilah-milah data pada satuan konsep, kategori dan tema eksklusif. pada penelitian ini reduksi data yang diperoleh artinya mengenai Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur.

2. Penyajian Data

Penyajian data dalam dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori, flowchar, dan sejenisnya. Dalam penelitian ini, penyajian data berfungsi untuk memahami Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Dalam penelitian ini penarikan kesimpulan akan memberikan deskripsi atau gambaran mengenai objek penelitian.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

**TABEL 2.1**  
**MAPPING PENELITIAN TERDAHULU**

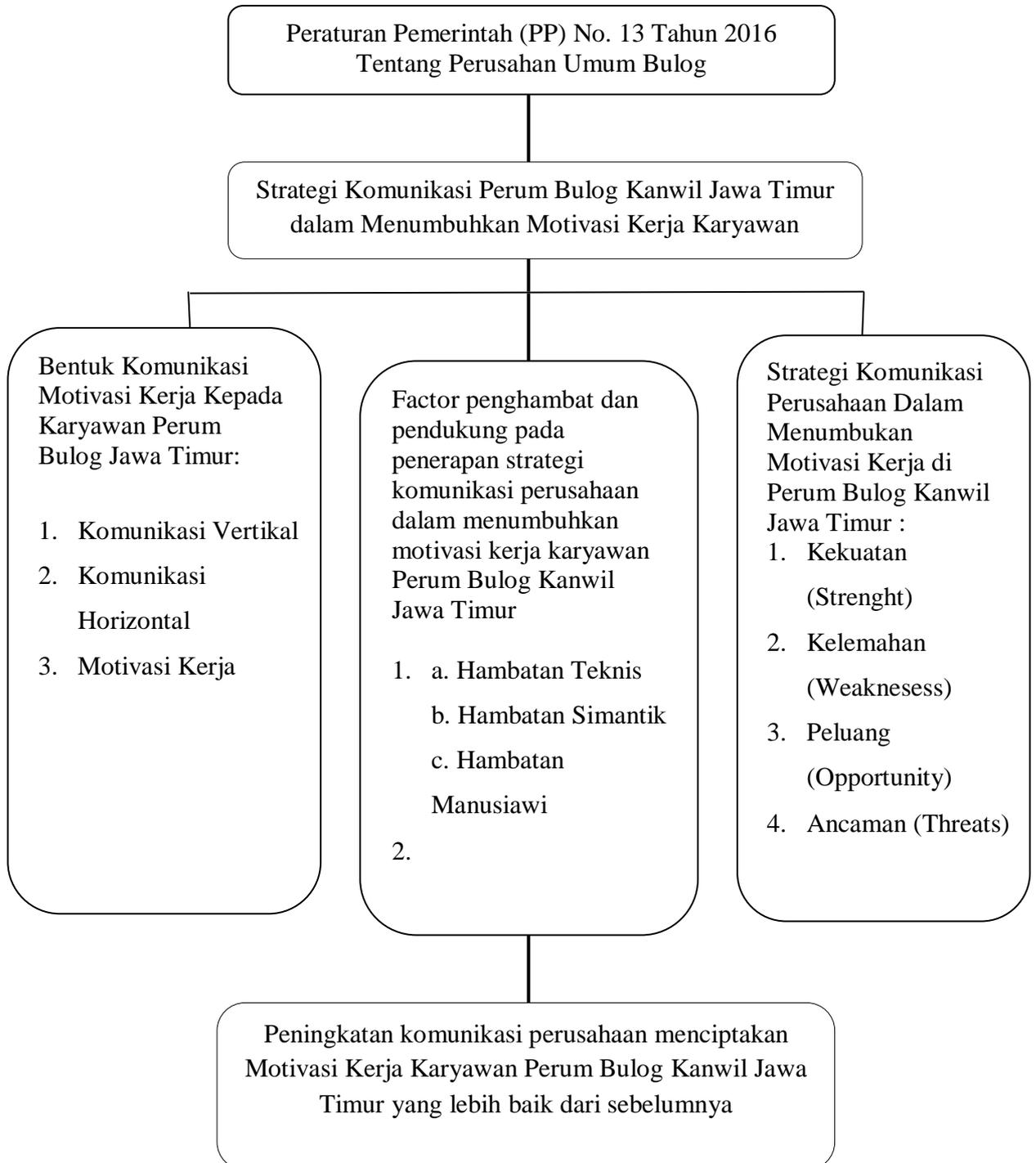
No	Nama (Tahun)	Judul Penelitian	Hasil Penelitian (Kesimpulan)
1	Arifin Sugianto & Antonius Wilson Sembiring (2018)  Universitas Sari Mutiara Indonesia	Peran Komunikasi Organisasi Terhadap Motivasi Kerja Karyawan di Hotel Grandhika Setia Budi Medan	Berdasarkan penelitian, ada hubungan yang kuat antara komunikasi organisasi dengan meningkatnya motivasi bekerja karyawan di Hotel Grandhika Setia Budi Medan. Komunikasi organisasi yang ada di Hotel Grandhika Setia Budi Medan termasuk dalam kategori yang sangat baik, selain itu motivasi karyawan dalam bekerja di Hotel Grandhika Setia Budi Medan juga sangat baik
2	Salvador Varia Sequeira Goncalves (2019)  Universitas Tribhuwana Tunggaladewi	Pola Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan di Gajayana TV	Arus komunikasi yang dibangun Secara terus menerus diharapkan dapat Membentuk pola komunikasi yang dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan di Gajayana TV sehingga berdampak pada prestasi kerja. Untuk melancarkan komunikasi yang baik diperlukan pola komunikasi di dalam organisasi tersebut, dan interaksi diantara bagian yang satu dengan yang lainnya berjalan secara harmonis, dinamis dan pasti. Pola komunikasi organisasi diperlukan untuk pengembangan komunikasi yang baru agar pimpinan dapat melahirkan strategi atau planning yang inovatif dalam penerapan visi dan misi.
3	Herdiansyah Maulana & Armaini Lubis (2020)  Universitas Budi Luhur	Strategi Komunikasi Internal pada Bengkel Online Dalam Memotivasi Kinerja	Penelitian ini terfokus pada Strategi Komunikasi Internal PT Montir Indonesia Jaya dalam Memotivasi Kinerja Karyawan PT. Montir Indonesia Jaya melakukan beberapa aktivitas komunikasi yang berkaitan dengan lingkup internal, diantaranya

No	Nama (Tahun)	Judul Penelitian	Hasil Penelitian (Kesimpulan)
		Karyawan	melakukan kegiatan rapat bulanan untuk melaporkan hasil kinerja karyawan. Selain itu, adanya briefing yang dilaksanakan setiap pagi oleh karyawan khususnya para montir. Komunikasi yang terjadi dalam lingkup internal secara langsung tatap muka maupun melalui media grup whatsapp. Montir.id menerapkan sistem leadership untuk mengontrol kinerja masing-masing karyawannya.
4	Alifia Ramadhani (2022)  Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara	Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi dan Semangat Kerja Karyawan Toyota Perintis	Hasil penelitian yang diperoleh dengan penarikan kesimpulan ini adalah strategi komunikasi organisasi yang terjalin dengan sangat baik antara karyawan dengan pimpinan. Proses komunikasi yang terjadi secara langsung dengan pimpinan menyebabkan peningkatan motivasi dan semangat kerja karyawan dalam bekerja sehari-hari. Hasil wawancara yang didapatkan oleh karyawan Toyota Perintis selaku narasumber adalah penyampaian informasi yang jelas dan sangat baik dari seorang pimpinan dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja karyawan.
5	Refika Mastanora dan Melda Deswita (2021)  Jurnal Riset Keagamaan, Sosial dan Budaya Vol 3(2), ISSN : 2716-3539	Strategi Komunikasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai di Masa Pandemi <i>Covid-19</i>	Hasil penelitian yang penulis dapatkan bahwa Strategi Komunikasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Camat Lima Kaum di Masa Pandemi <i>Covid-19</i> adalah dengan melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan pertemuan dengan karyawan minimal satu kali sebulan, menjalin hubungan yang baik dengan karyawan, dan melengkapi kebutuhan operasional karyawan dalam bekerja.

Sumber: Peneliti (2022)

## 2.2 Kerangka Konseptual Penelitian

Adapun kerangka konseptual dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.



## **2.3 Strategi Komunikasi Organisasi**

### **2.3.1 Strategi Komunikasi**

Strategi komunikasi menurut Effendy (2017) adalah perencanaan yang efektif dalam penyampaian pesan sehingga mudah dipahami oleh komunikan dan bisa menerima apa yang telah disampaikan sehingga bisa mengubah sikap atau perilaku seseorang. Strategi komunikasi berhubungan erat dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi-konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi-konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

### **2.3.2 Definisi Komunikasi**

Komunikasi merupakan proses interaksi untuk melakukan pertukaran informasi dengan tujuan untuk mempengaruhi sikap dan tingkah laku orang lain (Koesomowidjojo, 2021). Baik melalui media maupun secara langsung melalui ucapan, teks, gambar, simbol atau bentuk kode tertentu, kehidupan manusia tidak dapat dipisahkan dari komunikasi nonverbal dan verbal.

Komunikasi menurut Dede adalah seni penyampaian informasi, gagasan, dan pandangan suatu yang penting disampaikan orang lain, agar pihak penerima memahami, mengapresiasi dan dapat menerima informasi dengan baik (Oekan S. Abdoellah, 2019). Keadaan perkembangan teknologi komunikasi mendukung proses penyampaian pesan, menyebabkan informasi sangat mudah terakses

dan nyaris tanpa sekat batas dan waktu. Kedinamisan suatu organisasi dalam menginformasikan kepada semua pihak yang ada di organisasi tersebut, saat ini merupakan suatu penanda bahwa komunikasi memiliki dampak kepada pihak yang ada di dalam.

Organisasi dan komunikasi saling terkait dan berfokus pada setiap orang yang mencapai tujuan organisasi. Bentuk komunikasi dapat bergantung pada metode dan teknologi yang digunakan, media yang digunakan, serta faktor-faktor yang menghambat dan mendukung komunikasi dalam organisasi (Koesomowidjojo, 2021). Dari penjelasan terkait definisi komunikasi di atas disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses pertukaran pesan dari komunikator terhadap komunikan melalui suatu saluran dan menghasilkan sebuah efek.

### **2.3.3 Konsep Komunikasi Organisasi**

Menurut Goldhaber (2021) konsep komunikasi memiliki enam konsep penting yang dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Proses**

Konsep Proses merupakan system yang dibutuhkan untuk menciptakan dan saling menukar pesan antar anggota. Hal ini dikarenakan organisasi merupakan sebuah system yang terbuka serta dinamis, konsep ini terjadi secara terus menerus hingga mencapai tujuan dan menciptakan tujuan baru yang dirumuskan oleh organisasi tersebut, oleh karena itu konsep ini disebut sebagai konsep proses (terjadi secara terus menerus).

## 2. Pesan

Pesan berperan penting dalam organisasi. Individu yang hadir dalam organisasi haruslah memperhatikan bagaimana cara mengurumkan, menerima pesan sehingga pesan atau informasi tersebut dapat diterima dengan baik oleh individu lain dan tidak menyebabkan kesalahan pemahaman antar individu.

## 3. Jaringan

Organisasi merupakan jaringan di dalamnya ada individu yang membentuk jaringan-jaringan tersebut baik di dalam maupun di luar organisasi. Oleh karena itu setiap jaringan atau individu yang menduduki jabatan tertentu akan menjalankan tugas serta melaksanakan fungsi jabatannya masing-masing dalam organisasi

## 4. Keadaan Saling Bergantung

Sistem organisasi sebagai sistem yang terbuka. Konsep ini dibutuhkan, karena apabila terdapat satu unit maupun bagian organisasi yang tidak berfungsi atau berjalan dengan baik, maka diperlukan individu atau unit lain untuk membantu hak tersebut agar dapat kembali berjalan dengan baik

## 5. Hubungan

Organisasi adalah sistem sosial yang dijalankan oleh banyak individu (dua atau lebih sehingga organisasi tersebut bergantung pada hubungan antar individu yang ada di dalam maupun di luar organisasi tersebut

## 6. Lingkungan

Lingkungan secara fisik dan factor sosial perlu diperhitungkan dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu sistem. Lingkungan dapat dibedakan menjadi dua yaitu lingkungan internal terdiri dari organisasi dan kulturnya dan lingkungan eksternal terdiri antara lingkungan diluar organisasi yang mempengaruhi keputusan yang diambil di dalamnya.

## 7. Ketidakpastian

Ketidakpastian adalah perbedaan informasi yang ada dengan informasi yang diharapkan. Untuk mengurangi ketidakpastian organisasi menciptakan dan menukar pesan diantara anggota, melakukan penelitian, pengembangan organisasi, dan menghadapi tugas-tugas yang kompleks dengan integrasi yang tinggi

### **2.3.4 Bentuk Arah Komunikasi Organisasi**

Dilihat dari arah komunikasi ada dua macam komunikasi yaitu komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal, berikut adalah pengertian bentuk arah komunikasi organisasi menurut para ahli, yaitu:

#### a) Komunikasi Vertikal (*Vertical Communication*)

Menurut Effendy (2017) komunikasi vertikal yaitu komunikasi dari pimpinan secara timbal balik. Dalam komunikasi vertikal pimpinan memberikan intruksi-intruksi, penjelasan-penjelasan, dan lain-lain kepada bawahannya. Dalam pada itu bawahannya memberikan laporan-laporan, saran-saran, pengaduan-pengaduan dan segalanya kepada pimpinan, komunikasi vertikal terdiri dari:

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

Menurut Effendy (2017) mengatakan bahwa komunikasi dari atas ke bawah (downward communication ) adalah komunikasi yang dilaksanakan dari atasan kepada bawahan, dalam artinya komunikasi mengalir dari tingkat manajemen puncak ke manajemen menengah kemudian ke manajemen yang lebih rendah dan akhirnya sampai pada karyawan operasional

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

Menurut Effendy (2017) Komunikasi dari atas ke bawah (upward communication) adalah mengutamakan feedback dari bawahan berkaitan dengan permohonan dan tindakan atau perilaku pimpinan, umumnya pernyataan seorang bawahan adalah berkaitan dengan apa yang di difikirkan dan yang di inginkan atasannya untuk selalu di dengarkan bahkan walaupun pesan dari atasan tersebut sering kali bertentangan dengan kenyataan yang di observasi atau dipresepsi bawahan. Komunikasi dari bawahan ke atas sebagai dasar dari kepercayaan seseorang atasan atau pimpinan, komunikasi dari bawahan kepada atasan sering kali menjadi ancaman bagi seorang bawahan, inilah yang mungkin seringkali suara bawahan yang ditunjukkan bagi atasan agak sedikit tersendat.

b) Komunikasi Horizontal (*Horizontal Communication*)

Menurut Menurut Effendy (2017) Komunikasi horizontal merupakan komunikasi dua arah yang berlangsung antara komunikator dengan

komunikasikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama atau pertukaran pesan di antara orang – orang yang sama tingkatannya.

### **2.3.5 Hambatan Komunikasi Organisasi**

Dilihat dari hambatan dalam strategi komunikasi ada beberapa macam, berikut Susanto (2018) meringkas hambatan komunikasi terdiri dari tiga macam, yaitu:

#### 1) Hambatan yang bersifat teknis

Hambatan yang bersifat teknis adalah Hambatan yang disebabkan oleh berbagai faktor, seperti :

- a. Kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses komunikasi
- b. Penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai
- c. Kondisi fisik yang tidak memungkinkan terjadinya proses komunikasi yang dibagi menjadi kondisi fisik manusia, kondisi fisik yang berhubungan dengan waktu atau situasi/ keadaan, dan kondisi peralatan

#### 2) Hambatan semantik

Kendala yang disebabkan kesalahan dalam menafsirkan, kesalahan dalam memberikan pengertian terhadap bahasa (kata-kata, kalimat, kode-kode) yang dipergunakan dalam proses komunikasi.

### 3) Hambatan Manusiawi

Hambatan Manusiawi disebabkan berbagai bentuk sikap atau perilaku, baik dari komunikator maupun komunikan. Hambatan perilaku tampak dalam berbagai bentuk, seperti :

- a. Pandangan yang sifatnya apriori
- b. Prasangka yang didasarkan pada emosi
- c. Suasana otoriter
- d. Ketidakmauan untuk berubah
- e. Sifat yang egosentris

#### **2.3.6 Langkah- langkah Strategi Komunikasi**

Strategi komunikasi harus disusun secara sistematis, sebagai upaya merubah pengetahuan, sikap dan tingkah laku khalayak atau sasaran. Menurut Arifin (2016), agar pesan dapat tersampaikan perlu menentukan langkah- langkah strategi komunikasi, yaitu sebagai berikut:

##### a. Mengenal Khalayak

Komunikator harus menciptakan persamaan kepentingan dengan khalayak terutama dalam pesan, metode dan media. Untuk mempersamakan kepentingan tersebut maka komunikator harus memahami pola pikir (frame of reference) dan pengalaman lapangan (field of experience) khalayak secara tepat dan seksama

##### b. Tujuan komunikasi menentukan focus strategi komunikasi yang akan digunakan. Adapun beberapa tujuan komunikasi yang baik antara lain yaitu:

1. Memberikan informasi merupakan interaksi komunikasi
  2. Menolong orang lain, memberikan nasehat kepada orang lain dalam mencapai tujuan.
  3. Mengevaluasi perilaku secara efektif, yaitu suatu penilaian untuk mengetahui hal-hal yang akan mereka lakukan setelah menerima pesan
  4. Menyelesaikan masalah dan membuat keputusan.
- c. Menyusun Pesan
- Model pilihan strategi melihat bagaimana komunikator memilih diantara berbagai strategi pesan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan model desain pesan memberikan perhatian pada cara komunikator membangun pesan untuk mencapai tujuan
- d. Menetapkan Metode dan Memilih media yang Digunakan
- Pemilihan media memiliki peran penting dalam menciptakan komunikasi yang efektif. Terdapat empat ciri pokok dalam komunikasi melalui media, terutama bagi media massa, yaitu: bersifat tidak langsung; bersifat satu arah; bersifat terbuka dan mempunyai publik yang secara geografis terbesar

### **2.3.7 Etika Komunikasi Organisasi**

Etika berkaitan erat dengan pemahaman baik-buruk atau benar-salah dalam sebuah perilaku. Dalam berinteraksi dengan lingkungan sekitar, individu memiliki potensi untuk menunjukkan perilaku yang nantinya akan dinilai sebagai perilaku yang baik atau buruk dan benar atau salah. Berikut adalah beberapa etika komunikasi organisasi yang pada

umunya dilakukan oleh anggota organisasi tertentu saat menghadapi lingkungan sekitarnya. Etika organisasi menurut Soehat (2020) yaitu:

- a. Tidak menggunakan perkataan yang menyerang kepribadian atau pribadi individu
- b. Menggunakan bahasa-bahasa yang lazim atau dimengerti bersama oleh para peserta komunikasi
- c. Singkat, jelas, dan mudah dipahami terutama Untuk komunikasi- komunikasi yang bersifat mendesak
- d. Tidak menyudutkan pemimpin dan menyebarkan informasi yang tidak benar mengenai pemimpin
- e. Menyampaikan informasi atau berita sesuai dengan jalur yang seharusnya
- f. Tidak menyampaikan pesan dengan muatan *sexual harassment* yang dapat membuat anggota organisasi tidak nyaman
- g. Tidak menipu komunikasi dengan menyampaikan sesuatu yang tidak sebenarnya
- h. Tidak seluruh informasi disamaikan apabila hal tersebut membahayakan eksistensi organisasi
- i. Kebohongan dapat dilakukan pada kondisi khusus yang mengancam eksistensi organisasi
- j. Menyampaikan keburukan personal yang tidak berhubungan dengan kinerja orang tersebut untuk menjatuhkan kedudukannya dalam organisasi

### **2.3.8 Motivasi Kerja**

Menurut Hasibuan (2018), motivasi berasal dari kata latin movere yang berarti dorongan atau pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar seseorang mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Selanjutnya Hasibuan (2018) menyatakan bahwa motivasi kerja merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan. Sikap mental karyawan yang pro dan positif terhadap situasi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk mencapai kinerja maksimal.

### **2.3.9 Aspek aspek Motivasi Kerja**

Menurut Anoraga (2018) aspek-aspek motivasi kerja karyawan yaitu:

- a. Adanya kedisiplinan dari karyawan Sikap, tingkah laku atau perbuatan pada karyawan untuk melakukan aktivitas-aktivitas kerja yang sesuai dengan pola-pola tertentu, keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan norma- norma yang telah ditetapkan dan disetujui bersama baik secara tulis maupun lisan antara karyawan dengan perusahaan, serta sanggup menerima sanksi bila melanggar peraturan, tugas dan wewenang yang diberikan
- b. Imajinasi yang tinggi dan daya kombinasi Membuat hasil kerja dari kombinasi ide-ide atau gambaran, disusun secara lebih teliti, atau inisiatif sendiri, bukan ditiru dan bersifat konstruktif sehingga

membentuk suatu hasil atau produk yang mendukung pada kualitas kerja yang lebih baik

- c. Kepercayaan diri Perasaan yakin yang dimiliki karyawan terhadap kemampuan dirinya, memiliki kemandirian, dapat berfikir secara positif dalam menghadapi kenyataan yang terjadi serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil sehingga dapat menyelesaikan masalahnya dengan tenang
- d. Daya tahan terhadap tekanan Reaksi karyawan terhadap pengalaman emosional yang tidak menyenangkan yang dirasakan sebagai ancaman atau sebab adanya ketidakseimbangan antara tuntutan dan kemauan yang dimiliki, dan tekanan tersebut diselesaikan dengan cara tersendiri yang khas bagi masing-masing individu
- e. Tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan Suatu kesadaran pada individu untuk melakukan kewajiban atau pekerjaan, diiringi rasa keberanian menerima segala resiko, inisiatif yang besar dalam menghadapi kesulitan terhadap pekerjaan dan dorongan yang besar untuk berbuat dan menyesuaikan apa yang harus dan patut diselesaikan.

#### **2.3.10 Analisis SWOT**

Menurut Freddy R. (2016) dalam bukunya Teknik Analisis SWOT mengemukakan bahwa analisis SWOT merupakan salah satu metode yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*) peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) dalam spekulasi bisnis. Instrumen ini memudahkan para praktisi untuk menentukan apa yang bisa dicapai, dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan oleh mereka. Analisis SWOT merupakan suatu instrumen

pengidentifikasian berbagai faktor yang terbentuk secara sistematis yang digunakan untuk merumuskan strategi perusahaan. Pendekatan analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*strengths*) dan peluang (*opportunities*) sekaligus dapat meminimalkan kelemahan (*weaknesses*) dan ancaman (*threats*). Secara singkat analisis SWOT dapat diterapkan dengan cara menganalisis dan memilah hal-hal yang memengaruhi keempat faktornya. Analisis SWOT terdiri dari empat faktor, yaitu:

a) ***Strengths* (Kekuatan)**

*Strengths* adalah sebuah kondisi yang telah menjadi kekuatan organisasi. Faktor kuat adalah kompetensi khusus seperti *skill of excellence* yang ada di dalam organisasi itu sendiri. Faktor kekuatan ini adalah keunggulan lain atau komparatif organisasi. Mengidentifikasi kekuatan utama organisasi adalah langkah pertama organisasi sebagai tonggak pencapaian organisasi yang berkualitas tinggi. Mengidentifikasi kekuatan dapat menjadi langkah besar menuju pertumbuhan organisasi.

b) ***Weaknesses* (Kelemahan)**

*Weaknesses* adalah Atau apapun yang lemah atau kurang dalam tubuh organisasi. Kelemahan pada dasarnya adalah hal yang wajar dalam sebuah organisasi. Namun yang terpenting adalah bagaimana organisasi membuat kebijakan tersebut sehingga dapat mengurangi kelemahan tersebut atau bahkan menghilangkan kelemahan yang ada. Kerentanan juga dapat menunjukkan keunggulan yang tidak dimiliki organisasi lain. Kelemahan tersebut antara lain kelemahan sarana dan prasarana, kualitas atau kompetensi pegawai yang ada dalam organisasi, kepercayaan konsumen yang rendah, dan hasil produk yang tidak sesuai dengan kebutuhan konsumen atau bisnis dan industri.

c) ***Opportunity* (Peluang)**

*Opportunity* adalah kondisi lingkungan diluar Organisasi yang sangat menguntungkan juga bisa menjadi senjata untuk memajukan bisnis/organisasi Anda. Bandingkan analisis internal perusahaan dan organisasi Anda (kekuatan dan kelemahan) dengan pesaing lain untuk melihat faktor eksternal mana yang tersedia.

**d) Threats (Ancaman)**

Threats adalah situasi atau kondisi yang merupakan gambaran ancaman dari suatu perusahaan atau organisasi dalam menjalankan suatu usaha. Ancaman dapat meliputi hal-hal dari lingkungan yang tidak menguntungkan bagi sebuah organisasi. Apabila ancaman tidak segera ditanggulangi maka dapat berakibat dampak berkepanjangan sehingga menjadi sebuah penghalang atau penghambat tercapainya visi misi sebuah organisasi atau perusahaan.

**2.3.11 Matriks SWOT**

Matriks SWOT sendiri merupakan alat yang dipakai untuk menyusun faktor-faktor strategis perusahaan. Matriks ini dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi perusahaan dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimilikinya. Matriks ini dapat menghasilkan empat set kemungkinan alternatif strategis.

	IFAS	Kekuatan ( <i>Strength</i> )	Kelemahan ( <i>Weakness</i> )
EFAS			
Peluang ( <i>Opportunity</i> )		<b>STRATEGI SO</b> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	<b>STRATEGI WO</b> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
Ancaman ( <i>Threats</i> )		<b>STRATEGI ST</b> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	<b>STRATEGI WT</b> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman

F

reddy Rangkuti (2016:83)

**a. Strategi SO**

Strategi ini dibuat berdasarkan jalan pikiran perusahaan, yaitu dengan memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya.

**b. Strategi ST**

Ini adalah strategi dalam menggunakan kekuatan yang dimiliki perusahaan untuk mengatasi ancaman.

**c. Strategi WO**

Strategi ini diterapkan berdasarkan pemanfaatan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada.

**d. Strategi WT**

Strategi ini didasarkan pada kegiatan yang bersifat defensif dan berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.

**2.3.12 Manfaat Analisis SWOT**

Manfaat Analisis SWOT Sebagai metode analisis yang paling dasar, analisis SWOT dianggap memiliki banyak manfaat atau kelebihan dibandingkan dengan metode analisis yang lain. Berikut merupakan beberapa manfaat menggunakan metode analisis SWOT:

- a. Analisis SWOT sangat membantu untuk melihat masalah dari empat sisi pada saat yang sama dan meletakkan dasar untuk analisis masalah, yaitu kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.
- b. Analisis SWOT memberikan hasil disajikan dalam analisis yang cukup rinci untuk memberikan panduan dan rekomendasi untuk mengurangi kelemahan dan menghindari ancaman, sambil

mempertahankan kekuatan dan meningkatkan keuntungan berdasarkan peluang yang tersedia.

- c. Analisis SWOT dapat membantu kita “membedah” organisasi dari empat sisi yang dapat menjadi dasar dalam proses identifikasinya dan dengan analisis ini kita dapat menemukan sisi-sisi yang terkadang terlupakan atau tidak terlihat sama sekali.
- d. Analisis SWOT dapat menjadi instrument yang cukup ampuh dalam melakukan analisis strategi, sehingga dapat menemukan langkah yang tepat dan terbaik sesuai dengan situasi pada saat itu.
- e. Analisis SWOT dapat digunakan dalam membantu organisasi meminimalisasi kelemahan yang ada serta menekan munculnya dampak ancaman yang mungkin akan timbul.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Perum Bulog Jatim**

##### **3.1.1 Sejarah Perum Bulog Jatim**

Bulog merupakan lembaga pangan di Indonesia yang lahir berdasarkan KEPPRES No. 114/KEP tahun 1967. Bulog memperoleh statusnya menjadi Perum berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 2003, dengan tujuan agar kinerja Bulog menjadi lebih baik terutama dalam hal pelayanan publik. Perubahan status ini tidak merubah tugas utama Bulog terutama dalam hal upaya untuk mempertahankan kestabilan harga pangan khususnya beras dan juga tugas-tugas lainnya seperti mempertahankan stok beras nasional agar tidak terjadi kelangkaan serta untuk mencegah terjadinya paceklik pangan. Tugas Bulog lainnya yaitu bekerja sama dengan pemerintah untuk pengadaan dan mendistribusikan beras untuk masyarakat miskin dalam upaya untuk menanggulangi kemiskinan.

Berdirinya Bulog sebagai lembaga pangan di Indonesia tidak terlepas dari munculnya lembaga pangan Indonesia sejak dahulu. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 yang merupakan Anggaran Dasar Perum BULOG tersebut

kemudian diubah kembali menjadi PP Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perum BULOG. Pendirian Perum BULOG tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG). Sebab, Perum BULOG merupakan hasil peralihan kelembagaan atau perubahan status hukum Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum (Perum).

Perubahan status badan hukum BULOG juga mempengaruhi alur koordinasi vertikal yang semula berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI menjadi di bawah koordinasi Kementerian BUMN dan Lembaga Kementerian teknis lainnya. Tugas dari lembaga pangan tersebut adalah untuk menyediakan pangan bagi masyarakat pada harga yang terjangkau diseluruh daerah serta mengembalikan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen.

### **3.1.2 Visi dan Misi Perum Bulog**

Visi : “Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.”.

Misi :

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.
2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi.

3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan
4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan

### 3.1.3 Logo Perum Bulog



Gambar 3.1  
Logo Perum Bulog

#### a. Bulog

Logo merupakan jati diri perusahaan dan diletakkan pada sudut kiri atas bagian kertas kop surat sesuai dengan Buku Standard Graphic Manual.

#### b. Logo Matahari

Matahari dengan gradasi warna kuning ke merah menggambarkan Perum Bulog sebagai perusahaan yang menjadi sumber dari seluruh rangkaian kehidupan bangsa Indonesia yang beraneka ragam termasuk berbagai suku dan kultur di dalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya

semangat perubahan dalam diri Perum Bulog, untuk menjadi perusahaan yang lebih profesional, transparan dan sehat

c. Logo Type

Huruf / tipografi Bulog berwarna biru menjadi refleksi konkrit yang besarnya peranan Bulog dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf / tipografi yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum Bulog sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengelola berbagai misinya.

### **3.1.4 Nilai – nilai Perum Bulog**

a. Integritas

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

b. Profesional

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

c. Dinamis

Selalu bersemangat untuk tumbuh berkembang dan menjadi yang terbaik.

d. Peduli

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.

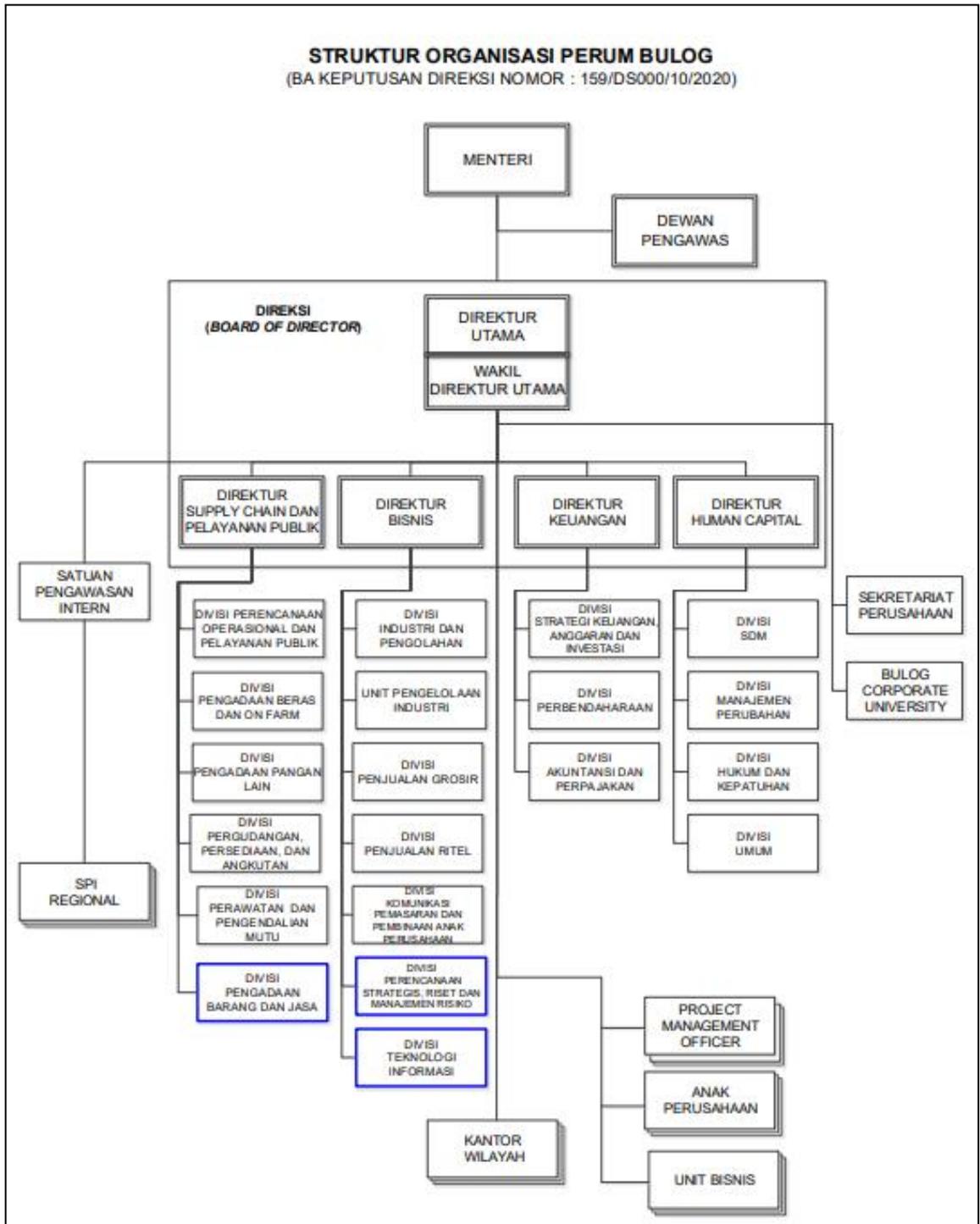
e. Totalitas

Mendayakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan perusahaan.

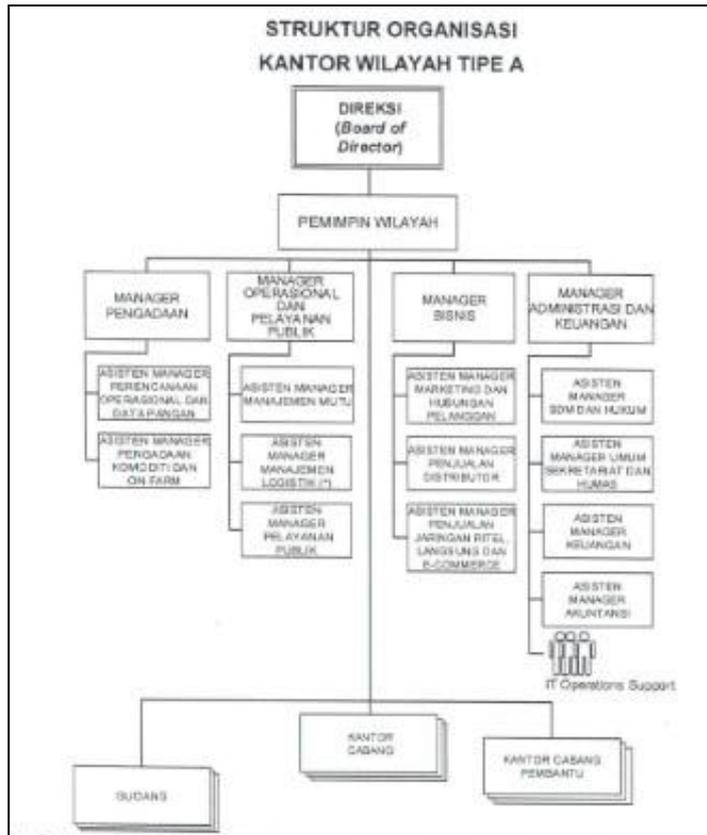
### **3.1.5 Struktur Organisasi Perum Bulog**

Struktur organisasi didefinisikan sebagai “sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi. ” Suatu struktur kemudian dikembangkan untuk menetapkan bagaimana organisasi beroperasi untuk melaksanakan tujuannya.

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (*how job tasks are formally dividend, grouped, and coordinated*). Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka menyeluruh menentukan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, dikoordinasikan untuk perencanaan, 16 pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi



Gambar 3.2  
Struktur Organisasi Perum Bulog



Gambar 3.3

Struktur Organisasi Perum Bulog Tipe A

### 3.2 Produk Perum Bulog Jawa Timur



Gambar 3.4

Produk Perum Bulog Jatim

### 3.2.1 Beras

Beras merupakan komoditas pangan utama masyarakat Indonesia, hampir seluruh penduduk di negara ini mengkonsumsi beras setiap harinya. Hal ini menyebabkan komoditas beras memiliki nilai yang sangat strategis, selain karena menguasai hajat hidup orang banyak, juga dapat dijadikan parameter stabilitas ekonomi dan sosial negara. Apabila terjadi kelangkaan atau tidak terpenuhinya kebutuhan beras pada masyarakat, akan berdampak pada inflasi dan gejolak sosial. Perum BULOG sebagai BUMN yang memiliki tugas PSO (*public service obligation*) mengemban amanah untuk menjaga stabilitas harga beras di tingkat produsen dengan melakukan pembelian beras petani (medium) dengan HPP dan di tingkat konsumen dengan melakukan operasi pasar (OP) pada saat terjadi kenaikan harga beras atau kelangkaan beras.

Terkait komoditas beras, selain mengelola beras PSO, Perum BULOG juga menjalankan bisnis dan perdagangan beras premium. Beras premium memiliki nilai ekonomi dan kualitas yang lebih baik dibandingkan beras medium. Beras premium yang ditangani BULOG merupakan beras kualitas tinggi yang berasal dari dalam negeri (DN) dan luar negeri (LN). Pengadaan beras DN premium BULOG diperoleh melalui pembelian langsung dari penggilingan padi dan beras lokal unggulan produk UPGB (Unit Penggilingan Gabah Beras) BULOG. Pengadaan beras LN premium diperoleh melalui impor beras dari Vietnam dan Thailand. Perdagangan beras premium BULOG dilakukan dengan melakukan penjualan ke pasaran umum secara retail dan wholesale,

kerjasama dengan Koperasi serta melalui distribution center (DC) dan outlet BULOGMart

### **3.2.2 Gula**

Gula merupakan salah satu sumber kalori dalam struktur konsumsi masyarakat selain bahan pangan. Pentingnya gula bagi masyarakat di Indonesia tercermin pada kebijakan pemerintah yang menetapkan bahwa gula pasir adalah salah satu dari sembilan bahan pokok kebutuhan rakyat banyak. Kebutuhan konsumsi gula terus mengalami peningkatan, sementara produksi gula dalam negeri belum mampu mencukupi kebutuhan tersebut. Dalam stabilisasi harga gula dan upaya pemenuhan kebutuhan gula masyarakat/industri, Perum BULOG telah melakukan kegiatan pembelian dan perdagangan gula kristal putih (GKP).

Pembelian GKP BULOG dilakukan dalam 2 (dua) metode, yaitu pengadaan dalam negeri (DN) dan pengadaan luar negeri (LN). Pengadaan DN dilakukan dengan melakukan pembelian gula langsung dari petani dan pembelian melalui sinergi dengan BUMN produsen gula DN. Pengadaan LN dilakukan dengan mengimpor GKP dari negara Thailand. Saat ini, stok gula yang BULOG terdistribusi di gudang Perum BULOG yang tersebar di beberapa wilayah yaitu, Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, DKI Jakarta, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Bali, NTT dan NTB. Penyaluran GKP, dilakukan dengan melakukan

penjualan ke pasaran umum dan penjualan melalui BULOGMart baik secara retail maupun wholesale untuk keperluan konsumsi rumah tangga maupun industri

### **3.2.3 Kedelai**

Kedelai merupakan salah satu komoditas pangan yang rentan mengalami fluktuasi harga (volatile foods). Kenaikan harga kedelai sangat berdampak pada terjadinya inflasi. Oleh karenanya, kedelai dianggap sebagai komoditi strategis selain beras, karena dapat mempengaruhi stabilitas ekonomi nasional. Perum BULOG melakukan perdagangan kedelai baik yang bersumber DN maupun luar negeri untuk memenuhi jaminan suplai bahan baku kedelai bagi industri tahu tempe sehingga dapat menjaga stabilisasi harga kedelai Dalam Negeri.

Pembelian kedelai DN dilakukan di wilayah produsen, seperti Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur di musim puncak panen sekitar bulan Mei-September. Stok kedelai yang dimiliki Perum BULOG saat ini disimpan di gudang Perum BULOG yang tersebar di beberapa wilayah yaitu Aceh, Jawa Tengah, Jawa Timur, Jawa Barat dan NTB. Pemasaran kedelai dilakukan melalui penjualan kepada pengrajin tahu tempe yang tergabung dalam GAPOKTI (Gabungan Koperasi Pengrajin Tahu Tempe se-Indonesia) yang tersebar di wilayah Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara Barat

### **3.2.4 Daging**

Kegiatan perdagangan daging sapi impor dilakukan Perum BULOG untuk stabilisasi harga daging sapi di dalam negeri. Dalam perdagangan daging sapi ini, Perum BULOG membeli daging sapi yang diimpor dari Australia sesuai Surat Persetujuan Impor dari Kementerian Perdagangan yang merupakan syarat bagi importer daging sapi di Indonesia untuk melakukan pembelian atau importasi daging sapi. Pembelian daging sapi impor oleh Perum BULOG saat ini dikonsentrasikan untuk pemenuhan stok daging sapi di wilayah DKI Jakarta dan Jawa Barat, sehingga stok daging sapi impor disimpan di cold storage di wilayah DKI Jakarta yang mendekati wilayah-wilayah pasar penjualan daging sapi BULOG.

Pendistribusian daging sapi impor dilakukan ke pasar pencatatan, pasar tradisional, asosiasi pedagang mie dan bakso, hotel, dan restoran dan catering (HOREKA). Lokasi distribusi tersebut meliputi wilayah DKI Jakarta, Depok, Bogor, Tangerang, Bekasi dan Bandung. Disamping itu, Perum BULOG melalui BULOGMart juga akan mendistribusikan daging sapi melalui pasar murah, bazaar, pasar mingguan serta pameran produk pangan, yang dijual secara retail.

Mekanisme penjualan daging sapi impor yang dilakukan Perum BULOG antara lain melalui:

1. Penjualan di pasar-pasar strategis baik pasar tradisional maupun modern

2. Penyediaan Freezer oleh BULOGMart untuk didistribusikan ke Ke Koperasi dan Komplek Perumahan
3. Penjualan melalui Asosiasi dan Distributor
4. Penjualan Langsung dengan Menyewa Lapak di pasar strategis.

### **3.2.5 Ikan**

Komoditas ikan merupakan komoditas yang memiliki nilai ekonomi yang tinggi. Selain itu, ikan memiliki kandungan protein yang sangat baik bagi tubuh. BULOG sebagai perusahaan komoditas pangan, selain melakukan perdagangan bahan pangan utama (beras, gula, kedelai), juga melakukan perdagangan komoditas ikan. Komoditas ini memiliki nilai strategis dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan, karena dapat memberikan kontribusi finansial bagi perusahaan berupa laba usaha. Sebagai usaha rintisan, perdagangan ikan baru dapat dilaksanakan di Perum BULOG Divre Kalimantan Timur (Tarakan). Jenis ikan yang diperdagangkan adalah ikan beku (bandeng).

Mengingat bisnis perdagangan ikan merupakan pengalaman baru bagi perusahaan (1 tahun rintisan), maka pola perdagangan akan dikembangkan secara bertahap dari jumlah kecil ke jumlah yang besar. Bertujuan agar secara perlahan dapat memahami dan menyesuaikan dengan common practise (bisnis yang berlaku) pada pasar ikan yang sesungguhnya.

Pola perdagangan sementara adalah penjualan ikan beku langsung kepada pengguna dilakukan secara retail dan grosir. Kedepan, akan dikembangkan pola perdagangan antar Divre (dari Divre yang dekat dengan produsen ikan kepada Divre lain yang memiliki konsumen potensial). Selain

itu untuk pengembangan bisnis, sumber ikan yang sebelumnya hanya berasal Tarakan, akan dikembangkan melalui daerah lain. Daerah lain yang dimaksud adalah daerah Papua. Papua merupakan daerah penghasil ikan di Indonesia

### **3.3 Motivasi Kerja dan Bentuk Komunikasi Organisasi Pada Perum**

#### **Bulog Kanwil Jawa Timur**

##### **3.3.1 Motivasi Kerja Pada Perum Bulog Kanwil Jawa Timur**

Pada Perum Bulog Kanwil Jawa Timur pemberian motivasi kepada para karyawan dapat dilakukan dengan berbagai yaitu dengan:

a. Pemberian Reward

*Reward* untuk karyawan adalah bonus atau tambahan upah yang diterima dalam waktu tertentu karena kinerja yang bagus dan berhasil mencapai suatu target. Macam-macam reward karyawan bisa berupa finansial ataupun non-finansial yaitu:

1. Memberi Kompensasi

Kompensasi memang menjadi salah satu contoh *reward* yang biasar diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang menunjukkan hasil kerja memuaskan. Banyak macam kompensasi karyawan yang biasa diberikan, contohnya adalah bonus atau naik gaji

2. Penghargaan atau Apresiasi

Penghargaan atau apresiasi juga menjadi salah satu dari macam *reward* karyawan. Nilainya tidak harus yang mahal dan juga tidak harus mewah. Agar bisa lebih lama terkenang, penghargaan bisa diberikan secara formal melalui sertifikat

penghargaan. Langkah seperti ini adalah reward yang begitu bernilai dan tentu mendorong kinerja lebih tinggi.

### 3. Selebrasi Bersama

Ada banyak macam bentuk *reward* karyawan selain uang, contohnya adalah perayaan atau selebrasi yang menyenangkan tim dengan biaya dari perusahaan. Selebrasi bisa berupa makan bersama setelah jam kerja. Tidak hanya menyenangkan, kegiatan-kegiatan kelompok juga bisa meningkatkan kekompakan dan semangat bekerjasama tim. Bentuk kegiatan seperti ini bisa dilakukan secara rutin untuk menambah motivasi kerja tim setiap harinya.

### 4. Rekreasi Bersama

Ketika karyawan berusaha mencapai target, tentunya mereka merasa lelah karena mengerahkan tenaga, pikiran, dan waktu. Ketika target sudah berhasil dicapai, mereka layak untuk mendapat *reward* yang bisa *me-recharge* dirinya. Salah satunya adalah dengan liburan. Dalam hal ini, mungkin nilainya cukup mahal. Perusahaan memberikan sekali setahun untuk karyawan.

### 5. Cuti

Perusahaan akan diuntungkan ketika memiliki karyawan berprestasi. Karena itulah, mereka berhak mendapat perlakuan yang lebih baik atas kinerja yang telah dilakukan di perusahaan. Ketika mendapat waktu cuti tambahan,

karyawan bisa memanfaatkan untuk istirahat ataupun jalan-jalan melepas penat.

#### 6. Memberi Kesempatan Kerja Fleksibel

Bekerja dengan jam kerja fleksibel dan jarak jauh juga bisa meningkatkan performa karyawan. Hal ini bisa dipahami karena otak manusia perlu suasana yang berbeda dan tidak sekadar rutinitas.

#### b. Sarana dan Prasarana yang Memadai

Pada Perum Bulog Kanwil Jawa Timur, Sarana dan prasarana sebagai salah satu bentuk motivasi yang diberikan perusahaan kepada para karyawan, sarana prasarana yang lengkap dan memadai membuat karyawan menjadi nyaman dalam bekerja, salah satunya terdapat ruang untuk menyusui, ada ruang potcast juga yang bisa dibuat untuk membuat video, ada ruang makan bersama, untuk fasilitas sudah memadai walaupun bangunan kantor masih menggunakan bangunan lama tapi beberapa kali sudah di renovasi demi kenyamanan para karyawan dalam bekerja.

### **3.3.2 Bentuk Komunikasi Organisasi Pada Perum Bulog Kanwil Jawa Timur**

Dalam Perum Bulog Kanwil Jawa Timur ada beberapa bentuk komunikasi organisasi yang tertuang dalam Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Bulog No. KD-185/DS200/08/2022 tentang Program transformasi Perusahaan Tahun 2022-2023 yaitu:

### 1. Donita (Doa Pagi Untuk Kita)

Program ini di implementasikan dengan mengajak seluruh karyawan di lingkungan unit kerja masing masing untuk melaksanakan kegiatan doa pagi bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan.

### 2. Volta (Voto Keluarga Kita)

Program ini diimplementasikan dengan mengajak seluruh karyawan agar senantiasa mengingat keluarga dirumah sehingga diharapkan dapat menghindari niat untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan amanah yang diberikan.

Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh karyawan di lingkungan kerja masing masing untuk memajang foto keluarga di meja kerjanya. Foto dapat berupa cetak fisik maupun foto virtual. Penempatan foto diusakan mudah terlihat oleh karyawan pada saat melakukan aktivitas kerja.

### 3. PeKa (Product Knowledge)

Program ini diimplementasikan dengan melakukan *sharing knowledge* untuk memberikan pemahaman tentang produk Bulog mulai dari nama, merek, logo, desain dan ukuran kemasan kepada seluruh karyawan di lingkungan unit kerja masing masing.

Kegiatan ini dilakukan oleh *Culture Agent* bekerja sama dengan unit kerja teknis dalam pembuatan materi *product knowledge* yang selanjutnya untuk disampaikan kepada seluruh anggota unit kerja masing masing, kegiatan ini dilakukan secara *offline* dan *online*, dokumentasi kegiatan dapat berupa foto atau video untuk setiap

kegiatan yang dikimplikasi oleh masing masing *culture agent* yang dilaporkan setiap triwulan untuk kemudian secara berjenjang ke Komite Budaya Perusahaan

#### 4. Monstoria (Monday Morning Ceria)

Program ini diimplementasikan dengan mengajak seluruh karyawan agar mengikuti rapat dan pertemuan rutin yang diakan seminggu sekali setiap hari senin, dimana acara ini lebih menekankan kepada pemberian informasi atau kegiatan yang akan dilakukan seminggu kepedepan dan sebagai tempat sharing antar karyawan, pada akhir acara akan di tutup dengan yel yel Perum Bulog

#### 5. Direksi Mendengarkan

Program ini diimplementasikan dengan memfasilitasi seluruh karyawan untuk dapat berinisiatif menyampaikan aspirasi seperti saran/usulan, pandangan/pendapat, krtikan, keluhan dan asporasi lainnya kepada Top Management yang dala ini adalah direksi selaku Culture Sponsors dan atau para Culture Leaders.

Kegiatan ini dilakukan oleh para Karyawan Bulog dengan menyampaikan aspirasi melalui metode/sarana yang difasilitasi oleh Culture Agent masing masing dan atau transformasi budaya perusahaan.

#### 6. Hobby Lobby

Program ini diimplementasikan dengan memfasilitasi seluruh karyawan dan direksi serta pimpinan untuk melakukan aktivitas bersama di luar pekerjaan, kegiatan ini dilakukan oleh karyawan

Bulog dengan keikutsertaan para direksi dan karyawan dalam kegiatan hobby yang fun seperti olahraga, kesenian gathering dan outbond

#### 7. Seberapa Bulogkah kamu?

Program ini diimplementasikan dengan memfasilitasi seluruh karyawan untuk mengukur tingkat pemahaman ilmu dan kompetensi karyawan terkait wawasan ke bulog an serta sejauh mana engagement karyawan untuk buy in terhadap perusahaannya sendiri. Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara mengajak seluruh karyawan di masing masing unit kerja untuk berpartisipasi aktif dalam mengisi dan menjawab pertanyaan kus/trivia melalui media yang difasilitasi oleh culture agent masing masing.

#### 8. Maberia (Mari Bersih-Bersih Ceria)

Program ini diimplementasikan dengan meghimbau seluruh karyawan agar senantiasa menjaga kebersihan unit kerja masing masing untuk menciptakan lingkungan yang bersih, sehat dan nyaman, program ini dilaksanakan satu kali dalam seminggu.

### **3.4 Tugas dan Wewenang Divisi SDM ( Sumber Daya Manusia) pada**

#### **Perum Bulog Kanwil Jatim**

Dalam struktur organisasi kantor wilayah tipe A, dimana Perum Bulog Kanwil Jawa Timur merupakan kantor wilayah tipe A, Divisi SDM (Sumber Daya Manusia) berada di dalam devisi Administrasi dan Keuangan, sesuai dengan Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Bulog No. PD-21/DS000/11/2021 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kantor Wilayah Direksi Perusahaan Umum (Perum) Bulog Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 24 yang di dalam nya berisi sebagai berikut:

c. Pasal 21

Manager Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, kepatuhan, manajemen organisasi, umum, pengadaan barang dan jasa, kesekretariatan, humas, keuangan, akuntansi, perpajakan, manajemen risiko, dan manajemen teknologi informasi.

d. Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Manager Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

1. pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, kepatuhan, dan manajemen
2. organisasi;
3. pelaksanaan kegiatan umum, pengadaan barang dan jasa, kesekretariatan, dan
4. humas;
5. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
6. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi dan perpajakan;
7. pelaksanaan kegiatan pengelolaan manajemen risiko;

8. pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknologi informasi.

e. Pasal 23

Manager Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

1. Asisten Manager SDM dan Hukum;
2. Asisten Manager Umum, Sekretariat, dan Humas;
3. Asisten Manager Keuangan;
4. Asisten Manager Akuntansi;
5. Fungsional IT Operations Support.

f. Pasal 24

(1) Asisten Manager SDM dan Hukum mempunyai tugas:

1. sosialisasi peraturan perusahaan dan sistem prosedur kerja, sosialisasi program budaya perusahaan serta pemantauan kinerja individu dan unit kerja;
2. melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM, pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM, pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan, pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan, penerapan HI dan K3;
3. penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum, penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR, pengelolaan dan penerapan kepatuhan;

4. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan manajemen organisasi, pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan.

(2) Asisten Manager Umum, Sekretariat, dan Humas mempunyai tugas:

1. melakukan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana Kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya), pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, monitoring pembangunan sarana dan prasarana Kanwil, inventarisasi dan administrasi aset tetap, pengusulan Replacement and Rehabilitation (RR);
2. perencanaan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaan, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, rekap evaluasi hasil pekerjaan penyedia barang dan jasa;
3. pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan, protokoler, administrasi dan perjalanan dinas, pengolahan berita dan informasi, menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat, dan pemangku kepentingan (stakeholder), kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi Perusahaan melalui media sosial, pelaksanaan TJSL dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan;

4. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan umum, pengadaan barang dan jasa, sekretariat, dan humas.

(3) Asisten Manager Keuangan mempunyai tugas:

1. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, penyusunan rencana anggaran Kanwil;
2. penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim, pengendalian dan realisasi anggaran, administrasi dokumen penagihan penjualan;
3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

(4) Asisten Manager Akuntansi mempunyai tugas:

1. melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/koding uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
2. pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya;
3. penyusunan laporan keuangan Kanwil;

4. pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
5. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA**

Pada bab ini peneliti akan menguraikan serta menerangkan data dan hasil penelitian tentang permasalahan yang telah dirumuskan pada Bab I. Hasil dari penelitian ini diperoleh dengan teknik wawancara mendalam secara langsung kepada informan sebagai bentuk pencarian dan dokumentasi langsung di lapangan. Kemudian peneliti juga memakai teknik observasi sebagai cara untuk melengkapi data yang telah ditemukan. Peneliti ini berfokus pada strategi komunikasi pada Perum Bulog Jatim. Peneliti juga menggunakan pendekatan kualitatif untuk melihat kondisi alami dari suatu fenomena.

Sebelum dianalisis data yang penulis peroleh terlebih dahulu dikumpulkan sesuai dengan jenis data yang ada, setelah data terkumpul menurut jenisnya masing-masing kemudian penulis menganalisa data dengan suatu metode untuk memaparkan dan menafsirkan data yang ada. Setelah data dianalisa kemudian diambil kesimpulan dengan berfikir induktif yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan khusus kemudian ditarik menjadi sebuah kesimpulan yang bersifat umum.

#### **4.1 Bentuk Penyampaian Motivasi Kerja Kepada Para Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur**

Motivasi kerja adalah dukungan atau dorongan yang menyebabkan seseorang memiliki semangat kerja yang tinggi. Peningkatan motivasi kerja pegawai dalam sebuah organisasi sangat ditentukan oleh beberapa bentuk penyampaian. Adapun beberapa bentuk penyampaian motivasi yang menjadi

pendukung dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Perum Bulog Kanwil Jawa Timur antara lain sebagai berikut. Berdasarkan hasil wawancara peneliti terhadap Informan antara lain sebagai berikut:

*“Bentuk pemberian motivasi kerja lebih kepada pemberian reward, pemberian reward dari atasan berupa bonus seperti beberapa kali gaji tapi itu tergantung target yang telah di dapatkan” (Staff Bidang Umum dan Humas. 7 Desember 2022)*

Dapat dikatakan bahwa pemberian reward masih menjadi salah satu bentuk penyampaian motivasi kerja kepada para karyawan, pemberian *reward* diberikan kepada karyawan oleh direksi/ pimpinan unit kerja kepada para karyawan yang memiliki prestasi kerja seperti telah mencapai target yang telah ditentukan. selanjutnya juga di sampaikan oleh Informan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur bahwa:

*“Reward yang dicanangkan oleh perusahaan setiap tahun nya yang bernama insentif kerja, yang diberikan kepada karyawan yang telah mencapai goals dan melebihi goals yang diberikan secara individu kepada para karaywannya.” (Staff Bidang Umum dan Humas. 7 Desember 2022)*

Pemberian tunjangan sangat memberikan pengaruh motivasi pada karyawan untuk peningkatan kinerjanya demi peningkatan perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan yang telah termotivasi dengan diberikannya tunjangan akan memiliki kinerja yang lebih maksimal pula. Dengan adanya pemberian tunjangan juga merupakan bentuk apresiasi pimpinan terhadap karyawannya. Selain untuk meningkatkan semangat kerja karyawan, pemberian tunjangan juga bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan terutama dalam kehidupan di luar pekerjaan.

Selain itu Perum Bulog menerapkan beberapa cara sehingga dapat memicu semangat kerja para pegawai yaitu dengan cara mengadakan ‘Donita” Doa Pagi Untuk Kita” dan monitoring setiap minggu nya. Hal ini sesuai dengan apa yang paparkan oleh Informan:

*“Dengan adanya Donita (Doa Pagi Untuk Kita), diharapkan sebelum memulai pekerjaan dapat diawali dengan ketulusan hati dan bersemangat selain itu juga sebagai sarana sharing dan penyampaian informasi dari atasan ke karyawan, dimana atasan memberikan arahan untuk hari ini dan seminggu kedepan, setelahnya akan dilakukan yel yel itu yang pertama, terus ada istilah Mosteria (Monday Morning Ceria) dimana kegiatan ini lebih menekankan kepada pertemuan atau rapat yang dilalukan setiap senin pagi, dan biasanya di tutup dengan yel yel Perum Bulog Jatim, yel yel ini digunakan untuk menambah motivasi dalam bekerja. Penyampaian motivasi lainnya itu dengan memberikan arahan kepada karyawan yang kurang disiplin seperti menggunakan jam istirahat melebihi waktu yang ditentukan” (Staff Bidang Umum dan Humas. 7 Desember 2022)*

Selain dari berbagai macam kegiatan yang menjadi bentuk penyampaian motivasi, fasilitas dan sarana prasarana kantor yang memadai juga menjadi hal yang dapat menunjang motivasi para karyawan, seperti yang ditanyakan oleh peneliti kepada informan tentang bagaimana fasilitas dan sarana prasarana apakah sudah memadai, berikut simpulan dari informan di Perum Bulog Jatim bahwa:

*“Sarana dan prasarana sangat sangat cukup memadai, hal kecil saja seperti ruang menyusui tersedia di kantor ini, ada ruang podcast juga yang bisa dibuat untuk membuat video, ada ruang makan bersama, untuk fasilitas sudah memadai walaupun bangunan kantor masih menggunakan bangunan lama tapi beberapa kali sudah di renovasi.” (Staff Bidang Umum dan Humas. 7 Desember 2022)*

Dari hasil wawancara dengan informan di atas dapat dikatakan bahwa bentuk penyampai motivasi kerja pada Perum Bulog Kanwil Jawa Timur dengan berbagai cara dan metode, dimana cara komunikasi vertikal dan komunikasi

horizontal, dimana pada komunikasi vertikal di dilakukan dengan berbagai kegiatan yaitu:

1. Donita (Doa Pagi Untuk Kita)

Program ini di implementasikan dengan mengajak seluruh karyawan di lingkungan unit kerja masing masing untuk melaksanakan kegiatan doa pagi bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan.

2. Volta (Voto Keluarga Kita)

Program ini diimplementasikan dengan mengajak seluruh karyawan agar senantiasa mengingat keluarga dirumah sehingga diharapkan dapat menghindari niat untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan amanah yang diberikan.

Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh karyawan di lingkungan kerja masing masing untuk memajang foto keluarga di meja kerjanya. Foto dapat berupa cetak fisik maupun foto virtual. Penempatan foto diusakan mudah terlihat oleh karyawan pada saat melakukan aktivitas kerja.

3. PeKa (Product Knowledge)

Program ini diimplementasikan dengan melakukan *sharing knowledge* untuk memberikan pemahaman tentang produk Bulog mulai dari nama, merek, logo, desain dan ukuran kemasan kepada seluruh karyawan di lingkungan unit kerja masing masing.

Kegiatan ini dilakukan ole *Culture Agent* bekerja sama dengan unit kerja teknis dalam pembuatan materi *product knowlegdge* yang

selanjutnya untuk disampaikan kepada seluruh anggota unte kerja masing masing, kegiatan ini dilakukan segara *offline* dan *online*, dokumentasi kegiatan dapat berupa foto atau vidio untuk setiap kegiatan yang dikimplikasi oleh masing masing *cluture agent* yang dilaporan setiap triwulan untuk kemudian secara berjenjang ke Komite Budaya Perusahaan

#### 4. Monstertia (Monday Morning Ceria)

Program ini diimplementasikan dengan mengajak seluruh karyawan agar mengikuti rapat dan pertemuan rutin yang diakan seminggu sekali setiap hari senin, dimana acara ini lebih menekankan kepada pemberian informasi atau kegiatan yang akan dilakukan seminggu kepedepan dan sebagai tempat sharing antar karyawan, pada akhir acara akan di tutup dengan yel yel Perum Bulog

#### 5. Direksi Mendengarkan

Program ini diimplementasikan dengan memfasilitasi seluruh karyawan untuk dapat berinisiatif menyampaikan aspriasi seperti saran/usulan, pandangan/pendapat, krtikan, keluhan dan asporasi lainnya kepada Top Management yang dala ini adalah direksi selaku Culture Sponsors dan atau para Culture Leaders.

Kegiatan ini dilakukan oleh para Karyawan Bulog dengan menyampaikan aspirasi melalui metode/sarana yang difasilitasi oleh Culture Agent masing masing dan atau transformasi budaya perusahaan.

#### 6. Hobby Lobby

Program ini diimplementasikan dengan memfasilitasi seluruh karyawan dan direksi serta pimpinan untuk melakukan aktivitas bersama di luar pekerjaan, kegiatan ini dilakukan oleh karyawan Bulog dengan keikutsertaan para direksi dan karyawan dalam kegiatan hobby yang fun seperti olahraga, kesenian gathering dan outbond

#### 7. Seberapa Bulogkah kamu?

Program ini diimplementasikan dengan memfasilitasi seluruh karyawan untuk mengukur tingkat pemahaman ilmu dan kompetensi karyawan terkait wawasan ke bulog an serta sejauh mana engagement karyawan untuk buy in terhadap perusahaannya sendiri. Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara mengajak seluruh karyawan di masing masing unit kerja untuk berpartisipasi aktif dalam mengisi dan menjawab pertanyaan kuis/trivia melalui media yang difasilitasi oleh culture agent masing masing.

#### 8. Maberia (Mari Bersih-Bersih Ceria)

Program ini diimplementasikan dengan meghimbau seluruh karyawan agar senantiasa menjaga kebersihan unit kerja masing masing untuk menciptakan lingkungan yang bersih, sehat dan nyaman, program ini dilaksanakan satu kali dalam seminggu.

Selain dari berbagai kegiatan tersebut, dari hasil wawancara di atas bahwa sarana dan prasarana yang terdapat pada Perum Bulog Jatim sudah dirasa cukup dan memadai, dengan sarana dan prasarana yang cukup dan memadai di harapkan dapat meningkatkan motivasi pegawai.

Komunikasi yang berlangsung dalam perusahaan biasa disebut dengan komunikasi vertikal. Komunikasi vertikal merupakan hal yang penting dilakukan dalam perusahaan, karena komunikasi vertikal dapat membuat elemen yang satu dengan yang lainnya dapat berhubungan untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Komunikasi dalam perusahaan ini terjadi setiap harinya demi kelangsungan suatu perusahaan. Proses penyampaian informasi melalui saluran komunikasi formal dalam konteks komunikasi vertikal dilakukan dalam kondisi kerja. Dari pendapat di atas, jelas bahwa komunikasi vertikal yaitu komunikasi yang terjadi dua arah antara pimpinan dan bawahan secara timbal balik dalam suatu organisasi dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna, dalam rangka mencapai tujuan di dalam organisasi. Komunikasi yang dilakukan secara timbal balik dalam suatu organisasi sangat mempunyai peranan penting, karena bila komunikasi hanya berlangsung satu arah saja dari pimpinan ke bawahannya, roda komunikasi tidak akan berjalan sesuai dengan tugas antara pimpinan dengan bawahannya. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, proses strategi komunikasi yang dilakukan perusahaan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur adalah menciptakan, membuat lingkungan yang nyaman dan aman dalam berorganisasi. Pola komunikasi organisasi di Perum Bulog Kanwil Jawa Timur adalah menggunakan pola komunikasi dari atas ke bawah. Komunikasi dari atas ke bawah diartikan sebagai komunikasi dari atasan (pimpinan) kepada bawahan (karyawan). Pada proses komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan dan karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur membuat pimpinan sebagai komunikator dan bawahan sebagai komunikan. Komunikasi berlangsung secara formal dengan suasana yang kondusif, dimana sangat memudahkan komunikan dalam memahami satu pesan

yang disampaikan oleh komunikator pimpinan. Hal ini berkaitan pada pengembangan potensi yakni adanya komunikasi saling tukar informasi sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman mereka masing-masing pada motivasi dan semangat kerja. Proses komunikasi yang menjadikan terapan dalam Perum Bulog Kanwil Jawa Timur ini merupakan bentuk komunikasi terbuka bersifat informatif dalam penyampaian pesan yang sangat efektif dan efisien. Jenis komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan dengan karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur yaitu formal dan informal sesuai dengan kepentingan, situasi dan kondisi tetapi lebih sering menggunakan komunikasi non formal apabila sedang berkomunikasi dengan karyawan. Komunikasi yang dilaksanakan menggunakan jenis formal dan informal, hanya saja lebih sering menggunakan komunikasi informal untuk kegiatan komunikasi sehari-hari. Komunikasi informal dalam kegiatan sehari-hari dirasa lebih mudah digunakan untuk berkomunikasi, tanpa ada aturan yang mengikat secara formal, dan penggunaan bahasa yang tidak terlalu formal lebih efektif dan efisien dalam menyampaikan suatu pesan atau informasi tersebut. Komunikasi dengan jenis formal yang dimaksud disini adalah dengan menggunakan media tertulis misalnya surat dan rapat organisasi, sedangkan informal dengan tatap muka secara langsung mengkomunikasikan apa yang akan dikomunikasikan tanpa memperhatikan alur struktur organisasi maupun dengan media elektronik seperti Whatsapp, E-mail, maupun Handphone. Komunikasi formal yang dimaksud disini adalah menggunakan media tulisan, misalnya surat, rapat organisasi, sedangkan informal dengan cara tatap muka, komunikasi secara langsung menggunakan berbagai media. Aspek dari pemberian pesan adalah kebutuhan terhadap informasi atau pemberian tugas yang efektif sesuai

kemampuan diri mereka terhadap tanggung jawab karyawan, apa yang membuat koordinasi organisasi didalam perusahaan memungkinkan adalah karena adanya pelaksanaan dari pimpinan sebagai komunikator bertanggung jawab penuh pada seperangkat aturan bersama yang mengatur perilaku setiap orang dan menjaga terjadinya stabilitas dalam intensitas kerja karyawan yaitu komunikasi yang lebih memahami dalam hal tersebut.

## **4.2 Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung Dalam Penerapan**

### **Strategi Komunikasi Kepada Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa**

#### **Timur**

Dalam memimpin lembaga khususnya Perum Bulog Kanwil Jawa Timur merupakan kunci keberhasilan untuk kualitas sumber daya manusia dan meningkatkan kinerja pegawai. Kepala Perum Bulog Kanwil Jawa Timur dituntut senantiasa berusaha membina dan mengembangkan sumber daya manusia atau tenaga pegawai guna menciptakan kualitas dan daya saing yang berkualitas.

#### **4.2.1 Faktor Penghambat Strategi Komunikasi**

Berbicara tentang masalah dan hambatan, kita semua pasti dihadapkan pada masalah-masalah dalam kesaharian kita dalam hidup ini. Dalam pemberian motivasi tentu memiliki masalah dan hambatan, baik itu dari internal maupun eksternal, karena pemimpin juga harus mengerti latar belakang dan motif pegawai itu dalam bekerja terlebih dahulu sebelum memberikan motivasi. Ada beberapa kendala yang di hadapi Perum Bulog Kanwil Jawa Timur dalam memotivasi kinerja pegawainya seperti:

*“saat melakukan komunikasi sehari-hari seperti contoh atasan sedang dinas di luar kadang kadang karyawan butuh mengambil keputusan yang cepat, misalnya ketika beliau sedang dinas keluar kemudian susah untuk di hubungi atau slow respon sementara karyawan butuh keputusan yang cepat, juga beberapa dokumen itu memang ada yang nama nya pengganti ada pejabat penggantinya tetapi terkadang ada beberapa dokumen yang tidak boleh ditanda tangani oleh pejabat pengganti harus yang bersangkutan sendiri. Hal tersebut yang menjadi kendala yang terjadi, jika pejabat yang bersangkutan sedang melaksanakan perjalanan dinas” (Staff Bidang SDM dan Hukum. 8 Desember 2022)*

Selain itu juga terdapat beberapa Hambatan dalam penerapan strategi komunikasi pada Perum Bulog Jatim diantaranya yang disampaikan oleh Informan mengatakan bahwa:

*“Hambatan nya itu ketika terdapat pekerjaan yang overload dan menyebabkan pulang malam biasanya ada karyawan yang tidak bisa bangun pagi, akhirnya tidak bisa mengikuti kegiatan Donita (Doa Pagi Untuk Kita), sehingga penyampaian info menjadi terlambat dan terhambat, sehingga penyampaian informasi yang diberikan oleh atasan tidak maksimal dalam penyampaiannya” (Staff Bidang Umum dan Humas. 7 Desember 2022)*

Dari hasil wawancara dengan para informan memaparkan hal yang sama yaitu hambatan yang terjadi masih berkaitan dengan hambatan simantik dan manusiawi. Selain hambatan yang disebutkan di atas, kedisiplinan masih menjadi salah satu kendala dalam penerapan strategi komunikasi kepada karyawan perum bulog jatim, dimana cara mengatasi pegawai yang kurang disiplin dapat dilakukan dengan berbagai cara salah satu nya seperti yang di paparkan oleh informan di Perum Bulog Kanwil Jawa Timur bahwa:

*“Cara mengatasi pegawai yang kurang disiplin yaitu dengan dikembalikan lagi kepada aturannya atau tata tertib yang tertera di dalam perusahaan, contoh kedisiplinan waktu datang dan pulang, apabila ada karyawan yang terlambat tetap diadakan evaluasi apakah bisa dicarikan solusi dan dari aturan perusahaan keterlambatan itu sudah di atur secara tegas, apabila karyawan*

*tersebut tidak hadir kerja selama 3x maka akan diberikan punishment yaitu pemotongan terhadap penghasilannya” (Staff Bidang SDM dan Hukum. 8 Desember 2022)*

Hal serupa juga di paparkan oleh informan lain yang mengatakan bahwa:

*“Upaya untuk mengatasi pegawai yang kurang disiplin yaitu dengan cara potongan gaji ketika terlambat kerja, satu jam ada sekian persen potongan gaji atau tunjangan, ketika ada donka dia absen, diingatkan secara lisan saja, tetapi ketika tidak masuk kerja 5 hari berturut turut akan mendapatkan Surat Peringatan 1” (Staff Bidang SDM dan Hukum. 8 Desember 2022)*

Dari hasil wawancara dengan informan di atas dapat dikatakan bahwa kendala yang alami oleh informan termasuk ke dalam kendala dalam hambatan sematik dan hambatan manusiawi, di mana kendala tersebut terjadi karena penyampaian pesan yang kurang efektif.

Dilihat dari Hambatan dalam strategi komunikasi ada beberapa macam, berikut Susanto (2018) meringkas hambatan komunikasi terdiri dari tiga macam, yaitu:

1) Hambatan yang bersifat teknis

Hambatan yang bersifat teknis adalah hambatan yang disebabkan oleh berbagai faktor, seperti :

- a. Kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses komunikasi
- b. Penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai
- c. Kondisi fisik yang tidak memungkinkan terjadinya proses komunikasi yang dibagi menjadi kondisi fisik manusia, kondisi

fisik yang berhubungan dengan waktu atau situasi/ keadaan, dan kondisi peralatan

2) Hambatan semantik

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

3) Hambatan Manusiawi

Hambatan Manusiawi disebabkan berbagai bentuk sikap atau perilaku, baik dari komunikator maupun komunikan. Hambatan perilaku tampak dalam berbagai bentuk, seperti :

- a. Pandangan yang sifatnya apriori
- b. Prasangka yang didasarkan pada emosi
- c. Suasana otoriter
- d. Ketidakmauan untuk berubah
- e. Sifat yang egosentris

Selain berbagai kendala tersebut, disiplin kerja juga masih menjadi permasalahan yang seringkali dihadapi oleh perusahaan.

#### **4.2.2 Faktor Pendukung Strategi Komunikasi**

Faktor pendukung strategi komunikasi dalam penerapan komunikasi organisasi merupakan hal-hal yang dilakukan untuk meningkatkan motivasi kerja para Karyawan Perum Bulog Jatim

- a) Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.

Ruangan yang nyaman dan kondusif sangat berdampak besar terhadap kedisiplinan karyawan dalam meningkatkan

motivasi dan semangat kerja masing-masing karyawan, maka dari perusahaan memperhatikan kenyamanan ruang kerja demi meningkatkan kedisiplinan karyawan.

b) Reward atau Bonus yang diterima oleh Karyawan

Kinerja karyawan yang mencapai target tertentu oleh perusahaan akan mendapatkan bonus atau hadiah, hal ini yang menjadikan karyawan memotivasi diri sendiri agar mencapai target tersebut.

Selain dari kedua factor pendukung diatas adalah bagaimana caranya agar karyawan tidak melakukan pekerjaannya dengan tergesa-gesa dan hanya berorientasi pada target dan bonus saja, tetapi karyawan harus melakukan pekerjaannya demi kemajuan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2018) yang menjelaskan bahwa, disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Menciptakan hubungan yang baik antar karyawan ditempat kerja, akan mampu meningkatkan motivasi karyawan dalam melakukan pekerjaan. Peran pimpinan dalam menciptakan hubungan kemanusiaan sangat dibutuhkan dalam upaya meningkatkan kedisiplinan karyawan. Melalui komunikasi yang baik antara pimpinan dan bawahan akan

tercipta hubungan kerja yang baik. Dari segi karyawan akan merasa senang karena pimpinan memberikan perhatian melalui komunikasi yang diberikan secara langsung tersebut sehingga karyawan merasa nyaman dan loyal dalam bekerja dengan perasaan senang dan puas hati, tanpa adanya beban atau keterpaksaan sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai perusahaan. Disisi lain, perusahaan harus terus memperhatikan kebutuhan karyawannya melalui hubungan kemanusiaan dengan cara komunikasi yang baik, karena karyawan merupakan salah satu aset penting dalam sebuah perusahaan.

#### **4.3 Strategi Komunikasi Organisasi yang Dilakukan Pada Lingkungan**

##### **Perum Bulog Kanwil Jawa Timur**

Peran pemimpin dalam meningkatkan Motivasi kinerja pegawai merupakan salah satu kunci sukses bagi keberhasilan seluruh organisasi. Dalam meningkatkan kinerja pegawai sangat menentukan dalam mengarahkan sikap dan perilaku pribadi seseorang untuk dapat bersikap sesuai dengan aturan yang ditentukan dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi. Suatu ungkapan betapapun canggih suatu peralatan kerja, tersedianya biaya serta prosedur kerja namun jika anggota organisasi berperilaku tidak sesuai misi organisasi maka akan berakibat gagalnya pencapaian tujuan organisasi. Disinilah letak pentingnya faktor manusia dibanding dengan sumber daya lainnya. Oleh sebab itu pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi harus dibina, diarahkan serta ditingkatkan kemampuannya untuk memperlancar tugas dan pekerjaannya. Perumusan alternatif strategi komunikasi organisasi pada Perum Bulog

Kanwil Jatim dilakukan dengan menggunakan analisis SWOT untuk memperoleh faktor-faktor kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.

#### **4.3.1 Strength (Kekuatan)**

Kekuatan adalah sebuah kondisi yang dapat diunggulkan oleh organisasi. Kekuatan didapatkan dari faktor-faktor internal dalam organisasi. Pimpinan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur dalam melaksanakan peranannya sebagai pimpinan kelembagaan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai sudah baik sesuai dengan prosedur kerja. Pimpinan mampu membawa diri baik itu internal maupun eksternal pada sebuah instansi, pimpinan bisa memberikan contoh atau teladan bagi para bawahannya agar lebih bisa bekerja dengan baik dan dalam memberikan motivasi pun sudah baik hal ini terlihat banyak para pegawai yang merasa sangat senang dan puas bekerja di Perum Bulog Kanwil Jawa Timur karena adanya motivasi-motivasi kerja dari pimpinan sehingga dengan kepuasan tersebut dapat meningkatkan semangat kerja pegawai. Sesuai dengan hasil wawancara dan pengamatan peneliti terhadap karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur bahwa:

*“Cara yang dilakukan oleh pimpinan yaitu pada saat melakukan kegiatan monsteria (Monday Morning Monsteria), pimpinan membuka sesi sharing kepada karyawan untuk mengetahui hal apa yang dirasakan atau dikeluhkan oleh karyawan sehingga apabila terdapat suatu kendala yang membuat karyawan bekerja dengan kurang nyaman. Karyawan nantinya memiliki pemahaman bahwa apabila kita bekerja dengan nyaman makan pekerjaan akan terselesaikan dengan maksimal semacam membuat lingkungan kerja yang harmonis, intinya dimulai dengan kedekatan sehingga tercipta kenyamanan sehingga pekerjaan menjadi lancar .” (Assiten Manager SDM dan Hukum. 6 Desember 2022)*

Strategi komunikasi organisasi yang dilakukan pada lingkungan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur yang diungkapkan oleh informan berikut juga serupa dengan yang diungkapkan oleh informan sebelumnya, yaitu:

*“Strategi yang dilakukan itu beliau memperlakukan karyawan bukan seperti atasan ke bawahan tapi lebih kepada teman. Jadi ketika staff staff nya merasa nyaman, nyaman, tidak ada rasa gila hormat itu semua pekerjaan terasa ringan kan, yang pertama harus diciptakan dalam lingkungan kerja itu kenyamanan karena sebesar apapun beban kerja akan terasa ringan.”* (Assiten Manager SDM dan Hukum. 6 Desember 2022)

Selain tentang strategi peneliti juga menanyakan tentang langkah apa saja yang dilakukan dalam memotivasi kerja para pegawai, hal tersebut informan menyatakan bahwa:

*“Menurut saya saat kita melakukan motivasi itu kembali lagi ke goals yang akan dicapai oleh devisi masing masing, artinya apabila goals itu sama tujuan dan pemikirannya, akhirnya motivasi itu akan terbentuk secara alami atau tidak sengaja memunculkan semangat, artinya adalah bagaimana kita menyikapi goals goals yang akan dicapai, karena apabila kita memiliki goals kita akan mengetahui konsekuensinya dimana apabila kita mencapai goals goals itu kita akan mnedapatkan feedback nya, bisa dibidang ada income tambahan, ada bentuk reward sendiri dari perusahaan, yang otomatis akan termotivasi secara mandiri, saat itu sudah terfikir oleh para karyawan cara yang efektif yaitu komunikasi yang terbuka teknis yang betul betul mmeberikan solusi terhadap suatu proses yang akan dilakukan oleh suatu tim kerja itu untuk mecapai tujuan, jadi menurut saya langkahnya, diskusi komunikasi diskusi secara terbuka untuk mencapai langkah terbaiknya”* (Assiten Manager SDM dan Hukum. 6 Desember 2022)

Peneliti juga menanyakan kepada informan lain tentang langkah apa saja yang dilakukan dalam memotivasi kerja para pegawai, beliau memaparkan yaitu:

*“Dengan melakukan monitoring secara langsung, seperti contoh, untuk memotivasi bagian kebersihan dalam bekerja, para karyawan datang lebih awal dan tetap menjaga kebersihan kantor”* (Assiten Manager SDM dan Hukum. 6 Desember 2022)

#### **4.3.2 Weaknesses (Kelemahan)**

Kelemahan adalah hal yang menjadi kelemahan atau kekurangan yang terdapat dalam tubuh organisasi baik itu ketrampilan maupun kemampuan yang dapat menjadi penghalang bagi kinerja organisasi. Kelemahan atau kekuarangan tersebut didapatkan dari mengidentifikasi faktor-faktor internal dari organisasi. Seperti halnya komunikasi organisasi di Perum Bulog Kanwil Jatim yang memiliki kekurangan. Hal tersebut dijelaskan oleh informan karyawan Perum Bulog Kanwil Jatim.

*“Kelemahan ada dalam kesadaran dari masing masing karyawan ketika menjalankan pekerjaannya sesuai dengan divisi dan unit kerjanya. Dalam artian begini saat dia menduduki suatu pekerjaan yang berkaitan dengan unit lainnya apabila menjalankan dengan optimal maka pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. Sedangkan ketika karyawan tersebut tidak melakukan pekerjaan dengan baik maka hal tersebut akan berdampak pada bidang dan unit kerja yang lain kemudian tugasnya akan diberikan kepada unit lain yang nantinya akan menjadi beban tambahan oleh unit lain”* (Staff Bidang SDM dan Hukum. 8 Desember 2022)

Dari paparan diatas bahwa kelamahan yang dimiliki oleh Perum Bulog ialah kedisiplinan dalam bekerja para karyawan yang masih lemah. Hal itu menyebabkan terhambatnya proses komunikasi di Perum Bulog untuk menumbuhkan motivasi pada karyawan,

lemahnya kesadaran karyawan akan berdampak pada kinerja dalam menjalankan tugas yang telah diberikan.

#### **4.3.3 Opportunity (Peluang)**

Peluang adalah kondisi lingkungan yang berbeda di luar organisasi yang bermanfaat bagi lingkungan dan bahkan dapat menjadi senjata untuk memperbaiki atau meningkatkan organisasi. Peluang ini berasal dari identifikasi faktor eksternal organisasi. Kondisi lingkungan eksternal yang mendukung komunikasi organisasi Perum Bulog Kanwil Jatim. Strategi komunikasi organisasi merupakan hal penting dalam menumbuhkan motivasi kepada para pegawai, dimana dapat membangun komunikasi antara atasan dan bawahan sehingga tercipta hierarki yang positif, kemudian peneliti menanyakan hal tersebut kepada informan yang menyatakan bahwa:

*“Kita harus bisa menempatkan diri agar dapat berkomunikasi dengan lancar, dan harus dapat memahami berbagai macam karakter dan kepribadian setiap karyawan agar dapat berkomunikasi dengan baik, karena saat kita tidak bisa memahami berbagai jenis karakter karyawan dengan benar arus komunikasi yang dibangun pimpinan kepada bawahan akan putus atau tersendat, intinya bisa menempatkan diri dalam menerima dan menyampaikan informasi dengan jelas dan tuntas” (Staff Bidang SDM dan Hukum. 8 Desember 2022)*

Dari hasil wawancara diatas dapat dikatakan bahwa pimpinan dalam memberikan strategi komunikasi yaitu dengan menerapkan komunikasi interpersonal dimana komunikasi terjalin antara dua orang atau lebih, pada wawancara di atas komunikasi ini

sangat diperlukan karena agar terjalin suatu hubungan yang harmonis sehingga lingkungan kerja dapat menjadi nyaman dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

#### **4.3.4 Threats (Ancaman)**

Ancaman adalah kondisi eksternal yang mengganggu kemajuan dan kelancaran jalannya sebuah organisasi. Apabila ancaman tidak ditanggulangi maka dapat berakibat berkepanjangan terhadap sebuah kemajuan organisasi. Ancaman tersebut dapat didapatkan dari mengidentifikasi faktor-faktor eksternal dari organisasi. Strategi komunikasi berhubungan erat dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi-konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi-konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai. Adanya strategi komunikasi yang baik pimpinan kepada karyawan, akan membawa dampak baik dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan yang nantinya akan menghasilkan produktivitas kerja di Perum Bulog Jawa Timur.

Strategi komunikasi berhubungan erat dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi-konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi-konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.. Terdapat bentuk komunikasi pada manusia yaitu:

1. Komunikasi intrapersonal mengacu pada komunikasi dalam diri seseorang. Ini adalah proses merasakan, memikirkan, mengevaluasi, dan menafsirkan peristiwa dalam pikiran seseorang.
2. Komunikasi interpersonal terjadi ketika dua individu terlibat dalam proses komunikasi. Dalam arti yang lebih luas, komunikasi interpersonal adalah pertukaran informasi, ide, pendapat dan perasaan yang berkaitan dengan peristiwa pribadi, keluarga, organisasi, sosial, nasional dan internasional antara dua orang yang berada di tempat yang sama.
3. Komunikasi Antar Organisasi, Komunikasi antar organisasi terjadi dalam suatu organisasi, bersifat formal dan informal, dan berlangsung dalam jaringan yang lebih besar daripada komunikasi kelompok. Organisasi dapat diartikan sebagai kelompok dari kelompok-kelompok. Komunikasi antar organisasi seringkali melibatkan juga komunikasi antarpribadi dan ada kalanya juga komunikasi publik. Komunikasi formal adalah komunikasi menurut struktur organisasi, yakni komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas, dan komunikasi horisontal, sedangkan komunikasi informal tidak bergantung pada stuktur organisasi, seperti komunikasi antar sejawat, juga termasuk selentingan dan gosip.
4. Komunikasi Antar Massa, Komunikasi antar massa adalah komunikasi yang menggunakan media massa, baik cetak (surat kabar, majalah), atau elektronik (e-paper, televisi, radio), berbiaya relatif mahal, yang dikelola oleh suatu lembaga atau orang yang dilembagakan, yang ditujukan kepada sejumlah besar orang yang tersebar di banyak tempat, anonim, dan heterogen. Pesan-pesannya bersifat umum disampaikan secara cepat,

serentak, dan selintas (khusus media elektronik dahulu) kini pesan dari media elektronik dapat kembali disimak melalui video di youtube. Meskipun khalayak menyampaikan pesan kepada lembaga (dalam bentuk saran-saran yang sering tertunda), proses komunikasi didominasi oleh lembaga, karena lembaga lah yang menentukan agendanya

Pada penelitian yang dilakukan pada Perum Bulog Jatim bentuk komunikasi yang terjadi yaitu komunikasi interpersonal, antar organisasi dan antar massa dimana komunikasi melibatkan dua individu bahkan lebih, serta menggunakan berbagai media dalam berkomunikasi, dimana komunikasi disini mempunyai peranan penting dalam menumbuhkan motivasi karyawan pada Perum Bulog Jatim.

Pokok pembahasan dalam strategi komunikasi organisasi Perum Bulog Kanwil Jawa Timur adalah bagaimana proses strategi komunikasi di Perum Bulog Kanwil Jawa Timur, proses penyampaian yang dilakukan pimpinan terhadap karyawan, dampak apa yang ditimbulkan terhadap motivasi dan semangat kerja, dan sudah mampu mengembangkan hubungan kerja yang suportif dan produktif terhadap kualitas kerja karyawan dengan pimpinan. Selain membahas hal diatas, fokus utama dalam komunikasi organisasi ini adalah untuk mengetahui apakah strategi komunikasi organisasi yang berlangsung antara pimpinan dan karyawan sudah mampu meningkatkan motivasi dan semangat kerja di Perum Bulog Kanwil Jawa Timur. Tentunya hal ini tidak terlepas dari hubungan baik antara pimpinan dengan karyawan yang mampu membimbing karyawan dalam bekerja. Pimpinan selalu memberikan instruksi dan arahan yang jelas dalam bekerja, dan tidak

langsung marah-marah apabila karyawan membuat kesalahan, melainkan mencari solusi bersama agar dapat mencapai kesuksesan bekerja sama dengan baik.

Dari hasil wawancara dengan informan di atas bahwa langkah yang dilakukan untuk memotivasi para pegawai adalah dengan menanamkan semangat kerja di masing masing individu, agar kesadaran diri dapat tumbuh, sehingga motivasi dapat terbentuk dengan sendirinya. Serta dengan menempatkan diri dan memahami berbagai karakter dapat menjadi cara yang efektif dalam membangun komunikasi dengan bawahan sehingga tercipta koordinasi / hierarki yang strategis.

## BAB V

### PENUTUP

#### 1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil peneliti yang dilakukan oleh penulis bahwa strategi komunikasi organisasi dalam menumbuhkan motivasi kerja karyawan Perum Bulog Jatim, sepenuhnya berjalan secara efektif, meskipun masih ditemukan beberapa kendala penyampaian informasi kepada karyawan hingga masalah dalam kedisiplinan karyawan. Berhubungan dengan hasil penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa.

1. Strategi komunikasi yang dilakukan Perum Bulog dengan pendekatan intrapersonal dan interpersonal. Pendekatan intrapersonal oleh karyawan Perum Bulog menekankan untuk memotivasi diri sendiri agar terpacu mencapai goals atau target yang telah ditentukan. Pendekatan interpersonal yang dilakukan oleh karyawan Perum Bulog dilakukan dengan hubungan yang baik dan tepat oleh sesama karyawan agar tercipta komunikasi yang efektif dan startegis.
2. Adapun bentuk komunikasi organisasi pada Perum Bulog Kanwil Jatim yaitu dengan berbagai kegiatan yang menunjang karyawan untuk dapat *sharing* yang dilakukan pada program evaluasi Direksi Mendengar serta Monsteria (Monday Morning Ceria) dan penyampaian informasi dari atasan kepada karyawan serta memperhatikan sarana dan prasarana yang menunjang di kantor dan tetap menjaga kondusifitas dalam lingkungan kerja

3. Pendukung dan hambatan yang dihadapi dalam penerapan strategi komunikasi yaitu lingkungan kerja yang nyaman serta kondusif untuk meningkatkan semangat dan motivasi kerja lalu reward atau bonus untuk karyawan agar terpacu untuk mencapai target maupun goals baik dari diri sendiri maupun yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kemudian hambatan yang terjadi berupa kesalahan dalam menerima informasi maupun tugas yang diberikan sehingga memperlambat proses kerja karyawan dan ketika karyawan kurang disiplin dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan maka akan berdampak pada bidang lain yang bersangkutan dengan tugas yang diberikan.

## **1.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:.

1. Diharapkan Perum Bulog Kanwil Jatim dapat mempertahankan strategi komunikasi organisasi melalui motivasi setiap individu dan menanamkan semangat kerja sehingga tumbuh kesadaran diri serta motivasi dapat terbentuk dengan sendirinya.
2. Diharapkan bentuk komunikasi lebih beragam sehingga dapat meningkatkan komunikasi karyawan
3. Kepada karyawan lebih disiplin dalam menerapkan tata tertib di perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdoellah, Oekan dan Dede Mulyanto. (2019). *Isu Isu Pembangunan; Pengantar Teoritis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Anwar, Arifin. (2016). *Ilmu Komunikasi: Sebuah Pengantar Ringkas*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Effendy, Onong Uchjana. (2017). *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Fahmi. (2013). *Pengantar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Gilley, A. (2015). In Suryadana, *Pengelolaan SDM Berbasis Kinerja* (p. 95). Bandung: Alfabeta.
- Goncalves, Salvador Varia Saqueira. (2019). Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan di Gajayana TV. *Universitas Tribuwana Tungadewi*.
- Hasibuan, Malayu SP. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hidayat. (2018:144-158). *Analisa Pengaruh Gaya Kepemimpinan*. Jakarta Timur.
- Koesomowidjojo. (2021). *Dasar Dasar Komunikasi*. Jakarta: PT. Buana Ilmu Populer Gramedia.
- Maulana, Herdiansyah dan Armaini Lubis. (2020). Strategi Komunikasi Internal Pada Bengkel Online Dalam Memotivasi Kinerja Karyawan. *Universitas Budi Luhur*.
- Mastarnora, Refika dan Melda Deswita, 2021, Strategi Komunikasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Riset Keagamaan Sosial dan Budaya*, Vol.03 No. 02: 2716-3539, <https://ojs.iainbatusangkar.ac.id/ojs/index.php/istinarah/article/view/4823>. Diakses 01 Oktober 2022 pukul 15.25
- Mulyadi. (2015:158). *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayan*. Bandung: Alfabeta.
- Ramadhani, Alifia. (2022). Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi dan Semangat Kerja Karyawan Toyota Perintis. *Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara*.

Rangkuti, F. (2016). Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama  
Sarlito, S. (2012: 123). *Pengantar Psikologi Umum*. Jakarta: Rajawali Press.

Siregar, Robert Tua, Ujang Enas, dkk. (2021). *Komunikasi Organisasi*. Bandung: Widya Bakti Persada Bandung

Sugianto, Arifin dan Antonius Wilson Sembiring. (2018). Peran Komunikasi Organisasi Terhadap Motivasi Kerja Karyawan di Hotel Grandhika Setia Budi Medan, *Universitas Sari Mutiara Indonesia*.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: PT Alfabeta.

Susanto. (2018). *Komunikasi Manusia: Teori dan Praktik dalam Penyampaian Gagasan*. Jakarta: Mitra Wacana Media

Terry. (2017). In E. Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (p. 219). Jakarta:

Yulk, G. (2015). In Soekarso, *Kepemimpinan Kajian Teoritis dan Praktis*. Jakarta: Erlangga.

### **Undang-undang**

Peraturan Pemerintah (PP) No. 13 Tahun 2016

### **Web Site**

<http://www.bulog.co.id/> Diakses 23 September 2022 pukul 15:27.

<https://Benuanews.com/> Diakses 01 Oktober 2022 pukul 16:05

## **Pedoman Wawancara**

Permasalahan :

1. Bagaimana bentuk penyampaian motivasi kerja kepada para karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur?
2. Kendala apa yang dihadapi dalam penerapan strategi komunikasi kepada karyawan Perum Bulog Kanwil Jatim?
3. Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dilakukan pada lingkungan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur?

**Berdasarkan permasalahan berikut pedoman wawancara:**

**Bentuk penyampaian motivasi kerja kepada para karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur**

1. Apakah komunikasi yang terjalin antara pimpinan dengan karyawan sudah cukup baik?
2. Langkah apa saja yang dilakukan dalam memotivasi kerja para pegawainya?
3. Apakah dalam melaksanakan operasional kerja tersedia fasilitas atau sarana dan prasarana yang cukup memadai?
4. Apabila ada pegawai yang berprestasi dalam mnejalankan tugas, apakah pimpinan memberikan reward, dan reward semaca apa yang mereka terima?
5. Program-program apa saja yang menunjang semangat kerja para pegawai?

**Kendala apa yang dihadapi dalam penerapan strategi komunikasi kepada karyawan Perum Bulog Kanwil Jatim**

1. Apakah ada kendala dalam menerapkan konsep motivasi kerja pada karyawan Perum Bulog Jatim?
2. Kira-kira apa masalah utama tentang kinerja dan motivasi Perum Bulog Jatim?
3. Bagaimana cara Perum Bulog Jatim untuk mengatasi para pegawai yang kurang disiplin?
4. Berapa rentang waktu yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kendala dalam strategi komunikasi tersebut?
5. Apakah kendala dalam komunikasi lebih disebabkan oleh perbedaan dalam cara berkomunikasi atau pemanfaatan media yang kurang efektif?

**Strategi komunikasi organisasi yang dilakukan pada lingkungan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur?**

1. Bagaimana strategi meningkatkan kinerja pegawai agar lebih termotivasi dalam bekerja?
2. Bagaimana pimpinan membangun komunikasi dengan bawahan sehingga tercipta koordinasi / hierarki yang strategis?
3. Bagaimana efektivitas komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Perum Bulog Jatim?
4. Apakah pimpinan memiliki strategi atau metode pendekatan yang dapat meningkatkan kinerja pegawai?
5. Bagaimana pimpinan melakukan sosialisasi dari strategi komunikasi tersebut?

## Lampiran Dokumentasi Penelitian



Foto Bersama Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur



Foto Bersama Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur



Foto Bersama Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur

## Lampiran Kartu Bimbingan



YAYASAN BRATA BHAKTI DAERAH JAWA TIMUR  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

Kampus: Jl. Ahmad Yani 114 Surabaya Telp. 031 - 8285602 , Fax. 031 - 8285601

### FORM BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : RIZKY ARIF MAULANA

NIM : 1813111007

Judul Skripsi

: Strategi Komunikasi Organisasi dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja  
Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur

Pembimbing 1 : Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.

NIDN : 0717117001

Pembimbing 2 : Dra. Tri Prasetijowati, M.Si.

NIDN : 0727076701

NO	TANGGAL	CATATAN REVISI	ACC
1	31/01/2023	Catatan revisi pengajuan judul : --tidak ada-- Bimbingan Bab I-V	
2	02/02/2023	Revisi Bab I-II	
3	10/02/2023	Revisi Bab III	
4	14/02/2023	Revisi Bab III-IV	
5	28/02/2023	Revisi Bab V ACC	

Surabaya, 8 Pebruari 2022

Disetujui pada tanggal :

17. Mei 2023

untuk mengikuti ujian: **Proposal / Skripsi\***)

Dosen pembimbing 1,

Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.



YAYASAN BRATA BHAKTI DAERAH JAWA TIMUR  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

Kampus: Jl. Ahmad Yani 114 Surabaya Telp. 031 - 8285602 , Fax. 031 - 8285601

**FORM BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : RIZKY ARIF MAULANA

NIM : 1813111007

Judul Skripsi

: Strategi Komunikasi Organisasi dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja  
Karyawan Perum Bulog Kanwil Jawa Timur

Pembimbing 1 : Dr. Susi Ratnawati, S.Sos., M.M.

NIDN : 0717117001

Pembimbing 2 : Dra. Tri Prasetyowati, M.Si.

NIDN : 0727076701

NO	TANGGAL	CATATAN REVISI	ACC
		Catatan revisi pengajuan judul : --tidak ada--	
1	19/10/22	Bab I dan Bab II Revisi sesuai yang ada coretan	✓
2	28/10/22	Bab I dan Bab II Revisi sesuai yang ada coretan	✓
3	2/11/22	Bab I dan Bab II serta revisi Pedoman wawancara	✓
4	4/11/22	Bab I dan Bab II serta revisi Pedoman wawancara	✓
5	16/11/22	lanjutan Bab IV dan Pedoman wawancara	✓
6	6/01/23	Bab <sup>IV</sup> dan <sup>V</sup> Revisi sesuai yang ada coretan	✓

Surabaya, 8 Pebruari 2022

Disetujui pada tanggal :

20 Maret 2023

untuk mengikuti ujian: **Proposal / Skripsi\***)

Dosen pembimbing 2,

Dra. Tri Prasetyowati, M.Si.