

KOMUNIKASI VERTIKAL SEKRETARIS KEPADA DIREKTUR KEUANGAN PT. GRAHA CAHAYA MULYA

Rossy Rahmawati Fatimah¹, Leili Kurnia Gustini²

Politeknik LP3I, Jln. Pahlawan No.59 Bandung, rossyrahmawatifatimah.r19km@plb.ac.id ¹,
leilikg@plb.ac.id ²

ABSTRACT

Communication is the process of sending and receiving messages regarding information between two or more people so that the message can be reached. Vertical communication is communication between subordinates and superiors, so it can be said that vertical communication is the delivery of messages from subordinates to superiors regarding information that takes place in the company or organization. The research in this final project aims to determine communication. Graha Cahaya Mulya. The research method used is a qualitative research method with a phenomenological approach that occurs and analyzes the data obtained in the field through interviews with the secretary of PT. Graha Cahaya Mulya and conduct a literature study. Based on data analysis, it can be said that the role of vertical communication in PT. Graha Cahaya Mulya greatly affects employee productivity, the quality of instructions given by the leadership will have a direct impact on the work done by employees.

Keywords: communication, upward communication, organization

ABSTRAK

Komunikasi adalah proses pengiriman dan penerimaan pesan mengenai informasi di antara dua orang atau lebih hingga pesan dapat dipahami. Komunikasi vertikal (upward communication) adalah komunikasi yang dilakukan antara bawahan dengan atasan, maka bisa disimpulkan bahwa komunikasi vertikal adalah upaya penyampaian pesan dari bawahan ke atasan mengenai informasi yang berlangsung di dalam perusahaan atau organisasi. Penelitian yang dituangkan dalam Tugas Akhir ini bertujuan untuk Mengetahui cara berkomunikasi Sekretaris kepada Direktur Keuangan PT. Graha Cahaya Mulya. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang terjadi dan menganalisa data-data yang diperoleh di lapangan melalui metode wawancara kepada sekretaris PT. Graha Cahaya Mulya dan melakukan studi kepustakaan. Berdasarkan analisis data dapat disimpulkan bahwa peranan komunikasi vertikal pada PT. Graha Cahaya Mulya sangat memengaruhi produktivitas karyawan, kualitas instruksi yang diberikan pimpinan akan berdampak langsung terhadap hasil kerja yang dikerjakan karyawan.

Kata Kunci: komunikasi , komunikasi vertikal, organisasi

PENDAHULUAN

Komunikasi sangat penting di dalam kehidupan masyarakat, yang mana artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan suatu kelompok, organisasi untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakikat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok, organisasi seperti yang dikatakan oleh Mohyi (1999:111) “bahwa komunikasi merupakan ibarat minyak pelumas yang dapat memberi kelancaran suatu aktivitas organisasi dalam mencapai suatu tujuan” dapat dijelaskan bahwa komunikasi tidak berjalan secara baik maka usaha untuk mencapai suatu tujuan organisasi akan terhambat. Oleh karena itu perlu adanya pengetahuan tentang komunikasi dan hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi sehingga sebagai sekretaris sebuah organisasi dapat bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dengan baik.

Proses komunikasi yang efektif sangat penting dalam bagian praktik kehidupan suatu perusahaan, kegiatan komunikasi sangat kompleks yaitu melibatkan semua elemen di dalam perusahaan itu. Salah satunya adalah SDM (sumber daya manusia), merupakan salah satu elemen penting dari sebuah perusahaan hal tersebut didukung oleh pernyataan Umar (2000:264) bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu aset perusahaan yang paling utama, dan perlu dibina secara baik, karena SDM (Sumber Daya Manusia) merupakan seorang perencana, pelaksana dan pengendali bagi tujuan perusahaan.

Akan tetapi di dalam diri Sekretaris itu terdapat kepribadian yang masing-masing individu berbeda, dan dengan kepribadian yang beragam menjadi sebuah kajian objek yang menarik. Sekretaris sebagai bagian dari perusahaan sering kali diliputi oleh permasalahan yang mengganggu aktivitasnya. Gangguan ini salah satunya bisa disebabkan karena Sekretaris tersebut mengalami kepuasan ataupun ketidakpuasan. Kendala yang sering dihadapi oleh perusahaan adalah bagaimana perusahaan tersebut dapat membuat Sekretaris mereka memiliki kepuasan dan kinerja kerja yang tinggi.

Kepuasan kerja merupakan hal yang sangat penting, di mana dapat mendorong Sekretaris untuk berusaha untuk bekerja lebih baik. Kepuasan pekerjaan merujuk

pada sikap atau reaksi emosional seorang individu atau kelompok terhadap pekerjaannya. Dengan kata lain, kepuasan kerja mencerminkan perasaan Sekretaris terhadap pekerjaannya. Karyawan yang memiliki kepuasan kerja yang tinggi akan memandang pekerjaannya sebagai hal yang menyenangkan dan otomatis akan bekerja secara maksimal.

Sedangkan Menurut Mangkunegara, "Variabel-variabel yang dapat dijadikan indikasi menurunnya kepuasan karyawan adalah: 1.tingginya tingka absensi 2. Turnover 3. Tingkat pekerjaan. Mangkunegara (2005:117) Selaras dengan pernyataan Davis dan Newstorn (1985:105), "Hal tersebut akan menyebabkan aktivitas perusahaan mengalami gangguan, terjadi kemangkiran, pencurian, demonstrasi dan dampak yang paling besar adalah perusahaan akan mengalami kerugian yang cukup besar atau dalam kata lain yaitu bangkrut Davis dan Newstorn. (1985:105).

Sekretaris yang memiliki kepuasan kerja yang rendah akan melihat pekerjaan yang dikerjakan sebagai hal yang membosankan sehingga bekerja dalam keadaan terpaksa dan ketidakpuasan kerja tersebut akan merugikan perusahaan. Dalam perusahaan, komunikasi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan hubungan antara atasan dan bawahan. Komunikasi tersebut dapat terjadi secara horizontal (komunikasi antar orang-orang yang mempunyai kedudukan yang sama dan komunikasi vertikal (komunikasi antara orang-orang yang mempunyai tingkat kedudukan yang berbeda-beda). Komunikasi yang berlangsung tersebut harus mudah dimengerti dan disampaikan dengan lengkap dan tepat sasaran oleh atasan maupun bawahan, dengan menggunakan komunika tertulis atau komunikasi verbal, komunikasi lisan dan komunikasi non verbal.

Faktor komunikasi juga merupakan peranan penting dalam menjaga tingkat kepuasan kerja sekretaris menurut Handoko (1992;271) bahwa manajemen sering mempunyai masalah tidak efektifnya komunikasi. Pada dasarnya komunikasi yang efektif sangat penting bagi Sekretaris dalam komunikasi bawahan pada atasan. Terdapat dua alasan yang pertama, komunikasi merupakan proses yang mana fungsi-fungsi manajemen, perencanaan, pengarahan dan pengawasan dapat tercapai. Kedua, komunikasi merupakan kegiatan untuk para atasan untuk mencurahkan sebagian waktu mereka. Komunikasi dapat juga meningkatkan kepuasan kerja Sekretaris

karena merasa diperhatikan oleh atasannya. Karena itu seorang atasan harus mampu membangun komunikasi dengan bawahannya agar terciptanya hubungan rekan kerja yang harmonis. Komunikasi juga sebagai alat untuk meningkatkan kepercayaan, kerja sama, antusiasme Sekretaris Apabila Sekretaris merasa senang dan nyaman maka pekerjaan yang dilakukan akan baik bahkan melebihi standar dari hasil pekerjaannya. Oleh karena itu seorang Sekretaris hendaknya dapat berkomunikasi dengan atasan dengan baik mengingat komunikasi akan menimbulkan kepuasan.

Kepuasan akan menghasilkan suatu yang positif sehingga Sekretaris akan lebih bersemangat dalam bekerja dan dengan komunikasi Sekretaris dapat menyampaikan ide atau gagasan kepada atasannya. Manusia adalah makhluk sosial yang tidak bisa hidup sendiri sehingga perantara dalam proses interaksi sosial adalah komunikasi. Komunikasi adalah proses yang dapat terjadi secara langsung dan tidak langsung lisan ataupun tulisan untuk memberi atau menerima informasi. Sebuah organisasi, komunikasi melibatkan seluruh anggota perusahaan, komunikasi yang baik akan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Sebaliknya, jika komunikasi berjalan tidak baik maka akan menghambat tujuan organisasi tercapai. Komunikasi di setiap perusahaan pasti berbeda teknik dan media komunikasi ditentukan sesuai kebutuhan dan kemampuan perusahaan. Komunikasi antara sekretaris dan direktur keuangan penting berjalan dengan baik agar perusahaan berjalan dengan cepat dan efisien. Berdasarkan penelitian di PT. Graha Cahaya Mulya, adanya kekurangan dalam melaksanakan komunikasi antara sekretaris dan direktur keuangan, menyebabkan sekretaris kurang semangat atau menurunkan motivasi kerja, diantaranya adalah, sekretaris masih memiliki dua atau lebih tugas yang dikerjakan, adanya ketidakjelasan tugas yang diberikan, sehingga pegawai kurang efisien dan efektif dalam mengerjakan pekerjaannya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dimana penelitian kualitatif ini sebagai metode ilmiah yang sering digunakan untuk penelitian dibidang sosial seperti penerapan komunikasi organisasi vertikal ini. Sejumlah alasan juga menyimpulkan yang intinya bahwa penelitian kualitatif ini memperkaya hasil penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif dilaksanakan untuk membangun pengetahuan melalui pemahaman dan penemuan yang ada saat sedang melakukan penelitian.

Objek Penelitian ini adalah di PT. Graha Cahaya Mulya, Bermula pada cetusan awal dengan tujuan ingin memberdayakan sumber daya manusia di Indonesia khususnya pulau Jawa, awalnya perusahaan ini dibuat untuk sekolah artificial intelligence yang bekerjasama dengan PT Orbit dari pak Ilham Habibie. Dalam perjalanannya, PT Graha Cahaya Mulya mengumpulkan tema-teman yang memang satu visi dan misi untuk membuat perusahaan ini bisa berjalan. Ada lima orang yang membangun perusahaan ini, ada pak Rudi Rakian selaku komisaris utama sekaligus ketua ISMI, pak Agus Imam Santosa selaku direktur keuangan, pak Cecep Daryus sekaligus direktur operasional, dan yang bergerak di bidang pelatihan ada pak Avip Firmansyah selaku direktur utama dan pak Guntur Sunarko Putro selaku komisaris. Darisana dewan komisaris dan dewan direksi sama-sama membangun perusahaan ini, dewan lainnya juga sebelumnya mengangkat pak Avip sebagai direktur utama karena memang beliau mengerti dalam hal ini.



Gambar 1. PT Graha Cahaya Mulya

Dalam perjalanannya untuk berkembang menjadi franchise PT Orbit ini PT Graha Cahaya Mulya juga membuat program pelatihan kandungan lokal. Program pelatihan kandungan lokal diantaranya corporate training, Naspar, dan GIMB. GCM

sebagai Corporate Training Center. Sedangkan Naspar itu berperan sebagai penyedia jasa hospitality dimana di dalamnya terdapat pelatihan perhotelan, sekretaris, PR dan staff waiting. GIMB berperan sebagai penyedia jasa pelatihan kewirausahaan dan digital marketing. Kerjasama antara PT Graha Cahaya Mulya dengan PT Orbit ini baru berjalan kurang dari setahun, tepatnya pada bulan Maret 2021 sampai sekarang dan Lokasi Penelitian ini bertempat di Jl Kebon Sirih No.40-42 Babakan Ciamis, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung.

Teknik Pengumpulan data dalam Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (participant observaction), wawancara mendalam (in depth interview), Pada dasarnya kegunaan data (setelah diolah dan dianalisis) ialah sebagai dasar yang objektif didalam proses pembuatan keputusan dan kebijaksanaan dalam rangka ntuk memecahkan persoalan.

A. Observasi

Merupakan pengamatan di tempat terhadap objek penelitian untuk diamati menggunakan pancaindra. Dalam mengumpulkan data menggunakan observasi, peneliti dapat menggunakan catatan maupun rekaman. Observasi dapat bersifat partisipatoris, yaitu ketika peneliti turut bergabung dan melakukan aktivitas bersama objek pengamatannya yang disebut observasi partisipasi. Observasi partisipasi adalah pengamatan yang dilakukan di mana peneliti ikut berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan oleh kelompok yang diteliti. Partisipasi disini artinya, peneliti ikut serta dalam melakukan aktifitas atau kegiatan yang sedang dilakukan kelompok yang diteliti.

Jadi meski sedang mengamati, peneliti tidak hanya menonton tapi juga ikut membaur. Metode ini cocok untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan aspek psikis seperti kesan, pemaknaan, apa yang dirasakan. Mengacu pada pedoman yang telah disiapkan terlebih dahulu oleh penulis. Adapun data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Situasi dan kondisi lingkungan PT. Graha Cahaya Mulya
- b. Aktivitas PT. Graha Cahaya Mulya

c. Keadaan staff PT. Graha Cahaya Mulya.

B. Metode Wawancara

Wawancara juga merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden/ orang yang di wawancarai. Wawancara bertujuan mencatat 35 opini, perasaan, emosi, dan hal lain berkaitan dengan individu yang ada dalam organisasi. Dengan melakukan interview, peneliti dapat memperoleh data yang lebih banyak sehingga peneliti dapat memahami budaya melalui bahasa dan ekspresi pihak yang diinterview dan dapat melakukan klarifikasi atas hal- hal yang tidak diketahui. Teknis pelaksanaan wawancara dapat dilakukan secara sistematis atau tidak sistematis. Yang dimaksud secara sistematis adalah wawancara dilakukan dengan terlebih dahulu peneliti menyusun instrument pedoman wawancara. Disebut tidak sistematis, maka peneliti melakukan wawancara secara langsung tanpa terlebih dahulu menyusun instrument pedoman wawancara. Susunan wawancara itu dapat dimulai dengan sejarah kehidupan, tentang gambaran umum situasi partisipan. Pertanyaan yang diajukan juga berupa hasil pengalaman.

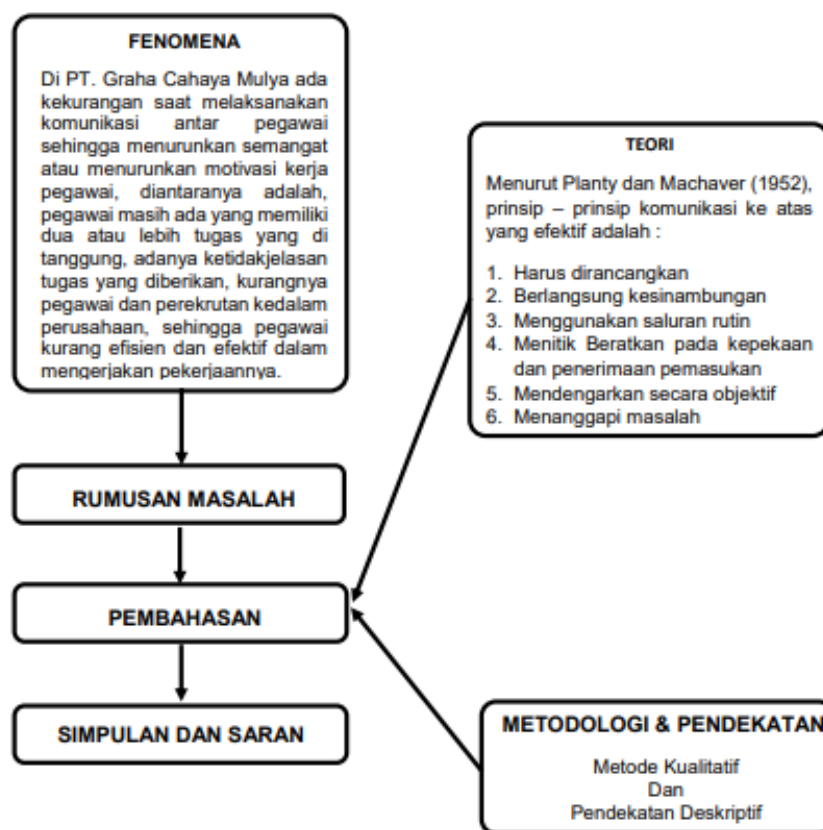
Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian. Atau, merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik yang lain sebelumnya. Karena merupakan proses pembuktian, maka bisa saja hasil wawancara sesuai atau berbeda dengan informasi yang telah diperoleh sebelumnya. Kelebihan teknik wawancara dalam pengumpulan data penelitian adalah sebagai berikut :

- a) Memperoleh respon yang tinggi dari informan, jika di bandingkan dengan penggunaan kuesioner yang mungkin untuk tidak di kembalikan kepada peneliti.
- b) Dapat memperjelas maksud pertanyaan, karena langsung berhadapan dengan informan.
- c) Dapat sekaligus melakukan observasi terhadap hal-hal yang di butuhkan.
- d) Bersifat fleksibel, dapat mengulang pertanyaan untuk membuktikan jawaban.

- e) Dapat menggali informasi yang bersifat non verbal.
- f) Dapat menyampaikan pertanyaan secara spontanitas.
- g) Dapat dipastikan untuk mendapatkan jawaban.
- h) Dapat menyampaikan berbagai bentuk pertanyaan.
- i) Mempermudah informan dalam memahami pertanyaan yang kompleks.

Adapun kelemahan dari teknik wawancara dibandingkan dengan teknik wawancara di bandingkan dengan teknik yang lain dalam pengumpulan data penelitian antara lain adalah sebagai berikut :

1. Memerlukan banyak waktu dan biaya
 2. Faktor subjektivitas peneliti dalam menangkap makna melalui wawancara sangat tinggi.
 3. Dalam kondisi tertentu, dapat membuat rasa tidak nyaman bagi yang di wawancarai.
 4. Tidak terdapat standarisasi model pertanyaan.
- a) Sulit menemukan informan yang bersedia di wawancarai. Untuk mendapatkan data hasil wawancara yang valid sehingga dapat di gunakan sebagai dasar penarikan simpulan penelitian, maka peneliti perlu melakukan triangulasi. Manfaat triangulasi ini adalah : a).untuk memperbaiki ketidaksempurnaan instrument; b). meningkatkan kepercayaan hasil penelitian; c). mengembangkan pertanyaan-pertanyaan lanjutan untuk menggali data dengan lebih mendalam (Nugrahani, 2014).



Gambar 2. Kerangka Berfikir

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Komunikasi vertikal adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan komunikasi dari bawahan kepada pimpinan secara timbal-balik. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh lanty dan Machaver (1952), mengenai prinsip-prinsip komunikasi ke atas yang efektif. Pelaksanaan prosedur yang berjalan adalah sebuah proses sebelum melakukan sesuatu, sebagai gambaran maka penulis telah melakukan sebuah penelitian, berikut penjelasannya. Dalam pelaksanaan komunikasi vertikal ke atas atau upward communication dari bawahan kepada pimpinan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Ibu Fadilla Novianti Kepada Direktur Keuangan Bapak Agus Imam Santosa di PT. Graha Cahaya Mulya ini menjelaskan kegiatan yang sering dilakukan oleh Sekretaris

dan Direktur Keuangan meliputi kegiatan seperti menerima informasi yang diberikan, melaksanakan tugas kantor, menjelaskan adanya beberapa kebutuhan Perusahaan, Bertanya mengenai jadwal harian, mingguan, bulanan, dan tahunan Direktur keuangan, menjelaskan apakah ada masalah dalam pekerjaan di PT. Graha Cahaya Mulya, ikut serta dalam rapat internal atau rapat external, menawarkan dan memberikan saran, gagasan, penawaran, solusi atau sebuah ide yang dapat memberikan dampak positif dalam kemajuan perusahaan. Namun dikarenakan kondisi saat penelitian ini dilaksanakan sedang terjadi Pandemi Covid – 19, PT. Graha Cahaya Mulya menerapkan beberapa kebijakan darurat untuk menjaga keamanan dan kesehatan para karyawannya, maka kebijakan darurat itu diantaranya menerapkan 40% bekerja dikantor (work from office) dan 60% bekerja dirumah (work from home).

A. Pelaksanaan Komunikasi Vertikal di PT GCM (Graha Cahaya Mulya)

Jika sedang ada di kantor maka komunikasi Sekretaris dan Direktur Keuangan yang sedang bekerja dikantor juga akan dilaksanakan langsung atau tatap muka namun terkadang bisa komunikasi secara dalam jaringan (daring) atau online dengan media gawai dan salurannya aplikasi whatsapp, penggunaan komunikasi daring akan lebih intens saat pembagian jadwal bekerja, maka penggunaan saluran berkomunikasi akan lebih banyak contohnya seperti whatsapp, telepon, telegram, dan email.

B. Hambatan Dalam Komunikasi Vertikal.

Hambatan dalam komunikasi akan selalu ada, terlebih lagi dalam sebuah perusahaan yang melibatkan banyak orang yang harus dipegang dan di atur oleh satu orang sekretaris, dalam peruntukannya Sekretaris Ibu Fadilla adalah Sekretaris Direktur Keuangan Bapak Agus Imam Santosa, tetapi terkadang Ibu Fadilla membantu 2 direktur lainnya diantaranya Direktur Utama Bapak H.Apip Firmansyah, dan Direktur Operasional Bapak Cecep Daryus. Sehingga jika ada pekerjaan yang datang secara bersama-sama itu akan menjadi tugas yang cukup berat, namun Hambatan juga akan selalu solusi

atau usaha agar tidak terlalu mengganggu pekerjaan terlebih lagi Ibu Fadilla yang selalu bekerja sesuai jadwal dan target.

C. Usaha-Usaha Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal antara Sekretaris dan Direktur Keuangan telah dilaksanakan dengan usaha yang sangat baik, dengan segala hambatan yang ada Sekretaris selalu ada usaha untuk menyelesaikan hambatan komunikasi agar pelaksanaannya tetap berjalan dengan semestinya. Ada banyak usaha, diantaranya ada upaya yang dilakukan Sekretaris jika esok hari akan menghadap kepada pak Direktur Keuangan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis mengenai Komunikasi Sekretaris Kepada Direktur Keuangan PT. Graha Cahaya Mulya didukung oleh teori, hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa dalam Komunikasi Vertikal ke atas telah berjalan cukup baik, ini dapat dilihat dari proses komunikasi yang terjadi, sekretaris sudah tau apa yang harus dikerjakan mengenai proses untuk berkomunikasi dengan Direktur Keuangan PT. Graha Cahaya Mulya, seperti selalu melakukan reset sebelum berdiskusi dengan direktur, menyiapkan segala kebutuhan yang akan di gunakan oleh direktur ketika sedang diskusi, jika ada temuan sekretaris akan berproses seperti atur jadwalnya. Menyiapkan pengajuan dana tagihan seperti ada tagihan per-tahun, per-bulan, dan per-minggu, dalam proses ini pun sekretaris biasa memakai aplikasi, whatsapp, telepon, dan email. Untuk respon direktur terhadap seluruh apa proses yang dilakukan sekretaris ditanggapi dengan baik, jika ada yang kurang sesuai maka direktur memberikan tanggapan dengan tegas, to the point, dan jelas.

Untuk hambatan komunikasi Vertikal ke atas ini pun ternyata tidak terlalu rumit, hambatan-hambatan yang terjadi hanya hambatan kecil, seperti kurang rincinya mengenai tugas yang diberikan untuk pengeluaran untuk konsumsi, listrik, transformasi, akomodasi, dan rapat diluar biasanya saya tidak diberikan informasi secara lengkap, oleh karena itu saya harus bertanya kembali untuk meminimalkan kekurangan akan laporan yang akan diajukan nanti, Media yang dipergunakan oleh

sekretris diatas itu seperti gawai sudah menjadi fasilitas dari perusahaan, sehingga masalah seperti kuota dan pulsa semua sudah ditanggung oleh perusahaan. Direksi cukup membutuhkan waktu lebih untuk menyelesaikan urusan mengenai ATK karena perusahaan ini baru sehingga masih banyak hal yang lebih penting untuk diselesaikan. Pandangan direksi terhadap itu responnya tidak terlalu tegas atau mengkeriting mereka lebih memberikan saran bahwa dunia pekerjaan harus profesional, jadi segera diskusi dan cari solusi yang tepat.

Usaha yang dilakukan oleh sekretaris kepada direktur selama dalam proses komunikasi itu bisa dilihat bagaimana beliau berusaha sebaik mungkin untuk menyiapkan dari jauh-jauh hari jika ada banyak pertemuan, agar direktur merasa nyaman saat ber aktifitas. Direksi sendiri selalu berusaha mendapatkan informasi dari sekretaris yang menyampaikan semua masukan yang ditampung untuk dipaparkan kepada direktur, setiap hari senin atau hari jum'at selalu ada evaluasi mingguan, semua staf dan direksi sama-sama diskusi untuk membahas permasalahan di kantor baik itu mengenai perkembangan dari perusahaan itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

Book

Banjamahor, A.R. Purba, S. Handiman, U.T. Sesilia, A.P. Simatupang, Sudung, Kato, I. Purba Lestari, A.T. Sahir, S.S. Rahmawati, I. Widarman, A. Gandasari, D. Purba, , Sianipar, J.H. (2022). Dasar Komunikasi Organisasi. Indonesia: Yayasan Kita Menulis.

Handiman, U.T. Faridi, A. Prasetya, A.B. Hasibuan, A. , Ismail, M, Dharma,E. Purb, S. Handiman, U.T. Faridi, A. Prasetya, A.B. Hasibuan, A. , Ismail, M, Dharma,E. Purb, S. Hidayatulloh, A.N. Purba, B. Mustapa , J. Gandasari, D. Agusta,R. Sudarmi, Simarmata, J.2022. Komunikasi dan Kepemimpinan Organisasi (Online). Penerbit: Yayasan Kita

Electronic (e-book)

Handiman, U.T. Faridi, A. Prasetya, A.B. Hasibuan, A. , Ismail, M, Dharma,E. Purb, S. Hidayatulloh, A.N. Purba, B. Mustapa , J. Gandasari, D. Agusta,R. Sudarmi, Simarmata, J.2022. Komunikasi dan Kepemimpinan Organisasi (Online). Penerbit: Yayasan Kita. Diakses dari [Komunikasi dan Kepemimpinan Organisasi - Google Books](#)