

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian



UNUGHA CILACAP FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM (FKI) Keputusan Kemendikbud RI Nomor : 657 Tahun 2020

Nomor : Ybk.1271/413/UNUGHA.FKI/VI.41/V/2023
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Izin Observasi**

Kepada Yth.
Pengasuh Pondok Pesantren Ainul Huda Kesugihan
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam silaturahmi dan sejahtera kami sampaikan semoga kita senantiasa mendapatkan ridlo dan pertolongan dari Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Sehubungan dengan kebutuhan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir (penulisan skripsi), maka Fakultas Keagamaan Islam (FKI) Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) Cilacap memohon kepada **Pengasuh Pondok Pesantren Ainul Huda Kesugihan** Berkenan memberikan izin Observasi di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin kepada Mahasiswa kami :

Nama : Mukhlis Ahmad Sawami
NIM : 1923311011
Prodi : KPI
Judul Skripsi : Komunikasi Organisasi Pondok Pesantren Ainul Huda Kesugihan Cilacap
Waktu Penelitian : 29 Mei 2023 – 29 Juni 2023

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas berkenannya disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Cilacap, 25 Mei 2023

Dekan,



Misbah Khusurur, M.S.I.

NIK. 41 230714 018



المعهد غير الربحي للإسلام السلفي
PONDOK PESANTREN
'AINUL HUDA'
KESUGIHAN CILACAP

Alamat : Jl. Kebon Jambu PO. BOX. 3 Hp. 081225513186 (Putra), 081215432723 (Putri) Kesugihan Cilacap 53274

SURAT IZIN

Nomor: 001/PPAH/VI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ky. Ahmad Widadul Fawaid

Jabatan : Pengasuh Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap

Dengan ini memberikan izin kepada:

Nama : Mukhlis Ahmad Sawami

NIM : 1923311011

Program Studi : Komunikasi & Penyiaran Islam


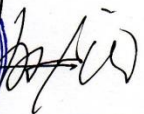
Judul Skripsi : Komunikasi Organisasi di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap

Untuk mengadakan penelitian terkait judul skripsi tersebut di atas untuk mahasiswa di lingkungan Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap yang bisa mulai dilaksanakan pada tanggal 29 Mei s.d 29 Juni 2023.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Cilacap, 29 Mei 2023

Pengasuh PPAH



Ahmad Widadul Fawaid

Lampiran 2. Kisi-kisi Instrument Penelitian

Kisi-kisi Instrumen Penelitian Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di Pondok Pesantren ‘Ainul Huda Kesugihan Cilacap

No	Komponen	Sub Komponen	Sumber Data	Metode
1.	Komunikasi <i>Top Down</i>	a. Hal yang dikomunikasikan	1) Kesepuhan 2) Pengasuh 3) Penasihat Lurah 4) Lurah pondok	a) Wawancara b) observasi
		b. Jenis Komunikasi (menurut perilaku)	1) Kesepuhan 2) Pengasuh 3) Penasihat Lurah 4) Lurah Pondok	a) Wawancara b) Observasi c) Dokumentasi
		c. Metode Komunikasi	1) Kesepuhan 2) Pengasuh 3) Penasihat Lurah 4) Lurah Pondok	a) Wawancara b) Observasi
		d. Media yang digunakan	1) Kesepuhan 2) Pengasuh 3) Penasihat Lurah 4) Lurah Pondok	a) Wawancara b) Observasi c) Dokumentasi
		e. Kendala/hambatan	1) Kesepuhan 2) Pengasuh 3) Penasihat Lurah 4) Lurah Pondok	a) Wawancara b) Observasi
		f. Upaya	1) Kesepuhan 2) Pengasuh 3) Penasihat Lurah 4) Lurah Pondok	a) Wawancara b) Observasi
2.	Komunikasi <i>Bottom Up</i>	a. Hal yang dikomunikasikan	1) Pengurus 2) Lurah Pondok	a) Wawancara b) Observasi

			3) Penasihat Lurah 4) Pengasuh	
		b. Jenis Komunikasi (menurut perilaku)	1) Pengurus 2) Lurah Pondok 3) Penasihat Lurah 4) Pengasuh	a) Wawancara b) Observasi c) Dokumentasi
		c. Metode Komunikasi	1) Pengurus 2) Lurah Pondok 3) Penasihat Lurah 4) Pengasuh	a) Wawancara b) Observasi
		d. Media yang digunakan	1) Pengurus 2) Lurah Pondok 3) Penasihat Lurah 4) Pengasuh	a) Wawancara b) Observasi c) Dokumentasi
		e. Kendala/hambatan	1) Pengurus 2) Lurah Pondok 3) Penasihat Lurah 4) Pengasuh	a) Wawancara b) Observasi
		f. Upaya	1) Pengurus 2) Lurah Pondok 3) Penasihat Lurah 4) Pengasuh	a) Wawancara b) Observasi
3.	Komunikasi Horisontal	a. Hal yang dikomunikasikan	1) Pengasuh 2) Penasihat Lurah 3) Lurah Pondok 4) Pengurus	a) Wawancara b) Observasi
		b. Jenis Komunikasi (menurut perilaku)	1) Pengasuh 2) Penasihat Lurah 3) Lurah Pondok 4) Pengurus	a) Wawancara b) Observasi c) Dokumentasi

		c. Metode Komunikasi	1) Pengasuh 2) Penasihat Lurah 3) Lurah Pondok 4) Pengurus	a) Wawancara b) Observasi
		d. Media yang digunakan	1) Pengasuh 2) Penasihat Lurah 3) Lurah Pondok 4) Pengurus	a) Wawancara b) Observasi c) Dokumentasi
		e. Kendala/hambatan	1) Pengasuh 2) Penasihat Lurah 3) Lurah Pondok 4) Pengurus	a) Wawancara b) Observasi
		f. Upaya	1) Pengasuh 2) Penasihat Lurah 3) Lurah Pondok 4) Pengurus	a) Wawancara b) Observasi

Tabel 1. Kisi – Kisi Instrumen Penelitian

Lampiran 3. Pedoman Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi

Pedoman Wawancara Pelaksanaan Komunikasi Organisasi

Pondok Pesantren ‘Ainul Huda Kesugihan Cilacap

Komunikasi Top Down (dari atas ke bawah)

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

Pertanyaan.

1. Dalam hal apa saja yang dikomunikasikan kepada bawahan?
2. Jenis komunikasi apa yang digunakan dalam berkomunikasi (formal & informal) dan berdasarkan apa memilih jenis tersebut ?
3. Bagaimana metode yang digunakan dalam berkomunikasi dan berdasarkan apa memilih metode tersebut ?
4. Media apa yang digunakan dalam berkomunikasi dan berdasarkan apa memilih media tersebut ?
5. Apakah terdapat kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan bawahan ?
6. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan bawahan ?

Komunikasi Bottom up (dari bawah ke atas)

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

Pertanyaan.

1. Dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan atasan?
2. Jenis komunikasi apa yang digunakan dalam berkomunikasi (formal dan informal) dan berdasarkan apa memilih jenis tersebut ?
3. Bagaimana metode yang digunakan dalam berkomunikasi dan berdasarkan apa memilih metode tersebut ?
4. Media apa yang digunakan dalam berkomunikasi dan berdasarkan apa memilih media tersebut ?
5. Apa kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan atasan ?
6. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan atasan ?

Komunikasi Horisontal (sejajar)

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

Pertanyaan.

1. Dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat yang lain?
2. Jenis komunikasi apa yang digunakan dalam berkomunikasi (formal dan informal) dan berdasarkan apa memilih jenis tersebut ?
3. Bagaimana metode yang digunakan dalam berkomunikasi dan berdasarkan apa memilih metode tersebut ?
4. Media apa yang digunakan dalam berkomunikasi dan berdasarkan apa memilih media tersebut ?
5. Apa kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat ?
6. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat ?

Pedoman Observasi Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di Pondok

Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap

No	Komponen	Hal yang diamati	Deskripsi
1.	Komunikasi <i>Top Down</i>	Apa saja yang dikomunikasikan dengan bawahan.	
		Jenis komunikasi (menurut perilaku) dengan bawahan.	
		Metode komunikasi dengan bawahan.	
		Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawah.	
		Kendala/hambatan komunikasi dengan bawahan.	
		Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan komunikasi dengan bawahan.	
2.	Komunikasi <i>Bottom Up</i>	Apa saja yang dikomunikasikan dengan atasan	
		Jenis komunikasi (menurut perilaku) dengan atasan.	
		Metode komunikasi dengan atasan.	
		Media yang digunakan dalam komunikasi ke atasan.	
		Kendala/hambatan komunikasi dengan atasan.	
		Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan komunikasi dengan atasan.	
3.	Komunikasi Horisontal	Apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat.	
		Jenis komunikasi (menurut perilaku) dengan rekan sejawat.	

		Metode komunikasi dengan rekan sejawat.	
		Media yang digunakan dalam komunikasi rekan sejawat.	
		Kendala/hambatan komunikasi dengan rekan sejawat.	
		Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan komunikasi dengan rekan sejawat.	

Tabel 2. Pedoman Observasi Pelaksanaan Komunikasi Organisasi

Pedoman Dokumentasi Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di Pondok Pesantren ‘Ainul Huda Kesugihan Cilacap

No	Komponen	Hal yang didokumentasi
1.	Komunikasi <i>Top Down</i>	Jenis Komunikasi (menurut perilaku)
		Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawah
2.	Komunikasi <i>Bottom Up</i>	Jenis Komunikasi (menurut perilaku)
		Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawah
3.	Komunikasi Horisontal	Jenis Komunikasi (menurut perilaku)
		Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawah

Tabel 3. Pedoman Dokumentasi Pelaksanaan Komunikasi Organisasi

Lampiran 4. Catatan Lapangan Penelitian

CATATAN LAPANGAN PENELITIAN

1. Kamis, 25 Mei 2023

Meminta dan mengambil surat izin penelitian ke Fakultas Keagamaan Islam Universitas Nahdlatul Ulama Al-Ghazali Cilacap pada jam 10:50 WIB, kemudian menyerahkan surat izin tersebut di bagian persuratan Pondok Pesantren yang nantinya akan disowankan ke ndalem Pengasuh Utama untuk mendapatkan persetujuan. Setelah menyerahkan surat dan mendapatkan persetujuan, maka peneliti diminta untuk menunggu waktu satu hari dalam proses disposisi surat oleh Pondok Pesantren.

2. Senin, 29 Mei 2023

Peneliti sowan ke ndalem Pengasuh Utama Pondok Pesantren pada jam 10:00 WIB, kemudian mengkonfirmasi surat izin penelitian serta meminta rekomendasi siapa saja yang bersedia dari sekian pengasuh untuk peneliti wawancara nantinya. Kemudian setelah mendapatkan rekomendasi, peneliti sowan ke setiap ndalem pengasuh untuk mengantarkan instrumen penelitian agar dipelajari terlebih dahulu yang akan digunakan dalam pelaksanaan penelitian.

Sebelum berpamitan untuk menyudahi percakapan, peneliti mendapati Lurah Pondok sedang berkomunikasi dengan sesama Lurah Pondok di ruang Kantor Pengurus, komunikasi yang dibahas meliputi pekerjaan, menanyakan sudah sampai mana program yang dijalankan, koordinasi pekerjaan sesuai dengan matriks kerjanya.

Komunikasi yang dilakukan oleh kedua Lurah Pondok Tersebut tersebut dilaksanakan secara informal, dengan keperluan yang dikomunikasikan yaitu tentang pekerjaan dan koordinasi program kerja yang sudah dijalankan, metode yang digunakan yaitu informative, karena lebih memberi penjelasan dengan pengurus, dan media yang digunakan yaitu secara lisan atau tatap muka langsung.

3. Kamis, 01 Juni 2023

Peneliti memulai penelitian dengan mewawancarai pengasuh utama yang bernama Ky. Ahmad Widadul Fawaid pada pukul 09:30. Wawancara yang dilakukan yaitu terkait dengan pelaksanaan komunikasi Top Down (dari atas ke bawah), bottom up (dari bawah ke atas), dan horisontal (sejajar). Setelah melaksanakan wawancara dan dirasa cukup, kemudian peneliti meminta izin untuk menyelesaikan proses wawancara yang peneliti ajukan ke pengasuh utama, kemudian pada jam 11:00 WIB, peneliti berpamitan dan meninggalkan ndalem pengasuh utama.

4. Selasa, 06 Juni 2023

Peneliti bersiap untuk menuju ndalemnya abah Ircham Fuadi pada pukul 08:00 WIB. Ketika hendak menuju ke ndalemnya abah Ircham, peneliti mendapati bahwa abah Ircham sedang melakukan koordinasi progja pengurus terkait keamanan pondok pesantren. Sembari menunggu Abah Ircham selesai, peneliti melakukan kegiatan pengamatan/observasi terkait dengan topik yang diteliti yaitu pelaksanaan komunikasi organisasi. Pada saat itu peneliti mengamati bahwa Abah Ircham sedang berinteraksi dengan dua pengurus pondok pesantren dari divisi lurah pondok dan divisi keamanan yang sedang mendiskusikan suatu

pekerjaan, tampak abah ircham sedang menanyakan program kerja keamanan yang dikerjakan sudah selesai dikerjakan atau belum, dan memberikan masukan untuk pekerjaan yang belum selesai terealisasi, serta kemudian dua orang pengurus tersebut melaporkan dari hasil kerja yang sudah dikerjakan, komunikasi yang dilakukan oleh Abah Ircham beserta dengan dua pengurus lainnya tersebut dilaksanakan secara informal, dengan keperluan yang dikomunikasikan yaitu tentang pekerjaan, metode yang digunakan yaitu informative, karena lebih memberi penjelasan dengan pengurus, dan media yang digunakan yaitu secara lisan atau tatap muka langsung. Tidak lama koordinasi dengan pengurus selesai sehingga peneliti bisa mewawancarai Abah Ircham, kemudian saya diperkenankan untuk melaksanakan wawancara kepada Abah Ircham, wawancara yang dilakukan yaitu terkait dengan pelaksanaan komunikasi komunikasi Top Down (dari atas ke bawah), bottom up (dari bawah ke atas), dan horisontal (sejajar). Setelah melaksanakan wawancara dan dirasa cukup, kemudian peneliti bermaksud ingin melaksanakan wawancara kepada dua pengurus tadi yang melakukan koordinasi dengan Abah Ircham, namun pada saat itu para pengurus tadi sedang sibuk dengan pekerjaannya sehingga peneliti meminta izin untuk merampungkan wawancara pada jam 10:00 WIB.

5. Senin, 11 Juni 2023

Pada saat peneliti menuju sekretariat pada pukul 07:30 WIB, peneliti mendapati lurah pondok sedang melakukan koordinasi dengan salah satu pengasuh yaitu Ky. Ahmad Widadul Fawaid, koordinasinya yaitu terkait pelaksanaan qurban karena sudah mendekati Hari Raya Idul Adha dan koordinasi

terkait ngaji. Sembari menunggu lurah pondok siap untuk diwawancarai, peneliti melakukan kegiatan pengamatan/observasi terkait dengan topik yang diteliti yaitu pelaksanaan komunikasi organisasi. Komunikasi yang dilakukan oleh Ky. Ahmad Widadul Fawaid beserta dengan lurah pondok tersebut dilaksanakan secara informal, dengan keperluan yang dikomunikasikan yaitu tentang pekerjaan dan kegiatan mengaji, metode yang digunakan yaitu informative, karena lebih memberi penjelasan dengan pengurus, dan media yang digunakan yaitu secara lisan atau tatap muka langsung.

Tidak lama setelah koordinasi selesai dengan pengurus pada jam 08:30 WIB, sehingga peneliti bisa mewawancarai Lurah pondok, kemudian peneliti diperkenankan untuk melaksanakan wawancara kepada lurah pondok di ruang sekretariat, wawancara yang dilakukan yaitu terkait dengan pelaksanaan komunikasi komunikasi Top Down (dari atas ke bawah), bottom up (dari bawah ke atas), dan horisontal (sejajar). Bersamaan dengan wawancara tersebut, peneliti juga mengamati bahwa ada pengurus dari bagian sekretaris yang dimana ditelfon oleh salah seorang pengasuh untuk membuat denah lokasi piket pondok pesantren, metode yang digunakan yaitu informative karena pengurus bidang sekretaris tersebut lebih banyak mendengarkan kemudian melakukan pekerjaan yang diperintah. Setelah melaksanakan wawancara dan dirasa cukup, kemudian peneliti meminta izin untuk merampungkan wawancara pada jam 09:30 WIB.

6. Kamis, 15 Juni 2023

Peneliti melakukan wawancara di secretariat pondok pesantren, dan peneliti menemui penasihat pondok pesantren yang bernama Imam Mahsun pada jam

13:00 WIB. Kemudian peneliti diperkenankan untuk melaksanakan wawancara dengan penasehat pengurus pondok di ruang sekretariat, wawancara yang dilakukan yaitu terkait dengan pelaksanaan komunikasi komunikasi Top Down (dari atas ke bawah), bottom up (dari bawah ke atas), dan horisontal (sejajar).

Ketika peneliti hendak pamit untuk menyelesaikan penelitian, peneliti melakukan pengamatan/observasi terkait lurah pondok memberikan informasi kepada bidang sekretaris untuk membuat dan mengeprint formulir pendaftaran santri baru, kemudian setelah selesai melakukan pekerjaan, pengurus bidang sekretaris tersebut melaporkan hasil pekerjaannya. Dari percakapan tersebut dapat dilihat bahwa jenis komunikasi yang dipakai yaitu dengan informal karena tidak resmi, media yang digunakan dengan lisan karena bersifat urgent yang harus cepat ditangani. Dan kemudian pada jam 14:30 peneliti pamit dan meninggalkan ruang sekretariat.

7. Minggu, 18 Juni 2023

Pada hari ini, peneliti berencana untuk mewawancarai salah satu pengurus dari bidang bendahara, karena peneliti sudah membuat janji sebelumnya. Pada saat peneliti ingin menemui pengurus dari bidang bendahara tersebut, peneliti melihat sebuah dialog sesama pengurus baik dari bidang bendahara maupun dari bidang humas sedang membicarakan problem akomodasi pondok berupa motor yang sedang di service melebihi maksimum. Kemudian pengurus bendahara mencari solusi dan meminta persetujuan dengan atasan yaitu lurah pondok, kemudian dicari kendalanya dan mendapatkan acc dari lurah pondoknya. Peneliti melakukan pengamatan/observasi terkait percakapan antara pengurus bendahara

dan humas, dari percakapan tersebut dapat dilihat bahwa jenis komunikasi yang dipakai yaitu dengan informal karena tidak resmi, media yang digunakan dengan lisan karena bersifat urgent yang harus cepat ditangani, metode komunikasi yang digunakan yaitu dengan informatif yang dimana menyampaikan suatu informasi agar bisa dipahami.

Setelah selesai berkoordinasi peneliti bisa mewawancarai pengurus dari bidang bendahara yang bernama Awab Maftuhin pada jam 13:20 WIB. Kemudian peneliti diperkenankan untuk melaksanakan wawancara dengan pengurus bagian bendahara pondok di kantor pengurus, wawancara yang dilakukan yaitu terkait dengan pelaksanaan komunikasi bottom up (dari bawah ke atas), dan horisontal (sejajar). Dirasa cukup melakukan wawancara, pada jam 14:00 peneliti pamit undur diri.

8. Selasa, 20 Juni 2023

Peneliti siap untuk melakukan wawancara kepada salah satu pengurus bagian sekretaris pada hari ini, dan sudah dikabari lebih dulu melalui whatsApp. Peneliti sudah membuat janji pada pukul 11:00 WIB, namun pengurus bidang sekretaris yang bernama Muhammad Amin sedang melaksanakan test. Sembari menunggu kang amin selesai, maka peneliti melakukan observasi di sekitar lokasi.

Pada saat melakukan observasi, pengurus melihat dua pengasuh dan lurah pondok sedang berkomunikasi di salah satu ndalem terkait program kerja selanjutnya, yang berkaitan dengan pembangunan pondok pesantren. Dua orang pengasuh tersebut diantaranya adalah Ky. Chanifudin Hisyam dan Ky. A.

Widadul Fawaid, keduanya terlihat sedang membahas tentang pembangunan pondok pesantren yang dimana hasil dari pembahasan tersebut kemudian dituangkan kepada lurah pondok pesantren untuk membuat proposal yang ditujukan ke beberapa instansi demi kelancaran pembangunan tersebut.

Peneliti melakukan pengamatan/observasi terkait percakapan antara dua pengasuh dan lurah pondok, dari percakapan tersebut dapat dilihat bahwa jenis komunikasi yang dipakai yaitu dengan informal karena tidak resmi, media yang digunakan dengan lisan karena bersifat urgent yang harus cepat ditangani, metode komunikasi yang digunakan yaitu dengan informatif yang dimana menyampaikan suatu informasi agar lurah pondok bisa memahaminya.

Setelah selesai melakukan penelitian/observasi peneliti bisa mewawancarai pengurus dari bidang sekretaris pada jam 12:30 WIB. Kemudian peneliti diperkenankan untuk melaksanakan wawancara dengan pengurus pondok bagian sekretaris di kantor pengurus, wawancara yang dilakukan yaitu terkait dengan pelaksanaan komunikasi bottom up (dari bawah ke atas), dan horisontal (sejajar). Dirasa cukup melakukan wawancara, pada jam 13:00 peneliti pamit undur diri.

9. Kamis, 22 Juni 2023

Pada hari ini peneliti siap untuk memulai penelitian dengan mewawancarai salah satu pengurus bagian pendidikan yang bernama kang Yazid Musthofa di kantin pondok pesantren pada pukul 19:30 WIB. Wawancara yang dilakukan yaitu terkait dengan pelaksanaan komunikasi Top Down (dari atas ke bawah), bottom up (dari bawah ke atas), dan horisontal (sejajar). Setelah melaksanakan

wawancara dan dirasa cukup, kemudian peneliti meminta izin untuk menyelesaikan proses wawancara dengan dokumentasi foto sebagai lampiran skripsi peneliti, kemudian pada jam 20:30 WIB, peneliti berpamitan dan meninggalkan kantin pondok pesantren.

10. Minggu, 25 Juni 2023

Peneliti siap untuk melakukan wawancara dengan salah satu pengasuh yang bernama Ky. Chanifudin Hisyam pada jam 13:30 WIB. Saat hendak melakukan wawancara, Ky. Chanif sedang berkoordinasi dengan lurah pondok terkait permintaan izin tanda tangan proposal serta melaporkan RAB yang dibutuhkan dalam proposal tersebut yang dimana atas nama beliau sebagai penanggung jawabnya. Komunikasi yang dilakukan yaitu dengan bertatap muka di ndalemnya Ky. Chanif.

Peneliti melakukan pengamatan/observasi terkait percakapan antara dua pengasuh dan lurah pondok, dari percakapan tersebut dapat dilihat bahwa jenis komunikasi yang dipakai yaitu dengan informal karena tidak resmi, media yang digunakan dengan lisan karena bersifat urgent yang harus cepat ditangani, metode komunikasi yang digunakan yaitu dengan informatif yang dimana menyampaikan suatu informasi agar lurah pondok bisa memahaminya.

Setelah menunggu selama 15 menit untuk melakukan wawancara, peneliti dipersilahkan untuk menghadap Ky. Chanif, menyerahkan draft wawancara yang peneliti sudah siapkan kepada Ky. Chanif. Namun pada saat ingin melakukan wawancara, peneliti diminta untuk meninggalkan draft wawancara karena untuk

dipelajari terlebih dahulu. Kemudian peneliti diminta kembali esok harinya untuk melakukan wawancara oleh beliau. Setelah dirasa cukup berbicara dengan Ky. Chanif, kemudian peneliti berpamitan dan meninggalkan ndalem pada jam 14:00 WIB.

11. Selasa, 27 Juni 2023

Peneliti siap untuk melakukan wawancara dengan salah satu pengasuh yang bernama Ky. Chanifudin Hisyam pada jam 14:30 WIB. Saat hendak melakukan wawancara, Ky. Chanif sedang berkoordinasi dengan penasihat lurah pondok terkait kesehatan pondok pesantren. Komunikasi yang dilakukan yaitu dengan bertatap muka di ndalemnya Ky. Chanif.

Peneliti melakukan pengamatan/observasi terkait percakapan antara dua Penasihat Lurah, dari percakapan tersebut dapat dilihat bahwa jenis komunikasi yang dipakai yaitu dengan informal karena tidak resmi, media yang digunakan dengan lisan karena bersifat urgent yang harus cepat ditangani, metode komunikasi yang digunakan yaitu dengan informatif yang dimana menyampaikan suatu informasi agar lurah pondok bisa memahaminya.

Setelah menunggu selama 20 menit untuk melakukan wawancara, peneliti dipersilahkan untuk menghadap Ky. Chanif, dan langsung memulai wawancara di ndalem pada jam 15:00 WIB. Wawancara yang dilakukan yaitu terkait dengan pelaksanaan komunikasi Top Down (dari atas ke bawah), bottom up (dari bawah ke atas), dan horisontal (sejajar). Setelah melaksanakan wawancara dan dirasa cukup, kemudian peneliti meminta izin untuk menyelesaikan proses wawancara

dengan dokumentasi foto sebagai lampiran skripsi peneliti, kemudian pada jam 15:30 WIB, peneliti berpamitan dan meninggalkan ndalem Ky. Chanif.

12. Rabu, 28 Juni 2023

Peneliti mulai melakukan penelitian pada jam 11.00 WIB. Kemudian peneliti menuju ke ruang Sekretariat bermaksud untuk mengkonfirmasi surat disposisi yang akan diambil oleh peneliti, dan saat dikonfirmasi ternyata surat tersebut sudah selesai dan sudah bisa diambil oleh peneliti. Setelah mengambil surat tersebut, peneliti kembali meminta data pegawai yang lengkap di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap. Setelah dirasa cukup kemudian peneliti berpamitan dan meninggalkan secretariat pada jam 12.00 WIB.

Pada saat hendak berpamitan peneliti mendapati dua pengurus dari bidang bendahara yang sedang berkoordinasi laporan kerja bendahara terkait input output di pondok selama satu bulan yang nantinya akan dilaporkan ke ndalem sesuai dengan kinerjanya selama satu bulan.

Komunikasi yang dilakukan oleh kedua Pengurus Bidang Bendahara Tersebut tersebut dilaksanakan secara informal, dengan keperluan yang dikomunikasikan yaitu tentang pekerjaan dan koordinasi program kerja yang sudah dijalankan, metode yang digunakan yaitu informative, karena lebih memberi penjelasan dengan sesama bidang, dan media yang digunakan yaitu secara lisan atau tatap muka langsung.

Lampiran 5. Hasil Wawancara

Transkrip Wawancara Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Di Pondok Pesantren Ainul Huda Kesugihan Cilacap

1. Kamis, 01 Juni 2023

Narasumber 1

Nama Narasumber : Ky. Ahmad Widadul Fawaid

Jabatan : Pengasuh Pondok Pesantren

Percakapan Wawancara:

M: mohon maaf pak kyai, boleh minta waktunya sebentar, saya sedang melakukan penelitian untuk tugas akhir skripsi, bermaksud ingin mewawancarai pak kyai terkait penelitian saya yang berjudul Komunikasi Organisasi di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap.

AWF: oh iyah kang, mau tanya yang bagaimana ya?

M: begini pak kyai, biasanya jika melakukan komunikasi dengan bawahan itu hal apa saja yang dikomunikasikan yah?

AWF: yang biasanya dikomunikasikan itu biasanya terkait dengan peningkatan kinerja pengurus, kebijakan baru, administrasi pondok pesantren, dan semuanya itu bertujuan agar pekerjaan pengurus bisa cepat selesai serta tidak adanya miss komunikasi.

M: apa ada hal lain yang mungkin dikomunikasikan tentang bawahan pak yai?

AWF: oh iyah ada kang, paling memberikan semangat serta motivasi biar lebih giat lagi dalam mengerjakan tugas serta mengaji.

M: untuk jenis komunikasinya itu biasanya berbentuk apa pak yai?

AWF: komunikasi biasa langsung dengan pengurus dan ada juga yang melalui rapat kang. Cuman lebih sering menggunakan komunikasi informal kang.

M: untuk rapatnya itu biasanya dilakukan berapa kali pak yai?

AWF: biasanya untuk rapat itu dilakukan dalam 3 bulan sekali untuk melaporkan hasil kerja pengurus, dan ada juga rapat yang dilaksanakan setahun sekali menyesuaikan dengan agenda tahunan pondok kang.

M: kalau untuk metode komunikasi yang digunakan itu seperti apa pak yai?

AWF: ya kita membina, mengarahkan, memberikan contoh yang baik, agar kedepannya kinerja pengurus lebih maksimal dan baik lagi. Memberikan informasi yang dimana pengurus itu bisa paham terkait dengan pekerjaannya kang.

M: kalau media yang digunakan dalam berkomunikasi itu seperti apa pak yai?

AWF: kadang ada yang melalui tatap muka, ada yang lewat telfon selluler, kalau kita ingin menginformasikan informasi dengan segera paling menggunakan telfon wa kang.

M: apakah ada kendala pak yai saat berkomunikasi dengan bawahan?

AWF: kalau kendala itu sudah pasti ada kang, kendalanya kadang kinerja pengurus yang melewati deadline, terus ketika di telfon tidak pernah diangkat karena ada kesibukan yang lain.

M: kalau upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut apa pak yai?

AWF: upaya yang dilakukan paling selalu memberikan semangat, dorongan, motivasi serta kontroling kepada bawahan agar lebih maksimal lagi dalam bekerja.

M: iya pak yai, kalau tadi itu kan komunikasi ke bawah dalam artian ke pengurus ya, nah sekarang untuk komunikasi ke atas dengan kesepuhan itu hal apa saja yang dikomunikasikan biasanya pak yai?

AWF: Ya sama kaya yang tadi, terkait pekerjaan, memberi masukan tentang kebijakan baru, penetapan administrasi pondok melalui rapat koordinasi antar pengasuh dan kesepuhan, struktural, nanti baru hasilnya kita sampaikan kepada pengurus.

M: jadi untuk jenis komunikasinya seperti apa pak yai?

AWF: Itu ya sama seperti tadi mas semua sama seperti tadi, ya kadang secara formal, kadang informal. Kalau formal yaa berupa rapat kalau informal melalui telfon atau ga wa kang.

M: untuk metode komunikasinya pak yai?

AWF: untuk metode komunikasinya itu sama seperti tadi kang, metode komunikasinya itu bisa melalui rapat dan melalui wa kang. Jika ada informasi yang bisa diselesaikan di wa grub, maka cukup di wa grup, jika ada komunikasi yang sekiranya banyak untuk dibahas, maka diadakan rapat di ndalem kemudian hasilnya nanti bisa diinfokan kepada pengurus kang.

M: apakah ada hambatan dalam berkomunikasi dengan kesepuhan pak yai?

AWF: Kalau dengan rapat tidak ada hambatan, tapi kalau sehari hari kan biasa sibuk, ya paling lewat telfon atau via wa kang.

M: oh ya baik pak yai, sekarang berarti komunikasi horisontal yah, yang sesame dengan pengasuh.

AWF: Untuk yang horisontal itu ya terkait koordinasi kegiatan sama pekerjaan itu biasanya.

M: lalu jenis komunikasinya itu seperti apa pak yai?

AWF: jenis komunikasinya itu formal dan informal kang, cuman lebih sering informal, karena kalo informal niku lebih enak kang, lebih nyantai bisa sambil ngerokok, ngopi.

M: untuk media yang digunakan itu menggunakan apa pak yai?

AWF: media yang digunakan itu menggunakan media lisan kang, tatap muka langsung, kadang melalui wa grup.

M: terkait dengan metodenya itu seperti apa pak yai?

AWF: Untuk metodenya itu ya sama seperti yang tadi, ada rapat, kadang ya ketemu, tapi kan kadang kala kan setiap pengasuh itu ada kepentingan atau pekerjaan yang tidak sama, misalkan ada yang mengajar di mts minat, ma minat, dan lain sebagainya. Jadi ya harus ada waktu tertentu, meluangkan waktu untuk melakukan koordinasi sehingga semua pengasuh bisa ngumpul semua untuk melakukan koordinasi. Jadi paling enngga kita agendakan kapan bisanya, baru pada kumpul semua kang.

M: berarti hambatannya itu susah ditemui yah pak yai?

AWF: betul sekali kang, letak hambatannya ada disitu, kadang kala susah ditemui karena sudah mempunyai kesibukan sendiri-sendiri.

M: upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut pak yai?

AWF: Jadi ya harus ada waktu tertentu, meluangkan waktu untuk melakukan koordinasi sehingga semua pengasuh bisa ngumpul semua untuk melakukan koordinasi mas.

M: : oh nggeh pak yai, mungkin informasi yang saya dapatkan dari pak yai untuk komunikasi ke bawah, ke atas, dan sejajar mungkin cukup sekian nggeh pak yai.

AWF: oh nggeh kang sami-sami, maturnuwun sanget sampun rawuh teng ndaleme kulo, nembe pisan niki kang kulo diwawancara kalih jenengan.

M: nggeh malah kebenaran pak yai, paling cukup sekian dari sayaa, terima kasih atas waktu dan kesediaannya untuk diwawancarai, kurang lebihnya mohon maaf niki pak yai.

AWF: siap kang, sami-sami.

2. Selasa, 06 Juni 2023

Narasumber 2

Nama Narasumber : Ky. Ircham Fuadi

Jabatan : Pengasuh Pondok Pesantren

Percakapan Wawancara:

M: mohon maaf abah, boleh minta waktunya sebentar untuk melakukan wawancara penelitian skripsi disini.

IF: oh nggeh kang mukhlis monggoh, judul skripsine jenengan nopo nggeh kang?

M: judul skripsi saya itu Komunikasi Organisasi di Pondok Pesantren ‘Ainul Huda bah.

IF: oh berarti yang diwawancarakan ini umum atau ideal komunikasi yang biasanya dilakukan di pondok pesantren nggeh?

M: betul bah komunikasi umum dalam lingkup struktur organisasi di Pondok Pesantren ‘Ainul Huda. Bisa langsung dimulai bah wawancaranya?

IF: siap kang langsung dimulai saja.

M: untuk pertanyaan yang pertama itu terkait Komunikasi Top Down bah, dari atas ke bawah dalam artian komunikasi antara pengasuh dengan pengurus.

IF: okee kang.

M: baik bah untuk pertanyaan yang pertama yaitu dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan pengurus?

IF: biasanya itu membahas tentang program kerja, membahas tentang aturan, membahas pekerjaan yang belum selesai, yang nantinya dalam pembahasan tersebut bertujuan untuk memajukan pondok pesantren. Lebih ke membahas program kerja yang berangkat dari pengasuh yang disampaikan kepada pengurus itu jalan atau tidak. Dan juga pengasuh menjadi pengawas atau controlling dari setiap program kerja pengurus untuk semua divisi.

M: untuk jenis komunikasi yang digunakan itu formal atau informal bah?

IF: untuk jenis komunikasi yang digunakan itu ada yang formal dan informal. Mungkin kalo yang formal itu istilahnya ‘ijtima’ atau rapat yang tujuannya membahas tentang program kerja. Dari semua divisi ada kendala atau tidaknya, dan yang informal itu, melalui lisan atau lewat handphone. Akan tetapi lebih sering menggunakan yang informal kang, soalnya biar lebih gampang.

M: untuk metode yang digunakan dalam berkomunikasi dengan pengurus bah?

IF: metode yang digunakan yaitu menggunakan informatif. Yang dimana pengasuh tersebut menyampaikan keluhan, solusi, serta untuk meningkatkan kinerja pengurus kang.

M: untuk medianya itu menggunakan apa disaat berkomunikasi dengan pengurus abah?

IF: untuk media yang digunakan yaitu media lisan, dan kalo saya sedang sibuk lewat handphone juga kang.

M: apakah terdapat kendala dalam berkomunikasi dengan pengurus?

IF: dalam berkomunikasi pastinya tidak bisa dijauhkan dari kendala, kendalanya dalam faktor dari pengasuh menyampaikan suatu informasi yang dimana informasi itu masih ambigu atau kurang jelas, dan juga tidak semua pengurus bisa dihubungi, karena mempunyai kesibukan masing-masing.

M: Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan pengurus?

IF: untuk upaya yang dilakukan yaitu kita menciptakan iklim dua arah, atau bisa dibidang membuat agenda bertemu dengan pengurus dengan waktu yang sudah ditentukan.

M: baik bah tadi kan komunikasi ke bawah yah ke pengurus, sekarang dilanjut komunikasi ke atas dengan kesepuhan. Biasanya dengan kesepuhan itu hal apa saja yang dikomunikasikan bah?

IF: biasanya yang dikomunikasikan itu adalah memberikan gagasan tentang program untuk kemajuan pondok pesantren yang berangkat dari pengasuh yang ada, dan untuk kesepuhan itu nanti dimintai untuk meminta persetujuan dari program yang sudah dibentuk, selanjutnya terkait kendala yang dialami pesantren sehingga bisa meminta solusi atau jalan keluar kepada kesepuhan.

M: untuk jenis komunikasi yang digunakan dengan kesepuhan itu formal atau informal bah?

IF: untuk jenis komunikasi yang digunakan dengan kesepuhan itu ada yang formal dan informal. Kalo yang formal biasanya rapat keluarga antara kesepuhan dengan dewan pengasuh, kalo yang informal biasanya lebih lewat lisan saja.

M: metode apa yang digunakan dalam berkomunikasi dengan kesepuhan?

IF: untuk metode yang digunakan yaitu lebih sering menggunakan informative. Tidak ada penekanan di dalamnya, semua mendengarkan dari yang disampaikan oleh kesepuhan.

M: media yang digunakan untuk berkomunikasi dengan kesepuhan bah?

IF: untuk medianya yaitu menggunakan lisan kang.

M: apakah terdapat kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan kesepuhan bah?

IF: letak kendala dengan kesepuhan itu lebih ke kurang pengetahuan terkait progja kekinian yang dimana kesepuhan tersebut belum pernah mengalami sebelumnya.

M: bagaimana upaya untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan kesepuhan bah?

IF: upaya yang dilakukan yaitu dengan memberikan pemahaman terkait progja kekinian yang dimana kesepuhan tersebut belum bisa memahaminya.

M: selanjutnya bah tadi kan komunikasi ke atas yah dengan kesepuhan, sekarang dilanjut komunikasi horisontal antara pengasuh dengan pengasuh. Biasanya dengan sesama pengasuh itu hal apa saja yang dikomunikasikan bah?

IF: biasanya yang dikomunikasikan yaitu terkait upaya untuk memajukan pesantren, memecahkan masalah, dari kendala yang ada dari semua divisi kemudian bisa dibahas bersama.

M: untuk jenis komunikasi yang digunakan kepada sesama pengasuh yang lain bah?

IF: memakai dua jenis komunikasi, yaitu menggunakan komunikasi yang formal dan informal. Cuman kalo yang formal itu lebih mengena, sedangkan yang informal lebih santai dalam membahas fenomena yang ada cuman hasilnya pasti.

M: metode apa yang digunakan dalam berkomunikasi dengan sesama pengasuh bah?

IF: metode yang digunakan lebih ke informatif, karena lebih kompleks sharing terkait problem yang ada, progja yang baru, dan dengan begitu bisa memahami ke semua pengasuh.

M: Media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan sesama pengasuh itu dengan apa bah?

IF: media yang sering digunakan itu menggunakan lisan, karena lebih mudah memahami dan bisa dibilang efektif, kecuali disaat ada informasi khusus yang sifatnya penting akan tetapi tidak bisa bertemu, paling menggunakan telfon, baru setelah itu bertemu untuk membahasnya bersama.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan sesama pengasuh yang lain bah?

IF: setiap pengasuh berangkat dari almamater yang berbeda, pola pikir yang berbedaa, karakter yang berbeda, sehingga untuk menyatukan berbagai pendapat masih agak sulit. Apalagi pada saat rapat berlangsung, pastinya setiap pengasuh mempunyai statement sendiri untuk memajukan pondok pesantren, sehingga kendala yang dialami yaitu terkait menyatukan dari berbagai statement yang ada. Selain itu setiap pengasuh juga mempunyai

waktu sibuknya masing-masing, sehingga sulit untuk berkumpul dalam membahas terkait pondok pesantren.

M: selanjutnya bagaimana upaya untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan sesama pengasuh yang lainnya bah?

IF: upaya untuk mengatasi kendala tersebut sebisa mungkin untuk tidak mengedepankan ego, yang namanya dalam rapat memang semuanya diperbolehkan dalam berpendapat, tapi ketika sudah dibahas bersama, hasilnya bagaimanapun untuk bisa menerimanya dengan lapang. Karena semuanya bertujuan untuk memajukan pesantren. Selain untuk waktunya mungkin bisa dijadwalkan terlebih dahulu agar bisa berkumpul dalam forum resmi untuk kemaslahatan bersama.

3. Senin, 11 Juni 2023

Narasumber 3

Nama Narasumber : Rizki Damaris

Jabatan : Lurah Pondok Pesantren

Percakapan Wawancara:

M: permisi pak lurah boleh minta waktunya sebentar untuk melakukan wawancara?

RD: iya mas mau wawancara apa?

M: Begini pak lurah, perkenalkan nama saya Mukhlis, dari UNUGHA, sedang melaksanakan skripsi dan melakukan wawancara di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap, saya disini mengambil tentang komunikasi organisasi.

RD: oh ya nama saya Rizki Damaris, menjabat sebagai Lurah Pondok Pesantren mas.

M: langsung aja ya pak lur, ini pertama tentang komunikasi ke atas atau dengan pengasuh, itu biasanya hal apa saja yang dikomunikasikan?

RD: semua hal yang sifatnya harus dikonsultasikan, baik pekerjaan pengurus, motivasi kerja, kegiatan belajar mengajar seperti mengaji.

M: untuk jenis komunikasinya pak lur?

RD: untuk jenisnya itu formal dan informal. Formal seperti halnya rapat evaluasi tahunan, kalau yang informal mungkin ketika ada informasi yang sifatnya isidental yang harus segera ditangani.

M: metode yang digunakan dalam berkomunikasi dengan pengasuh?

RD: untuk metodenya itu menggunakan informative yah, karena yang namanya pengurus sifatnya mendengarkan dari semua arahan yang diberikan oleh pengasuh.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan pengasuh?

RD: media yang digunakan yaitu dengan lisan, karena kalo pake lisan itu pasti nanti hasilnya mudah dicerna dan kita mudah pahamnya dalam mengolah informasi, arahan, serta instruksi dari pengasuh. Dan ada juga yang tertulis menggunakan laporan, misalnya seperti matriks kerja pengurus.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan pengasuh?

RD: untuk kendalanya aman sih mas, lancar jaya.

M: kalau tadi komunikasi ke atas, sekarang komunikasi ke bawah dengan pengurus ya pak lur, komunikasinya itu apa aja yang dibahas dengan pengurus?

RD: untuk hal yang dikomunikasikan biasanya koordinasi terkait pekerjaan, motivasi, arahan untuk mengaji.

M: jenis komunikasi pak lur?

RD: formal kita memakai, informal kita juga memakai. Kalo formal rapat evaluasi setiap seminggu sekali, kalo informal sama ketika ada sesuatu hal yang sifatnya isidental, maka harus langsung ditangani tidak harus menunggu kumpulan terlebih dahulu.

M: Metode yang digunakan dalam berkomunikasi?

RD: kita lebih ke informative mas, memberikan informasi terkait pekerjaan baru, motivasi kerja, serta memberikan arahan juga kepada pengurus yang lain.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi?

RD: medianya biasanya itu menggunakan lisan karena yang mudah untuk menyampaikan, mungkin kalo pengurusnya lagi ga di tempat bisa lewat handphone.

M: apakah ada kendala ketika berkomunikasi dengan pengurus?

RD: sering bisa dibilang, ketika misal kita lagi ngumumin info di grup wa karena memang semua orang harus tau di grup itu, terus bener-bener gaada respon dari para pengurus yang lain. Mungkin karena sudah mempunyai kesibukan yang lain, jadi slow respon ketika ada info yang baru di grup. Ketika di telfon atau dijapri pun juga sama ga langsung dibales mas. Terus dari pekerjaan juga yang selesainya itu melebihi deadlinenya mas.

M: upaya untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan pengurus pak lur?

RD: dari kita upayanya yaitu dengan untuk lebih bisa membagi waktu, memberikan motivasi kerja, serta memberikan semangat agar pengurus bisa meluangkan waktunya dari kesibukannya masing-masing.

M: untuk komunikasi ke bawah sudah, tinggal yang horisontal pak lur, biasanya hal apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat/sesama lurah?

RD: sebenarnya banyak, terkait pekerjaan iyah, terkait ngaji juga iyah, jadi sesame lurah harus saling tahu program yang ada kan di pondok, jadi mengkoordinasikan dari program-program yang ada, sifatnya koordinatif.

M: jenis komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi?

RD: formal dan informal juga, formal melalui rapat dan informalnya melalui menemui langsung bertatap muka, bisa juga melalui handphone mas.

M: metode yang digunakan dalam berkomunikasi?

RD: untuk metodenya itu lebih sering informatif yah, karena kita ga hanya ngasih info aja tapi kita tekan disitu agar setiap pekerjaan yang sudah kita koordinasikan bisa maksimal.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi?

RD: media yang digunakan itu menggunakan lisan dan elektronik.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi?

RD: karena sama-sama sibuk, sama-sama punya kegiatan masing-masing, mungkin kendalanya di waktu.

M: upaya untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi?

RD: upayanya itu untuk diingatkan kembali dan membuat jadwal bertemu agar bisa dikoordinasikan.

4. Selasa, 15 Juni 2023

Narasumber 4

Nama Narasumber : **Imam Mahsun, S.Pd.I**

Jabatan : **Penasihat Lurah**

Percakapan Wawancara:

M: permisi kang imam, boleh minta waktunya sebentar untuk dimintai wawancara?

IM: wawancara apa ya kang mukhlis?

M: Begini kang imam, perkenalkan nama saya Mukhlis, dari UNUGHA, sedang melaksanakan skripsi dan melakukan wawancara di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap, saya disini mengambil tentang komunikasi organisasi.

IM: oh baik mas, bisa langsung dimulai saja ya.

M: baik kang untuk yang pertama tentang komunikasi ke atas atau dengan pengasuh, itu biasanya hal apa saja yang dikomunikasikan?

IM: kalo ke pengasuh itu hal-hal yang berkaitan dengan persetujuan dan pekerjaan, artinya ketika ada program kerja dari pengurus yang kemudian kita rapatkan secara internal lalu meminta persetujuan ke pengasuh.

M: untuk jenis komunikasinya kang imam?

IM: untuk jenis komunikasinya itu formal dan informal kang. Formalnya itu rapat langsung antara pengasuh dan pengurus. Kalo informal itu biasanya dari masing-masing bidang sowan langsung ke pengasuh untuk laporan hasil kerjanya.

M: metode yang digunakan dalam berkomunikasi kang?

IM: metodenya menggunakan komunikasi informatif yang dimana pengasuh menyampaikan suatu informasi kemudian tinggal dijalankan saja oleh pengurus.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi?

IM: medianya itu menggunakan lisan dan elektronik yah, kalo lisan pengurus sowan ke ndalem kalo elektronik disampaikan melalui handphone.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan pengasuh?

IM: kendalanya mungkin ada di miss komunikasi, karena mungkin ada program-program yang kurang berjalan di pondok, sehingga pengasuh belum tahu betul masalah yang ada.

M: upaya untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan pengasuh?

IM: upayanya kita harus rajin berkomunikasi dalam artian harus sering koordinasi dengan pengasuh, ketika ada suatu masalah yang kiranya butuh persetujuan atau pertimbangan dari pengasuh maka pengurus itu segera menghadap ke pengasuh sehingga tidak terjadi miss komunikasi.

M: baik kang imam, untuk selanjutnya yaitu komunikasi ke bawah dalam hal apa saja yang dikomunikasikan?

IM: yang jelas tentang masalah pondok, baik dari sector kepengasuhan, kepengurusan, wali santri yang semuanya berkaitan dengan pekerjaan dikomunikasikan dengan pengurus. Karena pengurus itu kepanjangan tangan dari pengasuh, makanya segala sesuatu yang terjadi di pondok itu harus dikomunikasikan kepada pengurus. Terus terkait motivasi kerja, memberikan nasihat, serta memberikan masukan kepada pengurus yang lain.

M: untuk jenis komunikasinya kang imam?

IM: jenis komunikasinya itu formal dan informal. Formalnya itu ketika pada forum-forum rapat dengan pengurus yang lain. Kalo yang informal itu lurah memberikan arahan untuk kumpul sekedar ngopi-ngopi bareng untuk ngobrolin tentang pekerjaan.

M: metode yang digunakan dalam berkomunikasi?

IM: untuk komunikasinya itu lebih ke informative yah menyampaikan suatu informasi yang dimana membuat pengurus itu paham akan hal tersebut.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi?

IM: untuk media yang digunakan yaitu ada yang lisan dari mulut ke mulut sehingga komunikasinya itu bisa lebih sampainya. Dan ada juga yang menggunakan handphone juga karena semua pengurus sudah memakai handphone. Karena perkembangan teknologi itu memudahkan dalam penyampaian komunikasinya, bisa lewat dari grup wa atau dijapri secara langsung.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi?

IM: setiap kendala/hambatan jelas tentu ada, semisal dari bidang perlengkapan dia sedang melakukan pekerjaan kaya benerin genteng bocor, pasang asbes, sehingga komunikasinya tidak maksimal dalam artian tidak dapat dihubungi. Lebih ke sulit untuk mengumpulkan bersama karena sudah mempunyai kesibukan masing-masing.

M: upaya untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi?

IM: mungkin membuat agenda dari jauh2 hari untuk berkumpul membahas pekerjaan pondok pesantren, kalo sudah diagendakan pasti akan diusahakan meluangkan waktu untuk berkumpul.

M: untuk selanjutnya yaitu komunikasi horisontal kang, atau ke rekan sejawat untuk sesama penasehat pengurus nggeh. Dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat kang?

IM: untuk yang dikomunikasikan dengan sesama penasehat berangkat dari masalah dari pengurus yang kita tampung artinya kita olah bagaimana, masalah dari setiap kan selalunya ada, kemudian kita cari jalan keluarnya.

M: jenis komunikasi yang digunakan dengan rekan sejawat?

IM: formal dan informal ya. Formalnya itu melalui rapat dan informalnya mungkin bisa ketemu langsung, saling curhat masalah, ngobrol, lalu kita cari titik temunya. Atau bisa juga melalui handphone ketika rekan sejawat kita sedang tidak ada di pondok.

M: metode yang digunakan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat?

IM: metodenya itu menggunakan informatif, karena kita menyampaikan keluhan serta memberikan solusi jalan keluarnya.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi?

IM: media yang digunakan sama seperti sebelumnya, menggunakan lisan dan elektronik.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat?

IM: mungkin letak kendalanya itu ada di terjadi perbedaan pendapat ya, namanya juga kita masih belajar, kadang pengennya pendapat yang ini tapi yang dipilih malah pendapat yang ini.

M: upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi?

IM: upayanya yaitu disatukan dalam satu forum, kita membuat suatu forum gunanya itu untuk menyelesaikan perbedaan pendapat tadi. Jadi perbedaan pendapatnya itu kita himpun, kita sajikan kepada semua pengurus yang kemudian nanti pasti ada titik temunya.

5. Minggu, 18 Juni 2023

Narasumber 5

Nama Narasumber : Awab Maftuhin

Jabatan : Pengurus Bidang Bendahara

Percakapan Wawancara:

M: permisi kang awab, boleh minta waktunya sebentar untuk melakukan wawancara skripsi saya?

AM: oh iyaa masss boleh, tentang apa skripsinya emang?

M: Begini kang awab, perkenalkan nama saya Mukhlis, dari UNUGHA, sedang melaksanakan skripsi dan melakukan wawancara di Pondok Pesantren ‘Ainul Huda Kesugihan Cilacap, saya disini mengambil tentang komunikasi organisasi. Nah jadi kang awab selaku pengurus bagian bendahara, maka saya izin mewawancarai nggeh.

AM: oh baik mas, boleh untuk wawancaranya mas, untuk pertanyaannya apa saja yah mas?

M: yang pertama yaitu tentang komunikasi bottom up kang awab, komunikasi yang dilakukan oleh kang awab ke atas dalam artian ke pak lurah. Kira-kira dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan pak lurah ya kang?

AM: untuk komunikasi ke atasan atau ke pak lurah itu yang pertama mengenai rekapan keuangan yah, karena berkaitan dengan jabatan yang saya jabat sekarang, baik itu mengenai rekapan syahriah, donatur, pembayaran pam, pln dan lain-lain.

M: untuk jenis komunikasi yang digunakan dengan atasan kang awab?

AM: kalo komunikasi yang digunakan itu formal dan informal yah, kalo formal kita bisa melalui rapat resmi dengan pengasuh maupun rapat bulanan pengurus. Kalo yang informal paling melalui lisan langsung, atau lewat wa itu juga bisa mas.

M: metode komunikasi yang digunakan dengan atasan kang awab?

AM: metodenya biasanya itu informatif yah, karena karena sekedar memberitahu saja, kemudian kita menyampaikan atau bisa dibilang melapor kepada atasan agar atasan itu tau begitu mas.

M: media yang digunakan untuk berkomunikasinya kang awab?

AM: media lisan dan elektronik mas. Terus dalam bentuk tertulis juga mas dalam bentuk laporan. Kalo lisan kita memberi tahu langsung ke atasan yah, bisa di sekre atau di kantor gituh, kalo elektronik ketika atasan sedang tidak berada di lokasi, paling dihubungi via chat wa maupun telfon mas.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan atasan kang awab?

AM: kendalanya paling terkait dengan tanda tangan yah. Kan ketika laporan rekapan akan kita laporkan kepada pengasuh, itu membutuhkan tanda tangan dari pak lurah yah, karena sifatnya resmi dan lurah sebagai penanggung jawab dari semuanya.

M: upaya untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut itu apa kang awab?

AM: upayanya paling ya kita memakai tanda tangan tembak yah mas, mau gamau kita memakai tanda tangan yang berbentuk scan, akan tetapi kita menghubungi pak lurah pondok terlebih dahulu, kemudian jika sudah disetujui baru kita memakai tanda tangan tembak itu mas.

M: nah kita lanjut sesi wawancara selanjutnya ya kang awab, tadi kan sudah ya komunikasi bottom up, nah sekarang komunikasi horisontal dalam artian komunikasi yang dilakukan oleh rekan sejawat kang.

AM: oh baik siap mas.

M: untuk pertanyaan yang pertama yaitu dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat kang awab?

AM: hal yang dikomunikasikan itu biasanya terkait dengan rekapan bendahara setiap bulannya, biasanya putra putri itu kan beda yah, nah kemudian saya minta yang nantinya akan disetor ke pengasuh seperti itu.

M: untuk jenis komunikasi yang digunakan kang awab?

AM: jenis komunikasinya itu formal dan informal yah. Kalo formal lewat rapat resmi dengan pengurus lainnya, kalo informalnya paling ke pondok putri langsung, bisa juga lewat hp mas.

M: metode yang digunakan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat itu apa kang?

AM: metodenya kita menyampaikan langsung yah ke sesame bendahara, kalo ada info lanjutan, atau ada yang dibahas, semuanya itu bentuknya disampaikan agar sesame bendahara bisa paham.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat kang?

AM: media yang digunakan menggunakan lisan dan elektronik mas, lisan ketika dalam di rapat, kalo elektronik paling jika tidak ada di lokasi.

M: untuk kendala/hambatannya kang apakah ada dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat?

AM: kalo untuk kendalanya paling di waktu yah, karena sulit untuk ditemui. Selain di waktu juga sulit dihubungi karena sudah mempunyai kesibukan masing-masing, paling itu sih mas.

M: upaya untuk mengatasi kendala/hambatan itu kang awab?

AM: untuk upayanya mungkin kita membuat jadwal bertemu yah mas, agar bisa bertemu membahas terkait bidang kebendaharaan palin itu mas.

M: oh baik kang awab terima kasih untuk wawancaranya nggeh.

AM: siap mas sama-sama.

6. Selasa, 20 Juni 2023

Narasumber 6

Nama Narasumber : Muhammad Amin

Jabatan : Pengurus Bidang Sekretaris

Percakapan Wawancara:

M: Assalamualaikum kang amin, selamat siang, boleh minta waktunya sebentar untuk diwawancarai terkait penelitian saya?

MA: walaikumsalam mas, selamat siang juga, wawancara apa yah kalo boleh tau?

M: Begini kang amin, perkenalkan nama saya Mukhlis, dari UNUGHA, sedang melaksanakan skripsi dan melakukan wawancara di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap, saya disini mengambil tentang komunikasi organisasi. Nah jadi kang amin selaku pengurus bagian sekretaris, maka saya izin mewawancarai nggeh.

MA: oh siap mas mukhlis, kira2 pertanyaannya itu apa saja yah?

M: oke langsung dimulai saja yah kang amin, untuk pertanyaan yang pertama itu hal apa saja yang dikomunikasikan kepada atasan (lurah)?

MA: biasanya hal yang dikomunikasikan dengan atasan itu ya terkait pembuatan proposal, data santri, perapihan file pondok, matriks kerja pengurus, mengupdate papan organisasi kepengurusan, surat menyurat, pembuatan kartu tanda santri, intinya terkait pekerjaan mas, dan selain itu memberikan motivasi kerja juga.

M: untuk jenis komunikasi yang digunakan kang amin dalam berkomunikasi dengan atasan?

MA: jenis komunikasinya kita memakai yang formal dan informal yah mas, kalo yang formal seperti biasa dalam hal rapat pengurus bulanan, atau mingguan. Kalo yang informal biasanya ketemu langsung duduk berdua sambil ngopi atau lewat telfon mas.

M: metode komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan atasan kang?

MA: seringnya menggunakan metode informatif dimana saya itu menyampaikan kepada atasan agar atasan tau kinerja saya sudah sampai mananya.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi kang?

MA: menggunakan media lisan mas, terus menggunakan elektronik juga lewat hp disaat tidak bisa bertemu dan informasi yang sifatnya urgent.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam melakukan komunikasi dengan atasan?

MA: kendalanya itu mungkin dari waktu yah mas, kadang kita ingin ketemu sama pak lurah tetapi pak lurah sedang tidak ada di tempat karena sudah mempunyai kesibukan masing-masing. Terus ketika sudah membuat proposal atau bentuk surat yang lain kita memerlukan tanda tangan pak lurah sebagai penanggung jawab, paling kendalanya disitu mas.

M: upaya yang dilakukan dalam berkomunikasi dengan atasan kang amin?

MA: upayanya paling kita membuat agenda pertemuan yang dimana waktunya benar-benar luang yah mas, agar kita bisa bertemu secara langsung baik itu berkomunikasi terkait pekerjaan maupun pada saat permintaan tanda tangan seperti itu mas.

M: untuk pertanyaan selanjutnya yaitu untuk komunikasi horisontal atau kepada rekan sekretaris, itu biasanya dalam hal apa saja yang dikomunikasikan kang?

MA: mungkin lebih ke sistematikanya, seperti halnya pembuatan santri baru, surat izin libur, pembuatan data santri, pembuatan kts, motcopy surat-suratnya sama seperti halnya membicarakan pekerjaan mas.

M: untuk jenis komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi kang?

MA: untuk jenis komunikasinya itu sama ada formal dan informal mas, kalo yang formal itu biasanya lewat kumpulan pengurus maupun dengan pengasuh yah, kalo yang informal hari-hari biasa saja dengan lisan ataupun dengan handphone.

M: metode komunikasi yang digunakan kang dalam berkomunikasi?

MA: metodenya itu kita menyampaikan informasi kepada rekan sejawat kita, baik itu pekerjaan ataupun yang lainnya mas.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi kang?

MA: mediana itu kita menggunakan lisan ataupun elektronik yah mas, lisan bisa melalui rapat, atau ngobrol biasa, kalo elektronik biasanya kita itu menyampaikan informasi yang sifatnya urgent yah mas atau sedang tidak lagi di pondok.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi mas?

MA: mungkin kendalanya itu sulit untuk ditemui karena kesibukan juga, karena sama lagi kuliah juga mas, terus sulit dihubungi biasanya.

M: upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut mas?

MA: mungkin upayanya itu kita menentukan waktu yang benar-benar longgar agar bisa berkomunikasi secara leluasa yah mas.

M: oh baik kang amin untuk wawancara saya kira cukup, terima kasih banyak sudah mau diwawancarai kang.

MA: siap sama-sama mas, sukses buat skripsinya.

7. Kamis, 22 Juni 2023

Narasumber 7

Nama Narasumber : Imam Musthofa Yazid

Jabatan : Pengurus Bidang Pendidikan

Percakapan Wawancara:

M: permisi kang, boleh minta waktunya sebentar untuk melakukan wawancara.

IMY: oh boleh, kalo boleh tau tentang apa ya mas?

M: Begini kang yazid, perkenalkan nama saya Mukhlis, dari UNUGHA, sedang melaksanakan skripsi dan melakukan wawancara di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap, saya disini mengambil tentang komunikasi organisasi. Nah jadi kang yazid selaku pengurus bagian pendidikan, maka saya izin mewawancarai ya.

IMY: oh iyah kang mukhlis saya yazid, berarti komunikasi keseharian dengan lurah pondok yah?

M: iya betul sekali kang, intinya komunikasi yang terjadi dalam struktur organisasi pondok.

IMY: oh boleh mas, pertanyaannya apa saja yah?

M: baik untuk komunikasi yang pertama yaitu komunikasi bottom up nggeh kang, yang berarti komunikasi ke atas dengan atasan atau dengan lurah, biasanya kalo sama lurah itu hal apa saja yang dikomunikasikan kang?

IMY: biasanya kita itu mengkomunikasikan hasil rekap absen, baik itu absen diniyyah, takror, dan juga absen setoran. Kemudian melaporkan berjalannya kegiatan mengajar, seperti jadwal badalan diniyyah ketika asatids tidak bisa masuk kelas, juga menindak lanjuti untuk santri yang tidak mengikuti kegiatan di pesantren.

M: kalo jenis komunikasi yang digunakan dengan atasan itu kang?

IMY: kalo jenis komunikasinya itu kita memakai formal dan informal mas. kalo yang formal biasanyaa pada saat rapat tanggal satuan setiap bulan, kalo yang informal itu kita malah lebih enak mas, karena santai gituh yah membahas pekerjaan sambil ngopi sama ngerokok.

M: kalo metode komunikasinya itu kang yang digunakan dalam berkomunikasi dengan atasan?

IMY: kalo metodenya itu kita menyampaikan dalam forum rapat tanggal satuan dari program yang sudah ada itu berjalan atau tidak, dan apakah ada program baru atau tidak.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi kang?

IMY: medianya kita menggunakan lisan biasanya, terus dalam tulisan bentuk laporan juga mas ketika pas lagi rapat, atau ngobrol santai mas. Pake elektronik juga pada saat yang bersangkutan itu tidak lagi di pondok.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan atasan kang?

IMY: kendalanya pasti ada yah mas, salah satunya itu ketika salah satu dari kita ga hadir dalam rapat mas, misalnya atasan atau saya sendiri mungkin disitu jadi ga leluasa begitu menyampaikan informasi terkait laporan pekerjaan.

M: untuk pertanyaan selanjutnya yaitu upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut kang?

IMY: upayanya paling kita itu membuat jadwal agenda untuk bertemu di hari yang lain yah, entah esok harinya atau lusa, yang penting menurut saya upayanya membuat agenda pertemuan mas.

M: tadi kan komunikasi bottom up udah yah kang dengan atasan, nah sekarang komunikasi horisontal yah, sejajar dengan rekan sejawat.

IMY: baik mas siap.

M: sama kaya tadi kang, dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat?

IMY: biasanya mengkomunikasikan tentang keadaan keuangan pendidikan, terus mengkomunikasikan program susulan, terus berkomunikasi terkait persiapan test awalussanah maupun akhirussanah, juga mengkomunikasikan terkait pembuatan rapot, dan membuat penghargaan bagi santri yang berprestasi.

M: jenis komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat kang?

IMY: biasanya komunikasinya itu dalam rapat resmi yah, contohnya pada saat kumpulan setiap tanggal satuan berarti kan formal yah mas, terus ada juga yang informal ngobrol-ngobrol santai tapi berbobot dalam artian bisa secara langsung maupun lewat telfon mas.

M: metode komunikasi yang digunakan dengan rekan sejawat kang?

IMY: metodenya itu kita lebih menggunakan informative, menyampaikan satu sama lain, jadi saling mengutarakan pendapat, saling sharing terkait dengan pekerjaan mas.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat kang?

IMY: untuk media yang digunakan itu menggunakan media lisan yah mas pada saat rapat pengurus setiap satu bulan sekali pada saat tanggal satuan. Kalo lewat elektronik bisa melalui telfon yah mas, karena kalo lewat telfon itu lebih cepat ditangani kalo ada masalah urgent, jadi kita ga harus nungguin kumpulan bulanan juga mas.

M: untuk kendala/hambatan nya ketika berkomunikasi kang?

IMY: hambatannya itu sulit untuk dihubungi ketika lewat telfon, sulit untuk ditemui juga karena sudah mempunyai kesibukan sendiri-sendiri.

M: upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi kang?

IMY: paling kita itu membuat agenda pertemuan yang dimana bisa ketemu langsung mas dengan yang bersangkutan.

8. Selasa, 27 Juni 2023

Narasumber 8

Nama Narasumber : Ky. Chanifudin Hisyam

Jabatan : Pengasuh Pondok Pesantren

Percakapan Wawancara:

M: mohon maaf abah, boleh minta waktunya sebentar untuk melakukan wawancara penelitian skripsi disini.

CH: oh nggeh kang mukhlis monggoh, judul skripsine jenengan nopo nggeh kang?

M: judul skripsi saya itu Komunikasi Organisasi di Pondok Pesantren ‘Ainul Huda bah.

CH: oh berarti yang diwawancarakan ini berkaitan dengan komunikasi yang ada dalam struktur organisasi pondok nggeh kang?

M: betul bah komunikasi dalam lingkup struktur organisasi di Pondok Pesantren ‘Ainul Huda. Bisa langsung dimulai bah wawancaranya?

CH: siap kang langsung dimulai saja.

M: untuk pertanyaan yang pertama itu terkait Komunikasi Top Down bah, dari atas ke bawah dalam artian komunikasi antara pengasuh dengan pengurus.

CH: okee kang.

M: baik bah untuk pertanyaan yang pertama yaitu dalam hal apa saja yang dokumunikasikan dengan pengurus?

CH: tentunya hal-hal yang dikomunikasikan dengan pengurus itu terkait peraturan-peraturan yang ada dalam pondok pesantren, program kerja pengurus dari setiap bidangnya.

M: selanjutnya jenis komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan pengurus bah?

CH: adapun untuk jenis komunikasinya itu kita menggunakan formal dan informal disesuaikan dengan keadaan. Kalo formalnya itu missal kita menggunakan musyawarah rapat awal tahun, mauled, serta haul. Kalo yang

informal itu bisa dilakukan lewat langsung yah, tatap muka atau engga lewat telfon yang sifatnya harus cepat ditangani.

M: metode komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan pengurus bah?

CH: untuk metodenya kita menggunakan informative, yang dimana kita itu memberikan informasi kepada pengurus baik itu pekerjaan dari setiap bidangnya, peraturan-peraturan, dan program kerja yang baru.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan pengurus bah?

CH: yang kita gunakan menggunakan media lisan dan elektronik.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan pengurus?

CH: kendala/hambatan itu pasti selalu ada dalam berkomunikasi dengan pengurus, hambatannya itu karena banyaknya pekerjaan, sibuk dengan urusannya masing-masing, dan kalo ditelfon untuk jarang sekali ada yang angkat.

M: upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut?

CH: mengupayakan membagi waktu serta membuat agenda bertemu dengan pengurus dari setiap bidangnya.

M: selanjutnya itu untuk komunikasi bottom up bah, dalam artian komunikasi yang dilakukan antara pengasuh dengan kesepuhan. Dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan kesepuhan?

CH: hal yang dikomunikasikan yaitu tentang pemberian program kerja yang baru, persetujuan dari program kerja yang sudah direkomendasikan, kebijakan baru, serta teknis kerjanya.

M: jenis komunikasi yang digunakan dengan kesepuhan bah?

CH: kalo untuk jenis komunikasinya ada yang formal dan informal. Formal melalui rapat keluarga dan yang informal kita melalui lisan atau ketemu langsung di ndalem kang.

M: metode yang digunakan dalam berkomunikasi dengan kesepuhan bah?

CH: untuk metodenya itu kita lebih ke informative yah, menyampaikan program kerja baru, kebijakan baru, teknis kerjanya kemudian kesepuhan tinggal menyetujui dari program kerja yang sudah disampaikan di atas.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan kesepuhan bah?

CH: medianya menggunakan media lisan yah, karena kalo make elektronik kesannya tidak sopan kang.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan kesepuhan bah?

CH: kendalanya paling di waktu kang.

M: upaya untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut bah?

CH: upayanya paling kita membuat agenda bertemu dengan kesepuhan dengan mendatangi langsung ke ndalem kesepuhan tersebut.

M: selanjutnya komunikasi horisontal bah, komunikasi yang dilakukan dengan sesama pengasuh yang lain. Dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan sesama pengasuh bah?

CH: Teknis pekerjaan, info terkini terkait pekerjaan.

M: jenis komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan kesepuhan bah?

CH: jenis komunikasinya sama formal dan informal. Kalo formal melalui rapat musyawarah, kalo yang informal melalui elektronik maupun dengan ngobrol langsung kang.

M: metode yang digunakan dalam berkomunikasi dengan sesama pengasuh yang lain bah?

CH: kita dengan informative yah kang, lewat sharing-sharing, bertukar pikiran.

M: media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan sesama pengasuh bah?

CH: media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan pengasuh yang lain dengan lisan dan elektronik kang.

M: apakah ada kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan pengasuh yang lain?

CH: kendalanya itu di waktu kang, karena tidak semua pengasuh bisa ditemui secara langsung yah, apalagi sudah mempunyai kesibukannya masing-masing.

M: upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut bah?

CH: upayanya yaitu kita membuat agenda bertemu agar bisa bertemu.

Lampiran 6. Hasil Observasi

Catatan Observasi Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di Pondok

Pesantren ‘Ainul Huda Kesugihan Cilacap

No	Komponen	Hal yang diamati	Deskripsi
1.	Komunikasi <i>Top Down</i>	Apa saja yang dikomunikasikan dengan bawahan.	<p>1) Selasa, 06 Juni 2023 Peneliti melakukan observasi di ndalem salah satu pengasuh, terlihat Kyai Ircham Fuadi sebagai Pengasuh Pondok sedang memberikan penjelasan kepada lurah dan pengurus keamanan untuk mengkomunikasikan pekerjaan.</p> <p>2) Senin, 11 Juni 2023 Peneliti melakukan observasi di salah satu ndalem pengasuh, terlihat salah seorang pengasuh sedang melaksanakan komunikasi dengan lurah pondok maupun bawahan, beliau menghampiri menanyakan beberapa hal terkait pekerjaan.</p>
		Jenis komunikasi (menurut perilaku) dengan bawahan.	<p>1) Selasa, 06 Juni 2023 Komunikasi pengasuh dengan pengurus tersebut dilaksanakan secara informal.</p> <p>2) Senin, 11 Juni 2023 Komunikasi antara</p>

			<p>pengasuh dengan Lurah Pondok tersebut dilaksanakan secara informal.</p>
		<p>Metode komunikasi dengan bawahan.</p>	<p>1) Selasa, 06 Juni 2023 Metode komunikasi Pengasuh dengan Pengurus tersebut yaitu Informatif, karena beberapa kali terlihat kyai Ircham menjelaskan berbagai pekerjaannya kepada para Pengurus. 2) Senin, 11 Juni 2023 Metode komunikasi yang digunakan antara Kyai Widad dengan Lurah Pondok tersebut yaitu Informatif, karena beberapa kali terlihat KW menjelaskan berbagai pekerjaannya kepada Lurah Pondok.</p>
		<p>Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawah.</p>	<p>1) Selasa, 06 Juni 2023 Media komunikasi Pengasuh dengan Pengurus tersebut yaitu secara lisan, dengan tatap muka langsung. 2) Senin, 11 Juni 2023 Media komunikasi Pengasuh dengan Lurah Pondok tersebut yaitu secara lisan, dengan tatap muka langsung.</p>
		<p>Kendala/hambatan komunikasi</p>	<p>1) Selasa, 06 Juli</p>

		dengan bawahan.	<p>2023 Komunikasi antara Pengasuh dengan Pengurus tersebut tidak menemui hambatan.</p> <p>2) Senin, 11 Juni 2023 Komunikasi antara Pengasuh dengan Lurah Pondok tersebut tidak menemui hambatan.</p>
		Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan komunikasi dengan bawahan.	<p>1) Selasa, 06 Juli 2023 Tidak ada upaya.</p> <p>2) Senin, 11 Juni 2023 Tidak ada upaya.</p>
2.	Komunikasi <i>Bottom Up</i>	Apa saja yang dikomunikasikan dengan atasan	<p>1) Selasa, 20 Juni 2023 Peneliti melakukan observasi di salah satu ndalem pengasuh, terlihat salah seorang Lurah Pondok menghampiri dua pengasuh yang bernama KW dan KC untuk mengkomunikasikan pekerjaan.</p> <p>2) Selasa, 27 Juni 2023 Peneliti melakukan observasi di salah satu ndalem pengasuh, terlihat seorang Penasihat Lurah menghampiri KC untuk mengkomunikasikan Pekerjaan.</p>
		Jenis komunikasi (menurut perilaku) dengan atasan.	<p>1) Selasa, 20 Juni 2023 Komunikasi yang</p>

			<p>dilaksanakan oleh salah seorang lurah pondok dan dua pengasuh secara informal.</p> <p>2) Selasa, 27 Juni 2023</p> <p>Komunikasi yang dilaksanakan oleh salah seorang Penasihat Lurah dan dua pengasuh secara informal.</p>
		<p>Metode komunikasi dengan atasan.</p>	<p>1) Selasa, 20 Juni 2023</p> <p>Metode komunikasi yang digunakan antara Lurah Pondok dengan dua orang Pengasuh tersebut yaitu Informative, karena terlihat seorang Lurah Pondok lebih pada melaporkan dan menanyakan tentang pekerjaannya.</p> <p>2) Selasa, 27 Juni 2023</p> <p>Metode komunikasi yang digunakan antara Penasihat Lurah dengan salah seorang Pengasuh tersebut yaitu Informative, karena terlihat seorang Penasihat Lurah lebih pada melaporkan dan menanyakan tentang pekerjaannya.</p>
		<p>Media yang digunakan dalam komunikasi ke atasan.</p>	<p>1) Selasa, 20 Juni 2023</p> <p>Media komunikasi yang digunakan</p>

			<p>antara Lurah Pondok dengan dua orang Pengasuh tersebut yaitu secara lisan, dengan tatap muka langsung.</p> <p>2) Selasa, 27 Juni 2023</p> <p>Media komunikasi yang digunakan antara Penasihat Lurah dengan Pengasuh tersebut yaitu secara lisan, dengan tatap muka langsung.</p>
		Kendala/hambatan komunikasi dengan atasan.	<p>1) Selasa, 20 Juni 2023</p> <p>Komunikasi yang dilaksanakan tidak menemui hambatan.</p> <p>2) Selasa, 27 Juni 2023</p> <p>Komunikasi yang dilaksanakan tidak menemui hambatan.</p>
		Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan komunikasi dengan atasan.	<p>1) Selasa, 20 Juni 2023</p> <p>Tidak ada upaya.</p> <p>2) Selasa, 27 Juni 2023</p> <p>Tidak ada upaya.</p>
3.	Komunikasi Horisontal	Apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat.	<p>1) Senin, 29 Mei 2023</p> <p>Peneliti mengamati kedua Lurah Pondok yang sedang mendiskusikan suatu pekerjaan.</p> <p>2) Rabu, 28 Juni 2023</p> <p>Peneliti mengamati dua pengurus bagian bendahara yang sedang mendiskusikan suatu</p>

			pekerjaan.
		Jenis komunikasi (menurut perilaku) dengan rekan sejawat.	<p>1) Senin, 29 Mei 2023 Komunikasi kedua Lurah Pondok tersebut terlihat dilaksanakan secara informal.</p> <p>2) Rabu, 28 Juni 2023 Komunikasi kedua Pengurus Bagian Bendahara tersebut terlihat dilaksanakan secara informal.</p>
		Metode komunikasi dengan rekan sejawat.	<p>1) Senin, 29 Mei 2023 Metode yang digunakan yaitu Informative, karena lebih memberi informasi dan penjelasan dengan sesama Lurah Pondok.</p> <p>2) Rabu, 28 Juni 2023 Metode yang digunakan yaitu Informative, karena lebih memberi informasi dan penjelasan dengan sesama Pengurus Bagian Bendahara.</p>
		Media yang digunakan dalam komunikasi rekan sejawat.	<p>1) Senin, 29 Mei 2023 Media yang digunakan kedua Lurah Pondok tersebut yaitu secara lisan tatap muka langsung.</p> <p>2) Rabu, 28 Juni 2023 Media yang</p>

			digunakan kedua Pengurus Pondok Bagian Bendahara tersebut yaitu secara lisan tatap muka langsung.
		Kendala/hambatan komunikasi dengan rekan sejawat.	<p>1) Senin, 29 Mei 2023 Komunikasi yang dilaksanakan kedua Lurah Pondok tidak ada hambatan.</p> <p>2) Rabu, 28 Juni 2023 Komunikasi yang dilaksanakan kedua Pengurus Pondok Bagian Bendahara tidak ada hambatan.</p>
		Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan komunikasi dengan rekan sejawat.	<p>1) Senin, 29 Mei 2023 Tidak ada upaya.</p> <p>2) Rabu, 28 Juni 2023 Tidak ada upaya.</p>

Tabel 4. Hasil Observasi Pelaksanaan Komunikasi Organisasi

Lampiran 7. Hasil Dokumentasi

Catatan Dokumentasi Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap


Ruang Kerja Pengurus



Alat Komunikasi



Tugas Global Kepengurusan


PONDOK PESANTREN ALIMUL HUDA
KESUGIHAN CILACAP
 Alamat : Jl. Kepon Jambu P.O. BOX. 3 Hp. 081225513186 (Putra), 081215432723 (Putri) Kesugihan Cilacap 53274

TUGAS POKOK GLOBAL KEPENGURUSAN PUTRA
PERIODE TAHUN AJARAN M/ H

<p>1. Ketua / Lurah Pondok</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mewakili & Menstafusi (Perwakilan) Pengurus Dengan Perantaraan Pengurus II. Mengajukan Proposal/Pedoman Tugas Pengurus & Kalender Kegiatan Bersama Sakertara III. Bersama Sekretaris Menyempatkan & Memimpin Rapat <ul style="list-style-type: none"> - Rapat Program Kerja - Rapat Pengurus Harian - Rapat Koordinasi - Rapat Eksekusi - Rapat Bina & Khidmah IV. Bersama Bendahara Menentukan Anggaran Belanja Pondok Pesantren V. Mewakili & Mengajukan Kerjasama : <ul style="list-style-type: none"> - FIKMA & HAKM - Pendaftaran Santri Baru - Penyelenggaraan Kegiatan - Lomba, OS - Mengajukan Pendidikan/Pengantar <ul style="list-style-type: none"> - Urus/ingin Ke Instansi Pemerintah Atau Pesantren Lain - Acara Lain-Lain - Berkontribusi Dengan Pengasuh & Dewan Pengasuh VII. Melakukan Kontroling Terhadap Tugas - Tugas Pengurus IX. Memberikan Motivasi & Apresiasi Terhadap Pengurus X. Melakukan Teguran Terhadap Pengurus Yang Melanggar XI. Menawari Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) <p>2. Wakil Ketua</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mewakili Ketua Jika Berhalangan Dengan Mengindahkan Pertimbangan Bersama & Keinginan Yang Berlaku II. Menentukan Kebijakan/keamanan & Mengawal Peleaksanaan Program Sesuai Dengan Bidangny III. Bertanggung Jawab Mewakili Ketua <p>3. Sekretaris</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Melengkapi & Memelihara ATK II. Bersama Ketua Menyempatkan Rapat & Menostat Hasil Rapat III. Membuat & Melengkapi Papas Organisasi IV. Mengonsep & Membuat Surat Menyurat Yang Dibutuhkan Pondok Pesantren V. Mendokumentasikan Foto & Arsip VI. Mendata Santri Baru & Memasukkan Ke Buku Induk <p>4. Bendahara</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Menentukan & Mengatur Serta Menentukan Kebijakan/keamanan Mekanisme Keuangan Secara Keseluruhan II. Mengatur & Menentukan Kebijakan/keamanan Penggalan Dana III. Mengajukan Pencatatan Terhadap Sikulasi Keuangan Secara Keseluruhan IV. Bertanggung Jawab Terhadap Keseluruhan Mekanisme Keuanganan Pondok Pesantren 'Alimul Huda Terhadap Kepala 	<p>5. Keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Bertanggung Jawab Atas Seluruh Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Keamanan Dan Ketertiban Pondok Pesantren II. Mengajukan Perizinan Kejurat, P/ling, Dan Bakti III. Menyaji Sama Dengan Pihak Sekolah Terkait Keamanan Siswa Sekolah IV. Mengembangkan Pelajaran Rumah V. Menyelenggarakan Trips VI. Memastikan Intruksi Kepada Komunitas Kampus Terkait Keamanan & Keamanan VII. Mengajukan Laporan Ke Dinas Sekolah VIII. Mengajukan Ganti/Permohonan Pemohonan Pasca Didirikan Kegiatan Penggalan Harta - Harta IX. Melakukan Survey An. Keamanan (SK) X. Mengajukan Perizinan Kegiatan Terkait Kegiatan Keamanan Saat Program, Penggalan Dana, dan Kegiatan Lain XI. Mengajukan Perizinan Kegiatan Terkait Kegiatan Keamanan Yang Telah Didirikan XII. Melakukan Jalinnya Program Kegiatan Keamanan Kepada Ketua <p>6. Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Bertanggung Jawab Atas Seluruh Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Pendidikan Di Pondok II. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan III. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan IV. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan V. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan VI. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan VII. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan VIII. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan IX. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan X. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan XI. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan XII. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Pendidikan <p>7. Kebersihan</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Bertanggung Jawab Atas Seluruh Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Kebersihan Di Pondok II. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan III. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan IV. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan V. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan VI. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan VII. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan VIII. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan IX. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan X. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan XI. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan XII. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan <p>8. Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Melakukan Perbaikan Atas Kerusakan Sarana Dan Prasarana Pondok II. Mengatur Sertifikasi Jasa Perbaikan/Perbaikan Di Pondok III. Melakukan Laporan Kepada Bendahara Terkait Financial Penyaluran Pondok IV. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan Kepada Ketua <p>9. Humas</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Bertanggung Jawab Atas Donatur Pondok II. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan III. Melakukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan IV. Mengajukan Laporan Kejurat Kegiatan Kebersihan
--	--

Ajakan Kumpulan Pengasuh

Lik Irham
Assalamu'alaikum ngapunten qlo izin,mbten saget nderek kempalan,karenten putrane mbah maimoen rawuh tng daerah Cilacap 08.01

Umi Arju
Monggooo di aturi enggal kempal...tg ndaleme lik hanif 🙏 08.33

2 pesan belum dibaca

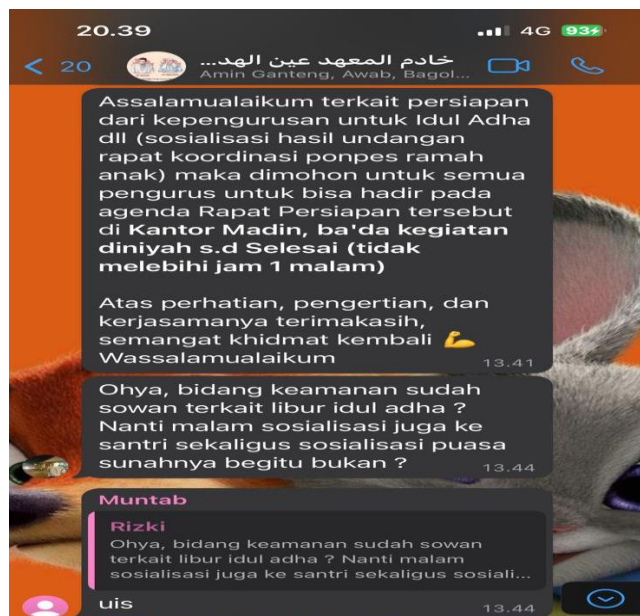
LIMAMMAS

Ketik pesan

Rapat Pengasuh dengan Keluarga




Ajakan Kumpulan Pengurus



Kumpulan dengan Para Pengurus




Hasil Rapat Kumpulan Pengurus


 PONDOK PESANTREN
AINOEL HUDA
 KESUGIHAN CILACAP
 Alamat : Jl. Kebon Jambu PO. BOX. 3 Hp. 081225513186 (Putra) 081215432723 (Putri) Kesugihan Cilacap 53274

HASIL MUSTAWARAH

1) Persiapan PSB
 → Jadwal PKP : Jga sererobah : (Jum'at - Nisab)
 Selasa : Kg. Muntab, Mantab, Gendou
 Selasa : Kg. Muntab, Mantab
 Rabu : Kg. Yabid, Uluw
 Kamis : Kg. Muntab, Mantab, Uluw
 Jumat : Kg. TB, Mantab, Uluw
 Sabtu : Oca, Kiyid, Rafiq
 Ahad : Kg. Dui, Pak Alau
 prosedur pendaptaran : sawah ke ndalem →
 Administrasi → penulisan Favor (Mawarhan banat 16, 17, 18)
 Minibus SUP Hls 7
 → Pengadaan MOSB pada Idul Adha
 Kemas : Kg. Dui
 Komsumsi : Kg. Uluw
 Media : Pak Alau
 Perlengkapan : Agil dan Anas
 Acara : Kg. Muntab dan Kiyid, Mantab
 COSMOS

2) Idul Adha
 → Penyediaan hewan qurban di pondok dan sawah
 1. Aluwi 2. Wahsan 3. Duanur
 Pembelian Pampor untuk mesak ulah pampor
 dgn restoran dg bnt
 kambing : 3.000.000
 sapi : 3.500.000 / per-orang (7 orang)
 ⇒ Uluw kambing santu : 20.000 / santu putr-putri
 Pj : TB & Muntab


 PONDOK PESANTREN
AINOEL HUDA
 KESUGIHAN CILACAP
 Alamat : Jl. Kebon Jambu PO. BOX. 3 Hp. 081225513186 (Putra) 081215432723 (Putri) Kesugihan Cilacap 53274

1) Laporan ke pengurus (pendamping) setiap seksi
 → seruan santu yang baru khatam jiz'anna
 seruan ke pengurus sampai jiz' s' waktu
 bebas wajib : Ba'da isya : (jika tidak bisa
 Ba'da isya waktu bebas)
 pengumpul seruan qurban Binuador :
 Kg. TB, Kg. Yabid, Uluw, Kg. Muntab, Kiyid
 → Penetapan kantor madin (komputer, kupa, dsb)
 → Pembelian karni izin pulau santu
 → Buku induk data santu pulau

Wawancara dengan Ky. Chanifudin Hisyam



Wawancara dengan Ky. Ircham Fuadi



Wawancara dengan Penasihat Lurah



Wawancara dengan Pengurus bagian Sekretaris



Wawancara dengan Pengurus bagian Bendahara



Wawancara dengan Pengurus bagian Pendidikan



Suasana kerja yang dilakukan oleh pengurus

