

SKRIPSI

ANALISIS KOMUNIKASI ORGANISASI MELALUI GRUP WHATSAPP DI KANTOR DESA BOJONGLOA KECAMATAN BUAHDUA KABUPATEN SUMEDANG

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menempuh Ujian Sidang Skripsi
dan Komprehensif Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA)
Sebelas April Sumedang

Disusun Oleh :

Nama : REXI CASNARI LAMDU
NPM : E. 1635222822
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara



2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
SEBELAS APRIL SUMEDANG
LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Skripsi :

**ANALISIS KOMUNIKASI ORGANISASI MELALUI GRUP WHATSAPP
DI KANTOR DESA BOJONGLOA KECAMATAN BUAHDUA
KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pembimbing Skripsi :

Pembimbing I,



Suherman., Drs., M.Si
NIDN. 04-1603-6702

Pembimbing II,



Hj. Fepi Febianti, M.I.Kom
NIDN. 04-1002-8701

Mengetahui,

Ketua STIA Sebelas April Sumedang,



Rika Kusdinar, S.Sos. M.Si

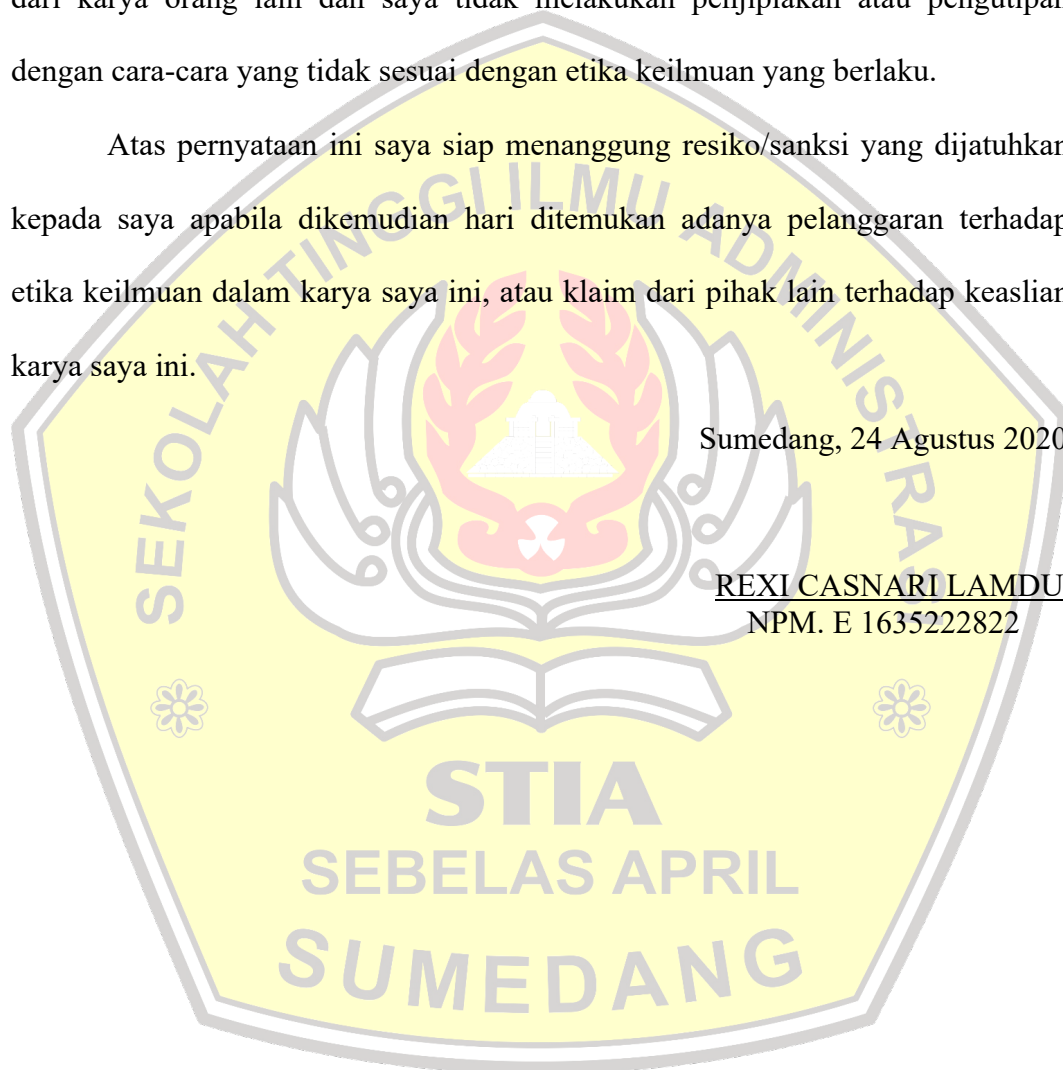
NIDN. 0430127102

Saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**ANALISIS KOMUNIKASI ORGANISASI MELALUI GRUP WHATSAPP DI KANTOR DESA BOJONGLOA KECAMATAN BUAHDUA KABUPATEN SUMEDANG**” ini sepenuhnya karya sendiri. Tidak ada bagian didalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku.

Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Sumedang, 24 Agustus 2020

REXI CASNARI LAMDU
NPM. E 1635222822



ABSTRAK

ANALISIS KOMUNIKASI ORGANISASI MELALUI GRUP WHATSAPP DI KANTOR DESA BOJONGLOA KECAMATAN BUAHDUA KABUPATEN SUMEDANG

Disusun oleh :

Nama : REXI CASNARI LAMDU

NPM : E. 1635222822

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

147 halaman, 5 bab, 69 tabel, 3 gambar, 8 lampiran

Daftar pustaka : 16 Buku, 3 karya ilmiah, 3 Dokumen.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Bauhdua Kabupaten Sumedang. penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yaitu metode salah satu jenis penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai setting sosial atau yang dimaksud dengan eksplorasi dan klarifikasi mengenai suatu fenomena atau kenyataan sosial, dengan jalan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti dengan fenomena yang diuji. Yang menjadi informan adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan Program, dan Kepala Seksi Pemerintahan.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa komunikasi organisasi yang dilakukan melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa sudah berjalan dengan sangat baik, namun masih terdapat hambatan yakni proses penyampaian ide yang terhambat karena media komunikasi yang terbatas, terjadi kesalahan penafsiran dalam pengiriman pesan, gangguan pada ruangan yang bising, signal yang tidak stabil serta situasi sosial organisasi dan kondisi psikologis pegawai desa.

Strategi atau upaya agar komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa berjalan dengan baik, adalah sebagai berikut : pegawai selalu melakukan inovasi agar meningkatkan proses penyampaian ide yang tetap kreatif, menyamakan persepsi terlebih dahulu sebelum melakukan pengiriman pesan, pemilihan ruangan yang bebas gangguan dan memiliki signal stabil serta selalu memperhatikan situasi organisasi dan kondisi psikologis pegawai.

Saran yang diajukan agar komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa berjalan dengan baik adalah sebagai berikut : harus lebih meningkatkan kemampuan penggunaan teknologi komunikasi salah satunya dalam penggunaan grup Whatsapp sebagai sarana komunikasi organisasi. Selain itu perlu diadakannya pelatihan tambahan pada para pegawai agar proses komunikasi organisasi dengan cara online bisa lebih kreatif serta inovatif seiring kemajuan teknologi.

Kata kunci : Komunikasi Organisasi dan Grup Whatsapp.

ABSTRACT

ANALYSIS OF ORGANIZATIONAL COMMUNICATION THROUGH WHATSAPP GROUP IN THE VILLAGE OFFICE OF BOJONGLOA, BUAHDUA SUB-DISTRICT, SUMEDANG DISTRICT

Arranged by :

Name : REXI CASNARI LAMDU
NPM : E. 1635222822
Study Program : Ilmu Administrasi Negara

147 pages, 5 chapters, 69 tables, 3 pictures, 8 attachments

Bibliography: 16 Books, 3 scientific work, 3 Documents

This study aims to analyze organizational communication through the Whatsapp group at the Bojongloa Village Office, Bauhdua Sub-District, Sumedang District. This research uses a descriptive method, which is a method of one type of research whose purpose is to present a complete picture of a social setting or what is meant by exploration and clarification of a phenomenon or social reality, by describing a number of variables relating to the problem and the unit under study with the phenomenon. being tested. The informants were the Village Head, Village Secretary, Head of Program Affairs, and Head of the Government Section.

Based on the results of the research, the organizational communication carried out through the Whatsapp group at the Bojongloa Village Office has been running very well, but there are still problems, there are the process of delivering ideas which is hampered due to limited communication media, misinterpretation of messages, disturbances in noisy rooms, unstable signal as well as the social situation of the organization and the psychological condition of village employees.

Strategies or efforts to make organizational communication through the Whatsapp group at the Bojongloa Village Office run well, are as follows: employees always make innovations in order to improve the process of delivering ideas that remain creative, equalize perceptions before sending messages, choosing a room that is free of distractions and has stable signal and always pay attention to the organizational situation and psychological condition of employees.

The suggestions put forward for organizational communication through the Whatsapp group at the Bojongloa Village Office are as follows: it must further improve the ability to use communication technology, one of which is in the use of Whatsapp groups as a means of organizational communication. In addition, additional training is needed for employees so that the organizational communication process online can be more creative and innovative as technology advances.

Keywords: Organizational Communication and Whatsapp Groups.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi penelitian ini dengan tepat waktu. Tidak lupa sholawat berangkaikan salam penulis haturkan kepada idola serta junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan dan membawa umat manusia keluar dari zaman kebodohan menuju zaman yang terang benderang dengan ilmu penegetahuan.

Syukur alhamdulillah akhirnya Skripsi dengan judul **“ANALISIS KOMUNIKASI ORGANISASI MELALUI GRUP WHATSAPP DI KANTOR DESA BOJONGLOA KECAMATAN BUAHDUA KABUPATEN SUMEDANG”** dapat terselesaikan. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi syarat menempuh Ujian Sidang Skripsi pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang.

Dalam penyusunan proposal penelitian ini, peneliti banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terimakasih kepada :

1. Yth. Bapak Drs. H. Yuyun Hidayat, selaku Ketua Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang.
2. Yth. Ibu Rika Kusdinar, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
3. Yth Bapak Shofwan Hendryawan, S.Pd., M.Pd., selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
4. Yth. Bapak Dadan Setia Nugraha, S.Sos, M.Si selaku Pembantu Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
5. Yth. Ibu Irma Hermayanty, S.Pd, M.Si selaku Pembantu Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
6. Yth. Bapak Suherman, Drs., M.Si selaku Dosen Pembimbing I.
7. Yth. Ibu Hj. Fepi Febianti, S.Sos., M.I.Kom selaku Dosen Pembimbing II.

8. Yth. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang.
9. Yth. Bapak Sunardi selaku Kepala Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.
10. Yth. Seluruh pegawai Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.
11. Kerabat dan keluarga penulis, terutama Ibu dan Bapak tercinta yang senantiasa mencurahkan kasih sayang dan memberi semangat dalam penyelesaian studi saya.
12. Rekan-rekan Mahasiswa serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Semoga segala bimbingan, bantuan, nasehat, doa dan dukungan yang telah diberikan mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Aamiin.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

Sumedang, Agustus 2020

Penulis



STIA
SEBELAS APRIL
SUMEDANG

DAFTAR ISI

Daftar Isi	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kegunaan Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Hakekat Administrasi.....	8
1. Pengertian Administrasi.....	10
2. Unsur-Unsur Adminbistrasi.....	10
3. Pengertian Administrasi Negara.....	11
4. Ruang Lingkup Administrasi Negara.....	12
5. Kaitan Administrasi Negara dengan Komunikasi Organisasi.....	13
B. Hakekat Komunikasi Organisasi.....	15
1. Pengertian Komunikasi.....	15
2. Pengertian Komunikasi Organisasi.....	15
3. Penggolongan Komunikasi dalam Organisasi.....	17
4. Jaringan Komunikasi Organisasi.....	19
5. Tujuan Komunikasi Organisasi.....	21
6. Fungsi Komunikasi Organisasi.....	21
7. Hambatan dalam Komunikasi Organisasi.....	22
8. Upaya Mengatasi Hambatan Komunikasi Organisasi.....	23

C. Kajian Penelitian Terdahulu.....	24
D. Kerangka Pemikiran dan Pertanyaan Penelitian	28
1. Kerangka Pemikiran.....	28
2. Pertanyaan Penelitian.....	33
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Desain Penelitian.....	36
B. Penentuan Sasaran dan Informasi Penelitian	38
1. Penentuan Sasaran	38
2. Informasi Penelitian.....	39
C. Teknik Pengumpulan Data.....	40
D. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data	41
E. Lokasi Jadwal Penelitian.....	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	46
1. Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor Desa Bojongloa	46
2. Visi dan Misi Kantor Desa Bojongloa	47
3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kantor Desa Bojongloa	49
4. Keadaan Pegawai Kantor Desa Bojongloa	57
B. Komunikasi Organisasi melalui Grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa.....	58
1. Dimensi Simbol yang Memungkinkan Kehidupan Organisasi	58
A. Indikator Pesan yang Memungkinkan Kehidupan Organisasi	61
B. Indikator Pemilihan Tema.....	61
C. Penentuan tujuan dan inti pesan yang akan disampaikan.	65
2. Dimensi Kata-kata Yang Dapat Mendorong Pada Sebuah Gagasan	68
A. Indikator Pemilihan Kata-Kata	68
B. Indikator Kesiapan dalam Menerima Gagasan Penerima Pesan	71

3. Dimensi Mengkoordinasikan dan Mewujudkan Aktifitas	
Yang Terorganisir dalam Situasi-situasi Spesifik.....	75
A. Indikator Koordinasi dalam Setiap Kegiatan Organisasi.....	75
B. Indikator Penyampaian Pesan Sesuai Kegiatan yang Dilakukan	78
C. Penyampaian pesan yang terorganisir sesuai tupoksi	82
C. Hambatan dalam Proses Komunikasi Organisasi melalui Grup	
Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa.....	84
1. Dimensi Hambatan Semantik	84
A. Indikator Proses Penyampaian Ide Tidak Kreatif	84
B. Indikator Kekeliruan dalam Penafsiran.....	86
2. Dimensi Hambatan Manusiawi	89
A. Indikator Emosi dan Prasangka Pribadi	89
B. Indikator Kemampuan dan Ketidakmampuan Alat Pancaindera	92
C. Indikator Ketidaccakapan Komunikasi.....	95
3. Dimensi Hambatan Ekologis	97
A. Indikator Ruang yang Bising.....	97
B. Indikator Lokasi yang Tidak Strategis	100
4. Dimensi Hambatan Teknis	103
A. Indikator Media atau Platform yang Digunakan Dalam Komunikasi	103
B. Indikator Gangguan Pada Media Komunikasi	105
5. Dimensi Hambatan Sosio-Antro-Psikologis.....	108
A. Indikator Situasi dan Kondisi	108
B. Indikator Kondisi Psikologis	111
D. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Proses Komunikasi Organisasi melalui Grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa.....	114
1. Dimensi Upaya Mengatasi Hambatan Semantik	114
A. Indikator Mengatasi Penyampaian Ide yang Tidak Kreatif	114

B. Indikator Pemberian Pemahaman	116
2. Dimensi Upaya Mengatasi Hambatan Manusiawi	119
A. Indikator Penyamaan Persepsi	119
B. Indikator Persamaan Fokus	121
C. Indikator Intruksi dan Koordinasi	124
3. Dimensi Upaya Mengatasi Hambatan Ekologis	127
A. Indikator Ruang yang Bebas Gangguan	127
B. Indikator Lokasi yang Memiliki Akses Signal Baik	130
4. Dimensi Upaya Mengatasi Hambatan Teknis	133
A. Indikator Media atau Platform yang Memadai dan Mudah Digunakan	133
B. Indikator Media Komunikasi yang Bebas Gangguan	135
5. Dimensi Upaya Mengatasi Hambatan Sosio-Anthro-Psikologis.....	138
A. Indikator Kemampuan Membaca Situasi dan Kondisi	138
B. Indikator Kemampuan Memahami Kondisi Psikologis.....	141
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	145
B. Saran.....	146
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN- LAMPIRAN	

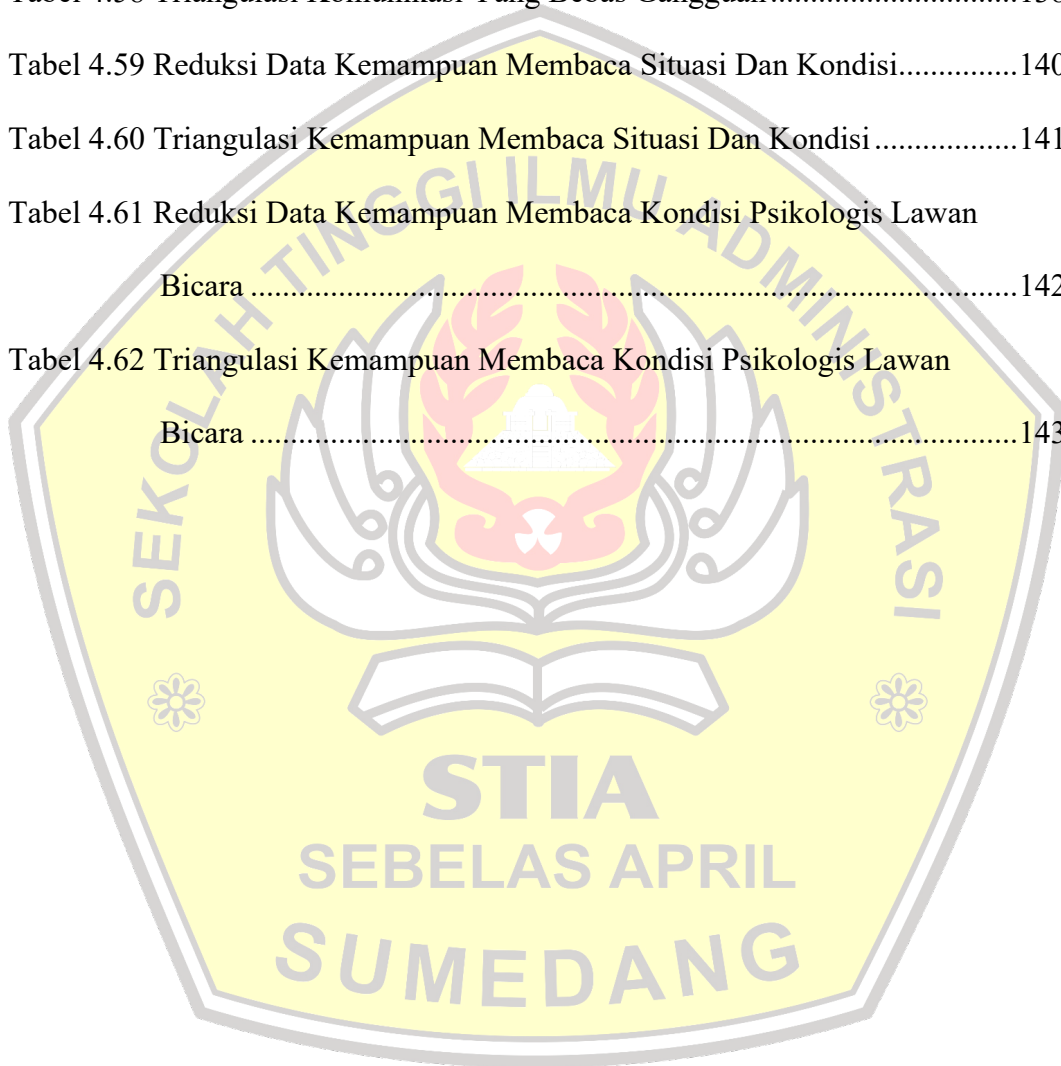
DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian	33
Tabel 3.1 Daftar Sasaran Penelitian	39
Tabel 3.2 Daftar Informan Penelitian.....	40
Tabel 3.3 Jadwal Penelitian.....	45
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur.....	57
Tabel 4.2 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	58
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur.....	58
Tabel 4.3 Reduksi Data Pesan Yang Berhubungan Langsung Dengan Kehidupan Organisasi	59
Tabel 4.4 Triangulasi Pesan Yang Berhubungan Langsung Dengan Kehidupan Organisasi	61
Tabel 4.5 Reduksi Data Pemilihan Tema.....	63
Tabel 4.6 Triangulasi Pemilihan Tema	64
Tabel 4.7 Reduksi Data Penentuan Tujuan dan Inti Pesan Yang Disampaikan.....	66
Tabel 4.8 Triangulasi Penentuan Tujuan dan Inti Pesan Yang Disampaikan	67
Tabel 4.9 Reduksi Data Pemilihan Kata-Kata	69
Tabel 4.10 Triangulasi Pemilihan Kata-Kata.....	70
Tabel 4.11 Reduksi Data Kesiapan Dalam Menerima Gagasan Penerima Pesan..	72
Tabel 4.12 Triangulasi Kesiapan Dalam Menerima Gagasan Penerima Pesan	74
Tabel 4.13 Reduksi Data Koordinasi Dalam Setiap Kegiatan Organisasi.....	76
Tabel 4.14 Triangulasi Koordinasi Dalam Setiap Kegiatan Organisasi	77

Tabel 4.15 Reduksi Data Penyampaian Pesan Sesuai Kegiatan Yang Disampaikan.....	79
Tabel 4.16 Triangulasi Penyampaian Pesan Sesuai Kegiatan Yang Disampaikan.....	80
Tabel 4.17 Reduksi Data Penyampaian Pesan Yang Teroganisir Sesuai Tupoksi.....	82
Tabel 4.18 Triangulasi Penyampaian Pesan Yang Teroganisir Sesuai Tupoksi....	83
Tabel 4.19 Reduksi Data Hambatan Proses Penyampaian Ide Tidak Kreatif.....	85
Tabel 4.20 Triangulasi Hambatan Proses Penyampaian Ide Tidak Kreatif.....	86
Tabel 4.21 Reduksi Data Hambatan Kekeliruan Dalam Penafsiran.....	87
Tabel 4.22 Triangulasi Hambatan Kekeliruan Dalam Penafsiran.....	88
Tabel 4.23 Reduksi Data Hambatan Emosi dan Prasangka Pribadi.....	90
Tabel 4.24 Triangulasi Hambatan Emosi dan Prasangka Pribadi.....	91
Tabel 4.25 Reduksi Data Kemampuan dan Ketidakmampuan Alat Pancaindera..	93
Tabel 4.26 Triangulasi Kemampuan dan Ketidakmampuan Alat Pancaindera.....	94
Tabel 4.27 Reduksi Data Ketidaccakapan Berkomunikasi.....	96
Tabel 4.28 Triangulasi Ketidaccakapan Berkomunikasi.....	97
Tabel 4.29 Reduksi Data Ruangan Yang Bising.....	99
Tabel 4.30 Triangulasi Ruangan Yang Bising.....	100
Tabel 4.31 Reduksi Data Hambatan Lokasi Yang Tidak Strategis.....	101
Tabel 4.32 Triangulasi Hambatan Lokasi Yang Tidak Strategis.....	102
Tabel 4.33 Reduksi Data Media Atau Platform Yang Digunakan Dalam Komunikasi.....	104

Tabel 4.34 Triangulasi Media Atau Platform Yang Digunakan Dalam Komunikasi	105
Tabel 4.35 Reduksi Data Gangguan Pada Media Komunikasi	106
Tabel 4.36 Triangulasi Gangguan Pada Media Komunikasi	107
Tabel 4.37 Reduksi Data Hambatan Sitasasi Dan Kondisi.....	109
Tabel 4.38 Triangulasi Hambatan Sitasasi Dan Kondisi	110
Tabel 4.39 Reduksi Data Hambatan Kondisi Psikologis	112
Tabel 4.40 Triangulasi Hambatan Kondisi Psikologis.....	113
Tabel 4.41 Reduksi Data Upaya Mengatasi Hambatan Ide Tidak Kreatif.....	115
Tabel 4.42 Triangulasi Upaya Mengatasi Hambatan Ide Tidak Kreatif.....	115
Tabel 4.43 Reduksi Data Upaya Pemberian Pemahaman.....	117
Tabel 4.44 Triangulasi Upaya Pemberian Pemahaman	118
Tabel 4.45 Reduksi Data Upaya Penyamaan Persepsi.....	120
Tabel 4.46 Triangulasi Penyamaan Persepsi.....	121
Tabel 4.47 Reduksi Data Upaya Persamaan Fokus	122
Tabel 4.48 Triangulasi Upaya Persamaan Fokus.....	123
Tabel 4.49 Reduksi Data Upaya Intruksi dan Koordinasi.....	125
Tabel 4.50 Triangulasi Upaya Intruksi dan Koordinasi.....	126
Tabel 4.51 Reduksi Data Ruangn Yang Bebas Gangguan.....	128
Tabel 4.52 Triangulasi Ruangn Yang Bebas Gangguan	129
Tabel 4.53 Reduksi Data Lokasi Yang Memiliki Akses Signal Baik	131
Tabel 4.54 Triangulasi Lokasi Yang Memiliki Akses Signal Baik	132
Tabel 4.55 Reduksi Data Media Atau Platform Yang Memadai Dan Mudah	

Digunakan	134
Tabel 4.56 Triangulasi Media Atau Platform Yang Memadai Dan Mudah	
Digunakan	135
Tabel 4.57 Reduksi Data Media Komunikasi Yang Bebas Gangguan	136
Tabel 4.58 Triangulasi Komunikasi Yang Bebas Gangguan.....	138
Tabel 4.59 Reduksi Data Kemampuan Membaca Situasi Dan Kondisi.....	140
Tabel 4.60 Triangulasi Kemampuan Membaca Situasi Dan Kondisi.....	141
Tabel 4.61 Reduksi Data Kemampuan Membaca Kondisi Psikologis Lawan	
Bicara	142
Tabel 4.62 Triangulasi Kemampuan Membaca Kondisi Psikologis Lawan	
Bicara	143



DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	32
Gambar 3.1 Langkah Desain Penelitian.....	38
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Bojongloa.....	50



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keputusan Ketua STIA Sebelas April Sumedang Nomor :
542 /SK/D-STIA/UN/K/XI/2019 tentang Penetapan Mahasiswa
Penyusun Skripsi dan Dosen Pembimbing Skripsi Tahun Akademik
2019/2020
- Lampiran 2 Berita Acara Bimbingan
- Lampiran 3 Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 Pedoman Observasi
- Lampiran 5 Pedoman Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Pada era Globalisasi segala macam kegiatan berjalan sangat cepat dan dinamis. Tidak ada keterbatasan untuk suatu budaya maupun informasi masuk dan berkembang pada suatu daerah. Hal ini dikarenakan kemajuan teknologi yang telah merubah segala tatanan kehidupan manusia.

Berbagai kegiatan yang biasanya dilakukan secara langsung menggunakan tenaga manusia dan memerlukan waktu yang lama kini bisa diselesaikan dengan sangat cepat akibat dengan adanya kemajuan teknologi. Salah satu kemajuan teknologi yang cukup terasa secara signifikan adalah di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Effendy (2003:54), Komunikasi adalah hubungan kontak antara manusia baik individu maupun kelompok. Dalam kehidupan sehari-hari disadari atau tidak komunikasi adalah bagian dari kehidupan manusia itu sendiri. Sejak dilahirkan manusia sudah berkomunikasi dengan lingkungannya. Selain itu komunikasi diartikan pula sebagai hubungan atau kegiatan-kegiatan yang ada kaitannya dengan masalah hubungan atau dapat pula diartikan bahwa komunikasi adalah saling tukar menukar pikiran atau pendapat.

Pentingnya komunikasi bagi manusia tidak dapat dipungkiri begitu juga halnya bagi suatu organisasi, dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi atau institusi pemerintah dapat berjalan lancar dan begitu pula sebaliknya, kurang atau tidak adanya komunikasi dapat menghambat segalanya.

Komunikasi organisasi merupakan proses penghasilan, penyalurkan, dan menerima pesan-pesan dalam keseluruhan proses organisasi. Dalam komunikasi, kemampuan komunikator, keakuratan pesan, proses pengendalian, ketetapan saluran dan menerima pesan merupakan komponen yang sangat penting. Komunikasi organisasi bertujuan untuk memberi dan menerima informasi untuk mempengaruhi orang lain, membantu orang lain, menyelesaikan masalah, membuat keputusan, dan mengevaluasi perilaku secara efektif. Tanpa adanya komunikasi, beberapa tujuan tersebut tidak akan dapat tercapai. Bentuk komunikasi dalam suatu organisasi ada dua, yaitu komunikasi internal dan komunikasi eksternal.

Hubungan yang baik dengan eksternal dimulai dengan hubungan internal yang baik. Sebuah perusahaan atau institusi berharap memperoleh hubungan eksternalnya yang baik tidak mungkin terwujud secara maksimal apabila dalam hubungannya dengan pihak internal itu sendiri tidak baik, pihak internal merupakan inti kekuatan organisasi dalam kaitannya menciptakan dan menghasilkan nilai yang diterima publik. Hubungan internal pada umumnya adalah membina hubungan baik dengan pegawai yang merupakan suatu perbuatan yang dinamis dalam suatu perusahaan atau institusi pemerintahan. Hal ini dilakukan mengingat salah satu inti kekuatan institusi pemerintahan dan

perusahaan adalah sumber daya manusia yang professional, penuh kreatifitas dan siap menghadapi tantangan masa depan.

Komunikasi internal yang baik merupakan hal yang penting dan harus dilakukan oleh semua orang baik itu pemimpin ataupun pegawai. Seorang pemimpin harus bisa menjalin komunikasi internal yang baik dengan para pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja para pegawai.

Sama halnya dengan yang dilakukan di Kantor Desa Bojongloa, Kecamatan Buahdua , Kabupaten Sumedang. Pelaksanaan program desa tidak terlepas dari metode komunikasi yang digunakan sehingga mampu memberi informasi yang jelas dalam proses pekerjaan dan pengelolaan sumber daya manusia demi tercapainya tujuan Kantor Desa Bojongloa.

Seiring berkembangnya teknologi zaman sekarang, interaksi dan komunikasi antar manusia bisa dilakukan dengan cara tidak bertemu langsung, seperti menggunakan telepon, dan perangkat komunikasi tidak langsung lainnya salah satunya lewat media sosial. Media sosial telah banyak merubah dan memutarbalikan banyak pemikiran dan teori yang dimiliki. Tingkatan atau level komunikasi melebur dalam satu wadah yang disebut jejaring social / media sosial. Konsekuensi yang muncul pun juga wajib diwaspadai, dalam arti media sosial semakin membuka kesempatan tiap individu yang terlibat di dalamnya untuk bebas mengeluarkan pendapatnya. Akan tetapi kendali diri harusnya juga dimiliki, agar kebebasan yang dimiliki juga tidak melanggar batasan dan tidak menyinggung pihak lain.

Laju perkembangan informasi dan teknologi dalam bingkai globalisasi yang semakin pesat turut berpengaruh pada meningkatnya penggunaan media sosial dalam masyarakat. Beberapa media social yang berkembang saat ini, seperti *Facebook, Instagram, Twitter* ataupun *WhatsApp* telah melahirkan gaya hidup baru dalam kehidupan sosial bermasyarakat. Dengan menggunakan media sosial, seseorang dapat menjalin pertemanan dan saling berinteraksi dengan siapapun, kapanpun, dan di mana saja.

Begitupula dalam suatu organisasi, tentu sangat terpengaruh lewat hadirnya berbagai media sosial tersebut baik dalam proses komunikasi maupun pelaksanaan program kerja. Berbagai permasalahan yang harus dibahas secara bersama-sama dalam suatu organisasi bisa dikomunikasikan lewat media sosial agar lebih cepat dan efisien.

Sebagaimana yang dilakukan di Kantor Desa Bojongloa, Kecamatan Buahdua, Kabupaten Sumedang. Dalam setiap pelaksanaan dan pengerjaan program, komunikasi selalu harus terjalin antar pegawai maupun pemimpin baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Apabila memang tidak memungkinkan untuk melakukan komunikasi secara langsung, maka digunakan media sosial dalam hal ini *Group Chat WhatsApp*. Penggunaan *Group Chat* tersebut dinilai sangat efektif dimana dalam setiap proses pelaksanaan program, berbagai pembahasan dan diskusi bisa dilakukan setiap waktu tanpa memerlukan tatap muka langsung sehingga lebih efisien. Namun demikian, tetap saja ada berbagai kendala yang dihadapi dalam penggunaan media sosial sebagai alat komunikasi yang dilakukan di Kantor Desa Bojongloa.

Berdasarkan hasil observasi awal, diketahui terdapat beberapa indikasi permasalahan yang mengarah pada pelaksanaan Komunikasi Organisasi lewat grup media sosial di Desa Kantor Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang yang kurang efektif, dengan gejala-gejala antara lain :

1. Informasi yang sering tidak didapat secara utuh sebagaimana didapat lewat komunikasi secara langsung. Contohnya, pengumuman kegiatan yang akan dilaksanakan dari mulai jadwal maupun teknis di lapangan. Dalam hal ini, penyampaian pesan lewat grup media sosial yang dilakukan cenderung lebih singkat dikarenakan keterbatasan cara penyampaian.
2. Koneksi internet yang tidak stabil. Artinya komunikasi yang dilakukan lewat grup media sosial tersebut dilakukan dari berbagai tempat berbeda tergantung dimana lokasi pegawai Kantor Desa Bojongloa mengaksesnya sehingga jaringan internet pun tidak terjamin.
3. Perbedaan persepsi satu sama lain yang lebih terasa apabila komunikasi dilakukan lewat sosial media. Ketika komunikasi secara langsung dilakukan, penjelasan bisa dilakukan secara lebih terperinci dan penyatuan sudut pandang bisa lebih mudah. Berbeda apabila dilakukan tidak secara langsung, dalam hal ini lewat grup media sosial.

Sejalan dengan permasalahan tersebut di atas, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang pelaksanaan komunikasi organisasi di Kantor Desa Bojongloa yang hasilnya dituangkan dalam bentuk Skripsi dengan judul :

**“ANALISIS KOMUNIKASI ORGANISASI MELALUI GRUP WHATSAPP
DI KANTOR DESA BOJONGLOA KECAMATAN BUAHDUA
KABUPATEN SUMEDANG ”**

B. Fokus Permasalahan

1. Bagaimana pelaksanaan Komunikasi Organisasi melalui Grup WhatsApp di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang?
2. Bagaimana hambatan dalam pelaksanaan Komunikasi Organisasi melalui WhatsApp di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang?
3. Bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan Komunikasi Organisasi melalui Grup WhatsApp di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan Komunikasi Organisasi melalui Grup WhatsApp di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pelaksanaan Komunikasi Organisasi melalui Grup WhatsApp di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.
3. Untuk mengetahui upaya dalam mengatasi hambatan pelaksanaan Komunikasi Organisasi melalui Grup WhatsApp di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang.

D. Kegunaan Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Sebagai sumbangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai analisis komunikasi lewat grup media sosial yang dilakukan dalam suatu organisasi serta merupakan informasi bagi penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

Sebagai sumbangan pemikiran bagi Kepala Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang dalam menentukan kebijakan, khususnya dalam hal yang berkaitan dengan komunikasi organisasi sehingga kedepannya bisa sesuai dengan apa yang diharapkan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hakekat Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Terdapat beberapa pendapat ahli mengenai pengertian Administrasi.

Suradinata (1996:2) mengemukakan bahwa :

Administrasi dapatlah diartikan sebagai proses kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang, pemerintahan, perusahaan maupun dua orang atau lebih, dan dilaksanakan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Dalam administrasi terdapat lima pilar yang mendasari, proses dan adanya tujuan.

Adapun pendapat lain dari Tead (Silalahi, 2011 : 10) yang mengemukakan bahwa :

Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan, individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.

Selain itu, Sutarto (2000 : 23) berpendapat mengenai administrasi yaitu “Suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan”.

Dapat disimpulkan administrasi secara luas yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja

sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendaya gunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan definisi administrasi seperti yang dijelaskan sebelumnya, dapat dirinci beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi, yaitu:

1. Sekelompok orang artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerjasama artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Maka dapat disimpulkan jika tidak ada salah satu ciri di atas maka tidak akan bisa disebut proses administrasi. Oleh karena itu, ciri-ciri di atas mempunyai peranan yang sangat penting serta saling berhubungan dalam menunjang kegiatan dan proses pengelolaan administrasi.

2. Unsur-Unsur Administrasi

Kemudian ada beberapa dimensi atau unsur-unsur dari administrasi menurut beberapa ahli yang harus dipahami, Thoha (2011:92) menemukan ada delapan unsur administrasi diantaranya:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tatausaha
8. Perwakilan atau Hubungan Masyarakat

Sedangkan siagian (2011:93) mengemukakan bahwa unsur administrasi terdiri dari manajemen, *leadership*, pengambilan keputusan, *human relation*, manusia dan sarana kerja. Dari beberapa pendapat ahli diatas mengenai unsur-unsur administrasi, maka Silalahi dalam bukunya (2011:99) menyimpulkan unsur-unsur administrasi atau dimensi administrasi sebagai berikut:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Kepemimpinan
4. Pengambilan Keputusan
5. Komunikasi atau hubungan manusia

Melihat beberapa pendapat ahli diatas mengenai unsur-unsur administrasi dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan suatu sistem yang terdiri dari unsur-unsur atau subsistem-subsistem yang saling terkait. Dimana administrasi merupakan proses pengaturan atau upaya yang dilakukan dalam organisasi yang didalamnya terdiri dari beberapa orang yang melakukan kerja sama guna mencapai tujuan yang sudah disepakati bersama.

3. Pengertian Administrasi Negara

Administrasi Negara merupakan suatu kajian ilmu dimana di dalamnya biasanya mengatur mengenai aparatur Negara dan pelaksanaan tugasnya dalam mencapai tujuan Negara. Menurut Waldo, (2005:18) mengemukakan administrasi negara sebagai berikut:

Administrasi negara sebagai suatu organisasi dan manajemen dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, Administrasi Negara merupakan suatu seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur unsur-unsur negara.

Selanjutnya Iskandar, (2005:54) memberikan pengertian administrasi negara sebagai “Keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha pencapaian tujuan negara”. Sementara menurut Land dan Rosenbloom (Kasim, 1998:32) menyatakan bahwa “Administrasi publik harus dilaksanakan dengan melihat kebutuhan masyarakat”.

Secara lebih mendalam Rosenbloom (Pasolong, 2008:8) mendefinisikan administrasi negara sebagai;

Pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik dan hukum untuk memenuhi keinginan pemerintah dibidang legislatif, eksekutif, dalam rangka fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat diketahui bahwa administrasi negara adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, administrasi negara dibutuhkan dalam sebuah sistem pemerintah, baik kerajaan, totaliter, sosialis, parlementer, demokrasi, dan sebagainya untuk mencapai tujuan agar para pegawai yang berada dan pelayanan kepada masyarakat.

4. Ruang Lingkup Administrasi Negara

Ruang lingkup atau cakupan Administrasi Negara sangat kompleks tergantung perkembangan kebutuhan manusia dan dinamika masalah yang dihadapi masyarakat. Dikatakan Chandler dan Plano (dalam Keban, 2008: 4) bahwa kehidupan manusia menjadi semakin kompleks maka apa yang dikerjakan oleh pemerintah atau administrasi Negara juga semakin kompleks. Untuk mengetahui ruang lingkup administrasi Negara maka bias dikaji dari tulisan-tulisan teoritis dan praktis administrasi Negara yang populer dan dapat dijadikan dasar.

Harus diakui bahwa cakupan ruang lingkup administrasi Negara sangat kompleks tergantung dari perkembangan kebutuhan atau dinamika masalah yang dihadapi masyarakat. Salah satu cara untuk melihat cakupan atau ruang lingkup administrasi Negara adalah dengan mengamati jenis-jenis, lembaga-lembaga departemen dan non departemen yang ada.

Menurut LAN RI (2003 : 10) mengemukakan bahwa ditinjau dari segi unsurnya yang pokok dalam kehadirannya sebagai disiplin dan sebagai system lingkup perhatian administrasi tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Tata nilai yang menjadi dasar dan tujuan serta acuan perilaku dari sistem-sistem dan proses administrasi Negara, yang menyentuh nilai-nilai kultural dan institusional yang berkembang dalam kehidupan Negara bangsa, termasuk landasan falsafah dan etika serta pandangan hidup yang mendasari ataupun nilai-nilai spiritual yang menikmatinya.
2. Organisasi pemerintahan Negara, yang meliputi tatanan organisasi aparatur pemerintahan Negara yang berada di wilayah pemerintahan Negara dan sering disebut birokrasi pemerintahan, terdiri dari organisasi lembaga eksekutif (pemerintahan), legislatif (badan perwakilan rakyat), yudikatif (badan peradilan) dan lembaga Negara lainnya yang diperlukan serta saling berhubungan dalam rangka penyelenggaraan Negara, termasuk organisasi kesekretariatan lembaga-lembaga tersebut.

3. Manajemen pemerintahan Negara, meliputi kegiatan pengelolaan pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan pembangunan dalam berbagai bidang kehidupan dan wilayah pemerintahan umum dan pembangunan wilayah pemerintahan.
4. Sumber daya aparatur negara, sumber daya manusia sebagai unsur dominan dalam penyelenggaraan negara peran administrasi negara dalam pengelolaan kebijakan pemerintahan negara.
5. Sistem dan proses kebijakan negara, sebagai sistem penyelenggaraan negara peran administrasi negara dalam pengelolaan kebijakan pemerintah negara.
6. Posisi, kondisi dan peran masyarakat bangsa dalam bernegara. Negara eksis pada suatu wilayah karena adanya kesepakatan masyarakat bangsa yang hidup pada wilayah tertentu.

Hukum administrasi negara yaitu meliputi dimensi hukum yang bertalian dengan pengaturan sistem dan proses penyelenggaraan negara, termasuk mengenai eksistensi, tugas, fungsi, lembaga-lembaga pemerintahan negara, saling berhubungan satu sama lain, dan karya masing-masing lembaga serta tata cara menghasilkannya. Dimaksudkan agar kelembagaan negara tersusun dan terselenggara secara efisien, proporsional, efektif, tertib, dan *legitimate*.

5. Kaitan Administrasi Negara dengan Komunikasi Organisasi

Silalahi (2011 : 10) mengemukakan bahwa Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan, individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.

Lebih lanjut, Silalahi dalam bukunya (2011 : 99) menyimpulkan unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Kepemimpinan
4. Pengambilan Keputusan
5. Komunikasi atau hubungan manusia

Dari unsur-unsur administrasi tersebut, salah satunya adalah komunikasi atau hubungan manusia yang menjadi salah satu unsur yang sangat penting dalam proses administrasi.

Sedangkan menurut Wiryanto (2005 : 38) komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan organisasi didalam suatu kelompok. Baik itu formal maupun informal dari suatu organisasi.

Melalui penjabaran di atas dapat dilihat salah satu unsur serta dimensi yang cukup penting dalam Administrasi adalah Komunikasi atau hubungan manusia. Tanpa komunikasi tidak akan terdapat aktivitas organisasi. Pentingnya komunikasi dalam setiap pelaksanaan berbagai kegiatan atau kerja suatu organisasi, menjadikannya sebagai penentu dalam mengukur keefektifan dan efisiensi dari organisasi tersebut. Yang menunjukkan apakah organisasi tersebut telah berhasil mencapai suatu target yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu, khususnya pada pelaksanaan administrasi negara.

Komunikasi organisasi yang dilakukan oleh anggota organisasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan pencapaian tujuan tersebut dapat berjalan dengan baik apabila setiap anggota yang terlibat ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan komunikasi organisasi.

Maka dapat disimpulkan bahwa salah satu pendukung kegiatan Administrasi adalah komunikasi organisasi. Dimana dalam sebuah organisasi terdapat tujuan yang harus dicapai oleh organisasi tersebut dan perlu di koordinasikan terlebih dahulu lewat komunikasi organisasi.

B. Hakekat Komunikasi Organisasi

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan sebuah alat penghubung antar manusia dengan manusia lainnya, yang dikatakan komunikasi bukan hanya yang dilakukan secara verbal tapi juga secara non verbal. Komunikasi dilakukan untuk mencapai suatu tujuan yaitu antara lain, memberi dan mencari informasi, mengajak individu lain melakukan apa yang kita inginkan atau mempersuasi, dsb. Bahkan dapat dikatakan bahwa komunikasi adalah hal yang mengikuti kita sejak lahir, dan komunikasi tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Hal ini berarti komunikasi merupakan proses sosial yang sangat mendasar dan sangat vital. Dikatakan mendasar karena semua manusia berkeinginan mempertahankan suatu persetujuan mengenai berbagai aturan social melalui komunikasi. Dikatakan vital karena setiap individu memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan individu lainnya sehingga meningkatkan kesempatan individu tersebut untuk tetap hidup. Komunikasi organisasi diberi batasan sebagai arus pesan dalam suatu jaringan yang sifat hubungannya saling bergantung satu sama lain meliputi arus komunikasi formal dan informal.

2. Pengertian Komunikasi Organisasi

Seperti pentingnya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari, dalam dunia organisasi atau perusahaan juga komunikasi adalah hal yang sangat penting dan harus diperhatikan. Baik atau tidaknya komunikasi di suatu perusahaan dapat menentukan berkembang atau tidaknya perusahaan tersebut.

Ada beberapa persepsi tentang komunikasi organisasi yang dikemukakan oleh para ahli. Goldhaber (1986) dalam buku Komunikasi Organisasi yang ditulis oleh Arni Muhammad (2009 : 67) mengatakan bahwa komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.

Dalam kehidupan bermasyarakat komunikasi organisasi ini berperan ketika kita sebagai individu menjadi bagian dari organisasi besar yaitu masyarakat itu sendiri. Dengan menguasai atau mengerti tentang komunikasi organisasi, maka kita sebagai individu yang berada di dalam organisasi atau masyarakat tersebut akan lebih efektif dalam mencapai tujuan dan melaksanakan tugas dalam organisasi tersebut. Hal itu juga berguna untuk mengurangi konflik yang pasti terjadi di dalam sebuah organisasi atau masyarakat.

Lebih lanjut Arni Muhammad (2009 : 67) menuturkan bahwa inti dari komunikasi organisasi adalah :

1. Komunikasi organisasi terjadi di dalam suatu sistem terbuka yang kompleks dan dipengaruhi oleh lingkungannya sendiri baik internal maupun eksternal.
2. Komunikasi organisasi meliputi pesan dan arusnya, tujuan, arah dan media
3. Komunikasi organisasi meliputi orang dan sikapnya, perasaannya, hubungannya, dan keterampilannya.

Sementara Mulyana (2005 : 75) menjelaskan bahwa komunikasi organisasi (*organizational communication*) terjadi dalam suatu organisasi, bersifat formal, yaitu komunikasi menurut struktur organisasi (komunikasi ke bawah,

komunikasi ke atas dan komunikasi horizontal); dan bersifat informal tidak bergantung pada struktur organisasi, seperti komunikasi antar sejawat. Komunikasi organisasi berlangsung dalam suatu jaringan yang lebih besar daripada komunikasi kelompok.

Sedangkan menurut Wiryanto (2005 : 38) komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan organisasi didalam suatu kelompok. Baik itu formal maupun informal dari suatu organisasi.

Berdasarkan beberapa teori diatas, dapat disimpulkan bahwa Komunikasi Organisasi merupakan bentuk pertukaran pesan antara unit-unit komunikasi yang berada dalam organisasi tertentu. Organisasi sendiri terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan-hubungan hirarkis antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan. Komunikasi organisasi melibatkan unit-unit organisasi dalam proses pencapaian tujuan organisasi yang tertib administrasi.

3. Penggolongan Komunikasi dalam Organisasi

Seperti halnya komunikasi pada umumnya, komunikasi organisasi juga dapat ada beberapa golongan, Redi Panuju (2001: 6) menggolongkan antara lain :

- a. Komunikasi lisan dan tulisan
Hal ini berhubungan dengan bentuk pesan yang akan disampaikan, karena sebagian besar interaksi manusia terjadi dalam bentuk ini. Banyak pertimbangan yang menentukan pemilihan diantara kedua bentuk komunikasi ini yaitu waktu, biaya, ketepatan, prefensi pribadi, ketrampilan berkomunikasi individu, sumber daya yang tersedia, dan pertimbangan lain yang berhubungan dengan kriteria pengambilan keputusan.
- b. Komunikasi verbal dan non-verbal
Dalam melakukan komunikasi ada juga dua kemungkinan dalam melakukannya, yaitu dengan mengatakan langsung maksud dan tujuan yang ingin disampaikan atau dengan isyarat muka dan gerak tubuh.

- c. **Komunikasi ke bawah, ke atas dan ke samping**
 Penggolongan komunikasi ini didasarkan pada arah aliran pesan-pesan dan informasi di dalam suatu organisasi. Alur komunikasi kebawah adalah yang dilakukan management ke pegawai atau mudahnya adalah dari atasan kepada bawahan. Alur komunikasi ke atas adalah dari bawahan ke atasan. Alur komunikasi ke samping adalah dari karyawan yang setara jabatannya.
- d. **Komunikasi Formal dan Informal**
 Dasar penggolongan ini adalah gaya, tatakrama, dan pola aliran komunikasi dalam perusahaan. Komunikasi formal terjadi diantara karyawan melalui garis wewenang yang telah ditentukan oleh manajemer. Dan menjadi tanggung jawab management untuk menciptakan kondisi menyenangkan dalam proses ini. Komunikasi informal adalah komunikasi yang dilakukan tanpa memperhatikan struktur yang ada.
- e. **Komunikasi satu arah dan dua arah**
 Komunikasi adalah proses pertukaran informasi, dan ada dua kemungkinan dalam prosesnya yaitu adanya feedback dari lawan bicara atau tidak, jika ada maka komunikasi yang dilakukan adalah komunikasi dua arah, namun jika komunikasi yang dilakukan tanpa adanya timbal balik maka komunikasi tersebut termasuk komunikasi satu arah.
- f. **Komunikasi langsung dan tidak langsung**
 Komunikasi langsung merupakan proses komunikasi yang dilakukan secara langsung atau tatap muka. Seperti halnya ketika kita berbicara dengan orang lain tanpa adanya perantara atau media komunikasi sebagai penghantar pesan atau informasi. Itulah yang disebut sebagai komunikasi langsung. Dengan kata lain, komunikasi langsung ini dilakukan langsung bertatap muka tanpa adanya alat bantuan komunikasi yang fungsinya sebagai media komunikasi.
 Berbeda hal dengan komunikasi langsung. Komunikasi tidak langsung merupakan proses dari suatu komunikasi yang dilakukan secara tidak langsung alias memerlukan bantuan alat komunikasi yang fungsinya sebagai media komunikasi. Komunikasi tidak langsung ini umumnya menggunakan media perantara sebagai penghantar pesan atau informasi agar sampai ke komunikan atau penerima pesan. Dengan demikian, komunikasi tidak langsung ini tidak berlangsung begitu saja alias dengan tatap muka secara langsung, melainkan perlu adanya alat media komunikasi dalam berkomunikasi. Sehingga, komunikasi tidak langsung ini umumnya digunakan dalam berkomunikasi jarak jauh.

Dari penjelasan diatas, dapat dilihat jenis komunikasi yang ada diperusahaan sama dengan jenis komunikasi pada umumnya. Namun yang jelas membedakan adalah komunikasi formal dan informal. Komunikasi formal hanya

terdapat pada komunikasi yang dilakukan pihak-pihak yang terstruktur atau yang diatur oleh sebuah sistem. Pada suatu perusahaan yang memiliki struktur yang jelas sudah pasti terjadi komunikasi formal. Namun juga tidak menutup kemungkinan terjadi komunikasi informal. Karena setiap pihak yang ada tidak mungkin tidak berkomunikasi satu sama lain diluar struktur, dan membicarakan tentang hal diluar pekerjaan.

4. Jaringan Komunikasi Organisasi

Komunikasi dapat ditransmisikan dalam sejumlah arah dalam suatu organisasi: bawah atau ke atas rantai organisasi. Horizontal untuk rekan-rekan di dalam atau di luar unit organisasi, atau dari unit luar lokasi organisasi formal itu. Saluran komunikasi dapat bersifat formal atau informal, tergantung cara mereka menghubungkan jaringan. Jaringan adalah sistem jalur komunikasi yang menghubungkan pengirim dan penerima menjadi organisasi social yang berfungsi. Jaringan ini mempengaruhi perilaku individu yang bekerja di dalamnya, dan posisi yang ditempati individu dalam jaringan memainkan peran kunci dalam menentukan perilaku mereka dan perilaku orang-orang yang mereka pengaruhi. (Abdullah : 2010)

Lebih lanjut Abdullah menjabarkan bahwa jaringan komunikasi merupakan faktor dalam situasi yang dapat bervariasi secara independen dari tugas atau gaya kepemimpinan dalam kelompok, meskipun biasanya erat terkait dengan itu. Ketika tugas membutuhkan jenis tertentu dari jaringan komunikasi untuk kinerja optimal. gaya pemimpin cenderung untuk menempatkan batasan pada frekuensi, durasi, dan arah komunikasi anggota. Namun, semua tiga variabel.

tugas, jaringan komunikasi, dan kepemimpinan, adalah serupa bahwa mereka adalah cara untuk memanipulasi situasi untuk kelompok dengan menetapkan norma-norma untuk bentuk dan isi interaksi.

Ada beberapa cara untuk melihat jaringan komunikasi, pertama kita bisa memikirkan semua komunikasi organisasi yaitu internal, eksternal keatas, ke bawah, dan horizontal sebagai jaringan yang dikelola dari arus informasi. Kedua kita dapat melihat sistem komunikasi organisasi sebagai jumlah dari kelompok subsistem jaringan komunikasi fungsional yang terkait dengan satu atau lebih tujuan organisasi. Ketiga kita dapat memeriksa kategori utama untuk mengklasifikasikan tujuan yang berbeda dari anggota organisasi. Empat kita bisa mempertimbangkan efek jaringan komunikasi tertentu pada kinerja kelompok.

Sebelum melihat jaringan komunikasi organisasi, alangkah baiknya, kita perlu memahami hubungan antara bentuk jaringan dan fungsi pelaksanaannya. Bagaimana kelompok terstruktur memiliki banyak kaitannya dengan efektivitas dalam melaksanakan tugasnya, dan dengan kepuasan yang diperoleh kepada para anggotanya. Bentuk yang usang memiliki banyak kaitannya dengan kegagalan untuk berfungsi dalam menghadapi perubahan kondisi lingkungan sekitar. Organisasi sosial dapat menjadi usang dalam bentuk, dan membawa kepunahan mereka sendiri. Prinsip ini sering ditunjukkan pada tingkat subsistem yang kita sebut jaringan. (Abdullah : 2010)

Oleh karena itu kita akan menyadari bahwa tidak ada pola universal. Dari himpunan spesifikasi kita mungkin bukan hanya memperoleh pola komunikasi

tunggal tetapi seluruh pola, Secara logis semua cukup memadai untuk menunjang kinerja yang sukses dari suatu tugas.

5. Tujuan Komunikasi Organisasi

Tujuan komunikasi organisasi menurut Liliweri (2014: 372-373) menyatakan bahwa ada empat tujuan komunikasi organisasi, yaitu;

1. Menyatakan pikiran, pandangan dan pendapat
2. Membagi informasi
3. Menyatakan perasaan dan emosi
4. Melakukan koordinasi

6. Fungsi Komunikasi Organisasi

Menurut Liliweri (2014: 373-374), ada dua fungsi komunikasi organisasi yaitu yang bersifat umum dan bersifat khusus.

a. Fungsi Umum

1. Komunikasi berfungsi untuk menyampaikan atau memberikan informasi kepada individu atau kelompok tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan kompetensinya, misal job deskriptor atau deskripsi pekerjaannya.
2. Komunikasi berfungsi untuk menjual gagasan dan ide, pendapat dan fakta. Termasuk juga menjual sikap organisasi dan sikap tentang sesuatu yang merupakan subjek layanan, misal *public relation*, pameran, ekspo dan lain-lain.
3. Komunikasi berfungsi untuk meningkatkan kemampuan para karyawan, agar mereka bisa belajar dari orang lain (internal), belajar tentang dipikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain tentang apa yang “dijual” atau yang diceritakan orang lain tentang organisasi.
4. Komunikasi berfungsi untuk menentukan apa dan bagaimana organisasi membagi pekerjaan atau siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan, dan besara kekuasaan dan kewenangan, serta menentukan bagaimana menangani sejumlah orang, bagaimana memanfaatkan sumber daya manusia, dan mengalokasikan manusia, mesin, metode dan teknik dalam berorganisasi.

b. Fungsi Khusus

1. Membuat para karyawan melibatkan diri ke dalam isu-isu organisasi lalu menerjemahkan ke dalam tindakan tertentu di bawah suatu komando perintah.
2. Membuat para karyawan menciptakan dan menangani relasi antar sesama bagi peningkatan produk organisasi.
3. Membuat para karyawan memiliki kemampuan untuk menangani dan mengambil keputusan-keputusan dalam suasana ambigu dan tidak pasti.

7. Hambatan dalam Komunikasi Organisasi

Menurut Liliweri (2014: 379), mengemukakan bahwa hambatan komunikasi dalam organisasi sebagai berikut :

1. Hambatan Semantik
Hambatan semantik adalah hambatan yang terjadi karena proses penyampaian idea atau pengertian tidak efektif. Semantik artinya studi yang mempelajari tentang pengertian yang dijabarkan atau diungkapkan dalam bentuk bahasa. Kata-kata yang digunakan dalam komunikasi akan membantu proses pertukaran makna dan pengertian dari pembicara kepada audiens. Dalam praktinya sering sekali dalam proses penafsiran terjadi kekeliruan. Hal ini biasanya dikarenakan ketidak-hadiran hubungan antara simbol atau kata dengan apa yang disimbolkan atau pengertian atau idea yang ingin disampaikan. Hal ini mengakibatkan kata yang dipakai ditafsirkan berbeda dari apa yang dimaksudkan sebenarnya.
2. Hambatan Manusiawi
Hambatan manusiawi terjadi karena faktor-faktor manusia atau pelaku komunikasi organisasi. Faktor-faktor yang menyebabkannya seperti emosi dan prasangka pribadi, kemampuan dan ketidakmampuan alat-alat pancaindera seseorang, persepsi, kecakapan atau ketidakcakapan dan sebagainya.
3. Hambatan Ekologis
Faktor lingkungan sangat berpengaruh pada kelancaran proses komunikasi organisasi. Ada banyak kasus proses komunikasi yang terhambat akibat gangguan dari lingkungan tempat komunikasi berlangsung. Sebagai contoh, lingkungan yang ramai atau bising, banyak orang yang berlalu lalang, suara petir saat hujan, suara kendaraan yang berlalulintas.
4. Hambatan Teknis
Hambatan teknis adalah jenis hambatan yang biasa terjadi karena media atau platform yang digunakan dalam berkomunikasi. Gangguan ini terjadi pada media komunikasi, seperti gangguan radio,

jaringan telepon dan alat komunikasi lainnya yang mengganggu proses komunikasi dan mengurangi efektifitas komunikasi.

5. Hambatan Sosio-Antro-Psikologis

Hambatan sosio-antro-psikologis terjadi pada sisi komunikan/audiens atau penerima informasi. Dalam proses komunikasi termasuk komunikasi organisasi, terbentuk dalam keadaan yang situasional. Artinya, pembicara atau komunikator benar-benar paham dengan situasi dan kondisi saat komunikasi berlangsung. Karena situasi sangat berpengaruh terhadap proses komunikasi yang berefek langsung pada keefektivitasan komunikasi organisasi.

Hambatan-hambatan komunikasi memang sering terjadi saat kegiatan

komunikasi berlangsung. Maka, sebagai komunikator dan komunikan harus bisa memahaminya agar dapat meminimalisir risiko yang mungkin terjadi agar tetap menghasilkan komunikasi yang efektif.

8. Upaya Mengatasi Hambatan Komunikasi dalam Organisasi

Usaha untuk mengatasi hambatan menurut Liliwari,(2014: 380), antara lain :

a. Mengatasi hambatan semantik

Hambatan semantik dapat diatasi melalui beberapa cara. Masalah kesalahpahaman bahasa dapat diatasi dengan merencanakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa dengan baik dan benar. Hambatan nonverbal dapat diatasi dengan pengenalan kebudayaan, kebiasaan orang lain, misalnya tutur kata, pemahan terhadap konsep pesan nonverbal.

b. Mengatasi hambatan manusiawi

Persepsi Selektif (Selective Perception), maksudnya adalah manusia memiliki persepsi sendiri dalam mengartikan isi dari informasi yang diberikan. Bisa saja terjadi perbedaan penafsiran antara komunikan dengan maksud komunikator. Ini dapat berakibat fatal jika bawahan salah menafsir maksud dan tujuan atasan dan begitu pula sebaliknya. Oleh karena itu harus adanya penyatuan persepsi terlebih dahulu.

Atensi Selektif (Selective Attention), artinya manusia lebih cenderung untuk memilih fokus pada komunikasi yang sesuai dengan pilihan pribadinya. Jadi, seseorang berhak menentukan topik yang ia minati saat hendak berkomunikasi. Perlu diperhatikan bagi pelaku komunikasi organisasi, baik komunikator dan komunikan untuk mendapatkan perhatian dari lawan komunikasinya. Sehingga harus adanya persamaan focus sebelum melakukan komunikasi organisasi.

Retensi Selektif (Selective Retention), artinya adalah kecenderungan manusia untuk memilih mengingat hal yang mereka minati. Bisa saja dalam komunikasi organisasi, audiens menangkap apa yang dimaksud pembicara, tapi belum tentu audiens tersebut mengingat seluruh bagian dari informasi yang disampaikan. Hambatan ini harus diminimalisir agar tidak terjadi kerancuan instruksi maupun koordinasi dalam proses komunikasi organisasi.

c. Mengatasi Hambatan Ekologis

Seorang komunikator yang handal akan memperhatikan hambatan ekologis ini untuk memperlancar komunikasi organisasi. Misalnya seperti, saat meeting divisi, hendaknya kamu pilih ruangan yang tenang dan terbebas dari suara yang mengganggu. Jika saat melakukan komunikasi via telepon seperti conference call harus dipilih tempat atau ruangan yang bebas dari kebisingan. Dengan antisipasi ini, proses komunikasi organisasi bisa berjalan lancar dan efektif.

d. Mengatasi Hambatan Teknis

Dalam proses komunikasi organisasi, sangat penting untuk menggunakan media yang tepat yang dapat digunakan secara efektif oleh semua anggota. Dengan perkembangan teknologi yang pesat sudah dapat meminimalisir hambatan komunikasi organisasi

e. Mengatasi Hambatan Sosio-Antro-Psikologis

Dalam proses komunikasi, pembicara harus mengerti situasi psikologis dari komunikan sehingga proses komunikasi organisasi berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

C. Kajian Penelitian Terdahulu

Dalam penyusunan penelitian proposal ini penulis terlebih dahulu menggunakan penelitian terdahulu yang berupa skripsi sesuai dengan judul yang peneliti ajukan, hal tersebut untuk mempermudah peneliti dalam menyusun dan mempertimbangkan penyusunan proposal.

Berikut adalah hasil-hasil penelitian terdahulu disajikan dalam bentuk tabel seperti dibawah ini:

No	Nama, Judul dan Tahun	Persamaan	Perbedaan	Hasil
1	Engkus Mulyadi dengan judul Pengaruh Komunikasi Organisasi terhadap Efektifitas Kerja pegawai Kecamatan Sumedang Utara Kabupaten Sumedang, STIA Sebelas April Sumedang (2014)	Salah satu Variabel nya yaitu : Komunikasi Organisasi	1. Metode Penelitian 2. Locus Penelitian	Hasil penelitian lewat perhitungan korelasi antara kedua variabel diperoleh koefisien korelasi sebesar 0,91. Kemudian harga r tersebut diinterpretasikan pada table dan ternyata nilai koefisien korelasi 0,91 berada pada kategori sangat kuat. Jadi terdapat hubungan yang sangat kuat antara komunikasi internal organisasi dengan efektifitas kerja pegawai Kecamatan Sumedang Utara Kabupaten Sumedang.
2	Reky Asprilla dengan judul Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dengan Karyawan di CV Cipta Nusa Prima Padalarang, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan (2017)	1. Variabel penelitian yaitu : Komunikasi Organisasi 2. Metode Penelitian yaitu : Kualitatif	Locus Penelitian	Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi organisasi pimpinan dengan para karyawannya, yang memang peneliti melihat dari prilaku pimpinan perusahaan tersebut lalu bagaimana menginterpretasikannya kepada karyawan seperti apa prilaku pimpinan tersebut seperti berkomunikasi dengan baik, bersahabat dan membunsi, membuat orang lain melakukannya, paham tentang bidang yang digeluti, jadi panutan. Kemudian pemimpin melihat pemikirannya seperti Kemahiran

				berfikir secara kreatif, kemahiran berfikir secara kritis, kemahiran berfikir secara analisis. Setelah perilaku dan pemikiran, peneliti melihat hubungan pimpinan dengan para karyawannya.
3	Akhid Ista'in Mubarak dengan judul Pelaksanaan Komunikasi Organisasi Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta (2016)	1. Variabel Penelitian yaitu : Komunikasi Organisasi 2. Metode Penelitian yaitu : Kualitatif	Locus Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan Komunikasi vertikal ke bawah yang dilakukan membahas hal pekerjaan. Jenis komunikasi yang dilakukan formal dan informal, namun sering menggunakan informal. Metode yang lebih efektif menggunakan Persuasive. Media yang digunakan yaitu lisan, tertulis, dan elektronik, namun lebih efektif dengan lisan. Hambatan yang terjadi terkadang bawahan ada yang tidak tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan, tidak langsung mengerti maksud atasan, dan bawahan sibuk banyak pekerjaan. Upaya yang dilakukan dengan memberi motivasi, controlling, menciptakan iklim komunikasi dua arah, dan membagi waktu komunikasi. Komunikasi vertikal ke atas yang dilakukan membahas hal pekerjaan

			<p>dan hal diluar pekerjaan. Jenis komunikasi yang dilakukan formal dan informal, namun sering menggunakan informal. Metode yang lebih efektif menggunakan Informative. Media yang digunakan lisan, tertulis, dan elektronik, namun lebih efektif dengan lisan. Hambatan yang terjadi yaitu kesibukan atasan karena jadwal padat, sehingga susah ditemui. Upaya yang dilakukan dengan menggunakan media elektronik untuk berkomunikasi, mengatur waktu bertemu, dan menunggu. Komunikasi horisontal yang dilakukan membahas hal pekerjaan dan hal diluar pekerjaan. Jenis komunikasi yang dilakukan formal dan informal, namun sering menggunakan informal. Metode yang lebih efektif menggunakan Persuasive. Media yang digunakan lisan, tertulis, dan elektronik, namun lebih efektif dengan lisan. Hambatan yang terjadi susah dalam bertemu, tidak ada diruangan, tidak langsung mengerti maksud pesan, dan tidak langsung menanggapi pesan. Upaya yang</p>
--	--	--	---

				dilakukan dengan menggunakan media elektronik untuk komunikasi, mengupayakan waktu untuk komunikasi, dan mengerjakan pekerjaan sendiri apabila rekan tidak langsung menanggapi.
--	--	--	--	---

Dari ketiga penelitian terdahulu diatas memiliki beberapa persamaan dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu tentang komunikasi organisasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi layak untuk diteliti karena melihat masih banyak masalah-masalah yang disebabkan oleh adanya faktor penghambat komunikasi organisasi yang diterapkan dalam pelaksanaannya. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan bisa membantu pihak Desa Bojongloa dalam melaksanakan proses komunikasi organisasi melalui grup WhatsApp.

D. Kerangka Pemikiran dan Pertanyaan Penelitian

1. Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah Komunikasi Organisasi melalui Grup Media Sosial di Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang. Berkaitan dengan judul tersebut peneliti mengambil teori yang relevan sehingga dapat dijadikan pedoman dan dasar penelitian.

Setiap organisasi memiliki visi dan misi yang harus dicapai, dimana manusia merupakan unsur yang paling menentukan akan keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dalam penyelenggaraan berbagai kegiatannya dan komunikasi organisasi sebagai sarana dalam pencapaian tujuan organisasi

tersebut. Komunikasi organisasi juga lekat hubungannya dengan pola komunikasi yang dilakukan antar anggota dalam organisasi.

Pola komunikasi dapat dipahami sebagai pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam pengiriman dan penerimaan pesan dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. (Djamarah dalam Nurohman, 2011 : 10).

Sementara Liliweri (2014: 373-374), mengemukakan tentang pentingnya komunikasi di organisasi antara lain :

1. Komunikasi berfungsi untuk menyampaikan atau memberikan informasi kepada individu atau kelompok tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan kompetensinya, misal job deskripsi atau deskripsi pekerjaannya.
2. Komunikasi berfungsi untuk menjual gagasan dan ide, pendapat dan fakta. Termasuk juga menjual sikap organisasi dan sikap tentang sesuatu yang merupakan subjek layanan, misal *public relation*, pameran, ekspo dan lain-lain.
3. Komunikasi berfungsi untuk meningkatkan kemampuan para karyawan, agar mereka bisa belajar dari orang lain (internal), belajar tentang dipikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain tentang apa yang “dijual” atau yang diceritakan orang lain tentang organisasi.
4. Komunikasi berfungsi untuk menentukan apa dan bagaimana organisasi membagi pekerjaan atau siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan, dan besara kekuasaan dan kewenangan, serta menentukan bagaimana menangani sejumlah orang, bagaimana memanfaatkan sumber daya manusia, dan mengalokasikan manusia, mesin, metode dan teknik dalam berorganisasi.

Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang sebagai salah satu unit organisasi pemerintahan tentu sangat membutuhkan komunikasi organisasi yang baik agar dalam pelaksanaannya berbagai kegiatan dan program dapat berjalan sesuai tujuan.

Selain daripada itu terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan komunikasi melalui grup media social di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang. Liliweri (2014: 379), mengemukakan bahwa hambatan komunikasi dalam organisasi sebagai berikut :

1. Hambatan Semantik
2. Hambatan Manusiawi
3. Hambatan Ekologis
4. Hambatan Teknis
5. Hambatan Sosio-Antro-Psikologis

Untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan komunikasi organisasi melalui grup media social di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua kabupaten Sumedang, Liliweri,(2014: 380) mengemukakan upaya mengatasi hambatan komunikasi dalam organisasi antara lain :

1. Mengatasi hambatan semantik
Hambatan semantik dapat diatasi melalui beberapa cara. Masalah kesalahpahaman bahasa dapat diatasi dengan merencanakan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa dengan baik dan benar. Hambatan nonverbal dapat diatasi dengan pengenalan kebudayaan,kebiasaan orang lain, misalnya tutur kata, pemahan terhadap konsep pesan nonverbal.
2. Mengatasi hambatan manusiawi
Persepsi Selektif (Selective Perception), maksudnya adalah manusia memiliki persepsi sendiri dalam mengartikan isi dari informasi yang diberikan. Bisa saja terjadi perbedaan penafsiran antara komunikan dengan maksud komunikator. Ini dapat berakibat fatal jika bawahan salah menafsir maksud dan tujuan atasan dan begitu pula sebaliknya. Oleh karena itu harus adanya penyatuan persepsi terlebih dahulu.
Atensi Selektif (Selective Attention), artinya manusia lebih cenderung untuk memilih fokus pada komunikasi yang sesuai dengan pilihan pribadinya. Jadi, seseorang berhak menentukan topik yang ia minati saat hendak berkomunikasi. Perlu diperhatikan bagi pelaku komunikasi organisasi, baik komunikator dan komunikan untuk mendapatkan perhatian dari lawan komunikasinya. Sehingga harus adanya persamaan focus sebelum melakukan komunikasi organisasi.
Retensi Selektif (Selective Retention), artinya adalah kecenderungan manusia untuk memilih mengingat hal yang mereka minati. Bisa saja dalam komunikasi organisasi, audiens menangkap apa yang dimaksud

pembicara, tapi belum tentu audiens tersebut mengingat seluruh bagian dari informasi yang disampaikan. Hambatan ini harus diminimalisir agar tidak terjadi kerancuan instruksi maupun koordinasi dalam proses komunikasi organisasi.

3. Mengatasi Hambatan Ekologis

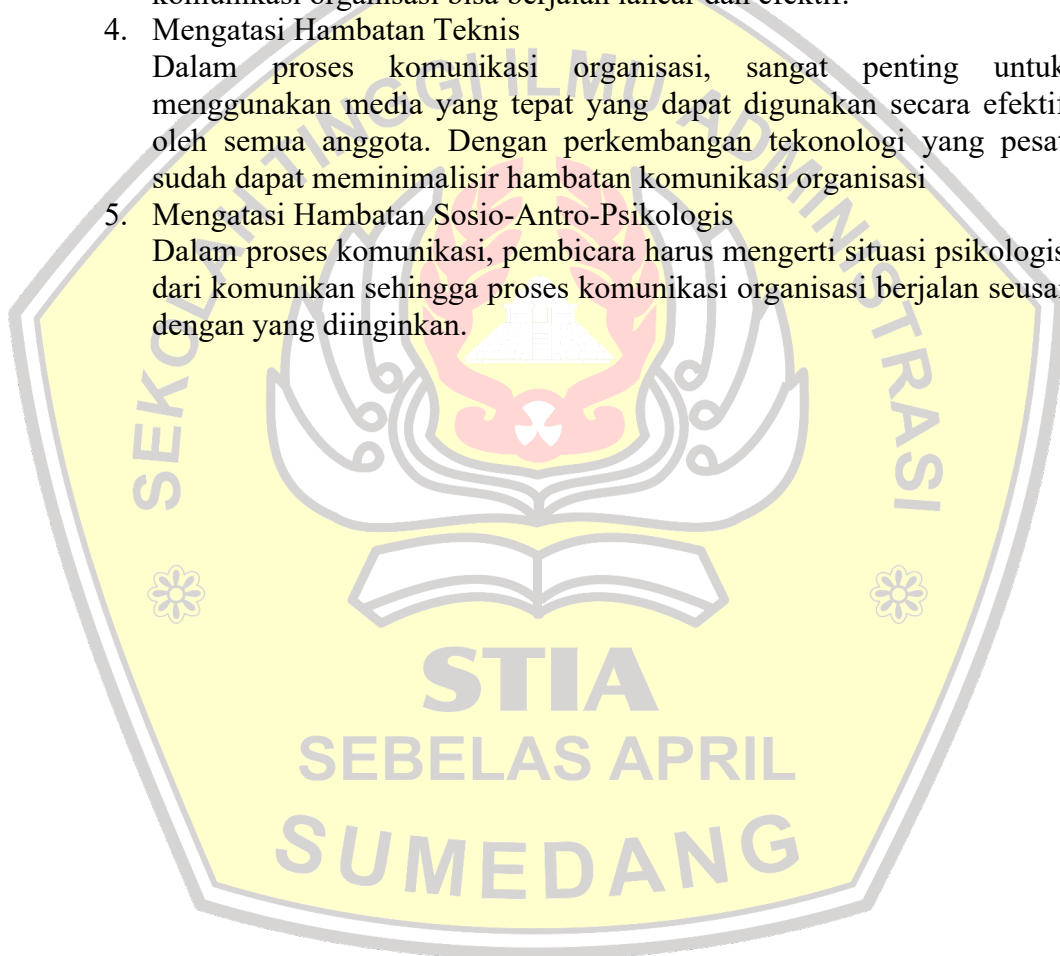
Seorang komunikator yang handal akan memperhatikan hambatan ekologis ini untuk memperlancar komunikasi organisasi. Misalnya seperti, saat meeting divisi, hendaknya kamu pilih ruangan yang tenang dan terbebas dari suara yang mengganggu. Jika saat melakukan komunikasi via telepon seperti conference call haru dipilih tempat atau ruangan yang bebas dari kebisingan. Dengan antisipasi ini, proses komunikasi organisasi bisa berjalan lancar dan efektif.

4. Mengatasi Hambatan Teknis

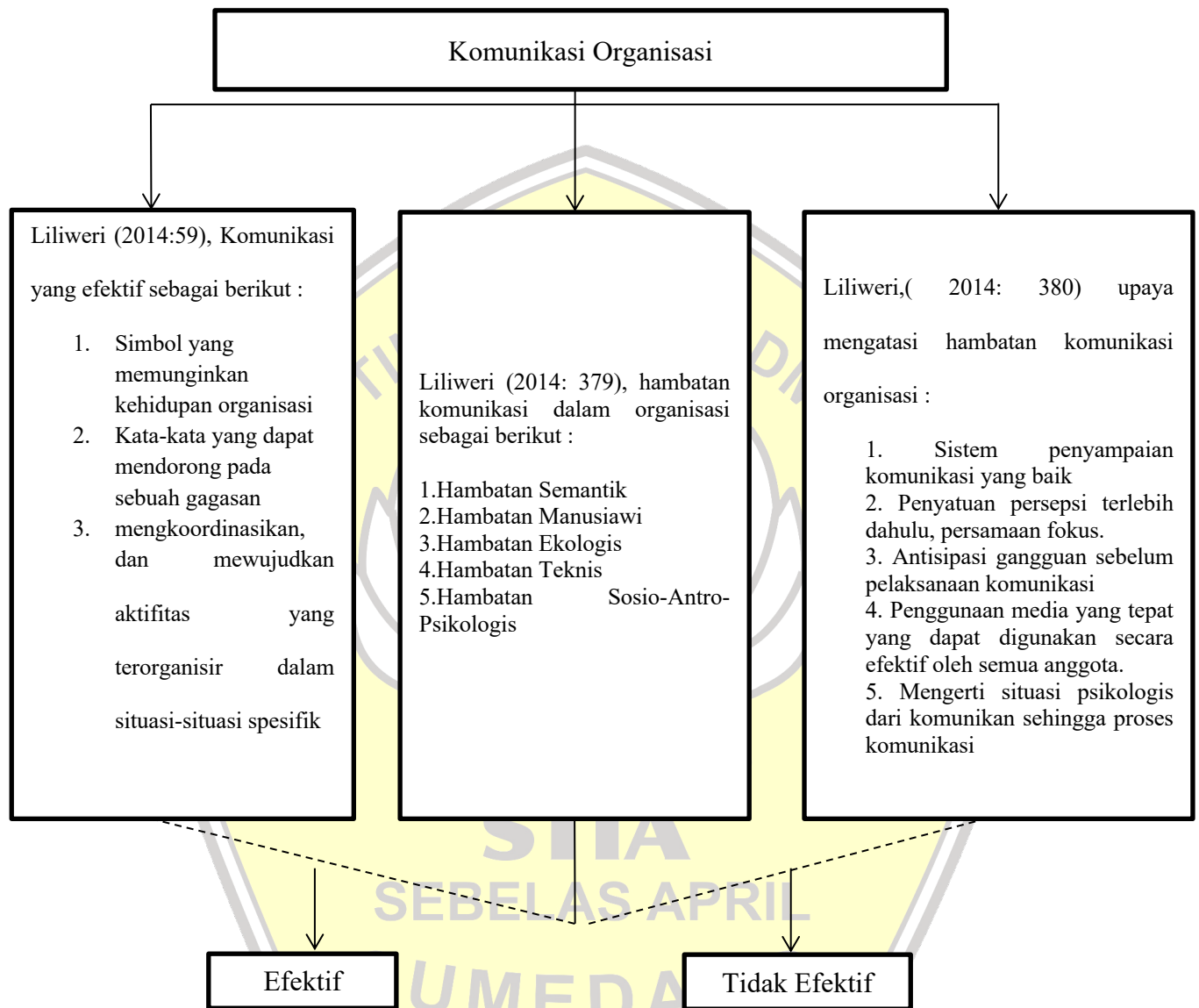
Dalam proses komunikasi organisasi, sangat penting untuk menggunakan media yang tepat yang dapat digunakan secara efektif oleh semua anggota. Dengan perkembangan teknologi yang pesat sudah dapat meminimalisir hambatan komunikasi organisasi

5. Mengatasi Hambatan Sosio-Antro-Psikologis

Dalam proses komunikasi, pembicara harus mengerti situasi psikologis dari komunikan sehingga proses komunikasi organisasi berjalan sesuai dengan yang diinginkan.



Dari rangkaian pengaplikasian pertanyaan-pertanyaan tersebut maka dapat digambarkan kerangka pemikiran pada alur bagan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2. Kisi - Kisi Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, peneliti membuat kisi-kisi pertanyaan, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi untuk digunakan sebagai bahan pengamatan penelitian secara langsung pada objek penelitian mengenai variabel penelitian yaitu Komunikasi Organisasi melalui grup media sosial di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua kabupaten Sumedang yang di sajikan dalam bentuk tabel seperti dibawah ini :

Tabel 2.1 Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian

Fokus Permasalahan	Dimensi	Indikator	No Item
Komunikasi yang efektif Liliweri (2014:59),	1. Simbol yang memungkinkan kehidupan organisasi	a. Pesan yang berhubungan langsung dengan kehidupan organisasi	1
		b. Pemilihan tema	2
		c. Penentuan tujuan dan inti pesan yang akan disampaikan.	3
	2. Kata-kata yang dapat mendorong pada sebuah gagasan	a. Pemilihan kata-kata	4
		b. Kesiapan dalam menerima gagasan penerima pesan	5
	c. Mengkoordinasikan dan mewujudkan aktifitas yang terorganisir dalam situasi-situasi spesifik	a. Koordinasi dalam setiap kegiatan organisasi	6
		b. Penyampaian pesan sesuai kegiatan yang dilakukan	7
		c. Penyampaian pesan yang terorganisir	8

		sesuai tupoksi	
Hambatan Komunikasi dalam organisasi, Liliweri (2014:379)	1. Hambatan Semantik	a. Proses penyampaian ide tidak efektif	9
		b. Kekeliruan dalam penafsiran	10
	2. Hambatan Manusiawi	a. Emosi dan prasangka pribadi	11
		b. kemampuan dan ketidakmampuan alat-alat pancaindera seseorang	12
		c. Ketidcakapan berkomunikasi	13
	3. Hambatan Ekologis	a. Ruangan yang bisung	14
		b. Lokasi yang tidak strategis	15
	4. Hambatan Teknis	a. Media atau platform yang digunakan dalam berkomunikasi	16
		b. Gangguan pada media komunikasi	17
	5. Hambatan Sosio-Anthro-Psikologis	a. Situasi dan kondisi	18
b. Kondisi Psikologis		19	
Upaya mengatasi hambatan komunikasi dalam organisasi Liliweri,	1. Mengatasi hambatan Semantik	a. Merencanakan pelatihan	20
		b. Pemberian Pemahaman	21
	2. Mengatasi Hambatan Manusiawi	a. Penyamaan persepsi	22
		b. Persamaan fokus	23
		c. Instruksi dan koordinasi	24

(2014: 380)	3. Mengatasi Hambatan Ekologis	a. Ruang yang bebas gangguan	25
		b. Lokasi yang memiliki akses signal yang baik	26
	4. Mengatasi Hambatan Teknis	a. Media atau platform yang memadai dan mudah digunakan	27
		b. Media komunikasi yang bebas gangguan	28
	5. Mengatasi hambata Sosio-Antro-Psikologis	a. Kemampuan membaca situasi dan kondisi	29
		b. Kemampuan memahami kondisi psikologis lawan bicara.	30



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Secara kosakata Indonesia, deskriptif artinya menjelaskan atau menggambarkan. Penelitian deskriptif merupakan upaya pengolahan data menjadi sesuatu yang dapat diutarakan secara jelas dan tepat dengan tujuan agar dapat dimengerti oleh orang yang tidak langsung mengalaminya sendiri (Sonny Leksono, 2013 : 181)

Dalam penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan penelitian kualitatif atau sering disebut metode naturalistik, karena penilaiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*Natural Setting*).

Pendekatan penelitian kualitatif ini digunakan karena dianggap lebih mudah dalam menyesuaikan dengan kenyataan dihadapi dilapangan. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Moleong (2002: 17) sebagai berikut:

Pendekatan kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan, antara lain :

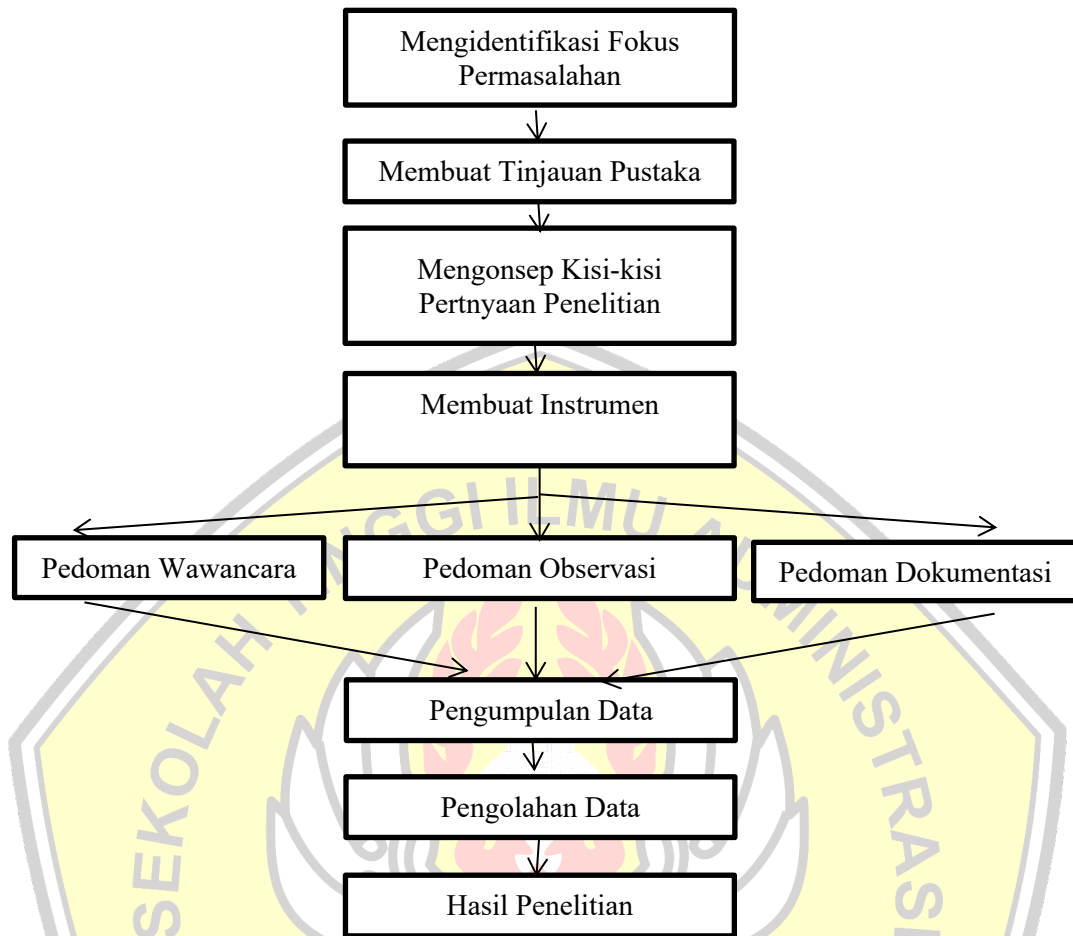
1. Pendekatan kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan kenyataan ganda.
2. Pendekatan ini menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara penelitian dan responden

3. Pendekatan ini lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola pola nilai yang dihadapi.

Adapun metode penelitian menurut Sugiono (2005: 1) mengemukakan bahwa, Pendekatan penelitian kualitatif adalah pendekatan yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alami, dimana penelitian adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data di lakukan secara triangulasi (penggabungan), data yang di hasilkan bersifat deskriptif, dan analisis data di lakukan secara induktif hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Pendekatan penelitian yang digunakan oleh penelitian adalah pedekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau pelaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara *holistic* (Moleong, 2000 : 5)

Dengan demikian, melalui penelitian deskriptif kualitatif ini peneliti berusaha menggambarkan permasalahan yang ada dalam kaitannya dengan **“Analisis Komunikasi Organisasi Melalui Grup WhatsApp di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang”** dan menganalisisnya sampai kesimpulan. Maka, untuk lebih jelasnya dapat digambarkan desain sebagai berikut :



Gambar 3.1
Langkah Desain Penelitian

B. Penentuan Sasaran, Informan Penelitian

1. Penentuan Sasaran

Dalam melaksanakan penelitian, setiap kegiatan pengumpulan data selalu berhadapan dengan objek yang akan diteliti baik berupa manusia, benda maupun aktivitas-aktivitas atau kejadian-kejadian dimana suatu masalah dapat untuk keseluruhan karakteristik objek, penelitian ini disebut objek penelitian.

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oleh Spandley (dalam Sugiyono, 2013: 49-50) dinamakan, “*social situation*” atau

situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen, yaitu tempat, pelaku dan aktivitas yang berinteraksi secara sinergis. Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan dengan responden tetapi narasumber, partisipan atau informan. Yang menjadi sasaran dalam penelitian ini, yaitu seluruh pegawai pada Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang sebanyak 10 orang.

Tabel 3.1
Daftar Sasaran Penelitian

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1	Kepala Desa	1
2	Sekretaris Desa	1
3	Kaur Tata Usaha	1
4	Kaur Keuangan	1
5	Kaur Program	1
6	Kasi Pemerintahan	1
7	Kasi Pelayanan	1
8	Kasi Kesejahteraan	1
9	Kepala Kewilayahan Citaman I	1
10	Kepala Kewilayahan Citaman II	1
11	Kepala Kewilayahan Bojongloa	1
12	Kepala Kewilayahan Sumber	1
Jumlah		12

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

2. Informan Penelitian

Informan adalah orang yang benar-benar memahami permasalahan dengan argumen bahwa mereka mengetahui banyak mengenai fenomena yang terjadi dilapangan. Adapun informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dapat memberikan informasi kepada peneliti. Penentuan informan penelitian ini menggunakan *purposive sampling*, yaitu teknik penentuan informan penelitian dengan pertimbangan tertentu yang sengaja ditentukan oleh peneliti. Adapun informan dalam penelitian ini adalah:

Tabel 3.2
Daftar Informan Penelitian

No	Unsur	Jumlah Orang
1	Kepala Desa	1
2	Sekretaris Desa	1
3	Kaur Program	1
4	Kasi Pemerintahan	1
Jumlah		4

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan serta mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menjawab masalah penelitian. Dalam penelitian kualitatif data yang didapatkan haruslah jelas, mendalam dan spesifik, teknik pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan cara:

1. Studi perpustakaan, penelitian yang dilakukan mengenai data yang bersumber dari buku-buku atau perpustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
2. Sumber lapangan :
 - a. Observasi, yaitu kegiatan yang terencana, terarah, sistematis untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses kegiatan dimana peneliti juga bersikap sebagai pelaku.
 - b. Wawancara, adalah percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu. Wawancara itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan, dan yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut (Moleong, 2002: 135)

- c. Dokumentasi, yang merupakan pengumpulan data dengan mengkaji dokumen atau arsip yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan diteliti.

D. Prosedur Pengolahan dan Analisa Data

Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2013: 247), mengemukakan bahwa, “aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus sampai tuntas, hingga datanya jenuh”. Aktivitas tersebut adalah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah menjalankan analisis, menggolongkan atau pengkategorisasian kedalam tiap permasalahan melalui uraian singkat mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik dan diverifikasi. Data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah penelitian melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari data tambahan jika diperlukan. Semakin lama penelitian berada dilapangan maka jumlah data akan semakin banyak, semakin kopleks dan rumit. Oleh karena itu reduksi data perlu dilakukan sehingga data tidak bertumpuk agar tidak mempersulit analisis.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah analisis selanjutnya adalah penyajian data, penyajian data merupakan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan, dapat dilakukan dalam bentuk uraian naratif, bagan, hubungan antara kategori serta diagram alur. Penyajian data dalam bentuk tersebut mempermudah peneliti dalam memahami apa yang terjadi. Pada langkah ini, peneliti berusaha dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal. Dalam melakukan penyajian data tidak semata-mata mendeskripsikan secara naratif, akan tetapi disertai proses analisis yang terus-menerus sampai proses penarikan kesimpulan. Langkah berikutnya dalam proses analisis data kualitatif adalah menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data.

3. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Tahap ini merupakan tahap penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari penelitian. Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah usaha untuk mencari atau memahami makna atau arti, keteraturan, pola-pola, penjelasan, alur sebab akibat atau disposisi. Sebelum melakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya. Setelah melakukan verifikasi maka dapat diartik

kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi. Penarikan kesimpulan ini merupakan tahap akhir dari pengolahan data.

4. Keabsahan Data

Keabsahan data adalah setiap keadaan harus mampu mendemostrasikan nilai yang benar, menyediakan dasar agar hal itu dapat diterapkan dan memperbolehkan keputusan luar yang dapat dibuat konsistensi dari prosedurnya dan kenetralan dari temuan dan keputusan-keputusannya (Meleong, 2011: 320). Dalam penelitian ini akan menggunakan beberapa teknik keabsahan data yaitu:

- a. Member check, yaitu proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan member check adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.
- b. Triangulasi, yaitu pengecekan dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu (Sugiyono, 2013: 372). Triangulasi terdiri dari beberapa macam, diantaranya adalah triangulasi sumber, teknik dan waktu.

E. Lokasi dan Jadwal Penelitian

Dalam penelitian kualitatif tidak dikenal istilah populasi dan sampel. Istilah yang digunakan adalah setting atau tempat penelitian. Tempat penelitiannya adalah Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang. Waktu penelitian dilaksanakan dari mulai November 2019 – Juli 2020.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang mengenai Analisis Komunikasi Organisasi Melalui Grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa, berikut disampaikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Sesuai dengan data yang diperoleh peneliti, komunikasi organisasi yang dilakukan melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa sudah berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa dibuktikan dengan hasil observasi, wawancara dan juga hasil dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti.
2. Beberapa faktor penghambat komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa dalam pelaksanaannya adalah proses penyampaian ide yang terhambat karena media komunikasi yang terbatas, sering terjadi kesalahan penafsiran dalam pengiriman maupun penerimaan pesan, gangguan pada ruangan yang bising, signal yang tidak stabil serta situasi sosial organisasi dan kondisi psikologis pegawai desa.
3. Upaya yang dilakukan dalam rangka meningkatkan komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa yaitu dengan upaya pegawai untuk selalu melakukan inovasi serta Kepala Desa yang selalu memberi motivasi agar meningkatkan proses penyampaian ide yang tetap kreatif, selalu menyamakan persepsi terlebih dahulu sebelum melakukan

pengiriman pesan untuk menghindari kesalahan penafsiran, pemilihan ruangan yang bebas gangguan untuk menghindari kebisingan ruangan pada pengiriman pesan suara, pemilihan lokasi yang memiliki signal stabil serta selalu memperhatikan situasi organisasi dan kondisi psikologis pegawai sebelum melakukan pengiriman pesan melalui grup Whatsapp.

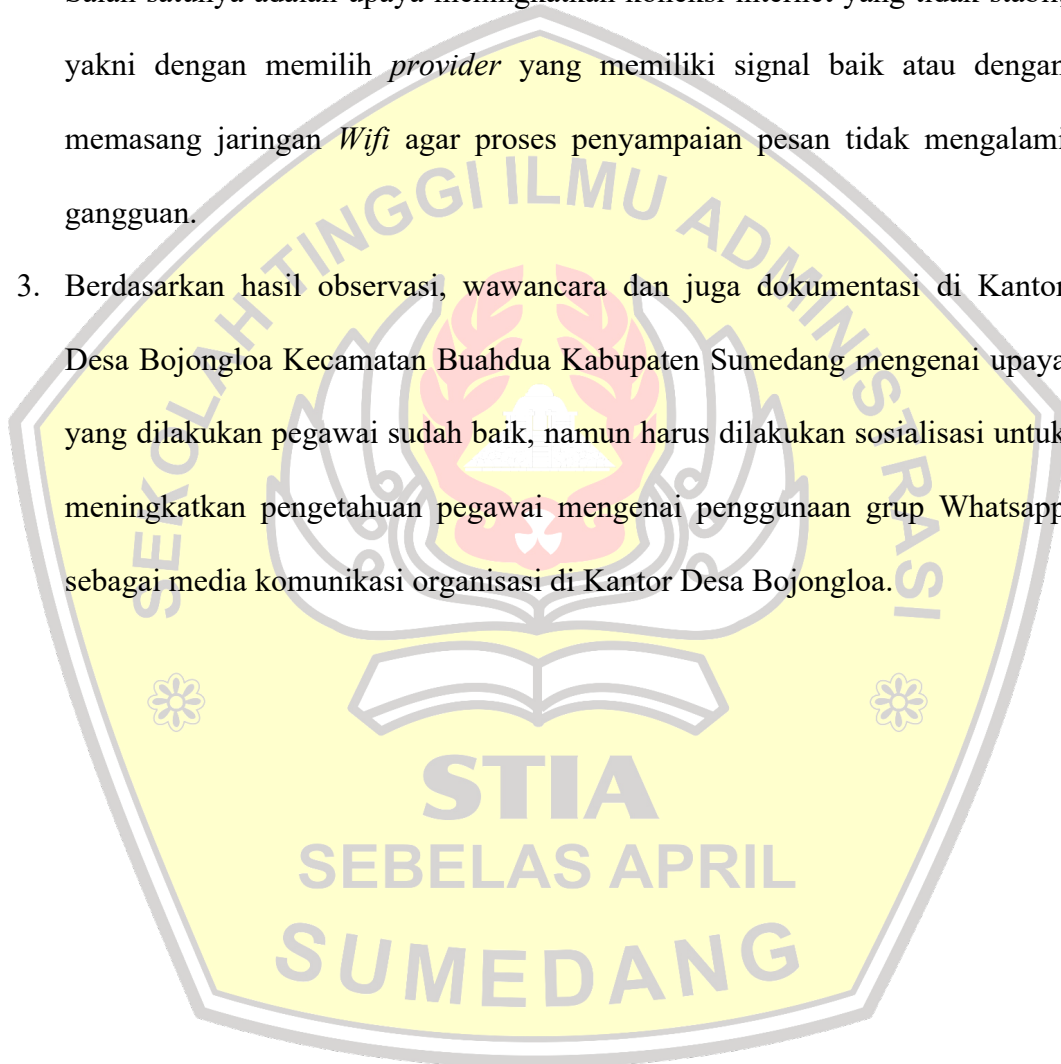
B. Saran

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang ada, upaya peningkatan komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa, hasil penelitian yang peneliti lakukan, maka penulis memberikan saran-saran yang dapat dijadikan rekomendasi yaitu :

1. Komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa sudah berjalan dengan baik, hal tersebut patut dipertahankan serta ditingkatkan lagi. Namun kedepannya, proses penyampaian pesan terutama ide maupun gagasan harus bisa disampaikan dengan lebih jelas walau hanya melalui grup Whatsapp, misalnya dengan selalu memberikan uraian yang lengkap mengenai pesan yang dikirim, menyertakan bukti foto maupun video di lapangan dan mencantumkan sumber informasi yang didapat agar dapat menghindari kekeliruan pada proses komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa agar kedepannya pelaksanaannya bisa berjalan semakin baik.
2. Seluruh pegawai Kantor Desa Bojongloa sebaiknya harus bisa meminimalisir beberapa faktor-faktor penghambat permasalahan yang berkaitan dengan

komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp yaitu dengan melakukan evaluasi pada proses pelaksanaannya dan melakukan perbaikan pada setiap kekurangan sehingga kedepannya kualitas komunikasi organisasi melalui grup Whatsapp di Kantor Desa Bojongloa bisa mencapai hasil yang baik. Salah satunya adalah upaya meningkatkan koneksi internet yang tidak stabil, yakni dengan memilih *provider* yang memiliki signal baik atau dengan memasang jaringan *Wifi* agar proses penyampaian pesan tidak mengalami gangguan.

3. Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan juga dokumentasi di Kantor Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang mengenai upaya yang dilakukan pegawai sudah baik, namun harus dilakukan sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan pegawai mengenai penggunaan grup Whatsapp sebagai media komunikasi organisasi di Kantor Desa Bojongloa.



DAFTAR PUSTAKA

Buku – Buku :

Anggara, Sahya. 2015. *Metode Penelitian Administras*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Harbani, Pasolong. 2008. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta

Kasim, Azhar. 1998. *Reformasi Administrasi Negara sebagai Prasyarat Upaya Peningkatan Daya Saing Nasional*. Jakarta: Universitas Indonesia

Keban, Yeremiah. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik*. Yogyakarta: Gava Media

Liliwari, Alo. 2014. *Sosiologi & Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Muhammad, Arni. 2009. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara

Mulyana, Deddy. 2005. *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Remaja Rosdakarya

Panuju, Redi. 2001. *Komunikasi Organisasi: dari Konseptual-Teoritis ke Empiris*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Siagian, Sondang. P. 2009. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.

Silalahi, Ulbert. 2011. *Studi Tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori dan Dimensi*. Cetakan Ketiga. Bandung: Sinar Baru.

Stia Sebelas April Sumedang. 2019. *Panduan Penulisan Skripsi*. Sumedang: Stia Sebelas April Sumedang

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.

Toha, Miftah. 2003. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Toha, Miftah. 2017. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: Prenadamedia.

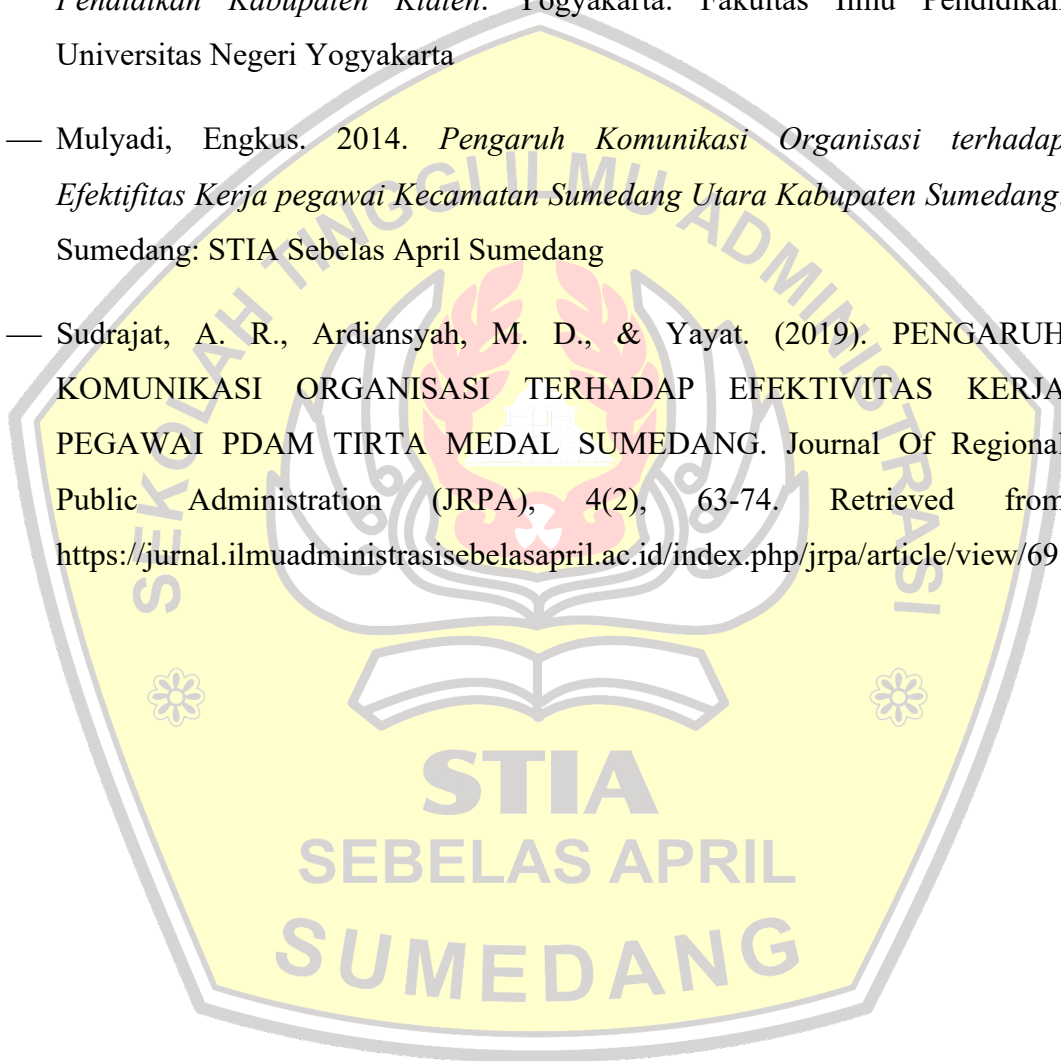
Waldo, Dwight. 2005. *Pengantar Studi Public Administration*. Jakarta: Bumi Aksara.

Wiryanto. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo



Karya Ilmiah :

- Asprillia, Reky. 2017. *Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dengan Karyawan di CV Cipta Nusa Prima Padalarang*. Bandung: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan
- Mubarak, Akhid. 2016. *Pelaksanaan Komunikasi Organisas Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
- Mulyadi, Engkus. 2014. *Pengaruh Komunikasi Organisasi terhadap Efektifitas Kerja pegawai Kecamatan Sumedang Utara Kabupaten Sumedang*. Sumedang: STIA Sebelas April Sumedang
- Sudrajat, A. R., Ardiansyah, M. D., & Yayat. (2019). PENGARUH KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PDAM TIRTA MEDAL SUMEDANG. *Journal Of Regional Public Administration (JRPA)*, 4(2), 63-74. Retrieved from <https://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/69>



Dokumen :

1. Dokumen Desa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang
2. RPJMDesa Bojongloa Kecamatan Buahdua Kabupaten Sumedang
3. Struktur Organisasi Desa Bojongloa

