

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Tentang Komunikasi Organisasi

2.1.1 Definisi Komunikasi

Istilah komunikasi dalam bahasa Inggris '*communication*', mengadopsi kata dalam bahasa Latin yaitu '*communicatio*' dan bersumber dari kata '*communis*' yang berarti sama. Maksud 'sama' dalam pengertian ini adalah kesamaan makna. Dengan demikian, komunikasi adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan seseorang kepada orang lain menggunakan lambang bermakna sama bagi kedua pihak.⁷

Menurut Louis Forsdale, ahli komunikasi dan pendidikan, "*communication is the process by which a system is established, maintained, and altered by means of shared signals that operate according to rules*". Komunikasi adalah suatu proses memberikan signals menurut aturan tertentu, sehingga dengan cara ini suatu sistem dapat didirikan, dipelihara, dan diubah. Pada definisi ini komunikasi juga

⁷ Onong Uchjana Effendy. 2006. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya. hal 9.

dipandang sebagai suatu proses.⁸ Komunikasi adalah seni penyampaian informasi (pesan) dari komunikator untuk merubah serta membentuk perilaku komunikan (pola, sikap, pandangan dan pemahamannya) ke pola pemahaman yang dikehendaki oleh komunikator. Jadi proses penyampaian informasi tersebut berdaya guna (berefek) terhadap komunikan maupun komunikator.

Berdasarkan beberapa definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah pertukaran pikiran atau penyampaian ide dan informasi atau berita yang mempunyai kesamaan makna antara komunikator dengan komunikan. Apabila tidak terjadi kesamaan makna dan tidak saling mengerti, maka komunikasi tidak akan berjalan, dengan kata lain komunikasi dapat berlangsung apabila lawan bicara mengerti dan memahami apa yang dimaksud dalam pembicaraan.

Brent D. Ruben (1988) memberikan definisi mengenai komunikasi manusia yang lebih komprehensif sebagai berikut: Komunikasi manusia adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, organisasi dan masyarakat menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasi lingkungannya dan orang lain.⁹ Istilah proses maksudnya bahwa komunikasi itu berlangsung melalui tahap-tahap tertentu secara terus-menerus, berubah-ubah dan tidak ada hentinya. Proses komunikasi merupakan proses yang timbal balik karena antara si pengirim dan si penerima saling mempengaruhi satu sama lain. Perubahan tingkah laku maksudnya dalam pengertian yang luas yaitu perubahan yang terjadi di dalam diri individu mungkin dalam aspek kognitif, afektif atau psikomotor.

⁸ Arni, Muhammad. 2005. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta. Bumi Aksara. Hal 2.

⁹ Arni, Muhammad. 2005. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta. Bumi Aksara. Hal 3.

Salah satu Teori Organisasi adalah teori personal atau teori pribadi yang berlandaskan kepada suatu pemikiran bahwa segala aktivitas dalam organisasi dapat berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran atau tujuan seperti yang telah ditetapkan apabila pimpinan mampu mengadakan hubungan secara langsung dengan para bawahan. Pada umumnya hubungan langsung dilakukan secara lisan sehingga terjadi hubungan timbal balik atau hubungan dua arah. Hubungan ini dapat berlangsung dari atas ke bawah, dari bawah ke atas atau antara bawahan.¹⁰

2.1.2 Komponen-Komponen dalam Komunikasi

Menurut Lasswel, cara yang terbaik untuk memahami komunikasi adalah dengan menjawab pertanyaan: "*Who says what in which channel to whom with what effect?*", yang berarti "siapa mengatakan apa dengan menggunakan saluran apa pada siapa dengan efek apa?". Sehingga berdasarkan paradigma ini, menurut Effendy, terdapat lima komponen dalam komunikasi yaitu :

1. Siapa mengatakan? (komunikator, pengirim atau sumber).
2. Apa? (*message*, pesan, ide atau gagasan).
3. Dengan saluran mana? (*media, channel* atau sarana).
4. Kepada siapa? (komunikasikan penerima atau alamat).
5. Dengan hasil atau dampak apa? (*effect*, hasil komunikasi).

Selanjutnya Effendy membagi lima komponen komunikasi yang meliputi:

1. Komunikator/sumber (*source*) adalah orang yang membawa/menyampaikan pesan kepada orang lain.

¹⁰ Wursanto, Drs. Ig. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta. ANDI. hal 268.

2. Pesan/Informasi (*message*) adalah berita yang disampaikan komunikator dalam melalui lambang-lambang, pembicaraan, gerakan dan sebagainya.
3. Media/Saluran (*channel*) adalah sarana penyampaian pesan dalam kegiatan komunikasi. Saluran tersebut meliputi:
 - a. pendengaran (lambang berupa suara)
 - b. penglihatan (lambang berupa sinar, pantulan sinar atau gambar)
 - c. penciuman (lambang berupa bau-bauan)
 - d. rabaan (lambang-lambang yang berupa rangsangan rabaan)
4. Komunikan (*communicant*) adalah objek sasaran dari kegiatan komunikasi atau orang yang menerima berita atau lambang.
5. Umpan balik (*feedback*) adalah arus umpan balik dalam rangka proses berlangsungnya komunikasi. Umpan balik dapat dijadikan tolak ukur untuk mengetahui sejauh mana pencapaian pesan yang telah disampaikan.

2.1.3 Efek Komunikasi

Proses komunikasi dapat dimulai dari komunikator sebagai pemberi pesan untuk disampaikan pada komunikan. Stewart L. Tubbs dan Sylvia Moss dalam buku *Human Communication* menguraikan adanya 3 model dalam komunikasi:

- a. Model Komunikasi Linear. Yaitu pandangan komunikasi satu arah (*one-way view of communication*). Dalam model ini komunikator memberikan suatu stimuli dan komunikan melakukan respon atau tanggapan yang diharapkan, tanpa mengadakan seleksi atau interpretasi. Contoh dalam komunikasi linier ini adalah teori jarum suntik (*hypodermic needle theory*).

- b. Model Komunikasi Interaksional. Model ini merupakan kelanjutan dari pendekatan linier. Pada model interaksional, diperkenalkan gagasan tentang umpan balik (*feedback*). Dalam model ini, penerima (*receiver*) melakukan seleksi, interpretasi dan memberikan respon terhadap pesan dari pengirim (*sender*). Komunikasi dalam model ini, dipertimbangkan sebagai proses dua arah (*two-way*) ataupun *cyclical process*, dimana setiap partisipan memiliki peran ganda, dalam arti pada satu saat bertindak sebagai *sender*, namun pada waktu yang lain berlaku sebagai *receiver*, penerima pesan.
- c. Model Komunikasi Transaksional. Model ini hanya dapat dipahami dalam konteks hubungan (*relationship*) diantara dua orang atau lebih. Pandangan ini menekankan bahwa semua perilaku adalah komunikatif, tidak ada satu pun yang tidak dapat dikomunikasikan.

2.1.4 Definisi Organisasi

Komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara si pengirim dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkah laku. Si pengirim pesan dapat berupa seorang individu, kelompok, atau organisasi. Begitu juga halnya dengan si penerima pesan dapat berupa seorang anggota organisasi, seorang kepala bagian, pimpinan, kelompok orang dalam organisasi, atau organisasi secara keseluruhan.

Schein mengatakan bahwa organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab. Schein juga mengatakan bahwa organisasi mempunyai karakteristik tertentu yaitu mempunyai

struktur, tujuan, saling berhubungan satu bagian dengan bagian lain dan tergantung kepada komunikasi manusia untuk mengkoordinasikan aktivitas dalam organisasi tersebut. Selanjutnya Kohler mengatakan bahwa organisasi adalah sistem hubungan yang terstruktur yang mengkoordinasi usaha suatu kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.¹¹

Organisasi (Yunani: *organon*, alat) adalah suatu kelompok orang yang memiliki tujuan yang sama. Baik dalam penggunaan sehari-hari maupun ilmiah, istilah ini digunakan dengan banyak cara. Organisasi adalah bentuk formal dari sekelompok manusia dengan tujuan individualnya masing-masing (gaji, kepuasan kerja, dll) yang bekerjasama dalam suatu proses tertentu untuk mencapai tujuan bersama (tujuan organisasi). Agar tujuan organisasi dan tujuan individu dapat tercapai secara selaras dan harmonis maka diperlukan kerjasama dan usaha yang sungguh-sungguh dari kedua belah pihak (pengurus organisasi dan anggota organisasi) untuk bersama-sama berusaha saling memenuhi kewajiban masing-masing secara bertanggung jawab, sehingga pada saat masing-masing mendapatkan haknya dapat memenuhi rasa keadilan baik bagi anggota organisasi/pegawai maupun bagi pengurus organisasi/pejabat yang berwenang.

2.1.5 Pengertian Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda

¹¹ Arni, Muhammad. 2005. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta. Bumi Aksara. hal 24

tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

2.1.6 Definisi Komunikasi Organisasi

Goldhaber memberikan definisi komunikasi organisasi berikut, "*organizational communications is the process of creating and exchanging messages within a network of interdependent relationship to cope with enviromental uncertainty*".

Atau dengan kata lain lain komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalm satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.¹²

Ilmu komunikasi organisasi merupakan fungsi kegiatan yang :

- a. Menunjukkan kepada anggota organisasi bahwa organisasi tersebut mempercayai mereka dan memberi kebebasan dalam mengambil resiko.

¹² Arni, Muhammad. 2005. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta. Bumi Aksara. hal 67

- b. Mendorong mereka dan memberi mereka tanggung jawab dalam mengerjakan tugas-tugas mereka.
- c. Menyediakan informasi yang terbuka dan cukup tentang organisasi.
- d. Mendengarkan dengan penuh perhatian serta memperoleh info yang dapat dipercaya dan terus terang dari anggota organisasi.

Dalam ilmu komunikasi organisasi terdapat iklim komunikasi organisasi yang terdiri dari persepsi-persepsi atas unsur-unsur organisasi dan pengaruh unsur-unsur tersebut terhadap komunikasi. Suatu iklim komunikasi berkembang dalam konteks organisasi. Iklim komunikasi memberi pedoman bagi keputusan dan perilaku individu. Keputusan-keputusan yang diambil oleh anggota organisasi. Untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara efektif, mengikatkan diri mereka dalam organisasi.

Iklim komunikasi dapat menjadi salah satu pengaruh yang paling penting dalam produktivitas organisasi, karena iklim mempengaruhi usaha anggota organisasi yang biasanya terdiri dari empat unsur :

- (1) Aktivitas (A) yang merupakan pekerjaan tersebut.
- (2) Langkah-langkah (L) pelaksanaan kerja.
- (3) Kualitas (K) hasil.
- (4) Pola waktu (W) kerja.

2.1.7 Dimensi Komunikasi Organisasi

Dimensi Komunikasi dalam Organisasi terdiri dari 2 jenis yaitu Komunikasi Internal dan Komunikasi Eksternal. Komunikasi Internal terdiri dari komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal. Organisasi sebagai kerangka menunjukkan adanya pembagian tugas antara orang-orang di dalam organisasi itu dan dapat diklasifikasikan sebagai tenaga pimpinan dan tenaga yang dipimpin. Untuk menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan tujuan yang akan dicapai, manajer atau administrator mengadakan peraturan sedemikian rupa sehingga ia tidak perlu berkomunikasi langsung dengan seluruh karyawan. Ia membuat kelompok-kelompok menurut jenis pekerjaannya dan mengangkat seorang sebagai penanggung jawab atas kelompoknya. Dengan demikian pimpinan cukup berkomunikasi dengan para penanggung jawab kelompok dan jumlah kelompok serta besarnya kelompok bergantung pada besar-kecilnya organisasi.¹³

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas. Dalam komunikasi vertikal, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk, informasi-informasi, penjelasan-penjelasan, dan lain-lain kepada bawahannya. Lalu bawahan memberikan laporan-laporan, saran-saran, pengaduan-pengaduan, dan sebagainya kepada pimpinan. Komunikasi dua arah secara timbal balik tersebut dalam organisasi penting sekali karena jika hanya satu arah saja, roda organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Komunikasi Internal terdiri dari 2 jenis yaitu komunikasi persona dan komunikasi kelompok/grup.

¹³ Onong Uchjana Effendy. 2006. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya. hal 122

Komunikasi Eksternal ialah komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak di luar organisasi. Komunikasi eksternal terdiri atas dua jalur secara timbal balik, yakni komunikasi dari organisasi kepada khalayak dan dari khalayak kepada organisasi.

2.1.8 Komunikasi Kelompok

Komunikasi Kelompok adalah komunikasi antara seseorang dengan sekelompok orang dalam situasi tatap muka. Kelompok ini bisa kecil, dapat juga besar, tetapi berapa jumlah orang yang termasuk kelompok kecil dan berapa jumlahnya yang termasuk kelompok besar tidak ditentukan dengan perhitungan secara eksak, dengan ditentukan berdasarkan ciri dan sifat komunikasi dalam hubungannya dengan proses komunikasi. Oleh karena itu, komunikasi kelompok dibedakan antara komunikasi kelompok kecil dan komunikasi kelompok besar.¹⁴

a. Komunikasi kelompok kecil

Komunikasi kelompok kecil ialah komunikasi antara seorang manajer atau administrator dengan sekelompok karyawan yang memungkinkan terdapatnya kesempatan bagi salah seorang untuk memberikan tanggapan secara verbal.

b. Komunikasi kelompok besar

Kelompok besar adalah kelompok komunikasi yang karena jumlahnya yang banyak, dalam suatu situasi komunikasi hampir tidak terdapat kesempatan untuk memberikan tanggapan secara verbal. Dengan lain perkataan, dalam komunikasi dengan kelompok besar, kecil sekali kemungkinannya bagi komunikator untuk berdialog dengan komunikan.

¹⁴ Onong Uchjana Effendy. 2006. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya. hal 128

2.2 Paduan Suara

Paduan Suara atau kor (dari Bahasa Belanda, *koor*) merupakan istilah yang merujuk kepada ensembel musik yang terdiri atas penyanyi-penyanyi maupun musik yang dibawakan oleh ensembel tersebut. Umumnya suatu kelompok paduan suara membawakan musik paduan suara yang terdiri atas beberapa bagian suara.

Kelompok Paduan Suara dapat dikategorikan berdasarkan jenis suara yang terdapat di dalam paduan suara tersebut.¹⁵

- a. Paduan suara campuran, yaitu dengan suara wanita dan suara pria. Jenis ini mungkin merupakan yang paling lazim, biasanya terdiri atas suara Sopran, Alto, Tenor, Bas, dan sering disingkat sebagai SATB. Namun, ada juga jenis suara lain seperti Bariton, dimana Bariton merupakan suara Bas yang tinggi, dibawah Tenor.
- b. Paduan suara wanita, biasanya terdiri atas jenis suara Sopran dan Alto yang masing-masing dibagi dua. Namun, seperti suara pria, suara wanita juga dibagi menjadi 3, satu lagi yaitu Mezzo Sopran.
- c. Paduan suara pria, biasanya terdiri atas tiga bagian Tenor, Bariton, Bas. Jenis lain paduan suara pria adalah paduan suara yang terdiri atas suara SATB seperti pada paduan suara campuran namun bagian Sopran dinyanyikan oleh anak-anak laki-laki (sering disebut *treble*) dan bagian Alto dinyanyikan oleh pria (dengan tehnik *falsetto*, sering disebut kontratenor).

¹⁵ Tim Pusat Musik Liturgi. 1978. *Membina Paduan Suara Jilid 3*. Yogyakarta. PML. hal 5.

- d. Paduan suara anak, biasanya terdiri atas dua suara atau tiga suara atau kadang lebih dari itu.

Pengkategorian lain untuk paduan suara adalah berdasarkan jumlah penyanyi di dalamnya, misalnya :

- a. Ensembel vokal atau kelompok vokal (3-12 penyanyi)
- b. Paduan suara kecil atau paduan suara kamar (12-28 penyanyi)
- c. Paduan suara besar (lebih dari 28 penyanyi)

Paduan suara juga dapat dikategorikan menurut jenis atau genre karya yang dibawakannya, misalnya :

- a. Paduan suara simfonik
- b. Paduan suara opera
- c. Paduan suara lagu keagamaan (*musica sacra*)
- d. Paduan suara lagu populer
- e. Paduan suara jazz
- f. Paduan suara lagu rakyat
- g. Paduan suara pertunjukan (show choir), yang anggota-anggotanya menyanyi dan menari dalam penampilan yang seringkali menyerupai pertunjukan *musical*.

Selain itu, paduan suara dapat dikategorikan menurut lembaga tempat paduan suara tersebut berada, misalnya :

- a. Paduan suara Gereja
- b. Paduan suara sekolah

- c. Paduan suara mahasiswa
- d. Paduan suara umum
- e. Paduan suara profesional

Paduan suara biasanya dipimpin oleh seorang *dirigen* atau *choirmaster* yang umumnya sekaligus adalah pelatih paduan suara tersebut. Umumnya paduan suara terdiri atas empat bagian suara (Sopran, Alto, Tenor, dan Bas), walaupun dapat dikatakan bahwa tidak ada batasan jumlah suara yang terdapat dalam paduan suara. Selain empat suara, jumlah jenis suara yang paling lazim dalam paduan suara adalah tiga, lima, enam dan delapan. Bila menyanyi dengan satu suara, paduan suara tersebut diistilahkan menyanyi secara unisono.

Paduan suara dapat bernyanyi dengan atau tanpa iringan alat musik. Bernyanyi tanpa iringan alat musik biasanya disebut sebagai bernyanyi *acappella*. Bila bernyanyi dengan iringan, alat musik pengiring paduan suara dapat terdiri atas alat musik apa saja, satu, beberapa, atau bahkan suatu orkestra penuh. Untuk latihan paduan suara, alat pengiring yang digunakan biasanya adalah piano, termasuk bahkan jika penampilannya digunakan alat musik lain atau ditampilkan secara *acappella*.

2.3 Ciri Organisasi Paduan Suara

Organisasi Paduan Suara adalah gabungan dari orang-orang yang memiliki kemampuan dan kemauan di bidang tarik suara dan mampu mengharmonisasikan nada dalam sebuah lagu baik dengan iringan maupun tanpa iringan musik atau

acapella. Organisasi Paduan Suara terdiri dari anggota dan pengurus yang terlibat dalam bernyanyi. Organisasi Paduan Suara adalah organisasi yang harus mengabdikan kepada musik dan hanya boleh dipelihara sejauh dibutuhkan untuk melaksanakan nyanyian. Maka dalam mendirikan organisasi Paduan Suara harus memikirkan terlebih dahulu bagaimana bisa bernyanyi dan memikirkan struktur organisasi yang ada di dalamnya.

Menurut Bambang (Penyanyi Seriosa dan Pelatih Paduan Suara Gerejawi Lampung 2009), Organisasi Paduan Suara adalah sekumpulan orang-orang yang suka bernyanyi, mau belajar untuk mengenal dan menyamakan suara dengan yang lainnya serta saling melengkapi. Paduan Suara juga membutuhkan orang-orang yang berkomitmen dan memiliki daya tarik murni terhadap seni khususnya seni suara.

2.3.1 Ciri Kepengurusan dan Keanggotaan Grup Paduan Suara

Agar berjalan dengan baik, suatu Grup Paduan Suara harus mampu untuk mengharmonisasikan baik dari segi suara, tujuan sampai interpretasi terhadap lagu-lagu yang dinyanyikan. Hal tersebut bermula dari kepengurusan dan keanggotaan yang ditata sedemikian rupa, sehingga mampu berkordinasi satu dengan yang lain. Dalam menentukan keanggotaan Grup Paduan Suara, terlebih dahulu diadakan audisi anggota atau proses rekrutmen anggota. Persyaratan yang biasa dibutuhkan untuk menjadi anggota sebuah Grup Paduan Suara antara lain:

- a. Memiliki sikap dan kepribadian yang baik, yaitu seseorang yang memiliki komitmen dan motivasi yang tinggi, komunikatif dan mampu bekerjasama dengan orang lain.
- b. Memiliki pendengaran, kemampuan membidik nada, kepekaan terhadap irama serta kemampuan membaca notasi musik dengan baik.
- c. Memiliki kemampuan intelektual yang baik.

Namun, hal tersebut tidak terlalu mutlak karena dalam kenyataannya seringkali ketiga hal ideal tersebut sulit didapatkan dari seorang penyanyi, sehingga akhirnya satu atau dua kriteria saja yang menjadi fokus tim seleksi (juri) calon anggota paduan suara.¹⁶

Dalam menentukan anggota, biasanya persyaratan materil dibutuhkan berdasarkan kategori Grup Paduan Suara tersebut. Contoh: Paduan Suara Mahasiswa suatu Universitas, maka persyaratan yang dibutuhkan bahwa calon anggota tersebut masih berstatus mahasiswa Universitas tersebut dan mampu mengikuti hampir setiap latihan dan penampilan yang diadakan. Setelah terpilih menjadi anggota suatu Paduan Suara dan berproses dalam Grup tersebut, maka baru memiliki salah satu syarat menjadi pengurus suatu grup Paduan Suara yaitu sekurang-kurangnya merupakan anggota aktif selama 1 tahun. Dikarenakan dalam kepengurusan suatu organisasi Paduan Suara banyak hal yang harus dipelajari dan dialami, maka menjadi salah satu anggota kepengurusan merupakan hal yang tidak mudah.

¹⁶ Rama Listya, Agastya. 2007. *A-Z Direksi Paduan Suara*. Jakarta. YAMUGER. hal 49.

Menurut Tim Pusat Musik Liturgi Yogyakarta, untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan Paduan Suara perlu suatu organisasi berisi orang-orang bertanggung jawab yang mempermudah dan membantu Paduan Suara. Pertanggungjawaban dapat dibagi dalam tugas-tugas sebagai berikut:¹⁷

- a. Seksi teks: mengusahakan tersedianya teks yang dibutuhkan waktu latihan dengan memperbanyak teks, atau menulis nyanyian pada papan tulis atau kertas besar; mengumpulkan teks pada akhir latihan dan menyimpan di dalam arsip.
- b. Seksi iringan: mempersiapkan alat iringan, menyetem sejauh perlu, menyiapkan teks iringan, memelihara alat serta menyimpan teks iringan.
- c. Pimpinan tiap suara (Sopran, Alto, Tenor, Bass: melatih kelompok yang bersangkutan, melaporkan kesukaran yang terdapat pada suara yang bersangkutan, membagi dan mengumpulkan teks, ikut mencari anggota baru, menciptakan kekompakan dalam suara yang bersangkutan.
- d. Seksi keuangan: mencatat masuk keluarnya uang serta memikirkan darimana dapat memperoleh uang.
- e. Seksi tempat: menyusun kursi untuk latihan, memelihara ruang khusus untuk berlatih, waktu pentas untuk menyiapkan tempat pentas, terutama dekorasinya.
- f. Seksi konsumsi: mengusahakan ada minuman waktu atau sesudah latihan serta sekedar makanan kecil sesuai dengan kemampuan kas.
- g. Seksi kostum: merencanakan, memelihara, membagi-bagi dan mengumpulkan kembali pakaian seragam paduan suara sejauh ada: menjelang pentas ikut merencanakan penggunaan pakaian seragam.

¹⁷ Tim Pusat Musik Liturgi. 1978. *Membina Paduan Suara Jilid 3*. Yogyakarta. PML. hal 8.

- h. Seksi pengangkutan: bila latihan diadakan sampai malam, putri-putri sebaiknya diantar pulang; bila ada pentas, seksi pengangkutan harus memikirkan dan mengurus pengangkutan sejauh perlu.
- i. Seksi dokumentasi: kadang-kadang mengusahakan ada foto dari paduan suara terutama waktu pentas; foto dapat dipamerkan dalam ruang paduan suara, dikirim pada surat kabar atau majalah bersama keterangan atau karangan; foto serta dokumentasi lain disimpan.
- j. Seksi tata suara/*sound*: mengurus mikrofon dan penguat suara atau *sound system* terutama waktu pentas tetapi juga sekali-sekali waktu latihan.
- k. Seksi tata lampu/*lighting*: mengusahakan penerangan waktu latihan, terutama bila latihan diadakan sore atau malam hari; mengurus lampu-lampu waktu pentas.
- l. Sekretaris: sebagai partner dirigen ikut merencanakan bahan yang mau dilatih; sebelum setiap latihan dibicarakan bersama dirigen apa yang mau dilatih, urutan lagu dan iringannya; untuk jangka waktu panjang direncanakan latihan-latihan serta pentas; pengumuman-pengumuman di luar maupun di dalam latihan adalah urusan sekretaris.
- m. Wakil dirigen: sebagai partner dirigen dalam perencanaan latihan, maupun pelaksanaan pentas; perlu ada kekompakan dan kerja sama dengan dirigen; wakil dirigen dapat melatih masing-masing suara dan sekali-kali mengganti dirigen dalam latihan rutin.
- n. Dirigen: pemersatu dan jiwa dari paduan suara; dialah yang membentuk paduan suara, dialah yang bertanggung jawab mengenai lagu yang dipilih; dialah yang merencanakan bahan mana yang akan dipentaskan; dialah yang

menyiapkan dan memimpin latihan; dialah yang harus belajar terus untuk dapat menjiwai lagu, mempunyai latar belakang untuk memberikan keterangan yang perlu; dialah yang harus mempunyai kewajiban tidak hanya di dalam paduan suara tetapi juga di luar paduan suara.

- o. Ketua; biasanya ketua paduan suara adalah dirigennya. Namun, dapat terjadi bahwa paduan suara tidak mempunyai dirigen sendiri tetapi memanggil seorang dirigen dari luar; misalnya paduan suara ibu-ibu mencari seorang guru sebagai pelatih dan dirigen. Dalam hal ini paduan suara membutuhkan seorang ketua. Tugasnya ialah melulu dalam bidang teknis organisasi. Jelas bahwa ketua paduan suara dalam bidang musik ada di bawah pimpinan dirigen dan mentaati perintahnya, misalnya dalam seleksi lagu, dalam perencanaan waktu latihan dan pentas.

2.3.2 Ciri Manajemen Organisasi Paduan Suara

Sebuah Paduan Suara dapat bertaraf amatir atau bertaraf profesional, sesuai dengan mutu dan tujuannya. Untuk membentuk Paduan Suara, maka perlu ada suatu tujuan, perlu persatuan karena tujuan yang sama, serta perlu tanggung jawab serta kerja sama untuk mencapai tujuan itu. Menurut Pusat Musik Liturgi, tujuan Paduan Suara adalah bernyanyi bersama, mengungkapkan rasa senang dan sedih dalam bernyanyi.

Organisasi Paduan Suara juga harus memperhatikan adanya suatu tujuan yang menarik dan daya tarik untuk menjadi anggota. Misalkan keikutsertaan dalam lomba-lomba, melatih bagaimana mengharmonisasikan suara, meningkatkan

kemampuan setiap individu dalam tehnik suara dan kaitannya dengan alat yang digunakan, dan sebagainya. Dalam manajemen organisasi Paduan Suara, penting untuk memperhatikan bagaimana mewujudkan persatuan yang diwujudkan dalam dalam pertemuan baik latihan maupun ketika pentas dan apa saja yang memang diperlukan.

Dalam memenuhi suatu tujuan, harus ada rencana yang memang sudah disusun secara rinci dari sebelum kegiatan atau penampilan, pada saat kegiatan atau penampilan sampai setelah kegiatan atau penampilan Organisasi Paduan Suara tersebut. Pengurus dan anggota harus mampu berkolaborasi dengan baik dan setiap pengurus yang sudah dibagi berdasarkan struktur bisa melaksanakan tugas (*job description*) dengan semaksimal mungkin.

2.3.3 Ciri Manajemen Latihan dan Penampilan Organisasi Paduan Suara

Dalam mencapai keberhasilan mengikuti atau mengadakan suatu kegiatan bernyanyi, Paduan Suara memiliki 3 tahapan secara garis besar. Mulai dari pra kegiatan, pada saat kegiatan, dan pasca kegiatan. Pra kegiatan meliputi rapat, latihan, briefing, dan gladi. Pada saat kegiatan meliputi cek suara, penampilan. Pasca kegiatan bernyanyi meliputi evaluasi dan laporan pertanggungjawaban.

Tercapai tidaknya target latihan sebuah Paduan Suara akan sangat ditentukan oleh persiapan yang dilaakukan oleh pelatih atau pengurus yang bersangkutan. Sebagian besar beranggapan bahwa melatih Paduan Suara tidak memerlukan persiapan khusus dan dapat dilakukan secara spontan dan improvisatoris.

Sehingga tidaklah terlalu mengejutkan bila dalam banyak hal target yang diharapkan dari sebuah latihan Paduan Suara tidak tercapai dengan memuaskan karena minimnya persiapan. Menurut Agastya Rama Listya, beberapa hal yang tercakup dalam sebuah rencana latihan, yaitu 1) latihan/pelenturan fisik; 2) latihan vokal; 3) latihan pendengaran; dan 4) latihan mental.

Bila rencana latihan sudah dipersiapkan dan disusun dengan baik, maka salah satu tugas penting lainnya bagi seorang pelatih/pengurus adalah menyimak dengan cermat bagaimana paduan suara bernyanyi, bagaimana setiap orang dalam paduan suara membunyikan melodinya masing-masing. Seorang ahli dalam Paduan Suara, James M. Jordan berkata:¹⁸

Latihan teknik yang efisien adalah penggabungan dari dua jenis kemampuan dasar yaitu menganalisa dan mendengar. Agar dapat menguasai tahapan latihan, bagaimanapun sulitnya mengenali tehnik atau permasalahan musik dan bagaimana penyelesaiannya. Tantangan terbesar dari prosedur latihan dari pemimpin masih pemula adalah proses mendengar. .

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun sebuah rencana latihan adalah:

- a. Durasi Latihan. Waktu menjadi salah satu pertimbangan utama dalam merencanakan suatu latihan. Waktu latihan yang terlalu singkat biasanya tidak memberikan peluang bagi seorang pelatih untuk mengembangkan keempat latihan yang telah disebutkan sebelumnya. Secara optimal. Sebaliknya waktu latihan yang terlalu panjang juga akan mengakibatkan keletihan dan kejenuhan penyanyi. Seandainya karena satu hal sebuah latihan memang disusun cukup

¹⁸ Jordan, M. James. 1993. *Rehearsal Technique: A Guide for Planning the Choral Rehearsal dalam Guy B. Webb (ed), Up Front! Becoming the Complete Choral Conductor*. Boston. ECS Publishing, hal 211.

panjang, maka ditengah-tengah latihan harus disediakan waktu istirahat yang cukup.

- b. Prinsip-prinsip Latihan. Latihan yang disusun secara sistematis akan memberikan hasil yang terukur. Sebaiknya latihan yang mengabaikan perencanaan alur yang benar tidak akan memberikan hasil yang memuaskan. Hal terpenting yang dapat dijadikan pegangan dalam menentukan waktu suatu pemanasan adalah apakah suatu pemanasan fisik dan vokalisasi telah cukup mempersiapkan sebuah paduan suara untuk bernyanyi atau tidak. Hal penting lainnya yang perlu diperhatikan bahwa sebaiknya vokalisasi yang diberikan terhadap anggota paduan suara sebaiknya juga telah mengantisipasi beberapa kesulitan teknis yang dituntut oleh lagu.

Beberapa hal yang seharusnya tercakup dalam sebuah pemanasan atau pelenturan fisik meliputi: pelenturan otot-otot wajah dan mulut, leher, lengan, tulang belakang, bahu, pinggang dan kaki. Sementara sebuah latihan vokal sebaiknya mencakup: pengaktifan alat-alat produksi suara, pengaktifan otot-otot diafragma, latihan interval, perubahan huruf vokal dan konsonan, fleksibilitas, *support*, intonasi, pernapasan, dan perluasan ambitus suara. Bila pemanasan fisik dan vokalisasi telah dilakukan maka tahap latihan berikutnya adalah penggarapan lagu yang secara garis besar meminta penyanyi untuk menghayati setiap syair, nada dan tanda-tanda yang ada dalam syair tersebut dan mengikuti perubahan mulai dari dinamika, tempo serta pemilihan gaya.

Menurut Pusat Musik Liturgi Yogyakarta¹⁹ dalam melaksanakan latihan perlu dipertimbangkan:

- a. Ruang Latihan. Syarat untuk latihan yang baik adalah suasana ruang latihan yang baik. Ruangan yang digunakan tidak disarankan yang gelap, sempit tanpa jendela, tanpa hawa segar. Begitu pula dengan suasana yang ramai. Sebaiknya ruangan tersebut harus nyaman dan memiliki fasilitas-fasilitas seperti papan tulis, instrument, dan alas duduk seperti tikar untuk membuat suasana tidak terlalu tegang dalam menyanyi. Kalau bisa, memang ada baiknya untuk kehidupan paduan suara sebagai organisasi, bahwa ada ruang khusus untuk paduan suara, dimana digantungkan foto dari pentas, dimana disimpan pakaian seragam, dimana bisa bertemu dengan santai, dimana orang “kerasan”.
- b. Susunan Duduk. Ada baiknya dalam latihan, adanya variasi dalam susunan duduk seperti : (1) Melingkar, memudahkan pelatih mengajarkan lagu pada masing-masing suara (2) Lengkung (3) Segi tiga (4) Terpisah (5) Berhadapan (6) Melodi di barisan depan (7) Deret untuk polifoni (8) Trio (9) Kwartet (10) Kembar. Bagaimanapun juga susunan duduk yang dipilih, pelatih harus mengusahakan agar bisa melihat dan mendengar setiap penyanyi untuk mengontrol dan memperbaikinya.

Waktu latihan, pelatih sendiri hendaknya berdiri, karena dengan begitu, ia bisa memberikan aba-aba dengan lebih baik. Paduan suara sebaiknya duduk waktu sebuah nyanyian dipelajari, dan kalau sudah dikuasai dan mau dinyanyikan sekali dengan baik, baru semua dipersilakan berdiri. Selama paduan suara

¹⁹ Tim Pusat Musik Liturgi. 1978. *Membina Paduan Suara Jilid 3.*. Yogyakarta. PML. hal 33.

duduk hendaknya dijaga dengan tegas agar cara duduk adalah dengan bagian badan atas yang tegak dan jangan dengan kaki tumpang supaya pernapasan dapat sebaik mungkin. Bernyanyi dengan berdiri jelas lebih baik, tetapi berdiri terlalu lama itu lebih melelahkan daripada beberapa kali duduk-berdiri.

- c. **Mulainya Latihan.** Latihan selalu ada dalam bahaya menjadi rekreasi. Latihan dan rekreasi merupakan satu kesatuan, tetapi tidak pada waktu yang sama. Memulai latihan dengan “bekerja” daripada berekreasi adalah pilihan yang lebih baik. Misalnya latihan diadakan pukul 19.00 maka seksi ruang dating lebih dulu dan menyediakan tempatnya, seksi teks membagikan teksnya, seksi iringan menyetem instrument dan menyediakan teksnya; sekretaris menulis urutan lagu yang akan dilatih dalam latihan pada papan tulis, dan tentu saja, pelatih sudah ada sebelum jam 19.00. Jam 19.00 latihan dimulai meskipun yang berkumpul baru lima anggota saja. Kalau cara ini dilaksanakan dengan tegas, maka paduan suara akan mendapat suatu pegangan dan akan menyesuaikan sikapnya dengan jam latihan yang tepat. Lalu yang terlambat datang sebaiknya ditanyakan alasannya dan diminta datang tepat pada waktunya.
- d. **Lamanya Latihan.** Latihan diadakan minimum 60 menit. Latihan paduan suara membutuhkan waktu sampai semua berkonsentrasi, sampai semua bersuara dengan ringan, sampai masuk dalam suasana musik. Istirahat diadakan setelah 60 menit selama kurang lebih 15 menit, sehingga latihan boleh mencapai 90 sampai 120 menit. Seorang pelatih harus membuat rencana latihan sedemikian hingga waktunya cukup dan tidak terjadi suatu kerepotan dalam pentas nanti.

- e. Tata Tertib Latihan. Termasuk hidup sebuah organisasi – dan sebuah paduan suara adalah organisasi pula – bahwa terdapat semangat kelompok. Dalam paduan suara ada baiknya bila ditentukan beberapa peraturan sebagai pegangan untuk mempertahankan semangat kelompok.
- f. Pemanasan Suara. Latihan dimulai. Pelatih sudah siap. Begitu pula ruangan dan teks maupun instrument. Tetapi karena musik adalah lebih dari pada “pekerjaan” atau pelajaran, karena latihan adalah hidupnya paduan suara, maka sangat pentinglah sikap bernyanyi. Untuk menjaga agar peralihan dari sikap sebelum latihan jangan sampai menjadi sikap tegang maka ada baiknya diadakan pemanasan suara seperti; pemanasan suara harus dilaksanakan dengan tenang selama kurang lebih 5 menit. Pemanasan suara bukan untuk mempelajari sebuah lagu, tetapi hanya untuk meringankan suara, sehingga harus diperkenalkan sedikit demi sedikit, jangan secara mendadak dan tanpa alasan.
- g. Keterangan Untuk Lagu Baru. Sebuah pemanasan suara hendaknya jangan berlangsung lebih dari 5 menit sebelum mulai latihan yang sesungguhnya. Paling baik dimulai dengan suatu nyanyian baru, sedang ulangan nyanyian lama sebaiknya mendapat tempat pada bagian kedua latihan. Sebaiknya paduan suara ditunjukkan segi-segi keindahan nyanyian sedikit demi sedikit sambil latihan berlangsung, dengan diberi keterangan singkat pada waktunya. Cara ini jauh lebih menyenangkan bagi paduan suara karena dengan demikian semua dapat meresapi musik dengan lebih dalam oleh karena dialami sendiri.
- h. Tahap Pelajaran Tehnis. Hendaknya sebuah latihan merupakan suatu proses dari pelajaran tehnis menuju kepada pelajaran penjiwaan. Langkah-langkah

yang dilakukan adalah: (1) Belajar Not (2) Belajar Teks (3) Belajar kesukaran khusus dan pengendapan

- i. Tahap Pelajaran Penjiwaan. Suatu paduan suara mengalami suatu perkembangan dalam mempelajari dan mengolah sebuah nyanyian. Untuk mendalami penjiwaan terhadap sebuah lagu maka perlu diperhatikan: (1) Dinamika (2) Tempo (3) Gaya Nyanyi
- j. Latihan Dalam Kelompok Suara Atau Perorangan. Dapat terjadi bahwa dalam latihan para penyanyi merasa tidak enak, karena lagunya terlalu sukar sehingga sesudah ulangan-ulangan pun belum terasa ada kemajuan. Sehingga diperlukan adanya latihan ekstra atau tambahan diluar latihan rutin.
- k. Mengecek Hasil Latihan Dengan Rekaman. Waktu bernyanyi kita mudah tertipu tentang hasil suara kita. Maka sebuah nyanyian setelah dipelajari, dapat direkam dengan mudah dan hasil rekaman didengarkan bersama, itu pasti sangat menguntungkan.
- l. Kewibawaan Pelatih. Seluruh latihan jatuh dan berdiri dengan kewibawaan pelatih. Bila pelatih menguasai bahan maka akan ada kemajuan. Bila tidak jelas apa yang dikehendaki pelatih, bila tidak ada rencana, maka mutunya latihan lekas merosot.
- m. Istirahat. Telah dikatakan di lain tempat bahwa segi rekreasi dalam latihan tidak boleh ditinggalkan. Bila seorang pelatih mau menghemat waktu dan tidak memikirkan istirahat dalam latihan maka akan terjadi “senjata makan tuan”, artinya para penyanyi mau tidak mau akan mempergunakan latihan untuk mengobrol saja.

- n. Melatih Massa. Melatih penyanyi massa, mempunyai cara tersendiri. Biasanya massa tidak berkumpul begitu saja, tetapi mempunyai tujuan.

Ada nyanyian yang dimaksudkan untuk *acapella* artinya dinyanyikan tanpa diiringi. Dan ada nyanyian pula yang dimaksudkan untuk diiringi seperti misalnya banyak lagu daerah yang mempunyai asalnya dari tarian. Dan ada nyanyian yang dapat dinyanyikan dengan atau tanpa iringan, sesuai dengan bobotnya melodi. Misalnya “Satu Nusa” nampak mempunyai bobot yang cukup berat untuk dinyanyikan tanpa iringan; namun bila diiringi bobot ini dapat diperkuat. Namun bila kita mau melatih paduan suara menyanyi dengan mantap dan bersih, maka ada baiknya instrument diam untuk beberapa menit.

Bila lagu sudah dikuasai, alangkah baiknya bila instrument dibunyikan sebagai iringan, agar seluruh nyanyian ini dapat dinikmati dengan sebaik-baiknya. Instrumen melodi adalah lebih menguntungkan daripada instrument irama. Paling baik bila sebuah instrument dapat dipergunakan secara melodis atau secara ritmis; maka sebuah piano adalah ideal. Tetapi juga sebuah gitar, bila pemainnya sudah mahir. Organ listrik tidak begitu jelas dalam memberi nada terutama bila pemilihan register tidak dijaga sungguh-sungguh. Dalam Paduan suara juga penting dalam memilih aransemen iringan dan bagaimana membina kerjasama dengan pengiring. Sehingga adanya harmonisasi hubungan antara aransemen, penyanyi, pelatih dan pengiring.

Demikian adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat memanejemenkan latihan atau persiapan. Setelah latihan atau persiapan sudah matang dilaksanakan,

saatnya memperhatikan manajemen pada saat pentas. Setiap latihan harus mempunyai tujuan; kalau tidak, akan dirasa sia-sia adanya. Tentu saja dapat terjadi, suatu paduan suara berlatih dan berlatih tanpa pernah mementaskan apa yang dilatih seperti paduan suara sekolah misalnya; namun disini tujuannya sudah terwujud sebagai pelajaran.

Menurut Tim Pusat Musik Liturgi terdapat tiga golongan tujuan pentas diadakan :

- a. Pentas Hiburan. Para penonton membawa harapan serta harapan untuk dihibur. Semakin tepat harapannya terpenuhi, makin sukses pentasnya. Makin luas perbendaharaan lagu paduan suara makin kaya variasinya. Lagu yang dibawakan juga bertujuan sebagai lagu yang menghibur dan agak kurang tepat jika membawa lagu yang menuntut perhatian tinggi seperti lagu seriosa atau lagu klasik.
- b. Pentas Apresiasi/Kesenian. Pentas apresiasi/kesenian selalu berarti bahwa ada nilai yang 'diwartakan' yang disampaikan dengan penuh penjiwaan. Maka pentas apresiasi atau kesenian tidak berarti bahwa pentas ini harus menjadi kering seperti suatu pelajaran.
- c. Pentas Dalam Rangka Upacara. Seringkali suatu paduan suara diminta untuk berpentas dalam salah satu upacara, misalnya untuk memperingati hari Nasional atau juga dalam upacara keagamaan. Yang istimewa disini adalah paduan suara diberi tempat di dalam suatu kerangka yang sudah ditentukan.

Menyusun acara pentas paduan suara bukanlah hal yang mudah. Harus dipikirkan terlebih dahulu apa tujuan pentas dan apa yang ingin dicapai. Sehingga bagaimana

acara harus disusun untuk mencapai tujuan tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk menyusun suatu acara pentas adalah :

- a. Lamanya pentas. Bila pentas terdiri hanya dari nyanyian paduan suara, maka lamanya pentas hendaknya maksimum 2 jam, bila ada istirahat di tengahnya (bagian I 60 menit, bagian II 40 menit); Bila tidak ada istirahat malah 90 menit sudah cukup.
- b. Pola Acara. Hendaknya acara mencerminkan satu kebulatan. Dapat tercapai apabila program paduan suara disusun menurut pola atau tema misalnya satu cerita, riwayat hidup seorang komponis, keliling ke daerah-daerah atau menurut sejarah musik.
- c. Variasi. Agar program menjadi menarik, maka masing-masing nyanyian hendaknya disusun menurut pola variasi misalnya lambat-cepat, *mayor-minor*, dan sebagainya.
- d. Puncak atau Klimaks Acara. Suatu program menjadi menarik apabila pola atau garis menuju puncak atau klimaks dimana terjadi ketegangan sekuat mungkin. Misalkan suatu lagu yang paling disenangi atau mengarahkan ke suatu suasana.
- e. Panitia Pentas. Semakin besar pentas maka semakin banyak pembagian tugas dan sumber daya manusia yang dibutuhkan. Terdiri dari beberapa seksi seperti
 - (1) Seksi penghubung. Bertugas mulai dari publikasi sampai mengurus izin.
 - (2) Seksi tempat. Bertuga untuk mengurus susunan kursi penonton, menghias panggung atau dekorasi, menentukan pintu masuk yang dipakai, mencari informasi mulai jam berapa ruang pentas bisa digunakan untuk persiapan

atau dekorasi, mengusahakan adanya trap agar paduan suara bagian belakang bisa berdiri lebih tinggi.

- (3) Seksi seragam. Bertugas untuk mengurus masalah kostum yang akan digunakan dan property yang disesuaikan dengan kondisi panggung.
- (4) Seksi alat musik. Bertugas untuk mempersiapkan instrument dan bekerja sama dengan pengiring.
- (5) Seksi *sound*/tata suara. Bertugas untuk memperhatikan dan mempersiapkan mikrofon yang akan digunakan. Untuk 40 penyanyi disarankan menggunakan mikrofon atau penguat suara minimal 4 buah dan disesuaikan dengan keadaan panggung dan gedung. Mikrofon dipasang 1 sampai 1,5 meter di muka paduan suara atau digantung persis di muka para penyanyi. Lalu harus adanya kerja sama yang baik dengan penata suara untuk menjaga keseimbangan dari tiap unsur pengisi acara atau pentas paduan suara.
- (6) Seksi tata lampu. Bertugas mempersiapkan lampu satu hari sebelum pentas dan menyesuaikan dengan kekuatan listrik sehingga mengantisipasi jika ada hal-hal yang terjadi pada saat pentas.
- (7) Seksi angkutan. Jika pentas diadakan pada malam hari, maka terutama angkutan penyanyi bisa merupakan soal tidak hanya untuk berkumpul tetapi terutama untuk pulang ke rumah masing-masing.
- (8) Seksi konsumsi. Bertugas meliputi mengatur konsumsi setiap pengisi acara dan para undangan. Untuk pengisi acara, konsumsi diperhatikan mulai dari latihan sampai ketika pentas. Seksi konsumsi juga merangkap sebagai seksi P3K untuk menyediakan obat-obatan yang diperlukan.

- (9) Seksi keuangan. Tugasnya mungkin adalah yang paling sulit. Bagaimana mencari uang dan menggunakannya secara sebijak mungkin dan membagikannya kepada setiap keperluan seksi.
- f. Segi Seni Dalam Undangan. Dalam undangan, harus memperhatikan segi seni. Mulai dari komposisi warna, baha, bentuk, tulisan. Teks hendaknya dibuat singkat, jelas dan tidak berbelit-belit. Undangan adalah iklan untuk paduan suara atau untuk penyelenggara pentas.
- g. Latihan Jendralan. Latihan jendralan sebaiknya diadakan pada tempat pentas. Tujuannya bukan untuk menguasai musik, tetapi untuk menjamin bahwa pelaksanaan program lancar. Mulai dari (1) Melalui jalan mana paduan suara akan masuk atau keluar pada saat pentas (2) Urutan bagaimana paduan suara akan masuk (3) Bloking bagaimana yang akan dipakai (4) Bagaimana sikap tangan pada saat memegang teks (5) Apakah penyanyi dapat mendengar instrument (6) Apaka pengiring dapat melihat tangan dirigen (7) Apakah penyanyi dapat saling mendengar (8) Apakah pengeras suara cukup memenuhi kebutuhan (9) Siapakah yang akan menjadi teknisi di panggung seperti memindahkan mikrofon (10) Apakah keseimbangan para pengisi acara berlangsung dengan baik (11) Apakah penerangan di panggung sudah cukup baik (12) Bagaimana keserasian antara kostum dan dekor panggung (13) Kapan protokol, intro dimulai.
- h. Pentas dan Apa yang Menentukan. Setiap pentas pasti disertai dengan ketegangan psikologis dan rasa takut. Mulai dari rasa gugup, takut apabila ada kesalahan. Namun yang tetap harus diperhatikan adalah mementaskan nyanyian berarti menyampaikan atau mewartakan suatu 'pesan' kepada para

penonton. Protokol, Dirigen dan Segi Visual sangat memegang peranan penting dalam pentas. Oleh sebab itu, setiap unsur tersebut harus mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.

Mulai dari pembahasan latihan, pada saat pentas, akhirnya tiba saat evaluasi. Sesudah setiap pentas hendaknya diadakan evaluasi. Evaluasi diadakan dengan melibatkan setiap orang yang sudah berperan dalam persiapan sampai pada saat pentas. Mulai dari panitia, pelatih, penyanyi, pengiring, sampai beberapa penonton. Suatu bantuan besar untuk evaluasi adalah dokumentasi misalnya melalui suatu rekaman pentas atau foto-foto yang sangat berguna pula ialah sebuah interview dengan penonton yang jujur kepada kita dan tidak hanya memuji-muji. Contoh beberapa pertanyaan yang dapat berguna untuk evaluasi :

- a. Apakah saya puas dengan pentas?
- b. Apakah persiapannya cukup matag/terlalu pendek/terlalu panjang?
- c. Apakah para penyanyi berkonsentrasi? Hal-hal apa yang mengganggu konsentrasi?
- d. Dimanakah intonasi yang kurang tepat?
- e. Apakah timbul suasana pentas, apakah paduan suara mulai hidup?
- f. Apakah urutan nyanyian terbukti tepat?
- g. Apakah program terlalu panjang?
- h. Apakah iringannya kompak dan tepat dengan paduan suara?
- i. Apakah publikasi berhasil atau ada banyak orang yang tidak tahu mengenai pentas?

Satu poin lagi yang harus diperhatikan adalah bagaimana menggunakan mikrofon dan penguat suara. Setiap kesatuan alat penguat suara terdiri atas tiga bagian : (1) Mikrofon, untuk menerima suara dalam bentuk getaran udara dan mengubahnya menjadi aliran listrik (2) Amplifier, memperkuat aliran listrik yang datang dari mikrofon (3) Penguat suara, mengubah kembali aliran listrik menjadi bunyi yang mudah diperkeras.

Dalam bernyanyi Paduan Suara, penggunaan mikrofon sangatlah penting. Namun, harus diperhatikan hal-hal yang berhubungan di dalamnya, mulai dari letak mikrofon, jumlah, bentuk, posisi berdiri, peka terhadap sensitivitas mikrofon. Sehingga menarik napas, batuk kecil sampai nada yang salah akan terdengar jelas ke telinga penonton. Oleh karena itu, perlu adanya pelatihan atau pembekalan setiap anggota paduan suara dalam memahami penggunaan mikrofon dan alat penguat suara tersebut.

2.3.4 Kaderisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia²⁰, kaderisasi adalah pengaderan, dan arti dari kader adalah orang yang diharapkan memegang peran penting di pemerintahan, partai, organisasi, dan sebagainya. Menurut Ashril Fathoni (Alumni UPI Bandung) secara sederhana, salah satu analogi sederhana dari kaderisasi adalah saat seseorang membeli mobil bekas (*second hand*). Saat pihak A membeli mobil dari pihak B, dan transaksi sudah terjadi maka resmilah mobil itu menjadi milik pihak A. Akan tetapi si pihak B tidak langsung lepas tangan begitu saja, dia

²⁰ Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ketiga cetakan pertama*. Jakarta. Balai Pustaka.

menjelaskan tentang berbagai cara merawat mobil tersebut, misalnya jenis bahan bakar dan oli yang dipakai. Kenapa pihak B menjelaskan hal tersebut? Hal tersebut bisa disebabkan pihak B sayang terhadap mobil tersebut sehingga dia berharap pemilik selanjutnya dapat menjaga mobil itu dengan baik, atau bisa juga pihak B ingin agar reputasinya sebagai penjual mobil tetap terjaga.

Sebaiknya kaderisasi itu dilakukan atas dasar kecintaan seseorang terhadap suatu perkumpulan atau organisasi yang bersangkutan. Kaderisasi, yang diamati saat ini terlalu banyak irisannya dengan apa yang dinamakan pendidikan, pelatihan, dan lain sebagainya. Irisannya yang paling ketara adalah misalnya kaderisasi kampus yang bertujuan untuk menghasilkan output yang diharapkan, dimana seperti hal ini lebih tepat disebut sebagai pendidikan kampus.

Kaderisasi, bila didasarkan pada tujuan untuk menghasilkan output yang berkualitas, sedikit terkesan janggal karena tidak jelas apa keuntungan yang bisa diperoleh para pengkader. Dasar dari suatu kaderisasi seharusnya bermula dari kecintaan para pengkadernya akan organisasi yang diikutinya. Setidaknya bila *frame* tersebut dipakai maka keuntungan yang bisa diperoleh adalah:

- a. Interaksi yang lebih harmonis antara kader dan pengkader, dimana para pengkader akan menganggap kader-kader di hadapan mereka adalah sebagai masa depan organisasi yang dicintainya.
- b. Para pengkader akan dituntut memiliki kualitas yang cukup sebagai pengkader. Karena kaderisasi ini berdasarkan atas kecintaan terhadap organisasi maka kaderisasi tak mungkin bisa dilaksanakan sebelum para pengkadernya mampu memenuhi kualifikasi yang sesuai.

Kaderisasi akan lebih bermakna bila manfaatnya bisa diterima secara dua arah, baik oleh kader maupun oleh pengkadernya. Pengkader akan merasa puas bila kader-kader hasil didikannya ternyata bisa dipercaya untuk menjalankan organisasi disaat mereka sudah tidak aktif lagi di sana. Mereka akan merasa bangga bahwa organisasi yang dulu pernah mereka ikuti ternyata bisa berubah menjadi organisasi yang besar, kuat, dan berkarakter tidak lain karena orang-orang yang menjalankannya adalah yang dulu sempat dikader oleh mereka.

Para calon kader sendiri sebenarnya mengikuti kaderisasi adalah sebuah pilihan, bukan kewajiban atau larangan. Karena secara kasarnya, kaderisasi adalah sebuah “tawaran kontrak kerja” dari suatu organisasi yang mengadakannya. Seperti layaknya sebuah kontrak kerja maka disana akan tercantum berbagai kewajiban dan hak yang diperoleh bila kontrak tersebut telah tersetujui.

Namun disinilah sebenarnya letak pertempuran berbagai ego manusia, ada yang menganggap bahwa kehidupan kampus sambil berorganisasi itu penting dan ada juga yang menganggapnya tidak penting, buang-buang waktu. Secara sadar atau tidak sebenarnya perasaan itu adalah momentum awal dimulainya sebuah kaderisasi.

Dalam proses komunikasi pada kaderisasi, terdapat hambatan-hambatan teknis yang disebabkan beberapa faktor, seperti:

- Kurangnya sarana dan pernanan yang diperlukan dalam proses komunikasi. Keterbatasan fasilitas dan peralatan komunikasi merupakan penyebab

utama timbulnya hambatan komunikasi. Misalkan dalam kegiatan mengundang rapat, komunikasi jarak jauh, sulit untuk menyampaikan pesan jika terbatas secara sarana dan peranan.

- Penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai. Apabila komunikator kurang memperhatikan atau tidak mempergunakan teknik yang tepat maka proses komunikasi tidak akan mencapai sasaran yang diharapkan, atau paling tidak pasti akan mengalami hambatan.
- Kondisi fisik yang tidak memungkinkan terjadinya proses komunikasi. Dibedakan menjadi 3 (tiga) macam, yaitu (1) keadaan fisik yang berhubungan dengan keadaan fisik manusianya, (2) kondisi fisik yang berhubungan dengan waktu atau situasi/keadaan, (3) kondisi fisik yang berhubungan dengan keadaan peralatan atau sarana komunikasi.

2.3.5 Ciri Manajemen Penampilan Paduan Suara Pada Kaderisasi

Dalam penampilan suatu paduan suara, tidak bisa dikatakan main-main. Menurut Agastya Rama Listya²¹ perkembangan dunia kepaduansuaraan di Tanah Air yang menunjukkan kemajuan yang begitu pesat dalam satu setengah decade terakhir merupakan suatu fenomena yang patut disyukuri bersama. Hanya saja patut disayangkan bahwa terbentuknya atmosfer berpaduansuara yang lebih baik yang ditunjukkan oleh meningkatnya animo, apresiasi dan prestasi tersebut, disisi lain kurang diimbangi dengan bekal pengetahuan yang cukup tentang direksi paduan suara itu sendiri. Seiring dengan perkembangan zaman, maka jika tidak diikuti

²¹ Agastya Rama Listya. 2007. *A-Z Direksi Paduan Suara*. Jakarta. YAMUGER. hal v.

dengan pembekalan ilmu paduan suara, maka semakin lama generasi akan semakin tidak mengerti akan hal-hal yang berkaitan dengan paduan suara tersebut.

Mulai dari bagaimana manajemen paduan suara, tehnik-tehnik yang diperlukan, penggunaan instrument dan media seni, sehingga diperlukan adanya pelatihan atau pembekalan setiap orang dalam paduan suara untuk mengerti tentang paduan suara dan penerapannya. Kader disini adalah anggota baru, yang belum memiliki pengalaman dan pertama mengikuti setiap kegiatan. Misalkan pada saat penampilan, belum tentu setiap anggota paduan suara yang akan menyanyi, pernah mengikuti pentas sebelumnya.

Bisa jadi pentas tersebut adalah pentas untuk pertama kali baginya. Oleh karena itu, diperlukan adanya tahapan-tahapan yang sudah disebutkan mulai dari Latihan-Pentas-Evaluasi. Setiap anggota yang belum pernah terlibat dalam hal ini, diarahkan, sehingga anggota tersebut mempunyai ilmu yang banyak untuk diberikan kepada generasi selanjutnya. Bermula dari bagaimana menggunakan tehnik vokal, susunan duduk, durasi latihan yang baik, tata tertib latihan, pemanasan suara, penjiwaan, sampai keterlibatan dalam pentas.

2.4 Ciri Komunikasi Organisasi Grup Paduan Suara

Suatu Paduan Suara harus dibentuk dengan suatu tujuan untuk mencapai hal-hal yang baik atau memberikan manfaat bagi yang ikut serta di dalam organisasi tersebut. Isi dari organisasi paduan suara adalah bermacam-macam orang dan

keperluan maka harus ada komunikasi yang baik antara pengurus, anggota dan setiap pihak yang terlibat.

Menyanyi bersama dapat terjadi secara spontan, misalnya pada sore hari di muka rumah. Itu bukan paduan suara. Menyanyi bersama dapat juga terjadi secara teratur, dengan rencana untuk bertemu pada waktu dan tempat tertentu, secara rutin; inilah yang biasanya disebut paduan suara. Tujuan dari paduan suara adalah bernyanyi bersama, mengungkapkan rasa senang dan sedih dalam bernyanyi. Namun, itu semua akan menjadi lebih baik apabila adanya wadah organisasi yang didasari dengan komunikasi yang baik.

Paduan Suara yang baik adalah Paduan Suara yang memiliki latihan rutin dan disiplin belajar terus menerus mengembangkan diri dan kemampuan tiap anggota dengan cara, memiliki pelatih yang memahami kemampuan anggota agar dapat diasah dan dilatih lebih baik. Paduan Suara yang baik harus mampu menyanyikan dan menyampaikan pesan dari sebuah lagu yang dibawakan. Berkaitan dengan kemampuan anggota, perlu diingat bahwa mengelola Paduan Suara dari sisi non teknis seperti tata tertib, kedisiplinan, sikap dan perilaku anggota yang mempengaruhi secara langsung maupun tidak pada kelompok dalam tujuannya agar bernyanyi dengan baik, amatlah penting. Keterpaduan suara bisa diwujudkan dengan latihan, belajar, kemauan untuk terus belajar dan membuka diri serta interaksi yang selaras dan nyaman antara anggota.

Menurut Aman Toto (Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan 2009 FISIP UNILA, Ketua Paduan Suara Mahasiswa UNPAD 1983-1985), Organisasi Paduan Suara

agar berjalan dengan baik, harus menggabungkan Teori POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dengan kemampuan atau *skill* di bidang seni suara. Dalam menentukan setiap kegiatan, perlu adanya perencanaan yang matang, keterlibatan orang-orang yang bertanggung jawab, pelaksanaan, pengawasan, dan semua dilakukan dengan komunikasi yang baik demi mencapai tujuan organisasi Paduan Suara itu sendiri.

2.4.1 Ciri Komunikasi Organisasi Kepengurusan dan Keanggotaan Grup Paduan Suara

Suatu Paduan Suara harus dibentuk dengan suatu tujuan untuk mencapai hal-hal yang baik atau memberikan manfaat bagi yang ikut serta di dalam organisasi tersebut. Karena isinya bermacam-macam orang dan keperluan maka harus ada pengurus yang tugasnya :

- a. Menampung aspirasi semua anggota untuk dijadikan visi dan misi Paduan Suara.
- b. Berdasarkan visi dan misi yang telah terbentuk kemudian membentuk suatu program kerja atau target yang harus dicapai. Target itu ada dua, yaitu teknis (usaha peningkatan kemampuan dan keterampilan berpaduan suara) dan non-teknis (usaha membangun hubungan interpersonal antar anggota paduan suara).
- c. Membentuk suasana yang kondusif sehingga baik tujuan teknis dan non-teknis dapat dicapai.

Jadi fungsi pengurus adalah menjembatani antara Teknis, Idealisme dan Profesionalisme (terutama ego pelatih) dan Non Teknis, Realisme, dan Kekeluargaan (terutama ego anggota). Dalam Organisasi Paduan Suara, terdiri atas dua bagian, pengurus dan anggota. Pengurus adalah anggota aktif yang diberi tanggung jawab lebih untuk mengelola organisasi yaitu Paduan Suara.

Menurut Tim Pusat Musik Liturgi, Paduan Suara ditekankan bahwa paduan suara bertujuan untuk bernyanyi dan bermusik, maka untuk mempermudah pelaksanaannya perlu suatu organisasi yang mempermudah dan membantu Paduan Suara. Jadi bukan organisasi sendiri yang penting tetapi hanya sejauh dapat membantu untuk nyanyi bersama. Kegiatan yang biasa dilakukan oleh pengurus adalah:

- Mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan kepentingan organisasi.
- Membuat berbagai macam alternatif tindakan dan kegiatan yang menunjang perbaikan kualitas organisasi.
- Berkoordinasi dengan baik, terutama menjelang suatu kegiatan yang berhubungan dengan organisasi tersebut.

2.4.2 Ciri Komunikasi Organisasi Latihan dan Penampilan Grup Paduan Suara

Dalam Latihan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti:²²

- a. Durasi latihan. Dalam menentukan durasi latihan, hendaknya disepakati bersama, antara anggota paduan suara dan seksi yang bertanggung jawab seperti seksi tempat, seksi iringan, seksi konsumsi, pelatih, dan sebagainya.

Contohnya : Pada saat latihan. Setelah disepakati bahwa pemanasan dilakukan selama kurang lebih 5 menit, maka bisa dimulai dengan mempelajari lagu baru. Lalu pelatih atau pengurus mulai menerangkan secara singkat apa tujuan latihan tersebut namun menghindari kata kelebihan. Jadi bukan maksud menerangkan segala detil teknis mengenai pembawaannya. Jauh lebih baik, Paduan Suara ditunjukkan segi-segi keindahan nyanyian sedikit demi sedikit sambil latihan berlangsung, dengan diberi keterangan singkat pada waktunya. Cara ini lebih menyenangkan bagi paduan suara karena dengan demikian semua dapat meresapi musik dengan lebih dalam oleh karena dialami sendiri. Lalu apabila teks merupakan bahasa asing, sebaiknya pengurus dan pelatih menerjemahkan teks tersebut ke dalam bahasa yang dimengerti atau setidaknya garis besarnya mengenai isi. Juga menerangkan untuk apa nyanyian baru tersebut dilatih.

- b. Prinsip-prinsip Latihan. Latihan yang disusun secara sistematis akan memberikan hasil yang terukur. Latihan tersebut dibicarakan bagaimana pola dan prinsip latihan agar bisa dilaksanakan demi kebaikan bersama dan sesuai dengan target yang ingin dicapai. Dalam latihan, dibicarakan (1) Jadwal

²² Pusat Musik Liturgi. 1978. *Membina Paduan Suara Jilid 3*. Jakarta. PML. Hal 10

Latihan (2) Urutan Pembelajaran; notasi, syair, dinamika lagu (3) Menyeimbangkan atau mengharmonisasi suara sesuai dengan pembagian suara pada awalnya (4) Tahap akhir lagu, interpretasi atau penjiwaan terhadap lagu tersebut.

- c. Kehidupan Paduan Suara. Paduan Suara penting untuk (1) Memiliki tujuan (2) Memiliki suatu persatuan yang diwujudkan dalam pertemuan khusus untuk latihan (3) Memiliki rencana (4) Setiap anggota merasa kerasan dalam organisasi, saling kenal satu dengan lain, saling menghargai, saling membantu, ada suasana kekeluargaan (5) Masing-masing anggota merasa menyumbangkan sesuatu untuk paduan suara (6) Memiliki ruang sendiri untuk untuk latihan dan dokumentasi (7) Masing-masing anggota merasa dibutuhkan.

Dalam latihan, agar terdapat perkembangan yang baik terhadap kemajuan organisasi paduan suara adalah dibuatnya tata tertib. Mulai dari kapan harus latihan, kapan istirahat. Latihan tepat waktu dan kondusif. Aturan-aturan dibuat agar adanya kuantitas dan kualitas yang baik apalagi karena kedisiplinan merupakan salah satu kunci untuk mempertahankan integritas suatu organisasi.

Dalam Penampilan, ada beberapa hal yang menentukan, beberapa di antaranya adalah sebagai berikut:²³

- a. Rasa gugup. Setiap pentas pasti disertai dengan ketegangan psikologis dan rasa takut. Sehingga dalam setiap pentas diperlukan adanya saling mendukung

²³ Pusat Musik Liturgi. 1978. *Menjadi Dirigen 3 Membina Paduan Suara*. Yogyakarta. PML hal 78.

secara fisik maupun semangat antara penyanyi dan pihak yang terlibat dalam pentas tersebut.

- b. Bila ada kesalahan. Sebelum pentas dimulai, seksi-seksi yang bertugas, melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawabnya akan keperluan pentas tersebut. Sehingga, jika terjadi kesalahan pun, merupakan kesalahan yang tidak disengaja dan salah satu cara yang bisa dilakukan jika kesalahan terjadi adalah dengan mendiamkan dan tidak memperlihatkan rasa salah sehingga tidak membuat suasana panik serta ketidakpuasan setiap penonton.
- c. Menyampaikan pesan. Mementaskan nyanyian berarti menyampaikan atau mewartakan suatu 'pesan' kepada para penonton. Sebelum pentas, hendaknya anggota paduan suara saling menyatukan visi dan misi dalam nyanyian dan menyamakan suasana dengan saling berbagi. Sehingga pada saat bernyanyi terjadilah suatu kontak atau komunikasi antara penyanyi dan pendengar yang dapat dirasakan dalam 'suasana' pentas.
- d. Peranan Protokol. Pentas bertujuan untuk menyampaikan suatu pesan dan menciptakan kontak antara paduan suara dengan para penonton. Dalam usaha ini, protokol mendapat tugas yang sangat penting, mengantar para penonton kepada musik, menggugah perhatian, ikut menyemangati.
- e. Peranan Dirigen. Dirigen selama pentas harus membimbing paduan suara sedemikian bahwa masing-masing anggota bernyanyi sebaik mungkin, dengan keyakinan mengenai dirinya sendiri, dengan senang, namun dengan konsentrasi yang maksimal.
- f. Segi visual dalam pentas. Dalam pentas, meski sesuatu yang didengar merupakan prioritas utama, namun dari segi visual juga mempengaruhi pentas

tersebut. Segala yang dilihat bisa jadi memperkuat atau memperlemah kesan yang diperoleh dari pendengarannya. Misalnya posisi berdiri atau dalam bahasa pentas disebut sebagai bloking. Bloking harus disusun sedemikian baik, sehingga hasil yang diperoleh baik secara audio maupun visual, akan menghasilkan yang baik pula.

- g. Hal-hal kecil yang mempengaruhi pentas. Misalkan pada waktu pentas, konsentrasi dirigen, penyanyi dan penonton terganggu akan hal-hal seperti memulai dengan terburu-buru, sikap yang kurang baik, *noise* (suara batuk, plastik permen, ngobrol, dsb).

2.4.3 Komunikasi Organisasi Paduan Suara Dalam Kaderisasi

1. Kedudukan Komunikasi Dalam Organisasi

Komunikasi merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan di organisasi.

Jenis kegiatan tersebut adalah menulis, membaca, bicara dan mendengar.

Adapun komunikasi tersebut dilakukan dalam kerangka :

- a. Komunikasi rutin
- b. Untuk pengembangan SDM, konseling, pelatihan, seleksi, promosi, dsb.
- c. Untuk pengawasan, memberi instruksi, laporan, dsb.
- d. Berkoordinasi dengan tiap bagian, mencari informasi.

Salah satu bentuk komunikasi berdasar struktur organisasi adalah *Superior-subordinate communication* atau bisa disebut *downward communication* yaitu komunikatornya adalah atasan dan komunikannya adalah bawahannya.

Katz dan Kahn menyebutkan 5 bentuk komunikasi *downward*, yaitu :

- a. Memberi tugas rinci-*job instruction*.
- b. Memberi informasi tentang prosedur organisasi dan latihan-latihan.
- c. Memberi informasi tentang mengapa tugas tersebut harus dilakukan.
- d. Memberitahu tentang kinerja anggota.
- e. Memberi informasi tentang ideologi organisasi (visi, misi) untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Kedudukan Komunikasi Dalam Badan Pengurus Organisasi

Organisasi adalah wadah dimana tempat orang dengan berbagai latar belakang yang berbeda berkumpul untuk berbagi pendapat dengan satu tujuan yaitu menggapai cita-cita bersama. Hal ini tidak hanya terjadi di organisasi eksternal seperti organisasi kepemudaan, agama, adat, dan sebagainya tetapi hal ini juga harus diterapkan dalam organisasi kemahasiswaan karena mahasiswa, pemuda, dan lainnya adalah ujung tombak dari pembangunan bagi bangsa dan negara.

Berdasarkan hal tersebut, maka komunikasilah yang menjadi terpenting dan terkemuka, sebab tanpa komunikasi, organisasi tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan semaksimal mungkin seperti yang diharapkan. Organisasi yang terdiri dari satu seri orang yang masing-masing menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Maka pertukaran pesan dari orang-orang yang berada dalam kepengurusan organisasi tersebut sangat penting dengan melewati suatu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi. Hakikat dan luasnya jaringan ini dipengaruhi oleh faktor yang mempengaruhi jaringan komunikasi yaitu: Hubungan peranan (formal dan

informal) arah dan Arus pesan (komunikasi kepada atasan, komunikasi kepada bawahan dan komunikasi horizontal).

Keadaan saling terkait antara satu bagian dengan bagian yang lainnya telah menjadi sifat dari suatu organisasi yang merupakan suatu bagian dari sistem yang terbuka. Bila suatu bagian dari organisasi mengalami gangguan maka akan berpengaruh pada bagian lainnya dan mungkin juga pada seluruh sistem organisasi. Ibarat sebuah mobil yang terdiri dari bagian sistem yang terdapat didalamnya yang diakibatkan oleh sebuah sistem yang tak berfungsi sehingga sistem ini mempengaruhi sistem yang lain.

Akibatnya mobil tersebut tidak dapat berjalan. Karena organisasi merupakan sistem kehidupan sosial, maka untuk mengfungsikan bagian-bagian itu terletak pada tangan manusia. Oleh karena itu hubungan manusia dalam organisasi yang memfokuskan kepada tingkah laku komunikasi dari orang yang terlibat dalam satu hubungan yang perlu dipelajari dengan seksama. Untuk mengurangi ketidakpastian ini organisasi menciptakan dan menukar pesan di antara anggota, penelitian, pengembangan organisasi dan menghadapi tugas-tugas yang kompleks dengan integritas yang tinggi.

3. Bentuk-bentuk Jenis Komunikasi Organisasi Badan Pengurus

Komunikasi yaitu proses penyampaian berita atau pesan orang kepada yang lainnya dengan sarana-sarana melalui alat lisan maupun tulisan ataupun sarana tertentu. Media komunikasi dapat berupa audio maupun visual. Bentuk komunikasi organisasi itu sendiri yaitu :

- a. Communications downwards yaitu komunikasi yang berawal dari atas ke bawah. Contoh: perintah, memo, petunjuk pelaksana.
- b. Communications upwards yaitu komunikasi yang berawal dari bawah ke atas. Contoh: masukan, saran.

Kaderisasi dilakukan untuk menghasilkan output berkualitas yang bermula dari kecintaan para pengkader akan organisasi yang diikutinya. Kaderisasi dalam suatu organisasi akan memiliki makna bila terasa manfaatnya diterima secara dua arah, baik oleh kader maupun oleh pengkadernya. Apalagi jika kader yang dihasilkan jauh lebih baik dari orang-orang sebelumnya sehingga membuat pengkader merasa puas akan kader yang selanjutnya bisa dipercaya dan membawa organisasi menuju lebih baik.

Menurut Aman Toto (Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan 2009 FISIP UNILA, Ketua Paduan Suara Mahasiswa UNPAD 1983-1985), rekrutmen pada organisasi Paduan Suara dilakukan sekurang-kurangnya periode satu tahun sekali dikarenakan dalam setahun, perkembangan yang bisa dilakukan banyak sekali dan apabila dalam Paduan Suara Mahasiswa, maka rekrutmen dilaksanakan setiap penerimaan mahasiswa baru.

Kaderisasi dilakukan dengan kriteria-kriteria tertentu seperti :

- a. Penguasaan tehnik
- b. Kemampuan pendengaran (*hearing*)
- c. Loyalitas dan Royalitas

Dalam Organisasi Paduan Suara juga diperlukan adanya keterbukaan, sehingga setiap anggota tahu masalah apa yang terjadi pada organisasinya dan pengurus juga dapat menyampaikan dan menyelesaikan masalah tersebut dengan sepengetahuan anggota.

Sampai dimana pentingnya komunikasi dalam organisasi, secara terinci dapat dilihat dalam hal-hal berikut.²⁴

1. Menimbulkan rasa kesetiakawanan dan loyalitas.
2. Meningkatkan kegairahan kerja.
3. Meningkatkan moral dan disiplin.
4. Semua jajaran pimpinan dapat mengetahui keadaan bidang yang menjadi tugasnya sehingga akan berlangsung pengendalian operasional yang efisien.
5. Semua dapat mengetahui kebijaksanaan, peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan, yang telah ditetapkan oleh pimpinan organisasi.
6. Semua informasi, keterangan-keterangan yang dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat diperoleh.
7. Meningkatkan rasa tanggung jawab.
8. Menimbulkan saling pengertian.
9. Meningkatkan kerja sama.
10. Meningkatkan semangat.

Dalam Organisasi Paduan Suara yang bersifat periodik, maka harus dilakukan kaderisasi yang bertujuan mempertahankan keeksistensian organisasinya yang hanya dapat dicapai dengan komunikasi yang baik. Dengan menerapkan fungsi di

²⁴ Wursanto, Drs. Ig. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta. ANDI. Hal 159.

atas, maka kaderisasi akan berjalan dengan sistematis, sehingga memperoleh output yang berkualitas, tidak kalah dengan pengkader sebelumnya.

Lalu untuk para calon kader (orang yang direkrut setelah memenuhi persyaratan sebagai anggota organisasi dan dibekali segala hal yang berkaitan dengan organisasi tersebut) sebenarnya mengikuti kaderisasi adalah sebuah pilihan. Namun, jikalau semua sudah melalui proses dan adanya struktur komunikasi organisasi yang baik, maka akan mendapat hasil yang baik dan berkualitas pula.

2.4.4 Ciri Komunikasi Organisasi Penampilan Paduan Suara Pada Kaderisasi

Menurut Agastya Rama Listya sebelum menuju penampilan, ada hal-hal yang harus dilaksanakan:

- a. Perekrutan anggota. Anggota Paduan Suara direkrut dengan memenuhi syarat-syarat dasar seorang penyanyi. Minimal harus mau bekerja keras dan memiliki kepekaan terhadap nada. Penentuan anggota, diserahkan kepada pengelola organisasi paduan suara tersebut, melalui seleksi, wawancara, pengumpulan massa, lalu didiskusikan dalam forum, sampai terpilih nama-nama yang masuk menjadi anggota.
- b. Pembekalan. Setelah terpilih anggota-anggota baru yang dilakukan secara periodik, maka dilakukan pembekalan. Mulai dari penjelasan akan tujuan, visi, misi organisasi Paduan Suara tersebut, sampai kepada peraturan yang dibuat berdasarkan kesepakatan bersama.

- c. Pembagian Suara. Setelah setiap anggota memperoleh pembekalan dan sepakat mengikuti aturan yang berlaku, maka dibagilah setiap anggota menempati pembagian suara masing-masing (Sopran, Messo Sopran, Alto, Tenor, Bariton, Bass). Atau jika ada yang menjadi pemain musik (pianis), maka mulai lah menempati posisi masing-masing.

Pelatih disini bisa berupa orang yang sudah berpengalaman namun merupakan orang luar organisasi atau orang yang sudah berpengalaman namun merupakan senior atau alumni organisasi tersebut. Pelatih sangat berperan penting dalam mengelompokkan suara dan menjadikan setiap suara memiliki rasa tanggung jawab secara bersama (unisono). Setelah itu, bisa juga langsung diatur bagaimana posisi duduk/formasi berdiri pada paduan suara.

Bas	Tenor
Sopran	Alto

Atau

Bas	Tenor
Alto	Sopran

Atau

Sopran	Bas	Tenor	Alto
--------	-----	-------	------

Atau

Bas	Sopran	Alto	Tenor
-----	--------	------	-------

Gambar 1. Formasi Dalam Bernyanyi Paduan Suara
Sumber: "Membina Paduan Suara" Pusat Musik Liturgi, 1978.

Formasi tersebut disusun bukan hanya untuk keindahan semata, namun bisa mempengaruhi harmonisasi suara. Posisi di atas berpengaruh terhadap psikologis penyanyi sehingga bisa memberikan kenyamanan bagi para penyanyi dalam masing-masing suara. Bagi kelompok paduan suara dimana kemandirian penyanyinya masih sangat kurang, formasi di atas mampu memberikan hasil yang optimal terutama dalam memompa rasa percaya diri diantara setiap penyanyi dalam tiap seksi suara-penyanyi dengan kemampuan vokal/musical lebih lemah dapat bergantung pada yang lebih kuat.

- d. Menyusun rencana latihan. Rencana latihan disusun oleh setiap pengelola organisasi paduan suara. Bagaimana ruangan, durasi latihan, prinsip latihan, pemanasan, lagu-lagu yang digunakan, media yang digunakan. Lagu disepakati dengan pihak yang terlibat (penyanyi).
- e. Latihan. Latihan dibagi menjadi 3 bagian (1) Latihan rutin yang diadakan secara rutin, misalkan sekali seminggu (2) Latihan menjelang pentas, diadakan minimal dua atau tiga kali seminggu (3) Latihan mengisi acara dadakan, diadakan sesuai kesepakatan demi kesiapan paduan suara dalam waktu yang singkat namun harus memenuhi kriteria yang diinginkan oleh pihak luar atau pemakai jasa.
- f. Latihan Menggunakan Media. Media disini banyak maksudnya, mulai dari media musik (piano, garpu tala, kastanyet, gitar, dsb) sampai media penguat suara (menggunakan mikrofon, wireless). Bagi anggota yang belum memiliki pengalaman dengan hal tersebut sebelumnya, harus ada latihan terlebih dahulu. Misalkan bagaimana menggunakan alat-alat tersebut di studio sewa

atau jika instansi yang mendukung memiliki alat-alat tersebut, maka dapat mempermudah pelatihan menggunakan media.

- g. Mempersiapkan pentas. Dalam mengikuti pentas, banyak hal yang perlu dipersiapkan dan hal-hal tersebut harus menjadi pembekalan bagi anggota-anggota baru yang akan menggantikan posisi pengelola kedepannya. Mulai dari pemilihan kostum, adaptasi terhadap gedung, penyesuaian terhadap panggung pentas (penggunaan trap), penggunaan pengeras suara di panggung, urutan lagu, tehnik-tehnik bernyanyi, penjiwaan lagu, sampai kepada bahasa tubuh (interpretasi lagu).
- h. Evaluasi. Evaluasi adalah salah satu hal yang harus dilakukan setiap habis melakukan kegiatan. Dimaksudkan untuk memperbaiki kuantitas dan kualitas organisasi paduan suara tersebut maupun kemampuan tiap individunya.

2.5 Kerangka Pikir

Komunikasi merupakan sebuah proses penyampaian pesan yang memiliki fungsi dalam sistem sosial. Salah satunya adalah fungsi pendidikan, dengan pengertian komunikasi dapat mendorong perkembangan intelektual, pembentukan watak, dan pendidikan keterampilan serta kemahiran yang diperlukan pada semua bidang kehidupan.²⁵ Salah satu sumber pendidikan yang memerlukan komunikasi secara komunikatif adalah organisasi.

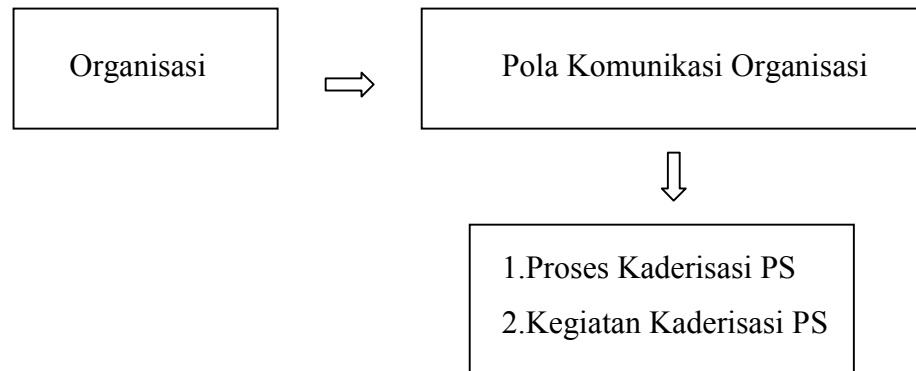
Kaderisasi adalah sebuah transformasi nilai-nilai dan sebuah proses pengoptimalan potensi-potensi manusia. Jadi, kaderisasi disini identik dengan

²⁵ Lasswell dalam Onong Uchjana Effendy. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. PT. Remaja Rosdakarya Bandung. 2006 hal 27.

pendidikan. Jika hendak membahas mengenai urgensi kaderisasi maka yang akan timbul dalam benak ialah mengenai kondisi-kondisi yang membuat kaderisasi memiliki arti penting didalamnya.

Organisasi-organisasi kemahasiswaan intra kampus hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang masih aktif berkuliah, sedangkan mahasiswa yang telah lulus dan menjadi alumni tidak lagi berhak untuk menjadi anggota organisasi intra kampus sehingga dibutuhkan komunikasi yang baik agar kaderisasi yang terjadi dapat terus berlangsung melalui proses pendidikan atau transformasi ilmu dan pengetahuan tentang hal-hal yang berkaitan dengan organisasi termasuk grup paduan suara. Proses kaderisasi bertujuan agar anggota memahami bagaimana memenuhi tujuan suatu organisasi melalui setiap proses, seperti rapat, latihan, persiapan, pada saat acara, sampai evaluasi. Kaderisasi setiap organisasi berbeda tergantung dari kebutuhan masing-masing organisasi, sebagai contoh adalah kaderisasi unit kegiatan seni berbeda dengan kaderisasi unit olahraga. Begitu pula dengan pola komunikasi organisasi yang berlangsung didalamnya. Oleh karena itu, penting untuk memahami pola komunikasi organisasi yang terjadi dalam Paduan Suara untuk mencapai kaderisasi dalam latihan dan penampilan.

Selanjutnya, kerangka pikir penelitian ini tersaji dalam bagan berikut ini:



Gambar 2. Bagan Kerangka Pikir