

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

#### 1. Sejarah Palang Merah Indonesia (PMI)

Palang Merah Indonesia (PMI) adalah organisasi yang netral dan *independent*, yang melakukan kegiatannya demi kemanusiaan, kesukarelaan, kenetralan, kesamaan, kemandirian, kesatuan, dan kesemestaan.

PMI tidak melibatkan diri atau berpihak pada golongan politik, ras, suku ataupun agama tertentu. Dalam pelaksanaannya tidak melakukan pembedaan tetapi mengutamakan objek yaitu korban yang paling membutuhkan pertolongan segera untuk keselamatan jiwanya.

Berdirinya Palang Merah di Indonesia sebenarnya sudah dimulai sejak masa sebelum Perang Dunia Ke-II. Saat itu, tepatnya pada tanggal 21 Oktober 1873. Pemerintah Kolonial Belanda mendirikan Palang Merah di Indonesia dengan nama *Nederlands Rode Kruis Afdeling Indie* (Nerkai), yang kemudian dibubarkan pada saat pendudukan Jepang.

Perjuangan untuk mendirikan Palang Merah Indonesia sendiri diawali sekitar tahun 1932. Kegiatan tersebut dipelopori oleh Dr. RCL Senduk dan Dr. Bahder Djohan. Rencana tersebut mendapat dukungan luas terutama dari kalangan terpelajar Indonesia. Mereka berusaha keras membawa rancangan tersebut ke dalam sidang Konferensi Nerkai pada tahun 1940 meskipun akhirnya ditolak mentah-mentah. Dan dengan terpaksa rancangan itu disimpan untuk menunggu kesempatan yang tepat. Dengan tak kenal menyerah, saat pendudukan

Jepang, mereka kembali mencoba untuk membentuk Badan Palang Merah Nasional, namun sekali lagi upaya itu mendapat halangan dari Pemerintah Tentara Jepang sehingga untuk kedua kalinya rancangan itu harus kembali disimpan.

Tujuh belas hari setelah proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945, yaitu pada tanggal 3 September 1945, Presiden Ir. Soekarno mengeluarkan perintah untuk membentuk suatu badan Palang Merah Nasional. Atas perintah Presiden, maka Dr. Buntaran yang saat itu menjabat sebagai Menteri Kesehatan Republik Indonesia Kabinet I, tepatnya pada tanggal 5 September 1945 membentuk Panitia 5 yang terdiri dari : dr. R. Mochtar (Ketua), dr. Bahder Djohan (Penulis), dr. Djuhana, dr Marzuki dan dr. Sitanala (anggota).

Akhirnya Perhimpunan Palang Merah Indonesia (PMI) berhasil dibentuk pada 17 September 1945 dan merintis kegiatannya melalui bantuan korban perang revolusi kemerdekaan Republik Indonesia dan pengembalian tawanan perang sekutu maupun Jepang. Oleh karena kinerja tersebut, PMI mendapat pengakuan secara Internasional pada tahun 1950 dengan menjadi anggota Palang Merah Internasional dan disahkan keberadaannya secara nasional melalui Keppres No.25 tahun 1959 dan kemudian diperkuat dengan Keppres No.246 tahun 1963.

Peran PMI adalah membantu pemerintah di bidang sosial kemanusiaan, terutama tugas kepalangmerahan sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan

Konvensi Jenewa 1949 yang telah diratifikasi oleh pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1958 melalui UU No 59.

## 2. Visi dan Misi Palang Merah Indonesia (PMI)

### Visi

PMI yang berkarakter, profesional, mandiri dan dicintai masyarakat

### Misi

- 1) Menjadi organisasi kemanusiaan terdepan yang memberikan layanan berkualitas melalui kerja sama dengan masyarakat dan mitra sesuai dengan prinsip-prinsip dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah.
- 2) Meningkatkan kemandirian organisasi PMI melalui kemitraan strategis yang berkesinambungan dengan pemerintah, swasta, mitra gerakan dan pemangku kepentingan lainnya di semua tingkatan.
- 3) Meningkatkan reputasi organisasi PMI di tingkat Nasional dan Internasional.

## 3. Tugas Pokok dan Tujuan Strategis Palang Merah Indonesia (PMI)

1. Tugas Pokok PMI :
  - a) Kesiapsiagaan bantuan dan penanggulangan bencana
  - b) Pelatihan pertolongan pertama untuk sukarelawan

- c) Pelayanan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat
- d) Pelayanan transfusi darah (sesuai dengan Peraturan Pemerintah no 18 tahun 1980)

Dalam melaksanakan tugasnya PMI berlandaskan pada 7 (tujuh) prinsip dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah, yaitu Kemanusiaan, Kesukarelaan, Kenetralan, Kesamaan, Kemandirian, Kesatuan dan Kesemestaan.

2. Tujuan Strategis PMI adalah:

- a) Mewujudkan PMI yang berfungsi baik di berbagai tingkatan, baik dalam pelaksanaan kebijakan, peraturan organisasi, sistem dan prosedur yang ditetapkan.
- b) Meningkatkan kapasitas sumber daya organisasi PMI di berbagai tingkatan, baik sumber daya manusia dan sarana prasarana yang diperlukan dalam operasi penanganan bencana di seluruh wilayah Indonesia.
- c) Meningkatkan ketahanan masyarakat untuk mengurangi risiko dan dampak bencana serta penyakit.
- d) Meningkatkan pelayanan darah yang memadai, aman dan berkualitas di seluruh Indonesia.
- e) Memperkuat hubungan kerja sama dengan pemerintah pusat dan daerah dalam rangka menjalankan mandat dan fungsi PMI di bidang kemanusiaan.

- f) Meningkatkan kemitraan yang berkesinambungan dengan sektor publik, swasta, mitra gerakan, lembaga donor dan pemangku kepentingan lainnya di semua tingkatan dalam melayani masyarakat.
- g) Meningkatkan akuntabilitas PMI sebagai organisasi kemanusiaan di tingkat Nasional maupun Internasional.
- h) Meningkatkan pemahaman seluruh elemen masyarakat tentang nilai-nilai kemanusiaan, prinsip-prinsip dasar Gerakan Internasional Palang Merah/Bulan Sabit Merah serta Hukum Perikemanusiaan Internasional melalui upaya komunikasi, edukasi dan diseminasi.

#### **4. Sejarah singkat dan Gambaran Umum Lokasi UTD PMI Kota Pekanbaru**

Pelayanan tranfusi darah telah diambil alih oleh Unit Tranfusi Darah (UTD) Palang Merah Indonesia (PMI) Cabang Kota Pekanbaru sejak 01 Agustus 1998 yang mana sebelumnya dilaksanakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah dengan sebutan Unit Pelayanan Tranfusi Darah (UPTD) RSUD Arifin Ahmad. dengan sebutan Unit Pelayanan Tranfusi Darah (UPTD) RSUD Arifin Ahmad. Adapun lokasi Kantor UTD PMI Kota Pekanbaru sekarang berada di jalan Diponegoro IX no. 15 kota Pekanbaru–Riau donor@utdpmipekanbaru.or.id

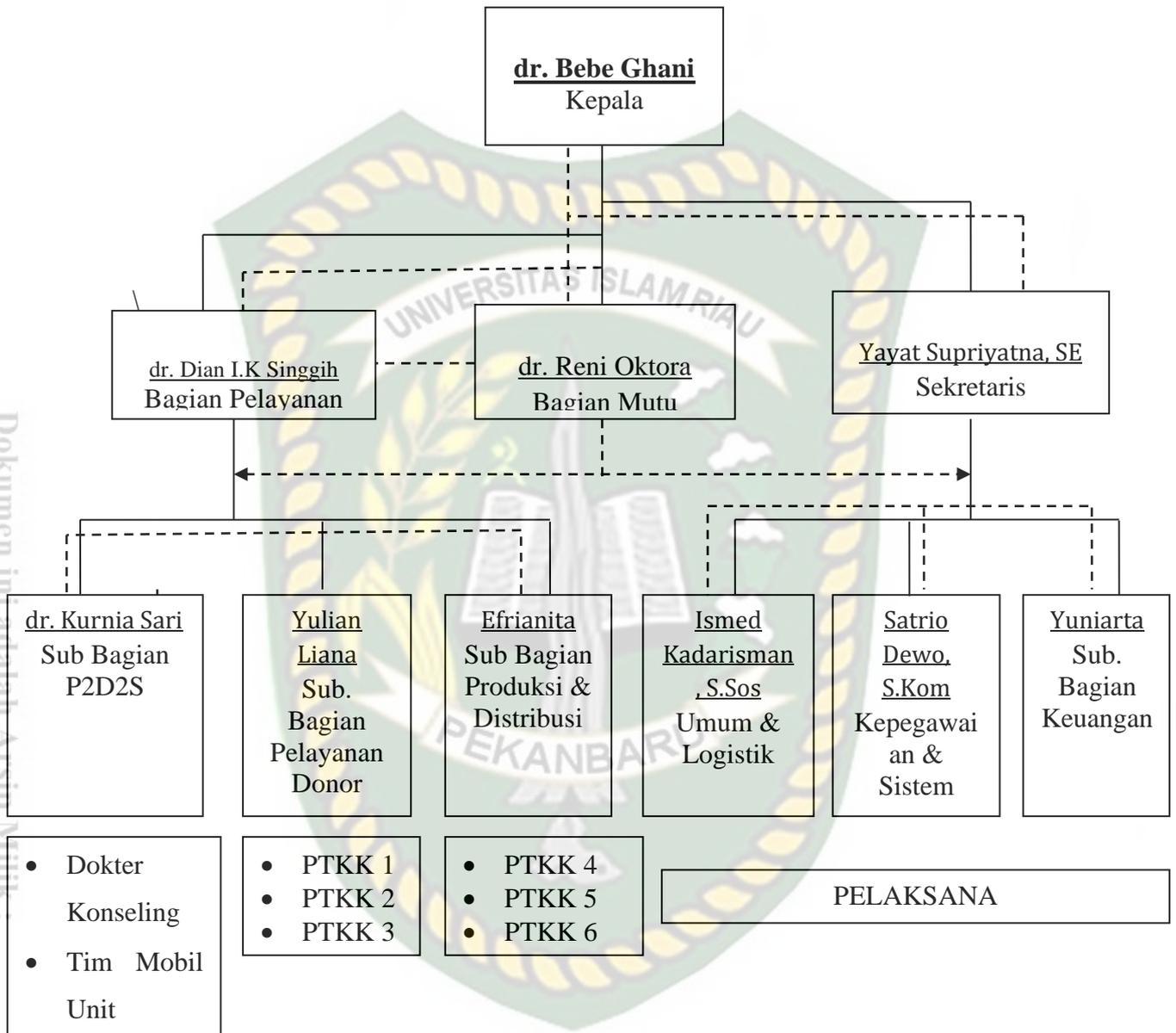
**Gambar 4.1**  
**Gedung Unit Tranfusi Darah (UTD) PMI Kota Pekanbaru**



Sumber : dokumentasi peneliti

## 5. STRUKTUR ORGANISASI UTD PMI KOTA PEKANBARU

**Tabel 4.1**  
**Struktur UTD PMI Kota Pekanbaru**



Sumber : Sekretaris UTD PMI Kota Pekanbaru

## 6. Visi dan Misi UTD PMI Kota Pekanbaru

### Visi

Terwujudnya Kesehatan Sebagai Hak Asasi Melalui Pelayanan Darah yang Aman, Berkesinambungan, Terjangkau dan Merata

### Misi

Menjadikan “Kesehatan Sebagai Hak Asasi” Suatu Komitmen Melalui Pemberdayaan Unit Transfusi Darah Serta Koordinasi Dengan Dinas Kesehatan dan Pemerintah Daerah Undang-undang terkait : (1) UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan, (2) PP Nomor 07 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah, (3) Permenkes Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, (4) Bank Darah Rumah Sakit, Jejaring Pelayanan Transfusi Darah dan (5) Permenkes Nomor 91 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan.

## 7. Jenis-Jenis Kantong Darah

Satu Pendonor bisa memberikan 1, 2, 3 dan 4 pada kantong dengan berbagai jenis komponen darah melalui proses lebih lanjut di laboratorium. Pemecahan komponen darah di laboratorium menggunakan berbagai jenis kantong darah yang digunakan UTD PMI Kota Pekanbaru yang terdiri dari kantong *single*, *double* dan *triple*, *Quadruple* sesuai dengan pesanan. Adapun berkenaan dengan jenis kantong darah sebagai berikut :

- a) Kantong *Single Blood Bag* berarti hanya ada satu kantong yang digunakan untuk menyimpan hasil tranfusi darah, umumnya *whole blood*. Di

dalamnya terdapat larutan antikoagulan CPDA – 1.

b) Kantong *Double Blood Bag* terdapat dua kantong yang digunakan untuk memisahkan dua komponen dari *whole blood* ,seperti contohnya untuk memisahkan sel darah merah dan plasma.

c) *Triple Blood Bag*

Dalam *Triple Blood Bag* terdapat tiga kantong yang digunakan untuk memisahkan tiga komponen darah dari *whole blood* yaitured blood, plasma dan suatu coat yang terdiri dari plateted dan leukosit (sel darah putih).

d) *Quadruple Blood Bag*

Digunakan untuk 4 pemisahan komponen darah dari *whole blood red blood cells, plasma, poor platelet dan platelet*) yang didapat dari proses sentifugasi dan ekstraksi. *Quadruple blood bag sytem* CPDA–memiliki satu kantong primer yang berisi larutan antikuogulan CPDA–1 dan tiga *satelate bags*.

Di bawah ini peneliti tampilkan penggunaan kantong darah dengan berbagai jenis yang digunakan oleh UTD PMI kota Pekanbaru. Adapun data–data pemasukan darah dengan berbagai sebagai berikut :

**Tabel 4.2**  
**Pemasukan Darah Lima Tahun Terakhir Dengan Jenis Kantong Darah**

Thn	Jenis Kantong										
	Single		Total	Double		Total	Triple 350		Total	Quadrouple	
	GD	MU	Single	GD	MU	Double	GD	MU	Triple	Non Filter	Filter
2010	13.347	7282	20.729	5.945	1.030	6.975	1.866	269	2.135	0	0
2011	11.253	6.084	17.337	10.342	2.149	12.491	2.836	384	3.184	8	0
2012	6.222	6.747	12.969	8.919	3.035	11.972	8.582	1.502	10.084	0	0
2013	8.566	5.640	14.206	6.528	4.219	10.747	8.951	1.351	10.302	0	0
2014	8.984	7.383	16.367	5.159	4.959	10.118	7.800	2.596	10.369	0	0
2015	5.526	9.260	14.786	6.963	4.784	11.747	8.037	3.275	11.312	9	48

Sumber : Sekretaris UTDD PMI kota Pekanbaru

Catatan :

- a. GD: Gedung
- b. MU: Mobile Unit

#### **8. Uraian Tugas dan Tanggungjawab berdasarkan Struktur Organisasi UTD PMI Kota Pekanbaru**

- a. Kepala Unit Tranfusi Darah PMI Kota Pekanbaru memiliki tugas dan tanggungjawab yaitu menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja UTD, menentukan pola dan tata cara kerja, memimpin pelaksanaan kegiatan teknis UTD, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan UTD, Melakukan koordinasi teknis dengan lintas sektor,

kepala UTD PMI Kota Pekanbaru membawahi dan bertanggungjawab atas sekretaris, kepala bagian pelayanan teknis dan kepala bagian mutu.

b. Sekretaris

Adapun sekretaris bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan teknis, administrasi, mengkoordinir pelaksanaan fungsi koordinasi, mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi administrasi. Sekretaris juga bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan teknis administrasi, mengkoordinir pelaksanaan fungsi koordinasi, mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi administrasi. Sekretaris membawahi dan bertanggungjawab atas Sub. Bagian Administrasi Umum & Logistik, Sub. Bagian Kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen dan Sub. Bagian Keuangan.

c. Sub. Bagian Administrasi Umum dan Logistik

Sub. Bagian administrasi umum dan logistik membidangi tugas kesekretariatan, rumah tanggadan logistik. Adapun penjabaran tugas kesekretariatan yaitu surat menyurat, menerima surat masuk , agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat menyurat, mengarsipkan surat, membuat surat perjalan dinas, menyiapkan buku tamu, Moutorium dengan pihak ketiga, menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai, nota dinas, rapat/pertemuan dinas & notulen. Adapun tugas pada rapat/pertemuan dinas dan notulen yaitu mengatur dan menyiapkan tempat

rapat/pertemuan, membuat ,menyusun dan melaporkan notulen rapat. Selanjutnya membidangi mengenai pelatihan internal, menyusun agenda pelatihan internal, menyiapkan dan mengatur tempat pelatihan internal, mengagendakan kegiatan keagamaan dan refreshing pegawai. Selanjutnya tugas bidang ini berkenaan dengan gedung dan sarana gedung yaitu Pengawasan dan pemeliharaan gedung dan sarana gedung, melakukan perbaikan gedung dan sarana gedung inventaris kantor, melakukan pengawasan penggunaan inventaris kantor (teknis dan Non teknis), melakukan pemeliharaan inventaris kantor (teknis dan non teknis), melakukan pemusnahan dan pelepasan inventaris kantor, mengatur tugas tenaga pekaya, *outsourcing*, pengawasan dan evaluasi kerjasama dengan pihak *outsourcing*, penjadwalan dinas pegawai (teknis dan non teknis), penyusunan dan penghitungan lembur, mengakomodir konsumsi pegawai, melakukan penyusunan dan penghitungan bantuan transportasi pegawai. Selain itu, tanggungjawab bidang ini yaitu melakukan persiapan barang dan bahan penunjang teknis dan non teknis, melakukan pemesanan kantong darah dan reagensia, melakukan pemesanan reagensia, melakukan pemesanan bahan penunjang (kimia dan non kimia), melakukan pemesanan barang dan alat teknis & non teknis, mengeluarkan permintaan atas barang dan bahan-bahan sesuai permintaan/kebutuhan.

d. Sub. Bagian Kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen

Adapun tugas dan tanggungjawab dari Sub. Bagian kepegawaian dan sistem informasi manajemen yaitu melakukan absensi pegawai, pelatihan dan pendidikan pegawai, menyusun tabulasi pegawai, penyesuaian pangkat dan gaji pegawai, membuat surat peringatan (I,II dan III), pengangkatan dan pemberhentian pegawai, melakukan pengawasan dan pemeliharaan Sistem informasi manajemen unit donor darah, pembuatan sistem informasi manajemen internal, Sistem penggajian, Sistem kepegawaian, Sistem keuangan, Sistem logistik, pemeliharaan jaringan internet, teknis peralatan peralatan. Berkenaan dengan data yaitu melakukan tugas dan tanggungjawabnya untuk membuat dan menyusun data administrasi teknis lembar teknis tranfusi darah, melakukan klasifikasi data donor, klasifikasi data aftap, klasifikasi data uji saring, klasifikasi data konfirmasi ulang golongan darah, klasifikasi data distribusi, membuat dan menyusun data administrasi non teknis berkenaan data kepegawaian dan data inventaris.

e. Sub. Bagian Keuangan

Adapun tugas dan tanggungjawab sub. bidang keuangan yaitu melakukan pencatatan keuangan Biaya Penganti Pengolahan Darah (BPPD), melakukan pencatatan penerimaan, melakukan pencatatan pengeluaran arus kas, melakukan analisis posisi keuangan, melakukan pembukuan keuangan Biaya Penganti Pengolahan Darah (BPPD), membuat buku kas

harian, buku kas umum, buku kas pembantu, membuat laporan keuangan penggunaan BPPD, Lembar Teknis Tranfusi Darah (LTTD) I sd VI, neraca, rugi, laba, mengkaji posisi keuangan, arus Kas, menerima setoran BPPD, menyimpan setoran BPPD, membayar gaji/honor pegawai, membayar hutang-hutang UDD-PMI, mengumpulkan setoran BPPD, membuat laporan antar shift jaga BPPD, laporan harian jaga BPPD, dan menyusun data Klaim BPPD.

f. Kepala Bagian Pelayanan

Adapun tugas dan tanggungjawab kepala bagian pelayanan yaitu melaksanakan kebijakan teknis dan rencana kerja UTD, melaksanakan pola dan tata cara kerja pelayanan darah, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan darah, melakukan koordinasi teknis pelayanan koodinator Trhomboferesis. kepalaBagian Pelayanan membawahi dan bertanggungjawab atas Sub. Bagian P2D2S (Pencarian & Pelestarian Donor Darah Sukarela), Sub. Bagian Pelayanan Donor dan Sub.bagian Produksi dan Distribusi.

g. Sub. Bagian P2D2S (Pencarian & Pelestarian Donor Darah Sukarela)

Adapun tugas dan tanggungjawab secara umum Sub. Bagian P2D2S ini yaitu melakukan Recruitment donor, Sosialisasi donor darah, Pengaturan mobil monit atau bus unit, Penghargaan/piagam donor, Gathering donor, Donor apheresis, Konseling donor pra dan pasca donasi, Servis donor,

permintaan Rhesus Negatif. Pada Sub. Bagian P2D2S ini, kepala Sub. Bagian P2D2S membawahi dua tim yaitu tim dokter konseling dan tim mobil unit. Adapun jumlah dokter konseling yang dibawah oleh dr. Kurnia Sari sebagai kepala atau pimpinan Sub. Bagian P2D2S terdiri dari enam orang dokter, delapan petugas dibidang teknis yang terdiri dari administrasi dan dua petugas driver.

- a. Tugas dan Tanggungjawab Dokter yaitu :
- 1) Bertindak sebagai koordinator lapangan kegiatan mobile unit.
  - 2) Melaksanakan kegiatan mobil unit dalam rangka kegiatan donor darah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan UTD PMI Kota Pekanbaru.
  - 3) Memenuhi target donasi yang telah disepakati bersama panitia penyelenggara donor darah maupaun manajemen UTD PMI Kota Pekanbaru.
  - 4) Memelihara saran prasarana mobile unit.
  - 5) Bertanggungjawab terhadap penggunaan bahan-bahan habis pakai (kantong darah, reagensia, servis donor) yang digunakan.
  - 6) Memastikan petugas tim mobil unit hadir tepat waktu.
  - 7) Memastikan seluruh kegiatan sudah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada.
  - 8) Melakukan konseling dan pemeriksaan kesehatan sederhana terhadap donor.

b. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Teknis atau Tranfusi Darah sebagai berikut :

- 1) Melakukan persiapan alat dan bahan yang akan dibawa untuk kegiatan mobil unit/bus unit.
- 2) Melakukan serah terima alat dan peralatan yang akan dibawa dengan petugas PTKK1.
- 3) Mengisi lembar ceklist mobil unit/bus unit.
- 4) Melakukan validasi terhadap reagen yang akan digunakan untuk kegiatan mobil unit/bus unit
- 5) Melakukan second check terhadap alat dan bahan yang akan dibawa untuk kegiatan mobil unit/bus unit
- 6) Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada calon donor
- 7) Melakukan pengambilan darah donor
- 8) Melakukan penyerutan terhadap darah donor
- 9) Memastikan penyimpanan darah sesuai dengan syarat penyimpanan darah dengan melakukan kontrol suhu
- 10) Melakukan sterilisasi alat
- 11) Melakukan pengkleman darah yang diperoleh dari kegiatan mobil unit sepulang dari kegiatan mobil unit
- 12) Membuat lembar teknis tranfusi darah harian
- 13) Memastikan tidak ada peralatan yang tertinggal di tempat kegiatan
- 14) Menjaga kebersihan peralatan mobil unit

c. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Administrasi (input data) sebagai berikut :

- 1) Mencetak nomor barkode
- 2) Melakukan update data pada localhost Sistem Informasi Manajemen Unit Donor Darah (SIMUDDA)
- 3) Melakukan input data donor mobil unit/bus unit
- 4) Melakukan pengesahan nomor kantong mobil unit/bus unit ke labor
- 5) Mencetak lembar penyerahan sample mobil unit/bus unit ke labor
- 6) Mengisi buku laporan harian mobil unit/bus unit
- 7) Memastikan tidak ada peralatan yang tertinggal di tempat kegiatan

d. Tugas dan Tanggungjawab dari Petugas Driver & Administrasi (Kartu Donor) sebagai berikut :

- 1) Memastikan kendaraan mobil unit dalam kondisi baik
- 2) Melakukan penyimpanan dan penjemputan *coolbox*.
- 3) Membuat kartu donor
- 4) Bertanggung jawab terhadap pemakaian servis donor
- 5) Menjaga kebersihan kendaraan Mobil unit/bus unit
- 6) Melakukan pengantaran darah ke UDD PMI Kota Pekanbaru
- 7) Memastikan Coolbox dalam kondisi bersih
- 8) Memastikan tidak ada peralatan yang tertinggal di tempat kegiatan

e. Sub. Bagian Pelayanan Donor

Adapun tugas dan tanggungjawab Sub. Bagian Pelayanan Donor yaitu menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya proses kerja standar pada proses pemeriksaan pendahuluan calon donor, Pengisian blanko donor, pemeriksaan berat badan donor, pemeriksaan hb donor, pemeriksaan golongan darah donor, Proses Aftap, melakukan identifikasi kantong darah donor (barcode), melakukan identifikasi sampel darah donor, pengecekan volume darah donor, penyerutan selang kantong darah donor, melakukan proses konfirmasi ulang golongan darah donor, melakukan penempelan stiker golongan darah, diskrepansi, proses uji saring darah donor, mengatur penggunaan metode uji saring, penempelan stiker uji saring, pendataan donor gagal & darah rusak , gagal pada pemeriksaan pendahuluan, gagal konseling, gagal aftap, infeksi menular lewat tranfusi darah reaktif, darah lisis, melakukan penyempurnaan dan penyusunan prosedur kerja standar, Prosedur Kerja Standar (PKS) pemeriksaan pendahuluan, Prosedur Kerja Standar (PKS) Aftap, Prosedur Kerja Standar uji saring Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah (IMLTD), Prosedur Kerja Standar (PKS) konfirmasi ulang golongan darah lengkap, permintaan rhesus negative, Plebhotomi, bertanggungjawab atas input data donor pada sistem informasi, menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya proses kerja standar pada proses pemeriksaan pendahuluan calon donor, Pengisian blanko donor, berat badan donor, pemeriksaan

hemoglobin donor, Pemeriksaan golongan darah donor. Proses aftap, identitas kantong darah donor (barcode), identitas sampel darah donor, volume darah donor, penyerutan selang kantong darah donor, proses konfirmasi ulang golongan darah donor, melakukan penempelan stiker golongan darah, diskrepansi , proses uji saring darah donor, penggunaan metode uji saring, penempelan stiker uji saring, pendataan donor gagal dan darah rusak, gagal pada pemeriksaan pendahuluan, gagal konseling, gagal aftap, Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah (IMLTD) reaktif, darah lisis, melakukan penyempurnaan dan penyusunan prosedur kerja standar, PKS pemeriksaan pendahuluan, Prosedur Kerja Standar (PKS) Aftap, PKS Uji Saring IMLT, melakukan PKS konfirmasi ulang golongan darah lengkap, permintaan rhesus negatif, bertanggungjawab atas input data donor pada sistem informasi manajemen.

f. Sub. Bagian Produksi dan Distribusi

Adapun tugas dan tanggungjawab Sub. Bagian Produksi dan Distribusi yaitu menyusun, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Prosedur Kerja Standar (PKS) pada pengolahan komponen darah, penyimpanan darah dan produk darah, uji silang serasi (crossmatching), serologi lengkap golongan darah pasien, pengolahan *leokodepleted*, Pengolahan *whashed erythrocyte*, mengatur persediaan darah dan produk darah, mengatur penyimpanan darah, Penerapan metode Fifo, Mengatur distribusi darah, rumah sakit, rumah bersalin, BDRS, dan UTD lain.

## 9. Profil Informan/Subjek

a. Kepala Sub. Bagian P2D2S

Nama : dr. Kurnia Sari  
T.T.L : Bandung, 20 Desember 1983  
Mulai Bekerja : 6 Agustus 2011  
Tingkat Pendidikan : Strata I/Kedokteran  
Status Kepegawaian : Pegawai Tetap

b. Dokter Konseling

Nama : dr. Hayatul Rahmi  
T.T.L : Dumai, 07 Februari 1992  
Mulai Bekerja : 01 juni 2016  
Tingkat Pendidikan : Strata I/Kedokteran  
Status Kepegawaian : Kontrak

c. Pelaksana Teknis/Pengambil Darah

Nama : Soni Sapriadi  
T.T.L : Pasir Ringgit, 6 September 1989 - Riau  
Mulai Bekerja : 7 Juni 2015  
Tingkat Pendidikan : Diploma III Keperawatan  
Status Kepegawaian : Kontrak

d. Pelaksana Teknis/Pengambil Darah

Nama : Muhammad Yulianto  
T.T.L : Teratak Buluh, 29 Mei 1996  
Mulai Bekerja : 3 januari 2015  
Tingkat Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan  
Status Kepegawaian : Kontrak

## e. Pelaksana Teknis/Pengambil Darah

Nama : Tari Mutiara, Amd.Kep  
T.T.L : 22 Juli 1993  
Mulai Bekerja : 7 Juni 2015  
Tingkat Pendidikan : Diploma III Keperawatan  
Status Kepegawaian : Kontrak

## f. Pelaksana Teknis/Pengambil Darah

Nama : Tesya Maisilia, Amd.Kep  
T.T.L : Pekanbaru, 22 Juni 1994  
Mulai Bekerja : 1 Januari 2016  
Tingkat Pendidikan : Diploma III keperawatan  
Status Kepegawaian : Kontrak

## g. Pelaksana di bidang Administrasi

Nama : Sri Wulandari, SE  
T.T.L : Pekanbaru, 02 Januari 1992  
Mulai Bekerja : 7 Januari 2013  
Tingkat Pendidikan : Sarjana Ekonomi  
Status Kepegawaian : Kontrak

## B. Hasil Penelitian

Isi pada bab IV ini merupakan hasil penelitian yang didapatkan peneliti pada Sub. Bagian Pencarian dan Pelestarian Donor Darah Sukarela (P2D2S) di Unit Tranfusi Darah (UTD) Palang Merah Indonesia (PMI) Kota Pekanbaru. Peneliti telah melakukan observasi atau pengamatan, wawancara, dan dokumentasi untuk mengetahui jenis gaya komunikasi apa yang diterapkan pimpinan Sub. Bagian P2D2S dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya. Hasil dariwawancara mendalam terhadap dr. Kurnia Sari selaku pimpinan Sub. Bagian P2D2S dan pegawai/bawahan dr. Kurnia Sari sesuai dengan judul penelitian yaitu *“Gaya Komunikasi Pimpinan Sub. Bagian Pencarian dan Pelestarian Donor Darah Sukarela di Unit Tranfusi Darah (UTD) Palang Merah Indonesia (PMI) Kota Pekanbaru”*. Adapun hasil wawancara peneliti dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S PMI Kota Pekanbaru dan enam pegawai atau bawahannya sebagai berikut:

### 1. Berkomunikasi

Komunikasi merupakan suatu aktivitas dasar dalam berorganisasi yang berpengaruh terciptanya suatu kondisi atau situasi ataupun iklim didalam organisasi. Oleh karena itu didalam organisasi baik skala kecil maupun skala besar diperlukan gaya komunikasi yang baik dan tepat antara pimpinan dan bawahan agar roda organisasi bisa berjalan sebagaimana yang diharapkan. Komunikasi yang baik dan tepat akan menciptakan rasa nyaman dalam bekerja sehingga kinerja organisasi bisa maksimal. Melihat pentingnya hal tersebut ketika

bekerja dalam organisasi, tentunya tidak bisa terlepas dari sosok pimpinan yang bisa menjaga hubungan baik antara atasan dan bawahan dan dibutuhkan pula sosok pimpinan yang mau membuka kesempatan kepada pegawainya untuk menyampaikan segala hal-hal yang ingin dan perlu disampaikan pegawai demi kebaikan dan kemajuan organisasi. Jenis-jenis komunikasi yang biasa dilakukan pimpinan kepada bawahan dapat berupa komunikasi formal dan komunikasi informal. pengetahuan pimpinan dalam berkomunikasi sangat berpengaruh juga terhadap gaya komunikasi yang dilakukan karena gaya komunikasi yang tepat dapat membuat pesan yang disampaikan diterima dengan baik oleh pegawai. Dibawah ini penulis paparkan hasil wawancara terkait dengan komunikasi pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru :

“Sebagai pimpinan di Sub. Bagian P2D2S, saya selalu berkomunikasi dengan pegawai saya dengan baik. Saya memahami bahwa komunikasi yang baik sangat penting dalam bekerja apalagi kerja kita berada dalam tim. Tentunya saya menjaga bagaimana caranya kami bisa menjalin hubungan yang baik karena hal tersebut mempengaruhi semangat kerja dan kenyamanan pegawai dalam bekerja. Dalam organisasi ini kita saling membutuhkan satu sama lain karena organisasi adalah sebuah sistem yang saling berkaitan. Saya sebagai pimpinan terbuka dan mau mendengarkan saran, pendapat dan kritikan bawahan saya yang pada dasar untuk membangun organisasi”. (wawancara dengan Pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Kurnia Sari 15 maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa Komunikasi yang diterapkan oleh kepala Sub. Bagian P2D2S berlangsung dua arah. Dalam berkomunikasi, dokter Kurnia Sari selaku pimpinan Sub. Bagian P2D2S terlihat terbuka untuk menerima masukan dan kritikan dari pegawainya.

Selain itu, dr. Kurnia Sari juga merupakan pimpinan yang mengerti bahwa komunikasi yang baik adalah hal yang terpenting dalam menjaga hubungan baik dalam berorganisasi. Oleh karena itu, dokter Kurnia Sari membangun komunikasi dua arah agar terjalinnya hubungan yang baik dan berharap dengan komunikasi yang baik akan terciptanya hubungan yang baik pula serta mampu meningkatkan semangat kerja pegawainya.

Dalam berkomunikasi, dr. Kurnia Sari memahami bahwa ketika ia tidak terbuka dalam berkomunikasi. Maka hal itu akan berdampak buruk pada hubungan antara dia dengan pegawainya. Selanjutnya, dr. Kurnia Sari bukanlah model pimpinan yang otoriter atau pimpinan yang suka mendesak agar pikiran dan gagasannya diikuti oleh pegawainya. Hal tersebut disadari bahwa gaya itu akan timbul banyak masalah pada Sub. Bagian yang dipimpinnya.

Setelah peneliti melakukan wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru, peneliti melanjutkan mewawancarai pegawai di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru guna membuktikan kebenaran apa yang disampaikan pimpinannya dan untuk melihat gaya komunikasi yang digunakan pimpinan di Sub. bagian P2D2S. Dibawah ini merupakan hasil wawancara dengan pegawai di Sub. Bagiaann P2D2S sebagai berikut :

“Komunikasi pimpinan saya tidak otoriter atau memaksa kehendak. Pimpinan saya mau mendengar saran, pendapat maupun kritikan yang membangun organisasi yang datang dari pegawainya. Menurut saya pimpinan dalam berkomunikasi tidak agresif. Tidak suka mendesak. Dia intens berkomunikasi jadi, bukan tipe orang yang tidak acuh., diu memiliki perhatian yang cukup tinggi dengan pegawainya”. (wawancara dengan

dokter konseling di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Hayatul Rahmi 17 Maret 2017)

“Pimpinan selalu terbuka dalam menerima laporan, masukan dan saran bahkan menerima kritikan. Pimpinan tidak otoriter, tidak agresif dalam berkomunikasi. Ibu pimpinan bukan orang yang tidak acuh karna dia sangat peduli dengan pegawainya. Beliau pandai berkomunikasi dan juga akrab dengan bawahannya dan dokter sari termasuk orang yang sangat humoris” (wawancara dengan Sony Supriadi, petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 17 Maret 2017)

“Kalau mendesak kita tidak merasakan itu. Beliau mempertimbangkan dulu apa yang menjadi keputusan beliau, lalu beliau menanyakan kepada kita tentang apa keinginan kita. Kalau mereka acuh tidak acuh, itu tidak pernah saya temui. Dalam dunia pekerjaan, mereka menomorsatukan bawahannya karna apa ? karna kita tim dan dalam suatu tim itu mereka membuat kesalahan maka dicarikan solusi dengan baik“. (wawancara dengan Muhammad Yulianto, petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Biasanya komunikasi yang diterapkan oleh atasan tidak otoriter, biasanya pimpinan mau mendengarkan saran dari pegawainya. Beliau bukan tipe orang acuh tak acuh. Beliau mau berdiskusi dengan pegawainya dalam bekerja. Ibu pimpinan baik dalam berkomunikasi”. (wawancara dengan Tari Mutiara, petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“komunikasi pimpinan baik. Tidak memaksa kehendak. Pimpinan kadang-kadang mau mendengarkan, kadang ngk, Tergantung. Dia agresif sedikit kalau perlu aja keknya. Ibu pimpinan tidak tipe acuh tak acuh, dia humoris dan juga dekat dengan bawahannya“. (wawancara dengan Tesya

Maisilia,petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

“Tipe pemimpin yang mau mendengarkan saran, masukan dan kritikan. Ibu bukan tipe acuh tidak acuh. Dia tidak agresif. Tidak ada penghambat komunikasi kami dengan dia. Dia pandai membuat kami tertawa”.  
(wawancara dengan Wulandari,petugasadministrasi di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan bawahan atau pegawai di Sub. Bagian P2D2S yaitu dr. Kurnia Sari merupakan orang yang komunikatif, orang yang mau membuka kesempatan untuk pegawainya dalam memberi masukan, saran dan kritikan dari pegawainya sehingga hal ini berdampak positif dalam membangun kekompakan kerja, menjaga hubungan baik dan kerjasama dalam organisasi. Pimpinan disini memahami pentingnya komunikasi dalam menciptakan kondisi organisasi yang kondusif serta dengan memperhatikan pegawainya akan memberi nilai tambah yang baik dalam berorganisasi yang terintegrasikan. Dari hasil wawancara penulis berkenaan dengan komunikasi pimpinan dan pegawainya terlihat bahwa pentingnya komunikasi antara pimpinan dengan pegawainya. Hal tersebut dikarena komunikasi yang baik akan menciptakan rasa nyaman pegawai sehingga pegawai merasa dihargai dan diperhatikan .

## 2. Pembagian Tugas

Dalam sebuah organisasi, pembagian tugas termasuk salah satu hal penting yang harus diperhatikan pimpinan demi keberlangsungan dan kelancaran roda organisasi. Pembagian tugas yang tidak tepat akan mempengaruhi kinerja organisasi sehingga hasilnya tidak maksimal. Pembagian tugas ini juga bisa memicu kerugian pada organisasi jika tidak ditangani secara baik dan secara professional serta proporsional. Oleh karena itu pembagian tugas yang tepat dan sesuai dengan skill atau keahlian sangat diperlukan. Dalam pembagian tugas dibutuhkan komunikasi yang baik dan tepat agar pembagian tugas tidak memicu konflik internal yang dapat menyebabkan disintegrasi atau perpecahan yang mengakibatkan kerugian pada organisasi. Oleh karena itu pembagian tugas harus benar-benar diperhatikan secara seksama agar tidak berdampak negatif pada hubungan pimpinan dan pegawainya. Adapun hasil wawancara penulis dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru berkaitan dengan cara pembagian tugas sebagai berikut :

“Pembagian tugas tentunya sudah pasti berdasarkan struktur dan keahlian mereka. Saya akan berkomunikasi dengan pegawai saya tentang tugas dan job description yang harus mereka lakukan dan juga saya akan memberikan bimbingan serta memperhatikan kerja mereka. tidak mungkin saya memberikan tugas sesuka hati karena bisa berakibat fatal. Nanti saya yang kena marah pimpinan saya”. (wawancara dengan Pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Kurnia Sari 15 maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa cara dr. kurnia sari dalam memberikan perintah sesuai dengan struktur,

keahlian, dengan melihat latar belakang, kondisi dan situasi pegawainya. Selain itu, dokter Kurnia Sari juga melakukan pendekatan personal dengan pegawainya untuk melihat dan mengetahui apakah memungkinkan untuk menjalankan tugas yang diperintakkannya. Cara-cara yang ditempuh dr. Kurnia Sari di nilai cukup baik karena melakukan pendekatan-pendekatan terlebih dahulu terhadap pegawainya sebelum memberikan tugas.

Adapun tujuan dari pendekatan yang dilakukan yaitu untuk mengetahui kelayakan dalam memberikan tugas untuk dijalankan dengan penuh tanggungjawab. Pada pembagian tugas ini, dr. Kurnia Sari fokus pada struktur yang ada di organisasinya dimana pemberian dan kesepakatan berkenaan dengan tugas memang sesuai dengan keahlian masing-masing pegawai.

“Cara atasan memberikan tugas kepada saya sesuai dengan basic atau keahlian saya dan hal tersebut merupakan bentuk job description yang memang disepakati dari awal. Saya membidangi mengenai konseling calon pendonor darah” (wawancara dengan dokter konseling Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Hayatul Rahmi 17 Maret 2017)

“Dalam pemberian perintah atau tugas kepada kami berdasarkan keahlian atau bidang kami melalui komunikasi secara langsung dan ada juga melalui surat dinas di tempel di mading. Selain komunikasi secara langsung atau surat dinas, biasanya kami mengetahui lebih cepat melalui group WhatsApp”. (wawancara dengan Sony Supriadi, petugas pengambilan darah

Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 17 Maret 2017)

“Cara atasan kami memberikan perintah kepada kami berdasarkan struktur atau bidang kami dan beliau melakukan komunikasi secara langsung dan ada juga melalui surat tugas”. (wawancara dengan Muhammad Yulianto, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Kalau atasan memberikan tugas kepada kami berdasarkan masing-masing tugas yang telah disepakati ketika kontrak kerja. Ketika Pemberian tugas, pimpinan melakukan komunikasi dengan baik dan juga sesuai dengan struktur yang ada. Tak mungkin supir bus di seruh ngambil darah pendonor, bisa mati pendonor hehehe“. (wawancara dengan Tari Mutiara, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Pimpinan kami memberikan tugas tentunya berdasarkan keahlian kami. Ada yang bagian transfusi darah, dokter konseling maupun administrasi. Ketika Pemberian tugas, pimpinan melakukan komunikasi terlebih dahulu”(wawancara dengan Tesya Maisilia, petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

“Dalam memberikan tugas. Pimpinan saya memberikan tentunya berdasarkan keahlian atau berdasarkan struktur yang telah ada. Beliau melakukan komunikasi cukup hangat yaa. Kekeluargaan dapat kami rasakan”. (wawancara dengan Wulandari, petugas administrasi di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan bawahan diperoleh hasil bahwa cara pimpinan memberikan tugas berdasarkan keahlian atau struktur kerja yang telah ditetapkan atau sesuai dengan kontrak kerja. Dalam memberikan tugas, dr. kurnia sari tidak sembarangan karena banyak pertimbangan–pertimbangan yang diperhatikannya seperti keahlian atau skill pegawainya, melihat latar belakang dan kemampuan pegawainya berkaitan dengan tugas yang akan diberikan. Dalam pembagian tugas juga dr. kurnia sari selalu berusaha untuk bertidak adil dan professional untuk menghindari resiko terburuk dan kesalahan-kesalahan lainnya.

### **3. Pemberian Informasi**

Dalam organisasi berbagai informasi yang biasanya diberikan oleh pimpinan atau sebaliknya. Informasi merupakan suatu hal yang penting dalam untuk menggerakkan roda organisasi. Jika informasi sulit didapatkan maka ini akan menjadi sebuah permasalahan didalam organisasi. Ketika informasi dalam organisasi mudah didapatkan maka hal tersebut akan berdampak positif pada hubungan antara pemberi dan penerima informasi. Informasi yang mudah didapatkan maka secara otomatis akan melahirkan hubungan yang baik antara pimpinan dengan bawahan dan berpengaruh terhadap percepatan kerja. Dibawah ini penulis paparkan kembali hasil wawancara terhadap pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru terkait gaya komunikasi dalam pemberian informasi yang dilakukannya sebagai berikut :

“Penyampaian informasi saya lakukan biasanya melalui rapat, ada rapat evaluasi, rapat harian, mingguan, rapat bulanan dan juga rapat dadakan selain itu informasi diberi melalui surat yang ditempelkan pada mading informasi pegawai, trus ada juga melalui aplikasi group whatsapp, ini bentuk efesiensi kita. kita menggunakan media yang efisien dan memudahkan komunikasi agar informasi itu cepat sampai. hal tersebut bisa mempermudah pegawai dalam memberikan informasi di lapangan” (wawancara dengan Pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Kurnia Sari 15 maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa penyampaian informasi, dr. kurnia sari menyampaikan informasi secara formal dan informal kepada pegawainya dan memanfaatkan teknologi informasi seperti media sosial yaitu whatsapp, telepon sehingga informasi bisa didapatkan lebih mudah oleh pegawainya. Pmpinan disini memberikan informasi tetap memperhatikan etika berorganisasi.

Cara dokter Kurnia Sari saat ini cukup baik karena dengan kemudahan mengakses informasi maka organisasi bisa lebih efisien dalam mendapatkan informasi. Pimpinan disini berusaha untuk member dan menyajikan informasi yang mudah untuk diakses karena pimpinan disini melihat ketika informasi mudah di akses maka akan terciptanya rasa nyaman dalam bekerja. Dengan kemudahan mendapatkan informasi maka hubungan pimpinan dan bawahan akan semakin akrab. Dibawah ini penulis lampirkan hasil wawancara dengan pegawai terkait pemerian informasi oleh pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru

:

“Cara pimpinan kami memberikan informasi kepada pegawainya melalui rapat, melalui surat dan juga melalui aplikasi whatsapp bahkan menelpon. Komunikasi yang dilakukan pimpinan sampai saat ini sudah baik dan mengedepankan kenyamanan serta kekeluargaan”. (wawancara dengan dokter konseling Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Hayatul Rahmi 17 Maret 2017)

‘Dalam memberikan informasi, beliau menginformasi melalui media elektronik dan meyebarkannya ke group Whatsapp atau biasanya menempelkan informasi di papan kepegawaian’. (wawancara dengan Sony Supriadi, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 17 Maret 2017)

“Menyampaikan informasi kepada pegawainya, biasanya pimpinan memberikan informasi melalui rapat dan komunikasi pimpinan kami sangat baik karena sangat ramah dengan pegawainya”. (wawancara dengan Muhammad Yulianto, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Pimpinan kami dalam memberikan informasi biasanya melalui rapat, whatsapp group, telepon dan mading kantor. Dalam berkomunikasi cukup baik dan cukup pintar menjaga hubungan baik antara beliau dengan kami  
“(wawancara dengan Tari Mutiara, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“kalau memberikan informasi beliau biasanya menyampaikan melalui rapat, whatsapp dan mading. Beliau sangat professional dalam bekerja. Komunikasinya lancar. seorang dokter tentunya orang-orang pandai berbicara dan pandai beretorika”. (wawancara dengan Tesya Maisilia, petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

“kalau informasi, ibuk orang yang modern. Biasanya menyampai informasi melalui media elektronik seperti Whatsapp, melalui madding pagawai dan juga melalui rapat” (wawancara dengan Wulandari, petugas administrasi di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pegawai di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru diketahui bahwa pimpinan Sub. Bagian P2D2S dalam menyampaikan informasi kepada pegawainya melalui berbagai cara yaitu secara formal seperti rapat, surat dinas dan informasi juga diberikan secara informal seperti melalui aplikasi whatsapp dan juga telepon sehingga pegawainya mudah mendapatkan informasi dari pimpinannya. Dengan cara yang diterapkan saat ini memiliki dampak positif terhadap kemudahan mendapatkan informasi dan menciptakan situasi kerja yang nyaman dalam organisasi. Cara-cara yang digunakan dr. Kurnia Sari dinilai cukup memberi dampak positif dalam menciptakan kemudahan mendapatkan informasi dalam organisasi.

#### 4. Pengambilan Keputusan

Dalam organisasi berbagai situasi dan kondisi yang mengharuskan seorang pimpinan untuk mengambil sebuah keputusan terkait berbagai hal demi ketertiban dan kelancaran roda organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Dalam mengambil keputusan, seorang pimpinan harus cerdas dan harus memperhatikan dampak dari segala keputusannya karena ketika salah mengambil keputusan maka akan memicu konflik dan jika terjadi hal tersebut tentunya sangat merugikan organisasi. Pengambilan keputusan dapat mempengaruhi kondisi dan situasi organisasi. Oleh karena itu seorang pimpinan harus benar-benar memperhatikan keputusannya agar tidak merugikan organisasi dan dari keputusan tersebut tetap menjaga hubungan baik antara pimpinan dengan pegawai. Adapun dibawah ini penulis paparkan hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S :

“Dalam mengambil keputusan, kalau berkenaan sanksi disiplin maka saya melihat keseriusan pelanggarannya serta saya akan memintai penjelasan kenapa hal tersebut bisa terjadi. Kita organisasi ini menggedepannya asas kekeluargaan tapi tetap harus profesional dalam bekerja. Ketika ada pelanggaran disiplin maka Saya ingin dengar alasannya kenapa hal tersebut bisa terjadi. Kalau didalam rapat saya akan meminta masukan dan saran dari pegawai sebagai bahan pertimbangan saya dalam mengambil keputusan” (wawancara dengan Pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Kurnia Sari 15 maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa Kepala Sub. Bagian P2D2S dalam mengambil keputusan dengan memperhatikan tingkat pelanggaran disiplin pegawainya dalam memberikan sanksi. Dokter Kurnia Sari akan mencari tahu bagaimana kejadian dilapangan

sesungguhnya dan dia selalu mengedepankan asas kekeluargaan dalam penyelesaian permasalahan tapi dr. Kurnia Sari tetap berupaya profesional dalam bekerja. Pimpinan disinikan melakukan komunikasi terlebih dahulu sebelum memutuskan putusan terkait sanksi yang diberikan terhadap pelanggaran yang dilakukan pegawainya.

Sedangkan kalau berkenaan dengan keputusan dalam rapat seperti rapat evaluasi maka dokter Kurnia Sari akan memberi kesempatan kepada pegawainya untuk menjelaskan segala kendala dilapangan serta meminta masukan dari pegawainya untuk dijadikan bahan pertimbangannya. Selain itu, dr. Kurnia Sari dalam mengambil keputusan akan menekankan tentang pentingnya kerjasama. Adapun dibawah ini penulis paparkan hasil wawancara dengan pegawai di Sub. Bagian P2D2S sebagai berikut :

“Dalam pengambilan keputusan pelanggaran disiplin pegawainya biasanya pimpinan kami akan memanggil pegawai terkait untuk meminta penjelasan terkait pelanggaran tersebut. Kalau dalam rapat seperti rapat evaluasi, pimpinan kami akan bertanya tentang kendala-kendala di lapangan” (wawancara dengan dokter konseling Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Hayatul Rahmi 17 Maret 2017)

“Kalau mengambil keputusan, pimpinan saya selalu memperhatikan masukan dan saran dari pegawainya. Beliau orangnya tidak suka marah-marah. Bawaannya lembut”. (wawancara dengan Sony Supriadi,

petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 17 Maret 2017)

“Pimpinan dalam mengambil keputusan biasanya meminta padangan dari pegawainya serta meminta pegawainya untuk menanggapi pandangan beliau. Kita di hargai di dalam rapat. Kalau berkenaan dengan pelanggaran disiplin yaaa kita akan di panggil untuk di interogasi” (wawancara dengan Muhammad Yulianto, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“kalau ibu pimpinan mengambil keputusan. dia akan menjelaskan kenapa keputusan itu diambil. Dalam rapat evaluasi dia selalu menanyakan Kendala kami di lapangan. kalau di rapat memberi kesempatan kepada kami untuk mengemukakan gagasan dan klarifikasi”. (wawancara dengan Tari Mutiara, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Jika mengambil keputusan. dia professional. Dia orangnya terbuka dan transparan. Kalau berkenaan keputusan sanks beliau cukup tegas dan beliau juga dalam memberikan sanksi akan berkomunikasi dengan orang tersebut untuk di mintai keterangan. Beliau orang baik dan pandai berkomunikasi dengan pegawai”. (wawancara dengan Tesya Maisilia, petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

“Tbuk orangnya tegas dalam mengambil keputusan tapi dia selalu menanyakan kemampuan pegawainya. dia akan meminta pandangan dan masukan terkait ide-idenya. Sebelum memberikan sanksi biasanya dia akan meminta penjelasan dengan pegawainya. dia orang yang baik“. (wawancara dengan Wulandari, petugas administrasi di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pegawai di Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa dalam pengambilan keputusan seperti pelanggaran disiplin pegawainya, pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru akan melakukan pengkajian terkait kebenaran kejadian dilapangan terlebih dahulu dan akan mempertimbangkan apa perlu diberikan sanksi dan jika perlu pimpinan akan mengkaji tentang sanksi apa yang tepat untuk diberikan sesuai dengan tingkat keseriusan pelanggarannya. Selain itu, dalam pengambilan keputusan seperti pada rapat evaluasi, dr. kurnia sari memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk menyampaikan keluhan, masukan dan kritikan yang sifatnya membangun organisasi dan selanjutnya dia akan mempertimbangkan masukan pegawainya.

##### **5. Membangun Hubungan baik dengan pegawai**

Dalam suatu organisasi membangun dan menjaga hubungan baik antara atasan dan bawahan memang harus dilakukan. Hal tersebut akan mempengaruhi kondisi organisasi yang berkenaan dengan hubungan antara pimpinan dengan bawahan. Pimpinan dalam organisasi bertanggungjawab untuk membangun dan

menjaga hubungan baik dengan bawahan karena ketika hubungan pimpinan dengan bawahan berlangsung harmonis. Maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai. Adapun dibawah ini penulis paparkan hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru terkait pemberian informasi sebagai berikut :

“Cara saya membangun hubungan baik dengan pegawai yaitu dengan selalu berkomunikasi, berdiskusi, gossip asmara, saling tukar informasi, makan bersama dan mengadakan liburan bersama setahun sekali. jika target memasukkan darah tidak terpenuhi maka kami akan lakukan evaluasi” (wawancara dengan Pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Kurnia Sari 15 maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa dalam membangun hubungan baik dalam organisasi Pimpinan Sub. Bagian P2D2S selalu berkomunikasi secara langsung dengan bertegur sapa dengan pegawainya. Selain itu, dr. Kurnia Sari selalu berbicara dengan pegawainya pada jam istirahat, jam makan dan jam istirahat sholat. Tidak hanya itu saja, dr. Kurnia Sari juga selalu makan siang bersama dengan pegawainya sehingga terbangunlah kedekatan antara dr. Kurnia Sari selaku pimpinan dengan pegawainya sebagai bawahannya. Namun dr. Kurnia Sari sebagai pimpinan tetap proposional dan berupaya tetap profesional dalam menjalankan tanggungjawabnya secara profesional.

Jika pemasukkan darah tidak terpenuhi, dr. Kurnia Sari akan melakukan rapat evaluasi untuk mengetahui kondisi dilapangan dan dia ingin kedepannya agar lebih baik dalam pencapaian target yang ditetapkan. Dibawah ini penulis paparkan hasil wawancara dengan pegawai di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru.

“Iyaaa kadang–kadang kita duduk bercerita, mengosip, selain itu, ibuk juga sering sarapan dan makan tengah hari dengan kami.Yaaa hubungan ibuk dengan kami cukup baik dan cukup hangat. Kalau target tidak terpenuhi paling diadakan rapat evaluasi” (wawancara dengan dokter konseling Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Hayatul Rahmi 17 Maret 2017)

“Iyaaa, pandai membangun hubungan baik. Selalu bersenda gurau, mengosip dan makan siang bersama dengan kami, liburan bersama setahun sekali.kalau mengosip ada jugalah. Rapat evaluasi ada“. (wawancara dengan Sony Supriadi, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 17 Maret 2017)

“Cara pimpinan menjaga hubungan baik dengan pegawai dengan cara makan bersama, saling berinteraksi, saling tegur sapa. Liburan ada setahun sekali bersama. Gossip ada tapi saya lihat beliau mengosip sama perempuan.yaa pasti ada rapat evaluasi. Kalau laki – laki ada juga yang suka mengosip gabung dengan beliau”. (wawancara dengan Muhammad

Yulianto, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Cara dr. Kurnia Sari meningkatkan hubungan baik dengan pegawai kadang dengan di teraktir makan di kantin. Makan bersama siang, trus kadang duduk mengosip kalau lagi ngk ada kerja. Liburan ada setahun sekali. pimpinan juga selalu menanyakan kabar. Nanyakan udah makan atau belum, rapat evaluasi pasti ada”. (wawancara dengan Tari Mutiara, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Pimpinan selalu berkomunikasi dengan pegawainya baik itu masalah kerja maupun masalah pribadi. Ibuk menurut saya tipe orang yang terbuka dan ramah. Kami selalu makan bersama, makan siang. ibuk dan kami sering berdiskusi dan liburan ada setahun sekali. Ibuk pimpinan yang dekat dengan pegawai. Ibuk ramah dan humoris. Rapat evaluasi ada, kadang seminggu sekali, sebulan sekali dan dadakan (wawancara dengan Tesya Maisilia, petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

“Kak sari dalam meningkatkan hubungan baik dengan pegawai dengan cara ngumpul bareng sambil ngerumpi dan selalu makan bersama. Liburan setahun sekali ada. Pimpinan kami murah senyum dan perhatiannya tinggi  
“(wawancara dengan Wulandari,petugasadministrasi di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pegawai di Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa dr. Kurnia Sari dalam membangun hubungan baik dengan pegawainya menggunakan berbagai strategi. Adapun cara-cara yang digunakan seperti makan bersama, berdiskusi, bertukar informasi dan bincang-bincang santai, makan bersama dan liburan bersama. Strategi itu terbilang efektif dalam menciptakan rasa kekeluargaan dan keakraban. Dari strategi itu juga hubungan pimpinan dengan pegawainya efektif menciptakan hubungan yang harmonis.. Apalagi pimpinan rela menunggu pegawainya pulang dari dinas mengambil darah untuk makan siang bersama di kantin depan kantor. Hal-hal seperti ini sangat memberikan dampak positif dalam menciptakan hubungan baik antara pimpinan dan bawahan dalam organisasi.

#### **6. Cara pimpinan Memberlakukan Aturan/Prosedur**

Sebuah organisasi sudah tentu memiliki aturan-aturan yang bertujuan untuk menjaga ketertiban dan kelancaran roda organisasi. Oleh karena itu, aturan-aturan tersebut harus ditegakkan guna keberlangsungan dan ketertiban organisasi. Adapun aturan-aturan yang diterapkan oleh pimpinan kepada seluruh pegawainya dengan gaya komunikasi tertentu agar tujuan organisasi bisa tercapai.

Namun dalam penerapan aturan yang ada, pimpinan harus tetap menjaga hubungan agar berlangsung baik dengan pegawainya dan dari penerapan aturan jangan menimbulkan konflik dalam organisasi. Oleh karena itu pimpinan harus bisa menerapkan aturan dengan gaya komunikasi yang baik dan tepat agar roda organisasi

berputar dengan baik dan hubungan pimpinan dan pegawai dalam organisasi tetap harmonis. Adapun dibawah ini penulis paparkan hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S :

“Dalam memberlakukan aturan atau prosedur di Bagian P2D2S berlaku tegas dan berlaku untuk seluruh pegawai tanpa ada pengecualian dan pembedaan. saya juga harus mengikuti aturan dan prosedur yang ada. Aturan yang ada harus di taati dan sanksi yang telah ditetapkan akan menjadi pedoman, ancaman agar orang mentaati aturan organisasi sehingga organisasi bisa berjalan dengan baik. Mana bisa organisasi berjalan dengan baik kalau pegawai tidak disiplin” (wawancara dengan Pimpinan Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Kurnia Sari pada 15 maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pimpinan Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa dalam menjalani program kerja, dr. Kurnai Sari sebagai pimpinan tegas dan memberlakukan segala aturan dan prosedur yang dibuat organisasi terkait kedisiplinan pegawai dan dalam menjalankan pekerjaan masing– masing. Adapun seluruh aturan dan prosedur diterapkan agar roda organisasi berjalan dengan baik dan berjalan sesuai dengan struktur kerja yang ada. Hal tersebut telah dilakukan dengan baik sampai saat ini dan hubungan pimpinan dengan pegawai berlangsung harmonis karena dr. kurnia sari berkomunikasi dengan pegawainya dengan mengedepankan asas kekeluargaan dan menekan tentang tujuan dan target organisasi yang harus di capai. Dibawah ini penulis paparkan hasil wawancara dengan pegawai di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru berkenaan dengan cara pimpinan memberlakukan aturan dan prosedur organisasi sebagai berikut :

“Saya sebagai bawahan harus mengikuti aturan dan prosedur yang ada karena setiap pelanggaran akan ada sanksinya. Pimpinan kami orangnya tegas dalam hal kedisiplinan. pimpinan selalu mengawasi kerja pegawainya di lapngan”. (wawancara dengan dokter konseling Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru yaitu dr. Hayatul Rahmi pada 17 Maret 2017)

“Pimpinan memang dalam bekerja memberlakukan aturan dan prosedur sesuai dengan apa yang ada. Prosedur atau aturan ini sebagai rel yang digunakan akan bisa bekerja. Setiap pelanggaran ada sanksinya. Kadang berupa teguran. Kalau saya pernah dapat teguran karna terlambat” (wawancara dengan Sony Supriadi, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 17 Maret 2017)

“pimpinan tegas dalam memberlakukan aturan. Aturan seperti kedisiplinan. Beliau tidak membeda-bedakan pegawainya yang salah tetap salah dan yang benar tetap benar. Aturan yang diterapkan sesuai dengan aturan kantor”. (wawancara dengan Muhammad Yulianto, petugas pengambilan darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Kalau memberlakukan aturan dan prosedur beliau adil, tidak memihak. Kalau pelanggaran pasti ada teguran atau sanksi berupa peringatan. Ibuk cukup tegas dan bagus dalam memberlakukan aturan. Aturan organisasi yang digunakan “(wawancara dengan Tari Mutiara, petugas pengambilan

darah Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 20 Mei 2017)

“Dalam memberlakukan aturan yaaa sesuai dengan peraturan yang ada pada organisasi ini. beliau tegas dalam memberlakukan prosedur dan peraturan berkenaan dengan kerja.”. (wawancara dengan Tesya Maisilia, petugas pengambilan darah di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

“Penegakan peraturan, pimpinan kami bagus, dan disiplin. ibuk juga dia membeda-bedakan pegawainya dalam penerapan aturan” (wawancara dengan Wulandari, petugas administrasi di Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru pada 21 Maret 2017)

Dari hasil wawancara dengan pegawai Sub. Bagian P2D2S diketahui bahwa berkenaan dengan pemberlakuan aturan dan prosedur. Pimpinan Sub. Bagian P2D2S terbilang tegas. Hal tersebut guna menciptakan lingkungan organisasi yang disiplin sehingga organisasi berjalan dengan baik. Dalam penerapan aturan atau prosedur terlihat dr. Kurnia Sari benar-benar menjadikan segala aturan atau prosedur yang ada sebagai landasan atau acuan dalam menjalankan tanggungjawabnya.

Adapun beberapa dari hasil wawancara peneliti mengenai gaya komunikasi Pimpinan yaitu Pimpinan Sub. Bagian P2D2S yaitu dr. Kurnia Saridapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Cara Dokter Kurnia Sari selaku pimpinan Sub. Bagian P2D2S dalam memotivasi pegawainya agar bekerja secara profesional dan mendapatkan hasil maksimal yaitu dengan cara selalu membangun komunikasi dua arah dan selalu memberi perhatian lebih terhadap pegawainya dengan cara menanyakan kepada pegawainya mengenai perkembangan dilapangan dan juga bertanya tentang kendala-kendala pegawainya di lapangan. Selain itu, dr. Kurnia Sari selalu memberikan dorongan atau dukungan kepada pegawainya ketika akan menjalankan tugas dilapangan berupa motivasi-motivasi. Dokter Kurnia Sari juga akan memberikan penghargaan berupa ucapan terima kasih atas kerja yang bagus dan selalu memberikan nasihat agar pegawainya untuk selalu bekerja secara profesional. Sebagai pimpinan sub. Bagian P2D2S, dr kurnia sari tidak membeda-bedakan pegawainya dalam memberikan sanksi atas pelanggaran aturan. Dokter Kurnia Sari sebagai pimpinan bersedia menerima saran, masukan pendapat maupun kritikan yang dasarnya bersifat membangun bagi perkembangan organisasi terkhususnya di Sub. Bagian P2D2S dalam memenuhi kebutuhan darah di Kota Pekanbaru.
- 2) Pimpinan Sub. Bagian P2D2S yaitu dr. Kurnia Sari terbilang humoris dan akrab dengan pegawainya. Hal tersebut bisa dilihat dari cara berkomunikasi di dalam kantor maupun di lapangan (Mobil Unit), baik komunikasi secara langsung maupun secara tidak langsung dan dapat dilihat juga dari cara dia memberikan perintah kepada pegawainya.

- 3) Cara pimpinan Sub. Bagian P2D2S yaitu Dokter Kurnia Sari dalam melakukan pengawasan yaitu dengan cara selalu meminta informasi perkembangan atau kondisi dilapangan melalui Whatsapp, mengadakan rapat evaluasi mingguan, bulanan bahkan rapat dadakan untuk menjaga kesiapsiagaan pegawainya.
- 4) Dokter Kurnia Sari menduduki kepala Sub. Bagian P2D2S yang sebelumnya dia merupakan bawahan atau pegawai biasa yang ditugaskan pada tugas yang sama sehingga dia mengerti bagaimana rasa posisi bawahan, Dengan pengalaman tersebut menjadikan dr. Kurnia Sari sebagai pimpinan yang memiliki sikap menghargai yang tinggi satu sama lain serta memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi atas semua pekerjaannya.
- 5) Dokter Kurnia Sari melakukan pekerjaan dan pembagian tugas pekerjaan sesuai dengan struktur kerja yang ada di dalam organisasi dan sesuai dengan keahlian masing-masing pegawainya serta memberlakukan prosedur dan aturan yang sama pada semua pegawainya dan tak terkecuali pemimpin.
- 6) Dokter Kurnia Sari selalu menekankan pentingnya komunikasi dan kerjasama dalam menjalankan tugas dan dr. Kurnia Sari selalu mengingatkan pentingnya membina hubungan baik karena satu tujuan.

### C. Pembahasan Penelitian

Suatu proses menganalisis hasil penelitian yang didiskusikan untuk mencari hubungan antara konsep/teori yang digunakan dengan hasil penelitian, sehingga diperoleh suatu hubungan dari konsep/teori dengan hasil penelitian yang dilakukan, dengan adanya analisis ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai gaya komunikasi pimpinan Sub. Bidang P2D2S yang diterapkan terhadap pegawainya di unit tranfusi darah PMI Kota Pekanbaru.

Gaya komunikasi pimpinan Sub. Bagian P2D2S yaitu dr. Kurnia Sari dilihat berdasarkan perilaku komunikasi. Dengan kata lain gaya komunikasi adalah perilaku komunikasi yang dilakukan seseorang dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk mendapatkan *feedback*/umpan balik dari orang lain terhadap pesan organisasional yang disampaikan.

Sedangkan gaya komunikasi pemimpin bisa diartikan “perilaku komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya atau bagaimana cara seorang pimpinan/atasan berkomunikasi dalam suatu kelompok atau organisasi tertentu”.

Pemimpin adalah orang yang memperhatikan tujuan organisasi dan target serta mampu memberi tanggapan atas kebutuhan pegawainya dan mempertahankan hubungannya baik dalam unit kerjanya.

Pemimpin disini menunjukkan kebutuhan saling mempercayai, menghargai sesama anggota dan menghargai pekerjaan, hal ini bisa dilihat dari hubungan kerja yaitu terciptanya hubungan kerja yang baik, saling bekerjasama,

saling membantu serta saling menghargai satu sama lain, beliau berpendapat bahwa hubungan kerja yang baik maka akan memperoleh hasil kerja yang baik dan optimal untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

Dalam menjalankan tugas sebagai pimpinan atau kepala Sub. Bagian P2D2S, dr. Kurnia Sari selalu berkomunikasi dengan pegawainya baik secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung. Dalam pengambilan suatu keputusan dr. Kurnia Sari melibatkan pegawai untuk dibahas atau didiskusikan bersama sehingga mencapai kesepakatan yang bertujuan meningkatkan visi misi organisasi dan agar tujuan atau target yang diinginkan bisatercapai dan pegawai tidak merasa tertekan dalam bekerja.

Pemberian perintah yang dilakukan oleh dr. Kurnia Sari kepada pegawainya melalui pendekatan hierarki formal (atas-bawah) dan saling terbuka antar personal. Maka dari itu terdapat teori komunikasi organisasi yaitu dengan melakukan pendekatan hierarki (atas bawah) kepada pegawainya dan saling terbuka antar personal.

Cara menjalin kekompakkan kerja dan menjalin hubungan baik adalah dengan mewujudkan gaya kerja komunikatif serta konsisten untuk bekerjasama dengan pegawai, dimana harus konsisten apa yang dikatakan (bahasa) dengan tindakan, dan selalu terbuka untuk berkoordinasi. pimpinan perlu membina hubungan baik di internal odan external organisasi demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Kekompakan kerja akan terus berlangsung ketika seorang pemimpin mampu menjaga dan memelihara hubungan kerja yang baik.

Dengan adanya rapat koordinasi dan rapat mingguan, bulanan dan dengan rapat dadakan maka itu akan menjamin sebuah kekompakan dalam bekerja dan pimpinan tidak boleh membeda-bedakan antar pegawai satu dengan pegawai yang lain, sehingga kedua belah pihak dapat bekerjasama dengan baik.

Memberlakukan prosedur/peraturan sesuai dengan struktur kerja, jadwal kerja yang harus ditaati oleh semua pegawai tak kecuali pimpinan pun harus mentaatinya demi berlangsungnya program kerja yang baik dan mencapai target organisasi, tujuan organisasi, visi dan misi organisasi.

Dari hasil wawancara peneliti dengan pimpinan atau Kepala Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru dan wawancara terhadap enam, pegawai atau bawahannya. Maka diperoleh hasil bahwa dalam menjalankan kepemimpinannya dokter Kurnia Sari mengacu kepada gaya komunikasi *“Equalitarian Style dan Structuring style”* karena memiliki beberapa faktor yang mendukung seperti :

- 1) Komunikasi terjadi secara dua arah (*two communication*), akrab, hangat, saling menghargai satu sama lain.
- 2) Memberikan tugas kepada orang yang ahli dibidangnya.
- 3) Menekankan pengertian bersama sehingga mencapai kesepakatan bersama.
- 4) Bekerja menekankan pada kesepakatan atau kontrak kerja.
- 5) Terbuka, dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rileks dan informal.

- 6) Memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan dalam membina hubungan baik.
- 7) Penyaluran informasi berjalan baik sehingga terjadi umpan balik/*feedback*.
- 8) Efektif dalam memelihara empati dan kerjasama khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan
- 9) Memantapkan tujuan organisasi dengan pemberian tugas menurut struktur organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi.

Gaya komunikasi "*Equalitarian Style dan Structuring Style*" merupakan gaya komunikasi yang diterapkan oleh Kepala Sub. Bagian P2D2S UTD PMI Kota Pekanbaru. Gaya komunikasi seperti ini sangat ideal dan strategis, karena pimpinan melakukan pekerjaan dan pemberian tugas sesuai keahlian masing-masing pegawai yang ada misalnya yaitu dalam melakukan pemeriksaan kelayakan calon pendonor seperti mempertanyakan dan mengecek berat badan, tekanan darah, kadar hemoglobin dari calon pendonor, selain itu ada proses pengambilan darah oleh perawat atau yang ahli dibidang tersebut.