

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian


UNUGHA CILACAP
Keputusan Kemendikbud RI Nomor : 264/E/O/2014 Tanggal 23 Juli 2014

SURAT IZIN
Nomor: Ybk.1271.08/181/421.4/UNUGHA/V/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. KH. Nasrulloh, M.H.
NIK : 41 230714 001
Jabatan : Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap

Dengan ini memberikan izin kepada:

Nama : Rizki Damaris
NIM : 1723311015
Program Studi : Komunikasi Penyiaran Islam
Judul Skripsi : "Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Kampus UNUGHA Cilacap"

Untuk mengadakan penelitian terkait judul skripsi tersebut diatas untuk mahasiswa di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap yang mulai bisa dilaksanakan pada tanggal 16 Mei s.d. 11 Juni 2023.

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Cilacap, 16 Mei 2023


Rektor
UNUGHA
Dr. KH. Nasrulloh, MH
41 230714 001

UNIVERSITAS NAHDLATUL 'ULAMA ALGHAZALI CILACAP

Alamat : Jl. Kemerdekaan Barat No. 17 Kesugihan - Cilacap Jawa Tengah, Kode Pos 53274, <http://www.unugha.ac.id>,
E-mail : kita@unugha.ac.id Telp/Fax : (0282) 695415, (0282) 695407

Lampiran 2 Pedoman Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi

Pedoman Wawancara Pelaksanaan Komunikasi Organisasi

Kampus UNUGHA Cilacap

Komunikasi Vertikal ke Bawah

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

Pertanyaan.

1. Hal yang dikomunikasikan :
 - a.) Mengenai bagaimana melakukan pekerjaan ?
 - b.) Mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan ?
 - c.) Mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi ?
 - d.) Mengenai kinerja pegawai ?
 - e.) Untuk mengembangkan rasa memiliki tugas (sense of mission) ?
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. Apa media yang digunakan dalam berkomunikasi dan berdasarkan apa memilih media tersebut ?
5. Apa kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan bawahan ?

6. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan bawahan ?

Komunikasi Vertikal ke Atas

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

Pertanyaan.

1. Hal yang dikomunikasikan :
 - a.) Laporan prestasi kerja
 - b.) Saran-saran dan rekomendasi
 - c.) Usulan Anggaran
 - d.) Pendapat atau opini
 - e.) Keluhan
 - f.) Permohonan Bantuan
 - g.) Instruksi
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. Apa media 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

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

Pertanyaan.

1. Hal apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat ?
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. Apa media 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

Kampus UNUGHA Cilacap

No	Komponen	Hal yang diamati	Deskripsi
1.	Komunikasi vertikal ke bawah	Apa saja yang dikomunikasikan dengan bawahan	
		Jenis komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan bawahan	
		Metode komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan bawahan	
		Media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan bawahan	

No	Komponen	Hal yang diamati	Deskripsi
1.	Komunikasi vertikal ke atas	Apa saja yang dikomunikasikan dengan bawahan	

		Jenis komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan bawahan	
		Metode komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan bawahan	
		Media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan bawahan	

No	Komponen	Hal yang diamati	Deskripsi
1.	Komunikasi horisontal	Apa saja yang dikomunikasikan dengan bawahan	
Jenis komunikasi yang digunakan dalam berkomunikasi dengan bawahan			
Metode komunikasi yang digunakan dalam			

		berkomunikasi dengan bawahan	
		Media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan bawahan	

Pedoman Dokumentasi Pelaksanaan Komunikasi Organisasi

Kampus UNUGHA Cilacap

No.	Komponen	Hal yang didokumentasi
1.	Komunikasi vertikal ke bawah	Hal-hal yang dikomunikasikan
		Dokumen / Bukti yang tertuang dari hal yang dikomunikasikan
2.	Komunikasi vertikal ke atas	Hal-hal yang dikomunikasikan
		Dokumen / Bukti yang tertuang dari hal yang dikomunikasikan
3.	Komunikasi Horisontal	Hal-hal yang dikomunikasikan
		Dokumen / Bukti yang tertuang dari hal yang dikomunikasikan

Lampiran 3 Catatan Lapangan Penelitian

CATATAN LAPANGAN PENELITIAN

1. Kamis, 11 Mei 2023

Peneliti datang ke Ruang Fakultas Keagamaan Islam pukul 10.00 WIB untuk memperpanjang Surat Izin Penelitian melakukan riset di Kampus.

2. Selasa, 16 Mei 2023

Peneliti datang ke Kampus untuk memasukkan Surat Izin Penelitian yang sudah diperpanjang oleh Staff Fakultas ke Ruang Rektorat pada pukul 13.00 WIB dan diterima oleh Staff di sana. Setelah memasukkan surat dan diterima, peneliti dipersilahkan untuk kembali lagi dalam 3 hari setelahnya untuk menerima disposisi surat izin yang peneliti masukkan.

3. Jumat, 19 Mei 2023

Peneliti datang ke Kampus untuk mengambil disposisi surat yang sudah dimasukkan ke Rektorat pukul 14.00 WIB. Setelah mengambil surat dari Rektorat pada pukul 14.20 WIB, peneliti mendatangi staff fakultas untuk meminta kontak responden peneliti yang akan peneliti hubungi untuk keperluan wawancara penelitian. Peneliti bertemu dengan Mba Wahyu salah satu staff fakultas dan dikirimlah kontak-kontak responden peneliti via chat WA. Kontak responden yang peneliti minta yaitu : Pak Masruri selaku Wakil Rektor II, Bu Nani selaku Ka.Biro Administrasi & Sumber Daya, Pak Hanif selaku Ka.Biro Akademik & Perencanaan, Pak Rahmat selaku Ka.Biro Kemahasiswaan & Alumni.

4. Senin, 22 Mei 2023

Pukul 14.00 WIB Peneliti menghubungi kontak responden yang sudah diberika oleh staff fakultas kemarin, dimulai dari Pak Masruri selaku Wakil Rektor II & Bu Nani selaku Ka.Biro Administrasi & Sumber Daya. Peneliti mendapatkan balasan dari Pak Masruri selaku Wakil Rektor II dan direspon sekaligus diberikan waktu untuk wawancara pada hari Rabu, 24 Mei. Peneliti juga mendapatkan balasan dari Bu Nani selaku Ka.Biro Administrasi & Sumber Daya tapi belum direspon untuk penjadwalan melakukan wawancara.

5. Rabu, 24 Mei 2023

Peneliti kembali menghubungi responden pertama yaitu Pak Masruri selaku Wakil Rektor II pada pukul 08.57 untuk jadwal wawancara yang akan dilakukan pada hari itu, Pak Masruri membalas pesan peneliti dan memberikan waktu untuk wawancara pada pukul 10.00 WIB.

Pukul 10.00 WIB peneliti sudah berada di kampus dengan Pak Masruri selaku Wakil Rektor II dan sudah siap untuk melakukan wawancara. Peneliti melakukan wawancara dengan Pak Masruri sampai pukul 11.05 WIB. Setelah wawancara dengan Pak Masruri, peneliti diarahkan untuk menemui Bu Nani selaku Ka.Biro Administrasi & Sumber Daya selaku bawahan langsung dari Pak Masruri dalam bidangnya. Pukul 11.20 WIB peneliti menemui Bu Nani di ruang Biro Administrasi & Sumber Daya, peneliti meminta waktu kepada beliau untuk melakukan wawancara, peneliti juga memperlihatkan surat izin dan surat disposisi dari Rektorat, Bu Nani meminta surat tersebut sebagai prosedur untuk peneliti melakukan wawancara, peneliti meminta izin untuk menggandakan surat tersebut terlebih dahulu karena peneliti tidak menyiapkan surat gandanya, Peneliti menuju ruang Rektorat untuk menggandakan surat disposisi yang diminta oleh Bu Nani pada Pukul 11.15 WIB. Setelah ke Rektorat peneliti pulang terlebih dahulu ke Pondok untuk Istirahat dan Sholat, peneliti kembali ke kampus pukul 13.20 WIB untuk mengambil surat yang sudah digandakan di ruang Rektorat.

Peneliti menyerahkan surat disposisi yang sudah digandakan kepada Bu Nani selaku Ka.Biro Administrasi & Sumber Daya di ruangnya pada pukul 14.00 WIB, peneliti melihat Pak Masruri dan Bu Nani tengah berdialog dengan tamu yang ada di ruangan itu, Setelah menyerahkan surat yang diminta peneliti pamit pulang karena Bu Nani sedang melayani tamu yang ada di ruangan tersebut dan peneliti diminta untuk meneruskan besok saja oleh Bu Nani.

6. Jum'at, 26 Mei 2023

Pukul 10.20 peneliti melanjutkan menghubungi kontak responden selanjutnya yaitu Pak Hanif selaku Ka.Biro Akademik & Perencanaan, dan juga Pak Rahmat selaku Ka.Biro Kemahasiswaan & Alumni untuk meminta iin dan waktunya untuk melakukan wawancara terhadap mereka. Peneliti menerima balasan dari Pak Rahmat pukul 10.23 WIB dan diminta untuk datang ke Kampus

pada hari Sabtu atau esok harinya pukul 09.00 WIB di ruang Biro Mahasiswa & Alumni. Peneliti juga mendapatkan balasan dari Pak Hanif pukul 14.12 dan diminta untuk datang ke Kampus pada hari Sabtu atau esok harinya pukul 10.30 WIB di ruang Akademik & Perencanaan untuk melakukan wawancara yang peneliti minta.

7. Sabtu, 27 Mei 2023

Peneliti berangkat ke Kampus pukul 10.00 WIB setelah menerima pesan dari Pak Rahmat selaku Ka.Biro Kemahasiswaan & Alumni. Pukul 10.27 WIB peneliti sudah berada di ruang Biro Mahasiswa & Alumni dan langsung melakukan wawancara dengan Pak Rahmat sampai pukul 11.00 WIB. Setelah melakukan wawancara dengan Pak Rahmat, peneliti menghubungi Pak Hanif selaku Ka.Biro Akademik & Perencanaan untuk menanyakan terkait jadwal wawancara hari itu. Peneliti mendapat balasan dari Pak Hanif pukul 11.25 dan Peneliti di persilahkan untuk menemui beliau di Ruang Biro Akademik. Pukul 11.30 peneliti sudah berada di Ruang Biro Akademik dan siap melakukan wawancara. Peneliti menyelesaikan wawancara dengan Pak Hanif pukul 12,30 WIB karena jadwal di hari Sabtu hanya sampai pukul 12.00 WIB, Setelah menyelesaikan wawancara peneliti pamit undur diri untuk pulang kepada Pak Hanif.

8. Senin, 29 Mei 2023

Pukul 13.00 WIB Peneliti datang ke Kampus untuk menyerahkan list permintaan dokumen untuk keperluan studi dokumentasi kepada Pak Hanif selaku Ka.Biro Akademik & Perencanaan di ruangnya, dan juga kepada Pak Rahmat selaku Ka.Biro Kemahasiswaan & Alumni di ruangnya. Setelah menyerahkan list permintaan tersebut, peneliti datang ke ruang fakultas untuk menemui staff fakultas untuk meminta kontak responden yang lain, peneliti bertemu dengan Mba Lutfi selaku salah satu staff fakultas di sana, peneliti meminta kontak responden dari Dekan Fakultas Keagamaan Islam (FKI) yaitu Pak Misbakh, lalu dari Ketua LP2M yaitu Pak Rozi, lalu Ketua Unit Perpustakaan Al-Ghazali yaitu Bu Tadzkiroh. Setelah dari ruang fakultas pada pukul 13.50 WIB peneliti kembali menghubungi Bu Nani selaku Ka.Biro Administrasi & Sumber Daya untuk

meminta jadwal untuk melakukan wawancara dengan beliau, peneliti mendapatkan balasan dari beliau pukul 14.12 dan mendapatkan jadwal wawancara dengan beliau pada hari Selasa atau esok harinya pukul 14.00 WIB, setelah mendapat balasan tersebut peneliti pulang.

9. Selasa, 30 Mei 2023

Pukul 10.05 WIB peneliti mendapat kabar dari Bu Nani selaku Ka.Biro Administrasi & Sumber Daya, bahwa jadwal wawancara pada hari tersebut dipending dan diganti pada hari Rabu atau esok harinya pada pukul 09.00 WIB dikarenakan beliau ada kelas untuk menjadi dosen pada perkuliahan jam 10.05 tersebut, peneliti membalas info tersebut dan mengiyakannya.

10. Rabu, 31 Mei 2023

Peneliti datang ke Kampus pukul 09.10 dan langsung menuju ruang Biro Administrasi & Sumber Daya, peneliti menunggu terlebih dahulu Bu Nani yang sedang dalam perjalanan menuju kampus. Pukul 09.20 Bu Nani sudah di ruang Bironya dan mempersilahkan peneliti masuk ke ruangnya dan langsung melakukan wawancara. Peneliti melakukan wawancara dengan Bu Nani sampai pukul 10.05.

Setelah melakukan wawancara peneliti diarahkan untuk bertemu Pak Muhlisin selaku Staff di Biro tersebut terkait dokumen yang akan peneliti minta sebagai studi dokumentasi peneliti, tetapi Staff tersebut sedang tidak ada di tempatnya karena sedang ada rapat yang dihadiri beliau, peneliti berinisiatif untuk menghubungi staff tersebut untuk meminta waktu bertemu dan meminta dokumen yang peneliti minta sebagai bahan studi dokumentasi peneliti, peneliti memutuskan untuk pulang setelah menghubungi staff tersebut.

11. Jum'at 02 Juni 2023

Pukul 10.14 peneliti melanjutkan menghubungi kontak responden selanjutnya yaitu Pak Fahrurrozi selaku Kepala Lembaga LP2M dan juga Bu Tadzkiroh selaku Kepala Unit Perpustakaan Al-Ghazali Cilacap untuk meminta izin dan waktunya untuk melakukan wawancara terhadap mereka. Peneliti menerima balasan dari Bu Tadzkiroh pukul 10.37 WIB dan diminta untuk datang ke Kampus pada hari Sabtu atau esok harinya pukul 10.00 WIB. Peneliti juga

mendapatkan balasan dari Pak Fahrurozi pukul 11.12 WIB dan diminta untuk datang ke Kampus pada hari Sabtu pagi untuk melakukan wawancara yang peneliti minta.

12. Sabtu, 03 Juni 2023

Pukul 09.40 WIB Peneliti datang ke kampus dan langsung menuju ruang LP2M untuk menemui Pak Fahrurrozi selaku Kepala LP2M setelah dapat kabar dari beliau bahwa beliau sudah bersedia diwawancarai. Peneliti sampai di ruang LP2M dan langsung melakukan wawancara dengan beliau sampai pukul 10.15 WIB. Setelah dari ruang LP2M peneliti langsung menghubungi Bu Tazdkiroh selaku Kepala Unit Perpustakaan Al-Ghazali Cilacap pukul 10.24 WIB untuk melanjutkan jadwal wawancara selanjutnya. Peneliti mendapatkan balasan dari beliau pukul 10.54 WIB dan diminta untuk langsung ke Perpustakaan Al-Ghazali bagian dalam. Setelah sampai dan bertemu dengan beliau peneliti langsung melakukan wawancara dan selesai pukul 11.30 WIB. Setelah melakukan wawancara peneliti pamit untuk pulang

Lampiran 4 Hasil Wawancara

Transkrip Wawancara Pelaksanaan Komunikasi Organisasi

Di Kampus UNUGHA Cilacap

1. Rabu, 24 Mei 2023

Narasumber 1

Nama Narasumber : Masruri, M.Sc (PM)

Jabatan dalam struktur organisasi : Wakil Rektor II.

Percakapan Wawancara :

P : Baik pak di sini saya akan mewawancarai bapak terkait pelaksanaan komunikasi organisasi di kampus UNUGHA Cilacap, pelaksanaan komunikasinya yaitu komunikasi vertikal ke bawah, vetikal ke atas, dan horizontal, untuk komunikasi vertikal kebawah dari bapak selaku wakil rector dua ini kepada siapa saja njih dalam struktur yang ada?

PM : Njih terima kasih mas terkait dalam hal struktur bahwa di kampus itu kan wakil rektor ada tiga, bidang satu itu kurikulum dan perencanaan, bidang dua itu administrasi dan sumber daya, dan bidang tiga itu kemahasiswaan dan alumni, dan untuk bidang saya selaku wakil rektor dua berarti adalah sifatnya administratif yaitu di sini seluruh pegawai, seluruh dosen maupun karyawan sebagai garis intruksinya dan kedua terkait aset yang ada, jadi dibidang bawahan yang ada di seluruh kampus ini kecuali bidang wakil rektor dan rektor, dan semuanya itu berarti bawahan, dan secara hard untuk dosen itu ada di kami, tapi untuk softnya ada di bidang satu.

P : Baik langsung saja ke pertanyaan yang akan saya mintai keterangan, kalau untuk komunikasinya yang di komunikasikan kepada bawahan ini apa saja pak?

PM : Baik, untuk yang dikomunikasikan itu adalah hasil kinerja, ada intruksi pekerjaan lalu kemudian nanti akhirnya adalah hasil kinerja, untuk yang menjadi dasar kebijakan adalah statuta UNUGHA, turun dari statuta adalah ada SOTK atau jobdesk, dalam penyampainnya hasil kinerja ini ada yang tertulis dan by lisan, berarti sifat intruksional yang melalui surat, dan surat tersebut nanti ada kendali surat, berarti ini masuknya formal untuk jenis komunikasinya, dan bisa juga bisa tidak bersifat tertulis, intruksional tapi tidak tertulis melalui surat yaitu by lisan nah yang ini penyampaiannya informal tapi pekerjaannya tetap formal, dan itu intinya terkait pekerjaan.

P : Baik untuk jenis komunikasinya sudah disebutkan juga, kalau untuk media yang digunakan ini tadi kan sudah dengan by lisan, dan by tulisan, kalau untuk yang by elektronik ?

PM : Nah itu tadi yang by lisan itu bisa langsung, dan bisa juga lewat handphone atau wa grup, karena sekarang sudah zaman modern dipermudah maka lebih banyak ketika itu pekerjaan umum, atau pekerjaan yang bersifat kewajiban bersama, maka langsung melalui wa grup. Juga yang intruksi tadi itu bisa juga melalui rapat, rapatnya ada yang luring, ada rapat daring, atau sifatnya itu lewat wa grup juga pernah

P : Lalu untuk metode yang digunakan itu seperti apa pak ketika mengkomunikasikan hal hal tadi?

PM : Itu aslinya intruksi, tapi kadang kita mengintruksikannya bersifat persuasif, karena bisa jadi kalau intruksi itu adalah ada kesenjangan antara atasan dan bawahan, dan prinsipnya di kita adalah bawahan itu adalah teman, nah dengan sifat persuasif itu kan tidak kelihatan memerintah tapi saling tolong dan saling membantu.

P : Lalu untuk hambatan ketika mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan itu ada atau tidak pak?

PM : Kalau untuk dalam hal intruksinya tidak ada, hambatannya biasa lebih kepada pelaksanaan, jadi kadang kita ya mohon maaf kadang bahasanya intruksi itu tidak langsung terlaksana karena kadang agak bersifat lalai dari yang diintruksikan karena menumpuknya beban kerja pada orang orang tersebut, satu pekerjaan belum selesai lalu ada pekerjaan baru, di sisi lain karena banyak teman teman di UNUGHA ini terutama kalau berbicara tentang dosen, dosen itu disamping tugasnya menjadi dosen juga ada tugas tambahan sebagai karyawan atau menjabat struktural di kampus, kadang itu yang menjadi kendala, dan itu terjadinya ya kadang-kadang saja.

P : Lalu setelah adanya hambatan tersebut solusi untuk menangani hambatan tersebut apa?

PM : Kalau target pekerjaan itu adalah pekerjaan yang sifatnya mendesak dan harus segera selesai pada saat itu maka mau tidak mau di luar orang yang terlibat, orang yang menjadi kewajiban orang tersebut itu nanti dibantu oleh yang lain, karena hari itu juga missal harus selesai dan siap maka kita melibatkan orang lain yang bukan menjadi jobnya untuk membantu pekerjaan tersebut supaya bisa selesai, nah kalau itu waktunya tidak mendesak maka untuk pada hari berikutnya nanti pekerjaan itu difokuskan dan diprioritaskan terlebih dahulu.

P : Baik untuk komunikasi ke bawah cukup njih, untuk selanjutnya ini komunikasi ke atas, di sini untuk komunikasi ke atas dalam struktur yang ada dari bapak kepada siapa njih?

PM : Hanya kepada pak rektor mas

P : Lalu untuk hal yang dikomunikasikan itu apa saja pak ?

PM : Kalau untuk ke rektor karena kita ini bahawannya, kita itu sejatinya menunggu intruksi dari pak rector, tapi kadang juga kita tidak harus menunggu karena ada pekerjaan pekerjaan yang sifatnya rutinan tanpa harus mendapatkan intruksi kita sudah jalan, dan itu untuk yang rutin, rutusnya yaitu terkait dengan yang namanya pekerjaan bulanan, terkait dengan pengawasan terhadap karyawan, kepada dosen, segala hal pekerjaan pekerjaan, dan ada laporan tahunan, dan itu adalah segala jenis kegiatan yang diadministrasikan, itu dilaporkan ke rektor, hasil kerja, capaian, keuangan itu semua dilaporkan. Lalu ya memang pak rektor itu kan dia rektor, dia kyai, dan dalam memutuskan sesuatu, dalam memberikan putusan itu selalu melibatkan wakil rektor ataupun juga bisa ada dekan atau yang lainnya, beliau tidak pernah memutuskan sendiri, dia selalu melibatkan orang yang ada di struktur.

P : Oh jadi untuk saran-saran usulan rekomendasi dan pendapat ini sudah tercover untuk dalam memutuskan jadi ini tidak sepihak jadi benar-benar sudah rembug dengan yang lain sehingga jarang terjadi saran-saran atau usulan atau pendapat njih ke rektor?

PM : Tetap ada mas, kalau untuk program itu kan dari awal tahun sudah diprogramkan tapi dalam hal eksekusi program tersebut biasanya minta saran dari bidang-bidang terkait.

P : Kalau untuk hal yang dikomunikasikan selain yang sudah disebutkan tadi ada lagi pak ? seperti keluhan mungkin?

PM : Jelas mas ada itu keluhan keluhan itu bisa dikatakan banyak ya, tapi yang paling pokok keluhan itu pada hal titik titik finansial, kalau keluhan keluhan yang lain, program yang lain tidak kita keluhkan karena sudah berjalan, jadi yang sering dikeluhkan itu terkait finansial.

P : Lalu untuk jenis komunikasinya ini apa pak untuk ke pak rektor?

PM : Kalau kita ke rektor karena kita instruktif maka komunikasinya dari beliau ke kita itu formal tapi dari kita ke beliau itu lebih bersifat ke informal, kalau ke atasan kan kita tidak mungkin memberikan masukan yang formal

P : Kalau untuk metodenya ini memakai yang mana njih?

PM : Njih informatif mas, baik lisan dan elektronik.

P : Lalu untuk hambatan atau kendala dalam berkomunikasi ke rektor ada atau tidak pak?

PM : Kalau saya komunikasi ke pak rektor itu lebih banyak by lisan, karena bagi saya itu adalah sebuah adab dan etika kepada beliau, nah kendala yang sering dialami ini terkait dengan by lisan tersebut adalah jarang bertemu, atau padatnya waktu beliau di luar kampus, banyak kegiatan lain di luar karena beliau ini sebagai publik figur sebagai tokoh.

P : Lalu untuk upaya yang dilakukan dalam kendala tersebut apa pak ?

PM : Untuk upayanya karena sulitnya bertemu pada jam-jam formal maka kami menggunakan waktu di luar jam formal, waktu di mana waktunya beliau itu senggang, walaupun itu harus dilaksanakan di luar jam kerja dan di luar kampus, kita upayakan untuk itu sowan ke beliau.

P : Baik saya rasa cukup untuk komunikasi ke atas njih pak, lanjut untuk yang komunikasi horizontal atau ke teman sejawat yang sama-sama jabatannya dalam struktur itu komunikasi ke siapa dan hal apa saja yang dikomunikasikan ?

PM : Kita ada bertiga yaitu wakil rektor satu, wakil rektor dua, dan wakil rektor tiga, yang kita komunikasikan adalah hal-hal yang atau pekerjaan yang pekerjaan tersebut melibatkan tiga bidang tersebut, pekerjaan universitas yang sifatnya universal, jadi sifatnya koordinatif.

P : Lalu untuk jenis komunikasinya memakai formal atau informal pak?

PM : Sama seperti yang lain, ada yang formal dan informal, ada rapat, ada koordinasi seperti itu, berarti tergantung hal apa yang akan dikoordinasikan ketika butuh rapat ya rapat, dan kalau tidak untuk dikomunikasikan seperti biasa saja.

P : Metode yang digunakan apa pak dalam berkomunikasi ?

PM : Persuasif, karena butuh masukan masukan dari sekitar atau bidang yang lain

P : Media yang digunakan dalam komunikasi yang terjalin memakai apa?

PM : By lisan, lalu lewat elektronik, karena koordinatif kan sederajat, tidak ada intruksi itu karena kita ketemu untuk mendiskusikan atau koordinasi adalah untuk mendapatkan masukan masukan dari bidang lain.

P : Lalu ada hambatan yang pernah terjadi dalam berkomunikasi dengan wakil rektor yang lain?

PM : Kalau untuk kendala pasti ada, karena kalau tidak ada kendala kita jalannya lurus lurus aja, kalau kendala itu kan penyebabnya yah jadi antara lain yaitu karena bahwa temen-temen kita yang ada di wakil rektor adalah publik figur yang dibutuhkan di mana-mana, jadi untuk ketemu tiap

harinya sulit, sulit lengkap, sehingga jalan keluar karena zaman sudah modern untuk koordinasi itu lebih efektif lewat wa grup tidak lewat by fisik itu sekaligus menjadi solusinya mas.

P : Oke untuk solusinya juga sudah njih melalui upaya memakai media yang efektif untuk bisa melakukan komunikasinya, baik untuk semua pertanyaan sudah ditanyakan semua saya kira cukup pak untuk wawancara saya kali ini, terima kasih atas waktunya njih pak

PM : Njih mas, sami-sami segera di garap njih penelitiannya diselesaikan

P : Njih pak terima kasih.

REFLEKSI :

Dari percakapan wawancara tersebut, dapat diperoleh kesimpulan antara lain, yaitu :

a. Pelaksanaan komunikasi vertikal ke bawah

Komunikasi yang dilakukan Pak Masruri selaku wakil rektor dua yaitu kepada seluruh pegawai, seluruh dosen, seluruh karyawan, dan biro dua yang membidangi administrasi dan sumber daya.

Pelaksanaan komunikasi ke bawah yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, intruksi pekerjaan, kinerja dan hasil kinerja, lalu dasar kebijakan itu mengacu pada statute UNUGHA yang turun ke SOTK dan menjadi jobdesk.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, formal ketika mengintruksikan pekerjaan lewat surat dan ada surat kendali, informal ketika mengintruksikan pekerjaan lewat by lisan tidak lewat surat, tetapi pekerjaannya tetap formal seperti rapat baik luring, daring dan via elektronik grup.

Metode yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu intruksi yang bersifat persuasif karena menghindari adanya kesenjangan antara atasan dan bawahan dan lebih kepada saling tolong dan saling membantu.

Media yang digunakan yaitu by lisan, by tulisan, dan by elektronik ketika tergantung dari kepentingannya, ketika pekerjaan itu bersifat umum dan bersifat kewajiban bersama maka memakai wa grup.

Hambatan yang terjadi ketika berkomunikasi terkait pekerjaan itu intruksi tidak langsung terlaksana, karena lalainya yang diakibatkan banyaknya pekerjaan.

Upaya atau solusi yang dilakukan yaitu melibatkan orang lain ketika sudah mendesak, apabila belum mendesak maka hari berikutnya pekerjaan tersebut dijadikan prioritas mengerjakannya.

b. Pelaksanaan komunikasi vertikal ke atas

Komunikasi yang dilakukan Pak Masruri selaku wakil rektor dua yaitu kepada Rektor.

Pelaksanaan komunikasi ke atas yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, laporan-laporan, pekerjaan bulanan berupa pengawasan terhadap bawahan, dan laporan tahunan berupa segala jenis kegiatan yang diadministrasikan, hal lain yang dikomunikasikan juga terkait saran-saran terkait bidang yang dikerjakan untuk mejadi sebuah keputusan dalam membuat suatu kebijakan, lalu hal lainnya yang dikomunikasikan berupa keluhan yang keluhan pokoknya itu tentang finansial.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu informal.

Media yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu by lisan karena sebuah etika dan adab terhadap atas yang merupakan public figure / tokoh agama dan juga by elektronik.

Metode yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu informatif baik lisan dan elektronik.

Hambatan atau kendala yang dialami yaitu jaranginya bertemu karena jadwal di luar kampus yang padat dari atasan.

Upaya atau solusi yang dilakukan yaitu mencari waktu senggang di luar jam formal.

c. Pelaksanaan komunikasi horizontal

Komunikasi yang dilakukan Pak Masruri selaku wakil rector dua yaitu kepada wakil rector satu dan wakil rector tiga.

Pelaksanaan komunikasi horizontal yaitu terkait dengan hal-hal berikut : hal-hal tentang pekerjaan yang membutuhkan sinergi tiga bidang yang ada, dan terkait koordinasi-koordinasi pekerjaan.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, rapat dan koordinasi.

Metode yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu persuasif, karena butuh masukan masukan dari bidang lain yang terkait.

Media yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu by lisan dan by elektronik, tergantung kepentingannya.

Hambatan atau kendala yang dialami yaitu, sulitnya melakukan pertemuan, sulit lengkap ketika mengadakan pertemuan karena jadwal yang padat dari tiap individu.

Upaya atau solusi yang dilakukan yaitu melihat kondisi yang sangat memungkinkan, dan memakai media yang paling dirasa efektif.

2. Sabtu, 27 Mei 2023

Narasumber 2

Nama Narasumber : Pak Rahmat

Jabatan dalam struktur organisasi : Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni

Percakapan Wawancara :

P : Baik bapak untuk wawancaranya saya mulai langsung njih, untuk komunikasi vertical ke bawah, bapak sebagai kepala biro di bidang ini mempunyai bawahan siapa aja njih untuk melakukan komunikasi ?

PR : Di biro tiga ini belum ada kabag njih, jadi dari kabiro langsung ke staff, nah yang yang lainnya itu ada kemahasiswaan, alumni, dan mahasiswa baru.

P : Oke untuk vertikal ke bawahnya ini berarti ke mereka ini njih mengkomunikasikannya bapak ? Untuk hal yang dikomunikasikan ini apa saja njih kepada mereka ?

PR : Mengenai pekerjaan mas, itu berdasarkan program kerja dan pelayanan, dan dasar pemikiran kerja yang mengacu kepada renstra, yaitu rencana strategi yang dikembangkan oleh univ dan di breakdown ke masing-masing unit, biro, dan lembaga, dan itu mempunyai jangka waktu selama lima tahun, lalu juga mengenai kebijakan organisasi kita mempraktikkan apa yang sudah direncanakan, missal kita bekerja berbasis pelayanan di penerimaan mahasiswa baru begitu juga di kemahasiswaan, begitu juga di alumni, kalau di alumni kita selain treasure study kita juga memberikan fasilitas pembekalan soft skill, lalu mengenai kinerja pegawai juga, kita berpacu pada program kerja, ini jadi rutinitas buat pegawai, kalau ada perkembangan melalui sistem yang berbeda nah itu nanti menjadi dinamis, kalau untuk mengembangkan rasa memiliki tugas ini sebenarnya kita di bidang tiga ini melakukan evaluasi evaluasi, hampir setiap minggunya, terkait hal-hal pekerjaan dan problem yang ada, hanya saja secara SDM di biro ini kan cuman ada dua staff nah kalau misalkan dalam hal apapun mengalami ketinggalan menurut saya itu wajar karena kurangnya SDM.

P : Baik pak, untuk jenis komunikasi yang dilancarkan kepada bawahan ini melaksanakan komunikasinya menggunakan jenis apa njih?

PR : Disamping formal saya juga informal, untuk formal ya itu setiap minggu kita evaluasi bersama, yang informal kita melalui grup, ada grup wa, kalau formal itu kan jadi rutinitas baik itu penting dan tidak penting jadi sudah menjadi momen, kalau untuk informal ini ya setiap hari jadi

tidak melihat waktu kapanpun kita berkomunikasi, jadi namanya pelayanan itu harus cepat dikomunikasikan.

P : Untuk metode komunikasinya memakai apa pak?

PR : Tergantung, tergantung momennya, ketika informasi terhadap mahasiswa baru kan harus segera dilakukan, terkadang juga sama pengembangan harus menyampaikan tapi yang tidak harus dikerjakan hanya cuman informasi informasi saja, jadi di bidang ini staffnya sudah sangat paham misal ada acara ini langsung bisa memposisikan diri harus bagaimana, jadi persuasive, dan kadang instruktif untuk ketika benar benar segera dikerjakan, seperti ada rapat mendesak ya itu instruktif

P : Oke pak, lalu untuk media yang digunakan ketika mengkomunikasikan sesuatu itu pakai media apa?

PR : Karena staff di sini cuman dua, jadi saya kira di grup wa dan rapat mingguan itu sudah cukup.

P : Lalu untuk kendala dan hambatan dalam mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan pernah terjadi tidak pak ?

PR : Kendalanya itu bawahan overload pekerjaan, karena SDM nya sedikit jadi pekerjaan overload, kalau untuk dihubungi sih masih cepat tanggap tapi untuk actionnya itu terkadang belum bisa cepat, dalam antrian bahasanya.

P : Lalu ketika menghadapi kendala tersebut, upaya atau solusinya bagaimana pak ?

PR : Kita minta bantuan salah satunya mahasiswa magang, kita di sini untuk membantu, kita juga minta bantuan dari sesama staff, dari rektorat misal.

P : Oke untuk komunikasi vertikal ke bawah sudah cukup, selanjutnya untuk vertikal ke atas nih pak, untuk biro bapak ini atasannya siapa njih ?

PR : Jadi untuk sekarang biro ini cuman hanya membidangi mahasiswa dan alumni, untuk kerjasama dan humas sudah tidak, jadi untuk ke atasnya yaitu warek bidang humas yaitu warek tiga. Jadi sudah hampir satu tahun biro ini khusus untuk hanya kemahasiswaan dan alumni untuk kerjasama dan humas sudah menjadi UPT sendiri.

P : Baik dari biro ini ke warek tiga hal yang dikomunikasikan apa saja pak?

PR : Untuk hal laporan kerja misal yah, ini kita rutin laporan tahunan pasti, karena laporan ini nanti juga diberikan ke yayasan, kita bikin laporan kerja nanti semua laporan kan ditampung di univ dan dijadikan satu laporan semua ke yayasan, jadi koordinasi untuk membuat laporan tahunan, kalau untuk laporan rutin yang kaya sehari-hari untuk evaluasi,

lalu hal lain yaitu pendapat, bagaimana missal anggaran ini kan kurang cukup untuk semua program jadi kita juga sering mencari formula terbaik bagaimana untuk mengembangkan usaha bagaimana, dan usaha ini untuk masukan yang diperuntukkan program, hal lain juga terkait keluhan, kaya ada program kerja yang tidak berjalan itu saya kira pasti ada jadi keluhannya missal kaya SDM nya sedikit, biayanya juga sedikit, sehingga itu juga menjadi kendala mas hehe, lalu yang lain untuk permohonan bantuan berupa konsultasi untuk memberikan masukan masukan kepada kita yang ada di lapangan ini untuk merealisasikan bagaimana sih biar jadi lebih ideal.

P : Lalu jenis komunikasi yang dipakai untuk mengkomunikasikan sesuatu ke atasan ?

PR : Ya itu formal, kalau untuk ke WR kita hanya untuk momen momen tertentu, informal juga ya itu tiap harinya di grup, atau tiap harinya ke ruang biro ini ketika controlling

P : Lalu metode yang biasa dipakai apa pak dalam berkomunikasi dengan atasan?

PR : Yak karena ke atasan ya hanya menyampaikan sesuatu saja berarti informatif

P : Lalu medianya apa pak yang sudah disebutkan tadi berarti njih?

PR : Iya by lisan

P : Kendala dan hambatannya apa pak ketika berkomunikasi dengan atasan?

PR : Kendalanya ini, kalau beliau tidak ada kan kita lewat yang elektronik, jadwal beliau kan padat, tapi tetap kita sampaikan lewat chat

P : Untuk upayanya apa pak?

PR : Menggunakan media yang paling efektif ketika berkomunikasi

P : Oke untuk vertikal ke atas cukup njih, lalu untuk komunikasi horizontal atau dengan teman sejawat itu kan berarti kepada sesama kepala biro njih?

PR : Iya, kalau biasanya kita itu tidak hanya kepada kepala biro, kalau kepala biro kita punya grup biro khusus, da untuk dekan juga ada. Kalau untuk yang benar-benar sejabatan berarti tiga biro

P : Oke saya kerucutkan brti untuk kepada sesama biro saja ini hal yang dikomunikasikan apa saja pak?

PR : Matching sinergi program, missal yang sekarang ini lagi dilakukan yaitu SKPI, itu lebih banyak pada aktifitas-aktifitas kemahasiswaan, tapi harus didampingi, ini dilakukan dengan biro akademik, lalu implikasinya SKPI ini missal membutuhkan biaya, maka

komunikasinya ke biro yang membidangi bidang dua untuk administrasi dan sumber daya

P : Lalu untuk jenis komunikasinya antar kepala biro ini memakai formal atau informal pak?

PR : Informal mas, kita kan sudah punya grup, ketika bertemu di forum formal itu baru kita formal

P : Lalu metode dalam mengkomunikasikan sesuatu itu apa?

PR : Koordinasi saja berarti informatif

P : Lalu untuk medianya memakai apa ?

PR : Kalau tertulis resmi belum, paling by lisan, rapat bareng-bareng, dan by elektronik tentunya di grup itu.

P : Lalu hambatan mengkomunikasikan sesuatu sesama kepala biro ini apa saja?

PR : Kendalanya ini kadang karena lupa atau apa karena komunikasinya seringkali informal ya, misalkan eksekusinya itu belum bareng.

P : Lalu untuk upaya atau solusi yang dilakukan terhadap kendala tersebut?

PR : Aktif menanyakan di grup, menanyakan progress, mengingatkan juga.

P : Oke sudah semua untuk pertanyaan-pertanyaan dari pelaksanaan komunikasinya, terima kasih atas waktunya njih pak

PR : Baik mas sama-sama monggoh.

REFLEKSI :

Dari percakapan wawancara tersebut, dapat diperoleh kesimpulan antara lain yaitu :

a. Pelaksanaan komunikasi vertical ke bawah

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Rahmat selaku Kepala biro Kemahasiswaan dan Alumni yaitu kepada Staff biro.

Pelaksanaan komunikasi ke bawah yaitu terkait hal-hal berikut : pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan melalui program kerja dan pelayanan, hal lain terkait dengan dasar pemikiran melakukan pekerjaan itu mengacu pada renstra (rencana dan strategi), hal lainnya terkait kebijakan organisasi yaitu dari mempraktikkan hal yang sudah direncanakan missal dari segi pelayanan, lalu hal terkait kinerja pegawai itu kita berpacu pada rutinitas atau program yang ada, dan

yang terakhir terkait mengembangkan rasa memiliki tugas disampaikan juga melalui evaluasi.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, formal ketika evaluasi mingguan, informal ketika dalam melaksanakan pelayanan yang mendesak.

Metode yang digunakan yaitu persuasive dan instuktif tergantung dari informasi itu tersendiri.

Media yang digunakan yaitu by lisan dan elektronik.

Hambatan atau kendala dalam berkomunikasi yaitu karena overloaddnya pekerjaan bawahan jadi slow respown.

Upaya atau solusi yang dilakukan yaitu meminta bantuan kepada mahasiswa magang, dan berkoordinasi.

b. Pelaksanaan komunikasi vertikal ke atas

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Rahmat selaku Kepala biro Kemahasiswaan dan Alumni yaitu kepada Wakil Rektor III

Pelaksanaan komunikasi ke atas yaitu terkait hal-hal berikut : pekerjaan, laporan kerja tahunan, laporan rutinan harian yang sifatnya koordinasi, hal lain yang dikomunikasikan yaitu usulan anggaran dan pendapat yang sama-sama didiskusikan dengan atasan, lalu hal lainnya yaitu keluhan seperti kurangnya SDM dan biaya menjalankan program yang ada, hal lainnya yaitu permohonan bantuan seperti konsultasi untuk masukan yang lebih baik untuk merealisasikan program yang ada.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, formal ketika momen tertentu, informal ketika keseharian.

Metode yang digunakan yaitu informatif.

Media yang digunakan yaitu by lisan dan by elektronik.

Hambatan atau kendala yang dialami yaitu kadang sulit menghubungi karena jadwal atasan yang padat.

Upaya atau solusi yang dilakukan yaitu memilih media yang paling efektif untuk berkomunikasi.

c. Pelaksanaan komunikasi horizontal

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Rahmat selaku Kepala biro Kemahasiswaan dan Alumni yaitu kepada biro satu selaku biro akademik dan perencanaan dan kepada biro dua selaku biro administrasi & sumber daya.

Pelaksanaan komunikasi horizontal yaitu terkait hal-hal berikut : Matching sinergi program seperti SKPI yang didampingi bidang akademik dan berimplikasi membutuhkan dana dan didampingi oleh bidang administrasi.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu, informal lebih sering menggunakan grup wa khusus, formal ketika momen formal.

Metode yang digunakan yaitu informative.

Media yang digunakan yaitu by lisan dan by elektronik.

Hambatan atau kendala yang di alami yaitu memakai jenis komunikasi informal jadi suka lupa, dan dalam eksekusinya terkadang belum bisa bareng.

Upaya atau solusi yang dilakukan yaitu aktif menanyakan dan mengingatkan.

3. Sabtu, 27 Mei 2023

Narasumber 3

Nama Narasumber : Pak Hanif

Jabatan dalam struktur organisasi : Kepala Biro Akademik & Perencanaan

Percakapan Wawancara :

P : Baik bapak untuk wawancara kali ini saya ingin menanyakan terkait dengan pelaksanaan komunikasi organisasi di kampus yang berupa komunikasi vertikal ke bawah, ke atas dan horizontal. Untuk komunikasi ke bawah ini biasanya bapak mengkomunikasikan kepada siapa dari bapak selaku kepala di dalam biro ini ?

PH : Kebetulan dalam biro akademik, ada saya selaku kepala biro akademik, dan ada kepala bagian akademik dan ke bawah lagi ada staff, kalau cara saya mengkomunikasikan itu dari kepala bagian dulu baru nanti yang hariannya ke staff, walaupun sebenarnya saya bisa saja langsung ke kepala bagian atau staff karena jumlah personal organisasinya kita belum lengkap, karena di sini aslinya itu akademik dan perencanaan tapi lebih banyak mengerjakan yang akademik kalau untuk yang perencanaan biasanya bareng-bareng dengan WR I.

P : Oke untuk hal yang dikomunikasikan dari bapak ke bawahan bapak yang tadi sudah disebutkan mengkomunikasikan apa saja pak, kalau di point yang sudah saya siapkan dalam list pertanyaan sebagai referensi bapak dalam menjawab ini ada lima point, mungkin bisa bapak jelaskan

PH : Kalau dari yang pertama dari bagaimana melakukan pekerjaannya, kalau dari saya sih secara kekeluargaan saja, kaya dari bapak ke anak, maksudnya kita juga mempertimbangkan kita kan kerjanya berapa jam, terus kemudian saya sangat menghindari memberikan pekerjaan di luar jam pekerjaan, walupun kita tetep lembur, tapi sebelum lembur di kasih tau ini hari ini kita lembur seperti itu, jadi SOP untuk pekerjaan sudah terikat dan diatur di bidang dua yaitu bidang kepegawaian dimana kita bekerja dari hari apa gitu dari senin sampai sabtu, senin jumat sampai jam tiga sabtunya sampai jam dua belas nah itu kan sudah, sebenarnya kita sudah seperti itu. Kemudian karena di akademik ini sebenarnya sudah paten yah jadi yang dikerjakan ya seputar akademik, mulai dari proses kita menerima mahasiswa dari biro kemahasiswaan untuk di sini di didik, dari mahasiswa nanti dapat perkuliahan, ujian, dan lainnya, semua prosesnya ada di sini sampai kita dari mendaftarkan mahasiswa ke dikti sampai meluluskan ada di sini semua, nah seperti

pekerjaannya, kalau dasar pemikiran menurut saya sudah terjawab jadi secara kekeluargaan saja, semisal ada pekerjaan yang belum selesai ya untuk besoknya lagi saja tidak apa-apa. Lalu untuk point ke tiga terkait kebijakan, kebijakan saya pribadi saya tidak melakukan kebijakan secara utuh dari saya sendiri karena saya harus beradaptasi mungkin lebih tepatnya tau akan personil saya yang tidak banyak, sehingga apapun saya komunikasikan ke mereka sebelum saya memutuskan sebuah kebijakan, jadi saya bukan kaya ngebosi tapi sebagai patner saja, semua di diskusikan jadi ya *us a patner* saja gitu mas. Lalu untuk point ke empat terkait kinerja pegawai, selama ini si baik-baik saja ya mas untuk membuat SOP itu sebenarnya dari bidang dua dan diketahui oleh seluruh bidang, jadi ada yang namanya rapat SOP kerja, dan diperbarui setiap tahun, nah nanti dari kita pribadi bisa mengajukan untuk ditambah atau dikurangi, kenapa di tambah mungkin karena ada hal yang perlu ditambah, dan kalau dikurangi seperti kebijakan yang kurang perlu di adakan tapi nanti keputusan tetap bareng-bareng. Lalu untuk poin ke lima terkait rasa memiliki tugas, bagi saya ini ya memang harus karena saya menciptakan organisasinya kekeluargaan dan tidak memaksakan bekerja di luar jam, menurut saya itu juga menjadikan rasa memiliki tugasnya jadi senang, ya karena kita tiap hari seperti ini, kerjanya itu aja tiap tahunnya, rasa bosan sih pasti menjadi pikiran manusia jadi makanya kita tidak bisa memaksakan seseorang untuk harus, pokoknya harus hari ini selesai, nah kecuali memang dari pegawainya lelet nah baru seperti itu, tapi Alhamdulillah untuk kepegawainnya ini semua saling mengerti dan saling memahami, tapi kembali lagi semua ini ya sesuai kondisi, kita tidak bisa memaksakan kondisi, kalau butuh lembur ya ikut lembur tapi kalau tidak perlu ya tidak perlu.

P : Oke untuk selanjutnya jenis komunikasi yang digunakan dengan bawahan pakai formal atau informal ?

PH : Seimbang mas, karena saya menepatkan mereka seperti patner saya saja, *us a patner* kaya gitu jadi bukan my staff, walaupun siapapun itu lah njih baik kabag atau staff toh juga SOP nya sudah jelas, jadi ada saatnya di formal dan informal, formal itu ketika kita berhubungan dengan pihak luar mas, kita biasanya menempatkan diri dalam keadaan formal ketika dengan pihak luar baik dari luar biro, sesuai porsi mas, ketika kita berhadapan dengan lp3 itu kita makai yg resmi mas jadi formal, tapi ketika kita ngurus bagian-bagian akademik yang memang setiap hari kita ngurus menurut saya si masih di informal, karena kita bisa wa atau apalah yang memang efektif saya pakai yang mana.

P : Oke untuk selanjutnya metode apa yang digunakan dalam berkomunikasi dan berdasarkan apa memilih metode tersebut ?

PH : Pakai persuasif dan *human relation*, jadi menurut saya, saya jadi kepala biro ini sering mendapatkan informasi yang saya dapatkan juga dari WR I atau atasnya lagi dari Rektor, berarti saya mengkomunikasikan ke kabag dan staff kan itu juga perlu mendapatkan treatment juga, tapi saya juga tidak meninggalkan yang *human relation*nya karena setelah saya persuasif mereka kemudian saya perlu mengerti nih apakah pekerjaan mereka ini terlalu berat atau tidak, jadi saya perlu memakai dua metode itu sampai akhirnya nanti saya *feedback*nya ke atasan seperti itu, wah ini pekerjaannya terlalu berat nih kalau dikerjakan cuman sama dua orang, saya mohon agar ditambahkan, minta tolong dari biro yang lain atau minta tolong pegawai lain untuk ikut mengerjakan kalau missal keberatan, kalau saya missal tidak pakai metode yang *human relation* nanti pekerjaan ya mau tidak mau harus selesai kadangan selesai dan kadangan perlu tambahan, kadang saya perlu tambahan nanti ngambil dari unit lain, sehingga nanti pekerjaan bisa selesai.

P : Baik untuk selanjutnya ini terkait media yang digunakan dalam berkomunikasi apa dan kenapa memilih media tersebut?

PH : Semua media dipakai mas, tiga tiganya dipakai tergantung dari pekerjaan apa yang mau diambil, contoh kaya dari akademik mau mengadakan seminar, perlu melibatkan banyak orang yang tidak hanya dari akademik, bisa dari LP2M, dari LP3, dari bidang dua karena kita juga butuh biaya sih nah untuk seperti itu kita butuh surat, kemudian untuk lisan itu, kaya di sini missal ada mahasiswa ada yang komplek nih di situ saya bisa langsung pakai lisan dan itu sudah ter SOP kan, sesuatu yang sudah di SOP kan tapi kok perjalanannya kurang lancar itu biasanya langsung lisan tidak perlu tertulis, lalu untuk yang media elektronik itu ketika ada hal yang tidak terduga dan di mana kita tidak dalam jam kerja dan hal terduga itu harus dijawab segera, maka baik itu ke atas atau ke bawah maka sah sah saja saya menggunakan media elektronik.

P : Baik untuk kendala atau hambatan dalam berkomunikasi dengan bawahan itu apa ?

PH : Kendala itu pasti banyak ya mas, yang pertama karena di sini personilnya tidak banyak, kurangnya SDM, kemudian itu menjadikan terkadang komunikasi tidak lancar karena ya seluruh job desk itu dikerjakan cuman kita bertiga jadi over, tapi kita bisa minta bantuan ke pihak lain, dengan persetujuan dari bidang dua dan dibuatkan SK tapi itu ketika isidental, menurut saya pribadi sebenarnya tidak ada hambatan yang berarti jadi di sini sudah ada SOP yang membantu jadi staff semua sudah

tau apa yang harus dikerjakan, jadi memang hambatan yang terjadi itu ketika overload di job desk jadi harus komunikasi terus menerus, terus kemudian hambatan yang sangat mendasar tidak ada karena kita kerja profesional, menurut SOP yang ada, semisal ada hambatan pun harusnya kita nanti melihat kita harusnya seperti apa, jadi engga yang terlalu baku banget.

P : Upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala apa pak?

PH : Yang namanya hambatan itu kan memang perlu segera dicarikan solusi njih mas, biasanya kita mendapatkan kesulitan ya karena informasi yang didapatkan tidak sempurna jadi kendala yang terjadi ya sebenarnya berasal dari eksternal, memang kadang yang membuat sistem jadi rumit, misal ada mahasiswa yang angkatan tahun 2000 an tiba-tiba minta ijazah yang ibaratkan saya dulu kan belum di sini, nah kan kita ga tau terkait ijazah mahasiswa angkatan tersebut jadi ya harusnya benar-benar apa-apanya dikomunikasikan dengan baik, jadi lebih dari eksternalnya mas hambatan yang terjadi, lalu mungkin ketika ada personil kita yang mungkin izin atau sakit maka itu juga bisa jadi hambatan nih karena personilnya sedikit lalu ada yang izin atau sakit jadi ya bisa jadi hambatan dan solusinya ya sama mas karena kita ini kan *us a partner* jadi kita bicarakan bareng-bareng ini siapa yang mau ngehandel nih, jadi ya bener-bener solusinya dibicarakan baik-baik.

P : Oke baik mungkin untuk yang vertical ke bawah ini cukup, lanjut untuk yang vertikal ke atas nih pak, untuk ke atasan biro ini langsung dibawah oleh WR I njih pak, baik untuk hal yang dikomunikasikan kepada atasan atau wr satu ini apa saja pak dari teori yang sudah saya sebutkan ?

PH : Saya jawabnya random yah mas, biasanya yang dikomunikasikan ini proses tentang akademisi, kan kita ngurus akademisi baik yang masih aktif ataupun yang sudah lulus, nah itu untuk mengkomunikasikan ke wr satu terkait prosesnya yang melibatkan mahasiswanya dan dosennya, dan dibantu oleh penjamin mutu, jadi kita dibantu oleh lp3 untuk memberikan laporan kepada wr satu, karena misal ada beberapa dosen yang tidak mengajar secara seharusnya dan akan kita evaluasi ini, nah itu laporan prestasi kerja masuknya, dan itu setiap semester mas, lalu untuk saran-saran dan rekomendasi dan kita ini kan yang dilapangan nah kita biasanya ngasih tau ini yang bisa dilakukan, ini sebaiknya tidak dilakukan dan ini sebaiknya dilakukan tambahan misal, dan saran-saran rekomendasi ini sebenarnya ga cuman ke wr satu saja mas, bisa ke wr dua, da wr tiga, kenapa seperti itu karena kita yang menangani mahasiswa dan dosen nih, katakanlah begini kita yang menangani mahasiswa dan dosen kita tahu

keluh kesah, missal kurang sejahtera kita nanti bisa langsung komunikasikan ke wr dua yang langsung membidangi terkait masalah tersebut tapi tetep kita komunikasikan ke wr satu dulu, kita mau ngomongin tentang ini nih bisa atau tidak, kaya missal mau menambah jumlah mahasiswa kan ini urusannya wr tiga sebenarnya dan kita memberikan saran juga dari kita kaya missal ditambahi ini itu tapi kita tetep komunikasi ke wr satu dulu. Lalu untuk usulan anggaran ini kita sama sama mengusulkan dengan wr satu. Nah untuk anggaran ini kan ada di bidang dua, seluruh badan di sini itu ada dibawah bidang dua dalam masalah anggaran, jadi kalo dari kami ke wr satu ini bareng-bareng dalam mengusulkan tentang anggaran, terkait proses akademik dan kegiatan-kegiatan akademik. Lalu untuk pendapat dan opini ya itu bisa langsung secara lisan atau tertulis jadi kita kadang perlu jejak surat, dan juga bisa pakai elektronik mas untuk yang isidental. Lalu terkait keluhan, kita ya pernah mengusulkan anggaran yang tidak sesuai, untuk keluhan lainnya tidak ada karena semua lagi lagi sudah ter SOP kan. Lalu untuk permohonan bantuan, paling untuk ke wr satu, ketika kita mendapatkan sebuah kasus yang tidak pernah terjadi, contoh ada alumni yang ijazahnya tidak bisa diverval, nah ini kita nanti minta bantuan ke wr satu, dan wr satu pun juga bersurat mas untuk menyelesaikan masalah ini ke dikti, berarti ketika meminta bantuan ini ketika urgent dan harus ditangani oleh wr satu sebagai tanggung jawabnya membantu jalannya biro akademik ini, jadi beliau juga lebih sebagai pemegang kebijakannya mas.

P : Untuk lanjutnya jenis komunikasinya memakai apa pak?

PH : Untuk jenis komunikasi ke atas mungkin ya formal mas karena ya butuh jejak surat, itu memang sangat perlu, karena semuanya yang ke atas kalau cuman omong-omongan saja tanpa surat dirasa ya kurang, kecuali missal minta pendapat atau apalah secara informal itu langsung ngomong seperti ini seperti ini ya tidak apa-apa.

P : Untuk metodenya ini menggunakan apa ketika ke atas pak?

PH : Informatif dan human relations, untuk yang persuasif ini tidak yah karena menurut saya atasan ini sebenarnya sudah memahami tentang informasi informasi kita, kaya keluhan yang ada di sini.

P : Lalu untuk medianya menggunakan apa saja?

PH : Ya by lisan, tertulis dan elektronik, jadi di biro ini ada grup khusus mas jadi ada yang untuk biro akademik sendiri, trus ada biro akademik plus lp3, ada biro akademik plus seluruh staff, terus ada biro akademik plus wr satu khusus juga ada, jadi banyak grup mas, lalu ada satu lagi ada lagi kepala biro dengan wr, dan ada yang khusus kepala biro saja

P : Lalu untuk hambatan mungkin ada atau tidak yang pernah terjadi atau sering terjadi kepada atasan?

PH : Jarang terjadi adanya hambatan, lagi-lagi kita kan ada SOPnya, ya intinya kaya hal hal yang lain. Dan mungkin yang mendasar itu hambatan terkait waktu mas, kan kita kadang perlu waktu yang cepet untuk suatu jawaban, karena kita tidak bisa selalu memutuskan sesuatu dengan sendiri, karena jadwal yang padat dan agenda di luar yang padat, terkadang saja sih ini kalau di hubungi lewat wa agak lama responnya.

P : Lalu untuk upaya atau solusi ketika menghadapi kendala yang disebutkan tadi bagaimana?

PH : Kan menghubungi ada tingkatan yah mas, kalau di wa ga bales, berarti nanti di wa lagi berarti dua kali yah wa nya, setelah tidak ada jawaban lagi baru yang ketiganya ditelpon langsung, kalau saya sih berani-berani saja ya karena ini sifatnya mendesak, ya solusinya seperti itu, tapi itu sangat jarang terjadi.

P : Baik, mungkin untuk komunikasi yang ke atas cukup njih pak, lalu lanjut untuk komunikasi yang horizontal atau sesama rekan teman sejawat, berarti ini untuk kepala biro dua dan tiga njih ? Untuk yang dikomunikasikan ini apa saja sesama kepala biro?

PH : Oke jadi untuk beberapa bagian ini kita memikirkan bareng-bareng, seperti ketika kita menerima mahasiswa, dan meluluskan mahasiswa nah itu kita perlu bareng banget itu, bagaimana saya menerima mahasiswa dari bidang tiga bagaimana finansialnya terpenuhi dari bidang dua, kemudian baru saya proses nih, nah ketika belum saya ga bisa menerima, karena saya di bidang akademik yang mengaktifkan mahasiswa dan meluluskan mahasiswa begitu, jadi ya kaya matching tugas aja si, dan yang lainnya mungkin kaya ada tamu dari luar mungkin kita juga sifatnya kaya koordinasi.

P : Lalu untuk jenis komunikasinya ini kepada rekan sejawat pelaksanaannya menggunakan jenis yang mana?

PH : Ini kebanyakan informal karena ini kita tidak perlu bersurat antar sejawat kan kita bersuratnya ke atas saja, kalau bersurat saya tidak pernah kepada kabiro lain, karena intruksi dari atas itu kan langsung untuk bidangnya masing-masing, tinggal kita komunikasi aja nih ada yang perlu dibantu atau tidak bagian mana yang belum selesai dan susahnya di mana, jadi seringnya informal, formalnya sangat sedikit mungkin ya ketika ada tamu atau pas lagi rapat.

P : Lalu untuk metode komunikasinya ini apa ya pak?

PH : Kita informatif dan *human relations* berdialog, karena sama sama sudah tau jadi ada batasnya, jadi ya kaya bu informasi ya dari sini itu

seperti ini perlu ada tambahan tambahan, tolong nanti untuk perekrutan mahasiswanya sampai seperti ini gitu, untuk memastikan saja jadi makainya itu.

P : Medianya yang digunakan apa?

PH : Karena kita beda kantor njih ya walopun masih bersebelahan ya karena juga ada kesibukan masing-masing, kalau secara lisan bareng-bareng itu jarang njih, kalau secara surat hampir tidak ada, malah biasanya ke elektronik yang paling sering.

P : Lalu kendala atau hambatan dalam berkomunikasi dengan teman sejawatnya apa ?

PH : Di kepala biro ya punya kesibukan sendiri-sendiri ya jadi kita ngajar di kelas juga, ada kerjasama sama pihak luar baik di internal atau eksternal, lagi-lagi ya mungkin kurangnya fast respown tapi kurangnya fast respown itu semua tetap berjalan, bahkan itu kita cuman bicara di wa aja itu. Hambatan paling dasar tidak ada mas, karena semua bisa menerima komunikasi dengan baik baik lewat media apa saja atau platform apa saja selama itu yang dipikirkan adalah tentang kegiatan mahasiswa dan kegiatan yang ada di kampus ya aware-aware saja.

P : Lalu upaya yang dilakukan ketika menghadapi kendala yang ada apa saja ?

PH : Jadi ketika kita stuck kita ya bertemu duduk bareng bertiga dan membawa staff masing-masing untuk memutuskan sesuatu, contoh hambatan ini ketika kita berhubungan dengan pihak luar, da ketika kita mencoba memustuskan sesuatu itu by media elektronik ini susah mas dan bakal stuck makanya solusinya ya bertemu langusng, supaya mufakat sebelum komunikasi dengan pihak luar atau eksternal. Kalau untuk yang internal ya kembali lagi kita ada SOP mas.

P : Oke untuk semua pertanyaan saya mungkin sudah terjawab semua njih pak terima kasih atas waktu dan kesempatan yang diberikan.

PH : Njih sama-sama mas, sukses njih.

P : Njih pak.

REFLEKSI :

Dari percakapan wawancara tersebut, dapat diperoleh kesimpulan antara lain yaitu :

- a. Pelaksanaan komunikasi vertical ke bawah

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Hanif selaku Kepala biro akademik & perencanaan yaitu kepada Kepala bagian dan kepada Staff biro.

Pelaksanaan komunikasi ke bawah yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan dan dasar pemikiran yang secara kekeluargaan saja dan masih mengikuti aturan yang sudah ter SOP kan, lalu kebijakan berorganisasi yang di mana kebijakan ini tidak di buat secara pribadi tapi tetap dikomunikasikan bersama sama terkait kebijakan yang ada karena *us a patner* jadi tidak merasa ngebosi, lalu hal yang dikomunikasikan selanjutnya terkait kinerja pegawai, yang masih baik-baik saja dan ter SOPkan melalui rapat, lalu untuk rasa memiliki tugas itu dengan cara mengerti dan memahami satu sama lain untuk menimbulkan rasa kekeluargaan di lingkungan pekerjaan jadi merasa tidak tertekan dan nantinya menjadi senang.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, seimbang untuk keduanya, menggunakan formal ketika bersama sama berurusan dengan pihak luar, dan informal ketika urusan yang berkaitan dengan bidang khusus yaitu bidang akademik.

Metode yang digunakan yaitu persuasif dan *human relations*, setelah di persuasif untuk melakukan pekerjaan setelah itu didialogkan untuk dibicarakan terkait pekerjaan tersebut.

Media yang digunakan yaitu by lisan ketika segala sesuatu yang sudah di SOP kan tetapi dalam perjalannya kurang maksimal makan dikomunikasikan lewat lisan, by tertulis juga untuk ketika pekerjaan yang memang membutuhkan dengan surat, dan by elektronik ketika ada kejadian isidental dan harus segera terselesaikan

Hambatan yang mendasar tidak ada, yang biasanya terjadi karena overloadnya pekerjaan jadi komunikasi tidak bisa fast respown dan terjadi karena minimnya SDM

Solusi yang dilakukan selalu dikomunikasikan dan tetap di bicarakan baik-baik layaknya *us a patner*

- b. Pelaksanaan komunikasi vertical ke atas

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Hanif selaku Kepala biro akademik & perencanaan yaitu kepada Wakil Rektor I secara khusus dan Wakil Rektor lain

Pelaksanaan komunikasi ke atas yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, laporan prestasi kerja berupa proses akademisi yang melibatkan mahasiswa dan dosen yang dilakukan tiap semesternya, lalu hal terkait saran-saran dan rekomendasi karena yang langsung kerja di lapangan jadi bisa memberikan saran dan rekom kepada atasan, selain itu juga mengkomunikasikan hal hal yang terkait anggaran, karena bersama atasan itu melakukan usulan-usulan anggara bersama kepada bidang dua, lalu juga ada pendapat dan opini, selain itu hal yang dikomunikasikan lagi juga terkait keluhan ketika mendapati sesuatu yang tidak pas contohnya keluhan dalam hal anggaran, dan mengkomunikasikan terkait permohonan bantuan, dalam kasus kasus yang belum pernah terjadi dan meminta bantuan untuk meloby atasan yang lebih tinggi.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan formal dan informal, lebih sering formal karena untuk tracking atau jejak surat.

Metode yang digunakan yaitu dengan informatif dan *human relations*, berdialog bersama.

Media yang digunakan dengan yaitu dengan by lisan, by tertulis, dan by elektronik.

Hambatan yang terjadi dalam mengkomunikasikan sesuatu jarang terjadi tetapi pernah terjadi yaitu terkendala dalam hal waktu karena atasan yang lebih sibuk, jadi sulit untuk bisa fast respown ketika dibutuhkan.

Upaya atau solusi yang dilakukan adalah berkomunikasi secara bertahap lewat media elektronik mengirim pesan sebanyak dua kali lalu untuk yang ketiga kalinya langsung via telpon.

c. Pelaksanaan komunikasi horizontal

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Hanif selaku Kepala biro akademik & perencanaan yaitu kepada biro tiga selaku biro kemahasiswaan & alumni dan kepada biro dua selaku biro administrasi & sumber daya.

Pelaksanaan komunikasi horizontal yaitu terkait dengan hal matching tugas untuk proses pekerjaan dan koordinasi untuk proses pelayanan dari eksternal.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan formal dan informal, lebih sering informal

Metode yang digunakan yaitu berdialog/*human relations* yang sangat sering digunakan, dan juga menggunakan metode informatif yang bersifat lebih ke koordinasi.

Media yang dipakai lebih sering elektronik karena sudah ada grup WA khusus jadi lebih mempermudah melakukan komunikasi, terkadang juga by lisan tapi sangat jarang

Hambatan yang ada yaitu sama-sama punya kesibukan di bidangnya jadi terkadang terjadilah slow respown.

Upaya atau solusi yang dilakukan dengan cara duduk bareng atau didiskusikan bersama di jadwal yang ditentukan.

4. Rabu, 31 Mei 2023

Narasumber 4

Nama Narasumber : Bu Nani (BN)

Jabatan dalam struktur organisasi : Kepala Biro Administrasi & Sumber Daya

Percakapan Wawancara :

P : Baik untuk wawancara kali ini saya dengan Bu Nani, yang di dalam struktur organisasi ini Bu Nani sebagai apa ?

BN : Saya sebagai Ka.Biro Administrasi dan Sumber daya

P : Sudah menjabat berapa lama njih bu di Biro ini?

BN : Dari 2019 mas

P : Baik bu, di sini saya akan mulai menanyakan tentang pelaksanaan komunikasi organisasi yang ada di kampus njih bu, kalau di sini ibu sebagai Kepala Biro, Di sini komunikasi yang dimaksud ada komunikasi vertikal ke bawah, ke atas, dan horizontal, untuk komunikasi vertikal dahulu ibu di sini selaku kepala biro di sini untuk komunikasi vertikal kebawah ke siapa aja bu ?

BN : Kalau di biro saya di biro administrasi dan sumber daya itukan membahawai ada kepala bagian sumber daya, dan disitu ada sumber daya manusia dan sumber daya umum, nah nanti dibawah kepala bagian ini ada staffnya, dan ada satu lagi yaitu kepala bagian administrasi yang didalamnya itu ada tiga staff yang dimana lingkup pekerjaannya ini dalam bagian keuangan, kalau di kepala bagian yang sumber daya ini nanti ruang lingkupnya itu ada dosen dan tenaga kependidikan dan di sumber daya umum itu di sarana dan prasarana

P : Oke baik ibu ini sudah saya petakan, jadi untuk hal-hal yang dikomunikasikan itu apa saja bu kepada bawahan ibu yang tadi sudah disebutkan, kalau diteori yang saya ambil dari buku itu ada lima point bu yang biasa di komunikasikan dengan bawahan, atau mungkin di luar teori yang sudah saya berikan di list pertanyaan teori saya mungkin ada bu bisa mohon dijelaskan

BN : Oke untuk point-point yang sudah mas berikan ini semuanya dikomunikasikan, penjelasannya untuk point satu dan dua dalam melakukan pekerjaan, biasanya kita melakukan rapat, kita rapatkan melakukan satu pemikiran bahwa ini yang harus dikerjakan segera point-pointnya ini dan batasan-batasan waktunya dan seterusnya, dan kalau pekerjaan rutin itu kita bisa mengkomunikasikan secara langsung tidak melalui rapat, Jadi ada yang harus kita rapatkan dan pekerjaan yang setiap

hari kita lakukan dan ada pada akhir bulan ini kita ada agenda mereview pekerjaan kita sudah sesuai standar atau belum, mana mana yang ketinggalan dan harus secepatnya harus di selesaikan, itu akhir bulan kalau di akhir bulan itu pas dengan hari libur kita ganti jadi awal bulan, kita punya schedule yang seperti itu pekerjaan apa aja sih yang harus kita selesaikan cepat dan seterusnya di luar pekerjaan pelayanan seperti biasanya,

P : Oke untuk hal yang terkait pekerjaan sudah njih bu, untuk selanjutnya tentang kebijakan dan praktik-praktik organisasinya bagaimana bu yang di komunikasikan ?

BN : Oke untuk point ke tiga itu ada, jadi tiap kepala bagian dan staffnya sudah punya alurnya dan sudah ada SOP nya sendiri, dan SOP itu dirapatkan jadi pembagian seperti ini yang memegang kas kecil siapa, yang pegang kas besar siapa, yang pegang administrasi contoh administrasi mahasiswa siapa, nanti di sumber daya juga dirapatkan siapa yang memegang sumber daya umum dan seterusnya siapa?

P : Oh jadi untuk kebijakan-kebijakan yang ada ini memang dirapatkan yah bu ?

BN : Iya jadi kan nanti saya juga tau ini ada kekurangan kurangnya di mana ya dan ini missal pekerjaan ini belum ada yang memegang nanti siapa yang memang di situ ahlinya nanti yang memegang

P : Oke ibu untuk point selanjutnya yaitu mengenai kinerja pegawai ini pernah ibu komunikasikan tidak bu kepada bawahan ?

BN : Bisa dilihat dari yang tadi itu mas seperti dirapat

P : Oke untuk point selanjutnya bu untuk mengembangkan rasa memiliki tugas ini pernah ibu komunikasikan bisa dijelaskan bu

BN : Pernah mas, ini di rapat juga saya sampaikan dan terkadang langsung di tempat atau di mejanya, ya seperti ini loh ada pekerjaan ayo untuk cepat diselesaikan, ya seperti controlling aja mas

P : Oke bu untuk point tentang hal yang dikomunikasikan saya rasa sudah cukup, lalu untuk point selanjutnya yaitu jenis komunikasi yang ibu pakai ketika mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan apa bu dari jenisnya itu ada dua yaitu formal dan informal bu bisa dijelaskan

BN : Pakai dua-duanya mas, resmi dan tidak resmi, kalau formalnya ini pakai alur mas jadi dari saya ke kepala bagian dan dari kepala bagian disambung kepada bawahannya lagi, tapi tidak melalui surat, untuk instruksionalnya ini masih kita pakai kaya dari WR ke Biro lalu dari Biro ke kepala bagian dan dari kepala bagian ke staffnya. Kalau untuk informalnya malah sering kita pakai, karena kita itu di sini ngerasanya ya seperti teman

P : Oke bu untuk poin selanjutnya ini metode berkomunikasi bu, di sini ada empat metode bu yaitu informative, persuasive, instruktif, dan *human relations*, mungkin dari empat ini ibu pakai yang mana?

BN : Lebih sering yang ke empat mas, yang *human relations* berdialog walaupun kita juga pernah pakai yang instruktif tapi lebih sering yang berdialog mas hehe

P : Oke bu untuk medianya dalam berkomunikasi ibu pakai apa, di sini media berkomunikasi yang saya ambil dari teori ini ada tiga yaitu by lisan, by tulisan, dan by elektronik

BN : Pakai tiga tiganya mas, kita pakai lisan, pakai elektronik eh kita kan ini kerjanya full mas kenapa kita pakai yang by lisan karena ya melakukan pelayanan dan kerjanya juga masih dalam satu ruangan jadi by lisan lebih cepet tapi kalau lagi diluar kita tidak di ruangan lagi rapat atau lagi rumah kita kan pelayanan sampai malem juga mas, di luar jam kerja dan ini harus segera selesai jadi kita by elektronik jadi pakai WA dan seterusnya dan sifatnya yang kaya insidental, lalu untuk yang by tulisan kita pakai untuk instruksi kaya ke kepala bagian untuk melakukan apa itu pakai tulis juga kadang mas, dan itu jadi dipakai semua mas medianya tergantung kondisinya

P : Oke baik bu, untuk selanjutnya hambatan dalam mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan pernah terjadi atau tidak bu ?

BN : Kalau untuk hambatan itu tidak ada mas jadi kan semua yang tadi disebutkan itu dipakai semua jadi untuk komunikasinya ya pasti diterima dan semua terjalin dengan baik

P : Oke baik bu, untuk komunikasi vertika ke bawah sudah cukup bu, selanjutnya untuk komunikasi vertikal ke atas nih bu, kalau untuk komunikasi ke atas ibu ini komunikasinya kepada siapa ?

BN : Langsung ke WR II mas (Wakil Rektor Dua) karena yang langsung membidangi juga terkait adm dan sdm

P : Oke untuk hal yang dikomunikasikan ke atasan atau ke wakil rector dua, ini dalam teori yang saya ambil biasanya mengkomunikasikan seperti laporan kerja, saran saran, usulan, pendapat, keluhan, permohonan bantuan, instruksi, mungkin dari teori ini ada semua atau beberapa saja bu

BN : Ohya ini ada semua mas, laporan prestasi kerja pasti mas, ini kita kan membawahi dua ada adm dan sdm nanti kita akan laporan ke wr dua, kalau yang adm ini malah kita bisa tiap bulan laporan, kalau yang sdm ini tidak tiap bulan tapi berkala laporannya. Lalu untuk saran / rekomendasi kita paling cuman saran untuk ini loh yang lebih baiknya gini dikomunikasikan jadi ada timbal balik dari instruksi tapi kita sebenarnya

bisa seperti ini loh pak dan lebih baik kalau untuk rekomendasi kita tidak karena ya ke atasan mas jadi tidak hehe. Lalu untuk usulan anggaran memang dari sini, dan ini berasal dari setiap unit, kita susun untuk jadi usulan anggaran dan nanti disahkan nah itu dari sini mas, dari bironya saya dan linknya ke kabag keuangan. Lalu untuk pendapat kadang ya wr juga minta pendapat ya berarti sama kaya yang tadi jadi feedback permintaan pendapat jadi pendapat dari biro apa sih jadi tetep ada untuk pendapat. Lalu untuk keluhan ini juga ada dan banyak mas, ya kaya pelayanan mas. Lalu permohonan bantuan kita ya ada dalam lingkup kerja ini kita mau rapat pak mohon untuk dimintakan waktu pada pimpinan yang ada di atasnya lagi dari wr, kita tetap lewat wr dua dulu kalau mau rektor jadi ya bertahap mas kalau ada kebutuhan ke rektor. Kalau instruksi itu kita tidak ada mas karena ya mungkin saru njih mas hehe jadi tidak ada

P : Oke untuk hal yang dikomunikasi mungkin sudah cukup njih bu untuk vertikal ke atas, untuk selanjutnya bu poin yang sama seperti tadi komunikasi ke bawah ini untuk jenis komunikasinya apa bu untuk ke atasan ?

BN : Formal dan informal mas hehe kalau yang ini *balance* mas berarti, kalau yang informal yah tadi seperti saya tentang instruksi kerja dari wr 2 ini pakai lisan dan elektronik mas tadi karena alasannya harus setiap saat mas kerjanya ya karena pelayanan dan kebijakan kadang kita lewat media, dan di luar jam kerja jadi ya kita sama pakainya kaya yang tadi tetap formal dan informal sesuai kondisi

P : Oke baik bu, untuk metode berkomunikasi bu pakai apa ?

BN : Ke atasan kayanya lebih ke dialog mas, dan informatif saya suka pakai saya menginfokan ini sudah selesai dan selanjutnya ada lagi bla bla bla

P : Oke untuk yang medianya bu pakai apa saja ?

BN : Medianya sama, semua media juga dipakai, by lisan iya, semuanya juga dipakai dengan alasan yang sama sesuai dengan kondisinya

P : Oke untuk kendalanya bu ada tidak dalam mengkomunikasikan sesuatu dengan atasan?

BN : Untuk kendala tidak ada yang berarti mas, karena secara apapun pasti di komunikasikan dan semua berjalan, terbuka dan semua pekerjaan juga dikerjakan semampu kita

P : Oke untuk komunikasi yang vertikal ke atas cukup njih bu, untuk yang terakhir ini bu komunikasi horizontal bu, kalau dalam struktur yang setara atau rekan sejawat itu itu komunikasi ke siapa?

BN : Ke biro satu bidang akademik dan biro tiga bidang kemahasiswaan dan alumni

P : Oke untuk hal yang dikomunikasikan apa saja bu kepada biro yang lain ?

BN : Yang kita komunikasikan ini ya tentang akademik, di bidang ini kan tentang mahasiswa kaitannya dengan mahasiswa berarti tentang mahasiswa itu aktif, tidak aktif, cuti, mengundurkan diri, mahasiswa lulus dan itu keseluruhan mahasiswa dan nanti selaku biro adm saya seat di keuangannya, juga nati kaya knn, dan lain lain, itu kita komunikasikan jadi kaya matching tugas dengan akademik untuk status mahasiswa di seat administrasi keuangan. Dan untuk ke biro tiga itu kaya PMB, kebijakan kaya pemberian beasiswa dan kegiatan mahasiswa kaya organisasi mahasiswa dan ini jadi ngelink antara biro satu dua dan tiga ini semua bersinergi semua karena jalannya bareng.

P : Oke untuk selanjutnya jenis komunikasinya bu seperti apa ?

BN : Itu semua dipakai lagi mas by formal pakai surat dipakai terus pakai grup khusus di WA kepala biro

P : Untuk metodenya bu ini terman sejawat pakai mana bu?

BN : Dialog mas *humas relations* mas kaya tadi, lalu yang informatif juga di pakai, kalau untuk instuksi tidak mas kita karena bareng nyelesain masalah dengan tiga biro ini, lalu sekalian ini untuk medianya kita pakai kaya yang grup WA untuk medianya jadi di ruangan ini juga ada igrup sendiri grup khusus Kabiro, grup khusus biro saya

P : Untuk kendala ada tidak bu?

BN : Tidak ada kendala jadi semua dikerjakan jadi yang paling membantu ini dari media elektronik tadi kalau di luar jam jadi kita mengkoordinasikan sesuatu di grup juga jadi tau ada yang belum selesai di mana, kita ini saling *membackup* ketika lagi membahasa contoh mahasiswa ya saling *membackup* menyampaikan sesuatu sesuai dengan kapasitasnya.

P : Oke mungkin semuanya ini sudah terjawab semua bu dari komunikasi vertikal ke bawah ke atas dan horizontal mungkin saya cukupkan njih bu utnuk wawancaranya, terima kasih bu atas waktunya.

BN : Njih mas sama-sama.

REFLEKSI :

Dari percakapan wawancara tersebut, dapat diperoleh kesimpulan antara lain yaitu :

a. Pelaksanaan komunikasi vertikal ke bawah

Komunikasi yang dilakukan dari Bu Nani selaku Kepala biro administrasi dan sumber daya yaitu kepada Kepala bagian

administrasi dan sumber daya (manusia dan umum), Dan kepada Staff biro administasi dan sumber daya (manusia dan umum).

Pelaksanaan komunikasi ke bawah yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan dan dasar pemikiran melakukan pekerjaan lewat rapat baik rutin, selain itu terkait dengan hal kebijakan seperti membuat SOP dan dirembug bersama melalui rapat, hal lainnya yang dikomunikasikan ketika rapat yaitu tentang kinerja pegawai, dan rasa memiliki tugas, untuk yang pekerjaan harian tidak selalu lewat rapat tapi dilakukan secara controlling.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, formal berdasarkan mengikuti jalur instruksional dari WR ke Ka. Biro lalu ke Ka.Bag dan ke Staff. Informal lebih sering dilakukan karena merasa seperti teman jadi tidak perlu yang terlalu resmi.

Metode yang digunakan yaitu berdialog atau human relations.

Media yang digunakan yaitu by lisan karena selalu bekerja dalam pelayanan, by tulisan ketika melakukan instruksi kepada Ka.Bag dan by elektronik ketika di luar jam kerja dan ketika insidental.

Hambatan tidak terjadi karena segala sesuatunya benar-benar dikomunikasikan dan komunikasi yang dilancarkan benar-benar sampai.

b. Pelaksanaan komunikasi vertical ke atas

Komunikasi yang dilakukan dari Bu Nani selaku Kepala biro administrasi dan sumber daya yaitu kepada Wakil Rektor II selaku bidang yang sama yaitu Administrasi dan Sumber Daya.

Pelaksanaan komunikasi ke atas yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, laporan prestasi kerja dalam bagian administrasi tiap bulan dan dalam bagian sumber daya berkala, lalu hal terkait saran yang lebih baik berupa *feedback* yang berasal dari instruksi dari atasan, lalu hal terkait usulan anggaran yang berasal dari unit-unit yang ada dan disusun dan disahkan ketika rapat, lalu terkait keluhan di bagian pelayanan, lalu terkait dengan permohonan bantuan seperti meloby

tentang keperluan ke pimpinan atau struktur yang lebih tinggi dari wr dua.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan formal dan informal, berdasarkan kebutuhan atau peraturan yang ada.

Metode yang digunakan yaitu dengan berdialog atau human relations dan juga informative ketika memberikan laporan.

Media yang digunakan dengan by lisan, by tertulis, dan by elektronik tergantung kepentingannya.

Hambatan tidak ada yang berarti karena dikerjakan sesuai kemampuan dan kapasitas.

c. Pelaksanaan komunikasi horizontal

Komunikasi yang dilakukan dari Bu Nani selaku Kepala biro administrasi dan sumber daya yaitu kepada biro tiga selaku biro mahasiswa & alumni dan kepada biro satu selaku biro akademik & perencanaan.

Pelaksanaan komunikasi horizontal yaitu terkait dengan hal matching tugas dan koordinasi.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan formal dan informal, berdasarkan peraturan dan kepentingan yang ada.

Metode yang digunakan yaitu berdialog/*human relations* yang sangat sering digunakan, dan juga menggunakan metode informatif yang bersifat lebih ke koordinasi.

Media yang dipakai lebih sering elektronik karena sudah ada grup WA khusus jadi lebih mempermudah melakukan komunikasi.

Hambatan tidak pernah ada karena selalu berkoordinasi.

5. Sabtu, 03 Juni 2023

Narasumber 5

Nama Narasumber : Pak Fahrurrozi

Jabatan dalam struktur organisasi : Kepala LP2M

Percakapan Wawancara :

P : Baik pak izinkan saya memulai wawancaranya terkait pelaksanaan komunikasi organisasi di kampus UNUGHA Cilacap, untuk yang pertama bapak sebagai kepala di lembaga LP2M ini untuk komunikasi ke bawah di lembaga ini bapak komunikasinya kepada siapa ?

PF : Kepada kepala bidang penelitian, kepala bidang pengabdian, dan staff

P : Baik, untuk yang dikomunikasikan kepada mereka ini terkait hal apa saja pak?

PF : Terkait melakukan pekerjaan, kami masuk kerja sesuai jadwal yang ditentukan, sesuai tupoksi yang sudah diberikan.

P : Oke untu hal lainnya yang dikomunikasikan sebagai atasan apalagi pak? Mungkin seperti bagaimana cara mengembangkan rasa memiliki tugas?

PF : Njih pertama saya berusaha berangkat lebih awal dari yang lain, bagaimanapun pimpinan itu menjadi contoh bagi yang lain atau minimal ya jamnya pas sesuai dengan jadwal, salah satunya seperti itu

P : Lalu untuk hal yang lainnya seperti kinerja pegawai pernah dikomunikasikan pak ?

PF : Njih selalu, dan mereka teman teman yang ada di LP2M ini berkerja melampaui jam kerjanya, kadang sampai jam satu, jam dua malam masih melakukan pekerjaan di sini, tapi secara fisik kita itu tetap pulang sesuai jadwal, tapi pekerjaannya itu dikerjakan bisa sampai malam.

P : Baik, untuk selanjutnya di sini jenis komunikasi yang dilaksanakan kepada bawahan pakai jenis komunikasi apa pak, formal atau informal?

PF : Formal dan informal, kalau formal itu ada tugas seperti ada suratnya, tapi karena zamannya sekarang pakai media social, tapi kalau yang disebut formalnya itu dengan surat menyurat itu jarang mas, kepada sesama yang ada di sini itu jarang sekali kita berkomunikasi dengan surat, kalau ada delegasi missal harus mengirimkan orang dari lembaga LP2M ini ya tinggal saya teruskan saja surat tersebut, jadi lebih banyak memakai yang informal.

P : Lalu untuk metode yang dipakai dalam mengkomunikasikan hal tersebut bagaimana pak?

PF : Tergantung jenisnya, jenis yang dikomunikasikan, objek yang dikomunikasikan, jadi semua metode dipakai, kadang yang tidak nyambung itu disambung-sambungkan, kadang pakai guyonan.

P : Lalu untuk media yang dipakai dalam mengkomunikasikan sesuatu pakai media apa?

PF : Lebih seringnya pakai media elektronik, lewat wa, karena pekerjaannya tidak hanya diruangan, tapi sering kali di luar ruangan, mereka tetap bekerja menggunakan media daring

P : Untuk kendala atau hambatan dalam berkomunikasi dengan bawahan ada atau tidak pak?

PF : Njih kendala selalu ada, kendalanya misalnya yang harus dikerjakan hari ini, karena pekerjaannya juga baru datang hari ini, tetapi komunikasi itu terhambat karena sudah terlalu malam, jadi respown jawabannya itu sesuai dengan kondisi, atau sesuai moodnya teman-teman, dan itu sering terjadi, contohnya seperti dari pihak pemerintah kabupaten kirim surat undangan jam tiga sore, padahal acaranya besok, dan itu butuh sppd, dan sppd itu kan butuh dikomunikasikan ke rektorat, rektorat nanti ke bagian keuangan, kami sering kewalahan disitu karena di surat itu ditujunya kepadanya rector, kalau ditujunya langsung kepada LP2M saya bisa langsung mengeksekusi, kalau yang kepadanya rektor tapi yang diinginkan berangkat dari LP2M nanti prosedur formal harus kami tempuh, ada disposisi, saya tahu yang diinginkan datang itu LP2M tapi karena surat itu ditujukannya kepada rektor maka kami tidak bisa langsung eksekusi, kalau langsung ditujukan ke LP2M saya langsung bisa eksekusi atau bisa diwakilkan nanti ya diwakilkan

P : Oke dari kendala seperti dari bapak upaya atau solusi yang dilakukan apa pak?

PF : Ya karena itu diluar wewenang kami jadi kami hanya menginformasikan saja ke rektorat, kalau kewengan dari LP2M ini ya langsung saja. Jadi tetap mengikuti prosedur yang sudah ada saja

P : Baik untuk komunikasi ke bawah saya rasa sudah cukup, lanjut untuk komunikasi yang ke atas ini kepada siapa njih?

PF : Ke rektor melalui wr satu mas

P : Baik, untuk hal yang dikomunikasikan apa saja pak?

PF : Semua dikomunikasikan mas, seperti permohonan bantuan, ke wr dan bagian keuangan, yang nanti di mana bantuan itu terkait finansial kami mengkomunikasikannya ke wr dua, walopun kami sesungguhnya ada di wr satu, lalu yang lainnya laporan, dan laporan itu wajib tahunan, ke rektor melalui wr satu, lalu ketika kami membutuhkan sesuatu yang kami tidak mampu da itu harus, kita komunikasikan ke wr dua, kalau untuk program-

program itu ke wr satu kalau missal besok mau mengadakan workshop bimtek kan itu tidak masuk di skema program LP2M, karena itu di tengah jalan, kami minta bantuan komunikasinya kita ke wr satu, tetapi karena kami kebetulan sowan ke pak rektor jadi kami juga sampaikan, dan itu diluar program.

P : Lalu jenis komunikasi yang dilaksanakan kepada atasan itu memakai jenis apa pak?

PF : Kepada atasan itu kita formal iya, informal juga iya, sowan-sowan kami juga iya, jadi sesuai situasi dan kondisi

P : Baik untuk metode yang digunakan dalam berkomunikasi bagaimana pak?

PF : Kita sowan ke ruangnya, atau bertemu di mana, saya merasa enjoy bertemu di manapun saya sampaikan

P : Lalu untuk media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan atasan itu apa pak?

PF : Tergantung objeknya dan urgensinya, jadi saya telpon ke pak rektor juga sering, tapi sowan juga sesuatu yang normal, jadi tergantung tingkat urgensinya

P : Lalu untuk kendala dalam berkomunikasi yang pernah dialami ada atau tidak pak?

PF : Saya kira untuk kendala berkomunikasi ini tidak ada, semua berjalan lancar, tersampaikan tapi bukan berarti bahwa objek yang dikomunikasikan itu terpenuhi, bisa dibedakan yah, missal saya butuh uang untuk melakukan program sebanyak dua puluh juta, saya komunikasikan ke sana, komunikasinya lancar, tapi hasil dari komunikasi itu belum tentu terpenuhi.

P : Oke baik jari solusi da kendalanya tidak ada njih pak?

PF : Njih mas karena sudah dikomunikasikan

P : Baik pak, untuk komunikasi vertikal ke atasnya sudah cukup, lanjut untuk yang komunikasi horizontal pak, untuk komunikasi ini kepada siapa saja pak dan bisa dijelaskan?

PF : Ada perpustakaan, ada lembaga bahasa, ada fakultas, LPM juga setara. Untuk teman sejawat, undangan kepada teman sejawat yang harus diikuti oleh sesama sejawat ya itu kami, formal ya kami sampaikan, komunikasi formal melalui surat kita sampaikan, kepada dekan, kepada kepala lembaga yang lain melalui surat itu untuk urusan formal, untuk urusan informal dalam artian yang fakultatif ini bisa iya bisa tidak, itu kami wa an atau kami langsung ketemu dengan orangnya, sesuai yang kami butuhkan, missal kami butuh dekan FTI, ya kami datang ke sana atau kami japri, atau bahkan telpon.

P : Mungkin boleh saya tanyakan, untuk terkait yang tadi komunikasinya seringnya di wa mungkin ada grup khususnya pak ?

PF : Grup ada semua mas, tetapi tidak spesifik ini grup untuk komunikasi yang setara, ini grup yang untuk ke atasan, tidak ada, karena semuanya bersifat koordinatif, kecuai di lembaga ini ada grup khusus untuk LP2M ini, ada kami ber-empat didalam anggota grup itu, da itu tergantung objeknya, kalau dia sifatnya instruktif ya kami intruksikan, kalau koodinatif ya kami koordinasikan, nah temen temen juga melakukan hal yang sama karena kadang informasi itu datangnya lebih dulu kepada sekretaris atau kepala bidang saya mendapatkan informasi dari mereka atau saja dari staff kan mungkin saja, jadi bisa telpon grup atau wa grup, dan juga tergantung spesifik ya nanti saya japri, missal untuk sekretaris langsung ya langsung di japri ke sekretaris saja karena mungkin staff tidak perlu tau misalnya, tergantung objeknya lagi nanti, saya merasa tidak ada kendala untuk komunikasi yang demikian, jadi ketika kurang fast respown bisa saya langsung telpon saja.

P : Baik pak mungkin ini sudah terjawab semua pertanyaan dari penjelasan bapak tadi, saya cukupkan untuk wawancaranya njih pak, terima kasih atas waktunya pak

PF : Njih mas.

REFLEKSI :

Dari percakapan wawancara tersebut, dapat diperoleh kesimpulan antara lain yaitu :

a. Pelaksanaan komunikasi vertikal ke bawah

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Fahrurrozi selaku kepala lembaga LP2M yaitu kepada kepala bagian dan staff.

Pelaksanaan komunikasi ke bawah yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, terkait bagaimana melakukan pekerjaan, bagaimana cara mengembangkan memiliki tugas, dan tentang kinerja pegawai.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, lebih sering informal.

Metode komunikasi yang digunakan adalah semua metode digunakan tergantung objek yang dikomunikasikan.

Media yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu by lisan, dan elektronik, lebih sering elektronik.

Hambatan atau kendala yang dialami tidak ada hambatan, hanya ketika ada pendelagasian dan surat sampai secara kurang tepat baik dalam waktu dan penunjukannya.

Upaya atau solusi yang dilakukan yaitu menginformasikan, dan mengikuti prosedur yang ada.

b. Pelaksanaan komunikasi vertikal ke atas

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Fahrurrozi selaku kepala lembaga LP2M yaitu kepada wakil rektor dan kepada rektor.

Pelaksanaan komunikasi ke atas yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, laporan pekerjaan, dan permohonan bantuan dalam menjalankan program.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, tergantung situasi dan kondisi.

Metode yang digunakan dalam berkomunikasi dengan atasan yaitu informative dan huma relations.

Media yang digunakan dalam berkomunikasi dengan atasan yaitu by lisan, dan elektronik tergantung dari objek dan urgensinya sesuatu yang dikomunikasikan.

Hambatan atau kendala dalam berkomunikasi dengan atasan yaitu tidak ada kendala yang terjadi, hanya hasil dari komunikasi yang disampaikan terkadang tidak terpenuhi.

c. Pelaksanaan komunikasi horizontal

Komunikasi yang dilakukan dari Pak Fahrurrozi selaku kepala lembaga LP2M yaitu kepada lembaga yang ada, unit unit yang ada, dekan fakultas.

Pelaksanaan komunikasi horizontal yaitu terkait hal-hal berikut :

Pekerjaan, baik formal dan informal dalam artian yang fakultatif

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu : formal dan informal tergantung dengan objek komunikasi.

Metode yang digunakan dalam berkomunikasi metode yang sesuai dengan objek komunikasinya.

Media yang digunakan dalam berkomunikasi, by lisan dan by elektronik.

Hambatan atau kendala dalam berkomunikasi tidak disebutkan.

6. Sabtu, 03 Juni 2023

Narasumber 6

Nama Narasumber : Tadzkiroh S.Ag, M.Sos(BT)

Jabatan dalam struktur organisasi : Kepala UPT Perpustakaan

AlGhazali Cilacap

Percakapan Wawancara :

P : Baik bu sebelumnya untuk wawancara kali ini ibu menjabat apa nih di dalam struktur organisasi di kampus?

BT : Sebagai kepala UPT Perpustakaan Al-Ghazali Cilacap

P : Baik bu, untuk wawancara penelitian saya terkait pelaksanaan komunikasi organisasi di kampus UNUGHA Cilacap, pelaksanaan komunikasi organisasi yang dimaksud yaitu vertical ke bawah, ke atas dan horizontal, kalau untuk komunikasi ke bawah ibu sebagai Kepala Perpustakaan ini berkomunikasi kepada siapa saja?

BT : Dengan Layanan Teknis, Layanan Sirkulasi, Layanan Pengguna, Layanan IT, dan tergambar jelas di SOP nya mas nanti masnya bisa lihat sendiri di struktur organisasi yang ada di depan ruangan ini.

P : Baik selanjutnya, untuk hal-hal yang dikomunikasikan itu apa saja bu ?

BT : Terkait kebijakan, kita berkumpul, kita berdiskusi, nanti saling menyampaikan pendapat masing-masing dari layanan itu, karena mereka yang dilapangan langsung, nah itu dalam sebuah rapat seperti itu, jadi rapat yang terjadi itu ada rapat *briefing*, dan rapat koordinasi, dan itu rutin, kalau briefing itu sesuai kebutuhan, kalau mau membuat program-program kerja juga, nanti kita membentuk tim misal nah nanti disesuaikan dengan tupoksinya masing-masing, jadi ada dua cara mas berkomunikasinya nanti lewat rapat dan yang sifatnya intruksional nanti lewat elektronik lewat Whatsapp Grup.

P : Oh berarti ini jenis komunikasi yang dilaksanakan formal dan informal yah bu ?

BT : Iya mas, di dalam rapat nanti sifatnya juga bisa instruksional, langsung menentukan siapa yang akan bertanggung jawab ketika ada program, kita musyawarah, kita membentuk tim, kapan waktunya, itu contohnya, untuk informalnya nanti kita update informasi tersebut, nanti

tetap koordinasi di media karena sudah era digital jadi kita pantau lewat media juga, jika dengan pihak luar, nanti kita bersurat, sesuai dengan kebutuhan, itu sudah langsung menyangkut komunikasi yang koordinatif, untuk yang horizontal seperti butuh sound system dan kamera kita bisa sama UPT atau lembaga lain, untuk yang vertikal ke atas seperti permohonan narasumber, lalu konsultasi juga terkait penentuan tema dalam suatu program jadi kita sifatnya konsultatif ke atasan.

P : Kalau untuk ke atasan ibu ini komunikasinya ke siapa bu dalam struktur ?

BT : Kepada Rektor, nanti Cq. itu ke Warek I, ke Warek I terkait dengan Akademik, ke Warek II terkait dengan Sarana Prasarana, misal butuh terkait dengan mahasiswa nanti kita ke Bidang III, nah dibidang itu nanti kita bisa horizontal dan vertikal, horizontal itu lebih ke koordinasi dengan biro yang sesuai bidangnya, nah secara vertikalnya nanti saya ke Wareknya yang sesuai dengan bidangnya sehingga kita ke atasan jadi konsultatif.

P : Nah kembali lagi ke komunikasi ke bawah, ini adala kendala atau hambatan yang terjadi tidak bu ?

BT : Iya, terkadangterkait jaringan, atau temen-temen lagi tidak ada di tempat, terkadang teman-teman di sini sering digunakan oleh lembaga lain juga, jadi mereka bilang ketika mereka sedang tidak di tempat, izin sedang rapat ikut membantu lembaga lain, tapi untuk komunikasinya tetap berjalan, jadi kepada bahawan saya ini sukanya melakukan pendekatan yang secara persuasive dan personal, lebih banyak berdialog, tapi tetap sesuai dengan tupoksinya, melihat situasi dan kondisi dalam membangun komunikasi.

P : Lalu untuk upaya atau solusi yang dilakukan ketika ada hambatan seperti itu?

BT : Jadi di dalam basis program kita menargetkan, yang penting ketika dia dibutuhkan di lembaga lain, tapi di induknya atau homebasenya di sini ya harus selesai juga, jadi tetap melakukan kontrol.

P : Baik untuk komunikasi ke bawahnya saya rasa cukup njih, lanjut untuk komunikasi yang ke atas ini kan ibu langsung ke Rektor njih bisa dijelaskan bu terkait apa dan bagaimana ?

BT : Njih, biasanya memakai dua tahap, kalau nanti sifatnya formal saya berkirin surat meminta permohonan waktu, misalnya permohonan konfirmasi, nanti kita kirim draft lalu menunggu disposisinya, terkait pekerjaan intinya, nanti juga ada hal lain yang informal seperti menyampaikan informasi.

P : Baik bu, untuk metodenya menggunakan metode apa bu dalam berkomunikasi dengan atasan?

BT : Kalau ke atas saya sifatnya konsultatif, permohonan secara resmi pakai surat berarti jalur formal.

P : Lalu ada kendala tidak bu ketika komunikasi dengan atasan?

BT : Ada, karena atasan tidak mengatasi tentang perpustakaan saja, dan Pak Rektor tanggung jawabnya banyak, jadi hambatan ada di waktu, kita menunggu ketika ingin komunikasi, seperti memasukan surat ke Rektorat lalu menanyakan terkait jawaban dari surat yang kita masukan tersebut sebagai bentuk komunikasi ke atasan, nanti ada koordinasinya juga antara Staff di sini dengan Staff Rektorat, itu solusinya seperti itu.

P : Baik bu untuk komunikasi ke atasan saya kira cukup, lalu untuk komunikasi horizontal ini dengan siapa?

BT : Dengan SSDI seringkali, yaitu lembaga yang menaungi seluruh jaringan jaringan seperti yang mengatur internet, atau juga *maintence* perawatan alat alat, ketika butuh update dari sistem yang ada di perpustakaan, nanti kita koordinasi dengan SSDI, jadi pusat teknologinya itu mereka, kemudian dengan Bidang Akademik, terkait munaqosyah misal, kami tentu juga koordinasi.

P : Oh njah baik bu, lalu untuk hambatan atau kendala yang dialami apa bu berkomunikasinya?

BT : Ohya hambatan karena masing masing lembaga itu punya *schedule* sendiri-sendiri jadi seringkali selisih, misal yang sana siap, sininya ga siap, atau sininya siap sananya tidak siap, jadi manage schedule bersama ini jadi susah

P : Lalu untuk upaya atau solusi yang dilakukan ketika menghadapi kendala seperti itu bagaimana bu?

BT : Ya kita komunikasi secara intens mas, kita cari solusi solusi terus dan koordinasi.

P : Oke baik bu untuk semua pertanyaan sudah terjawab, terima kasih sudah memberikan gambaran-gambaran terkait pelaksanaan komunikasi yang ada di kampus, saya sudah untuk wawancaranya njah bu terimakasih atas waktunya.

BT : Njah mas sama-sama.

REFLEKSI :

Dari percakapan wawancara tersebut, dapat diperoleh kesimpulan antara lain yaitu :

- a. Pelaksanaan komunikasi ke bawah

Komunikasi yang dilakukan dari Bu Tadzkiroh selaku kepala UPT Perpustakaan Alghazali Cilacap yaitu kepada layanan-layanan yang ada yaitu layanan teknis, sirkulasi, pengguna, dan IT.

Pelaksanaan komunikasi ke bawah yaitu terkait dengan hal-hal berikut : pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan sesuai tupoksi, hal lain yang dikomunikasikan terkait kebijakan organisasi.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, rapat dan koordinasi di luar rapat.

Metode komunikasi yang digunakan yaitu, instruktif ketika rapat, *humas relation* ketika di luar rapat sebagai bentuk kontrol.

Media yang digunakan dalam berkomunikasi, by lisan, dan by elektronik.

Hambatan atau kendala yang dialami yaitu ketika bawahan tidak ada di tempat ketika dibutuhkan karena sedang tugas di lembaga lain.

Upaya atau solusi yang dilakukan selalu kontrol terkait kewajiban tugas yang sudah jadi tugasnya di induk.

b. Pelaksanaan komunikasi ke atas

Komunikasi yang dilakukan dari Bu Tadzkiroh selaku kepala UPT Perpustakaan Alghazali Cilacap yaitu kepada Rektor dan Wakil Rektor.

Pelaksanaan komunikasi ke atas yaitu terkait dengan hal-hal berikut : Pekerjaan, laporan laporan, lalu permohonan baik waktu, acc, lainnya, dan konsul.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal, formal dengan mengirim surat, informal ketika hanya menyampaikan informasi

Metode yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu, informatif dan human relations.

Media yang digunakan dalam berkomunikasi, by surat dan by lisan.

Hambatan atau kendala yang dialami yaitu waktu atasan yang padat tidak bisa langsung jadi ketika mengkomunikasikan sesuatu keperluan

Upaya atau solusi yang dilakukan melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal ini adalah Staff Rektorat.

c. Pelaksanaan komunikasi horizontal

Komunikasi yang dilakukan dari Bu Tadzkiroh selaku kepala UPT perpustakaan alghazali Cilacap yaitu kepada lembaga lain yaitu : SSDI dan Biro terkait.

Pelaksanaan komunikasi horizontal yaitu terkait hal-hal berikut : pekerjaan, koordinasi tugas bersama.

Jenis komunikasi yang dilaksanakan yaitu formal dan informal sesuai kebutuhan.

Metode yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu koordinatif.

Media yang digunakan dalam berkomunikasi yaitu, by lisan dan by elektronik.

Hambatan atau kendala yang di alami, susahnya memanage schedule bersama.

Upaya atau solusi yang dilakukan melakukan komunikasi dan koordinasi secara intens.

Lampiran 5 Hasil Observasi

CATATAN OBSERVASI PENELITIAN
PELAKSANAAN KOMUNIKASI ORGANISASI
DI KAMPUS UNUGHA CILACAP

No	Bentuk	Hal yang diamati	Deskripsi
1.	Komunikasi ke bawah	Hal yang dikomunikasikan	<p>1) Rabu, 24 Mei 2023 Dalam observasi yang peneliti lakukan di ruang Biro Administrasi dan Sumber Daya terlihat PM selaku Wakil Rektor sedang mengkomunikasikan pekerjaan dengan BN selaku Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya dan dengan seseorang dari pihak luar.</p> <p>2) Sabtu, 03 Juni 2023 Dalam observasi yang peneliti lakukan di ruang Perpustakaan Al Ghazali Cilacap terlihat BT selaku Kepala Perpustakaan sedang mengkomunikasikan pekerjaan dengan PA selaku Divisi Layanan.</p>
		Jenis komunikasi yang dilaksanakan	<p>1) Rabu, 24 Mei 2023 Komunikasi yang dilaksanakan oleh PM selaku Wakil Rektor dengan BN dan Pihak Luar di Ruang Biro Adm. & SDM dilaksanakan secara informal.</p> <p>2) Sabtu, 03 Juni 2023 Komunikasi yang dilaksanakan oleh BT selaku Kepala Perpustakaan dengan PA selaku Divisi Pelayanan dilaksanakan secara informal.</p>

		Metode yang digunakan	<p>1) Rabu, 24 Mei 2023 Metode komunikasi yang digunakan antara PM dengan BN yaitu human relations karena peneliti mendapati PM dan BN sedang berdialog dengan seseorang dari pihak luar terkait pekerjaan.</p> <p>2) Sabtu, 03 Juni 2023 Metode komunikasi yang digunakan antara BT dengan PA yaitu persuasive, karena peneliti melihat beberapa kali BT menjelaskan pekerjaan yang akan dilakukan oleh PA, juga peneliti melihat adanya dialog yang terjadi antara BT dan PA.</p>
		Media yang digunakan	<p>1) Rabu, 24 Mei 2023 Media yang digunakan PM ketika berkomunikasi dengan BN dan seorang pihak luar yaitu lisan, dengan tatap muka secara langsung</p> <p>2) Sabtu, 03 Juni 2023 Media yang digunakan BT ketika berkomunikasi dengan PA yaitu lisan, dengan tatap muka secara langsung.</p>
2.	Komunikasi Ke atas	Hal yang dikomunikasikan	<p>1) Rabu, 24 Mei 2023 Dalam observasi yang peneliti lakukan di ruang Biro Administrasi dan Sumber Daya terlihat BN selaku Kepala Biro Adm & Sdm sedang mengkomunikasikan pekerjaan dengan PM selaku Wakil Rektor dan dengan seseorang dari pihak luar.</p> <p>2) Sabtu, 27 Mei 2023 Dalam observasi yang peneliti</p>

			<p>lakukan di ruang Biro Kemahasiswaan dan Alumni terlihat PR selaku Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni didatangi oleh Wakil Rektor Tiga yaitu PS, PM mengkomunikasikan hal yang terkait dengan pekerjaan hari itu kepada PS.</p>
		Jenis komunikasi yang dilaksanakan	<p>1) Rabu, 24 Mei 2023 Komunikasi yang dilaksanakan oleh BN selaku Kepala Biro Adm & SDM dengan PM dilaksanakan secara informal.</p> <p>2) Sabtu, 27 Mei 2023 Komunikasi yang dilaksanakan oleh PR selaku Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni dengan PS dilaksanakan secara informal.</p>
		Metode yang digunakan	<p>1) Rabu, 24 Mei 2023 Metode komunikasi yang digunakan BN kepada PM yaitu humas relation, peneliti mendapati komunikasi yang terjalin dengan mendialogkan suatu hal terkait pekerjaan.</p> <p>2) Sabtu, 27 Mei 2023 Metode komunikasi yang digunakan PR kepada PS yaitu informative dan diiringi dialog yang terjadi sebagai wujud dari feedback informasi yang disampaikan oleh PR kepada PS.</p>
		Media yang digunakan	<p>1) Rabu, 24 Mei 2023 Media yang digunakan BN ketika berkomunikasi dengan PM yaitu lisan, dengan tatap muka secara langsung.</p>

			2) Sabtu, 27 Mei 2023 Media yang digunakan PR ketika berkomunikasi dengan PS yaitu lisan, dengan tatap muka secara langsung.
3.	Komunikasi horizontal		

Lampiran 6 Hasil Dokumentasi

CATATAN DOKUMENTASI PENELITIAN
PELAKSANAAN KOMUNIKASI ORGANISASI
DI KAMPUS UNUGHA CILACAP

No	Bentuk	Hal yang didokumentasi	Hasil dokumentasi
1.	Komunikasi ke bawah	Jenis komunikasi yang dilaksanakan	1) Dokumentasi yang diambil oleh peneliti dari Wakil Rektor dan Kepala Biro yaitu dokumentasi foto. Dari kedua dokumentasi tersebut peneliti mengetahui jenis komunikasi yang dilaksanakan merupakan jenis komunikasi secara informal dan formal. Jenis komunikasi informal yaitu dari Wakil Rektor berupa chat Grup di aplikasi Whatsapp, dan untuk jenis komunikasi formal yaitu dari Kepala Biro bidang Akademik & Perencanaan berupa dokumentasi foto ketika mengadakan agenda rutin rapat evaluasi dengan bawahan bersama Wakil Rektor yang membidangi.
		Media yang digunakan	1) Dokumentasi yang diambil oleh peneliti dari Rektorat kepada Lembaga di Univ yaitu surat disposisi dari atasan yaitu rektor kepada bawahan yaitu kepala lembaga. Dari surat tersebut dapat diketahui bahwa media tertulis digunakan untuk berkomunikasi dengan bawahan, surat disposisi tersebut berisi intruksi atau informasi untuk mengikuti kegiatan tertentu. 2) Dokumentasi yang diambil

			<p>oleh peneliti dari Wakil Rektor kepada Kolega Bidang terkait yang dalam hal ini adalah Bidang II yaitu Bidang Administrasi & Sumber Daya yaitu chat Grup di aplikasi Whatsapp. Dari chat Grup tersebut dapat diketahui bahwa media elektronik digunakan untuk berkomunikasi dengan bawahan, chat Grup Whatsapp tersebut berisi informasi untuk diketahui para bawahan.</p> <p>3) Dokumentasi yang diambil oleh peneliti dari Kepala Biro kepada Staff bironya yaitu dokumentasi foto ketika melakukan rapat. Dari dokumentasi foto agenda rapat tersebut dapat diketahui bahwa media lisan digunakan untuk berkomunikasi dengan bawahan.</p>
2.	Komunikasi ke atas	Jenis komunikasi yang dilaksanakan	1) Dokumentasi yang diambil oleh peneliti dari Kepala Perpustakaan yaitu surat permohonan Surat Keputusan Duta baca. Dari surat tersebut peneliti mengetahui jenis komunikasi yang dilaksanakan merupakan jenis komunikasi formal.
		Media yang digunakan	1) Dokumentasi yang diambil oleh peneliti dari Kepala Perpustakaan yaitu berupa surat permohonan kepada atasan dalam hal ini adalah Rektor. Dari surat tersebut dapat diketahui bahwa media tertulis digunakan untuk komunikasi dengan atasan. Surat permohonan tersebut berisi surat keputusan dari rektor untuk duta baca yang diinisiasi oleh UPT Perpustakaan Al-Ghazali

			Cilacap.
3.	Komunikasi Horizontal	Jenis komunikasi yang dilaksanakan	1) Dokumentasi yang diambil oleh peneliti dari lembaga dan biro yaitu surat undangan. Dari surat tersebut peneliti mengetahui jenis komunikasi yang dilaksanakan merupakan jenis komunikasi formal. Surat undangan tersebut berisi undangan kepada lembaga terkait untuk mengikuti kegiatan tertentu.
		Media yang digunakan	1) Dokumentasi yang diambil oleh peneliti dari Wakil Rektor yaitu chat Grup di aplikasi Whatsapp. Dari chat Grup tersebut diketahui bahwa media elektronik digunakan untuk berkomunikasi dengan rekan sejawat. 2) Dokumentasi yang diambil oleh peneliti dari Kepala biro dan Kepala lembaga yaitu dokumentasi foto kegiatan rapat yang dilaksanakan dalam mengkoordinasikan pekerjaan. Dari foto tersebut dapat diketahui bahwa media lisan digunakan untuk berkomunikasi dengan rekan sejawat.

DOKUMENTASI FOTO
WAWANCARA DENGAN NARASUMBER





DOKUMETASI LAIN LAIN



CHAT GRUP DARI WAREK KEPADA BAWAHAN



RAPAT RUTIN KEPALA BIRO DENGAN STAFF

UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL-GHAZALI (UNUGHA) GILACAP
Jl. Kemerdekaan Barat No. 17 Karangbun Gilacap Jawa Tengah 51274 Telp./Fas: 0282 695415

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Agenda : 473
 Nomor Surat : 099/x/LPTMU/V/2023
 Tanggal Terima : 30/6/2023
 Tanggal Surat : 29/5/2023
 Asal Surat : LPTMU Jawa Tengah
 Isi/Ringkasan/hai : Undangan Workshop

KAN TINGGI
 ting@gmail.com

DITERUSKAN / INTRUKSI / INFORMASIKAN KEPADA

WAKIL REKTOR.....	1. Minta petunjuk
Ka. Biro.....	2. Untuk dipenuhi
DEKAN.....	3. Untuk dikontrol
Ka. Prodi.....	4. Untuk realisasinya
Ka. Bag.....	5. Untuk dijawab/dibalas
KEPALA LPTMU/LP3/LP1.....	6. Untuk dibuatkan konsep
STAFF.....	7. Untuk dicetak/ditampung
Catatan I:	8. Untuk digunakan/ dikoreksi
Catatan II:	9. Untuk pertimbangannya
	10. Untuk mewakili dekan
	11. Untuk disimpan/ Diarsipkan
	12. Untuk diinventarisasi
	13. Untuk dimasukkan perpustakaan
	14. Untuk diteruskan
	15. Minta laporan

Wakil Rektor I,
[Signature]
 Dr. Umi Azka, M.Pd

a kepada kita,
 serta segenap
 ruan Tinggi
 id memohon
 2 (dua orang)
 kasih.

Ketua
[Signature]
 Prof. Dr/H. Mudzakkir Ali, M.A.



Sekretaris,
[Signature]
 Dr. H. Muh Bachaqi, M.M.

LEMBAR DISPOSISI DARI REKTOR



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP
Keputusan Kemendikbud RI Nomor : 264/E/O/ 2014 Tanggal 23 Juli 2014

No : Ybk. 1271.08/ 007/UNUGHA.Pust./ IV/ 2023
Lamp : 1 Lembar
Hal : **Permohonan SK Duta Baca**

Kepada,
Yth. **Rektor UNUGHA**
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Salam Silaturahmi kami sampaikan, semoga kita semua senantiasa mendapatkan taufik, hidayah dan inayah dari Allah SWT.

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pemilihan duta baca UPT Perpustakaan Al Ghazali Cilacap, maka dengan ini kami mengajukan penetapan Duta Baca Perpustakaan tahun 2023. Bersama surat ini kami lampirkan hasil pemilihan duta baca perpustakaan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Cilacap, 11 April 2023

Kepala UPT Perpustakaan

Hi. Tadzkiroh, S.Ag. M.Sos.
NIK. 41230714045

SURAT PERMOHONAN KEPADA REKTOR



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP
Keputusan Kemendikbud RI Nomor : 264/E/O/ 2014 Tanggal 23 Juli 2014

No : Ybk. 1271.08/ 013/UNUGHA.Pust./ V/ 2023
Lamp : -
Hal : **Undangan**

Kepada,
Yth. **Kepala UPT Sistem dan Sumber Daya Informasi**
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Salam Silaturahmi kami sampaikan, semoga kita semua senantiasa mendapatkan taufik, hidayah dan inayah dari Allah SWT.

Mengharap kehadiran Kepala UPT SSDI beserta stafnya pada :

Hari, tanggal : Rabu, 31 Mei 2023

Waktu : 13.30-selesai

Tempat : UPT Perpustakaan Al Ghazali

Agenda : Tindak lanjut rapat tanggal 13 Mei 2023

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Cilacap, 30 Mei 2023
Kepala UPT Perpustakaan

H. Tadzkirah S. Ag. M.Sos.
NIK. 41230714045

Alamat : Jl. Kemerdekaan Barat No.17 Kesugihan-Cilacap Jawa Tengah, Kode Pos 53274, <http://www.unugha.ac.id>
E-Mail : perpus@unugha.ac.id Telp/Fax : (0282) 695415, (0282) 695407

SURAT UNDANGAN KEPADA LEMBAGA LAIN



CHAT GRUP ANTAR BIDANG WAKIL REKTOR



RAPAT ANTAR BIRO



RAPAT ANTAR LEMBAGA / UPT

Lampiran 7 Rangkuman Data

Rangkuman Data Pelaksanaan Komunikasi

Vertikal Ke Bawah

No	Pertanyaan	Hasil
1.	Hal yang dikomunikasikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pekerjaan, berupa intruksi pekerjaan, kinerja dan hasil kinerja, dan dasar kebijakan organisasi. b. Pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan dan dasar pemikiran melakukan pekerjaan, kebijakan organisasi, kinerja pegawai, dan mengembangkan rasa memiliki tugas. c. Pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan dan dasar pemikiran yang, kebijakan berorganisasi, kinerja pegawai, dan mengembangkan rasa memiliki tugas. d. Pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan dan dasar pemikiran melakukan pekerjaan, kebijakan organisasi, kinerja pegawai, dan menembangkan rasa memiliki tugas. e. Pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan, mengembangkan rasa memiliki tugas, dan kinerja pegawai. f. Pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan, dan kebijakan organisasi.
2.	Jenis komunikasi yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> a. formal dan informal b. formal dan informal c. formal dan informal d. formal dan informal e. formal dan informal f. formal dan informal
3.	Metode yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. intruksi yang bersifat persuasif, menghindari adanya kesenjangan antara atasan dan bawahan. b. persuasive dan instuktif tergantung dari informasi itu tersendiri. c. persuasif dan <i>human relations</i>, berdialog setelah dipersuasif d. <i>human relations</i> (berdialog). e. Semua metode digunakan, tergantung dari objek yang dikomunikasikan. f. Instruktif, dan <i>human relations</i>

		(berdialog)
4.	Media yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. by lisan, tulisan, dan elektronik tergantung dari kepentingannya. b. by lisan dan elektronik c. by lisan, tertulis, dan elektronik tergantung dari kepentingannya. d. by lisan, tertulis, dan elektronik tergantung kepentingannya. e. by lisan, dan elektronik, lebih sering elektronik f. by lisan, dan elektronik.
5.	Hambatan atau kendala yang dialami	<ul style="list-style-type: none"> a. intruksi tidak langsung terlaksana, karena lalainya yang diakibatkan banyaknya pekerjaan. b. overloaddnya pekerjaan bawahan jadi slow respown. c. karena overloaddnya pekerjaan jadi komunikasi tidak bisa fast respown. d. tidak terjadi hambatan mendasar e. tidak terjadi hambatan mendasar, hanya ketika ada pendelagasian dan surat sampai secara kurang tepat baik dalam waktu dan penunjukannya. f. bawahan tidak ada di tempat ketika dibutuhkan karena sedang tugas di lembaga lain.
6.	Upaya atau solusi yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. melibatkan orang lain, dan pekerjaan tersebut dijadikan prioritas. b. meminta bantuan kepada mahasiswa magang, dan berkoordinasi. c. selalu dikomunikasikan dan tetap di bicarakan baik-baik layaknya <i>us a patner</i>. d. Tidak ada e. menginformasikan, dan mengikuti prosedur yang ada f. selalu control terkait kewajiban tugas yang sudah jadi tugasnya di induk.

Rangkuman Data Pelaksanaan Komunikasi

Vertikal Ke Atas

No	Pertanyaan	Hasil
1.	Hal yang dikomunikasikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pekerjaan, laporan-laporan, saran-saran, dan keluhan. b. Pekerjaan, laporan, usulan anggaran, keluhan, permohonan bantuan. c. Pekerjaan, laporan prestasi kerja, saran-saran dan rekomendasi, anggaran, pendapat dan opini, keluhan, dan permohonan bantuan. d. Pekerjaan, laporan prestasi kerja, saran, usulan anggaran, keluhan, dan permohonan bantuan. e. Pekerjaan, laporan pekerjaan, dan permohonan bantuan dalam menjalankan program. f. Pekerjaan, laporan laporan, lalu permohonan baik waktu, acc, lainnya, dan konsul.
2.	Jenis komunikasi yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informal. b. formal dan informal. c. formal dan informal, lebih sering formal. d. formal dan informal, berdasarkan kebutuhan atau peraturan yang ada. e. formal dan informal, tergantung situasi dan kondisi. f. formal dan informal.
3.	Metode yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informatif b. Informatif c. informatif dan <i>human relations</i> berdialog bersama. d. informatif dan <i>human relations</i> berdialog bersama. e. informatif dan <i>human relations</i> berdialog bersama. f. informatif dan <i>human relations</i> berdialog bersama.
4.	Media yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. By lisan dan elektronik b. by lisan dan elektronik c. by lisan, tertulis dan elektronik. d. by lisan, tertulis dan elektronik tergantung kepentingannya.

		<ul style="list-style-type: none"> e. by lisan, dan elektronik tergantung dari objek dan urgensinya sesuatu yang dikomunikasikan. f. by tertulis dan lisan.
5.	Hambatan atau kendala yang dialami	<ul style="list-style-type: none"> a. jarang nya bertemu karena jadwal di luar kampus yang padat dari atasan. b. kadang sulit menghubungi karena jadwal atasan yang padat. c. terkendala dalam hal waktu karena atasan yang lebih sibuk, jadi sulit untuk bisa fast respown ketika dibutuhkan. d. Tidak terjadi hambatan e. Tidak terjadi hambatan, hanya hasil dari komunikasi yang disampaikan terkadang tidak terpenuhi. f. waktu atasan yang padat tidak bisa langsung jadi ketika mengkomunikasikan sesuatu keperluan.
6.	Upaya atau solusi yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. mencari waktu senggang di luar jam formal. b. memilih media yang paling efektif untuk berkomunikasi. c. berkomunikasi secara bertahap lewat media elektronik. d. Tidak ada e. Tidak ada f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

Rangkuman Data Pelaksanaan Komunikasi

Horizontal

No	Pertanyaan	Hasil
1.	Hal yang dikomunikasikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pekerjaan, dan koordinasi-koordinasi pekerjaan. b. Pekerjaan, matching sinergi program. c. Pekerjaan, matching tugas dan koordinasi. d. Pekerjaan, matching tugas dan koordinasi. e. Pekerjaan f. Pekerjaan, koordinasi tugas bersama.
2.	Jenis komunikasi yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> a. formal dan informal b. formal dan informal c. formal dan informal, lebih sering informal d. formal dan informal, berdasarkan peraturan dan kepentingan yang ada. e. formal dan informal tergantung dengan objek komunikasi. f. formal dan informal sesuai kebutuhan.
3.	Metode yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. persuasif, karena butuh masukan masukan dari bidang lain yang terkait. b. Informative c. informatif yang bersifat lebih ke koordinasi dan <i>human relations</i>. d. informatif yang bersifat lebih ke koordinasi dan <i>human relations</i>. e. metode yang sesuai dengan objek komunikasinya. f. koordinatif.
4.	Media yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. by lisan dan elektronik, tergantung kepentingannya. b. lisan dan elektronik. c. By lisan dan elektronik, lebih sering elektronik, lisan sangat jarang. d. lebih sering elektronik. e. By lisan dan elektronik f. By lisan dan elektronik
5.	Hambatan atau kendala yang dialami	<ul style="list-style-type: none"> a. sulitnya melakukan pertemuan, karena jadwal yang padat b. suka lupa, dan dalam eksekusinya terkadang belum bisa bareng. c. sama-sama punya kesibukan di bidangnya jadi terkadang terjadilah slow respown.

		<ul style="list-style-type: none"> d. Tidak pernah terjadi e. Tidak ada f. susahnya memanager schedule bersama.
6.	Upaya atau solusi yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. melihat kondisi yang sangat memungkinkan, dan memakai media yang paling dirasa efektif. b. aktif menanyakan dan mengingatkan. c. duduk bareng atau didiskusikan bersama di jadwal yang ditentukan. d. Tidak ada e. Tidak ada f. melakukan komunikasi dan koordinasi secara intens.

BIODATA PENULIS



Nama : Rizki Damaris

Jenis Kelamin : Laki-laki

TTL : Ponorogo, 25 Januari 1999

Agama : Islam

Kewarganegaraan : WNI

Alamat : Kepa Duri Rt 009 Rw 004 Duri Kepa Kebon Jeruk
Jakarta Barat

Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam

NIM : 1723311015

Riyawat Pendidikan : TK Daarul Faiziin Al Jailani, lulus tahun 2004
SDN 13 Pagi, lulus tahun 2010
SMPN 220 Jakarta SSN, lulus tahun 2013
MA MINAT, lulus tahun 2016
UNUGHA Cilacap lulus tahun 2024

Pengalaman Organisasi : Ketua Bidang II BEM Komunikasi dan Penyiaran
Islam IAIG Cilacap tahun 2018/2019
Ketua Panitia Makrab Jurusan tahun 2019

Pengalaman Lainnya : Dokter Kecil SDN 13 Pagi tahun 2008-2009
Ketua Pengurus Pondok Pesantren 'Ainul Huda 2021