



## MEMAHAMI ALIRAN INFORMASI DALAM ORGANISASI

Mohamad Muspawi<sup>1</sup>, Puji Dinda Melati<sup>2</sup>, Ajeng Cindy Kinanthi<sup>3</sup>

### Abstrak

Penelitian ini memiliki tujuan yaitu untuk memahami aliran informasi dalam organisasi dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui kajian literatur, kajian teori, sumber, literatur ilmiah dan analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aliran informasi dalam organisasi sangat penting bagi keberlangsungan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Aliran informasi yang efektif dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi organisasi serta menciptakan hubungan kerja yang baik antar anggota organisasi. Penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang aliran informasi dalam organisasi.

**Kata Kunci** : Memahami, Aliran Informasi, Organisasi

### Abstract

*This study aims to understand the flow of information in an organization using qualitative research methods. Data collection techniques were carried out through literature review, theoretical studies, references, scientific literature, and document analysis. The results showed that the flow of information in the organization is very important for the sustainability of the organization so as to achieve the predetermined organizational goals. Effective information flow can increase productivity and organizational performance, and can create good working relationships between organizational members. This research provides a deeper understanding of the flow of information in the organization.*

**Keywords:** Understand, Information Flow, Organization

---

<sup>1</sup> Universitas Jember, email: mohamad.muspawi@unja.ac.id

<sup>2</sup> Universitas Jember, email: pujidindamelati06@gmail.com

<sup>3</sup> Universitas Jember, email: [ajengkinanthi9@gmail.com](mailto:ajengkinanthi9@gmail.com)

## **PENDAHULUAN**

Setiap organisasi atau perusahaan harus memperhatikan aliran informasi di dalamnya, karena arus atau aliran informasi yang baik dan lancar akan membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Itulah mengapa sangat penting untuk mempelajari dan memahami tentang aliran informasi dalam sebuah organisasi. Sebuah organisasi pada dasarnya terdiri dari unsur-unsur, misalnya unsur sumber daya teknis dan manusia. Sumber daya teknis terdiri dari bahan baku, peralatan dan modal. Sedangkan sumber daya manusia dapat berupa ide, pemikiran, gagasan keterampilan dan perilaku kerja (termasuk komitmen dan motivasi). Dengan dua hal tersebut, organisasi harus dapat berfungsi secara efektif dan bermanfaat (Bangun, 2008 : 274) dalam (Batubara, 2016). Komunikasi didalam organisasi dipandang sebagai perekat organisasi, atau sebagai darah organisasi, atau sebagai jarum yang menyulam sistem organisasi, Goldhaber dalam (Siregar, Robert Tua, dkk. : 2021). Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mendalami dan memahami jenis arus informasi internal dalam sebuah organisasi serta jenis dan model arus informasi internal yang terjadi di seluruh bagian organisasi. Penelitian kualitatif dilakukan dengan menggunakan penelitian teori, sumber, penelitian kepustakaan, analisis dokumen, dan literatur ilmiah. Bertujuan untuk menemukan solusi atas permasalahan yang dapat menghambat arus informasi dalam suatu organisasi.

Dalam suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta, perlu tercipta komunikasi yang baik antara pimpinan, bawahan dan rekan kerja, sehingga dapat saling bersinergi dalam berbagai hal untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini tidak hanya menciptakan sinergi antar orang dalam organisasi, tetapi juga dapat mempengaruhi motivasi kerja, meningkatkan tanggung jawab dan memperkuat rasa memiliki setiap karyawan terhadap organisasinya. Oleh karena itu, komunikasi sangat erat kaitannya dengan keseluruhan proses kerja untuk mencapai tujuan organisasi (Terry, 1992) dalam (Aminudin, A., & Agustine, M. : 2023). Setiap permasalahan yang terjadi harus diselesaikan dan permasalahan ini dapat disebabkan oleh beberapa struktur organisasi yang sangat kuat dan tidak fleksibel, dalam hal ini bertujuan agar semua anggota organisasi berada pada posisi yang tepat sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab mereka masing-masing. Pendapat yang berbeda yang dimiliki oleh anggota organisasi, atau tingkat informasi dan pemahaman yang berbeda tentang suatu masalah akan menyebabkan kesalahpahaman antar anggota. Oleh karena itu, pemahaman mengenai aliran informasi dalam sebuah organisasi sangat penting bagi setiap anggota organisasi. Dalam rangka meningkatkan kualitas aliran informasi di dalam organisasi dan bisnis, setiap organisasi dapat menggunakan temuan penelitian ini sebagai panduan. Dengan demikian, diharapkan penelitian ini dapat membawa manfaat yang positif dan memberikan kontribusi bagi pertumbuhan organisasi di masa mendatang.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian kepustakaan yaitu kajian bersifat teoritis yang rujukan dan juga serta menggunakan literatur ilmiah berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang dalam situasi sosial sesuai dengan objek yang diteliti (Sugiyono, 2012). Penelitian kepustakaan juga dipahami sebagai penelitian yang

identik dengan kegiatan analisis tekstual atau wacana yang mengkaji suatu peristiwa atau, naskah yang diteliti untuk mendapatkan fakta-fakta yang benar dan tepat (Hamzah, 2020:7). Informasi serta data-data yang dipergunakan dalam penyusunan artikel ini diambil dari berbagai sumber literatur kepustakaan yang berkaitan dengan topik yang dibahas. Referensi yang digunakan adalah buku komunikasi, modul dan jurnal ilmiah edisi online maupun offline yang ada kaitannya dengan topik artikel ini, dan simpulan yang dibuat merujuk pada topik pembahasan dalam karya tulis.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Definisi Aliran Informasi Dalam Organisasi:**

Aliran informasi pada sebuah organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu bagian dari proses dimana pesan-pesan yang disampaikan secara terus menerus, berkesinambungan, dilakukan, ditampilkan, dan diinterpretasikan sehingga melalui proses yang berlangsung secara terus-menerus dan dapat berubah secara konstan. (Pace dan Faules, 2013:170) dalam dalam (Batubara, 2016) juga mendefinisikan aliran informasi dalam suatu organisasi sebagai proses dinamis dari penciptaan, penyajian, dan interpretasi pesan yang disampaikan secara konstan dan berkelanjutan yang hidup dan berkembang dalam sebuah organisasi. Aliran informasi dalam suatu organisasi mengacu pada cara informasi ditransmisikan, dikomunikasikan dan diproses antara anggota organisasi. Ini berarti aliran informasi dari tingkat yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah dan antara departemen organisasi, kelompok atau individu.

Zelko dan Dance (Arni Muhammad, 2005; 66) dalam (Gutama, T. A. : 2010). mengatakan bahwa komunikasi organisasi merupakan sistem yang saling bergantung yang meliputi komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Oleh karena itu aliran informasi dalam organisasi sangat penting karena memungkinkan berbagi informasi, koordinasi kerja, pengambilan keputusan yang efektif dan pencapaian tujuan organisasi. Informasi yang mengalir dengan baik dapat mempercepat respons terhadap perubahan lingkungan, meningkatkan produktivitas, dan memperkuat hubungan kerja. Nurudin (2016) menjelaskan bahwa arus atau aliran informasi dalam organisasi adalah suatu sistem yang tersusun dari pola-pola arus informasi yang terjadi pada organisasi, baik dari atas ke bawah, bawah ke atas, horizontal, atau diagonal. Tujuan dari aliran informasi dalam organisasi adalah untuk memastikan setiap anggota organisasi memiliki informasi.

Dapat disimpulkan bahwa aliran informasi dalam suatu organisasi dapat didefinisikan sebagai pola komunikasi yang terjadi antar individu, kelompok, atau departemen dalam suatu organisasi. Aliran komunikasi dapat dari banyak jenis, model aliran informasi dalam suatu organisasi meliputi aliran vertikal (ke bawah atau sebaliknya), aliran horizontal (antara departemen atau kelompok paralel), dan aliran diagonal (antara departemen atau kelompok non-pararel). Komunikasi yang baik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, pemahaman yang baik tentang aliran informasi saat berkomunikasi dalam suatu organisasi penting bagi setiap organisasi dan individu untuk mencapai tujuan organisasinya.

## Macam-Macam Aliran Informasi dalam Organisasi:

Macam-macam aliran atau arus informasi dalam organisasi terdiri dari:

### 1.) Aliran Vertikal

Masi dan Haris (2020) dalam (Banjarnahor : 2022) mendefinisikan bahwa bentuk komunikasi vertikal ini merupakan bentuk komunikasi yang terjadi dari atas ke bawah dan sebaliknya. Ini berarti bahwa pemimpin adalah fasilitator komunikasi dua arah antara bawahan dan dari bawahan ke pemimpin.

Aliran informasi vertikal mengacu pada komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan dalam hierarki organisasi. Komunikasi ini bersifat top-down (komunikasi ke bawah) atau bottom-up (komunikasi ke atas). Dalam aliran informasi vertikal, informasi dapat bergerak dari bawah ke atas dalam bentuk laporan, permohonan izin, atau pembaruan kemajuan proyek. Pada tingkat yang lebih rendah, karyawan biasanya berbagi informasi dengan manajer lini mereka. Informasi itu kemudian dapat diteruskan melalui tingkat manajemen yang lebih tinggi hingga mencapai tingkat eksekutif atau kepala organisasi. Sebaliknya, aliran informasi vertikal juga bisa berjalan dari atas ke bawah. Manajer puncak mengkomunikasikan arah, kebijakan atau tujuan organisasi pada tingkat yang lebih rendah dari struktur suatu organisasi. Hal ini memungkinkan pengambilan keputusan berdasarkan informasi dan koordinasi yang efektif dalam organisasi.

Aliran vertikal memiliki beberapa keunggulan. Pertama, memungkinkan karyawan untuk melaporkan kemajuan, masalah, atau saran kepada manajer mereka. Hal ini memungkinkan manajemen untuk memantau dan mengontrol kinerja karyawan dan memberikan umpan balik yang diperlukan. Kedua, aliran vertikal memungkinkan pengambilan keputusan yang tepat pada tingkat manajemen yang lebih tinggi. Informasi yang diperoleh dari tingkat yang lebih rendah dapat digunakan untuk merencanakan strategi organisasi, mengidentifikasi masalah, atau menerapkan tindakan korektif yang diperlukan.

- a) **Komunikasi dari atas ke bawah (Upward Communication):** Upward Communication adalah aliran komunikasi dari atas ke bawah melalui hirarki organisasi. Komunikasi top-down datang dalam bentuk metode kerja organisasi, instruksi untuk melakukan tugas, umpan balik tentang kinerja bawahan, klarifikasi tujuan organisasi, dll. Lapisan Pesan disampaikan dengan bahasa yang sesuai untuk tingkat tertentu, tetapi tidak sampai ke tingkat yang paling rendah, yaitu pokok bahasan informasi. Aliran komunikasi vertikal ini diperlukan untuk mempertahankan hubungan atasan-bawahan dan untuk memastikan distribusi informasi yang dikomunikasikan secara efektif dan efisien. Informasi atau komunikasi dari atas ke bawah merupakan penyampaian informasi dalam sebuah organisasi dari posisi yang lebih tinggi ke posisi yang lebih rendah. Aliran informasi ini biasanya dapat dikirim atau disalurkan mulai dari atasan ke bawahan, adapun jenis informasi tersebut yaitu: Informasi tentang prestasi kerja, informasi tentang dasar-dasar pelaksanaan pekerjaan, informasi mengenai kebijakan dan praktik organisasi, informasi mengenai kinerja karyawan, dan informasi mengenai cara mengembangkan rasa tanggung jawab pada setiap anggota organisasi dalam (Batubara, 2016).
- b) **Komunikasi dari bawah ke atas (Downward Communication):** Komunikasi dari bawah ke atas memiliki tujuan yaitu untuk memberikan umpan balik terhadap kinerja organisasi. Bawahan diharapkan memberikan informasi tentang pencapaian, praktik, dan metode operasi

organisasi mereka. Komunikasi ini dapat berupa laporan tertulis atau lisan, umpan balik, pertemuan tim, dll. Masalah terbesar dengan komunikasi ini adalah bias dan penyaringan informasi yang dikirimkan oleh bawahan kepada atasannya. Komunikasi ini berfungsi untuk memantau keberhasilan organisasi. Bawahan sering memberikan informasi palsu kepada atasannya, terutama karena informasi yang tidak nyaman. Itulah sebabnya sering dikatakan bahwa komunikasi dari bawah menyampaikan pendapat atasan dan bukan informasi yang dibutuhkan atasan.

## **2.) Aliran Horizontal**

Yaitu komunikasi yang berlangsung antar individu atau organisasi. Komunikasi ini biasanya melibatkan tindakan penegakan hukum. Komunikasi ini bersifat koordinasi dan dapat mengkoordinasikan peran antar departemen organisasi (Bangun, 2012). Aliran horizontal terjadi antara orang atau departemen pada tingkat organisasi yang sama. Aliran informasi ini terjadi untuk koordinasi, pengambilan keputusan dan penyediaan informasi. Aliran informasi horizontal yang efektif meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Bentuk informasi horizontal yang universal (paling umum) adalah semua ragam atau bentuk kontak antar manusia. Informasi horizontal tertulis juga menjadi lebih umum. Informasi horizontal paling umum dalam melakukan rapat komite, interaksi yang dilakukan secara tatap muka (offline), istirahat, panggilan lewat telepon, catatan dan memo, acara sosial yang dapat dilakukan di lingkungan masyarakat, dan lingkaran kualitas. Hambatan komunikasi horizontal memiliki banyak kesamaan dengan hambatan yang mencegah komunikasi ke atas dan ke bawah. Kurangnya kepercayaan antar rekan kerja, kekhawatiran serius tentang kemajuan dan persaingan sumber daya dapat memengaruhi komunikasi antar karyawan (pada tingkat organisasi yang sama).

Aliran informasi horizontal memiliki beberapa tujuan dalam (Batubara, 2016) antara lain:

- a) Mengatur tugas suatu organisasi atau kegiatan kerja.
- b) Berbagai keterangan tentang perancangan dan semua kegiatan.
- c) Menyelesaikan semua masalah yang terjadi.
- d) Untuk mewujudkan mencapai hasil kesepakatan antara semua pihak yang terlibat.
- e) Memediasi, merundingkan, dan menyelesaikan perbedaan pendapat .
- f) Untuk mengumpulkan sokongan antar individu maupun kelompok.

Contoh proses horizontal dalam suatu organisasi dapat berupa:

- a) Proyek tim gabungan: Anggota tim dari berbagai departemen atau unit kerja bekerja sama untuk mencapai tujuan proyek tertentu. Mereka berbagi informasi, ide, dan tanggung jawab dalam proyek.
- b) Forum diskusi atau pertemuan kelompok: Dalam forum ini, perwakilan dari berbagai departemen atau organisasi bertemu untuk membahas topik terkait atau untuk memecahkan masalah yang kompleks. Ini memfasilitasi komunikasi horizontal dan pertukaran informasi yang lebih luas.
- c) Program pendampingan lintas departemen: Dengan program ini, karyawan dari departemen yang berbeda dapat saling memberi instruksi dan bertukar informasi. Ini mempromosikan aliran horizontal pengetahuan dan pengalaman antar individu.

### **3.) Aliran Diagonal**

Aliran informasi diagonal terjadi antara individu atau departemen yang berbeda dalam organisasi, namun masih berhubungan secara langsung dalam proses kerja. Aliran informasi diagonal terjadi ketika seseorang harus berkomunikasi dengan individu atau departemen lain yang berada pada tingkat yang berbeda dalam organisasi untuk menyelesaikan tugas atau proyek tertentu. Aliran diagonal memungkinkan pertukaran informasi secara tidak langsung antara departemen atau unit yang berbeda, yang dapat meningkatkan koordinasi, kolaborasi, dan pemecahan masalah di seluruh organisasi. Contoh aliran diagonal adalah ketika kepala pemasaran berkomunikasi dengan kepala produksi untuk membahas kebutuhan pelanggan baru. Dalam contoh ini, informasi dikomunikasikan melintasi batas hierarki dan departemen yang berbeda untuk mencapai tujuan mereka.

### **4.) Aliran lintas**

Aliran informasi lintas terjadi antara unit atau departemen yang berbeda dalam organisasi, tetapi memiliki hubungan fungsional atau tujuan yang sama. Aliran ini digunakan untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, dan informasi yang relevan untuk mencapai tujuan bersama. Profesional SDM cenderung paling efektif dalam berkomunikasi lintas saluran karena tanggung jawab mereka biasanya tersebar di berbagai rantai komando dan jaringan terkait pekerjaan. Pada umumnya, komunikasi lintas saluran ini sangat aktif dalam berkomunikasi atau mentransmisikan informasi, karena tanggung jawab mereka tercermin dalam banyak rantai komando dan jabatan yang terkait. Untuk menjaga izin kerja, mereka yang berpartisipasi dalam komunikasi lintas saluran harus mengatasi dua masalah, yaitu: Pertama, setiap anggota yang berkomunikasi lintas saluran harus mendapat persetujuan sebelumnya dari manajer mereka, dan kedua, setiap karyawan yang terlibat dalam komunikasi lintas saluran harus memberi tahu manajer mereka tentang hasil rapat yang diadakan. Ada tiga prinsip berikut akan memperkuat peran spesialis komunikasi sumber daya manusia:

- a) Profesional SDM yang dilatih dalam komunikasi.
- b) Profesional SDM harus memahami pentingnya peran komunikasi mereka.
- c) Pentingnya pemimpin harus menyadari peran pakar SDM dan lebih banyak menggunakan peran ini dalam komunikasi organisasi.

### **5.) Aliran Informasi Formal**

Aliran informasi formal terjadi melalui saluran resmi yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi, seperti melalui rapat, memo, laporan, atau sistem komunikasi tertulis lainnya. Aliran ini biasanya terdokumentasi dan terstruktur dengan jelas, dan digunakan untuk tujuan pengambilan keputusan dan komunikasi resmi. Aliran ini menyampaikan informasi penting dan penting untuk berfungsinya organisasi, pengambilan keputusan dan koordinasi antara anggota organisasi. Secara umum, arus informasi formal dalam suatu organisasi mengikuti hirarki dan struktur organisasi. Informasi yang mengalir melalui proses formal dapat berupa instruksi kerja, laporan proyek, kebijakan dan prosedur, instruksi dari supervisor, atau pesan tentang pembagian tanggung jawab. Aliran ini biasanya dari manajemen tinggi atau atas ke manajemen yang lebih rendah dan dari manajemen ke karyawan. Aliran informasi formal ini memiliki beberapa keunggulan, antara lain:

- a) Struktur dan keteraturan yang ada dalam aliran informasi formal: Aliran formal informasi membantu menjaga ketertiban dalam organisasi melalui saluran komunikasi yang jelas.
- b) Menyelesaikan tugas yang ada dalam aliran formal ini: Aliran informasi formal memastikan bahwa setiap orang dalam organisasi menerima informasi yang dibutuhkan
- c) Koordinasi antar individu atau kelompok: Aliran informasi formal ini memungkinkan setiap koordinasi yang efektif antara berbagai unit atau departemen organisasi.
- d) Pengambilan keputusan yang lebih baik dalam aliran informasi formal: Aliran informasi formal selalu menyediakan manajemen informasi yang berarti.

## **6.) Aliran Informasi Informal**

Menurut (Tommy Suprpto, 2009 : 115) dalam (Batubara, 2016) aliran informasi informal dapat diartikan sebagai informasi yang timbul atau terjadi dari interaksi manusia. Informasi informal ini tampaknya mengalir ke arah yang tidak dapat diprediksi dan jaringan tersebut diklasifikasikan sebagai vine atau teman dekat melalui vine. Informasi yang mengalir di sepanjang jaringan kerja yang sama atau seleting terlihat berubah-ubah dan tersembunyi. Aliran informasi informal ini dapat terjadi di dalam sebuah organisasi melalui setiap saluran informal dan tidak terstruktur. Ini mungkin juga termasuk dalam percakapan informal, komunikasi verbal atau interaksi sosial yang terjadi antara anggota organisasi di luar saluran formal yang ada. Aliran informal ini biasanya juga digunakan untuk berbagi informasi-informasi informal, pemecahan masalah, dan kolaborasi antar individu dalam sebuah organisasi. Penting untuk diingat bahwa arus informasi dalam suatu organisasi dapat bervariasi tergantung pada struktur organisasi, budaya perusahaan, dan konteks dalam sebuah organisasi. Pentingnya aliran informasi yang telah dijelaskan dalam organisasi adalah untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan dengan cara yang tepat waktu, terdistribusi secara efektif dan efisien, serta memastikan bahwa setiap individu atau departemen yang bekerja bersama-sama. Dengan demikian, setiap aliran komunikasi yang baik sangat penting guna untuk menjaga kinerja organisasi yang optimal dan teratur.

### **Sifat Aliran Informasi dalam Organisasi:**

Dalam suatu perjalanan pesan komunikasi, lancar atau tidaknya perjalanan pesan dari asal ke arah tujuan adalah terkait dengan aliran yang berjalan dan kemampuan dalam memproses informasi itu sendiri. Suatu organisasi sering dipahami dalam hal aliran informasi dan kemampuan memproses informasi itu sendiri. Bisa dikatakan bahwa komunikasi di dalam organisasi ini menjadi hal yang menjadi pusat perhatian jika kita bicara mengenai aliran informasi tersebut. Aliran informasi yang terjadi dalam sebuah organisasi dapat terjadi dengan cara serentak, berurutan, dan menggabungkan keduanya yaitu serentak dan berurutan, berikut penjelasan lebih lanjut:

#### **1.) Aliran Serentak**

Ketika informasi ditransmisikan ke banyak penerima secara bersamaan, aliran informasi bersifat simultan. Pesan tersebut bisa dalam bentuk catatan, edisi khusus, browsur, dll. Beberapa tujuan (lebih dari satu kamar, bukan diadik). Bentuknya bisa berupa catatan, rapat, rapat (besar), televisi, conference call (penyampaikan pesan media). Manfaatnya cepat, mudah/tersedia pada saat yang sama, karena informasi dapat disebarluaskan dalam penyebaran “satu kali” yang

memengaruhi banyak individu sasaran, informasi terbuka karena penyebaran, yang biasanya merupakan penyebaran satu kali. Contoh sederhananya adalah ketika presiden Indonesia membuat akun media sosialnya berupa Twitter dengan nama akun @SBYudhoyono. Jenis pesan yang dikirimkan akun ini kepada semua anggota atau (orang)nya selalu disampaikan dengan cepat, terutama karena sifat media sosial yang dapat “disampaikan” dalam satu tindakan. Kerentanan yang muncul adalah untuk pesan rahasia atau “sensitif”, responnya mungkin tidak seperti yang diinginkan akun tersebut.

## **2.) Aliran Berurutan**

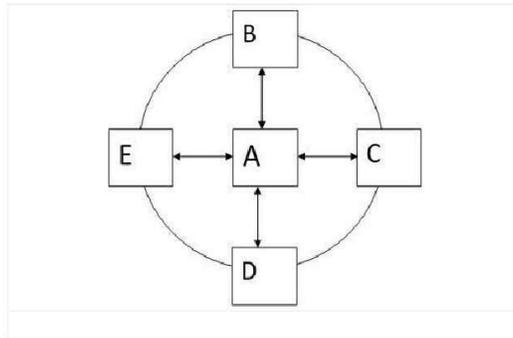
Aliran informasi berurutan ini adalah sebuah proses penyebaran informasi yang merupakan bentuk komunikasi terpenting. Alur atau aliran ini dapat divisualisasikan dengan menggunakan model “siapa berbicara dengan siapa”. Informasi ditransmisikan sesuai stratifikasi atau urutannya dan sinkron dari satu orang ke orang lain. Bentuk komunikasi manusia ke manusia mirip dengan model ponsel. Keunggulan sarana transportasi adalah kerahasiaan informasi terjamin dan hubungan antar anggota menjadi lebih dekat. Kerugiannya adalah informasi yang disalurkan juga dapat menyebar dengan lambat, yang dapat menyebabkan distorsi informasi (beberapa pengamatan atau interpretasi). Biasanya sangat efektif untuk digunakan pada organisasi politik, konseptual, terselubung, kemiliteran atau bahkan tertutup/rahasia/strategis.

### **Pola Aliran Informasi dalam Organisasi:**

Dalam sebuah organisasi, pola aliran informasi menggambarkan secara rinci bagaimana sebuah pesan dikomunikasikan, termasuk arus informasi dan instruksi. Informasi yang mengalir dalam proses komunikasi antara karyawan organisasi membentuk model komunikasi. Pola ini menggambarkan kontak antara orang-orang yang biasanya mengumpulkan, mengirim, dan menyebarkan informasi (Pace & Faules, 2001) dalam (Mahmud, D., & Swarnawati, A. (2020). Pola informasi atau komunikasi didefinisikan sebagai hubungan antara dua orang atau lebih lebih banyak dalam pengiriman daripada dalam proses penerimaan dengan cara yang benar sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami atau dipahami (Pengestu, 2015). Hubungan atau pola komunikasi dapat dijelaskan dengan saling melengkapi, dimana hubungan komplementer bentuk perilaku dominan seseorang dapat menyebabkan perilaku tersebut. orang lain tunduk atau simetris dengan tingkat pribadi berinteraksi berdasarkan kesamaan (Pengestu, 2015). (Dewi, 2007) Dalam komunikasi, hasilnya terkadang tidak diharapkan, cara mengatasi kendala dan meningkatkan komunikasi agar efektif, yaitu: 1) Memelihara suasana komunikasi yang terbuka. 2) Bertekad untuk menjunjung tinggi etika komunikasi 3) Memahami kesulitan komunikasi antar budaya. 4) Gunakan pendekatan komunikasi-sentris penerima. 5) Gunakan teknologi dengan bijak dan bertanggung jawab. 6) Membuat dan mengolah pesan secara efektif dan efisien.

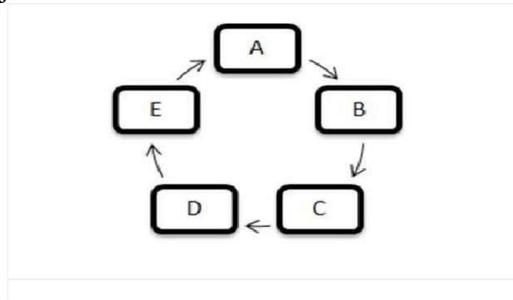
Pada dasarnya setiap organisasi menggunakan proses sekuensial (berurutan) umum untuk mengumpulkan dan menyebarkan informasi kepada semua anggota. Namun, ada pola-pola tertentu yang menjadi semacam kebiasaan sehari-hari dan diterapkan oleh para anggota dalam sebuah organisasi, dalam proses pengelolaan bisnisnya. Pola atau status reguler yang mengharuskan komunikasi antara anggota sistem dibatasi secara teratur. Analisis pengalaman atau empiris model komunikasi menunjukkan bahwa konvensi tertentu tentang "siapa berbicara kepada siapa" memiliki konsekuensi yang sangat signifikan untuk berfungsinya sebuah organisasi. Model-model ini mengontrol aliran informasi yang sangat terbatas adanya (Stephen W Littlejohn, 2009:374) dalam (Batubara, 2016).

1. **Pola roda**, yaitu pola penyampaian semua informasi dalam organisasi atau perusahaan kepada masyarakat sentral. Orang-orang sentral akan menerima pemberitahuan atau pesan dan menyelesaikan kendala yang ada dengan proposal/kesepakatan dari sesama anggota lainnya.



Gambar 1: Pola Roda

2. **Pola lingkaran**, yaitu semua anggota organisasi hanya berkomunikasi satu sama lain melalui semacam sistem yang berulang. Tidak ada yang memiliki interaksi langsung dengan seluruh anggota lainnya, dan tidak ada anggota yang memiliki jalurlangsung atau jalan masuk ke seluruh informasi yang dibutuhkan dalam menyelesaikan sebuah permasalahan yang terjadi.



Gambar 2: Pola Lingkaran

## KESIMPULAN

Jadi dapat disimpulkan bahwa, aliran informasi dalam suatu organisasi dapat didefinisikan sebagai pola komunikasi atau informasi yang terjadi antara individu, kelompok atau departemen dalam organisasi. Ada banyak jenis aliran informasi dalam organisasi. Pemahaman mengenai aliran informasi dalam organisasi sangat penting guna untuk menciptakan proses komunikasi yang baik untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Model aliran informasi organisasi meliputi aliran vertikal, aliran horizontal, aliran diagonal, aliran silang, aliran informasi formal, dan aliran informasi informal. Aliran informasi dalam suatu organisasi memiliki dua karakteristik aliran informasi, yaitu aliran serentak dan aliran berurutan. Selain itu, aliran informasi dalam organisasi juga memiliki pola arus informasi internal. Pada dasarnya setiap organisasi menggunakan proses sekuensial umum untuk mengumpulkan dan menyebarkan informasi kepada semua anggota. Namun, ada pola-pola tertentu yang menjadi semacam kebiasaan atau kerutinan sehari-hari para anggota organisasi proses dalam melakukan berbagai pengelolaan perusahaan. Ada dua pola dalam mengimplementasikan pesan organisasi, yaitu pola roda dan pola lingkaran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aminudin, A., & Agustine, M. (2023). *Peranan Teknologi Informasi Dalam Komunikasi Organisasi Dimasa Pandemi*. Prosiding Konferensi Nasional Sosial dan Politik (KONASPOL), 1, 59-70.
- Batubara, A. K. (2016). Aliran informasi dalam organisasi perpustakaan. *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 10(1), 70-91.
- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Banjarnahor., dkk. (2022). *Dasar Komunikasi Organisasi*. Yayasan Kita Menulis.
- Dewi, S. (2007). *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: ANDI.
- Gutama, T. A. (2010). Peran komunikasi dalam organisasi. *Jurnal Sosiologi Dilema*, 25(2), 107-113.
- Hamzah, Amir. (2020). *Metode Penelitian Kepustakaan (Library Research)*. Malang: Literasi Nusantara Abadi. Jakarta: Erlangga.
- Siregar, Robert Tua, dkk. (2021). *Komunikasi Organisasi*. Bandung : Widina Bakti Persada Bandung.
- Mahmud, D., & Swarnawati, A. (2020). Pola Jaringan Komunikasi Organisasi Pada Havara Organizer PT. Havara Ruhama Ramadhani Di Tangerang Selatan. *Perspektif Komunikasi: Jurnal Ilmu Komunikasi Politik dan Komunikasi Bisnis*, 4(1), 50-60.
- Nurudin. (2016). Pengertian Aliran Informasi dalam Organisasi. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 15(2), 45-60.
- Pengestu, M. (2015). Jaringan Komunikasi di The Piano Institute Surabaya. *Jurnal Ilmu Komunikasi Prodi Ilmu Komunikasi Unkris Petra Surabaya*. 3 (2), 1-12.