

c. Jembatan

Jembatan adalah seorang anggota klik yang memiliki sejumlah kontak yang menonjol dalam kontak antar kelompok, juga menjalin kontak dengan anggota klik lain. Sebuah jembatan berlaku sebagai pengontak langsung antara dua kelompok pegawai. Jembatan pesan selain sebagai penyampaian dan penerima pesan juga rentan terjadi penyimpangan pesan terhadap semua kondisi yang menyebabkan kehilangan dan kerusakan informasi. Maka posisi jembatan pesan sangat berpengaruh dalam menerima dan menyampaikan pesan.

d. Penghubung

Penghubung adalah orang yang mengaitkan atau menghubungkan dua klik atau lebih, tetapi penghubung bukan anggota salah satu kelompok yang dihubungkan tersebut. Penghubung mengkaitkan satuan-satuan organisasi bersama-sama dan menggambarkan orang-orang yang berlaku sebagai penyaring informasi dalam organisasi. Peran penghubung dapat melancarkan dan menghambat aliran informasi. Penghubung mempunyai peran penting bagi berfungsinya organisasi secara efektif.

e. Penjaga Gawang

Menjaga gawang dalam organisasi merupakan mengendalikan satu bagian strategis dari satu saluran agar memiliki kekuatan untuk memutuskan setiap informasi yang mengalir. Selain demikian penjaga gawang juga disebutkan orang yang secara strategis ditempatkan dalam jaringan agar dapat melakukan pengendalian atas pesan apa yang akan disebarkan melalui sistem tersebut. Seorang penjaga gawang paling mudah dikenali dalam jaringan komunikasi berurutan, disebabkan informasi yang masuk dapat dikendalikan hampir dalam setiap hubungan.

f. Pemimpin pendapat

Pemimpin pendapat adalah orang tanpa jabatan formal dalam semua system social, yang membimbing pendapat dan mempengaruhi orang-orang dalam keputusan mereka. Mereka merupakan orang-orang yang mengikuti

persoalan dan dipercaya orang-orang lainya untuk mengetahui apa yang sebenarnya terjadi.

g. Kosmopolit

Kosmopolit merupakan individu yang melakukan kontak dengan dunia luar, dengan individu-individu diluar organisasi. Kosmopolit menghubungkan para anggota organisasi dengan orang-orang dan peristiwa-peristiwa diluar batas-batas struktur organisasi.

E. ARAH ALIRAN INFORMASI DALAM ORGANISASI

Pembahasan tentang komunikasi organisasi, dalam pembahasannya sangat penting juga dibahas tentang informasi yang berpindah-pindah secara formal, baik dari seseorang yang mempunyai otoritas lebih tinggi kepada seseorang yang mempunyai otoritas lebih rendah dan juga sebaliknya. Adapun arah aliran informasi dalam organisasi merupakan sasaran informasi yang harus disampaikan dalam sebuah organisasi seperti gagasan, perintah, kritikan, saran, bimbingan kerja, laporan hasil kerja dan penugasan kerja. Aliran informasi ini sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi untuk tersruktur system kerja serta terorganisir dalam manajemen sebuah organisasi. Kuatnya atau tidaknya sebuah organisasi sangat tergantung pada manajemen yang kuat dan punya aliran informasi sasaran kerja yang baik.¹² Semua hal yang telah disebutkan diaplikasikan dalam bentuk komunikasi vertical, komunikasi horizontal, komunikasi lintas saluran, komunikasi informal dan pribadi. Adapun penjabarannya akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Komunikasi Vertikal

a. Komunikasi Vertikal dari Atas ke Bawah

Komunikasi kebawah dalam sebuah organisasi berarti bahwa informasi mengalir dari jabatan berotoritas lebih tinggi kepada mereka yang berotoritas lebih rendah. Aliran informasi ini

¹² Raymond McLeod *Sistem Informasi Manajemen*, terj: Ali Akbar Yulianto, eds. 10 (Jakarta: Selemba Empat, 2008), h. 31.

kinerja karyawan, sedangkan karyawan tidak bisa melakukan secara bebas untuk mengontrol menegernya. Dari beberapa hal tersebut alasan lain dapat dipahami juga antara lain:

- 1) Kecenderungan bagi pegawai untuk menyembunyikan pikiran mereka.
- 2) Perasaan bahwa penyelia dan manejer tidak tertarik kepada masalah pegawai.
- 3) Kurangnya penghargaan bagi komunikasi keatas yang dilkaukan pegawai.
- 4) Perasaan bahwa penyelia dan manejer tidak dapat dihubungi dan tidak tanggap pada apa yang disampaikan pegawai.

Adapun prinsip-prinsip arah aliran informasi ke atas menurut Planty dan machaver, sebagaimana dimaksudkan oleh R. Wayne Pace dapat dipahami ada tujuh prinsip sebagai pedoman program komunikasi keatas. Prinsip-prinsip tersebut antara lain;

- 1) Program komunikasi keatas yang efektif harus direncanakan.
- 2) Program komunikasi keatas yang efektif berlangsung secara berkesinambungan.
- 3) Program komunikasi keatas yang efektif menggunakan saluran rutin
- 4) Program komunikasi keatas yang efektif menitikberatkan kepekaan dan penerimaan dalam pemasukan gagasan dari tingkat yang lebih rendah.
- 5) Program komunikasi keatas yang efektif mencakup mendenngarkan secara objektif.
- 6) progranm komunikasi keatas yang efektif mencakup tindakan untuk menanggapi masalah.
- 7) Progran komunikasi keatas yang efektif menggunakan berbagai media dan metode untuk meningkatkan aliran informasi.

Adapun bentuk arus komunikasi ke atas dalam organisasi dapat dipahami pada gambar berikut:

