

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Komunikasi *Top Down* (dari atas ke bawah) yang dilaksanakan membahas tentang informasi pekerjaan sehari-hari, baik berupa pengkoordinasian pekerjaan, pembagian pekerjaan, informasi program kerja, maupun pemberian informasi pekerjaan sehari-hari dari atasan kepada bawahan.. Jenis komunikasi yang digunakan formal dan informal, namun lebih sering menggunakan komunikasi informal untuk komunikasi sehari-hari, karena lebih efektif dan efisien. Metode komunikasi yang digunakan dan lebih efektif yaitu dengan metode Informatif. Media komunikasi yang digunakan yaitu media lisan, dan elektronik, namun lebih efektif menggunakan media lisan. Hambatan komunikasi yang ditemui yaitu kinerja pengurus terkadang ada yang tidak tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan, pengasuh menyampaikan suatu informasi yang dimana informasi itu masih ambigu atau kurang jelas, sehingga pengurus masih belum bisa paham, pengurus yang susah dihubungi dan slow respon dikarenakan sibuk dengan pekerjaan ataupun dengan urusannya masing-masing. Upaya yang dilakukan yaitu dengan selalu memberikan semangat, dorongan, motivasi serta kontroling kepada bawahan, menciptakan iklim

komunikasi dua arah dengan membuat agenda bertemu, dan dengan mengupayakan membagi waktu untuk berkomunikasi dengan bawahan.

2. Komunikasi *Bottom Up* (dari bawah ke atas) yang dilaksanakan membahas hal pekerjaan, baik berupa pengkoordinasian pekerjaan, pengkoordinasian pekerjaan, program kerja baru, maupun motivasi pekerjaan. Jenis komunikasi yang digunakan formal dan informal, namun lebih sering menggunakan komunikasi informal untuk komunikasi sehari-hari, karena lebih efektif dan efisien. Metode komunikasi yang digunakan dan lebih efektif yaitu dengan metode Informatif. Media komunikasi yang digunakan yaitu dengan media lisan, tertulis, dan elektronik, namun lebih efektif menggunakan media lisan. Hambatan komunikasi yang ditemui yaitu atasan sibuk, kurangnya wawasan dan jadwal atasan yang padat, sehingga hal tersebut menyebabkan atasan susah untuk ditemui bawahan yang akan melaksanakan komunikasi. Upaya yang dilakukan dengan menggunakan media elektronik untuk melakukan komunikasi, misalnya telepon, mengatur waktu bertemu dengan atasan untuk melakukan komunikasi, Sering koordinasi dengan pengasuh terkait progja agar tidak terjadi miss komunikasi, dan memberikan pemahaman bagi kesepuhan agar paham dengan program kerja kekinian.
3. Komunikasi horisontal yang dilaksanakan membahas hal pekerjaan, baik berupa pengkoordinasian pekerjaan, teknis pekerjaan, maupun sharing pekerjaan. Jenis komunikasi yang digunakan formal dan informal, namun lebih sering menggunakan komunikasi informal, karena lebih efektif dan

efisien. Metode komunikasi yang digunakan dan lebih efektif yaitu dengan metode Informatif. Media yang digunakan yaitu lisan, dan elektronik, namun lebih efektif menggunakan media lisan. Hambatan komunikasi yang ditemui yaitu susah dalam bertemu dikarenakan kesibukan masing-masing, sulit untuk dihubungi, perbedaan pendapat dan waktu. Upaya yang dilakukan yaitu dengan dengan mengupayakan waktu untuk melaksanakan komunikasi, membuat agenda pertemuan, dan mengingatkan kembali terkait pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil temuan dari penelitian tentang pelaksanaan komunikasi organisasi di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap, maka peneliti mengemukakan saran antara lain:

1. Setiap pelaksana organisasi mulai dari kesepuhan sampai dengan pengurus di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap sebaiknya melakukan rapat/meeting yang diadakan rutin, misalnya seminggu sekali, hal tersebut dapat digunakan sebagai media komunikasi dalam organisasi, baik untuk melakukan meeting pekerjaan yang akan dikerjakan, memberi semangat dan motivasi, maupun sebagai sarana controlling pekerjaan yang sedang dikerjakan.
2. Setiap pelaksana organisasi mulai dari kesepuhan sampai dengan pengurus di Pondok Pesantren 'Ainul Huda Kesugihan Cilacap sebaiknya mempunyai papan jadwal kegiatan untuk atasan, jadi dengan adanya papan tersebut dapat memberikan informasi kepada para bawahan tentang

kegiatan atasan, sehingga apabila bawahan akan melakukan komunikasi dapat menentukan waktu yang tepat untuk bertemu dengan atasan. Dan tidak akan menjadikan prasangka buruk bagi bawahan terhadap atasan. Dengan hal ini, bawahan tentu akan lebih menghargai atasan dalam melakukan pekerjaannya dan loyalitas bawahan akan terjaga.