

Penerapan Pola Komunikasi Pada Perusahaan Perkebunan Karet PT Huma Indah Mekar Tulang Bawang Barat Provinsi Lampung

Sahrul Ari Irawan¹, M Ali Fikri Alfarisy²

¹*Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Lampung*

Jl Prof Dr Sumantri Brojonegoro No 1, Gedong Meneng, Rajabasa, Bandar Lampung.
arisahrul2@gmail.com

²*Penyuluhan Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Lampung*

Jl Prof Dr Sumantri Brojonegoro No 1, Gedong Meneng, Rajabasa, Bandar Lampung.
alifikrialfarisy@gmail.com

Diterima: 14-04-2023, Tahun **Direview:** 02-05-2023, Tahun **Diterbitkan:** 15-12-2024

Abstrak. Komunikasi adalah hal yang sangat penting dalam pelaksanaan berbagai kegiatan maupun aktivitas yang ada, terutama dalam hal menjalankan berbagai kegiatan di perusahaan. Aktivitas kegiatan yang dilakukan diperusahaan tentu ditunjang dari adanya komunikasi yang berlangsung. Komunikasi tentu dilakukan dengan berbagai pola komunikasi yang ada, sebagai proses meningkatkan hubungan interaksi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Pola komunikasi tidak lepas dari kegiatan manajemen suatu perusahaan. Pola komunikasi menggambarkan dua orang atau lebih yang mengirim dan menerima pesan dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dituju dapat tersampaikan atau dipahami dengan mudah. Lokasi yang berada dilingkungan perkebunan tentu akan berdampak pada pola komunikasi yang terjadi baik dari yang mempengaruhi kelancaraan saat berkomunikasi atau penghambat saat berkomunikasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan pola komunikasi dan mengetahui faktor-faktor penunjang penerapan pola komunikasi, serta mengetahui kendala-kendala yang ada saat menerapkan pola komunikasi yang ada di PT Huma Indah Mekar (HIM) Tulang Bawang Barat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian metode kualitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan studi pustaka atau literatur. Informan dalam penelitian ini adalah HRD, kepala kebun, mandor rawat kebun, dan karyawan yang berada di kantor (staff HRD). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa PT Huma Indah Mekar memiliki pola komunikasi roda, Y, lingkaran, rantai, dan semua arah. Faktor penunjang pola komunikasi adalah penguasaan bahasa, sarana komunikasi, kemampuan berpikir dan lingkungan yang baik. Kendala dalam menerapkan pola komunikasi adalah faktor alam dan SDM itu sendiri.

Kata kunci: Pola komunikasi, Perusahaan, Manajemen komunikasi, Faktor-faktor, dan Kendala

Abstract. Communication is very important in the implementation of various activities and activities, especially in terms of carrying out various activities in the company. Activities carried out in the company are certainly guided by the communication that takes place. Communication is certainly carried out with various existing communication patterns, as a process of improving interaction relations between one party and another. Communication patterns cannot be separated from the management activities of a company. Communication patterns describe two or more people who send and receive messages in a precise way so that the intended message can be conveyed or understood easily. The location in the plantation environment will certainly have an impact on communication patterns that occur both from those that affect the smoothness when communicating or obstacles when communicating. This study aims to determine the application of communication patterns and find out the supporting factors for the application of communication patterns, as well as find out the obstacles that exist

when implementing communication patterns at PT Huma Indah Mekar (HIM) Tulang Bawang Barat. The methods used in this study are qualitative research methods, and data collection techniques used are observation, interviews, and literature or literature studies. The informants in this study were HRD, the head of the garden, the foreman of the garden care, and employees who were in the office (HRD staff). The results of this study show that PT Huma Indah Mekar has a communication pattern of wheel, Y, circle, chain, and all directions. Supporting factors for communication patterns are mastery of language, means of communication, thinking skills, and a good environment. Obstacles in implementing communication patterns are natural factors and HR itself.

Keywords: *Communication Patterns, Companies, Communication Management, Factors, and Constraints*

1. Pendahuluan

Penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain menjadi hal yang sering terjadi antara kedua pihak, proses berinteraksi dengan makhluk hidup lain melalui dengan adanya penggunaan simbol, sinyal, dan perilaku dikenal dengan istilah komunikasi (Pratikto, 2017). Berjalannya proses komunikasi yang ada, kini sudah bergeser kepada berbagai perubahan. Setiap perusahaan dalam menciptakan komunikasi satu sama lain, baik dengan masyarakat secara keseluruhan, atau dengan satu kelompok pada khususnya tentu ditunjang dari adanya sarana prasarana dari berbagai komunikasi itu sendiri (Tinambuko, 2015). Pola komunikasi dalam suatu kelompok, dalam hal ini perusahaan, tentu dipengaruhi oleh perubahan pola komunikasi yang ada di masyarakat. Penyebab adanya perubahan ini dikarenakan karyawan perusahaan atau pihak perusahaan merupakan bagian dari pihak yang ada di masyarakat. Perusahaan akan terus berkolaborasi dan berdampingan dengan masyarakat (Handayani, 2018).

Perusahaan yang merupakan organisasi yang menggerakkan SDM, mengalami peningkatan karena

perkembangan pesat teknologi korespondensi sangat penting dalam organisasi, meskipun korespondensi penting di semua tingkat eksekutif, tetapi memiliki harapan untuk tujuan mengoordinasikan gerakan dari setiap jenis dalam asosiasi atau cara untuk berinteraksi antara orang-orang dalam asosiasi untuk mencapai tujuan bersama. Kondisi tersebut yang terjadi disetiap perusahaan tentu mempengaruhi kondisi dari komunikasi terutama pola komunikasi yang ada di perusahaan tersebut. Komunikasi memegang peranan penting dalam menentukan maju atau mundurnya suatu perusahaan. Berbagai kegiatan yang ada, aktivitas dan hal-hal yang berkaitan dengan perilaku SDM tentu adanya komunikasi di perusahaan tersebut (Nadie, 2018).

Pola komunikasi yang ada tentu tidak lepas dari kegiatan manajemen suatu perusahaan. Pola komunikasi menggambarkan dua orang atau lebih yang mengirim dan menerima pesan dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dituju dapat tersampaikan atau dipahami dengan mudah. Untuk menghindari kecurigaan dan kesalahan dari atasan dan karyawan, pola komunikasi perusahaan harus selalu

merespon dan responsif terhadap setiap masalah atau berbagai hal yang ada di perusahaan itu sendiri (Ananda, 2021).

Aktivitas manusia yang mendasar dari komunikasi yang baik adalah pertukaran informasi dan hubungan antara orang-orang (Apriyanti & Riyanto, 2018). Karena manusia adalah makhluk sosial yang saling bergantung satu sama lain, maka tidak ada manusia yang tidak terlibat dalam komunikasi (Djamarah dalam (Hidayat, 2018)).

Proses komunikasi yang terjadi secara bolak-balik (dua arah) antara pengirim dan penerima pesan atau sepotong informasi biasanya yang terjadi diperusahaan lebih kepada adanya komunikasi yang berkualitas. Ketika seseorang menyampaikan pesan kepada orang lain dan orang tersebut menjawab, maka, pada saat itu, interaksi korespondensi dikatakan benar-benar terjadi (Nurul Afrianti, 2019).

Ketika atasan dan bawahan memiliki hubungan positif, komunikasi dalam perusahaan dapat berjalan lancar dan pihak eksternal memiliki kesan positif terhadap bisnis (Apriyanti & Riyanto, 2018). Semua terjadi pada saat komunikasi yang dilakukan atasan terorganisir dengan baik, maka karyawan juga melakukan hal sama ketika berhadapan dengan orang yang berada di internal maupun eksternal dalam tugasnya.

Perubahan dilakukan untuk mempengaruhi tindakan dan mencapai kesejahteraan perusahaan melalui komunikasi. Hal ini tentu akan berdampak kepada berbagai hal yang ada di sistem-sistem perusahaan

tersebut dengan bantuan manajemen komunikasi perusahaan. Proses menyatukan aspek manajemen, komunikasi sangat penting. Komunikasi sangat penting untuk menetapkan dan mengkomunikasikan tujuan perusahaan, membuat rencana untuk mencapai tujuan tersebut, mengatur sumber daya manusia dan lainnya dengan cara yang paling efektif dan efisien, dan memilih, mengembangkan, dan mengevaluasi karyawan (Riniwati, 2016).

Untuk mengenali dengan benar pentingnya pola komunikasi dalam organisasi, diperlukan sistem yang berfungsi. Penerapan komunikasi organisasi dalam penciptaan komunikasi harus berinteraksi secara sistematis satu sama lain agar hubungan timbal balik dapat terjalin guna mencapai tujuan perusahaan dimana kegiatan dalam organisasi berorganisasi. Komunikasi penting untuk kelancaran operasi organisasi karena berfungsi sebagai bank memori dan sumber informasi (Silviani, 2020). Latar belakang di atas menunjukkan bahwa pola komunikasi memiliki peranan penting dalam suatu organisasi, termasuk PT Huma Indah Mekar (HIM) sehingga penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan pola komunikasi dan mengetahui faktor-faktor penunjang penerapan pola komunikasi, serta mengetahui kendala-kendala yang ada saat menerapkan pola komunikasi yang ada di PT Huma Indah Mekar (HIM) Tulang Bawang Barat.

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian Komunikasi

Proses penyampaian informasi dikirim dari pengirim ke penerima dapat dipahami dalam pola komunikasi organisasi. Melihat hal ini, contoh berbagai pihak diharapkan memiliki pilihan-pilihan dalam upaya sebagai bagian dari hal untuk mengkomunikasikan rencana kualitas untuk mendorong suatu organisasi. Adanya hal tersebut, maka pola komunikasi organisasi sebagai bentuk penyampaian yang mengekspresikan ide-ide yang bernilai sebagai proses memajukan suatu perusahaan. Menurut (Rahmadini, 2018), pola komunikasi organisasi adalah penerahan tenaga yang teratur, di mana seseorang mencari tahu dengan tak tergoyahkan, berdasarkan standar-standar ini yang diteruskan pada data dan mendingkai sentimen dan mentalitas. Definisi komunikasi organisasi menurut (Rahmawati, 2021), yaitu mengirim atau bertukar pesan melalui ucapan, bahasa tubuh, dan tulisan untuk mencapai tujuan perusahaan adalah tindakan atau kegiatan.

Karena kita dipaksa untuk berkomunikasi melalui berbagai saluran dan metode, oleh karenanya mengerti akan pengertian komunikasi menjadi hal yang sangat penting. Komunikasi adalah aspek yang paling penting dari kehidupan kita (Atmaja & Dewi, 2018). Secara umum terdapat beberapa pola atau struktur komunikasi dalam organisasi, yaitu: bentuk roda, Y, lingkaran, rantai, dan informasi untuk semua arah/bintang menurut Barker

dikutip dari buku. Penjelasan dari macam-macam pola komunikasi tersebut yakni sebagai berikut:

Pola Komunikasi Roda

Pola komunikasi roda adalah pola dengan dua saluran, di mana setiap perwakilan akan mengirim dan mendapatkan pesan ke tempat korespondensi, dan komunitas korespondensi akan mendapatkan dan menyebarkan data yang dia dapatkan. Atasan biasanya adalah orang yang memulai komunikasi dalam pola ini; Dia mampu menyampaikan informasi kepada semua bawahannya dan menerima umpan balik dari mereka (Utami, 2022).

Sebagai contoh pola komunikasi roda di perusahaan, misalnya pola komunikasi PT. Pola komunikasi roda dan seluruh saluran pola komunikasi adalah bagian dari jaringan komunikasi ke bawah *Exaditama Kreativa Technology*. Hasil pola komunikasi roda dengan jaringan Downward dan Upward cukup jelas mengenai pesanan, aturan, penugasan, solusi, dan informasi dari Lead kepada karyawan melalui aplikasi Slack. Artinya semua proses komunikasi dapat berjalan dan terlaksana kemanapun baik karna adanya teknologi yang membantu atau faktor lainnya (Kusdinar & Widiastuti, 2020).

Pola Komunikasi Y

Pola komunikasi Y merupakan hal yang menunjukkan adanya pusat komunikasi tidak dapat berkomunikasi

secara langsung dengan semua individu dalam pola komunikasi Y ini. Namun, beberapa individu harus berkomunikasi melalui individu lain. Pola komunikasi ini adalah bahwa tiga anggota kelompok organisasi dapat berbicara satu sama lain, tetapi dua hanya dapat berbicara dengan orang di sebelah mereka. Kombinasi komunikasi dari atasan ke bawahan, atasan ke bawahan, dan sesama manajer disebut pola komunikasi Y. Hal ini dilakukan agar setiap orang dapat melakukan pekerjaannya dengan baik dan kembali ke tujuan utama membuat perusahaan sukses (Rifai, 2015).

Pola Komunikasi Lingkaran

Individu tidak dapat mengirim atau menerima pesan langsung ke semua karyawan, tetapi pola komunikasi lingkaran memungkinkan mereka untuk mengirim pesan ke kiri atau kanan artinya ke berbagai pihak dapat dilakukannya komunikasi. Dalam pola lingkaran, Joseph A. Devito mengklaim bahwa setiap anggota organisasi memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan orang lain, tidak memiliki pemimpin, dan dapat berkomunikasi dengan dua anggota lain di sisinya (Brahmana & Sitepu, 2020).

Pola Komunikasi Rantai

Pola lingkaran hampir identik dengan pola komunikasi berantai, dengan pengecualian bahwa ada dua orang di setiap ujung jaringan, membatasi kemampuan mereka untuk mengirim dan menerima pesan ke satu

lokasi. Berdasarkan penelitian (Irawan, 2019) pola rantai adalah kerangka pola yang menjadi peraturan secara keseluruhan yang mengikuti desain korespondensi yang tepat, korespondensi terjadi melalui saluran, jelas, mengikuti kerangka perkembangan urutan hierarkis secara ketat (Gori & Simamora, 2020).

Pola Komunikasi Semua Arah atau Bintang

Informasi dapat dikirim dan diterima ke segala arah pada jaringan semua arah oleh setiap individu dalam posisi apapun. Organisasi, struktur, desain ini digunakan untuk menentukan jenis hubungan antara orang-orang di dalam organisasi. Pola komunikasi bintang menurut (Naway, 2017), juga dapat dipahami sebagai pola komunikasi di mana setiap anggota mampu berkomunikasi dengan anggota lainnya. Pola komunikasi bintang mendorong setiap anggota untuk berpartisipasi penuh (Julina, 2020).

3. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian dilakukan kualitatif dengan teknik analisis deskriptif dilakukan secara observasi, wawancara, dan studi pustaka atau literatur. Teknik analisis data dilakukan secara pengamatan langsung. Bahan literatur didapatkan dari arsip berkas perusahaan atau melalui referensi jurnal yang ada. Wawancara dan observasi merupakan metode pengumpulan data secara utama

dikarenakan penelitian ini dilaksanakan pada praktik umum yaitu magang di perusahaan selama satu bulan penuh dan waktu ini dimanfaatkan untuk mendapatkan informasi seputar komunikasi terutama pola komunikasi yang ada di perusahaan. Informan dalam penelitian ini adalah karyawan-karyawan yang ada di perusahaan diantaranya: HRD, kepala kebun, mandor rawat kebun, dan karyawan yang berada di kantor (staff HRD) (Fadli, 2021).

4. Hasil dan Pembahasan

PT Huma Indah Mekar (HIM) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi karet. Untuk menunjang atau meningkatkan produksi karet yang ada di PT HIM ini sangat membutuhkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam hal meningkatkan produksi, baik itu dilakukan dari hal kinerjanya maupun komunikasi yang dilakukannya. Komunikasi sangat penting dalam melaksanakan suatu pekerjaan, tanpa adanya komunikasi yang efektif baik itu dari pemimpin maupun karyawan. Suatu perusahaan akan dapat maju bila komunikasinya berjalan dengan baik. Pola-pola komunikasi yang ada proses dari tatap muka adalah bentuk dari penerapan komunikasi yang sangat baik. Sesuai penelitian oleh (Duryat, 2021), menyampaikan hasil penelitiannya yaitu, bentuk pola mata ke mata dari tempat kerja terkonsentrasi tidak lagi memiliki kepentingan yang sama dari harga diri. Menariknya, inisiatif

komunikasi virtual dapat dirasakan oleh kedua sektor organisasi di mana pekerja tersebar dan di antara mereka yang tetap berada di kantor terpusat tradisional (Hidayat M.T., 2022). Komunikasi tatap muka tidak memiliki kemampuan untuk menciptakan sistem makna dan rasa identifikasi organisasi.

PT HIM termasuk salah satu perusahaan yang selalu menjaga komunikasinya agar terjalin dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari kegiatan yang dilakukan sehari-harinya baik itu di perusahaan ataupun di luar perusahaan. PT HIM sendiri memiliki tiga departemen atau lokasi dalam menjalankan kegiatannya, yakni di kantor *Head Office* (HO), kebun, dan juga pabrik. Dalam hal ini praktikan hanya memaparkan pola komunikasi yang diterapkan PT HIM di dua departemen saja, yaitu kantor dan kebun, karena di kedua tempat inilah praktikan melaksanakan Praktik Umumnya, adapun di pabrik praktikan hanya berkunjung kesana selama dua jam dan itu pun atas perintah ataupun arahan dari pihak perusahaan hanya untuk sekedar melihat-lihat proses produksi maupun produk yang dihasilkan. Pola komunikasi yang di terapkan PT Huma Indah Mekar yaitu :

Pola Komunikasi yang diterapkan di Kantor PT Huma Indah Mekar (HIM)

Berdasarkan penjelasan dari teori Barker tersebut terkait macam-macam pola komunikasi, bahwa pola komunikasi yang diterapkan di kantor PT HIM ialah pola komunikasi roda,

pola komunikasi Y, pola komunikasi lingkaran, pola komunikasi rantai, dan pola komunikasi semua arah/bintang. Kegiatan yang dapat dilihat secara langsung bisa dalam berkomunikasi yang diterapkan di kantor PT HIM yakni diterapkan dalam bentuk kegiatan apel pagi atau kegiatan komunikasi lain saat bekerja.

Kepemimpinan melakukan kontrol saat pelaksanaan apel. Kegiatan apel juga merupakan cara bagi pimpinan untuk memberikan arahan umum kepada semua anggota dan mendapatkan informasi penting tentang apa yang sedang terjadi dan apa yang akan terjadi secara internal dan eksternal. Apel sendiri memiliki banyak manfaat, diantaranya yaitu untuk melatih kedisiplinan, menyampaikan argumen dan tanggung jawab bagi setiap karyawan.

Kegiatan apel pagi yang dilakukan PT HIM yakni rutin setiap hari kamis dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan selesai. Kegiatan apel pagi ini biasanya dipimpin oleh HRD dan diikuti oleh karyawan yang ada di perusahaan/ kantor. Apel pagi di PT HIM ini biasanya diisi dengan arahan singkat pimpinan, *sharing* informasi dari peserta apel, evaluasi kegiatan yang telah berjalan, dan ditutup dengan do'a bersama.

Di lingkungan kantor PT HIM, tujuan apel pagi adalah untuk berdoa kepada Allah SWT agar karyawan dapat selalu menerima instruksi, kemudahan, kelancaran, dan keamanan dari pagi hingga malam. Hal ini memberikan arti yaitu kita adalah manusia lemah yang tidak pernah bisa lepas dari nama

kesalahan, kelupaan, atau dosa, kita dituntut untuk berdoa terlebih dahulu sebelum bekerja. Berbagi informasi antara pemimpin dan karyawan adalah tujuan berikutnya, yang sama pentingnya. Ini akan memungkinkan semua informasi dibagikan dalam hitungan hari tanpa harus mengadakan pertemuan terlebih dahulu.

Pola komunikasi yang di terapkan di kantor PT HIM selain pola komunikasi roda yang dalam bentuk kegiatan apel pagi yaitu pola komunikasi Y, lingkaran, rantai, dan semua arah/bintang yang mana dalam hal ini komunikasi yang dilakukannya secara langsung/ tatap muka antara karyawannya maupun antara atasan dengan bawahannya. Pada pola komunikasi Y misalnya yaitu terdapat dua orang pengurus yakni pengurus di bidang keuangan dan administrasi. Kedua pengurus tersebut ingin melakukan survey secara langsung kepada para pekerja atau petani terkait tingkat kepuasannya terhadap pekerjaan yang dijalankannya selama ini. Sebelumnya mereka terlebih dahulu mendapat perintah tersebut dari atasannya dengan berkoordinasi dengan mereka, lalu setelah itu mereka langsung pergi ke lokasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dan disana mereka berkomunikasi dengan para pekerja ataupun petaninya. Pada pola komunikasi lingkarannya yaitu semua anggota berinisiatif menyampaikan pendapatnya dalam suatu forum yang mereka buat. Pada pola komunikasi rantai biasanya terdapat karyawan yang sudah resign kemudian mereka datang ke kantor untuk bertanya terkait

insentif. Kemudian pada pola komunikasi semua arah/bintang adalah semua anggota dapat berkomunikasi ke segala arah tanpa memandang posisi dan di kantor PT HIM sering terjadi, biasanya ketika sedang olahraga voli bersama, secara langsung di dalam kantor, dan ketika selesai sholat berjamaah di Masjid.

Mereka selalu menjalankan pola komunikasi seperti setiap hari kerjanya agar koordinasi tetap berjalan dengan baik dan mereka pun saling sharing informasi terkait masalah pekerjaan dan saling membantu memberitahu suatu hal yang tidak/belum diketahui oleh karyawan lainnya khususnya dalam hal pekerjaan. Semua hal ini mereka lakukan tentunya demi kemajuan suatu perusahaan dan meningkatkan pengetahuan serta kemampuan dari masing-masing pribadi.

Apel pagi, tatap muka di dalam kantor, selain itu ada juga grup *WhatsApp* (WA) yang mana grup WA ini masuk ke dalam pola komunikasi roda dan lingkaran. Para karyawan PT HIM memiliki grup WA untuk berkomunikasi. Grup WA ini diadakan untuk memberitahu informasi yang sifatnya menyeluruh baik itu berupa undangan pertemuan, masalah insentif maupun hal lainnya. Adanya grup WA ini dapat memudahkan informasi cepat menyebar dan diketahui oleh seluruh karyawan serta koordinasi dan silaturahmi pun tetap terjaga. PT HIM selain menggunakan pola-pola komunikasi di atas ada juga pola komunikasi yang digunakan khususnya kepada pihak eksternal diantaranya

yaitu melalui *handphone*, email, surat, dan internet.

Pola Komunikasi yang ada di Kebun PT Huma Indah Mekar (HIM)

Pola komunikasi yang diterapkan di kebun PT Huma Indah Mekar (HIM) hampir sama dengan apa yang diterapkan di kantor yakni pola komunikasi roda dalam bentuk kegiatan apel. Di kantor apel yang dilakukan yaitu setiap Kamis pukul 07.00 WIB, lain halnya dengan yang dilakukan di Kebun, mereka melaksanakan apel setiap hari kerja yakni dari hari Senin sampai dengan Sabtu yang mana di mulai pada pukul 05.15 WIB sampai dengan selesai. Di kebun sendiri terbagi menjadi VI divisi, Praktikan melakukan Praktik Umumnya di Divisi IV dan Divisi II.

Kegiatan apel yang dilakukan setiap hari Senin dan Kamis di Divisi IV dekat *post* satpam itu adalah apel yang dilakukan oleh dua divisi yakni Divisi IV dan Divisi II. Kegiatan apel rutin yang dilakukan setiap Senin dan Kamis itu biasanya di pimpin oleh Assistant Divisi II dan Divisi IV yakni Bapak Wahyusen. Peserta apel ini hanya dari para Mandor saja seperti Mandor Besar, Mandor Rawat, dan Mandor Panen. Bentuk kegiatan yang dilakukan hampir sama seperti apa yang ada di kantor yaitu dengan arahan singkat dari pimpinan, *sharing* informasi dari peserta apel atau sesi tanya jawab, evaluasi kegiatan yang telah berjalan, pembacaan instruksi kerja dan ditutup dengan do'a bersama. Apel yang dilakukan di kantor dengan yang ada di

kebun ini terdapat sedikit perbedaan, yang mana di kebun ini dilakukan selepas Sholat Subuh yang mana kondisinya masih cukup gelap serta cuaca yang sangat dingin. Apel yang dilakukan pun terlihat lebih tegas karena sifatnya langsung menyangkut pada perkebunan, bila kinerja yang dilakukan tidak baik, maka itu akan mempengaruhi produksi dan produktivitas. Dalam hal ini para pekerja di perusahaan selalu di ingatkan untuk lebih tegas lagi terhadap para pekerja, karena mereka semua bertanggung jawab akan hal tersebut, selain itu mereka juga di tuntutan untuk selalu giat baik dalam hal bekerja maupun mengawasi para pekerjanya agar tidak terjadi resiko ataupun hal-hal yang tidak di inginkan. arahan dari Mandor Besar, sharing informasi atau biasanya Mandor Besar menanyakan hal-hal kepada para Mandornya baik itu tentang kinerja mereka maupun kinerja dari para pekerjanya atau dalam hal ini adalah para pekerja yang di bawah bimbingan Mandor Rawat dan Mandor Panen. Kegiatan apel ini tentunya dilakukan untuk menjaga silaturahmi agar komunikasi tetap berjalan dengan efektif sesuai dengan arahan dan demi kemajuan suatu perusahaan juga dan meningkatkan produksi serta produktivitas baik itu dalam hal kualitas maupun kuantitas.

Pada setiap divisi, biasanya mengadakan Apel juga di depan di kantornya masing-masing yakni di luar daripada hari senin dan kamis. Di Divisi IV sendiri, apel yang dilakukan di pimpin oleh Mandor Besar Divisi IV. Peserta apel hanya di isi oleh para

Mandor yang berasal dari Divisi IV yang terdiri dari Mandor Rawat dan Mandor Panen. Apel biasanya di mulai dengan arahan dari Mandor Besar, sharing informasi atau biasanya Mandor Besar menanyakan hal-hal kepada para Mandornya baik itu tentang kinerja mereka maupun kinerja dari para pekerjanya atau dalam hal ini adalah para pekerja yang di bawah bimbingan Mandor Rawat dan Mandor Panen. Kegiatan apel ini tentunya dilakukan untuk menjaga silaturahmi agar komunikasi tetap berjalan dengan efektif sesuai dengan arahan dan demi kemajuan suatu perusahaan juga dan meningkatkan produksi serta produktivitas baik itu dalam hal kualitas maupun kuantitas. Kegiatan lain ataupun bentuk komunikasi lain yang terapkan di kebun selain apel rutin ialah sistem komunikasi menggunakan tanda-tanda yang diberikan.

Tanda-tanda yang diberikan ini sifatnya bisa masuk ke dalam tipe pola komunikasi roda ataupun rantai. Dapat dikatakan roda bila tanda yang diberikan oleh pimpinan langsung sampai kepada Mandor yang bertanggung jawab atas pekerjanya dan juga pekerjanya, tanpa adanya pemberitahuan kembali dari salah satunya. Kemudian dapat dikatakan rantai yaitu bila tanda-tanda yang diberikan sampai terlebih dahulu kepada Mandor yang bertanggung jawab atas pekerjanya kemudian si Mandor tersebut menyampaikan kepada para pekerjanya. Tanda-tanda yang diberikan beserta dengan maknanya dapat dilihat pada Tabel 1 berikut:

Table 1 Tanda Komunikasi dan Inspeksi Penilaian Penyadapan pada Batang Pohon

No	Tanda pada Batang Sadap	Keterangan
1	H	Luka Kayu
2	V	Bagus
3	—	Terlalu dalam
4	↙	Boros
5	O	Kurang dalam

Sumber : (MandorBesar, 2021) PT Huma Indah Mekar

Pemberian tanda tersebut diberikan dengan menggunakan kapur yang memiliki warna berbeda untuk tiap jabatan seperti:

Table 2 Warna Kapur untuk Komunikasi dan Inspeksi Penilaian Penyadapan pada Batang Pohon

No	Warna Kapur	Keterangan (Jabatan)
1	Merah	Asisten Kebun
2	Putih	Mandor Panen
3	Kuning	Mandor Besar
4	Biru	Mandor S3
5	Hijau	<i>Manager Estate</i>
6	Hitam	Administrasi

Sumber :(MandorBesar, 2021) PT Huma Indah Mekar

Bentuk komunikasi tersebut dilakukan untuk mempermudah penilaian inspeksi penyadapan dan mempermudah penyadapan mengetahui siapa yang telah datang serta mempermudah penyadap mengetahui kesalahannya sehingga kemungkinan besar akan mengurangi ataupun meminimalisir kesalahannya dalam penyadapan lateks agar mutu tetap terjaga.

Pola komunikasi lain yang di kebun ialah menggunakan *handphone*, baik itu sesama para karyawan ataupun atasan dengan bawahannya dan ini masuk ke dalam pola komunikasi semua arah. Di saat Mandor Besar ingin mengetahui keberadaan Mandor Rawat ataupun Mandor Panen, maka beliau langsung menghubunginya, baik itu lewat WA maupun non WA. Disana beliau ingin mengetahui kegiatan atau bentuk

pengawasan yang di lakukan oleh masing- masing. Mandor kepada para pekerjanya. Saat Mandor Rawat ataupun Mandor Panen ingin mengadakan sebuah rapat atau pertemuan dengan para pekerja maka mereka langsung menghubungi para pekerjanya, lalu di tempat mereka melakukan hal terkait kegiatan yang akan di lakukan di antaranya adalah pembagian ancah dan itu merupakan salah satu bentuk komunikasi yang baik agar informasi dapat tersampaikan kepada seluruh pekerja dengan jelas tanpa adanya kebingungan.

Faktor-Faktor Penunjang Terhadap Penerapan Pola Komunikasi Pada PT Huma Indah Mekar

Dalam suatu komunikasi yang dilakukan oleh seseorang, terkadang

komunikasi yang terjadi bisa saja berjalan dengan efektif ataupun tidak efektif. Produktivitas karyawan adalah salah satu dari banyak faktor yang dapat membantu bisnis berjalan lancar dan mencapai tujuannya. Sosok persuasif yang mendukung efisiensi pekerja adalah korespondensi yang bagus dengan organisasi dan seluruh pekerja (Hidaya et al., 2020). Pemimpin yang berperan sebagai komunikator yang luwes dan bijak adalah kunci awal dalam mengembangkan semangat berbagai pihak dalam menjalankan komunikasi lebih lanjut (Ramadhani et al., 2021). Jika pemimpin dan bawahan tidak berkomunikasi secara efektif, akan ada kesalahpahaman di antara mereka. Memahami tujuan dan menyampaikannya adalah dua aspek komunikasi.

Agar komunikasi yang dilakukan dapat berjalan dengan efektif, tentu harus ada faktor-faktor penunjang di dalamnya. Faktor-faktor penunjang tersebut diantaranya yaitu:

Penguasaan Bahasa

Pada PT Huma Indah Mekar (HIM) bahasa yang digunakan sehari-hari dalam berkomunikasi yaitu bahasa Indonesia. Pemilihan dan penggunaan Bahasa Indonesia digunakan karena merupakan bahasa nasional dan mudah dimengerti serta dipahami oleh banyak orang sehingga proses komunikasi yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Bahasa Indonesia kerap kali digunakan ketika kegiatan apel pagi, berbincang di grup WA, melalui handphone, secara tatap muka, maupun

dalam kegiatan lainnya. Di samping Bahasa Indonesia, terdapat bahasa daerah yang kerap kali digunakan juga dalam proses komunikasi yaitu Bahasa Jawa. Hampir seluruh karyawan ketika berkomunikasi menggunakan bahasa Jawa, karena bahasa tersebut merupakan bahasa yang mudah di mengerti dan dipahami oleh mereka.

Sarana Komunikasi

PT HIM sendiri sarana yang digunakan untuk berkomunikasi yaitu *handphone*, komputer, dan internet. *Handphone* digunakan untuk mempermudah mereka dalam berkomunikasi. Dengan adanya *handphone* maka pesan-pesan atau informasi yang ingin disampaikan dapat berjalan dengan baik. *Handphone* mempermudah mereka dalam menyebarkan informasi, misalnya saja informasi yang ingin disebarkan seperti undangan pertemuan maupun hal-hal lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan. Dengan adanya *handphone* yang digunakan untuk berkomunikasi secara personal maupun khalayak ramai seperti melalui grup Wa, maka segala informasi dapat tersebar dengan baik tanpa ada seorang pun yang ketinggalan informasi kecuali orang tersebut tidak membuka grup dan tidak membacanya. Komputer digunakan juga oleh PT HIM untuk menyimpan data-data penting yang mana data tersebut akan disampaikan ketika dibutuhkan, baik untuk bahan evaluasi ataupun hal lainnya yang berhubungan dengan perusahaan seperti data-data produksi karet dan lain sebagainya. Internet

sendiri digunakan untuk menyebarkan informasi-informasi terkait perusahaan.

Kemampuan berpikir

PT HIM memiliki komunikator-komunikator yang baik dan berintelektualitas tinggi, sehingga dalam menyampaikan atau menyebarkan suatu informasi dapat berjalan dengan baik. Kata-kata yang disampaikan pun biasanya tersusun dengan rapih, sehingga memudahkan audience dalam menyerap suatu informasi yang disampaikan oleh komunikator. Komunikator komunikator di PT HIM misalnya seperti HRD di PT HIM, beliau menyampaikan pesan dengan sangat baik kepada karyawan-karyawannya seperti di kegiatan apel pagi. Dalam kegiatan apel pagi tersebut beliau biasanya menyampaikan suatu informasi yang berhubungan dengan kinerja karyawan, suatu hasil yang dicapai oleh perusahaan maupun suatu kejadian di lingkungan perusahaan seperti pengaturan jarak untuk sholat di Masjid yang ada di PT HIM, beliau menyampaikan informasi tersebut dengan sangat baik, tertata rapih, serta tidak lupa pula dalam memberikan semangat ataupun motivasi kepada para karyawannya.

Lingkungan yang baik

PT HIM merupakan salah satu perusahaan yang lokasi kantornya berada di tengah-tengah kebun. Dengan lokasi yang berada ditengah-tengah kebun membuat mereka mudah untuk

menjalankan suatu komunikasi yang baik.khususnya dalam melakukan komunikasi secara langsung. Komunikasi yang dilakukan secara langsung tersebut yaitu seperti komunikasi dalam kegiatan apel pagi yang mana para audience pada tenang dan mendengarkan ketika pimpinan sedang menyampaikan suatu informasi sehingga segala informasi yang disampaikan dapat terealisasi ataupun berjalan dengan baik karena suasana yang hening tersebut.

Berbagai faktor yang membantu dan menunjang komunikasi pada dasarnya dilihat dari berbagai hal yang ada di lokasi, tempat, fungsional dan kondisi dari setiap pelaksana yang ada di berbagai pihak. Pola komunikasi yang ada akan melibatkan keterlibatan interaksi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Interaksi yang ada tentu diakibatkan karna kurangnya keterlibatan secara efektif antara satu pihak dengan pihak lainnya. Berbagai faktor yang ada tentu hal tersebut sejalan dengan penelitian (Djayadin & Munastiwi, 2020) yang mengatakan interaksi komunikasi satu pihak dan pihak lainnya adalah faktor utama menunjang dan mendukung jalannya komunikasi.

Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Penerapan Pola Komunikasi Pada PT Huma Indah Mekar

Pola komunikasi tidak selamanya berjalan dengan mulus, terkadang terdapat suatu kendala-kendala yang dihadapi baik itu karena faktor alam ataupun sumber daya manusia. Dengan

adanya kendala-kendala tersebut membuat pola komunikasi yang sudah diterapkan tidak berjalan dengan efektif atau tidak sesuai dengan harapan. Seperti halnya pada PT HIM ini berbagai kendala tentu akan mempengaruhi dari keberlangsungan proses komunikasi yang ada. Sejalan dengan penelitian (Gunarsa, 2019), proses manajemen komunikasi dari pimpinan perlu dikembang dan ditingkatkan agar berbagai kendala dapat dicegah dan diurai sedemikian baik tanpa menimbulkan kesulitan dalam berkomunikasi pada perusahaan. Pola komunikasi yang diterapkan oleh PT HIM baik di kantormaupun di kebun terkadang mengalami suatu kendala diantaranya yaitu berasal dari:

Faktor Alam

Faktor alam merupakan salah satu penyebab adanya kendala dalam komunikasi yang akan dilakukan. Faktor alam ini tentunya tidak bisa dihindari. Faktor alam yang biasanya terjadi di PT HIM yang menyebabkan komunikasi tidak berjalan dengan baik yakni, hujan dan hilang sinyal. Hujan yang terjadi akan menyebabkan para mandor sulit untuk mengawasi para pekerja dan sulit untuk melakukan komunikasi secara langsung, kemudian dengan adanya hujan pula membuat jalanan tergenang air sehingga membuat para karyawan sulit untuk berpergian ataupun melintasi jalanan baik itu untuk menghadiri apel, melakukan pengawasan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan lainnya.

Faktor alam selanjutnya yang sering terjadi yakni hilang sinyal, untuk di kebun sendiri memang cukup sulit akan yang namanya sinyal, maka dari itu hal ini sering terjadi. Ketika Mandor Besarnya ingin bertemu dengan Mandor Rawat atau Mandor Panen tiba-tiba pada saat ingin dihubungi sinyal mendadak hilang dan itu akan membuat Mandor Besar cukup sulit untuk bertemu dengan Mandor Rawat atau Mandor Panen karena kerja kedua dari jenis Mandor tersebut yang tidak menetap atau sering berpindah-pindah. Dari kegiatan yang berpindah-pindah tempat itu, namun terkadang bisa diatasi oleh Mandor Besar yang sudah berpengalaman dan tahu dimana saja tempat Mandor-Mandor tersebut melakukan kegiatan maupun pengawasannya atau sebaliknya Mandor Rawat dan Mandor Panen tersebut yang menemui Mandor Besar yang mana biasanya menetap di kantor divisi.

Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang menyebabkan terkendalanya suatu komunikasi yang akan dilakukan. Berbagai macam bentuk dari sumber daya manusia itu sendiri di antaranya yakni, kurang berani mengungkapkan argumen, waktu yang tidak pas, kurang menyimak apa yang disampaikan oleh pimpinan sehingga kurangnya *feedback* dan menyebabkan komunikasi yang dijalankan tidak efektif atau tidak sesuai apa yang diharapkan yang tentunya akan berpengaruh terhadap maju mundurnya suatu perusahaan. Faktor

dari sumber daya manusia berikutnya yang sering terjadi melalui komunikasi lewat media yakni sifat lupa. Sifat lupa sering terjadi pada manusia dan itu merupakan hal yang wajar, namun jika setiap harinya lupa itu bukanlah suatu hal yang wajar. Sifat lupa yang sering muncul ketika ingin melakukan komunikasi melalui telepon adalah dalam hal mengisi daya baterai. Ketika ingin melakukan komunikasi secara online dan ingin menyampaikan suatu informasi penting, seseorang tersebut tidak sadar akan *handphone* nya yang low atau baterainya lemah bahkan habis. Suatu hal yang terjadi ini tentunya akan membuat komunikasi atau penyampaian informasi terkendala dan komunikasi tidak berjalan dengan efektif.

5. Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini yang dilakukan PT Huma Indah Mekar (HIM) ini adalah sebagai berikut:

Pola komunikasi yang diterapkan di PT Huma Indah Mekar (HIM) yakni pola komunikasi roda, Y, lingkaran, rantai dan semua arah/bintang dengan bentuk apel pagi rutin, komunikasi secara langsung di tempat pekerjaan, melalui grup WA, serta melalui lambang-lambang yang diberikan dengan menggunakan kapur dan *handphone*, email, internet, juga surat.

Faktor-faktor penunjang terhadap penerapan pola komunikasi pada PT Huma Indah Mekar (HIM) yaitu penguasaan bahasa (bahasa yang sama), sarana komunikasi (*handphone*, komputer, internet), Kemampuan

berpikir dari pelaku komunikasi, dan lingkungan yang baik.

Kendala-kendala yang di hadapi PT Huma Indah Mekar (HIM) dalam menerapkan pola komunikasi tersebut yaitu berasal dari faktor alam dan sumber daya manusia. Faktor alam seperti hujan yang menyebabkan jalanan banyak licin air yang tergenang cukup tinggi, serta hilangnya sinyal. Sumber daya manusia seperti sifat lupa mengisi daya baterai pada *handphone*, kurang berani mengungkapkan argumen, waktu yang tidak pas, kurang menyimak apa yang disampaikan oleh pimpinan sehingga kurangnya *feedback*.

6. Daftar Pustaka

- Ananda, I. W. (2021). Pola Komunikasi Organisasi Himpunan Mahasiswa Bener Meriah (HIMABEM) di Kota Medan dalam Meningkatkan Solidaritas Keanggotaan. *Jurnal*, 2, 1–11.
<http://repository.umsu.ac.id/handle/123456789/16591>
- Apriyanti, H., & Riyanto, R. (2018). Komunikasi Downward dalam Peningkatan Produktivitas PT. Sasa Inti. *InterKomunika*, 3(1), 80.
<https://doi.org/10.33376/ik.v3i1.46>
- Atmaja, S., & Dewi, R. (2018). Komunikasi Organisasi (Suatu Tinjauan Teoritis Dan Praktis). *Inter Komunika : Jurnal Komunikasi*, 3(2), 192.
<https://doi.org/10.33376/ik.v3i2.234>
- Brahmana, D. A. B., & Sitepu, E. (2020). Pola Komunikasi Organisasi Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Lurah Gung Leto Kecamatan Kabanjahe. *Sosial Opinion: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 5(2), 96–104.

- <http://jurnal.darmaagung.ac.id/index.php/socialopinion/article/view/771/678>
- Djayadin, C., & Munastiwi, E. (2020). Pola komunikasi keluarga terhadap kesehatan mental anak di tengah pandemi Covid-19. *Pendidikan Islam Anak Usia Dini*, 4(2), 160–180.
<http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/raudhatulathfal/article/view/6454>
- Duryat, M. (2021). *Paradigma Pendidikan Islam: Upaya Penguatan Pendidikan Agama Islam di Institusi yang Bermutu dan Berdaya Saing*. Alfabeta Cv.
<https://ruang-alfabeta.blogspot.com/p/paket-terbit-alfabeta.html>
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54.
<https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Gori, F., & Simamora, P. R. (2020). Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Desa Marao Kecamatan Ulunoyo Kabupaten Nias Selatan. *Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 5(2), 115–122.
<https://jurnal.darmaagung.ac.id/index.php/socialopinion/article/view/773/680>
- Gunarsa, I. K. (2019). Pola Komunikasi Interpersonal Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Pola Komunikasi Pimpinan Rumah Produksi CV. Primetime Bali). *Seminar Nasional Inovasi Dalam Penelitian ...*, 24–31.
<https://eproceeding.undwi.ac.id/index.php/inobali/article/view/89%0A>
<https://eproceeding.undwi.ac.id/index.php/inobali/article/download/89/69>
- Handayani, A. (2018). *Pola Komunikasi Marketing Hotel Untuk Meningkatkan Occupancy Di Garuda Plaza Hotel Medan*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Hidayat, D., Anisti, Purwadhi, & Wibawa, D. (2020). Crisis Management and Communication Experience in Education During the CoVid– 19 Pandemic in Indonesia. *Jurnal Komunikasi: Malaysian Journal of Communication*, 36(3), 67–82.
<https://doi.org/10.17576/JKMJC-20203603-05>
- Hidayat, H. S. (2018). PENGARUH KERJASAMA ORANG TUA DAN GURU TERHADAP DISIPLIN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI K... yulia rahmayanti Related papers. *Jurnal Ilmiah WIDYA, Volume 1 N(01)*, 92–99.
- Hidayat M.T. (2022). *PERUSAHAAN NASIONAL DAN MULTINASIONAL SELAMA PANDEMI COVID-19 NATIONAL AND MULTINATIONAL COMPANY DIGITAL COMMUNICATION PATTERNS DURING COVID-19 PANDEMIC Abstract Perspektif Komunikasi : Jurnal Ilmu Komunikasi Politik dan Komunikasi Bisnis*. 6(2), 231–246.
- Irawan, B. (2019). Organisasi Formal Dan Informal: Tinjauan Konsep, Perbandingan, Dan Studi Kasus. *Jurnal Administrative Reform*, 6(4), 195–220.
- Julina, W. (2020). Pola Komunikasi Penyuluh Agama Islam Fungsional dalam Pembinaan Keagamaan. *Jurnal Syi'ar*, 3(2), 14–16.
<http://www.journal.iaisambas.ac.id/index.php/Syiar/article/view/723%0Ahttp://www.journal.iaisambas>

- ac.id/index.php/Syiar/article/download/723/571
- Kusdinar, Y. I., & Widiastuti, N. (2020). Membangun Pola Komunikasi Berbantuan Teknologi Komunikasi “Slack.” *Media Komunikasi FPIPS*, 19(2), 62. <https://doi.org/10.23887/mkfis.v19i2.26657>
- Mandor Besar. (2021). *Mandor Besar PT Huma Indah Mekar (2021)*.
- Nadie, L. (2018). *Media Massa dan Pasar Modal “Strategi Komunikasi Bagi Perusahaan Go Public.”* Media Center.
- Naway, F. A. (2017). Komunikasi dan Organisasi Pendidikan. In *Gorontalo: Ideas Publishing*. <https://repository.ung.ac.id/get/kms/15711/komunikasi-dan-organisasi-pendidikan.pdf>
- Nurul Afrianti. (2019). *Komunikasi Pemasaran Usaha Rumah Makan Nasi Uduk Kelapa Dua Dalam Meningkatkan Minat Pelanggan Di Kota Banda Aceh*. UIN Ar-Raniry.
- Pratikto, R. G. (2017). Komunikasi Keluarga Dan Media Baru (Studi Kasus Pergeseran Pola Komunikasi Keluarga pada Masyarakat Urban di Jakarta). *InterKomunika*, 2(1), 28. <https://doi.org/10.33376/ik.v2i1.14>
- Rahmadini, M. (2018). Pola Komunikasi Organisasi Dalam Pengembangan Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. *Jurnal Studi Sosial Dan Politik*, 2(2), 96–108. <https://doi.org/10.19109/jssp.v2i2.4053>
- Rahmawati, S. T. (2021). *Kecerdasan Verbal Dalam Perspektif Al-Qur’an*. Institut PTIQ Jakarta.
- Ramadhani, B. R., Ayuningtyas, D. P., Rahayu, N. A., Robiansyah, R., Andhika, R. F., & Hidayat, D. (2021). Pola Komunikasi Karyawan Pada Masa Work From Home. *Jurnal Digital Media Dan Relationship*, 3(1), 24–29. <https://doi.org/10.51977/jdigital.v3i1.512>
- Rifai, F. (2015). *Pola komunikasi pengurus dewan kemakmuran masjid dalam memakmurkan masjid raya Al-A’zhom Tangerang*. UIN Jakarta.
- Riniwati, H. (2016). *Manajemen sumberdaya manusia: Aktivitas utama dan pengembangan SDM*. Universitas Brawijaya Press.
- Silviani, I. (2020). *Komunikasi Organisasi*. PT Scopindo Media Pustaka.
- Tinambuko, S. (2015). *DEKAVE (Desain Komunikasi Visual)*. Center Of Academic Publishing Service. <https://books.google.co.id/books?id=zDi4EAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id>
- Utami, S. H. (2022). *Pola Komunikasi Organisasi Di Unit Folio Sheeter 3 PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk Dimasa Pandemi Covid-19*. Universitas Islam Riau.