

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan komunikasi ke atas di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno, Kabupaten Purworejo terjalin melalui tiga saluran yaitu komunikasi vertikal ke atas, komunikasi vertikal ke bawah, dan komunikasi horizontal. Komunikasi vertikal ke atas terjalin terkait dengan pelaksanaan pekerjaan, laporan hasil kerja, dan penyampaian ide, gagasan. Komunikasi ke bawah terjalin terkait dengan program kegiatan (pelaksanaan, hambatan, ketercapaian tujuan program), pemberian motivasi. Komunikasi horizontal, terjalin terkait dengan program kegiatan, terkait dengan bidang, dan sharing (pribadi maupun umum) dan ketiga komunikasi berjalan dengan baik. Metode yang digunakan yaitu secara lisan dan tatap muka, secara tertulis (surat, memo), dan menggunakan telepon. Dalam pelaksanaannya komunikasi mengalami hambatan, yaitu bawahan merasa canggung untuk mengutarakan, ide, gagasan, karakteristik bawahan yang berbeda-beda dan bawahan sulit menerima informasi, karakteristik masing-masing pegawai yang berbeda-beda, masih tingginya ego dari masing-masing pegawai. Upaya yang dilakukan oleh pihak lembaga untuk mengatasi tersebut yaitu berusaha meningkatkan koordinasi di setiap tingkatan, berusaha menggunakan waktu di sela-sela kesibukan untuk menjalin komunikasi, dan atasan berusaha

memberikan penjelasan kembali, dan berusaha saling mengingatkan dengan cara-cara yang berbeda-beda.

Semangat kerja atau etos kerja di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno, Kabupaten Purworejo berjalan dengan baik dan ada tujuh unsur pokok yang digunakan sebagai pedoman yaitu komitmen, tim kerja, profesional, pelayanan, disiplin, kerja keras, dan integritas.

Penelitian ini sudah diusahakan dengan sebaik-baiknya agar mendapat hasil yang maksimal, namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam penelitian ini masih ada keterbatasan. Keterbatasan tersebut yaitu kemampuan peneliti dari segi pengetahuan, pengalaman dan waktu penelitian sehingga analisis dan pembahasan hasil penelitian kurang mendalam.

B. Saran

1. Bagi Atasan
 - a. Mengadakan pertemuan rutin. Misalnya dalam satu bulan sekali. Fungsinya adalah untuk duduk bersama melakukan koordinasi dan membahas program-program kegiatan yang akan dilakukan.
 - b. Atasan harus bisa menciptakan suasana yang kondusif di instansi yang di pimpinnya.
 - c. Untuk mengatasi bawahan yang sulit menerima informasi, sebaiknya diadakan agenda tahunan berupa diklat khusus bagi semua karyawan dengan mengundang nara sumber yang professional dan berkompeten dibidangnya.

d. Diadakan agenda tahunan berupa wisata untuk semua karyawan agar lebih terjalin rasa persaudaraan bagi semua karyawan.

2. Bagi Bawahan.

a. Mengadakan pertemuan diluar kegiatan kantor, bila perlu diadakan semacam perkumpulan keluarga dinas yang di ikuti oleh semua karyawan.

b. Mengikuti diklat atau pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan SDM nya sehingga tidak sulit untuk menerima tugas maupun informasi.

c. Semua bawahan diharapkan bisa saling hormat, menghormati, menghargai diantara semua karyawan maupun dengan atasan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga Pandji. (1995). *Perilaku Keorganisasian*. Jakarta : Pustaka Jaya.
- Asmara, Toto. (2002). *Membudayakan Etos Kerja Islami*. Jakarta: Gema Insani.
- Arikunto, Suharsimi. (2000). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- As'ad, Moh. 2001. *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Liberty.
- Bungin, Burhan. (2011). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Buchory.(2012).*Guru Kunci Pendidikan Nasional*. Yogyakarta:Leutika Nouvalitera
- Carnegie Dale. (2010). *How to Enjoy Your Life and Your Job*. Jakarta:Planet Buku
- Luthans, Fred. (2015). *Organizational Behavior*. Mc Graw-Hill International Edition.
- Lestari Endang dan Maliki. (2003). *Komunikasi yang efektif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handiyanto. 2004. *Manajemen Sekolah dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hanik Umi. (2011). *TQM Dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan*. Semarang: Media Group.
- Handoko, Hani. (2009). *Manajemen*. Yogyakarta:BPFE Yogyakarta.
- Hardjito Dydiet. (1997). *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarta.
- Purwanto, Djoko. (1997). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga
- Robbin P Stephen. (1994). *Teori Organisasi: Struktur, Desain, dan Aplikasinya*. Jakarta: Arcan

- Robbin P Stephen. (1984). *Essentials Organization Behavior*. New Jersey: Prentice Hall International.
- Robbin P Stephen & Timothy Judge. (2015). *Organization Behavior*. New Jersey: San Diego State University.
- Robbin P Stephen.(2008). *Perilaku Oranisasi*. Jakarta : Salemba Empat
- Sinamo, Jansen H. 2002. *Ethos 21 Etos Kerja Kerja Profesional di Era Digital Global*. Jakarta: Ardadizya Jaya.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyani dan Rosidah. 2003. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Syaodih, Nana dan Sukmadinata. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarta
- Siagian P Sondang. (2010). *Teori dan Praktek Kepemimpinan*.Jakarta: Rineka Cipta
- Siagian P Sondang. (2009). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta
- Suprpto,Tomy. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta:Media Presindo.

LAMPIRAN



PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 Yogyakarta – 55182. Telp. (0274) 418077, 376808, Fax 90274) 376808
Website : <http://www.upy.ac.id>

Nomor : 048/PPS-UPY/IV/2015

Hal : Ijin Penelitian

Kepada

Yth. Kepala UPT Dikbudpora
Kecamatan Bruno, Kabupaten Purworejo
di Purworejo

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Program Pascasarjana (S2) Prodi PIPS Universitas PGRI Yogyakarta, memohonkan ijin Penelitian bagi mahasiswa :

Nama : SRI ROKHANI
No. Mahasiswa : 13255140027
Program Studi : Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
Waktu Penelitian : Mei s/d Juli 2015
Judul Tesis : Iklim Organisasi Dan Etos Kerja UPT Dikbudpora
Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo

Demikian atas terkabulnya permohonan kami, diucapkan terima kasih

Yogyakarta, 29 April 2014

Direktur



Dr. Sumarti, M.Pd
NIP. 19540228198012 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPTDIKBUDPORA KEC.BRUNO

Alamat : Jl. Kta.- Wonosobo Km. 23 Bruno KP 54261

Bruno , 08 Mei 2015

No : 893 / 013 / 2015

Lamp : -

Hal : Ijin Penelitian

Kepada

Yth. Kepala Rektor Universitas PGRI
Yogyakarta

Di Yogyakarta

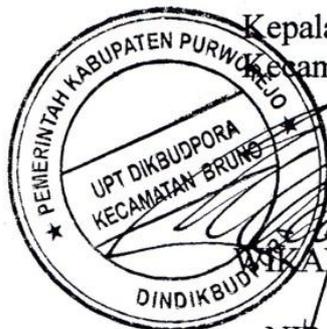
Dasar Surat Direktur Universitas PGRI Yogyakarta Nomor : 048/PPS-
UPY/IV/2015 Tanggal 29 April 2014.

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno,
mengijinkan kepada :

N a m a : SRI ROKHANI
Nomor Mahasiswa : 13255140027
Program Study : Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
Waktu Penelitian : Mei s/d Juli 2015
Judul Tesis : Iklim Organisasi dan Etos Kerja UPT Dikbudpora
Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo.

Telah melaksanakan penelitian di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno dari bulan Mei
s/d Juli 2015.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.



Kepala UPT DIKBUDPORA
Kecamatan Bruno

MURDONO.S.Pd.MM
Pembina

NIP : 196510251986011002

**Kisi-Kisi Instrumen Penelitian Pelaksanaan Komunikasi dan Etos Kerja
Karyawan UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo
Tahun 2015**

No	Komponen	Sub Komponen	Sumber Data	Metode
I	Komunikasi Vertikal Ke Atas	Materi Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat fungsional • Kepala seksi • Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi
		Metode Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat fungsional • Kepala Seksi • Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi
		Bentuk Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat fungsional • Kepala Seksi • Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi
		Proses Komunikasi a. Komunikator	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat fungsional • Kepala Seksi • Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi
			b. Pesan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat fungsional • Kepala Seksi

			<ul style="list-style-type: none"> • Staff 	observasi
		c. Perantara	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat fungsional • Kepala Seksi • Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara, observasi, dan dokumentasi • Wawancara, observasi, dan dokumentasi • Wawancara, observasi, dan dokumentasi
		d. Penerima	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala UPT • Kepala Bidang • Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi • Wawancara dan observasi
		e. Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang • Kepala Seksi • Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara • Wawancara • Wawancara
		f. Upaya	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang • Kepala Seksi • Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara • Wawancara • Wawancara
II	Komunikasi Vertikal Ke Bawah	Materi Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala UPT ▪ Pejabat Fungsional ▪ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi
		Metode Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala UPT ▪ Pejabat fungsional ▪ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi

		Bentuk Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala UPT ▪ Pejabat Fungsional ▪ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi
		Proses Komunikasi a. Komunikator	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala UPT ▪ Pejabat fungsional ▪ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi
		b. Pesan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala UPT ▪ Pejabat fungsional ▪ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi
		c. Perantara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala UPT ▪ Pejabat fungsional ▪ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara, observasi, dan dokumentasi ▪ Wawancara, observasi, dan dokumentasi ▪ Wawancara, observasi, dan dokumentasi
		d. Penerima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pejabat fungsional ▪ Kepala Seksi ▪ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi ▪ Wawancara dan observasi

		e. Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala UPT ▪ Pejabat fungsional ▪ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Wawancara
		f. Upaya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala UPT ▪ Pejabat fungsional ▪ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wawancara ▪ Wawancara ▪ Wawancara
III	Komunikasi Horizontal	Materi Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi ○ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi
		Metode Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi ○ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi
		Bentuk Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi ○ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi
		Proses Komunikasi a. Komunikator	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi ○ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan

				observasi
		b. Pesan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi ○ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi
		c. Perantara	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi ○ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara, observasi, dan dokumentasi ○ Wawancara, observasi, dan dokumentasi ○ Wawancara, observasi, dan dokumentasi
			○	○
		d. Penerima	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi ○ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi ○ Wawancara dan observasi
		e. Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi ○ Staff 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara ○ Wawancara ○ Wawancara
		f. Upaya	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pejabat fungsional ○ Kepala Seksi 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara ○ Wawancara ○ Wawancara

			○ Staff	
1V	Etos Kerja	Prestasi yang diarah	○ Kepala UPT ○ Pejabat fungsional ○ staff	○ Wawancara ○ Wawancara ○ wawancara
		metode Absensi	○ pejabat fungsional ○ kepala bidang ○ staff	○ wawancara dan observasi ○ wawancara dan observasi
		Intensitas kedatangan karyawan	○ kepala UPT ○ pejabat Fungsional ○ kepala bidang ○ staff	○ wawancara dan observasi ○ wawancara dan observasi

**Pedoman Wawancara Pelaksanaan Komunikasi dan Etos Kerja Karyawan
UPT Dikbudpora Kcamatan Bruno Kabupaten Purworejo Tahun 2015**

Komunikasi Vertikal Ke Atas

Nama Informan :

Jabatan :

Daftar Pertanyaan.

1. Apa saja yang dikomunikasikan dengan atasan?
2. Bagaimana metode yang dilakukan dalam menyampaikan ide, gagasan, atau pendapat dengan atasan?
3. Bagaimana dengan keberadaan body language itu dalam menyampaikan ide, gagasan, atau pendapat dengan atasan? Bagaimana bentuknya?
4. Bagaimana dengan gaya bahasa, ekspresi wajah dalam menyampaikan ide, gagasan, atau pendapat dengan atasan?
5. Bagaimana dengan penyampaian ide, gagasan, atau pendapat yang telah disampaikan, apakah dapat dimengerti oleh atasan?
6. Hambatan apa saja yang ditemukan dalam melakukan komunikasi atau dalam menyampaikan ide, gagasan, dan pendapat dengan atasan?
7. Bagaimana usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Komunikasi Vertikal ke Bawah

Nama Informan :

Jabatan :

Daftar Pertanyaan.

1. Apa saja yang dikomunikasikan dengan bawahan?
2. Bagaimana metode yang dilakukan dalam hal pemberian pengarahan atau instruksi kerja, pemberian informasi, perintah kepada bawahan?
3. Bagaimana dengan keberadaan body language itu dalam pemberian pengarahan atau instruksi kerja, pemberian informasi, perintah kepada bawahan? Bagaimana bentuknya?
4. Bagaimana dengan gaya bahasa, ekspresi wajah itu dalam berkomunikasi dengan bawahan?
5. Bagaimana dengan pemberian pengarahan atau instruksi kerja, pemberian informasi, perintah kepada bawahan yang telah disampaikan dapat dimengerti oleh bawahan?
6. Hambatan apa saja yang ditemukan dalam melakukan komunikasi dengan bawahan?
7. Bagaimana usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam berkomunikasi bawahan?

Komunikasi Horizontal

Nama Informan :

Jabatan :

Daftar Pertanyaan.

1. Apa saja yang dikomunikasikan dengan rekan sejawat?
2. Bagaimana metode yang dilakukan dalam berbagi informasi mengenai rencana dan kegiatan, dalam menyampaikan pendapat, koordinasi dengan rekan sejawat?
3. Bagaimana dengan keberadaan body language itu dalam komunikasi dengan rekan sejawat? Bagaimana bentuknya?
4. Bagaimana dengan gaya bahasa, ekspresi wajah itu dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat?
5. Bagaimana dengan komunikasi atau pemberian informasi yang telah disampaikan dapat dimengerti oleh rekan sejawat?
6. Hambatan apa saja yang ditemukan dalam melakukan komunikasi dengan rekan sejawat?
7. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat?

Etos Kerja

Nama Informan :

Jabatan :

Daftar Pertanyaan.

1. Apa saja prestasi yang pernah diraih oleh karyawan UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno?
2. Bagaimana metode absensi yang ada di UPT Kecamatan Bruno??
3. Bagaimana tingkat atau intensitas kedatangan para karyawan di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo?

**Pedoman Observasi Pelaksanaan Komunikasi dan Etos kerja Karyawan
UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo Tahun 2015**

No	Komponen	Hal yang Diamati	Deskripsi
I	Komunikasi Vertikal Ke Atas	Apa saja yang dikomunikasikan dengan atasan.	
		Metode dalam melakukan komunikasi dengan atasan.	
		Bentuk komunikasi dengan atasan.	
		Proses komunikasi dengan atasan.	
II	Komunikasi Vertikal Ke Bawah	Apa saja yang dikomunikasikan dengan bawahan	
		Metode dalam melakukan komunikasi dengan bawahan	
		Bentuk komunikasi dengan bawahan	
		Proses komunikasi dengan bawahan	
III	Komunikasi Horizontal	Apa saja yang dikomunikasikan dengan	

		rekan sejawat.	
		Metode dalam melakukan komunikasi dengan rekan sejawat.	
		Bentuk komunikasi dengan rekan sejawat.	
		Proses komunikasi dengan rekan sejawat.	
1V	Etos Kerja	Apa saja prestasi yang pernah dirai UPT Dibudpora Kecamatan Bruno	
		Bagaimanat bentuk atau metode absensi karyawan UPT	
		Bagaimana intensitas kedatangan karyawan UPT	

Hasil Wawancara di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno Kabupaten

Purworejo Tahun 2015

Nama Informan : Iskak

Jabatan : Ka Bidang keuangan

Tanggal : 14 Mei 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

Isk: Karena saya di bagian keuangan, yang saya komunikasikan mengenai anggaran, pelaksanaan kegiatan.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Isk: Metodenya dengan lisan, tatap muka.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan bawahan?

Isk: Mengenai pekerjaan, tupoksi masing-masing personil, pelaksanaan kegiatan, realisasi (anggaran).

Sy: Bagaimana metode dalam mengkomunikasikannya pak?

Isk: Mengadakan koordinasi, masing-masing menyampaikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tupoksi, dengan lisan dan informasi kadang melalui majalah dinding.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Isk; Mengenai anggaran, penyerapan anggaran kegiatan, SPJ

Sy: Bagaimana dengan metodenya?

Isk: Diungkapkan secara lisan maupun secara tertulis.

Sy: Menurut bapak bagaimana dengan keberadaan body language dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan dan rekan sejawat. Apakah penting?

Isk: Penting. Karena informasi bisa lebih diterima oleh komunikan, lebih menyenangkan, dan dengan bahasa yang mudah dimengerti maka informasi yang disampaikan dapat dengan mudah diterima.

Sy: Apakah selama ini apa yang bapak komunikasikan dengan atasan, dengan bawahan, ataupun dengan rekan sejawat dapat dimengerti?

Isk: Selama ini dapat dimengerti. Apa yang saya informasikan dapat diterima dan pekerjaan dapat dilaksanakan. Seandainya tidak diterima maka saya menggunakan penekanan dalam penyampaian informasi.

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temui dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan, dan rekan sejawat?

Isk: Dengan atasan dan bawahan tidak mengalami hambatan, dengan rekan sejawat mengenai masalah penganggaran, aturan kadang-kadang penyampaian informasi sulit. Hal ini dikarenakan terkadang rekan sejawat sedang dinas keluar

Sy: Lalu upaya apa saja yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Isk: Yaa satu-satunya dengan rapat atau pertemuan.

Sy: selama tahun 2015 ini apa saja prestasi yang pernah diraih oleh UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno?

Isk: Ya untuk SD banyak, kalau UPT pernah si juara satu karnaval tingkat kabupaten

Sy: kalau untuk bentuk absensi karyawan berupa apa pk?

Isk: disini menggunakan absensi manual dan fincerprint dan teman-teman dalam bekerja semangat mbak jarang yang tidak masuk

Nama Informan : Marni

Jabatan : Staff Umum

Tanggal : 14 Juli 2015

Sy: Apa saja yang ibu komunikasikan dengan atasan?

Mr: Dalam minta tanda tangan, dan mengenai pekerjaan

Sy: Bagaimana dengan metode yang dilakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Mr: Secara lisan dan tertulis.. secara lisan itu dengan tatap muka dan lewat tertulis berkaitan dengan SPJ.

Sy: Apa saja yang ibu komunikasikan dengan rekan sejawat?

Mr: Mengenai pekerjaan saja, berkaitan dengan tupoksi.

Sy: Bagaimana dengan metode yang dilakukan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat?

Mr: Yaa sama secara langsung dalam lisan dan tertulis.

Sy: Menurut ibu bagaimana dengan keberadaan body language dalam berkomunikasi dengan atasan, dan rekan sejawat. Apakah penting?

Mr: Tidak penting menurut saya mbak.. karena dilingkungan kerja kita udah dewasa dengan ekspresi biasa sudah dapat dimengerti.

Sy: Apakah selama ini apa yang ibu komunikasikan dengan atasan, dan dengan rekan sejawat dapat dimengerti?

Mr: Bisa diterima karena tidak ada komplain.

Sy: Hambatan apa saja yang ibu temui dalam berkomunikasi dengan atasan, dan rekan sejawat?

Mr: Saya tidak menemui hambatan

Sy: prestasi apa yang pernah diraih karyawan bu?

Mr: apa ya mbak, saya ndak begitu paham si

Sy: untuk absensi karyawan menggunakan apa bu dan apakah intensitas kedatangan selalu 100 persen bu?

Mr: absensi nya manual sama print tangan mbak, ya kalau keberangkatan karyawan yang saya liat si selalu datang

Nama Informan : Kusbandono

Jabatan : Pejabat Fungsional

Tanggal : 14 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

Ksbn: Mengenai tupoksi aja...misal jadwal program supervisi ke SD, monitoring kinerja KS

Sy: Bagaimana dengan metode yang dilakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Ksbn: Metodenya secara langsung dengan lisan dan tulisan.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Ksbn: Mengenai pekerjaan.

Sy: Menurut bapak bagaimana dengan keberadaan body language dalam berkomunikasi dengan atasan, dan rekan sejawat. Apakah penting?

Ksbn: Kurang penting.. bagi saya yang penting hasil dari komunikasi dapat diterima kecuali dalam rapat tetapi jarang dalam rapat atau dalam bentuk konsep.

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temui dalam berkomunikasi dengan atasan, dan rekan sejawat?

Ksbn: Kadang-kadang laporan yang diberikan melebihi jadwal.. saya rasa itu hambatannya.

Sy: Lalu apa saja upaya yang bapak lakukan dalam mengatasi hambatan itu?

Ksbn: Berusaha selalu mengingatkan.

Sy: prestasi apa saja yang pernah diraih karyawan UPT PK?

Ksbn: juara I Karnaval, kalau SD-SD binaan ya banyak banyak mb prestasinya

Sy: untuk kedatangan karyawan apakah selalu hadir setiap hari pk?

Ksbn: Alhamdulillah rajin datang mbak padahal karyawannya juga banyak yang dari luar kecamatan Bruno

Sy: absensinya berbentuk apa pk

Ksbn: print tangan sama absensi manual mb

REFLEKSI

Dari beberapa hasil wawancara yang telah dilakukan dapat direfleksikan bahwa pelaksanaan komunikasi vertikal ke atas, ke bawah dan komunikasi horizontal terjalin melalui tatap muka (face to face) dan lisan, menggunakan tulisan, telepon, dan koordinasi. Hal yang dikomunikasikan dalam komunikasi vertikal ke atas yaitu mengenai anggaran, pelaksanaan kegiatan, mengenai tupoksi. Komunikasi vertikal ke bawah hal yang dikomunikasikan yaitu mengenai tupoksi (pembuatan anggaran, SPJ, dll). Sedangkan pada komunikasi horizontal hal yang dikomunikasikan mengenai pekerjaan dan sharing secara informal, dalam hal realisasi kegiatan. Keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan, maupun dengan rekan sejawat kadang penting dan kadang tidak. Dikatakan penting karena merupakan bentuk dari penekanan dalam menyampaikan informasi sehingga informasi dapat dengan mudah diterima. Apabila dikatakan tidak penting karena dalam lingkungan kerja setiap personil sudah dewasa dan dapat memahami karakteristik masing-masing personil. Hambatan yang ditemukan yaitu penyampaian informasi yang sulit, tempat kerja yang terbagi menjadi dua unit, atasan yang selalu sering dinas luar sehingga sulit untuk berkomunikasi dan seringnya laporan yang diberikan melebihi jadwal. Usaha yang dilakukan mengatasi hambatan tersebut yaitu diadakan pertemuan rutin dalam rapat dan masing-masing personil saling mengingatkan.

Nama Informan : Ngadiman
Jabatan : Pejabat Fungsional
Tanggal : 15 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

Ng: Dengan atasan biasanya mengenai pelaksanaan pekerjaan, memberi masukan pimpinan dan kita diberi tugas melaporkan hasilnya.

sy: Lalu bagaimana dengan metode yang dilakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Ng: Caranya secara lisan, tertulis, dengan smz, telepon. Kalau rapat biasanya dalam bentuk notulen rapat.

Sy: Apa saja yang biasa bapak komunikasikan dengan staf?

Ng: Dengan staff itu yang biasa diomunikasikan terkait pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang ada dibidang.

Sy: Bagaimana dengan metode yang dilakukan dalam berkomunikasi dengan bawahan atau staf?

Ng: Metodenya bisa dalam bentuk perintah, dalam bentuk informasi hasil rapat mungkin secara langsung, bisa juga dalam catatan.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Ng: Dengan rekan itu dalam bentuk tugas atau pekerjaan yaa mbak biasanya dalam rapat koordinasi antar pengawas atau dengan kepala UPT.

Sy: Bagaimana dengan adanya body language, gaya bahasa dan ekspresi wajah itu dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan maupun dengan rekan sejawat. apakah penting?

Ng: Penting. Karena dengan body language itu dapat dijadikan sebagai penjelas biar tidak datar, selain itu karekteristik setiap orang khan berbeda. Jadi itu perlu... bahasa yang digunakan bahas Indonesia dan bahasa jawa.

Sy: Bagaimana dengan komunikasi yang bapak lakukan, apakah dapat di mengerti oleh atasan, bawahan ataupun dengan rekan sejawat?

Ng: Selama ini atasan mengerti, jika tidak saya selalu berusaha menjelaskan maksud yang dibicarakan, kalau dengan bawahan kadang dimengerti kadang tidak karena adanya karakteristik yang berbeda

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temui dalam berkomunikasi baik dengan atasan, bawahan maupun dengan rekan sejawat?

Ng: Hambatannya jadwal pimpinan yang penuh maka kita jarang bertemu, dengan staff yang lain hambatannya memiliki karakter yang berbeda dan pemahaman yang berbeda, dengan rekan sejawat komunikasi si baik

Sy: Lalu upaya apa saja yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan itu?

Ng: Melalui sms, telepon, sering mengingatkan dengan cara yang berbeda.

Sy: bagaimana bentuk absensi karyawan dan intensitas kedatangan karyawan UPT pk?

Ng: berupa absen manual dan print mb karyawan datang kebanyakan datang pagi sebelum apel

Nama Informan : Hartoyo
Jabatan : Kasubag TU
Tanggal : 15 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

Hr: mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan. Programnya yaitu: pelaksanaan kurikulum, pengembangan kurikulum, evaluasi kurikulum.

Sy: Lalu bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Hr: Menyampaikan konsep secara tertulis, wawancara, kita diskusi. Untuk media yang digunakan surat, telepon, sms, wawancara langsung atau lisan.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan staff?

Hr: Dengan staff itu tentang kedisiplinan, tentang jadwal kegiatan, petugas yang melaksanakan kegiatan, mitra kerja yang harus dihubungi, informasi kepada sekolah.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan staff?

Hr: Cara klasikal. Maksudnya itu diberi pengarahan bersama melalui rapat koordinasi staf, mengadakan pemanggilan khusus bila dibutuhkan untuk melakukan kegiatan yang harus segera dilakukan.

Sy: Kalau berkaitan dengan komunikasi horizontal, apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Hr: Dengan sesama mengenai kesesuaian program yang diampu oleh masing-masing seksi (sesuai dengan tupoksi), mensinkronkan jadwal pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penggunaan waktu yang bersamaan.

Sy: Bagaimana dengan metodenya pak?

Hr: Yaa dengan melakukan koordinasi antar seksie dengan matrik kegiatan yang telah dibuat.

Sy; Menurut bapak, Bagaimana dengan adanya body language, gaya bahasa dan ekspresi wajah itu dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan maupun dengan rekan sejawat. apakah penting?

Hr: Kalau dengan body language itu tidak selamanya penting karena kita lebih banyak berkomunikasi dengan langsung secara lisan. Kalau bahasa itu

penting karena untuk penekanan informasi dan menyakinkan atasan serta untuk mendapatkan dukungan.

Sy: Bagaimana dengan komunikasi yang bapak lakukan, apakah dapat di mengerti oleh atasan, bawahan ataupun dengan rekan sejawat?

Hr: Bisa.. pimpinan, bawahan, maupun teman sejawat dapat langsung merespon dan memberikan timbal balik dengan apa yang saya komunikasikan.

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temui dalam berkomunikasi baik dengan atasan, bawahan maupun dengan rekan sejawat?

Hr: Dengan atasan hambatannya karena kesibukan atasan sehingga penyampaian ide tidak tepat waktu, ide tidak terlaksanakan karena keterbatasan anggaran, ide tidak tepat waktu karena banyaknya kegiatan yang dilakukan. Dengan bawahan hambatan yang ditemui itu terbatasnya SDM yang menyulitkan kita dalam berkomunikasi. Kalau dengan teman sejawat selalu terkomunikasikan, meski banyaknya kegiatan sehingga jadwal banyak yang bertubrukan.

Sy: Berkaitan dengan hambatan, upaya apa yang bapak lakukan untuk mengatasinya?

Hr: Dengan atasan saya selalu melakukan koordinasi dengan teman-teman sejawat sebelum melakukan komunikasi dengan pimpinan. Mengenai bawahan saya mengusulkan kepada atasan untuk pemenuhan jumlah SDM dan member kesempatan kepada staf untuk belajar kembali. Kalau dengan rekan sejawat saya mengembalikan kegiatan pada tupoksi masing-masing dan meminimalisir akibat yang kurang baik karena jadwal yang bersamaan.

Sy: kaitannya dengan absensi dan semangat kerja karyawan di UPT bruno bagaimana pk?

Hr: alhamdulillah semangat kerjanya teman-teman bagus mbak dan kita menggunakan 7 pedoman yang kita pakai di kantor ini yaitu diantaranya ada komitmen profesional disiplin kerja integritas dan lain-lain

Nama Informan : Saeun
Jabatan : Staff
Tanggal : 15 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

S: Dengan atasan itu mengenai kegiatan yang mendesak, kegiatan yang harus dilaksanakan saat itu juga.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

S: Dengan menghadap langsung pada kasie secara lisan karena kita dibawah kasie ya mbak jadi segala sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaan melalui kasie terlebih dahulu.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

S : Yaa berkaitan dengan kegiatan kantor. Misalnya mengenai surat masuk.

Sy: Lalu bagaimana dengan metode yang itu lakukan?

S : Dengan lisan dan telepon jika jaraknya jauh.

Sy: Menurut bapak, bagaimana dengan adanya body language, gaya bahasa dan ekspresi wajah itu dalam berkomunikasi dengan atasan, dengan rekan sejawat. apakah penting?

S : Itu semuanya penting mbak,, karena sebagai penekanan informasi yang kita sampaikan dan dengan bahasa yang baik, halus dapat menciptakan suasana yang baik pula. Jika dengan bahasa yang kurang baik khan dapat menyinggung.

Sy: Bagaimana dengan komunikasi yang bapak lakukan, apakah dapat di mengerti oleh atasan, dengan rekan sejawat?

S : Selama ini dapat dimengerti, buktinya setiap saya komunikasi selalu ada tanggapan.

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temui dalam berkomunikasi baik dengan atasan, dengan rekan sejawat?

S: Dengan atasan itu susah ketemu karena kesibukan atasan yang tugas luar. Kalau dengan rekan sejawat itu juga tidak dapat bertemu setiap hari padahal pekerjaan penting dan teman kurang tau apa yang dimaksud yang kita omongkan.

Sy: Lalu upaya apa saja yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan itu?

S : Solusinya dengan atasan yaa dengan mencari hari lain. Dengan teman melalui sms, telepon, titip pesan dengan teman lain.

Sy: bagaimana dengan semangat kerja karyawan pk?

S: maksudnya mbak kedatangan karyawan ya, ya semua kita disini rajin mbak jarang ada yang ijin mb

Nama Informan : **Hartiman**
Jabatan : **Staff**
Tanggal : **15 Juli 2015**

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

Ht: Karena dibagian sarana dan prasarana maka yang dikomunikasikan dengan atasan itu mengenai pengadaan sarana dan prasarana untuk pengembangan mutu pendidikan di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Ht: Caranya dengan lisan atau diskusi dan juga terkadang dalam tulisan.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Ht: Mengenai tugas dan pekerjaan.

Sy: Lalu bagaimana dengan metodenya?

Ht: Metodenya dengan langsung atau face to face tidak perlu dengan tulisan karena kita masih dalam satu ruangan. Jadi mudah untuk melakukan komunikasi.

Sy: Menurut bapak, bagaimana dengan adanya body language, gaya bahasa dan ekspresi wajah itu dalam berkomunikasi dengan atasan, dengan rekan sejawat. apakah penting?

Ht: penting, karena dengan gaya bahasa yang berbeda, dengan watak yang berbeda, ekspresi yang berbeda dalam penyampain ide itu dapat dijadikan sebagai penekanan dan memperjelas apa yang dibicarakan.

Sy: Bagaimana dengan komunikasi yang bapak lakukan, apakah dapat di mengerti oleh atasan, dengan rekan sejawat?

Ht: Atasan dapat mengerti atau merespon mengenai pekerjaan tersebut berdasarkan relevansi . Begitu juga dengan teman sejawat dapat dimengerti juga.

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temui dalam berkomunikasi dengan atasan dan rekan sejawat?

Ht : Adanya perbedaan pendapat namun kecil.

Sy: Lalu upaya apa yang bapak lakukan?

Ht : Upayanya meminimalisir konflik itu saat itu juga.

Sy: untuk absensi karyawan berbentuk apa pk dan bagaimana etos kerja karyawan UPT in

Ht: berupa absensi manual dan print mbak, semangat kerja bagus mbak buktinya selalu hadir padahal banyak yang dari luar kecamatan Bruno rumahnya.

Nama Informan : Romelan
Jabatan : Staff
Tanggal : 15 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

R: Dengan atasan itu mengenai pekerjaan, memberi masukan

Sy: Bagaimana dengan metode yang lakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

R : Media secara langsung yaitu lisan dan face to face.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

R : Tentang pekerjaan.

Sy: Bagaimana dengan metode yang lakukan dalam berkomunikasi dengan teman sejawat?

R : Indenpenden dalam informal, formal dalam rapat bentuknya lisan.

Sy: Menurut bapak, bagaimana dengan adanya body language, gaya bahasa dan ekspresi wajah itu dalam berkomunikasi dengan atasan, dengan rekan sejawat. apakah penting?

R : Penting karena kita karekternya beda-beda

Sy: Bagaimana dengan komunikasi yang bapak lakukan, apakah dapat di mengerti oleh atasan, dengan rekan sejawat?

R: Kadang bisa kadang sulit.. karena masing-masing memiliki karakteristik yang berbeda...

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temui dalam berkomunikasi dengan atasan dan rekan sejawat?

R: kadang salah pemahaman informasi mbak jadi, terlalu serius, secara psikologis,dan perbedaan pendapat.

Sy: Lalu upaya apa yang bapak lakukan untk mengatasi hambatan itu?

R: Yaa saya mengalah, secara nonformal dengan berkunjung maka komunikasi akan terjalin lebih santai, lebih memahami atasan.

Sy: prestasi apa saja yang pernah diraih pk

R: Juara I karnaval kabupaten trus anak-anak SD yang dalm kecamatan Bruno juga banyak

Sy; bagaimana absensi dan semangat kerja karyawan pk?

R: absensinya manual juga print kalau semangatnya bagus mbak kita menggunakan pedoman 7 pedoman dalam kerja mbak.

REFLEKSI

Dari hasil wawancara diatas dapat direfleksikan bahwa komunikasi ke atas terjalin melalui kegiatan pekerjaan atau berdasarkan tupoksi dari masing-masing personil, memberi masukan pimpinan dan kita diberi tugas melaporkan hasilnya. Metode yang dilakukan secara lisan, menghadap langsung, dengan tertulis maupun menggunakan media elektronik seperti telepon. Komunikasi kebawah terjalin terkait pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang ada dibidang, tentang kedisiplinan, tentang jadwal kegiatan, petugas yang melaksanakan kegiatan, mitra kerja yang harus dihubungi, informasi kepada sekolah. Metode yang ada dalam komunikasi ke bawah ini yaitu secara langsung, diskusi dengan lisan, tertulis maupun menggunakan media elektronik seperti telepon, Hp, dan bentuk perintah, dalam bentuk informasi hasil rapat dengan kasie mungkin secara langsung, bisa juga dalam catatan.. Sedangkan pada komunikasi horizontal terjalin terkait dengan pekerjaan. Metode yang dilakukan melalui lisan, langsung, dalam surat atau tertulis dan telepon. Keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi ini sangat penting karena sebagai bentuk dari suatu penekanan informasi yang disampaikan serta sebagai memperjelas maksud dari apa yang dibicarakan. Hambatan yang ditemui dalam komunikasi ini yaitu jam pimpinan atau atasan yang selalu sering tugas luar sehingga jarang untuk bertemu, adanya perbedaan pendapat, terkadang emosi yang tidak terkendali. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan itu yaitu melalui telepon, sms, berusaha mengalah dan berusaha mengendalikan emosi serta berusaha untuk menerima pendapat orang lain.

Nama Informan : Suroto
Jabatan : Staff
Tanggal : 16 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

Sr: Karena dibagian umum maka yang dikomunikasikan dengan atasan permasalahan surat menyurat yang harus segera ditindak lanjuti, kebersihan kantor, tugas piket kantor.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Sr: Lisan baik dengan atasan (Ka Subag, Sekretaris, Ka.Dinas). kecuali beliau tidak ditempat menggunakan telepon.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Sr: Dengan rekan sejawat itu berkaitan langsung dengan tugas rutin.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat?

Sr: Secara langsung dalam lisan dan terkadang lewat telepon.

Sy: Menurut bapak, bagaimana dengan keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan atasan, dan rekan sejawat. Apakah penting?

Sr: Penting. Karena kita harus sopan satun dan hal itu sebagai alat untuk menyamakan persepsi.

Sy: Apakah selama ini apa yang bapak komunikasikan dengan atasan, dan dengan rekan sejawat dapat dimengerti?

Sr: Sejauh ini dapat dimengerti, tetapi kadang juga realisasinya belum tentu juga. Hanya saja apa yang kita maksudkan dapat dimengerti.

Sy: Lalu hambatan apa saja yang bapak temukan dalam berkomunikasi dengan atasan maupun dengan rekan sejawat?

Sr: Atasan yang tidak ada ditempat., padahal surat mendesak, sulitnya rekan kerja untuk dihubungi bila tugas diluar.

Sy: Trus apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan itu?

Sr: Untuk surat kita selesaikan sesuai dengan tupoksi dibidang masing-masing, berkaitan dengan kepala dinas diselesaikan melalui telepon, dan untuk rekan sejawat berusaha menyampaikan kepada rekan-rekan sehingga informasi dapat tersampaikan.

Sy: bagaimana dengan intensitas kedatangan karyawan dan semangat kerja karyawan

Sr: intensitasnya ya bagus mbak nyatanya juga selalu datang tepat waktu dan semangat kok teman-teman dalm bekerja dan kita juga kompak mbak.

Nama Informan : **Darori**
Jabatan : **Staff**
Tanggal : **16 Juli 2015**

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

Dr: Konsultasi pekerjaan

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Dr: Metodenya saya dengan laporan tertulis dan dengan lisan (langsung)

Sy: Lalu apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Dr: mengenai pekerjaan.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan rekan sejawat?

Dr: Secara lisan dan dapat juga melalui telepon.

Sy: Menurut bapak, bagaimana dengan keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan atasan, dan rekan sejawat. Apakah penting?

Dr: Penting. Karena untuk memperjelas penyampaian informasi.

Sy: Apakah selama ini apa yang bapak komunikasikan dengan atasan, dan dengan rekan sejawat dapat dimengerti?

Dr: Selama ini dapat diterima dan ada tindak lanjutnya.

Sy: Lalu hambatan apa saja yang bapak temukan dalam berkomunikasi dengan atasan maupun dengan rekan sejawat?

Dr: Hambatannya itu mbak... keterbatasan kemampuan, sulitnya komunikasi karena alat yang terbatas.

Sy: Trus apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan itu?

Dr: Meminta bekal terlebih dahulu atau belajar terlebih dahulu, dan setiap karyawan sebaiknya memiliki alat komunikasi.

Sy: bagaimana semangat kerja karyawan dan absensinya berbentuk apa pk

Dr: absensinya berbenyuk manual dan print mbak tapi kalau saya yang penting sudah absensi manual, kalau semangatnya ya bagus mbak

REFLEKSI

Komunikasi vertikal ke atas dan komunikasi horizontal terjalin secara langsung dalam bentuk lisan dan tatap muka, secara tertulis dan via telepon. Dalam komunikasi vertikal ke atas hal-hal yang dikomunikasikan mengenai tupoksi (surat menyurat yang harus segera ditindak lanjuti), tugas piket kantor, konsultasi, laporan hasil rapat atau kerja. Pada komunikasi horizontal, yang dikomunikasikan dalam hal rapat, berkaitan dengan tugas rutin, dan koordinasi kegiatan. Berkaitan dengan keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi sangatlah penting, dikarenakan sebagai alat untuk menyamakan persepsi dan sebagai alat untuk memperjelas. Selain itu dengan bahasa yang baik dapat menunjukkan attitude dalam bersikap. Hambatan yang ditemukan dalam berkomunikasi ke atas dan horizontal yaitu atasan yang jarang ditempat dan seringkali rekan sejawat mendapatkan tugas luar sehingga sulit untuk dihubungi. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut dengan menghubungi rekan sejawat melalui telepon atau berusaha menyampaikan pesan melalui teman-teman dan berusaha menyelesaikan tugasnya sesuai dengan tupoksi dibidang masing-masing.

Nama Informan : Akhmadi
Jabatan : Pejabat fungsional bidang PAUD
Tanggal : 16 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan?

Akh: Kaitannya dengan instansi dalam hal pengambilan kebijakan, laporan perintah, permasalahan kegiatan dengan bidang.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan atasan?

Akh: Matur langsung kepada atasan kapan beliau ada waktu, kecuali kalau mendadak telepon dulu. Tapi rata-rata kita mesti menghadap

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan bawahan atau staff?

Akh: staff dengan program yang ada di masing- masing bidang, musyawarah mengenai petugas, anggaran kegiatan.

Sy: Bagaimana dengan metode yang bapak lakukan dalam berkomunikasi dengan bawahan?

Akh: Kita mengadakan pertemuan dengan musyawarah, kemudian mungkin bawahan atau teman-teman karena kita tidak menganggap atasan dan bawahan tetapi teman kerja kita mungkin punya ide-ide yang bagus dan disepakati yaa langsung dilaksanakan sesuai dengan anggaran juga. Dengan musyawarah maka secara langsung tetapi jika terpaksa bisa lewat telepon.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Akh: Dengan rekan sejawat dalam hal tugas atau pekerjaan

Sy: Bagaimana dengan metodenya pak?

akh: Koordinasi mengenai masalah-masalah yang harus diselesaikan tentang dinas pendidikan. Misalnya ada kunjungan dari dinas kabupaten atau luar instansi maka kita komunikasikan dengan semua bidang. Penyampaiannya secara langsung (langsung). Kita setiap satu minggu sekali kita selalu mengadakan pertemuan dengan semua kepala bidang.

Sy: Menurut bapak, bagaimana dengan keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan dan rekan sejawat. Apakah penting?

Akh: Sangat penting. Karena kalau kita menyampaikan dengan suasana enak itu mimik kita dilihat akan kelihatan kalau bersahabat. Mungkin kalau kita disiplin tegas kita harus berwibawa. Bahasa kita harus bisa memilih situasi dan kondisi saat itu juga dan untuk menarik perhatian kita kepada teman saat berbicara.

Sy: Apakah selama ini apa yang bapak komunikasikan dengan atasan, bawahan dan dengan rekan sejawat dapat dimengerti?

Akh: Semua, sepertinya selama ini bisa dimengerti. Kalau ada yang tidak dimengerti saya selalu meminta untuk dibicarakan lagi agar tidak terjadi miss komunikasi.

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temukan dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan, dan rekan sejawat?

Akh: Dengan atasan jadwal pimpinan yang penuh maka jarang ketemu, dengan bawahan itu setiap orang memiliki latar belakang yang berbeda dan pemahaman yang berbeda juga, dengan rekan sejawat komunikasi jarang dilakukan karena jarang ketemu, selain itu tupoksi yang berbeda beda juga.

Sy: Bagaimana dengan upaya yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan itu?

akh: Yaa kita consensus waktu lagi kapan semua bisa dan kita harus laksanakan, dapat juga lewat sms, telepon, selalu mengingatkan dengan cara yang berbeda

Sy: bagaimana dengan semangat dan intensitas kedatangan karyawan juga prestasi apa yang pernah diraih pk?

Akh: Semangat kerja kita luarbiasa mbak bisa dilihat di absensi jarang yang tidak masuk mbak dan kita selalu menggunakan 7 pedoman dalam bekerja yang dipakai di kantor ini, kalau prestasi di SD binaan banyak kalau UPT sendiri pernah juara satu karnaval ditahun 2014 mbak

REFLEKSI

Pelaksanaan komunikasi vertikal ke atas terjalin secara langsung melalui lisan, dan dengan persuasi pendekatan, dengan telepon bila ada diluar kantor. Hal yang dikomunikasikan mengenai kebijakan,kegiatan,laporan,perintah,dan permasalahan yang berkaitan dengan dibidang. Pelaksanaan komunikasi ke bawah terjalin secara langsung melalui lisan, telepon dan dalam tulisan. Hal yang dikomunikasikan dengan bawahan mengenai sosialisasi hasil kebijakan, program-program dimasing-masing bidang, anggaran, dan hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan serta pemberian arahan. Pelaksanaan komunikasi horizontal terjalin secara langsung dalam lisan melalui rapat koordinasi, bertukar pikiran, mengenai kebijakan yang ada didalam bidang. Keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan,dan rekan sejawat sangatlah perlu. Dengan gerakan tubuh yang bagus, bahasa yang baik dan jelas serta mimik wajah yang baik pula pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik serta menunjukkan etika seseorang dalam berkomunikasi. Hambatan yang ditemukan dalam berkomunikasi yaitu adanya perbedaan pendapat, atasan maupun bawahan yang sering dinas luar, kebijakan yang sifatnya segera dan membutuhkan waktu. Upaya yang dilakukan untuk mengatasinya yaitu melakukan konsensus waktu, berusaha menghargai pendapat orang lain, dan meningkatkan prinsip koordinasi baik dengan atasan, bawahan maupun dengan rekan sejawat.

Nama Informan : Muh Mauludin
Jabatan : Pejabat Fungsional
Tanggal : 26 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan atasan dan bawahan?

Mm: Program kegiatan yang akan dilaksanakan, laporan kegiatan seksie, hasil rapat dan tindak lanjutnya, agenda kegiatan seksie, pemecahan masalah dan solusi.

Sy: Bagaimana dengan metodenya dalam berkomunikasi dengan atasan maupun dengan bawahan?

Mm: Disampaikan secara lisan atau diskusi, mengajukan draf atau rancangan kegiatan.

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan rekan sejawat?

Mm: Dengan rekan sejawat itu mengenai koordinasi kegiatan, pengaturan jadwal pertemuan/ rapat.monitoring dan supervisi.

Sy: Bagaimana dengan metode dalam melakukan komunikasi dengan rekan sejawat?

Mm: Berkomunikasi secara langsung, tatap muka baik secara formal maupun informal

Sy: Menurut bapak, bagaimana dengan keberadaan body language dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan dan rekan sejawat. Apakah penting?

Mm: Penting.. karena sebagai bentuk untuk memperjelas dan menyakinkan.. bentuknya dengan duduk menghadap pimpinan. Apabila dalam forum rapat koordinasi, bila perlu disampaikan melalui LCD dengan power point.

Sy: Lalu bagaimana dengan gaya bahasa dan ekspresi wajah, apakah penting juga dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan, dan rekan sejawat?

Mm: Penting.. dengan gaya bahasa yang santun maka akan lebih mudah dimengerti, ekspresi wajah yang bagus juga akan sangat membantu dalam penyampaian gagasan atau pendapat dengan mudah diterima.

Sy: Apakah selama ini apa yang bapak komunikasikan dengan atasan, dengan bawahan, ataupun dengan rekan sejawat dapat dimengerti?

Mm: Dapat dimengerti dan ide yang sampaikan biasanya dipertimbangkan oleh atasan.

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temui dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan, dan rekan sejawat?

Mm: Hambatan yang ditemui antara lain: masalah waktu, kebijakan pimpinan, dan tempat kerja atau dabin pengawas yang berbeda-beda.

Sy: Lalu upaya apa saja yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan itu?

Mm: Yaa mengatur waktu untuk menghadap pimpinan, melakukan komunikasi dengan telepon atau Hp apabila pekerjaan sangat mendesak.

Sy: bagaimana dengan intensitas kedatangan para karyawan dan semangat kerja karyawan pk?

Mm: semangat kerja terbukti dengan absensi para karyawan mbak kita disini menggunakan absensi manual dan print

REFLEKSI

Pelaksanaan komunikasi vertikal ke atas dan ke bawah dilakukan secara langsung dalam lisan dan diskusi serta komunikasi dalam bentuk draf/ rancangan. Hal yang dikomunikasikan meliputi program kerja, laporan kegiatan seksie, hasil rapat dan tindaklanjutnya, agenda kegiatan, dan pemecahan masalah. Pada komunikasi horizontal terjalin dengan cara diskusi langsung dengan lisan baik bersifat formal maupun non formal, dan hal-hal yang dikomunikasikan dalam komunikasi horizontal ini yaitu mengenai sosialisasi dan koordinasi kegiatan serta pengaturan jadwal pertemuan/ rapat. Keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah sangatlah penting. Hal ini dikarenakan sebagai suatu bentuk penekanan, memperjelas apa yang kita maksudkan serta bentuk dari suatu keramahan, sopan santun dalam berkomunikasi baik dengan atasan, bawahan maupun dengan rekan sejawat. Hambatan yang ditemukan dalam berkomunikasi dengan atasan, bawahan dan rekan sejawat antara lain: masalah waktu atau kesibukan pimpinan, tempat kerja yang terbagi menjadi dua tempat (Unit I dan Unit II), kesibukan masing-masing personil sehingga jarang untuk bertemu dan melakukan komunikasi. Sedangkan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu mengatur waktu untuk menghadap pimpinan, berkomunikasi dengan telepon/Hp apabila pekerjaan itu sangat mendesak dan melalui teman menitipkan pesan.

Nama Informan : Wikan Murdono, M.MPd

Jabatan : Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno

Tanggal : 24 Juli 2015

Sy: Apa saja yang bapak komunikasikan dengan bawahan?

Wk: Yang dikomunikasikan dengan bawahan yaitu motivasi untuk lebih giat melaksanakan kerja, informasi hal perlu disampaikan (peraturan dsb), pengarahan, evaluasi, teguran.

Sy: Bagaimana dengan metodenya dalam berkomunikasi dengan bawahan?

Wk: Metodenya secara langsung dan secara tidak langsung (melalui surat).

Sy: Menurut bapak, bagaimana dengan keberadaan body language dalam berkomunikasi dengan bawahan?

Wk: Menurut saya diperlukan dalam pemberian pengarahan. Bentuknya dapat dengan acungan jempol, mengangguk, geleng kepala, dsb.

Sy: Bagaimana dengan keberadaan gaya bahasa dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan bawahan?

Wk: Diperlukan agar komunikasi akrab dan menyenangkan.

Sy: Menurut bapak, apakah selama ini apa yang bapak komunikasikan dengan bawahan dapat diterima?

Wk: Informasi dapat diterima dan dipahami oleh bawahan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai prosedur yang benar.

Sy: Hambatan apa saja yang bapak temukan dalam berkomunikasi dengan bawahan?

Wk: ya Informasi terkadang tidak langsung dimengerti mbak.

Sy: Lalu bagaimana dengan upaya untuk mengatasi hambatan tersebut?

Wk: upayanya saya dengan menjelaskan kembali.

Sy: kaitanya dengan etos kerja atau semangat kerja karyawan bagaimana pk?

Wk: ya alhamdulillah semangat semangat si mbak bisa dilihat di absensinya para karyawan atau staff. Dan UPT Bruno ini menggunakan 7 pedoman mbak dalam bekerja diantara nya yaitu : komitmen, tim kerja, profesional, pelayanan, disiplin, kerja keras, integritas mbak

REFLEKSI

Dari wawancara di atas dapat direfleksi bahwa komunikasi dengan atasan terjalin mengenai usulan berbagai kegiatan yang relevan dengan tupoksi, laporan pelaksanaan kegiatan, informasi mengenai tingkat pelayanan publik. Cara penyampaian atau metode yang dilakukan yaitu dengan tertulis dalam bentuk nota kerja dan wawancara dalam rangka memperoleh interaktif atas gagasan. Komunikasi dengan atasan mengalami beberapa hambatan yaitu waktu yang tidak tepat karena padatnya acara atasan dan ide gagasan terbentur apabila dilator belakangi kebutuhan yang mengharuskan dengan kesesuaian anggaran. Hambatan yang dilakukan untuk mengatasinya antara lain dengan menunjukkan sikap ketegasan dalam tugas sehari-hari sehingga rentang dapat dipahami bahwa apa yang diharapkan menjadi yang dipentingkan bagi atasan, selalu membuat percaya bahwa ide, gagasan berkualitas. Keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan atasan penting. Sedangkan komunikasi dengan bawahan terjalin mengenai program kerja, situasi dan kondisi kesehatan, jadwal kegiatan, informasi-informasi, evaluasi atau ketercapaian kegiatan. Metodenya yaitu dengan interaktif, tatap muka dari berbagai sudut kepentingan, koordinasi untuk semua staf. Keberadaan body language, gaya bahasa dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan bawahan juga penting. Hambatan dalam berkomunikasi dengan bawahan yaitu Disiplin ilmu yang dimiliki tidak sesuai dengan tupoksi, bawahan kurang memahami tupoksinya, dan sarana dan

prasarana yang kurang memadai. Upaya apa yang dilakukan dalam mengatasi hambatan adalah dengan Koordinasi secara menyeluruh semua staf agar tidak menyinggung individu, berikan penjelasan tupoksi, pembagian tugas disesuaikan dengan karakteristik masing-masing individu, pemenuhan sarana dan prasarana dan komunikasi dengan bawahan terjalin mengenai motivasi untuk lebih giat melaksanakan kerja, informasi hal perlu disampaikan (peraturan dsb), pengarahan, evaluasi, teguran. Metode yang dilakukan yaitu dengan secara langsung dan secara tidak langsung (melalui surat). Keberadaan body language, gaya bahasa, dan ekspresi wajah dalam berkomunikasi dengan bawahan penting. Hambatan yang ditemui yaitu informasi tidak langsung dimengerti. Upaya untuk mengatasinya yaitu dengan menjelaskan kembali. Dan semangat kerja atau etos kerja di UPT ini menggunakan 7 pedoman seperti yang disampaikan kepala UPT Bruno.

CATATAN LAPANGAN

- Tanggal 1 Mei 2015
Memasukkan surat izin penelitian ke UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo. Untuk jawaban mengenai surat izin tersebut menunggu untuk diproses.
- Tanggal 8 Mei 2015
Ke UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno untuk menanyakan jawaban mengenai surat izin penelitiannya. Namun surat tersebut masih diruang kepala UPT belum turun
- Tanggal 14 Mei 2015
Kembali ke UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo, langsung menemui Kasubag TU untuk menanyakan proses surat izin penelitian. Hasilnya surat izin tersebut sudah turun dan langsung mendapat jawaban secara lisan bahwa saya selaku pemohon izin penelitian di izinkan untuk mencari data mengenai Pelaksanaan Komunikasi dan Etos Kerja Karyawan UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo tahun 2015. Saat itu juga langsung mengadakan wawancara dan observasi pada jam 11.13 WIB sampai dengan 12.30 WIB. Peneliti melihat bahwa komunikasi diruangan tersebut secara formal berdasarkan tupoksi dari masing-masing pegawai dan melakukan wawancara terhadap kabid keuangan satu staff dan satu pejabat fungsional. Misalnya dalam pembuatan anggaran, laporan kegiatan oleh staf kepada atasannya serta dalam hal meminta tanda tangan kepada atasan. Namun di ruangan tersebut komunikasi juga terjalin secara informal. Misal antar kepala bidang dengan staf saling curhat atau sharing. Dalam melakukan komunikasi, masing-masing pegawai yang ada di bagian keuangan secara langsung dengan tatap muka, lisan, dan ada juga yang menggunakan telepon untuk berkomunikasi dengan rekan kerja

karena tidak ada di kantor. Selain itu dalam berkomunikasi, di ruangan ini pegawai ada menggunakan body language seperti menganggukan kepala, gerakan tangan dalam memberi penjelasan informasi dengan rekan sejawat.

- Tanggal 15 Juli 2015

Pada jam 09.30 Wib tiba di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno langsung meminta izin kepada kepala UPT untuk melakukan wawancara dan observasi di ruangan pejabat fungsional, dan beliau mengizinkan peneliti untuk mengambil data. Peneliti mewawancarai empat orang staf dan satu pejabat fungsional. Dalam kegiatan observasi peneliti melihat komunikasi secara formal terjalin berdasarkan tupoksi masing-masing. Metode yang dilakukan dengan lisan, tatap muka langsung dan dengan menggunakan surat dan nota dinas. Pada saat melakukan kegiatan observasi peneliti mengalami hambatan, namun hal tersebut dapat teratasi. Kegiatan penelitian pada tanggal 15 Juli 2015 berakhir pada jam 12.30 WIB.

- Tanggal 16 Juli 2015

Kegiatan penelitian dimulai pada jam 09.16 WIB sampai dengan 12.30 WIB dimulai wawancara dengan pengawas atau pejabat fungsional bidang PAUD. Peneliti juga melakukan observasi pada saat kegiatan berlangsung di bidang PAUD dan melakukan wawancara dengan dua staff. Komunikasi pada ruangan tersebut terjalin dalam hal penyelesaian pekerjaan berdasarkan tupoksi masing-masing pegawai, laporan kegiatan, perintah atasan, sharing mengenai pengambilan kebijakan yang ada di bidang, hasil dari kegiatan di lapangan. Misalnya pada saat itu membahas mengenai penambahan rombel pada PAUD yang ada di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno, hasil kegiatan di lapangan seperti kunjungan pada PAUD yang berada dalam dabinnya. Pada bidang PAUD komunikasi ini berlangsung secara lisan dan secara tertulis seperti laporan kegiatan dan surat perintah

. * Tanggal 19 Juli 2010

Kegiatan penelitian dimulai pada jam 10.00 WIB sampai dengan 11.30.00 WIB. Peneliti melakukan wawancara dengan staf tetapi karena para karyawan akan ada acara mendadak jadi penelitian tanggal 19 hanya sebentar.

• Tanggal 20 Juli 2011

Tiba di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno pada pukul 09.18 WIB dan istirahat sebentar selama kurang lebih 5 menit. Pada pukul 09.25 WIB peneliti masuk ruangan untuk meminta izin untuk mencari data dan dokumentasi pada kepala UPT dan juga peneliti meminta izin pada staf yang ada di ruangan tersebut untuk diwawancarai sekaligus untuk observasi. Pada kegiatan observasi, peneliti melihat bahwa komunikasi terjalin hanya berkaitan pekerjaan saja yang ada di bidang kesenian. Seperti rencana kegiatan perlombaan kesenian menjelang hari kemerdekaan. Metodenya yaitu dengan lisan, *face to face*.

Setelah selesai mencari data pada ruang bidang kesenian, peneliti melanjutkan pencarian data pada bidang kurikulum dan pengendalian mutu dikdas. Pada ruangan ini peneliti melakukan wawancara terhadap 3 staf kaitannya dengan data sarana dan prasarana yang dimiliki UPT. Peneliti juga melakukan kegiatan observasi pada ruangan ini. Pada kegiatan observasi ini peneliti melihat bahwa kegiatan komunikasi baik dengan atasan, rekan sejawat, maupun dengan bawahan yang ada berlangsung berdasarkan masing-masing pekerjaan pegawai. Misalnya mengenai BOS SD. Cara mengkomunikasikannya yaitu secara langsung, lisan, tatap muka, tertulis, dan ada juga yang menggunakan telepon. Pada bidang ini informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh lawan bicaranya..

• Tanggal 27 Juli 2015

Peneliti ke UPT untuk melakukan wawancara dengan kepala UPT. Akan tetapi beliau tidak ada ditempat dan sedang tugas luar kantor.

- Tanggal 28 Juli 2015
Peneliti kembali ke UPT untuk mengambil dokumentasi yang mendukung penelitian ini.
- Tanggal 5 Agustus 2010
Bertemu kepala UPT dan beliau meminta untuk meninggalkan daftar pertanyaan wawancaranya karena beliau akan memimpin rapat digedung pertemuan.
- Tanggal 12 Agustus 2010
Peneliti kembali ke UPT untuk menanyakan kepada kepala dinas apakah daftar pertanyaan wawancara sudah dijawab atau belum. Dan ternyata daftar tersebut belum dijawab.
- Tanggal 16 Agustus 2015
Peneliti ditelepon pihak UPT untuk mengambil daftar pertanyaan wawancara mengenai pelaksanaan komunikasi.
- Tanggal 24 Agustus 2015
Jam 09.30 WIB peneliti tiba di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno Kabupaten Purworejo dan langsung mengambil daftar pertanyaan wawancara yang diajukan kepada kepala UPT yang sudah dijawab.

**HASIL DOKUMENTASI DI UPT DIKBUDPORA
KECAMATAN BRUNO KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2015**



Gb.1. Suasana sebelum rapat koordinasi di mulai



Gb 2. Pertemuan Pejabat fungsional dengan guru seni budaya SD di Kantor UPT Bruno



Gb 3. Pelatihan IT guru SD Kecamatan Bruno dengan Semua Karyawan UPT
Dibudpora Kecamatan Bruno



Gb.4 Telepon UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno



Gb.5 Mesin Fax di UPT Dikbudpora Kecamatan Bruno



Gb 4. Acara penilaian kinerja KS