

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### *Lampiran 1.*

### Surat Izin Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN KESUGIHAN  
**DESA KESUGIHAN KIDUL**  
Alamat : Jalan Kebon Jambu Nomor : 37 Telp.(0282) 695 629  
KESUGIHAN

Kode pos : 53274

#### SURAT - IZIN

Nomor : 40 / V / 2025.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOKH FADLIL  
Jabatan : Kepala Desa Kesugihan Kidul

Dengan ini memberikan izin kepada :

Nama : TIO ARDHYAN FIGO  
NIM : 201311011  
Program Studi : Komunikasi dan Penyiaran Islam  
Judul Skripsi : Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di Kantor Desa Kesugihan Kidul Kec. Kesugihan

Untuk mengadakan penelitian terkait Judul Skripsi tersebut di atas untuk mahasiswa di lingkungan Kantor Desa Kesugihan Kidul yang bisa dimulai dilaksanakan pada bulan Mei – Juni tahun 2025.

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

Dikeluarkan di : Kesugihan Kidul.  
Pada Tanggal : 29 Mei 2025



*Lampiran 2.*

**Pedoman Wawancara Analisis Pelaksanaan Komunikasi  
Organisasi  
Kantor Desa Kesugihan Kidul**

**Komunikasi Vertikal Top Down (dari atas ke bawah)**

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

**Pertanyaan.**

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

8. Bagaimana bentuk dan isi memo resmi yang umum diberikan atasan kepada staf?
9. Prosedur seperti apa yang biasanya disampaikan atasan kepada bawahannya?
10. Seberapa sering manual kerja diperbaharui dan bagaimana proses penyampaian kepada karyawan?

### **Komunikasi Vertikal Bottom up (dari bawah ke atas)**

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

#### **Pertanyaan.**

1. Dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan atasan?
2. Jenis komunikasi apa yang digunakan dalam berkomunikasi (formal dan informal) dan berdasarkan apa memilih jenis tersebut?
3. Bagaimana metode yang digunakan dalam berkomunikasi kepada atasan?
4. Media apa yang digunakan dalam berkomunikasi kepada atasan 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?
7. Apa bentuk informasi penting yang biasanya disampaikan oleh bawahan untuk pengambilan keputusan atasan?
8. Bagaimana bawahan melaporkan kesiapan dan penerimaan informasi dari atasannya?
9. Apa saja contoh keluhan atau masalah yang umum disampaikan bawahan kepada penyelia?

10. Bagaimana cara organisasi memfasilitasi aspirasi dan loyalitas dari pegawai di lapangan?
11. Seperti apa proses bawahan membantu penyelia dalam evaluasi informasi yang disampaikan dari atas?
12. Informasi apa saja yang disampaikan bawahan ketika membantu menyelesaikan masalah di tempat kerja?

### **Komunikasi Horisontal (sejajar)**

Nama narasumber :

Jabatan dalam struktur organisasi :

#### **Pertanyaan.**

1. Dalam hal apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat (Sejajar) yang lain?
2. Jenis komunikasi apa yang digunakan dalam berkomunikasi (formal dan informal) dan berdasarkan apa memilih jenis tersebut ?
3. Bagaimana metode yang digunakan dalam berkomunikasi kepada rekan sejawat (Sejajar)?
4. Media apa yang digunakan dalam berkomunikasi kepada rekan sejawat (Sejajar) dan berdasarkan apa memilih media tersebut?
5. Apa kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat (Sejajar)?
6. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat (Sejajar)?
7. Informasi seperti apa yang biasanya digunakan untuk mengoordinasikan penguasaan kerja antar rekan kerja?
8. Bagaimana bentuk komunikasi antar pegawai terkait rencana dan kegiatan kerja?

9. Dalam kondisi apa komunikasi horizontal digunakan untuk memecahkan masalah?
10. Bagaimana proses berbagi informasi untuk meningkatkan pemahaman bersama antar pegawai?
11. Apa bentuk komunikasi yang terjadi saat terjadi konflik, dan bagaimana cara menyelesaikannya secara horizontal?
12. Bagaimana komunikasi horizontal membentuk dukungan dan hubungan antar pribadi di dalam tim?

*Lampiran 3.*

**Hasil Wawancara Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi  
Kantor Desa Kesugihan Kidul**

1. Senin, 02 Juni 2025

Narasumber 1

Nama Narasumber : Nashirotus Sa'adah

Jabatan : Sekretaris Desa

Percakapan Wawancara :

| No | Pertanyaan                               | Jawaban                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apa saja yang dikomunikasikan ke bawahan | Membahas tentang program kerja, intruksi kerja, yang biasanya mendapatkan informasi dan di setuju oleh kepala desa, lalu kita berundingan atau kita rapatkan dengan kasih kaur yang ada dibawahnya. |
|    | Apa saja yang dikomunikasikan ke atasan  | Hal yang dikomunikasikan terkait program rutin tahunan, tentang pemberian program kerja yang baru, penyampaian dari program                                                                         |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | kerja yang sudah dilaksanakan, kebijakan baru, serta teknis kerjanya.                                                                                                                                                               |
| 2. | Jenis komunikasi dengan bawahan | Kalau formal kita lakukan 1 minggu sekali yang di sebut dengan rakor mingguna yang dilakukan di hari senin, kalau dalam sehari-hari banyak kita lakukan dengan informal untuk mengurangi beban dalam pikiran.                       |
|    | Jenis komunikasi dengan atasan  | Banyakan informalnya, jadi kaya duduk bareng. Ketika komunikasi dengan informal kayanya untuk saya sendiri juga tergantung kondisi mas, tapi untuk seringnya kita komunikasikan ke atasan pasti pakai informal dengan bisa langsung |

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                              | ketemu di ruangan atau melalui telepon atau pesan.                                                                                                                                                                                |
| 3. | Metode komunikasi ke bawahan | Metode yang digunakan yaitu menggunakan informatif. Yang dimana atasan tersebut menyampaikan kalau habis rapat di luar kedinasan seperti di kabupaten, hasilnya kita sampaikan, solusi, serta untuk meningkatkan kinerja bawahan. |
|    | Metode komunikasi ke atasan  | Metodenya menggunakan informatif yang dimana atasan menyampaikan suatu informasi kemudian saya informasikan ke bawah dengan menggunakan komunikasi informatif.                                                                    |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawahan | Untuk di jam kerja menggunakan secara otomatis menggunakan media lisan, kalau di luar jam kerja kalau memang diharuskan menghubungi bawahan kita menggunakan media elektronik.                                    |
|    | Media yang digunakan dalam komunikasi ke atasan  | Kalau di jam kerja medianya kita menggunakan lisan biasanya ketika pas lagi rapat atau dipanggil, media elektronik juga di pakai mas, pada saat atasan lagi ada kegiatan di luar. Terus bisa dalam bentuk tulisan |

|    |                                                                   |                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | juga terkait dengan laporan kerja.                                                                                                                                              |
| 5. | Kendala/hambatan komunikasi ke bawahan                            | Kendalanya ke bawah overload pekerjaan kadang juga terjadi miskomunikasi tentang pekerjaan.                                                                                     |
|    | Kendala/hambatan komunikasi ke atasan                             | Kalau kegiatan baru biasanya ada hambatan miskomunikasi dari segi program yang biasanya menggunakan singkatan dan terkadang sama-sama beda makna mas.                           |
| 6. | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke bawahan | Menciptakan iklim komunikasi dua arah dengan membuat agenda bertemu, duduk bareng musyawarah kita bicarakan bareng-bareng, jadi ya bener-bener solusinya dibicarakan baik baik. |

|  |                                                                         |                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke atasan</p> | <p>Kalau bisa dikomunikasikan secara tatap muka, semisal atasan sedang dinas diluar kita harus komunikasikan dengan media eletronik biar bisa langsung mendapatkan pemahaman.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Senin, 02 Juni 2025

Narasumber 2

Nama Narasumber : Syukron Rosyady

Jabatan : Kepala Dusun

Percakapan Wawancara :

| No | Pertanyaan                              | Jawaban                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apa saja yang dikomunikasikan ke atasan | Kalo ke atasan itu hal-hal yang berkaitan dengan persetujuan dan pekerjaan, artinya ketika ada program kerja dari kita masing-masing kadus yang kemudian kita rapatkan secara internal lalu meminta persetujuan ke atasan, juga terkadang saran- saran dari Masyarakat terkait progam kerja yang harus disampaikan ke atasan kita sampaikan. |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Apa saja yang dikomunikasikan horizontal (rekan sejawat) | Masih terkait pekerjaan, sharing pengalaman yang sudah dihadapi serta kajian-kajian regulasi yang sudah jauh temen-temen pahami.                                                                                                 |
| 2. | Jenis komunikasi dengan atasan                           | Jelas dua-duanya di pakai, cuman untuk yang sering terjadi informal, namun ketika formal itu tentu ada dasar yang menjadi intruksi dari atasan, tentu komunikasi yang kita gunakan formal dengan rapat-rapat kordinasi mingguan. |
|    | Jenis komunikasi horizontal (rekan sejawat)              | Sering sekali menggunakan informal, karena kita sejawat jadi informal selalu digunakan mas, adapun formal itu seperti di rakor mingguan.                                                                                         |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Metode komunikasi ke atasan                     | Seringnya menggunakan metode informatif dimana kami itu menyampaikan kepada atasan agar atasan tau kinerja kami sudah sampai mana.                                                                                                        |
|    | Metode komunikasi horizontal (rekan sejawat)    | Metodenya informatif dan persuasif sih mas, tidak kemungkinan masalah-masalah yang ada di dusun satu, dua, dan lain-lain kita komunikasi dengan metode informatif dan persuasif yang sifatnya ajakan untuk kita selesaikan bareng-bareng. |
| 4. | Media yang digunakan dalam komunikasi ke atasan | untuk formalnya jelas kita menggunakan tertulis menggunakan surat tugas kalau informalnya kita menggunakan media lisan                                                                                                                    |

|    |                                                                  |                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                  | dengan berdialog, untuk media eletroniknya juga di pakai mas.                                                                                                                     |
|    | Media yang digunakan dalam komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Ya pastinya kalau di jam kerja dan formalnya kita menggunakan rapat kordinasi dengan media lisan, media elektronik kita pakai Ketika ada yang lagi diluar kita gunakan media itu. |
| 5. | Kendala/hambatan komunikasi ke atasan                            | Hambatan manusiawi saja sih mas, terjadinya miskomunikasi terkait teknis pekerjaan.                                                                                               |
|    | Kendala/hambatan komunikasi horizontal (rekan sejawat)           | Kalau hambatanya manusiawi sih mas, seperti perselisihan pendapat.                                                                                                                |
|    | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke atasan | Kita sebagai bawahan kita selesaikan dengan manusiawi yaitu dengan                                                                                                                |

|  |                                                                                   |                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                   | duduk bareng, berdialog supaya mendapatkan pemahaman bersama. |
|  | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Berdialog duduk bareng musyawarah cari titik tengahnya mas.   |

3. Senin, 02 Juni 2025

Narasumber 3

Nama Narasumber : Ngaidatus Solikhah

Jabatan : Kepala Seksi

Percakapan Wawancara :

| No | Pertanyaan                                               | Jawaban                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apa saja yang dikomunikasikan ke bawahan                 | Terkait melakukan pekerjaan, program kerja sesuai dengan bidang kepala seksinya masing-masing.                                                 |
|    | Apa saja yang dikomunikasikan ke atasan                  | Hal-hal berkaitan dengan tata pemerintahan, tugas kerjanya pemerintahan kalau ada surat Keputusan, bikin SK atau mengurus kunjungan kunjungan. |
|    | Apa saja yang dikomunikasikan horizontal (rekan sejawat) | Hal yang dikomunikasikan terkait pembagian kerja dengan tupoksinya masing-masing.                                                              |
| 2. | Jenis komunikasi dengan bawahan                          | Informal untuk mengurangi beban dalam pikiran Kalau                                                                                            |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | formal kita lakukan 1 minggu sekali yang di sebut dengan rakor mingguan.                                                                                                       |
|    | Jenis komunikasi dengan atasan              | Dua-duanya kita pakai mas soal nya biar ngga kaku juga mas, tetap informal lebih sering terjadi semisal ada tindak lanjut yang harus dikomunikasikan, biasanya pakai informal. |
|    | Jenis komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Di pakai dua-duanya mas, tapi di sini rekan sejawat lebih sepuh (tua) kalau saya sendiri menggunakan formal, tapi tidak jauh dari kemungkinan komunikasi informal juga pakai   |
| 3. | Metode komunikasi ke bawahan                | Menggunakan informatif. Yang dimana saya menyampaikan informasi.                                                                                                               |
|    | Metode komunikasi ke atasan                 | Menggunakan informatif mas, biasanya                                                                                                                                           |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                  | mendengarkan semua arahan yang diberikan dari atasan.                                                                                                              |
|    | Metode komunikasi horizontal (rekan sejawat)     | Seringnya informatif karena saling menginformasikan tugas-tugas sesuai bidangnya. Dan tidak juga dapat dipungkiri kadang persuasif juga mas.                       |
| 4. | Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawahan | Medianya biasanya itu menggunakan media lisan karena yang mudah untuk menyampaikan, mungkin kalo staff kepala seksi lagi keluar kita menggunakan media elektronik. |
|    | Media yang digunakan dalam komunikasi ke atasan  | Kalau di jam kerja medianya kita menggunakan lisan, media elektronik juga di pakai mas, pada saat atasan lagi ada kegiatan di luar.                                |

|    |                                                                  |                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Media yang digunakan dalam komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Dengan rekan sejawat media yang digunakan media lisan, kadang-kadang juga dengan media elektronik mas kalau sama yang sejawat.             |
| 5. | Kendala/hambatan komunikasi ke bawahan                           | Sedikit kendala, kendalanya kadang kinerja yang melewati deadline, dikarenakan lagi kurangnya SDM tapi untuk komunikasinya tetap berjalan. |
|    | Kendala/hambatan komunikasi horizontal (rekan sejawat)           | Kalau hambatanya miskomunikasi saja mas.                                                                                                   |
|    | Kendala/hambatan komunikasi ke atasan                            | Kalau sama rekan sejawat paling karena sama-sama sibuk, sama-sama punya kegiatan masing-masing,                                            |

|    |                                                                   |                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | jadi seringkali waktu sih mas.                                                                                                             |
| 6. | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke bawahan | Mengupayakan membagi waktu, ketika kinerja yang melewati deadline jadi harus di komunikasi terus menerus.                                  |
|    | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke atasan  | Kalau bisa dikomunikasikan secara tatap muka, dan sering komunikasi.                                                                       |
|    | Kendala/hambatan komunikasi horizontal (rekan sejawat)            | Karena kita sama rekan sejawat merasa dekat, jadi saling mengingatkan dan untuk melakukan koordinasi mas buat mengatasi hambatan tersebut. |

4. Senin, 03 Juni 2025

Narasumber 4

Nama Narasumber : Ahmad Mauludin

Jabatan : Staff Kepala Seksi

Percakapan Wawancara :

| No | Pertanyaan                                               | Jawaban                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apa saja yang dikomunikasikan ke atasan                  | Komunikasi ke atasan sering kali tentang pekerjaan mas, tapi disini saya sebagai staf kepala seksi biasanya saya rapatkan ke kepala seksi terlebih dahulu baru ke kepala desa. |
|    | Apa saja yang dikomunikasikan horizontal (rekan sejawat) | Sharing tentang pekerjaan yang pekerjaan tersebut melibatkan staff lainnya sesuai bidangnya masing-masing.                                                                     |
| 2. | Jenis komunikasi dengan atasan                           | Tergantung mas, formal kita lakukan satu minggu sekali, kalau informal kita lakuakn sehari-hari mas untuk.                                                                     |

|    |                                                                  |                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Jenis komunikasi horizontal (rekan sejawat)                      | Kita sering sekali pakai informalnya mas karena kita berdekatan di tempat kerja.                                                                       |
| 3. | Metode komunikasi ke atasan                                      | Seringnya menggunakan metode informatif dimana kami itu menyampaikan kepada atasan agar atasan tau kinerja kami sudah sampai mana.                     |
|    | Metode komunikasi horizontal (rekan sejawat)                     | Informatif dan persuasif mas itu yang digunakan.                                                                                                       |
| 4. | Media yang digunakan dalam komunikasi ke atasan                  | Media lisan, media elektronik pasti kalau atasan sedang dinas diluar, dan disitu ada yang perlu disampaikan media elektronik jadi jalannya komunikasi. |
|    | Media yang digunakan dalam komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Ya pastinya kalau di jam kerja media lisan sering sekali karena kita berdekatan juga dalam kerjanya, dengan                                            |

|    |                                                                                   |                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   | media lisan, media elektronik kita pakai ketika ada yang lagi diluar kita gunakan media itu.                                              |
| 5. | Kendala/hambatan komunikasi ke atasan                                             | Hambatannya cuman di waktu yang padat untuk atasan mas.                                                                                   |
|    | Kendala/hambatan komunikasi horizontal (rekan sejawat)                            | Setiap staff itu ada kepentingan atau pekerjaan di bidangnya masing-masing yang tidak sama, jadi sesekali terjadi miskomunikasi saja mas. |
| 6. | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke atasan                  | Kita sebagai bawahan kita selesaikan dengan seringnya komunikasi dan menanyakan jadwal' atasan.                                           |
|    | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Berkordinasi pastinya untuk menghilangkan miskomunikasi yang kadang terjadi.                                                              |

5. Senin, 04 Juni 2025

Narasumber 5

Nama Narasumber : Mokh. Fadlil

Jabatan : Kepala Desa

Percakapan Wawancara :

| No | Pertanyaan                               | Jawaban                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apa saja yang dikomunikasikan ke bawahan | Sering sekali mas Membahas tentang program kerja, instruksi kerja, lalu kita rundingkan dengan bawahan yang Dimana biasanya dikomunikasikan dulu dengan sekretaris desa, setelah itu kita sampaikan lagi ke bawah. |
| 2. | Jenis komunikasi dengan bawahan          | Pakai dua-duanya, formal dan informal, kalau formalnya kita rapatkan di rakor mingguan yang resmi dan pakai alur untuk menyampaikan melaporkan hasil kerja dan sesuatu yang                                        |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                  | akan dikerjakan. Kalau untuk informalnya malah sering kita pakai, karena kita itu di sini merasa seperti keluarga.                                                |
| 3. | Metode komunikasi ke bawahan                     | Menggunakan informatif. Yang dimana saya selaku atasan menyampaikan kalau habis rapat di luar kedinasan seperti di kabupaten, hasilnya kita sampaikan ke bawahan. |
| 4. | Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawahan | Untuk media yang digunakan yaitu media lisan, dan kalo saya sedang keluar untuk kegiatan rapat-rapat yang ada di luar kita menggunakan media elektronik.          |
| 5. | Kendala/hambatan komunikasi ke bawahan           | Yang namanya kendalanya/hambatan dalam komunikasi organisasi pasti                                                                                                |

|  |  |                                                                                                                                            |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>ada, cuman tidak sering terjadi mas, contoh nya yaa seperti overload pekerjaan kadang juga terjadi miskomunikasi tentang pekerjaan.</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. Senin, 05 Juni 2025

Narasumber 6

Nama Narasumber : Ahimmatul Ulafi

Jabatan : Kapala Urusan

Percakapan Wawancara :

| No | Pertanyaan                                               | Jawaban                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apa saja yang dikomunikasikan ke bawahan                 | Terkait melakukan pekerjaan, biasanya kita melakukan rapat, melakukan satu pemikiran bahwa ini yang harus dikerjakan dan batasan-batasan waktunya dan seterusnya. |
|    | Apa saja yang dikomunikasikan ke atasan                  | Berkaitan dengan bidang saya bendahara yaitu terkait anggaran-anggaran desa sebelum dikeluarkan biasanya kita komunikasikan dengan atasan.                        |
|    | Apa saja yang dikomunikasikan horizontal (rekan sejawat) | Tentang pekerjaan saja sih mas, pekerjaan dari atasan lalu kita komunikasikan.                                                                                    |

|    |                                             |                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Jenis komunikasi dengan bawahan             | Informal karena kita punya kedekatan mas jadi informal lebih sering.                                                                       |
|    | Jenis komunikasi dengan atasan              | Dua-duanya kita pakai mas soal nya biar ngga kaku juga mas, tetap informal lebih sering terjadi, untuk formalnya kita seminggu sekali mas. |
|    | Jenis komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Di pakai dua-duanya mas, tapi di sini rekan sejawat kita berkomunikasi dengan informal                                                     |
| 3. | Metode komunikasi ke bawahan                | Saling memeberikan informasi jadi pakai informatif.                                                                                        |
|    | Metode komunikasi ke atasan                 | Menggunakan informatif mas, biasanya mendengarkan semua informasi yang diberikan dari atasan.                                              |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Metode komunikasi horizontal (rekan sejawat)     | Seringnya informatif karena saling menginformasikan tugas-tugas dan kadang juga mempersif konteksnya di sini kek minta pendapat.                                                                                                       |
| 4. | Media yang digunakan dalam komunikasi ke bawahan | Medianya menggunakan media lisan karena yang mudah untuk menyampaikan, juga kita sering ketemunya mas, tapi media elektronik juga kita pakai                                                                                           |
|    | Media yang digunakan dalam komunikasi ke atasan  | Semua dipakai cuman lebih sering media lisan karena kita setiap hari di kantor mas, paling kalau ada yang lagi kegiatan di luar kita komunikasikan dengan elektronik, dan ada juga yang tertulis menggunakan laporan, misalnya seperti |

|    |                                                                   |                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | laporan pengeluaran anggaran.                                                                                           |
|    | Media yang digunakan dalam komunikasi horizontal (rekan sejawat)  | Ketiganya kita pakai mas, tapi lebih seringnya media lisan karena di jam kerja kita sering ketemu.                      |
| 5. | Kendala/hambatan komunikasi ke bawahan                            | Kalau hambatanya miskomunikasi saja mas.                                                                                |
|    | Kendala/hambatan komunikasi ke atasan                             | Untuk hambatan komunikasi ke atasan terjadi miskomunikasi saja si mas cuman kaya salah pemahaman saja.                  |
|    | Kendala/hambatan komunikasi horizontal (rekan sejawat)            | Jarang ada kendala, paling karena sama-sama sibuk, sama-sama punya kegiatan masing-masing, mungkin kendalanya di waktu. |
| 6. | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke bawahan | Dikomunikasikan secara tatap muka, dan sering komunikasi. Saling kordinasi mas.                                         |

|  |                                                                  |                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke atasan | Dijelaskan lagi secara rinci apa yang kita maksud yang dimana atasan tersebut belum bisa memahaminya.                              |
|  | Kendala/hambatan komunikasi horizontal (rekan sejawat)           | Paling kita itu membuat agenda pertemuan yang dimana bisa ketemu langsung mas dengan yang bersangkutan untuk melakukan koordinasi. |

7. Senin, 05 Juni 2025

Narasumber 7

Nama Narasumber : M. Muntaqil A'la

Jabatan : Kepala Dusun

Percakapan Wawancara :

| No | Pertanyaan                                               | Jawaban                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apa saja yang dikomunikasikan ke atasan                  | Kalo ke atasan itu hal-hal yang berkaitan dengan persetujuan dan pekerjaan, juga terkadang saran- saran dari Masyarakat terkait progam kerja yang harus disampaikan ke atasan kita sampaikan. |
|    | Apa saja yang dikomunikasikan horizontal (rekan sejawat) | Yang kita komunikasikan adalah hal-hal pekerjaan yang pekerjaan tersebut melibatkan kepala dusun lainnya, pekerjaan yang sifatnya universal, jadi sifatnya koordinatif.                       |

|      |                                              |                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. 2 | Jenis komunikasi dengan atasan               | Dua-duanya Kita pakai mas, cuman untuk yang sering terjadi informal.                                                                               |
|      | Jenis komunikasi horizontal (rekan sejawat)  | Jenis komunikasinya sama formal dan informal. Kalo formal melalui rakor, kalo yang informal melalui elektronik maupun dengan ngobrol langsung mas. |
| 3.   | Metode komunikasi ke atasan                  | Seringnya menggunakan metode informatif dimana kami itu menyampaikan kepada atasan agar atasan tau kinerja kami sudah sampai mana.                 |
|      | Metode komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Biasanya menggunakan informatif dan persuasif sih mas, informatif konteksnya informasi satu arah, dan persuasif konteksnya ajakan                  |

|    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Media yang digunakan dalam komunikasi ke atasan                  | untuk formalnya jelas kita menggunakan tertulis menggunakan surat tugas kalau informalnya kita menggunakan media lisan dengan berdialog, untuk media eletroniknya juga di pakai mas disaat atasan lagi ada dinas diluar. |
|    | Media yang digunakan dalam komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Ya pastinya kalau di jam kerja media lisan sering sekali dan formalnya kita menggunakan rapat kordinasi dengan media lisan, media elektronik kita pakai ketika ada yang lagi diluar kita gunakan media itu.              |
| 5. | Kendala/hambatan komunikasi ke atasan                            | Hambatan manusiawi saja sih mas, terjadinya miskomunikasi terkait teknis pekerjaan.                                                                                                                                      |

|    |                                                                                   |                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   |                                                                                                                                                    |
|    | Kendala/hambatan komunikasi horizontal (rekan sejawat)                            | Kan setiap kepala dusun itu ada kepentingan atau pekerjaan wilayah yang tidak sama, jadi sesekali terjadi miskomunikasi saja mas.                  |
| 6. | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi ke atasan                  | Kita sebagai bawahan kita selesaikan dengan manusiawi yaitu dengan duduk bareng dengan atasan, berdialog supaya mendapatkan pemahaman bersama mas. |
|    | Upaya yang dilakukan untuk kendala/hambatan Komunikasi horizontal (rekan sejawat) | Jalan keluar karena zaman sudah modern untuk koordinasi itu lebih efektif lewat wa grup itu bisa menjadi solusinya.                                |

*Lampiran 4.*

**Dokumentasi Analisis Pelaksanaan Komunikasi Organisasi  
di Kantor Desa Kesugihan Kidul**





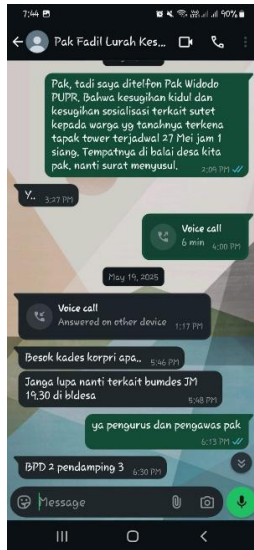


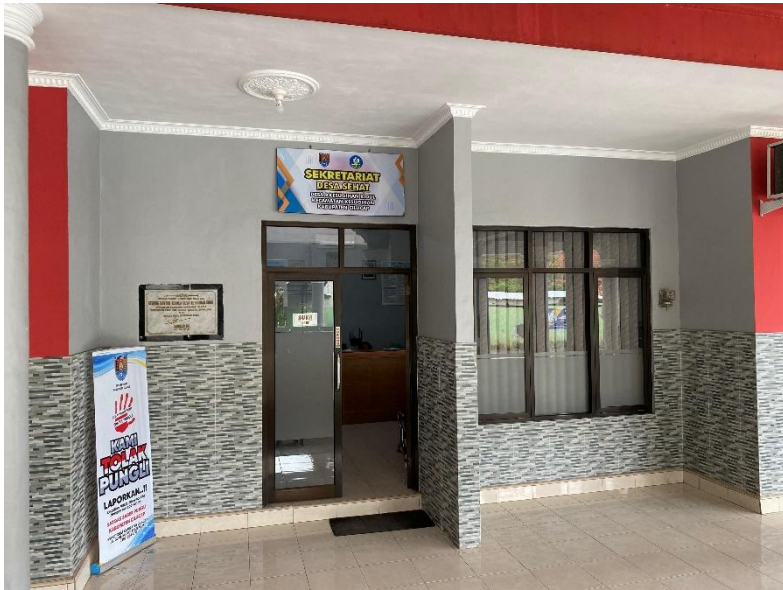












## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### IDENTITAS

Nama Lengkap : Tio Ardhyhan Figo  
Tempat, Tanggal Lahir : Cilacap, 27 April 2002  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Alamat Rumah : Jl. Kutilang RT 001 RW 004,  
Kramasari, Bojong, Kawunganten,  
Cilacap  
No. Handphone : 082138650194  
Email : ardianfgo27@gmail.com

### RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

Prasekolah : -  
SD/MI : SD N 05 Bojong Kawunganten  
SMP/MTs : MTS MINAT Cilacap Kesugihan

SMA/SMK/MA : SMA YA BAKII Cilacap Kesugihan  
Pendidikan Tinggi : Universitas Nahdlatul Ulama Al-  
Ghazali Cilacap

## **PENGALAMAN ORGANISASI**

### **1. HIMA Program Studi Komunikasi dan Penyiaran islam**

Cilacap, 13 Juni 2025  
Hormat Saya,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tio Ardhyhan Figo', with a stylized, cursive script.

Tio Ardhyhan Figo  
NIM. 201311011