



Kegiatan *Human Relations* PT. EMPI melalui Komunikasi Internal

Anggessya Moscana^{1*}, Dyah Rahmi Astuti¹, Susanti Ainul Fitri² (tanpa gelar) (Style Jurnal_1.2 Penulis) angka penanda jurusan penulis

¹Jurusan Ilmu Komunikasi Hubungan Masyarakat, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Gunung Djati, Bandung

²Jurusan Ilmu Komunikasi Jurnalistik, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Gunung Djati, Bandung

*Email : anggessyamoscana07@gmail.com

ABSTRAK (Style Jurnal_1.5a Abstrak Judul)

Penelitian ini timbul sebagai respons dari sebuah fenomena. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan *Human Relations* PT. EMPI melalui Komunikasi Internal. Tujuan penelitian meliputi; gambaran arah aliran komunikasi (1) Komunikasi Internal Vertikal, (2) Komunikasi Internal Horizontal, dan (3) Komunikasi Internal Diagonal. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam dan observasi partisipatif pasif. Konsep yang digunakan adalah konsep Komunikasi Internal Rosady Ruslan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan *Human Relations* dapat menjaga hubungan yang sehat, harmonis, dan koordinatif antara perusahaan dan karyawan.

Kata Kunci : *Human Relations* ; Komunikasi Internal

ABSTRACT

This research arose in response to a phenomenon. This research aims to understand the Human Relations activities of PT. EMPI through Internal Communication. The research objectives include; an overview of the flow of communication (1) Vertical Internal Communication, (2) Horizontal Internal Communication, and (3) Diagonal Internal Communication. This study employs a qualitative descriptive method with data collection techniques through in-depth interviews and passive participatory observation. The concept used is the concept of Internal Communication by Rosady Ruslan. The results of the study indicate that Human Relations activities can maintain a healthy, harmonious, and coordinated relationship between the company and its employees.

Keywords : *Human Relations* ; Internal Communication

Nama penulis depan dan tengah inisial, nama belakang lengkap (Garamond 8 rata kiri). Contoh : Tono Iwake, Dono Sulistiono, Samiaji menjadi T. Iwake, D. Sulistiono, Samiaji

PENDAHULUAN (*Style Jurnal_2.1 Heading (PENDAHULUAN dll.)*)

Human Relations merupakan pendekatan komunikasi yang mengatur hubungan antar manusia dengan memperhatikan aspek kejiwaan. Praktik *Human Relations* dilaksanakan dengan tidak hanya mementingkan aspek komunikasi, tetapi juga aspek psikologis karyawan. Aspek komunikasi dan psikologis yang diperhatikan secara sehat antar karyawan dalam sebuah perusahaan akan membangun lingkungan yang positif serta hubungan internal yang terjalin baik.

Kegiatan *Human Relations* yang diberikan oleh organisasi atau perusahaan dapat membangun hubungan harmonis, baik antar karyawan maupun karyawan dan organisasi. (Pusphita et al., 2024) dalam jurnal yang berjudul “Penerapan *Human Relations* PT Manajemen Qolbu Equestrian dalam Membina Hubungan Kerja yang Harmonis” menjelaskan bahwa dengan menerapkan prinsip *Human Relations* yang mengedepankan aspek kejiwaan dan kepuasan karyawan, PT Manajemen Qolbu Equestrian berhasil menciptakan lingkungan kerja yang positif dan harmonis. Nilai empati dan keterbukaan komunikasi dengan berlandaskan nilai spiritual yang ditegakkan dari PT Manajemen Qolbu Equestrian telah berhasil menjalankan perannya dalam meningkatkan positivitas dan produktivitas di lingkungan kerja.

Pertukaran informasi atau pesan yang terjadi dalam komunikasi internal memiliki beberapa arah aliran yang digunakan dalam berinteraksi dan menjadi alat dalam proses pertukaran atau penyampaian informasi dari satu individu ke individu lainnya. Arah aliran dalam komunikasi internal memberikan ruang bagi setiap individu yang terlibat untuk bisa bersinergi demi mencapai tujuan bersama. Arah aliran komunikasi internal dalam sebuah organisasi atau perusahaan diantaranya bersifat vertikal; atasan-bawahan (komunikasi ke bawah) dan bawahan-atasan (komunikasi ke atas), horizontal (tingkatan yang sama), ataupun diagonal (tingkatan yang berbeda, peran yang berbeda).

Komunikasi internal merupakan kunci keberlanjutan interaksi kerja dalam organisasi. Hubungan antara atasan dan bawahan adalah salah satu bentuk komunikasi internal yang paling penting. (Arung & Sari, 2022) dalam jurnal yang berjudul “Analisis Komunikasi Internal dalam Membangun Kinerja yang Baik” menjelaskan bahwa praktik komunikasi terbuka menunjukkan bahwa sangat penting untuk membangun kerja sama yang kuat. Keterbukaan komunikasi menciptakan lingkungan kerja yang sehat, mengurangi kemungkinan kesalahpahaman, dan meningkatkan rasa saling percaya di dalam organisasi. Hasilnya menunjukkan bahwa kualitas komunikasi internal lebih dari sekadar

cara untuk menyampaikan pesan, tetapi juga alat strategis untuk mencapai tujuan perusahaan.

Salah satu perusahaan yang senantiasa menjaga hubungan baik antar anggota didalamnya ialah PT. Eksonindo Multi Product Industry (EMPI) yang merupakan perusahaan yang berjalan dalam bidang manufaktur. Perusahaan ini merupakan produsen dalam bidang pembuatan tas, fashion, maupun aksesoris. Perusahaan ini memiliki beberapa kegiatan internal yang dirancang sedemikian rupa agar dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab, kepemilikan, dan loyalitas para anggota terhadap perusahaan.

Berdasarkan data pra penelitian hasil observasi dari PT. EMPI, perusahaan tersebut memiliki beberapa kegiatan *Human Relations*, yaitu: Training SHARE, *Coffee Morning*, Acara Berbuka Puasa Bersama, Acara Kemerdekaan 17 Agustus, dan Acara Akhir Tahun. Kegiatan- kegiatan tersebut diberikan sebagai fasilitas yang tidak hanya berlandaskan visi perusahaan, namun juga bertujuan untuk menjaga well-being karyawan, sehingga mereka dapat bekerja dan besinergi dengan baik satu sama lain.

Coffee Morning merupakan salah satu kegiatan *Human Relations* yang dilakukan oleh internal perusahaan. Kegiatan ini dirancang sedemikian rupa untuk menjadi wadah perusahaan dalam membantu mengulas kembali nilai SHARE dalam lingkungan kerja. Tujuan dari pengulasan nilai SHARE adalah agar para pekerja senantiasa tidak melupakan budaya perusahaan dan dapat mempraktikkannya secara langsung dalam komunikasi internal perusahaan.

Training SHARE merupakan salah satu program yang rutin dilakukan oleh internal perusahaan. Program tersebut juga tidak hanya disampaikan dalam bentuk materi, namun juga dilakukan dalam praktik sehari-hari. Program “*Training SHARE*” merupakan program yang dihadirkan untuk membentuk budaya para pekerja sesuai dengan core value yang dimiliki perusahaan, yakni berlandaskan *Servanthood* (pelayanan), *Harmony* (keselarasan), *Agile* (cerdas), *Respect* (penghormatan), dan *Empowerment* (pemberdayaan).

Kelima hal tersebut merupakan nilai-nilai yang diciptakan sebagai landasan karakter para pekerja di PT. EMPI lahir sebagai nilai yang dianut atau bisa disebut juga dengan budaya yang dimiliki oleh PT. EMPI sebagai pedoman dalam beretika, berinteraksi, dan berperilaku. Budaya ini menjadi hal yang mendasari cara berkomunikasi para pekerja satu sama lain. Perusahaan ini menjadikan budaya SHARE sebagai pedoman dialog internal perusahaan secara vertikal. *Core value* SHARE dipraktikkan dalam kegiatan dialog sehari-hari, maupun dalam program- program *Human Relations* yang dimiliki oleh PT. EMPI.

Nama penulis depan dan tengah inisial, nama belakang lengkap (Garamond 8 rata kiri). Contoh : Tono Iwake, Dono Sulistiono, Samiaji menjadi T. Iwake, D. Sulistiono, Samiaji

Berdasarkan data pra penelitian yang dikutip dari hasil wawancara bersama salah satu pegawai di PT. EMPI, perusahaan juga rutin melakukan dua kegiatan *seasonal*, yaitu; acara berbuka puasa bersama dan acara lomba kemerdekaan 17 Agustus. Kedua kegiatan tersebut rutin dilakukan setiap tahun pada bulan Maret/April dan pada bulan Agustus. Acara berbuka puasa bersama dilakukan dengan mengadakan acara tabligh akbar dengan mengundang ustaz atau pemuka agama yang terkenal. Kegiatan ini diharapkan mampu menumbuhkan keharmonisan dan spiritualitas pekerja, terutama pemeluk agama islam. Acara lomba kemerdekaan 17 Agustus juga dilaksanakan dengan meriah setiap tahun. Ratusan pekerja berkumpul menjadi satu dan memberikan persembahan dalam bentuk pertunjukan, lengkap dengan kostum yang sudah ditentukan. Acara ini juga dilakukan guna meningkatkan rasa nasionalisme dan keterikatan satu sama lain, tidak hanya sebagai pekerja namun juga sebagai warga negara Indonesia.

Kegiatan yang sama juga diberikan oleh perusahaan di akhir tahun. Perusahaan mengadakan acara hiburan lengkap, sehingga pekerja dapat bersama-sama menutup akhir tahun dengan meriah dan bersuka cita. Acara tersebut diadakan oleh perusahaan dengan memfasilitasi *stage* lengkap dengan bintang tamu serta konsumsi. Karyawan diberikan hak untuk dapat menikmati dan menutup akhir tahun dengan cara yang harmonis dan terikat satu sama lain. Rasa empati, keterikatan, dan loyalitas dapat tumbuh dengan baik melalui kegiatan dan dialog yang terjalin.

Fenomena ini menarik untuk dikaji lebih lanjut mengingat keberlangsungan kegiatan *Human Relations* tidak luput dari peran komunikasi internal. Penelitian ini menggunakan paradigma konstruktivisme dan pendekatan kualitatif deskriptif, peneliti berusaha memahami fenomena dan menjabarkannya. Konsep yang digunakan adalah konsep Komunikasi Internal Rosady Ruslan yang terdiri dari Komunikasi Internal Vertikal, Komunikasi Internal Horizontal, dan Komunikasi Internal Diagonal.

Penelitian dilaksanakan di di PT. Eksonindo Multi Product Industry yang terletak di Jl. Terusan Kopo Soreang Km. 11,5 No. 90A, Cilampeni, Kecamatan Katapang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat, 4092.

Penelitian ini juga merujuk pada sejumlah studi sebelumnya. Pertama, penelitian Puspita dkk (2024) berjudul “Penerapan *Human Relations* PT Manajemen Qolbu Equestrian dalam Membina Hubungan Kerja yang Harmonis”, dengan metode deskriptif kualitatif dan teori hubungan manusiawi

dari Elton Mayo, menemukan bahwa *Human Relations* berhasil menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan positif, didasari dengan keterbukaan dan nilai empati serta spiritual yang ditanamkan. Kedua, penelitian oleh Deviyanti & Utami (2023) berjudul “Analisis Penerapan Prinsip-Prinsip *Human Relations* dalam komunikasi Organisasi pada Startup di Indonesia” dengan metode penelitian kualitatif dan menggunakan prinsip-prinsip *Human Relations* menurut Teori Keith Davis yang hasilnya menunjukkan bahwa implementasi prinsip membangun *Human Relations*, yakni; kepentingan individu, saling menerima, kepentingan bersama, komunikasi terbuka, partisipasi pegawai, identitas lokal, keputusan lokal, dan standar moral yang tinggi. Ketiga, penelitian oleh Djuhardi (2021) berjudul “*Human Relation* dalam Komunikasi Kesehatan di Desa Perbatasan” dengan metode penelitian deskriptif kualitatif dan Teori Fenomenologi Edmund Huserl dengan hasil penelitian menunjukkan kekuatan hubungan antar dua masyarakat yang ditinjau dari sisi *Human Relations*.

Keempat, penelitian oleh Nurhakim & Yuningsih (2021) berjudul “Implementasi *Human Relations* Pattaya Steamboat Yakiniku Melalui Program *Achievement Motivation*” dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dan Teori Kebutuhan dan Teori Motivasi dari McClland, menunjukkan Implementasi kegiatan *Human Relations* melalui program *Achievement Motivation* membuat karyawan memiliki visi dan tujuan yang sama yang sesuai dengan keinginan perusahaan. Kelima, penelitian oleh Bahctiar & Fitri (2022) berjudul “*Human Relation* dalam Menciptakan Motivasi Kerja Karyawan” dengan metode penelitian kualitatif dan Teori *Human Relations*, menunjukkan bahwa motivasi adalah kunci hubungan yang dapat memandu kinerja karyawan. Kebutuhan dan penyesuaian penghargaan juga harus dipahami oleh perusahaan. Keenam, penelitian oleh Hazanah dkk (2018) berjudul “Implementasi *Human Relations* melalui Kegiatan Informal” dengan metode penelitian kualitatif dan konsep POAC menunjukkan bahwa Implementasi *Human Relations* dapat membuat karyawan merasa nyaman dan dihargai saat melakukan setiap tugas.

Berdasarkan latar belakang dan studi terdahulu, maka fokus penelitian adalah sebagai berikut: (1) Bagaimana gambaran arah aliran komunikasi internal vertikal kegiatan *Human Relations* oleh PT. EMPI? (2) Bagaimana gambaran arah aliran komunikasi internal horizontal kegiatan *Human Relations* oleh PT. EMPI? (3) Bagaimana gambaran arah aliran komunikasi internal diagonal kegiatan *Human Relations* yang dilaksanakan oleh PT. EMPI?

Penggunaan metode deskriptif kualitatif diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh tentang implementasi kegiatan *Human Relations* PT. EMPI

Nama penulis depan dan tengah inisial, nama belakang lengkap (Garamond 8 rata kiri). Contoh : Tono Iwake, Dono Sulistiono, Samiaji menjadi T. Iwake, D. Sulistiono, Samiaji melalui komunikasi internal, serta memberikan kontribusi pada pengembangan teori dan praktik *Human Relations*.

LANDASAN TEORITIS (*Style Jurnal_2.1 Heading*)

Berdasarkan latar belakang yang telah peneliti jabarkan sebelumnya, penelitian ini membahas mengenai kegiatan *Human Relations* PT. EMPI melalui komunikasi internal. Penulis menggunakan konsep komunikasi internal menurut Rosady Ruslan. Peneliti memilih konsep komunikasi internal yang dikemukakan oleh Rosady Ruslan karena konsep ini mencakup elemen-elemen komunikasi internal yang dilakukan dalam kegiatan *Human Relations* PT. EMPI. Elemen yang ada pada konsep komunikasi internal ini memungkinkan PT. EMPI memahami bagaimana pelaksanaan kegiatan *Human Relations* melalui komunikasi internal.

Pengaplikasian konsep komunikasi internal yang dikemukakan oleh Rosady Ruslan ini memberikan fokus yang jelas pada penelitian yang dilakukan oleh penulis. Konsep ini dapat memberikan gambaran bagaimana kegiatan *Human Relations* melalui komunikasi internal yang dilakukan oleh PT. EMPI berdasarkan arah aliran informasinya. Elemen-elemen komunikasi internal yang dikemukakan oleh Rosady Ruslan tersebut menunjukkan arah-arah aliran komunikasi yang terjadi dalam sebuah organisasi. Arah-arah tersebut membantu peneliti dalam mengkategorikan arah komunikasi yang terjadi dalam kegiatan *Human Relations* yang dilaksanakan oleh PT. EMPI.

Elemen pertama, komunikasi internal vertikal. Komunikasi internal merupakan proses pertukaran informasi, gagasan, perintah, atau laporan yang terjadi secara hierarkis di dalam struktur organisasi, yaitu antara individu di tingkat atasan dan bawahan dalam organisasi. Ruslan (2010) menjelaskan bahwa komunikasi internal vertikal merupakan proses pertukaran komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan (karyawan), baik komunikasi ke bawah (informasi dari atasan ke bawahan) atau komunikasi ke atas (informasi dari bawahan ke atasan). Komunikasi ke bawah meliputi arahan, instruksi, maupun petunjuk yang diberikan oleh atasan ke bawahan, sedangkan komunikasi ke atas meliputi laporan, perkembangan pelaksanaan tugas, dan pengaduan yang disampaikan oleh karyawan ke atasan.

Komunikasi internal vertikal merupakan proses komunikasi yang terjadi antara atasan dan karyawan dalam sebuah organisasi, baik dari atasan ke karyawan, atau karyawan ke atasan. Bentuk dari masing-masing alur komunikasi tersebut juga berbeda-beda, dapat berupa instruksi, arahan, atau laporan dan pengaduan. Gandariani (2023) menjelaskan bahwa komunikasi internal vertikal

merupakan bagian dari aliran komunikasi internal yang mencakup pertukaran informasi dari otoritas jabatan tinggi kepada otoritas jabatan rendah, atau sebaliknya. Aliran komunikasi ini biasanya digunakan oleh pegawai otoritas tinggi untuk memberikan arahan atau instruksi kerja kepada pegawai otoritas rendah, yang nantinya direspon oleh pegawai otoritas rendah dalam bentuk laporan, hasil kerja, maupun masukan.

Elemen kedua, komunikasi internal horizontal. Komunikasi internal horizontal terjadi antara individu atau kelompok yang memiliki posisi yang sama dalam struktur organisasi. Komunikasi ini terjadi antar rekan kerja, departemen, atau divisi yang sejajar tanpa melibatkan atasan atau bawahan. Ini memungkinkan pertukaran informasi yang lebih langsung dan efisien antar unit kerja yang berada pada tingkat yang sama, yang memungkinkan diskusi dan penyelesaian masalah secara lebih kolaboratif.

Robbins dan Judge (2013) menjelaskan bahwa komunikasi horizontal digunakan untuk mempermudah interaksi antar individu atau kelompok dalam organisasi yang memiliki kedudukan setara. Komunikasi ini dimaksudkan untuk memaksimalkan koordinasi antar bagian yang terlibat dalam tugas atau proyek bersama dan untuk mempercepat aliran informasi antara rekan kerja. Interaksi antar unit atau departemen yang setara menjadi lebih terbuka dan tidak terhalang oleh struktur hierarkis ketika ada komunikasi horizontal.

Komunikasi internal horizontal merupakan pemeran penting dalam memfasilitasi jalur informasi yang bebas hambatan antar anggota atau unit organisasi yang setara. Tidak adanya hierarki dalam proses komunikasi ini memungkinkan pertukaran informasi yang lebih terbuka dan langsung. Ini mendorong hubungan organisasi yang lebih adil di mana setiap anggota memiliki kesempatan yang sama untuk berkolaborasi dan berbagi informasi.

Elemen ketiga, komunikasi internal diagonal. Komunikasi internal diagonal adalah proses pertukaran informasi dalam organisasi yang melibatkan orang atau unit kerja dari berbagai tingkatan dan divisi, tanpa mengikuti jalur hierarki formal. Contohnya adalah komunikasi antara karyawan di bagian pemasaran dan manajer di bagian produksi, atau antara karyawan di bagian keuangan dan supervisor di bagian operasional. Komunikasi diagonal melewati struktur formal organisasi, memungkinkan komunikasi informasi lebih cepat dan langsung antar bagian yang tidak termasuk dalam satu rantai komando.

Ruslan (2010) menjelaskan bahwa pesan yang dikomunikasikan antara individu dari unit kerja yang berbeda, baik secara struktural maupun fungsional, tanpa memperhatikan garis komando vertikal, ini disebut sebagai komunikasi

Nama penulis depan dan tengah inisial, nama belakang lengkap (Garamond 8 rata kiri). Contoh : Tono Iwake, Dono Sulistiono, Samiaji menjadi T. Iwake, D. Sulistiono, Samiaji internal diagonal. Organisasi dapat menghindari hambatan birokrasi yang sering menghambat pertukaran informasi dengan adanya komunikasi ini, terutama dalam proyek lintas divisi.

Komunikasi internal diagonal sangat penting untuk meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dan fleksibel di dalam organisasi. Jalur diagonal memungkinkan berbagai unit kerja berkolaborasi lebih cepat tanpa harus mengikuti struktur hierarki yang kaku. Hal ini sangat penting dalam situasi kerja yang dinamis, di mana keputusan dan tindakan harus diambil secara cepat.

HASIL DAN PEMBAHASAN (*Style Jurnal_2.1 Heading*)

PT. Eksonindo Multi Product Industry (PT. EMPI) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. PT. EMPI merupakan produsen tas yang memiliki desain, kualitas, dan teknologi yang baik. Perusahaan ini berdiri pada tahun 1979, bermula sebagai industri rumah yang memproduksi tas sekolah. PT. EMPI berkembang seiring berjalaninya waktu, ketersediaan fasilitas dan tenaga kerja yang semakin maju membuat PT. EMPI berhasil mengembangkan usahanya dan membangun sebuah pabrik berdomisili di Jl. Bihbul Raya No.68 Kopo KM 6,7 Bandung pada tahun 1984. Beberapa tahun setelahnya, PT. EMPI berhasil menambah fasilitas pabrik, sekaligus memindahkan pusat operasional ke Jl. Raya kopo Soreang Km. 11.5 No. 90A.

Kegiatan *Human Relations* PT. EMPI melalui komunikasi internal merupakan sebuah upaya dalam menjaga hubungan kerja dan keharmonisan antara karyawan dan perusahaan. Kegiatan *Human Relations* yang dilakukan PT. EMPI diselenggarakan dalam berbagai bentuk acara dan dikemas dalam berbagai tema dan tujuan. Kegiatan *Human Relations* yang dilakukan tersebut merupakan bagian yang menjadi topik pembahasan pada penelitian ini.

Kegiatan *Human Relations* melalui komunikasi internal dilakukan PT. EMPI sebagai bagian dari alat untuk menjaga dan mempererat hubungan perusahaan dan karyawan. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan sistem manajemen yang terbuka, sehingga diharapkan dapat membangun pengertian bersama (mutual understanding). Ruslan (2010) menjelaskan bahwa tujuan komunikasi internal adalah untuk membangun pengertian bersama, mencegah kesalahpahaman antara manajemen dan karyawan, dan untuk menyampaikan kebijakan, aspirasi, dan saran karyawan kepada manajemen. PT. EMPI menerapkan konsep komunikasi internal pada kegiatan *Human Relations* sebagai upaya memfasilitasi komunikasi jelas dan terbuka.

Ketiga arah komunikasi internal Ruslan menjadi alat dalam komunikasi terbuka dua arah yang dilaksanakan PT. EMPI melalui kegiatan-kegiatan *Human Relations*-nya. Hal ini diperoleh dari hasil wawancara secara mendalam dengan informan dan observasi partisipatori pasif yang dilakukan peneliti dalam mengumpulkan data yang akurat dan memenuhi tujuan penelitian, yang kemudian dapat memberikan hasil analisis yang lebih dalam dan konkret mengenai kegiatan *Human Relations* PT. EMPI melalui komunikasi internal.

Hasil dan Pembahasan berisi kondisi objektif penelitian 2-3 paragraf (tanpa kata kondisi objektif penelitian), dan ringkasan hasil penelitian skripsi di Bab III skripsi. Isi keseluruhan hasil dan pembahasan berjumlah 3.000-4.000 kata. Tidak ada *numbering* dan *bulletting*. (*Style Jurnal_2.3 Body Artikel Paragraf 1*). Pada paragraf terakhir sebelum subjudul ini, dipaparkan juga nama dan jabatan informan (jika metode kualitatif) atau sampel yang digunakan dalam penelitian (pada metode kuantitatif)

Komunikasi Internal Vertikal

Berdasarkan hasil temuan yang peneliti temukan di lapangan melalui wawancara mendalam dan observasi, ditemukan bahwa kegiatan *Human Relations* melalui komunikasi internal vertikal meliputi kegiatan-kegiatan diantaranya: Kegiatan pertama, adalah kegiatan *Kick Off*. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan pada awal tahun, yang berfungsi sebagai alat untuk perusahaan dalam meluncurkan strategi jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan.

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai wadah komunikasi dari atasan ke bawahan (downward) dan bawahan ke atasan (upward). Penyampaian informasi dalam kegiatan ini dilaksanakan secara searah dari pimpinan ke karyawan. Namun begitu, pimpinan tetap memberikan kesempatan karyawan bertanya mengenai strategi yang dipresentasikan. Kesempatan bertanya tersebut tidak bersifat diskusi, namun hanya sebatas konfirmasi. Kegiatan ini tidak mengandung diskusi timbal balik karena kegiatan ini bersifat satu arah.

Komunikasi internal downward pada kegiatan Kick Off mengedepankan penyampaian dan kejelasan informasi dari atasan ke bawahan. Hal ini merupakan upaya perusahaan dalam menyelaraskan tujuan bersama. (Urbancova et al., 2023) menjelaskan bahwa komunikasi internal downward sangat penting untuk menyampaikan visi, strategi, dan kebijakan organisasi dari manajemen puncak ke seluruh jajaran karyawan. Jenis komunikasi ini memastikan bahwa semua

Nama penulis depan dan tengah inisial, nama belakang lengkap (Garamond 8 rata kiri). Contoh : Tono Iwake, Dono Sulistiono, Samiaji menjadi T. Iwake, D. Sulistiono, Samiaji anggota organisasi memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan organisasi. Namun, keberhasilan komunikasi ini bergantung pada keterbukaan terhadap umpan balik dan pemahaman yang jelas tentang apa yang disampaikan.

Hasil temuan di lapangan menunjukkan bahwa pimpinan memahami secara baik bagaimana pentingnya penyelarasan tujuan dan strategi dalam menjalankan misi guna mencapai visi perusahaan. Pimpinan pun memahami dan terbuka terhadap umpan balik berupa pertanyaan dari karyawan guna meminimalisir kesalahpahaman dari penerimaan bentuk atau perspektif informasi yang disampaikan.

Kegiatan *Kick Off* merupakan sarana strategis untuk berkomunikasi secara vertikal, terutama dalam bentuk komunikasi downward yang terstruktur. Pimpinan secara jelas menyampaikan kebijakan, strategi, dan tujuan perusahaan kepada karyawan dengan menggunakan format formal dan satu arah. Keterbukaan yang diberikan perusahaan untuk menerima respons atau klarifikasi dari karyawan tetap membantu keberhasilan proses komunikasi ini meskipun proses komunikasi ini bersifat downward, sehingga alur komunikasi ke atas juga tetap ada. Kegiatan *Kick Off* berperan penting untuk memastikan bahwa manajemen dan karyawan saling memahami untuk mencapai tujuan berkelanjutan bersama.

Kegiatan kedua adalah *Coffee Morning*. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai wadah berbagi pengalaman karyawan dalam menerapkan budaya perusahaan tersebut, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja. Setiap peserta diberi kesempatan untuk berbagi pengalaman pribadi tentang bagaimana menerapkan nilai-nilai SHARE dalam lingkungan kerja dan di luar lingkungan kerja, dengan tujuan meningkatkan pemahaman karyawan tentang budaya perusahaan SHARE. Karyawan dapat mengetahui bagaimana budaya tersebut diterapkan sebagai perilaku dan disampaikan melalui diskusi yang parsitipatif.

Penanaman nilai budaya perusahaan ini bukan hanya memberikan identitas, namun juga dapat membantu karyawan terlibat dengan aktif dan berkontribusi dalam pencapaian tujuan perusahaan. Penanaman nilai budaya yang konsisten akan memberikan karyawan kesempatan untuk mengenal lebih jauh mengenai norma dalam berperilaku. Kegiatan *Coffee Morning* ini menjadi salah satu upaya perusahaan untuk saling berperilaku sesuai dengan norma yang ada di perusahaan, serta menjadi salah satu strategi dalam menyelaraskan tujuan bersama. Berdasarkan hasil temuan di lapangan, kegiatan *Coffee Morning* merupakan kegiatan *Human Relations* yang bertujuan untuk menanamkan nilai budaya perusahaan telah berjalan secara konsisten. Komunikasi internal vertikal yang terjadi bukan hanya dari atas ke bawah (upward) namun juga dari bawah ke

atas (*downward*). Komunikasi internal downward terjadi ketika pimpinan berbagi pengalaman terkait nilai budaya SHARE mereka atau memberikan arahan mengenai kebijakan baru yang ada. Komunikasi internal upward terjadi ketika karyawan berbagi pengalaman terkait nilai budaya SHARE mereka kepada pimpinannya.

Kegiatan ketiga, *Training SHARE*. *Training SHARE* diberikan untuk dapat memberikan pemahaman terkait budaya SHARE yang dimiliki perusahaan. *Training SHARE* ini dilaksanakan sebagai program pengembangan karyawan yang berfokus kepada pengenalan, penguatan, dan evaluasi nilai SHARE sebagai budaya perusahaan. Program pelatihan ini dirancang dan dikelola dengan baik membantu menanamkan budaya SHARE di perusahaan. Salah satu cara untuk menerapkannya adalah melalui program pelatihan SHARE, yang merupakan komponen penting dari program pengembangan karyawan. Program pelatihan ini berfokus pada bagaimana karyawan baru mengetahui nilai-nilai budaya perusahaan, bagaimana karyawan yang sudah bergabung memahaminya, dan bagaimana nilai-nilai tersebut diterapkan dalam kehidupan sehari-hari di tempat kerja.

Training SHARE mewadahi penyebaran materi, instruksi, dan evaluasi langsung tentang penerapan budaya perusahaan kepada seluruh staf. Manajemen memberikan informasi tentang nilai-nilai dan prinsip budaya kerja perusahaan melalui kegiatan ini. Informasi ini juga mencakup penjelasan visi, misi, etos kerja, dan standar perilaku yang diharapkan, sehingga karyawan memiliki pemahaman yang selaras dan terarah.

Training SHARE merupakan bentuk implementasi komunikasi internal vertikal downward dimana perusahaan memberikan pelatihan dan arahan mengenai budaya perusahaan, yaitu SHARE. Pelatihan ini hadir untuk menyelaraskan nilai, visi, dan misi perusahaan, sehingga karyawan dapat berjalan satu arah menuju tujuan yang sama. Pelatihan ini juga dapat menjadi wadah karyawan untuk mengenal PT. EMPI dengan lebih baik.

Kegiatan keempat, sesi arahan dalam *outing*. Manajemen mengadakan pertemuan formal di mana seluruh peserta dapat hadir. Pemimpin perusahaan menyampaikan berbagai instruksi, arahan, dan informasi penting kepada karyawan di forum tersebut. Outing dirancang dengan cara yang lebih santai dan menyenangkan seperti kegiatan luar pada umumnya, namun dalam sesi arahan ia tetap menunjukkan pentingnya komunikasi internal dalam strategi, terutama komunikasi internal vertikal, yang merupakan cara di mana seluruh anggota tim menerima informasi dari top manajemen. Kehadiran forum seperti ini

Nama penulis depan dan tengah inisial, nama belakang lengkap (Garamond 8 rata kiri). Contoh : Tono Iwake, Dono Sulistiono, Samiaji menjadi T. Iwake, D. Sulistiono, Samiaji menunjukkan bahwa perusahaan memanfaatkan setiap kesempatan untuk memastikan pesan, bahkan dalam kegiatan non-formal.

Kegiatan ini memang belum menjadi kegiatan rutin yang dilaksanakan. PT. EMPI belum menetapkan kegiatan *Outing* ini sebagai kegiatan rutin dikarenakan biaya yang dikeluarkan cukup besar. *Outing* ini pernah dilakukan satu kali pada tahun 2023, berlokasi di Pangandaran. Walaupun begitu, kegiatan *Human Relations* lainnya sudah menjadi kegiatan rutinan di PT. EMPI, dan dilaksanakan dengan mengimplementasikan komunikasi internal vertikal, *downward* dan *upward*.

Kegiatan kelima, *reward* fasilitas ibadah spiritual. PT. EMPI memiliki program penghargaan yang memberikan kesempatan untuk ibadah agama kepada karyawan tertentu. Jumlah penerima penghargaan setiap tahunnya terbatas, sehingga dibuat kategori tertentu. Penentuan kategori ini bertujuan untuk menjaga proses pemilihan tetap adil. Perusahaan memastikan bahwa seluruh karyawan dari berbagai level jabatan dan departemen memiliki peluang yang sama untuk menerima penghargaan tersebut untuk memastikan bahwa semua orang memiliki kesempatan yang sama. Pemilihan dilakukan melalui undian berdasarkan standar yang ditetapkan secara transparan. Standar ini menunjukkan komitmen perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang damai dan terbuka.

Reward ini menerapkan komunikasi vertikal ke bawah (*downward*), di mana manajemen pusat memberikan informasi tentang standar, prosedur, dan proses seleksi kepada seluruh karyawan. Informasi ini sangat penting untuk menghindari kesalahpahaman dan mempertahankan kepercayaan karyawan terhadap integritas program.

Hadiah perjalanan ibadah umroh adalah salah satu bentuk pengakuan atas loyalitas dan kerja keras karyawan. Program ini biasanya dilakukan bersamaan dengan berbuka puasa, yang menciptakan hubungan yang lebih baik di antara seluruh anggota perusahaan selain memberikan penghargaan. Reward ibadah spiritual ini tidak terbatas pada karyawan muslim. PT. EMPI juga menawarkan bentuk penghargaan serupa untuk karyawan non-muslim, seperti memberi karyawan beragama nasrani kesempatan untuk melakukan perjalanan rohani.

Penghargaan di tempat kerja berperan dalam menjaga motivasi dan produktivitas karena merupakan cara untuk mengakui pencapaian karyawan. Sistem penghargaan yang dirancang dengan benar, karyawan dapat merasa diakui, termotivasi, dan terdorong untuk melakukan yang terbaik dari

kemampuan mereka. Pemahaman tentang bagaimana reward diterapkan dalam organisasi dapat dijadikan alat untuk pengembangan manajemen sumber daya manusia.

(Joesyiana et al., 2023) menjelaskan bahwa sistem penghargaan yang direncanakan dengan baik dapat menjadi salah satu faktor utama yang mendorong karyawan untuk terus bekerja dan berkontribusi positif terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Sistem penghargaan yang dirancang dengan baik tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk memberikan penghargaan, tetapi juga dapat berfungsi sebagai strategi manajemen yang dapat menjaga kontribusi kerja karyawan. Penghargaan juga menjadi cara perusahaan menunjukkan kepada karyawan bahwa karyawan dihargai. Penghargaan ini dapat menjaga hubungan atasan-bawahan vertikal, menjaga kepercayaan, dan menjaga komitmen karyawan terhadap perusahaan. Penghargaan yang tepat sasaran juga dapat membangun budaya kerja yang positif di mana karyawan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Komunikasi Internal Horizontal

Subjudul Hasil dan Pembahasan berisi jawaban pertanyaan penelitian. Bila ada 3 pertanyaan penelitian berarti ada 3 subjudul hasil dan pembahasan. Tiap subjudul masing-masing minimal 1.000 kata, tidak ada *numbering* dan *bulletting*, (*Style Jurnal_2.3 Body Artikel Paragraf 1*). Tulisan hasil dan pembahasan huruf Garamond 12 tebal, huruf kapital, spasi atas dan bawah 6pt. Isi hasil dan pembahasan huruf Garamond 12 normal, margin kanan lurus (*justify*), margin kiri paragraf pertama lurus dan paragraf berikutnya menjorok 1 cm, spasi atas

Nama penulis depan dan tengah inisial, nama belakang lengkap (Garamond 8 rata kiri). Contoh : Tono Iwake, Dono Sulistiono, Samiaji menjadi T. Iwake, D. Sulistiono, Samiaji

dan bawah 0pt. Sub judul Hasil Pembahasan hendaknya mengacu kepada poin tujuan dan pertanyaan penelitian. Hasil pembahasan merupakan perpaduan dari hasil penelitian, konsep/teori, dan analisis peneliti. Perlu ada diskusi dengan referensi lain, terutama dari jurnal. Kurangi penggunaan kutipan langsung, lebih banyak menggunakan kutipan tidak langsung, dengan menggunakan redaksi sendiri. Tapi tetap dikutip sumbernya. Untuk mahasiswa Humas diwajibkan mengutip 2 artikel dari jurnal sebagai berikut Jurnal Communicatus pada laman <https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/cjik/index> dan jurnal Annaba pada laman <https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/reputation/index>. Selain itu, perlu mengutip karya tulis ilmiah maupun buku dari pembimbing skripsi penulis.

Di bagian hasil dan pembahasan bisa mencantumkan tabel dan gambar. Tabel yang dimasukkan hanya yang berkaitan dengan hasil penelitian dimulai dengan nomor Tabel 1 (bukan nomor tabel di skripsi). Khusus penelitian kuantitatif, tabel hasil penelitian bukan dalam tabel satu per satu seperti di skripsi, tapi diubah menjadi satu tabel besar yang menggambarkan keseluruhan hasil penelitian. (*Style 2.3 Body artikel paragraf kedua, dst.*)

Tulisan tabel dan nomornya diletakkan di atas tabel (*Style Jurnal_2.5a Tabel Nomor*). Judul tabel baris atas gunakan (*Style Jurnal_2.5b tabel Judul*). Isi kolom tabel gunakan (*Style Jurnal_2.5c Tabel Body*) Garis tabel cukup garis horizontal di bagian pertama dan akhir tabel (hapus garis vertikal dan garis horizontal di bagian tengah tabel). Tidak ada nomor di sebelah kiri tabel. Bila tabel berasal dari sumber lain tuliskan sumbernya di bagian bawah tabel (*style Jurnal_2.5d Tabel Sumber*). Lihat contoh penulisan tabel di bawah ini.

Tabel 1. Jadwal Materi Bimbingan

| Waktu | Hari | Materi | Pembimbing |
|-------------|----------------|---|--------------|
| 30-40 menit | Senin dan Rabu | Bimbingan membaca dan menulis buku iqra | Ibu Lenny |
| | | | Ibu khotimah |
| 30-40 menit | Sabtu | Bimbingan membaca dan menulis buku iqra | Ibu Lenny |
| | | | Ibu khotimah |

Sumber: Hasil wawancara penelitian

Deskripsikan tabel dalam paragraf setelah tabel dengan menyebutkan nomor tabel (contoh Tabel 1 menjelaskan....) berikan pembahasan dan tambahkan kutipan teori/referensi.

Gambar yang dicantumkan dalam artikel jurnal hanya yang berkaitan dengan hasil penelitian. Warna gambar jelas dan ukurannya pas (*Style Jurnal_2.4a*

Gambar). Sumber gambar diletakkan di bawah gambar (*Style Jurnal_2.4b Gambar Sumber*). Judul gambar diletakkan di bawah gambar (*Style Jurnal_2.4c Gambar Nomor keterangan*). Lihat contoh penulisan gambar di bawah ini.



Sumber: Film “Negeri 5 Menara”

Gambar 1. Adegan tentang pola asuh demokratis

Berikan penjelasan di bawah gambar dengan menyebutkan nomor gambar (contoh Gambar 1 menunjukkan....). Penjelasan disertai kutipan teori/referensi. Di bagian akhir setiap subjudul hasil dan pembahasan wajib memasukkan referensi menggunakan kutipan *bodynote*.

PENUTUP (*Style Jurnal_2.1 Heading*)

Penutup diambil dari Bab IV skripsi, berisi ringkasan hasil penelitian, dan saran untuk penelitian selanjutnya, ditulis dengan kalimat berbeda dari bagian hasil dan pembahasan, berisi 400-500 kata, tidak ada subjudul, *numbering* atau *bulleting*. (*Style Jurnal_2.3 Body Artikel Paragraf 1*). Penutup merupakan ringkasan dari hasil dan pembahasan, jelaskan sesuai dengan poin setiap sub judul. Di penutup, tidak perlu ada penomoran dan kutipan Daftar Pustaka. Referensi yang dicantumkan haruslah ada di dalam naskah. Jangan mencantumkan referensi yang tidak dikutip.

DAFTAR PUSTAKA (*Style Jurnal_2.1 Heading*)

Daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan nama belakang penulis yang dikutip. Isi daftar pustaka harus sesuai dengan kutipan dalam artikel jurnal bukan kutipan dalam skripsi. Daftar pustaka wajib mencantumkan kutipan minimal dari 1 artikel yang dipublikasikan di jurnal *Communicatus: Jurnal Ilmu Komunikasi* Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Bandung dan 1 artikel dari jurnal jurusan Humas).

Nama penulis depan dan tengah inisial, nama belakang lengkap (Garamond 8 rata kiri). Contoh : Tono Iwake, Dono Sulistiono, Samiaji menjadi T. Iwake, D. Sulistiono, Samiaji

Tulisan daftar pustaka menggunakan format penulisan daftar pustaka mengikuti **APA Style 6th Edition** seperti di bawah ini. (Hapus tulisan **Format Buku**, dst). (Style 2.7 Daftar Pustaka, edit lagi)

Penulisan daftar pustaka selain alfabetis, tidak dikelompokan antara buku, artikel skripsi dan lain-lain. Penulisan dicampurkan baik itu dari website, artikel, skripsi, buku dan lainnya namun tetap alfabetis.

Format Buku

Belakang, D. T. (tahun). *Judul Buku*, Kota: Penerbit.

Machendrawaty, N., & Safei, A. A. (2001). *Pengembangan Masyarakat Islam: Dari Ideologi, Strategi, sampai Tradisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Format Artikel Jurnal

Belakang, D. T. (Tahun). Judul artikel. *Nama lengkap jurnal*, Volume(nomor), halaman awal-Halaman akhir.

Suherdiana, D. (2009). Model Dakwah Fardiyah Tarekat Qodiriyah wa Naqsabandiyah dalam *Ilmu Dakwah: Academic Journal for Homiletic Studies*, 4(14), 689-698.

Format Prosiding Konferensi

Belakang, A. T. (Tahun). Judul Artikel Prosiding, dalam Judul Kegiatan Konferensi, (hal. Awal-hal. Akhir). Kota: lembaga penyelenggaran Konferensi.

Fatoni, U. (2013). Pemilu 2014 dan Krisis Komunikasi Kelompok Minoritas, dalam *Prosiding Seminar Besar Nasional Komunikasi ISKI*, (hal. 521-528). Jakarta: Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia.

Format Skripsi, Tesis atau Dissertasi

Belakang, D. T. (Tahun). *Judul Skripsi, Tesis, Disertasi*, Nama Jurusan, Nama Fakultas, Nama Universitas, Kota.

Hidayanti, A. (2016). *Metode Dakwah dan Bimbingan Sunan Kalijaga. Skripsi*, Jurusan Bimbingan dan Konseling Islam, UIN Sunan Gunung Djati, Bandung

Format Sumber Elektronik

Belakang, D. T. (Tahun). *Judul Artikel Elektronik*, diakses tanggal, dari alamat lengkap url artikel elektronik.

Qomar, Z.A. (2006). *Sejarah Suram Ikhwanul Muslimin*, diakses 30 Januari 2018, dari <http://asysyariah.com/sejarah-suram-ikhwanul-muslimin>.

CATATAN :

Setelah selesai mengedit tulisan, hapus seluruh keterangan *style* di bagian tulisan. Simpan file word dengan nama (Jurusan, Nama lengkap, Tanggal dan Bulan Sidang. Contoh Humas, Dono Sulistiono, Oktober 2018). Selamat mengerjakan.