

Pola Komunikasi “Gelar Perkara” di Polresta Bandung

Alya Luthfianty N*, Ani Yuningsih

Prodi Ilmu Hubungan Masyarakat, Fakultas Ilmu Komunikasi,
Universitas Islam Bandung, Indonesia.

*alyaluthfi0812@gmail.com, yuningsihani@yahoo.com

Abstract. Communication is something that every human being uses. Included in an organization, communication and the model used is always different from one organization to another. This study will focus on discussing the form of communication used between members and leaders, how the message is packaged, how the process of exchanging information between members and leaders is, what are the forms of obstacles in the interpretation of messages that have been received by members of the Bandung Police Criminal Investigation Unit when conducting their degree case. By using qualitative methods and symbolic interactionism studies, this research will discuss more deeply what codes are commonly used by members of the Bandung City Police. Qualitative methods make it easier for researchers to get deeper results regarding the model or communication pattern used. Symbolic interactionism is the exchange of symbols that have meaning. The meaning that appears about a symbol or object is created because of an interaction between individuals. The meaning that appears will develop, change, through the process of interaction with other people and other meeting processes. The pattern of communication that occurs uses three different models in each activity, communication in a downward or downward direction, an upward or upward direction and a horizontal or horizontal direction. Every pattern that occurs because of interactions that occur between members who have interests.

Keywords: *Organizational Communication, Communication Model, Case Title.*

Abstrak. Komunikasi adalah hal yang selalu digunakan oleh setiap manusia. Termasuk didalam sebuah organisasi, komunikasi dan model yang digunakan selalu berbeda satu organisasi dengan yang lainnya. Penelitian ini akan memfokuskan untuk membahas bagaimana bentuk komunikasi yang digunakan antar anggota dan pimpinan, bagaimana cara pengemasan pesan yang dilakukan, bagaimana proses pertukaran informasi antar anggota dan pimpinan, bagaimana bentuk hambatan dalam interpretasi pesan yang telah diterima anggota satuan reskrim tipiter Polresta Bandung saat melakukan gelar perkara. Dengan menggunakan metode kualitatif dan studi interaksionime simbolik, penelitian ini akan lebih dalam membahas apa saja kode yang biasa digunakan oleh anggota kepolisian polres kota Bandung. Metode kualitatif memudahkan peneliti untuk mendapatkan hasil yang lebih dalam mengenai model atau pola komunikasi yang digunakan. Interaksionisme simbolik merupakan pertukaran simbol yang memiliki makna. Makna yang muncul tentang suatu atau simbol tersebut tercipta karena adanya sebuah interaksi antar individu. Makna yang muncul akan berkembang, berubah, melalui proses interaksi dengan orang lain dan proses pertemuan lainnya. Pola komunikasi yang terjadi menggunakan tiga model yang berbeda di setiap kegiatannya, komunikasih arah kebawah atau Downward, arah ke atas atau Upward dan arah mendatar atau Horizontal. Setiap pola yang terjadi karena adanya interakshi yang terjadi antar anggota yang memiliki kepentingan.

Kata Kunci: *Komunikasi Organisasi, Pola Komunikasi, Gelar Perkara.*

A. Pendahuluan

Komunikasi merupakan sebuah keahlian dasar yang digunakan semua makhluk hidup untuk berinteraksi satu sama lain. Komunikasi adalah hal yang paling penting digunakan sehari-hari sehingga tak aneh jika komunikasi memiliki banyak jenis dan model yang bisa dipelajari. Salah satunya adalah komunikasi yang terdapat di dalam sebuah organisasi.

Menurut Sondang P. Siagian yang dikutip dari buku Referensi Administrasi, Organisasi Dan Manajemen menyebutkan bahwa “organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang / lebih yang saling bekerja sama serta terikat secara formal dalam rangka melakukan pencapaian tujuan yang sudah ditentukan dalam ikatan yang ada pada seseorang atau beberapa orang yang dikenal sebagai atasan dan seorang atau kelompok orang yang dikenal sebagai bawahan” (Ai Nunung ; 2020)

Jadi Organisasi adalah kumpulan dua orang atau lebih membentuk sebuah struktural formal maupun non-formal untuk melakukan kegiatan atau suatu hal untuk mencapai sebuah tujuan yang sama.(Ai Nunung : 2020)

Organisasi nonformal maupun formal secara tidak langsung memiliki model atau pola komunikasi yang berbeda untuk menyampaikan pesan antar anggotanya agar tidak melakukan kesalahan yang signifikan. Sehingga akan meminimalisir perbedaan persepsi dan pendapat antar anggota dan atasan, karena kesalahan dalam pemahaman pesan akan sangat berpengaruh kepada semua aspek yang terdapat pada organisasi tersebut. Karena pada sebuah organisasi biasanya semua divisi atau unit yang bekerja akan bergantung satu sama lain sehingga jika satu kesalahan kecil pun akan meluas.

Persiapan pembagian pesan dalam organisasi akan berbeda tergantung dengan keadaan dan kondisi organisasi tersebut. Biasanya pesan dipersiapkan secara matang untuk dibagikan kepada seluruh anggota agar tidak ada kesalahpahaman satu sama lain, namun jika dalam kondisi darurat para anggota harus memiliki insting memahami maksud pesan yang disampaikan tanpa adanya persiapan.

Komunikasi organisasi sendiri biasanya memiliki tiga alur komunikasi yang dikembangkan oleh R. Wayne Pace (1994) yang dikutip dari buku Komunikasi Internal Organisasi, alur komunikasi tersebut adalah Alur Downwar Communications atau Komunikasi dengan alur menurun , Alur Upward Communications atau Komunikasi dengan alur keatas, dan Alur Horizontal Communications atau komunikasi mendatar. Alur Downward Communications atau Komunikasi Ke Bawah biasanya adalah persiapan

seorang pemimpin kepada anggotanya untuk menyampaikan pesan yang sudah diolah dan dikemas sebaik mungkin agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pemimpin dengan anggotanya . Alur Upward Communications atau Komunikasi Keatas adalah komunikasi yang digunakan

para bawahan mengkomunikasikan pesan baik hasil koordinasi atau pesan lain kepada atasan. Sedangkan Alur Horizontal Communications atau komunikasi mendatar adalah komunikasi yang digunakan antar anggota atau antar divisi mengkoordinasikan kegiatan yang sudah disampaikan pemimpin. (R. Wayne Pace, 1994:21)

Dengan menjalankan tiga alur komunikasi tersebut, para anggota organisasi harus bijak dalam menggunakan kalimat dan bahasa yang digunakan. Para anggota harus bisa membedakan ketika menyampaikan pesan kepada pemimpin dan kepada rekan sedivisi atau antar divisi. Begitu pula seorang pemimpin harus pintar bagaimana mengemas pesan yang baik agar mudah dimengerti oleh anggotanya.

Kesalahan kecil mungkin akan berimbas pada interpretasi pesan yang diterima oleh anggota setiap divisinya. Kesalahan interpretasi pesan akan mengubah cara kerja dan pola pikir anggota dalam menjalankan tugas yang diberikan. Sehingga jika semakin kecil kesalahan penyampaian pesan mungkin akan semakin memperkecil kesalahan interpretasi pesan pada setiap individunya. Organisasi kepolisian biasanya melakukan proses komunikasi secara matang agar kesalahan dalam membedah kasus baik kecil , sedang, hingga besar memerlukan koordinasi secara berkala agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan tindakan selanjutnya.

Salah satu anggota polri yang bertugas di Polresta Bandung mengatakan bahwa proses komunikasi akan di lakukan setiap pagi, ketika apel pagi pukul 07.30 pagi, sumber mengatakan

bahwa setiap pagi atasan akan mengarahkan apa yang harus dikerjakan anggotanya saat membedah kasus. Berlandaskan pada konteks penelitian yang telah dijelaskan, rumusan masalah yang akan diteliti oleh peneliti pada penelitian ini adalah “Bagaimanakah Model Komunikasi Yang Digunakan Satuan Reskrim Tipiter Polresta Bandung Saat Melakukan Gelar Perkara” Maka dari itu, penelitian ini memiliki tujuan penelitian sebagai berikut :

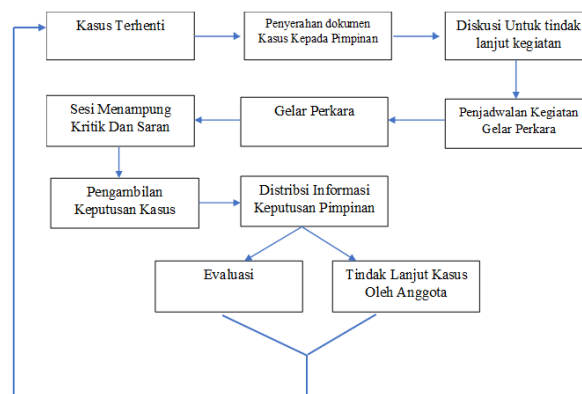
Untuk Mengetahui bentuk komunikasi yang digunakan satuan reskrim tipiter polresta bandung saat melakukan gelar perkara Untuk mengetahui cara pengemasan pesan satuan reskrim tipiter polresta bandung saat melakukan gelar perkara Untuk mengetahui proses pertukaran informasi satuan reskrim tipiter polresta bandung saat melakukan gelar perkara Untuk mengetahui bentuk hambatan dalam interpretasi pesan yang telah diterima satuan reskrim tipiter polresta bandung saat melakukan gelar perkara.

B. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif digunakan agar penelitian ini mendapatkan hasil yang maksimal dengan jawaban beragam sehingga dapat memberikan informasi yang sangat mendalam tentang komunikasi yang dilakukan oleh anggota reskrim tipiter polresta bandung. Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan Interaksionisme Simbolik. Kualifikasi narasumber 2 orang sebagai pimpinan dan dua orang sebagai anggota yang bekerja di polresta Bandung.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pembahasan Bentuk Komunikasi Yang Digunakan Antar Anggota Reskrim Polresta Bandung Saat Melakukan Gelar Perkara



Gambar 1. Tahapan Melakukan Gelar Perkara

Tahapan Melakukan Gelar Perkara

Proses tahapan dalam melakukan gelar perkara tersebut tergantung dari kasus yang terhenti atau kasus yang tidak di temukan jalan untuk penyelesaiannya. Tahapan ini dilalukan untuk menentukan apakah gelar perka tersebut dapat terealisasikan atau tidak. Peneliti menanyakan kepada empat informan apakah ada tahapan atau waktu- waktu yang khusus untuk melakukan kegiatan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara peneliti melihat bahwa ada beberapa tahapan sebelum melakukan gelar perkara , berikutnya ada 4 tahapan sebelum melakukan gelar perkara tersebut

1. Kasus terhenti

Kasus yang terhenti ini dapat memiliki banyak faktor dan alasan, biasanya kasus terhenti ini kekurangan bukti, kekurangan saksi, dan bahkan tidak bisa menemukan tersangka. Biasanya kasus ini sudah berjalan, telah melalui tahapan penyelidikan, penyidikan, dan pengumpulan barang bukti. Komunikasi internal divisi lah yang tercipta, para anggota akan mendiskusikan apasaja langkah yang akan dilakukan.

2. Penyerahan Berkas Kasus Kepada Pimpinan

Penyerahan kasus ini biasanya sudah diolah terlebih dahulu oleh para anggota yang menanganinya. Penyerahan berkas ini sudah melalui tahap penyeleksian pesan yang dilakukan para anggota. Dari ke tiga informan yang menjadi anggota saja, mereka mengerti bahwa segala keputusan ada di tangan para pimpinan sehingga mereka harus dengan seksama memberikan pesan yang sudah di olah ini dengan baik. Keterampilan mengolah pesan biasanya dilakukan oleh anggota yang menanganin kasus ini, karena walau mereka bekerja dalam team atau kelompok tapi hanya salah satu saja yang menjadu juru tulis. Penyerahan berkas kasus ini biasa dilakukan melalui komunikasi tatap muka, karena mereka akan sambal melakuakn sebuah interaksi langsung untuk membahas kasus tersebut. Keefektifan sebuah komunikasi secara langsung membuat semua informasi yang ingin disampaikan akan bisa langsung terselesaikan. Model komunikasi Upward dan Downward di gunakan secara maksimal.

3. Diskusi Tindak Lanjut

Kegiatan Diskusi tindak lanjut kegiatan ini berada ditangan para pimpinan, yang terlibat disini adalah Kasat atau Kepala Satuan Reserse Kriminal, Wakasat Reskrim, dan Kanit atau Kepala Unit yang menangani kasus. Keputusan ini dilakukan melalui diskusi internal untuk menentukan siapa saja yang akan mengikuti kegiatan dan bagian atau unit mana yang akan di kerahkan selanjutnya. Di tahapan ketiga ini, berbalik menjadi pimpinan yang menjadi Sender atau pengirim dan anggota yang menjadi Reciver atau penerima pesan yang akan disampaikan. Para penerima pesan hanya menunggu hasil olahan pesan sebelumnya sebelum mereka akhirnya di kerahkan untuk melakukan dan menjadwalkan kegiatan selanjutnya.

4. Penjadwalan Kegiatan

Penjadwalan ini berlangsung cukup lama terlebih ada narasumber mengatakan bahwa banyak sekali hal-hal yang tak terduga bisa terjadi kapan saja. Seperti yang sudah di jelaskan di awal pada tahapan keempat ini adalah tahapan berjalan dengan tidak mudah dikarenakan ketidakpastian antar unit sehingga menjadi terhambat dan penguluran waktu yang cukup lama, karena mengatur jadwal dari masing-masing anggota yang memiliki kesibukan berbeda-beda sehingga harus disesuaikan antara penjadwalan kegiatan dengan waktu dengan keberadaan anggotanya, tak jarang Ketika gelar perkara berlangsung pun harus ada pekerjaan mendadak.

Sebagai anggota harus gerak cepat dalam memberikan informasi lanjutan jika tidak bisa terjadi sebuah gelar tersebut. Karena jika salah satu dari merka kekurangan personil terlebih jika personil tersebut adalah orang yang memegang kkasus tersebut dan memiliki informasi yang lebih mereka harus segera melaporkan dan menjadwalkan ulang

5. Gelar Perkara

Ini adalah tahapan kelima, gelar perkara yang sudah di persiapan jauh- jauh hari sehingga keempat informan pun sepakat bahwa kegiatan ini memang kegiatan yang memiliki waktu-waktu khusus untuk bisa terealisasikan, mengingat keterbatasan tatap muka, pekerjaan yang mendadak dan banyak faktor lainnya. Alasan tahapan ini menggunakan dua alur komunikasi adalah Ketika gelar para pemilik informasi atau para pemegang kasus diawal akan langsung memaparkan kasus apa yang sedang ditangani, mengapa kasus itu harus terhenti dan apa saja barang bukti, saksi, dan orang yang mungkin dapat dijadikan tersangka. Setelah pemaparan selesai salah satu anggota akan membuka sesi tanya jawab dan sesi pemberian kritik dan saran.

Kesempatan ini diberikan untuk mebantu para anggota lain mengemukakan pendapatnya dan dapat diterima oleh anggota lain untuk menyamakan pemikiran dan pandangan untuk kedepannya.

Proses Pembangunan Kepercayaan Antar Anggota

Proses pembangunan kepercayaan ada dalam sebuah organisasi bertujuan untuk memudahkan komunikasi antar anggota dan pimpinan. Dikutip dari Buku Pemasaran Jasa Pariwisata bahwa ada 3 faktor yang dapat membentuk sebuah kepercayaan antar individu menurut Mayer et al.. dalam Trecya (2014) ketiga faktor ini adalah Kemampuan atau Ability, Niat Baik atau Benevolence, dan Integritas. Dalam faktor kemampuan, para anggota akan menonjolkan apasaja pengalaman yang sudah dia lewati dan sudah dia kerjakan, menonjolkan kredibilitas anggota tersebut pada hal yang tengah dikerjakan secara tidak langsung akan membuat para

pimpinan mempercayai bahwa anggota tersebut dapat dipercaya memegang kasus yang lebih besar. Integritas diberikan dengan dasar kejujuran dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan Niat baik adalah keadaan hati seseorang untuk mau berinteraksi secara baik dengan orang lain untuk mendekatkan diri dan hati orang tersebut Dari ke empat informan , tiga informan mengatakan bahwa kejujuran adalah hal utama dari munculnya sebuah kepercayaan yang didalam lingkungan kerja, dan satu informan lain sebagai pimpinan membangun rasa kepercayaan satu sama lain adalah membangun lingkungan kerja seperti keluarga agar tidak ada hal yang ditutup-tutupi Dengan tidak membangun rasa keangkuhan dari jabatan atau bahkan waktu mereka berada di kantor tersebut akan menjadi sangat mudah membangun kepercayaan diri dan kepercayaan antar anggota dengan pimpinan.

Tahapan Akhir Gelar Perkara

Lima tahapan yang akan dilakukan oleh pimpinan dan anggota setelah melakukan kegiatan gelar perkara dari sebuah kasus , antara lain :

1. Pengumpulan Kritik Dan Saran

Pengumpulan kritik dan saran ini tergantung kebijakan dari para pimpinan, mereka bisa saja memiliki notulen untuk menuliskan semua kritik dan saran saat berlangsungnya kegiatan gelar perkara tersebut, atau mereka memberikan formulir atau kertas kritik dan saran untuk membantu para pimpinan mengolah informasi atau kritik dan saran mereka., digunakan untuk membantu memecahkan masalah dalam kasus tersebut, dengan menyatukan banyak pemikiran setidaknya membuat pemimpin lebih ringan dalam mengambil keputusan untuk langkah selanjutnya pada kasus tersebut. Pemberian waktu untuk memberikan kritik dan saran dianggap sangat efektif untuk mengerjakan kasus tersebut.

2. Pengambilan Keputusan

Menurut Brinckloe (1977) yang dikutip dari buku Pengambilan Keputusan Strategik (J. Salusu , 45-2015) pengambilan keputusan ini di pengaruhi oleh beberapa faktor antara lain adalah Fakta , Pengalaman, Intuisi, Logika Keempat faktor yang mempengaruhi inilah yang akan menjadi acuan dasar pengambilan sebuah keputusan. Seorang pimpinan yang akan mengambil keputusan tersebut harus memiliki pandangan selangkah lebih jauh untuk menentukan sebuah konsekuensi yang akan didapatkan faktor pengalaman lah yang sangat mempengaruhi itu. Jika seorang pimpinan tidak memiliki pengalaman lebih dan intuisi lebih tajam maka kasus tersebut akan tetep terhenti bahkan memungkinkan hingga jabatannya digantikan oleh orang lain. Dengan mengumpulkan fakta-fakta yang sudah ada dan mengolahnya menggunakan logika yang sehat dapat mempercepat proses pengambilan keputusan tersebut.

3. Distribusi Hasil Keputusan

Distribusi ini biasanya dilakukan oleh divisi administrasi, dilakukan setelah diskusi para pimpinan selesai. Bagian atau divisi admistrasi biasanya akan langsung membuat surat tugas bagi divisi yang menangani kasus tersebut, dan akan merincikan semua langkah apa saja yang harus para anggota lakukan. Pesan yang disampaikan pada Reciver atau penerima pesan in melalui medium atau media elektronik dan media cetak, melalui bagian admistrasi sebagai perantara pesan. Tapi walaupun melalui perantasa menurut informan pertama, bahwa anggota dapat bebas melakukan diskusi dengan pimpinan jika ada hal yang kurang dipahami.

4. Tindak Lanjut Kasus Oleh Anggota

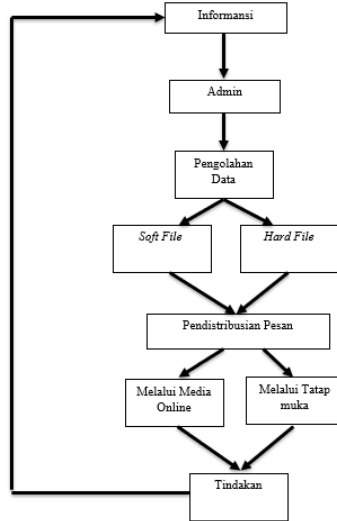
Dengan keluarnya Pesan yang dikirimkan para pimpinan , sebagai Reciver atau penerima pesan akan melakukan Feedback atau umpan balik untuk memberikan respon. Mereka di tuntutan untuk melakukan Fast Respon atau Tindakan secara langsung namun tetap terukur dan sesuai dengan arahan pimpinan.

5. Evaluasi

Evaluasi ini dilakukan baik leh pimpinan atau oleh anggota dan tak jarang di evaluasi bersama-sama, untuk melihat hasil dari Feedback yang telah dilakukan oleh para anggota dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh para pimpinan agar menjadi tolak ukur dipenanganan kasus berikutnya. Setelah proses tindak lanjut dan evaluasi ini akan disimpan dengan baik agar jika nanti terjadi hal yang serupa maka mereka dengan mudah mencari atau menentukan langkah

yang harus dilakukan . Evaluasi ini juga untuk memberikan sebuah teguran bagi anggota apakah langkah yang mereka lakukan salah atau tidak.

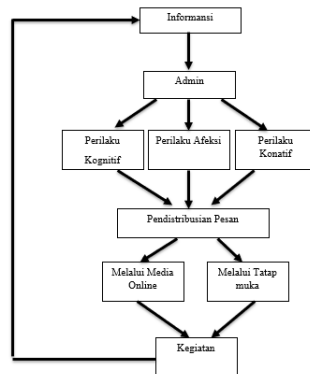
Pembahasan Cara Pengemasan Pesan Yang Digunakan Antar Anggota Reskrim Polresta Bandung Saat Melakukan Gelar Perkara



Gambar 2. Pengemasan dalam Melakukan Gelar Perkara

Empat jawaban yang hampir sama pada setiap informan. Menurut informan pertama Media Online itu lebih sering dilakukan karena menjaga kerahasiaan informasi jika bersifat atensi , mengurangi intensitas tatap muka karena pandemic C19 dan mengatur efisiensi waktu jika informasi penting dan harus dilakukan saat itu juga sehingga para anggota tidak perlu Kembali ke kantor hanya untuk menyampaikan dan menerima pesan penting. Atensi sendiri adalah sebuah informasi yang diberikan Perhatian lebih yang dilakukan secara sadar oleh Reciver atau penerima pesan. Atensi ini diberikan agar para anggota dapat memberikan reaksi cepat tanggap untuk menyelesaikan perintah yang diberikan oleh pimpinan mereka, dengan begitu pesan yang bersifat atensi akan langsung dikerjakan dihari itu juga agar dapat menyerjakan kasus lainnya. Penggunaan media Online dianggap efektif oleh keempat informan terlebih dari informasi yang didapatkan Polresta Bandung Menjadi salah satu Cluster Covid-19 yang cukup besar. Jadi informasi yang disampaikan melalui media Online ini harus digunakan sebaik mungkin sehingga infrmasi sekecil apapun dapat tersampaikan dan dapat dimengerti oleh para anggota.

Pembahasan Proses Pertukaran Informasi Yang Digunakan Antar Anggota Reskrim Polresta Bandung Saat Melakukan Gelar Perkara



Gambar 3. Proses Pertukaran Informasi Saat Melakukan Gelar Perkara

1. Kedalaman Informasi Yang Di Berikan Saat Kegiatan Gelar Perkara

Kedalaman informasi ini mengacu pada pesan atensi seperti Sub Bab sebelumnya. Namun kedalaman informasi ini mengacu pada komunikasi internal dalam organisasi yang memiliki 3 fungsi. Komunikasi internal mempunyai sebuah fungsi yang digunakan untuk memberi dan mencari sebuah informasi yang berkaitan dengan kepentingan baik pribadi atau tim, ini bisa berubah sebuah kebijakan yang disampaikan oleh pimpinan, pekerjaan yang harus diselesaikan, data yang harus di telaah dan lainnya. Komunikasi secara internal dilakukan karena komunikasi secara intima tau lebih dekat dan memudahkan bertukar informasi untuk menghasilkan data atau pekerjaan yang sesuai.

Informasi ini dapat memberikan tiga perubahan perilaku yaitu perilaku Kognitif dengan efek anggota organisasi menjadi tahu dan paham akan perintah tersebut, lalu perilaku Afeksi adalah sebuah tindak yang datang dari diri sendiri atau lebih dikenal dengan Empati, inilah yang menyebabkan munculnya rasa saling menghargai, tolong menolong, mau untuk bekerja sama, dan dapat menyepakati keputusan tim, dan ketiga adalah perilaku Konatif atau tindakan untuk mau terlibat dalam penyelesaian pekerjaan tersebut. Pendistribusian dan isi pesan yang diatur secara terstruktur, dan bersistematis akan menghasilkan sebuah informasi yang memiliki Nilai atau Value yang akurat dan terkelola (Aselina Endang Trihastuti, 2019:1-2)

Dari fungsi komunikasi internal organisasi ini lah yang membuat para anggota dan pimpinan untuk memberikan informasi sedalam mungkin untuk membangkitkan perilaku Kognitif, Afektif dan konatif agar pekerjaan yang terhenti tersebut dapat diselesaikan dengan mudah dan terstruktur agar dengan mudah mencari jalan keluar walau memakan waktu yang lebih lama.

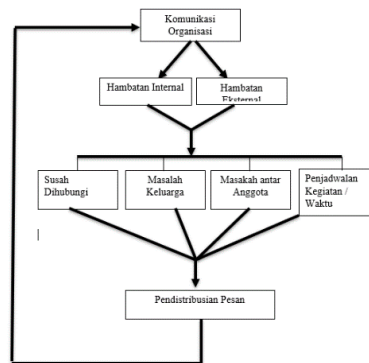
2. Keterbukaan Informasi Yang diberikan

Keterbukaan informasi ini hampir sama dengan fungsi komunikasi internal di point ketiga yaitu Pendistribusian dan isi pesan yang diatur secara terstruktur, dan bersistematis akan menghasilkan sebuah informasi yang memiliki Nilai atau Value yang akurat dan terkelola. Point ini harus berlandaskan dengan asas komunikasi yang dikutip dari buku Komunikasi Internal Organisasi antara lain menggunakan Komunikasi Dua Arah ini artinya mampu untuk memberikan dan menerima informasi, harus focus artinya para anggota harus bisa memfokuskan informasi yang akan disampaikan menjadi lebih kecil atau Short and Simple, pesan harus di buat lebih singkat namun jelas dan mudah di pahami atau Clear and Clarity, lalu memperhatikan bentuk komunikasi verbal maupun non verbal, dan memahami waktu pendistribusian pesan (Aselina Endang Trihastuti, 2019 :28) Dengan asas komunikasi ini lah yang menjadi alasan para anggota harus menyampaikan pesan dengan benar karena dari keempat informan, peneliti mendapatkan satu informasi dapat mempengaruhi segala sesuatu yang berkaitan dengan kasus yang sedang dikerjakan.

3. Media Penyampaian Kekurangan Informasi Yang Diberikan Setelah Gelar Perkara

Kekurangan informasi bisa terjadi kapansaja dan dimana saja, dari empat orang informan mereka setuju bahwa kekurangan informasi ini lebih banyak dilakukan melalui media Online atau media Whatsapp. karena mempersingkat waktu dan bisa bertukar informasi dengan mudah untuk bertanya apa lagi kekurangan yang ada. Ada asas komunikasi yang melandasi pesan yang akan dikirimkan melalui media online atau elektronik antara lain kekurangan informasi ini harus dibuat singkat, berstruktur, mudah di pahami, dan menghindari kode-kode yang jarang digunakan, harus bisa memberikan dua sisi berita baik dan berita tidak baik, dan harus memiliki waktu yang tepat. (Aselina Endang Trihastuti, 2019 :26) Asas ini digunakan saat informasi yang diberikan saat kegiatan tatap muka kurang, namun keempat orang informan mengatakan bahwa jika masih berada dilingkungan kantor maka lebih baik melakukan penyampaian kekurangan pesan melalui tatap muka agar jika ada yang harus ditanyakan maka akan langsung diskusi Kembali.

Bentuk Hambatan Dalam Interpretasi Pesan Yang Telah Diterima Antar Anggota Reskrim Polresta Bandung Saat Melakukan Gelar Perkara



Gambar 4. Hambatan dalam Interpretasi Pesan pada Saat Melakukan Gelar Perkara

Definisi interpretasi sendiri menurut Kaelan (1998) adalah sebuah seni untuk mendeskripsikan sebuah komunikasi yang dilakukan secara tidak langsung, namun lebih mudah memahami pesan yang disampaikan. Interpretasi sendiri memiliki keterkaitan dengan ranah yang dikenali oleh subjek dan dapat mengekspresikannya kembali menjadi struktur pesan yang dapat dengan mudah di implementasikan kepada pekerjaan. Hambatan sendiri memiliki arti sebagai gangguan dalam pendistribusian pesan yang mengakibatkan mengurangi kelancaran proses komunikasi tersebut, menurut Zuhidi (2011) hambatan dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu hambatan internal dan hambatan eksternal. Hambatan internal adalah sebuah hambatan yang berasal dari dalam diri yang terkait dengan kondisi fisik dan psikologis ini bisa terjadi pada Sender dan Reciver sebagai individu yang menjalankan Two Way Traffic Communications atau komunikasi dua arah sedang berlangsung, sedangkan hambatan eksternal merupakan sebuah hambatan yang berasal dari luar yang terkait dengan lingkungan kerja dan keadaan sekitar.

1. Bentuk Hambatan Yang Sering Dirasakan

Hambatan yang terdapat menjadi dua bagian yaitu hambatan internal dan hambatan eksternal. Hambatan internal adalah sebuah hambatan yang berasal dari dalam diri sendiri dan hambatan eksternal merupakan sebuah hambatan yang berasal dari luar yang terkait dengan lingkungan kerja dan keadaan sekitar. Menurut keempat informan dari informan pertama menyatakan bahwa menyatukan banyak kepala menjadi satu adalah hambatan yang menjadi permasalahan utama, namun sebagai pemimpin kekuatan Stakeholder lah yang dapat membuat mereka menyatukan banyak kepala menjadi satu tujuan. Terkadang hambatan muncul karena anggota yang susah dihubungi, anggota yang memiliki masalah keluarga yang berimbas kepada kinerja anggota, dan juga masalah antar anggota yang tidak disampaikan kepada pimpinan namun jika tersampaikan mereka akan dipanggil dan dimusyawarahkan Bersama. Dari ketiga informan dihipunkan data bahwa hambatan terbesar adalah waktu untuk menyatukan para pimpinan dan anggota untuk melakukan kegiatan gelar perkara dan juga kesusahan menghubungi anggota. Faktor internal dan eksternal dapat dengan mudah mempengaruhi sebuah jalannya kegiatan gelar perkara dan kegiatan pertukaran informasi tersebut. Dan sebagai pimpinan biasanya akan membantu menyelesaikan seluruh masalah yang menjadi hambatan tersebut.

2. Intensitas Terjadinya Sebuah Kesalah Pahaman Terhadap Sebuah Informasi

Menurut ke empat informan bahwa kesalah paham terjadi karena adanya perbedaan pendapat antar anggota bukan kesalah paham informasi yang didapatkan. Perbedaan pendapat ini biasanya diselesaikan secara internal atau terkadang diselesaikan saat kegiatan gelar perkara berlangsung. Kesalah paham yang diselesaikan dengan kepala dingin dan obrolan untuk menyatukan pikiran sangat di perlukan karena Interpretasi itu sendiri memiliki keterkaitan dengan ranah yang dikenali oleh subjek sehingga jika informasi tersebut masih tidak bisa dipahami oleh anggota dan tetap terjadi perbedaan pendapat maka dapat di artikan bahwa anggota tersebut tidak masuk kedalam ranah informasi tersebut atau bisa dibilang tidak terlalu

berkompeten dalam kasus tersebut

D. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti Model Komunikasi Yang Digunakan Satuan Reskrim Tindak Pidana Terpilih Polresta Bandung Saat Melakukan Gelar Perkara dapat ditarik kesimpulan sesuai dengan pertanyaan dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan yaitu sebagai berikut

1. Proses terjadinya kegiatan Gelar Perkara Hingga akhir kegiatan ada sepuluh tahapan yang harus dilakukan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti melihat bahwa ada beberapa tahapan sebelum melakukan gelar perkara, tahap pertama adalah Kasus terhenti. Kasus yang terhenti ini dapat memiliki banyak faktor dan alasan, biasanya kasus terhenti ini kekurangan bukti, kekurangan saksi, dan bahkan tidak bisa menemukan tersangka. Biasanya kasus ini sudah berjalan, telah melalui tahapan penyelidikan, penyidikan, dan pengumpulan barang bukti. Tahap selanjutnya Penyerahan Berkas Kasus Kepada Pimpinan Penyerahan kasus ini biasanya sudah diolah terlebih dahulu oleh para anggota yang menanganinya. Tahap ketiga Diskusi Tindak Lanjut Kegiatan ini berada ditangan para pimpinan, yang terlibat disini adalah Kasat atau Kepala Satuan Reserse Kriminal, Wakasat Reskrim, dan Kanit atau Kepala Unit yang menangani kasus. Keputusan ini dilakukan melalui diskusi internal untuk menentukan siapa saja yang akan mengikuti kegiatan dan bagian atau unit mana yang akan di kerahkan selanjutnya. Ketika keputusan sudah diambil tibalah Penjadwalan Kegiatan ini berlangsung cukup lama karena tahapan berjalan dengan tidak mudah dikarenakan ketidakpastian antar unit sehingga menjadi terhambat dan penguluran waktu yang cukup lama, setelah ditemukan tanggal yang pas waktu Gelar Perkara pun dilakukan kegiatan ini dilakukan dengan anggota yang sudah ditetapkan oleh para pimpinan. Selanjutnya tahapan Pengumpulan Kritik Dan Saran ini tergantung kebijakan dari para pimpinan, mereka bisa saja memiliki notulen atau mereka memberikan formulir atau kertas kritik dan saran tahapan ini digunakan untuk membantu memecahkan masalah dalam kasus tersebut, dengan menyatukan banyak pemikiran setidaknya membuat pemimpin lebih ringan dalam mengambil keputusan untuk langkah selanjutnya pada kasus tersebut. Tahap Pengambilan Keputusan, pengambilan keputusan ini di pengaruhi oleh beberapa faktor antara lain adalah Fakta, Pengalaman, Intuisi, Logika, dan Analisa Sistem. Para pimpinan akan menyelesaikan diskusi dan akan melakukan Distribusi Hasil Keputusan, Pesan yang disampaikan pada Receiver atau penerima pesan ini melalui medium atau media elektronik dan media cetak, melalui bagian administrasi sebagai perantara pesan. Setelah pesan diterima anggota akan melakukan Tindak Lanjut Kasus Oleh Anggota Dengan keluarnya Pesan yang dikirimkan para pimpinan, sebagai Receiver atau penerima pesan akan melakukan Feedback atau umpan balik untuk memberikan respon. Mereka di tuntut untuk melakukan Fast Respon atau Tindakan secara langsung namun tetap terukur dan sesuai dengan arahan pimpinan. Dan terakhir adalah Evaluasi dilakukan baik oleh pimpinan atau oleh anggota dan tak jarang di evaluasi bersama-sama, untuk melihat hasil dari Feedback yang telah diberikan agar menjadi tolak ukur dipenanganan kasus berikutnya. Dari sepuluh tahapan tersebut para anggota dan pimpinan kejujuran adalah hal utama dari munculnya sebuah kepercayaan yang didalam lingkungan kerja, membangun rasa kepercayaan satu sama lain adalah membangun lingkungan kerja seperti keluarga dengan tidak membangun rasa keangkuhan dari jabatan dan Transparansi pekerjaan kepada pimpinan hal yang penting dalam membangun rasa kepercayaan satu sama lain, karena dengan adanya komunikasi setiap hari yang terjalin baik dan buruknya sebuah hasil dari pekerjaan pasti secara tidak langsung akan menimbulkan rasa percaya
2. Untuk media komunikasi yang digunakan peneliti mendapatkan kesimpulan bahwa Media Online itu lebih sering dilakukan karena menjaga kerahasiaan informasi jika bersifat atensi, mengurangi intensitas tatap muka karena pandemic Covid-19 dan mengatur efisiensi waktu jika informasi penting dan harus dilakukan saat itu juga sehingga para anggota tidak perlu Kembali ke kantor hanya untuk menyampaikan dan

menerima pesan penting. Jadi informasi yang disampaikan melalui media Online ini harus digunakan sebaik mungkin sehingga informasi sekecil apapun dapat tersampaikan dan dapat dimengerti oleh para anggota.

3. Pada bagian ketiga, peneliti menarik kesimpulan bahwa Kedalaman informasi ini mengacu pada pesan atensi. Kedalaman informasi ini mengacu pada komunikasi internal dalam organisasi yang memiliki 3 fungsi memberi dan mencari sebuah informasi yang berkaitan dengan kepentingan baik pribadi atau tim, memberikan efek perilaku yaitu perilaku Kognitif, perilaku Afeksi dan perilaku Konatif. Dari fungsi inilah yang membuat para anggota dan pimpinan untuk memberikan informasi sedalam mungkin untuk membangkitkan perilaku tiga perilaku, yang akan dihasilkan dari komunikasi yang terjadi. Untuk Keterbukaan Informasi Yang diberikan memiliki kemiripan dengan fungsi komunikasi internal yaitu Pendistribusian dan isi pesan yang diatur secara terstruktur, dan bersistematis akan menghasilkan sebuah informasi yang memiliki Nilai atau Value yang akurat dan terkelola. Yang berlandaskan dengan asas komunikasi antara lain Komunikasi Dua Arah, harus focus, pesan harus di buat lebih singkat namun jelas, memperhatikan bentuk komunikasi verbal maupun non verbal, dan memahami waktu pendistribusian pesan. Tapi ini bisa mengakibatkan Kekurangan informasi bisa terjadi kapan saja dan dimana saja, kekurangan informasi ini lebih banyak dilakukan melalui media Online atau media Whatsapp. karena mempersingkat waktu dan bisa bertukar informasi dengan mudah untuk bertanya apa lagi kekurangan yang ada.
4. Hambatan yang terdapat menjadi dua bagian yaitu hambatan internal dan hambatan eksternal. Hambatan internal adalah berasal dari dalam diri sendiri dan hambatan eksternal berasal dari luar yang terkait dengan lingkungan kerja dan keadaan sekitar. Kesimpulan yang didapatkan dari keempat informan menyatakan bahwa menyatukan banyak kepala menjadi satu adalah hambatan yang menjadi permasalahan utama, anggota yang susah dihubungkan, anggota yang memiliki masalah keluarga yang berimbas kepada kinerja anggota, dan juga masalah antar anggota yang tidak disampaikan kepada pimpinan. Hambatan terbesar adalah waktu untuk menyatukan para pimpinan dan anggota untuk melakukan kegiatan gelar perkara dan juga kesusahan menghubungi anggota. Faktor internal dan eksternal dapat dengan mudah mempengaruhi sebuah jalannya kegiatan gelar perkara dan kegiatan pertukaran informasi tersebut. Dan sebagai pimpinan biasanya akan membantu menyelesaikan seluruh masalah yang menjadi hambatan tersebut.

Acknowledge

Untuk yang selalu mendukung, dan mendoakan dalam setiap sujudnya, yang saya cintai: Mami Desi Rahmawati, Papah Dwi Noor, Alm. Nene Sri Suparyati, dan Keluarga Besarku Yang aku sayangi, orang-orang yang mendukungku: Nabila Noerfadjria Alam, Febilla Afifah, Sheila Nurul F. Jihan R, Difa Lugina, Nur Muhammad, serta Terimakasih untuk Bu Ani selaku dosen pembimbing, Teh Izni yang membantu komunikasi dengan Bu Ani dan Bu Tri yang membantu memberi saran, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Daftar Pustaka

- [1] Silviani, Dr. Irene, MSP 2020 “Komunikasi Organisasi” Surabaya. PT. Scopindo Media Pustaka
- [2] Muhammad, Arni. 2007. “Komunikasi Organisasi”. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- [3] Nunung, Ai, 2020 “Referensi Administrasi, Organisasi Dan Manajemen” Bandung Syntax. Computama urianto D. Strategi Menaklukkan Pasar Melalui Riset Ekuitas dan Perilaku Merek. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama; 2001.
- [4] Trihasuti, Aselina Endang. 2019 “Komunikasi Internal Organisasi” Yogyakarta, Deepublish
- [5] Amanda, Nadira Dwi Yuna. 2021. Pola Komunikasi Keluarga Anggota TNI-AD. Jurnal Riset Public Relation Universitas Islam Bandung. Volume 1, nomor 2, Tahun 2021.