

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian serta pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Komunikasi Vertikal Top-Down di Kantor Desa Kesugihan Kidul berjalan terstruktur melalui media lisan dan elektronik seperti rapat dan WhatsApp. Informasi disampaikan secara formal dan informal, dominan informatif namun bisa persuasif atau instruktif. Hambatan seperti beban kerja dan miskomunikasi diatasi dengan pendekatan kekeluargaan dan pengawasan langsung.
2. Komunikasi Vertikal Bottom-Up berlangsung lancar dari bawahan ke atasan dalam bentuk laporan, usulan, dan keluhan. Media yang digunakan antara lain rapat dan WhatsApp, dengan dominasi komunikasi informal karena lebih praktis. Hambatan seperti keterbatasan waktu atasan dan keterlambatan respons diatasi dengan penyesuaian jadwal dan koordinasi. Komunikasi ini mendukung pengambilan keputusan dan partisipasi aktif bawahan.

3. Komunikasi Horizontal dilakukan aktif antarpegawai setingkat, seperti Kepala Dusun dan staf, baik secara formal maupun informal. Fokusnya pada koordinasi, penyelesaian masalah, dan mempererat hubungan kerja, dengan media lisan dan elektronik. Hambatan seperti kesibukan dan perbedaan pendapat diatasi lewat komunikasi intensif dan pemilihan waktu yang tepat, komunikasi ini memperkuat kerja sama dan keharmonisan organisasi.

B. Saran

Berdasarkan hasil temuan dari penelitian mengenai analisis pelaksanaan komunikasi organisasi Kantor Desa Kesugihan Kidul, peneliti menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi sebagai berikut:

1. Penguatan komunikasi informal yang sehat dan produktif di lingkungan kerja, agar hubungan antar elemen organisasi tetap terjaga secara humanis dan tidak kaku. Komunikasi informal yang terarah dapat menjadi jembatan penyampaian ide, keluhan, dan aspirasi dengan cara yang lebih santai namun tetap bermakna.
2. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan komunikasi organisasi, disarankan adanya penambahan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang yang kosong. Penambahan ini diharapkan dapat memperlancar alur informasi, mengurangi

beban kerja pegawai yang ada, serta meningkatkan efektivitas koordinasi antarbagian.

3. Optimalisasi Pelaksanaan rapat rutin sebagai sarana komunikasi formal dalam lingkup organisasi. Agenda rapat dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk melakukan evaluasi kerja secara berkala, menyampaikan arahan program kerja yang akan dijalankan, melakukan pengawasan terhadap progres pekerjaan yang sedang berlangsung, serta menjadi forum untuk membangun komunikasi terbuka dan dialog antara seluruh elemen dalam struktur organisasi. Rapat juga dapat dijadikan media untuk menyampaikan motivasi dan membangun kesamaan visi kerja.
4. Penyelenggaraan kegiatan reaktif atau gathering bagi seluruh anggota organisasi sebagai bentuk penghargaan atas kinerja mereka. Kegiatan ini tidak hanya berfungsi sebagai ajang refreshing, tetapi juga dapat mempererat hubungan antarpersonal, menciptakan suasana kerja yang lebih harmonis, serta memperkuat rasa kebersamaan dan loyalitas dalam menjalankan tugas organisasi secara kolektif.