

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar Pengertian dari Fakultas

Gambar 12 Lampiran Surat Pengantar



UNIVERSITAS SALI AL-AITAAM
 Surat Keputusan Nomor: 541/E/O/2021 Tanggal 7 Desember 2021
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
 Jl. Aceng Sali Al-Aitaam No.1 Ciganti, Bojongsoang Kabupaten Bandung 40287 Telp. 022-8750 0756
 Email : fakultaskom@unisal.ac.id

Nomor : 087/SPeng/UNISAL-FIKOM/DEK/VI/2026
 Perihal : Surat Pengantar Penelitian
 Lampiran : -

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut
 Di Tempat

Dengan Hormat,

Teriring salam serta doa semoga Bapak/Ibu senantiasa ada dalam lindungan Allah SWT dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

Sehubungan dengan kegiatan akademik mahasiswa, bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Ramadansyah
 NIM : 2270201047
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Fakultas : Ilmu Komunikasi

Adalah benar mahasiswa Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Sali Al-Aitaam yang sedang menyusun tugas akhir/skripsi dengan judul :
"STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI KEPALA BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK (IKP) DALAM PENGELOLAAN PELIPUTAN BERITA (Deskriptif Kualitatif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut)".

Adapun penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom.).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak/Ibu Pimpinan dapat memberikan izin serta arahan kepada mahasiswa yang bersangkutan selama pelaksanaan penelitian, dengan tetap memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 12 Juni 2026
Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi


Dery Fitriadi Gimanjar, S.I.Kom., M.I.Kom.
 NIDN. 0410087803

Tembusan :
 1. Arsip

Lampiran 2. Surat Bukti Penelitian telah dilaksanakan di Tempat Penelitian

Gambar 13 Surat Bukti Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jl. Pembangunan No. 181, Tarogong Kidul (0262) 2808994
 Email : diskominfo@garutkab.go.id
G A R U T

Nomor : 400.14.5.4/402-DISKOMINFO/2026
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Pelaksanaan Penelitian

Yth. Rektor Universitas Sali Al-Aitaam
 di
Bandung

Garut, 18 Juni 2026

Dipermaklumkan dengan hormat, berdasarkan surat dari Universitas Sali Al Aitaam Nomor : 087/Speng/UNISAL-FIKOM/DEK/vi/2026 tanggal 12 Juni 2026, perihal : Permohonan Izin Penelitian, atas nama sebagai berikut:

Nama	: Ramadansyah
NPM	: 2270201047
Tujuan	: Penelitian
Tempat Penelitian	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Garut
Tanggal Penelitian	: 17 Juni
Judul Penelitian	: Strategi Komunikasi Organisasi Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik (IKP) dalam Pengelolaan Peliputan Berita

Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami mendukung pelaksanaan penelitian dimaksud dengan catatan yang bersangkutan berkewajiban untuk melaporkan hasil penelitiannya ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut sebagai bahan dokumentasi.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas,



AGUS KURNIAWAN, S.Si., M.E.
 Pembina Tingkat I. IV/b
 NIP. 197408012005011007

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 3. Panduan Wawancara Dan Observasi

Strategi Komunikasi Organisasi Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik (IKP)

dalam Pengelolaan Peliputan Berita

(Deskriptif Kualitatif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut)

A. Panduan Observasi

Pedoman ini menjadi acuan pengumpulan data lapangan melalui observasi partisipan di Bidang Informasi Komunikasi Publik (IKP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut, dengan fokus mengamati strategi komunikasi organisasi yang dijalankan Kepala Bidang IKP dalam pengelolaan peliputan berita.

1) Observasi Lingkungan dan Struktur Kerja

- Tata letak ruang kerja Bidang IKP dan posisi divisi (peliputan berita, desain komunikasi visual, spesialis media sosial).
- Ketersediaan sarana-prasarana peliputan (kamera, alat rekam, akses internet, komputer editing).
- Papan informasi/SOP/struktur organisasi yang terpasang di ruang kerja.
- Jumlah personel yang hadir dan aktivitas harian masing-masing divisi.

2) Observasi Strategi Komunikasi dalam Metode Kerja

- Proses penyampaian metode/SOP peliputan oleh Kepala Bidang IKP kepada staf (rapat pagi, instruksi lisan, grup WhatsApp, dsb.).
- Bahasa dan gaya komunikasi yang digunakan saat menjelaskan metode kerja.
- Respons dan pemahaman staf terhadap metode kerja yang disampaikan.
- Waktu pengunggahan berita ke berbagai platform

3) Observasi Strategi Komunikasi dalam Pembinaan SDM

- Pelaksanaan kegiatan pembekalan/pelatihan bagi staf peliputan
- Pelaksanaan evaluasi bulanan: agenda, cara Kepala Bidang IKP menyampaikan kritik/masukan, respons staf.
- Interaksi informal pembinaan di luar forum resmi

4) Observasi Strategi Komunikasi dalam Membangun Kerja Sama

- Bentuk komunikasi formal (rapat, briefing) dan informal (obrolan santai, grup chat) antara Kepala Bidang IKP dan staf.
- Pola kerja sama antar divisi (peliputan, desain visual, media sosial) dalam satu proses produksi berita.
- Suasana kerja: kolaboratif, hierarkis, atau cenderung individual.

5) Observasi Strategi Komunikasi dalam Pembagian Tugas

- Cara penyampaian pembagian tugas harian kepada staf (lisan, tertulis, melalui Pejabat Pengelola Informasi).
- Kejelasan penyampaian wewenang dan batas tanggung jawab masing-masing staf.
- Situasi nyata tumpang tindih tugas (jika terjadi) dan cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikannya.

6) Observasi Dokumen dan Arsip

- Dokumen SOP peliputan berita (jika ada).
- Jadwal/rooster tugas peliputan.
- Rekap/log waktu unggah berita pada berbagai platform.
- Catatan hasil evaluasi bulanan.

B. Panduan Wawancara

Pertanyaan wawancara disusun berdasarkan empat dimensi turunan Teori Manajemen Ilmiah Frederick W. Taylor (1911), yang seluruhnya difokuskan pada strategi komunikasi organisasi yang dijalankan Kepala Bidang IKP bukan pada aktivitas pengelolaan peliputan berita itu sendiri.

1) Pertanyaan Wawancara Informan Utama

Informan: Hermansyah - Kepala Bidang IKP

Pertanyaan : Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dikembangkan Kepala Bidang IKP dalam menetapkan metode kerja untuk kegiatan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana Bapak mengomunikasikan metode kerja (prosedur) pengelolaan peliputan berita kepada seluruh staf agar dipahami secara seragam?
2. Bagaimana proses komunikasi yang Bapak lakukan ketika menyusun atau mengembangkan metode kerja tersebut, apakah melibatkan diskusi dengan staf atau bersifat satu arah?
3. Pesan seperti apa yang paling Bapak tekankan kepada staf agar standar jurnalistik (akurasi, kecepatan, kelengkapan unsur berita) tetap terjaga meski bekerja dengan target waktu yang ketat?
4. Saluran komunikasi apa yang Bapak gunakan untuk menyampaikan metode kerja, dan mengapa saluran tersebut dipilih dibanding yang lain?
5. Bagaimana Bapak mengomunikasikan evaluasi dan perbaikan metode kerja khususnya dalam penugaasan yang tumnpang tindih
6. Bagaimana Bapak memastikan adanya umpan balik dari staf terhadap metode kerja yang disampaikan, sehingga komunikasi tidak berjalan satu arah?
7. Strategi komunikasi apa yang Bapak gunakan agar staf tidak hanya memahami, tetapi juga konsisten menjalankan metode kerja yang telah ditetapkan, khususnya dalam memenuhi kaidah peliputan berita instansi pemerintah?

Bidang IKP dalam membina dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana strategi komunikasi yang Bapak terapkan saat melakukan pembinaan kepada staf yang terlibat dalam peliputan berita?
2. Bagaimana Bapak mengomunikasikan materi dan tujuan pembekalan rutin serta evaluasi bulanan kepada staf, termasuk materi terkait kaidah jurnalistik dan penulisan berita?
3. Sebagai pemimpin, gaya komunikasi seperti apa yang biasa Bapak gunakan saat membina staf apakah lebih bersifat mengarahkan langsung (instruktif), membimbing sambil melibatkan staf, atau memberi kebebasan staf untuk berkembang sendiri?
4. Bagaimana cara Bapak menyampaikan masukan atau kritik membangun kepada staf yang kompetensinya masih perlu ditingkatkan, terutama dalam keterampilan menulis dan kecepatan kerja jurnalistik?
5. Strategi komunikasi seperti apa yang Bapak gunakan agar pesan pembinaan dapat diterima staf secara positif, bukan sebagai tekanan?
6. Bagaimana Bapak menyesuaikan cara berkomunikasi dengan karakter staf yang berbeda-beda agar pembinaan tetap efektif untuk semua?
7. Menurut Bapak, bagaimana strategi komunikasi pembinaan yang ideal di tengah keterbatasan SDM agar tetap efektif menjangkau seluruh staf?

Pertanyaan : Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dibangun Kepala Bidang IKP untuk menciptakan kerja sama dengan staf dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana strategi komunikasi yang Bapak bangun sehari-hari dengan staf peliputan, desain komunikasi visual, dan spesialis media sosial?
2. Media atau saluran komunikasi apa yang Bapak pilih untuk membangun kerja sama, dan mengapa memilih saluran tersebut?
3. Sebagai pemimpin, bagaimana gaya kepemimpinan Bapak memengaruhi cara Bapak berkomunikasi dan membangun kedekatan dengan staf?
4. Bagaimana strategi komunikasi Bapak ketika menghadapi perbedaan pendapat atau hambatan kerja sama antar staf/divisi?
5. Bagaimana Bapak mengomunikasikan pentingnya kerja sama antar divisi dalam satu proses peliputan berita agar semua pihak merasa terlibat?
6. Bagaimana arus komunikasi yang berjalan di Bidang IKP, apakah lebih banyak bersifat top-down (dari Bapak ke staf), bottom-up (staf ke Bapak), atau dua arah yang seimbang?
7. Menurut Bapak, strategi komunikasi seperti apa yang paling efektif membangun kepercayaan dan kerja sama staf di tengah keterbatasan SDM?

Pertanyaan: Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang diterapkan Kepala Bidang IKP dalam menyampaikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada staf dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana cara Bapak mengomunikasikan pembagian tugas kepada masing-masing staf agar jelas ?
2. Bagaimana strategi komunikasi Bapak saat mendelegasikan wewenang kepada Pejabat Pengelola Informasi maupun staf peliputan?
3. Bagaimana Bapak mengomunikasikan batas tanggung jawab masing-masing staf, termasuk jika terjadi keterlambatan unggah berita?
4. Sejauh mana gaya kepemimpinan yang Bapak terapkan memengaruhi cara Bapak menegakkan kedisiplinan terhadap standar waktu peliputan berita pemerintah (1x24 jam)?
5. Strategi komunikasi apa yang Bapak gunakan ketika harus menegaskan kembali pembagian tugas yang sempat tumpang tindih?
6. Bagaimana Bapak mengomunikasikan evaluasi kepada staf jika tugas yang menjadi tanggung jawabnya tidak terlaksana sesuai standar?
7. Menurut Bapak, bagaimana strategi komunikasi yang ideal dalam menyampaikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab agar dapat diadaptasi instansi lain?

2) Pertanyaan Wawancara Informan Pendukung 1

Informan: Enden Rahayu Pejabat Pengelola Informasi Publik

Pertanyaan : Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dikembangkan Kepala Bidang IKP dalam menetapkan metode kerja untuk kegiatan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan metode kerja pengelolaan peliputan berita kepada Bapak?
2. Sejauh mana Bapak diajak berdiskusi atau dimintai pendapat dalam proses penyusunan metode kerja tersebut?
3. Bagaimana Kepala Bidang IKP menyampaikan standar jurnalistik dan kaidah penulisan berita pemerintah yang harus dipegang dalam metode kerja sehari-hari?
4. Melalui media/saluran apa metode kerja biasanya dikomunikasikan, dan apakah saluran tersebut sudah efektif?
5. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan evaluasi terkait kendala keterlambatan unggah berita ke platform Komdigi?
6. Bagaimana Bapak menilai efektivitas cara Kepala Bidang IKP dalam menyampaikan metode kerja agar dipahami dan dijalankan staf?
7. Menurut Bapak, apa yang bisa diperbaiki dari cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan metode kerja terbaik ke depannya?

Pertanyaan: Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dijalankan Kepala Bidang IKP dalam membina dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan pembinaan kepada Bapak maupun staf lain dalam kegiatan peliputan berita?
2. Bagaimana gaya komunikasi Kepala Bidang IKP saat menyampaikan materi pembekalan dan evaluasi bulanan, apakah lebih instruktif atau partisipatif?
3. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan kritik atau masukan kepada staf yang kinerjanya belum optimal, termasuk dalam hal kualitas penulisan berita?

No. Pertanyaan

4. Menurut Bapak, apakah cara penyampaian pembinaan tersebut dirasa memotivasi atau justru membuat staf tertekan?
5. Bagaimana Kepala Bidang IKP menyesuaikan cara berkomunikasi terhadap staf dengan kemampuan dan karakter yang berbeda-beda?
6. Menurut Bapak, bagaimana sebaiknya strategi komunikasi pembinaan diterapkan agar lebih efektif mengingat keterbatasan SDM?

Pertanyaan : Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dibangun Kepala Bidang IKP untuk menciptakan kerja sama dengan staf dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana pola komunikasi yang dibangun Kepala Bidang IKP dengan Bapak dalam mendukung kerja sama tim peliputan?
2. Media komunikasi apa yang paling sering digunakan Kepala Bidang IKP untuk berkoordinasi dengan Bapak dan staf?
3. Menurut pengamatan Bapak, gaya kepemimpinan Kepala Bidang IKP cenderung seperti apa, dan bagaimana itu tercermin dalam cara beliau berkomunikasi?
4. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP berkomunikasi ketika terjadi perbedaan pendapat atau hambatan kerja sama antar staf/divisi?
5. Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pentingnya kerja sama antar divisi dalam satu proses produksi berita?
6. Apakah komunikasi di Bidang IKP berjalan dua arah, di mana Bapak dan staf juga bisa menyampaikan pendapat kepada Kepala Bidang IKP?
7. Menurut Bapak, strategi komunikasi seperti apa dari Kepala Bidang IKP yang paling membantu membangun kerja sama tim selama ini?

Pertanyaan: Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang diterapkan Kepala Bidang IKP dalam menyampaikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada staf dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pembagian tugas kepada Bapak dan selanjutnya kepada staf pelaksana?
2. Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pendelegasian wewenang yang diberikan kepada Bapak?
3. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan kejelasan tanggung jawab?
4. Apakah pernah ada miskomunikasi terkait pembagian tugas ?
5. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan teguran atau evaluasi ketika ada tugas yang tidak terlaksana sesuai standar waktu peliputan?
6. Menurut Bapak, bagaimana sebaiknya strategi komunikasi pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab diterapkan agar lebih jelas dan tidak tumpang tindih?

Pertanyaan Wawancara Informan Pendukung 2

Informan: Ihsan Tadrir Staf Peliputan Berita

Pertanyaan : Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dikembangkan Kepala Bidang IKP dalam menetapkan metode kerja untuk kegiatan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan metode kerja (SOP) peliputan berita kepada Anda?
2. Apakah Anda pernah diajak berdiskusi terkait metode kerja yang lebih baik, atau hanya menerima arahan yang sudah ditetapkan?

No. Pertanyaan

3. Melalui media apa Anda biasanya menerima arahan tentang metode kerja peliputan?
4. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan evaluasi?
5. Menurut Anda, apakah cara penyampaian metode kerja oleh Kepala Bidang IKP sudah jelas dan mudah dipahami?
7. Apa usulan Anda agar komunikasi terkait metode kerja peliputan dapat lebih efektif disampaikan ke depannya?

Pertanyaan: Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dijalankan Kepala Bidang IKP dalam membina dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan pembinaan kepada Anda dalam kegiatan peliputan berita?
2. Bagaimana gaya komunikasi Kepala Bidang IKP saat memberikan materi pembekalan rutin dan evaluasi bulanan?
3. Apakah gaya kepemimpinan Kepala Bidang IKP membuat Anda merasa nyaman untuk bertanya atau menyampaikan kesulitan dalam pekerjaan?
4. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan masukan ketika ada kesalahan atau kekurangan dalam pekerjaan Anda, misalnya terkait penulisan berita?
5. Menurut Anda, apakah cara komunikasi tersebut membuat Anda termotivasi untuk berkembang, atau justru merasa tertekan?
6. Menurut Anda, bagaimana sebaiknya Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pembinaan agar lebih efektif bagi staf?

Pertanyaan : Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dibangun Kepala Bidang IKP untuk menciptakan kerja sama dengan staf dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana cara Anda menerima arahan/komunikasi dari Kepala Bidang IKP terkait tugas peliputan setiap harinya?
2. Media apa yang paling sering digunakan Kepala Bidang IKP untuk berkomunikasi dengan Anda dan rekan-rekan?
3. Menurut Anda, bagaimana gaya kepemimpinan Kepala Bidang IKP, apakah cenderung tegas mengarahkan, mengajak diskusi, atau memberi kebebasan kepada staf?
4. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP berkomunikasi ketika terjadi perbedaan pendapat atau kendala kerja sama antar staf?
5. Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pentingnya kerja sama antar divisi (peliputan, desain visual, media sosial) kepada Anda?
6. Apakah Anda merasa memiliki kesempatan untuk memberikan masukan atau umpan balik kepada Kepala Bidang IKP?
7. Menurut Anda, apa yang bisa diperbaiki dari cara Kepala Bidang IKP berkomunikasi agar kerja sama tim lebih solid?

Pertanyaan: Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang diterapkan Kepala Bidang IKP dalam menyampaikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada staf dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pembagian tugas kepada Anda setiap harinya?

No. Pertanyaan

2. Apakah arahan terkait wewenang dan batas tugas Anda disampaikan dengan jelas oleh Kepala Bidang IKP?
3. Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan tanggung jawab Anda?
4. Apakah pernah terjadi kesalahpahaman terkait pembagian tugas akibat komunikasi yang kurang jelas? Bagaimana penyelesaiannya?
5. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan teguran atau evaluasi kepada Anda jika ada tugas yang belum sesuai standar peliputan berita pemerintah?
6. Menurut Anda, bagaimana sebaiknya Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pembagian tugas agar tidak ada lagi tumpang tindih?

Pertanyaan Wawancara Informan Ahli

Informan: Ade Bayu - Pemilik Media Bandung Hari Ini

Pertanyaan : Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dikembangkan Kepala Bidang IKP dalam menetapkan metode kerja untuk kegiatan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Menurut Bapak, bagaimana idealnya seorang pemimpin redaksi/tim peliputan mengomunikasikan metode kerja terbaik kepada timnya?
2. Strategi komunikasi apa yang efektif digunakan agar staf tidak hanya memahami tetapi juga konsisten menjalankan SOP yang ditetapkan?
3. Bagaimana idealnya seorang pemimpin mengomunikasikan standar jurnalistik (akurasi, kecepatan, kelengkapan unsur berita) khususnya untuk peliputan berita instansi pemerintah?

No. Pertanyaan

4. Saluran komunikasi seperti apa yang paling tepat digunakan dalam organisasi newsroom/humas pemerintah untuk menyampaikan metode kerja?
5. Bagaimana sebaiknya seorang pemimpin mengomunikasikan hasil evaluasi terkait kendala kerja (misalnya keterlambatan distribusi berita) kepada timnya?
6. Bagaimana komunikasi dua arah dapat digunakan untuk menyempurnakan metode kerja secara partisipatif, bukan hanya instruksi sepihak?

Pertanyaan: Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dijalankan Kepala Bidang IKP dalam membina dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Menurut Bapak, bagaimana strategi komunikasi yang ideal digunakan pemimpin saat melakukan pembinaan terhadap tim peliputan?
2. Bagaimana cara menyampaikan kritik atau masukan kepada staf agar diterima secara positif dan memotivasi, bukan menekan?
3. Gaya kepemimpinan seperti apa yang menurut Bapak paling efektif dalam membina tim peliputan agar berkembang?
4. Bagaimana strategi komunikasi yang efektif dalam menyampaikan materi pembekalan dan evaluasi rutin, termasuk materi kaidah jurnalistik?

Pertanyaan : Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang dibangun Kepala Bidang IKP untuk menciptakan kerja sama dengan staf dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Bagaimana idealnya strategi komunikasi organisasi dibangun seorang pemimpin untuk menciptakan kerja sama yang solid dalam tim peliputan?
2. Saluran komunikasi apa yang paling efektif untuk membangun kerja sama tim redaksi/peliputan sehari-hari?
3. Bagaimana gaya kepemimpinan seorang kepala bidang/redaksi memengaruhi pola komunikasi dan kedekatan dengan timnya?
4. Bagaimana strategi komunikasi yang tepat ketika pemimpin menghadapi konflik atau perbedaan pendapat dalam tim?
5. Bagaimana cara mengomunikasikan pentingnya kerja sama antar divisi (peliputan, desain, media sosial) agar semua pihak merasa memiliki tujuan yang sama?
6. Seberapa penting komunikasi dua arah (adanya umpan balik dari staf) dalam membangun kerja sama organisasi yang sehat?
7. Menurut Bapak, model strategi komunikasi membangun kerja sama seperti apa yang dapat dijadikan rujukan oleh instansi pemerintah?

Pertanyaan: Bagaimana strategi komunikasi organisasi yang diterapkan Kepala Bidang IKP dalam menyampaikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada staf dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut?

No. Pertanyaan

1. Menurut Bapak, bagaimana strategi komunikasi yang efektif dalam menyampaikan pembagian tugas agar tidak menimbulkan tumpang tindih?
2. Bagaimana sebaiknya pemimpin mengomunikasikan pendelegasian wewenang kepada bawahannya secara jelas dan terukur?
3. Bagaimana strategi komunikasi yang sebaiknya digunakan ketika pemimpin perlu menegur atau meluruskan kembali pembagian tugas yang tumpang tindih?

Lembar Checklist Observasi

Lembar berikut digunakan sebagai alat bantu pencatatan saat observasi langsung di lapangan. Beri tanda centang (☑) pada kolom Ceklis apabila aspek yang diamati ditemukan/terlaksana di lokasi penelitian.

Dimensi Observasi 1: Lingkungan dan Struktur Kerja Bidang IKP	
Aspek yang Diamati	Ceklis
1. Tata letak ruang kerja Bidang IKP dan posisi masing-masing divisi (peliputan berita, desain komunikasi visual, spesialis media sosial)	✓
2. Ketersediaan sarana-prasarana peliputan (kamera, alat rekam, akses internet, komputer editing)	✓
3. Papan informasi, SOP, atau struktur organisasi yang terpasang di ruang kerja	✓
4. Jumlah personel yang hadir dan aktivitas harian masing-masing divisi	✓
5. Suasana kerja secara umum: kolaboratif, hierarkis, atau cenderung individual	✓

Dimensi Observasi 2: Strategi Komunikasi dalam Mengembangkan Metode Kerja Terbaik	
Aspek yang Diamati	Ceklis
1. Cara Kepala Bidang IKP menyampaikan metode/SOP peliputan kepada staf (rapat pagi, instruksi lisan, grup WhatsApp, dsb.)	✓
2. Bahasa dan gaya komunikasi yang digunakan saat menjelaskan metode kerja kepada staf	✓

3. Respons dan tingkat pemahaman staf terhadap metode kerja yang disampaikan	✓
4. Ada/tidaknya forum diskusi atau ruang umpan balik staf terhadap metode kerja	✓
5. Waktu pengunggahan berita ke berbagai platform (Komdigi, website dinas, media sosial) dibandingkan standar 1x24 jam	✓

Dimensi Observasi 3: Strategi Komunikasi dalam Pembinaan dan Pengembangan SDM	
Aspek yang Diamati	Ceklis
1. Pelaksanaan kegiatan pembekalan/pelatihan bagi staf peliputan	✓
2. Pelaksanaan evaluasi bulanan	✓
3. Interaksi informal pembinaan di luar forum resmi (bimbingan langsung di lapangan)	✓
4. Materi pembekalan terkait kaidah jurnalistik dan penulisan berita yang disampaikan kepada staf	✓
5. Penyesuaian gaya komunikasi Kepala Bidang IKP terhadap staf dengan karakter/kemampuan berbeda	✓

Dimensi Observasi 4: Strategi Komunikasi dalam Membangun Kerja Sama dengan Staf	
Aspek yang Diamati	Ceklis
1. Bentuk komunikasi formal (rapat, briefing) antara Kepala Bidang IKP dan staf	✓

2. Bentuk komunikasi informal (obrolan santai, grup chat) antara Kepala Bidang IKP dan staf	✓
3. Cara Kepala Bidang IKP menangani perbedaan pendapat atau konflik kerja yang muncul	✓
4. Pola kerja sama antar divisi (peliputan, desain visual, media sosial) dalam satu proses produksi berita	✓
5. Arus komunikasi yang dominan: top-down, bottom-up, atau dua arah	✓

Dimensi Observasi 5: Strategi Komunikasi dalam Pembagian Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Aspek yang Diamati	Ceklis
1. Cara penyampaian pembagian tugas harian kepada staf (lisan, tertulis, melalui Pejabat Pengelola Informasi)	✓
2. Kejelasan penyampaian wewenang dan batas tanggung jawab masing-masing staf	✓
3. Situasi nyata tumpang tindih tugas (jika terjadi) dan cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan	✓

Dimensi Observasi 6: Dokumen dan Arsip Pendukung

Aspek yang Diamati	Ceklis
1. Dokumen SOP peliputan berita (jika ada)	✓
2. Jadwal/rooster tugas peliputan	✓

3. Rekap/log waktu unggah berita pada berbagai platform	✓
4. Catatan hasil evaluasi bulanan	✓

Total Keseluruhan Aspek Observasi	___ / 28
--	-----------------

Catatan tambahan observasi:

Catatan Penggunaan Panduan

Setiap pertanyaan dapat dikembangkan dengan probing question (“Bisa dijelaskan lebih lanjut?”, “Mengapa demikian?”, “Bisa diberi contoh konkretnya?”) sesuai jawaban informan di lapangan.

Seluruh pertanyaan diarahkan untuk menggali bagaimana komunikasi disusun, disampaikan, dan dijalankan oleh Kepala Bidang IKP, dengan peliputan berita sebagai konteks/objek penerapan strategi komunikasi tersebut.

Data hasil wawancara ditriangulasi dengan hasil observasi dan dokumen pendukung (SOP, jadwal tugas, log waktu unggah berita, catatan evaluasi bulanan) untuk memperkuat validitas temuan.

Lampiran 4. Transkrip Wawancara

Transkrip Wawancara Kepala Bidang IKP

Hari/ Tanggal : Selasa, 23 Juni 2026
 Tempat : Kantor Diskominfo Kabupaten Garut
 Waktu : 07.20 – 09.43
 Dokumentasi :

Gambar 14 Wawancara dengan Kepala Bidang IKP



Ramadansyah :

Pertanyaan-pertanyaan ini ya. Pertanyaannya mungkin ya. Boleh aja apa? Disampaiin. Pertanyaan-pertanyaan ee bagaimana Bapak mengkomunikasikan metode kerja ataupun prosedur pengelolaan pertanahan berita kepada seluruh staf itu agar dipahami secara ee seragam itu, Pak.

Hermansyah :

Jadi kalau masalah komunikasi kerja dalam untuk peng penyebaran informasi. Komunikasi publik termasuk keterbukaan informasi. Kalau memang kalau keterbukaan informasi ada batasan. Kalau hari ini yang dirahasiakan dan tidak dirahasiakan.

Untuk yang keterbukaan informasi publik yaitu kami suka berkoordinasi dengan para supporter Jabatan fungsional umum dan rekan-rekan untuk dalam hal ini melakukan kinerja baik ke bawah secara internal maupun eksternal dalam hal ini kalau ke internal melingkupi tapi itu seragam atau pemahamannya sama gitu Pak.

Oh. dalam hal ini untuk menyeragamkan pekerjaan di di Dinas Komunikasi Informatika bagian IKP kami selalu melihat SOP.

Di sini ada SOP misalkan ada tim peliput, ada PPID, ada yang lainnya dalam ini kita seragakan. dengan SOP-SOP yang ada. Nah, untuk kinerja ini juga ada banyak. Jadi kami harus mengacu pada aturan.

Untuk jadwal kegiatan pimpinan juga kami berkoordinasi dengan bagian administrasi umum di Sekda Kabupaten Garut. Setelah jadwal kegiatan pimpinan turun nama hari Pak Bupati, wakil dan Pak Sekda turun ke saya. dari bagian protokoler.

Itu kami sebar ke grup tim liputan untuk dijadikan pan jadwal. Berikut juga dengan kegiatan SKPD. Kita gerakan untuk melakukan kegiatan di hari-hari seperti biasa hari-hari kerja. Itu kami sudah terencana.

Jadi di jadwal setiap hari ada kegiatan pimpinan, kami koordinasi selalu dengan bagian protokoler.

Ramadansyah :

Nah, lalu bagaimana Pak proses Bapak gitu, proses komunikasi yang Bapak lakukan ketika menyusun ataupun mengembangkan ee prosedur kerja tersebut gitu, Pak. Apakah melibatkan diskusi dengan staf atau bersifat satu arah gitu, Pak?

Hermansyah :

Kadang kita berdiskusi satu dengan staf, tapi kalau dengan dengan kondisi mendadak saya suka menarik kesimpulan bahwa ini harus ditentukan secepat mungkin oleh saya sendiri untuk dilaksanakan di dikoordinasikan secara top down.

Ramadansyah :

Kalau pesan, Pak, pesan seperti apa sih yang Bapak ee paling Bapak tekankan gitu kepada staf gitu kepada staf agar si standar ataupun SOP itu tuh ee tetap terjaga gitu, Pak. Meski bekerja dengan tenggat waktu gitu, Pak, ya, Pak.

Hermansyah :

Jadi, kalau SOP untuk terjaga harus sesuai dengan ketepatan dan kecepatan serta keteguhan data karena data ini kan ada di-publish. Jadi, harus cepat. Jangan sampai kita yang melakukan suatu pekerjaan, pemberitaannya molor gitu. Jadi harus cepat, tepat dan akurat. Itu sesuai fakta.

Ramadansyah :

Untuk saluran komunikasinya sendiri, Pak. Biasanya yang Bapak gunakan untuk menyampaikan tadi prosedur kerja dan lainnya itu apa-apa dan mengapa saluran tersebut dipilih dibanding dengan yang lain gitu. Saluran komunikasi yang Bapak pakai misalkan WA kah atau rapat secara langsung atau seperti apa gitu, Pak? Dan mengapa gitu, Pak, memilih saluran komunikasi tersebut gitu.

Hermansyah :

Oh, kalau saluran komunikasi saya itu biasa nya lebih cepat ya.

Kalau kita punya media atau aplikasi lebih cepat. Semacam Srikandi itu penugasan. Jadi Srikandi itu penugasan disposisi ditindaklanjuti, diproses sampai selesai ya. Tapi lebih cepat ke lewat WA grup sebetulnya. Sebetulnya ada untuk penyaluran Ada. itu Ada namanya Srikandi. Jadi Srikandi itu penugasan ada disposisi, tindak lanjut sampai dengan epidenya itu masuk ke Srikandi. Heem.

Bahkan pesannya bisa buat SPJ atau bertanggung jawab laporan pekerjaan. Tetapi kalau dipikir-pikir cepetan gen Z itu kekinian WA grup. WA grup.

Ramadansyah :

Karena mungkin sudah di SKL sendiri butuh proses untuk ee ininya ya, Pak?

Hermansyah :

Untuk apa? Jadi kalau sekarang ini informasi komunikasi publik itu cepat ya, walaupun tidak tertata WA grup. Mungkin keseringan komunikasi masyarakat mah bahkan pekerja juga itu di WA. Jadi dibukanya cepat. Kalau dari Srikandi atau aplikasi itu login. Harus login terpisah. Iya.

Ramadansyah :

Nah, untuk Bapak sendiri Pak, bagaimana mengkomunikasikan gitu terkait evaluasi ataupun perbaikan ee dari dalam prosedur kerja gitu, Pak?

Hermansyah :

Kalau evaluasi perbaikan prosedur kerja kami sudah rekap sebetulnya seminggu sekarang. kali. Bahkan itu akhir-akhir tahun ada penilaian dalam hal ini kebijakan tetap dikelola pemerintah yang baru naungi. Dulu itu namanya sistem pemeriksaan pemerintahan berbasis elektronik. Sekarang pemerintahan digital zaman Prabowo. Itu di dalamnya ada indikator-indikator penilaian pelayanan publik juga.

Ramadansyah :

Kalau untuk cara mengkomunikasinya gitu, Pak. Ee apakah secara langsung gitu ee rapat atau Secara online berubah.

Hermansyah :

Kami rapat cuma rapat kita ada offline dan online. Ya, lebih baik kita tidak tersekat-sekat arah, tidak seiro-seiro. Kebanyakan online. Karena kan kita kalau di Zoom bisa di Zoom, kalau dengan VPN bisa di PICO, kadang kita ya langsung gitu diketik. Itu lebih efektif, efisien. Kalau zaman sekarang. Iya.

Ramadansyah :

Lalu bagaimana, Pak? Bapak memastikan adanya umpan balik dari staf gitu terhadap eh prosedur yang disampaikan gitu. Sehingga komunikasi ini tidak tidak berjalan dengan satu arah gitu, Pak, waktu penyampaian. Iya. Eh, jadi bagaimana Bapak mengkomunikasikan eh Bapak memastikan adanya umpan balik gitu dari staf itu.

Hermansyah :

Oh. Terkait misalkan Ya, tadi proses di kerja ataupun apa gitu. Kalau umpan baliknya berupa eviden. Nah, di sana ada koreksi dari saya. Sebagai kepala bidangnya kita koreksi lalu kita Oh, ini masuk ke sana sudah sudah sepakat dia semua. Nah, baru sudah eviden-nya bisa di kalau ini bisa di-publish lah kalau media. Itu, itu aja. Nah.

Ramadansyah :

Lalu strategi komunikasi seperti apa-apa yang Bapak gunakan gitu. Agar staf ini tidak hanya memahami tetapi juga konsisten gitu dalam menjalankan prosedur yang sudah ada.

Hermansyah :

Sebetulnya di kami itu Mas staf itu udah terbiasa. Langsung aja. Langsung aja saya sampai ya, Pak. Apalagi kan di media center ada input input nah diproses itu ada sanggah menjaga di aplikasi tersebut. Apalagi di Srikandi. Srikandi itu pelaporan jadi aduan itu maksudnya. Di sana tindak lanjut sampai selesai itu dipantau langsung ke dashboard pimpinan Pak Bupati. Jadi Srikandi dan Sispan Lapor juga ada akses untuk Bupati wakil dan Pak Sekda untuk memantau hal tersebut. Ya, kami juga bahkan dalam kehadiran juga seperti persyaratan berakhlak itu langsung ke record ke pimpinan. Jadi tahu gitu semuanya. Jadi celah-celah itu ya untuk tidak komunikasi itu tidak ada seperti itu.

Ramadansyah :

Kalau Kalau untuk strategi yang Bapak gunakan untuk diterapkan gitu saat melakukan pembinaan ataupun pelatihan kepada staf ini gimana, Pak?

Hermansyah :

Jadi, strategi yang saya terapkan itu saya lebih suka ke istilahnya kapal terbang gitu, cepat, tepat, tepat sasaran, tepat tual gitu.

Jadi, kalau di dalam itu mah pariwisata itu Sapta Pesona yang yang terakhirnya keindahan. Nah, kalau di kami itu hasil, hasilnya harus benar-benar menyebar. Karena kami harus menyebarkan informasi tersebut. Dan status kami juga sudah paham itu semua.

Ramadansyah :

Lalu Pak dalam menyampaikan materi gitu kalau misalkan ada pembekalan rutin kan atau enggak kayak pelatihan untuk staf-staf yang lain atau pun pembekalan rutin serta evaluasi bulanan gitu Pak kepada staf. Bagaimana sih Bapak mengkomunikasikan ee materi ataupun tujuan pemakalan rutin saat evaluasi bulanan kepada staf gitu, Pak?

Hermansyah :

Kalau evaluasi materi atau ini bukan bulanan lagi tapi mingguan kami ada ada Zoom. Zoom itu bukan lagi dengan staf, hampir seluruh bahkan staf juga menjadi narasumber untuk menerangkan soal penyebaran luasan informasi dan keterbukaan publik itu ke SKPD, ke Kelurahan, ke Kecamatan itu.

Jadi staf kami dengan staf tapi melibatkan yang lain gitu. Karena komunikasi tidak dibatasi dengan staf. Informasi juga tapi menyeluruh itu. Baik internal, pemerintahan, eksternal. Kami juga kalau dengan eksternal itu mungkin kalau ada-ada acara itu komunikasi sering. di sini. Ada yang minta audensi segala macam di sini. Gitu.

Ramadansyah :

Lalu untuk evaluasi itu di berarti Bapak dalam bentuk komunikasi itu pengarahan ya, Pak?

Hermansyah :

Kalau misalkan dalam evaluasi Bisa pengarahan, bisa pembimbingan, bisa juga pelatihan. Tris liris itu semacam pembuatan konten. Gitu. Bahkan digabung dengan bidang-bidang lain. Bagaimana mengelola jaringan.

Kalau bidang bagaimana eh supaya input media eh berita ke media center cara-caranya itu.

Ramadansyah :

Bagaimana Pak Bapak eh menyampaikan misalkan ada eh dalam berita itu kan pasti ada beberapa hal yang perlu diperbaiki ataupun masukan. Nah, bagaimana Bapak menyampaikan masukan dan saran itu untuk membangun kepada membangunnya kepada staf gitu, Pak. Jadi Kayak apakah perlu ditingkatkan dalam hal apanya gitu.

Hermansyah :

Jadi kalau peningkatan media itu kami kalau dari informasi itu kalau dari kinerja nya sudah baik. Cuman perlu ditingkatkan itu kecepatan kecepatan dalam menyebar luaskan informasi. Jadi jangan sampai hari ini berita di buat disebarannya besok gitu.

Ramadansyah :

Lalu dalam menyampaikan misalkan seperti tadi itu, Pak. Bapak itu menyampaikannya bagaimana gitu, Pak?

Hermansyah :

Ee dalam penyampaian nya gitu. Oh. Jadi penyampaian saya saya selalu menekankan bahwa tolong liput berita-berita yang ada di SKPD Kecamatan Kelurahan, kegiatan-kegiatan mereka yang berhubungan dengan masyarakat.

Dan tolong di-publish secepatnya setelah acara selesai. Itu yang selalu saya tekankan. Karena, kalau merintah itu sama dengan makan ya, kalau pasti ya enggak enak dibacanya juga.

Ramadansyah :

Nah, Pak, dalam strategi komunikasinya sendiri gitu, Pak. Kan misalkan seperti tadi gitu kan, ee cara menyampaikannya gitu. Nah, bagaimana agar penyampaian itu tuh dapat diterima gitu, Pak, secara positif gitu. Oh. Terhadap setiap itu.

Hermansyah :

Jadi, komunikasi agar diterima dengan baik oleh setiap ya kita sejajarkan setiap itu sebagai mitra, mitra atau rekan kerja. Rekan kerja. Jangan sampai ada batasan atau disekat-sekat bahwa saya pimpinan mitra arah anak buah itu tidak betul karena konsep kerja itu ya saling melengkapi komunikasi semacam komponen lah. Nah, gitu.

Ramadansyah :

Kan di staf itu berbeda-beda ya, Pak. Ada mungkin ee bagaimana cara Bapak menyesuaikan gitu cara berkomunikasi Bapak terhadap staf dengan karakter staf itu yang pastinya berbeda-beda setiap orangnya gitu.

Hermansyah :

Kalau saya sih suka melihat orang. Secara pribadi kayak kan Ada karakter I, ada ego, super ego. Kami memasuki ke sana arahnya dengan cara satu tujuan yaitu solusi bersama. Itu aja, saya suka melihat karakter. Matak makanya welding karakter itu sangat baik gitu dalam konsep manajemen dalam ini kepemimpinan menuju pemerintahan yang baik.

Ramadansyah :

Oh. Kalau menurut Bapak sendiri Pak, bagaimana sih strategi komunikasi dalam hal tadi itu pembinaan yang ideal gitu di tengah sekarang misalnya ya keterbatasan SDM gitu agar agar tetap efektif dan menjangkau keseluruhan gitu Pak.

Hermansyah :

Keterbatasan SDM itu bisa disiasati, kita harus menjabarkan SDM juga sampai ke titik yang terbawah. Semacam kita kan ada Zoom tiap minggu. Makanya di desa kelurahan itu dijadikan mitra kita dalam hal ini untuk menggali suatu kegiatan. Nah, itu. Itu aja sepertinya.

Ramadansyah :

Untuk ee Bapak gitu Pak, sebagai pemimpin gitu. Bagaimana sih gaya kepemimpinan Bapak gitu? Dalam mempengaruhi ee apakah mempengaruhi cara Bapak berkomunikasi dan membangun kedekatan gitu Pak dengan staf gitu?

Hermansyah :

Kalau saya dengan staf itu selalu disejajarkan. Jadi kita duduk bersama, ngobrol-ngobrol, sepi-ngopi. Bahkan kita kerja kalau fokus kan itu gaya lama. Iya, Kita rileks, rileks, ngobrol-ngobrol, kita arahkan dari ngobrol-ngobrol yang biasanya cuma tidak penting menjadi penting tapi diselingan dengan humor-humor itu gaya saya. Nah, dengan itu tujuannya ya solusi kebersamaannya itu.

Ramadansyah :

Jadi terbuka ya, Pak?

Hermansyah :

Terbuka, jadi open gitu. Tidak tertutup, tidak menutup diri karena Tidak hanya satu arah aja gitu. Karena komunikasi kan perlu perlu komunikasi bersama, tidak bisa sendiri-sendiri dibangunnya.

Ramadansyah :

Nah, Pak, dalam strategi komunikasi Bapak sendiri gitu ketika menghadapi perbedaan pendapat, Pak, atau hambatan kerja gitu sesama staf itu itu seperti apa, Pak?

Hermansyah :

Kalau perbedaan pendapat, alhamdulillah jarang sih. Kalau mengikuti SOP juga. Cuman kan kalau di sini kan ada ada ada diskusi. Jadi pimpinan yang membawa arah, misalkan bagaimana sih supaya pimpinan itu banyak dilihat? Kami mengarahkan bahwa pimpinan harus misalkan banyak berinteraksi dengan masyarakat. Kebanyakan kalau banyak dengan interaksi misalkan banyak yang respon, yang melihat. Kalau interaksi dengan pejabat, direktur itu masyarakat kayak gaya-nya. Malas melihatnya.

Jadi mengarahkan semacam KDM lah gitu. Itu sering berinteraksi langsung dengan masyarakat. Itu gaya yang disukai sekarang itu.

Ramadansyah :

Kalau untuk ee mengkomunikasikan bagaimana sih pentingnya gitu kerja sama antar tim divisi itu Bapak bagaimana, Pak, dalam proses peliputan ini gitu agar semua staf itu merasa terlibat gitu.

Hermansyah :

Oh, kalau semua masa terlibat ya di zaman saya ya. Itu kalau peliput ya tugasnya meliput. Setelah itu kirim berita ke yang merilis.

Di sana sudah selesai lempar lagi untuk ditayangkan gitu ke media-media sosial lainnya. Itu sering kami sesuai dengan job-job masing-masing gitu. Kalau yang buat film ya film, kalau mau buat yang lain ya yang lain. Jadi kita boleh tercampur baur gitu sesuai SOP yang ada. Nah.

Ramadansyah :

Kalau alur komunikasi mah yang berjalan di bidang KPI ini Pak, apa lebih banyak bersifat top up down gitu atau bottom up gitu Pak? Atau malah sering punya dua arah gitu atau seimbang gitu Pak?

Hermansyah :

Kebanyakan sih bersifat hampir hampir 70% dari atas ke bawah. Dari atas ke bawah gitu ya. Dari bawah ke atas itu ditakutkannya beda beda arah. Sudah.

Jadi harus diputuskan jadi pemegang manajemennya dari atas sebagai controlling.

Ramadansyah :

Bagaimana cara Bapak ini Pak mengkomunikasikan gitu pembagian tugas tadi Pak kepada masing-masing tetap ini.

Hermansyah :

Jadi udah komunikasi mah udah udah dijalankan itu dengan pembagian jadwal-jadwal kegiatan setiap hari.

Ramadansyah :

Untuk kayak mendelegasikan tanggung jawab ataupun wewenang gitu Pak, bagaimana Bapak mengkomunikasikannya Pak terhadap eh misalkan pejabat komunikasi eh pengelola informasi ataupun staf peliput gitu Pak.

Hermansyah :

Jadi untuk tanggung jawab Jawabnya, setiap yang jadwal hari ini kami melihat output-nya, selesainya. Apakah berita itu selesainya seperti apa atau ada terlambat misalkan hari ini digali, besoknya diberitakan. Nah, itu baru pelanggaran.

Ramadansyah :

Kalau untuk pendelegasian sendiri Pak, kayak kemarin itu kalau enggak salah ada surat apa namanya itu Pak? Yang kayak gini dan terus ada

Hermansyah :

Oh, disposisi. Nah, disposisi. Disposisi. itu ada dari Srikandi.

Jadi, Srikandi itu ada sampai kita input itu langsung diproses di apakah diselesaikan sendiri atau ditindaklanjuti di disposisi ke si A ke si B untuk dilaksanakan. Setelah dilaksanakan tapi tidak bersenti di sana kita meng-input eviden pekasil pekerjaan tersebut. Sudah selesai hasil pekerjaan tersebut. Kita Approve kalau sukses.

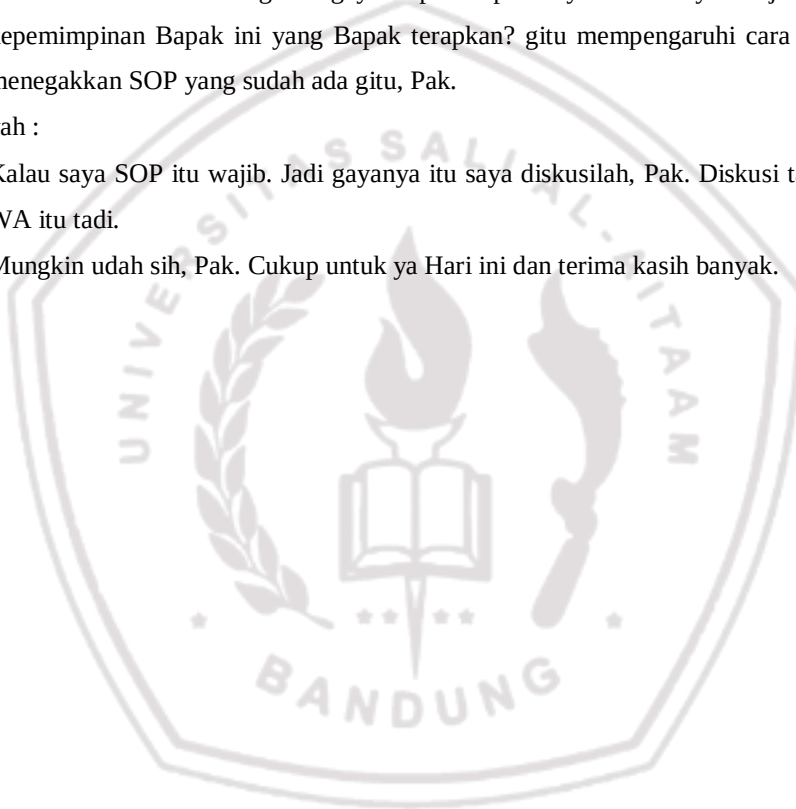
Ramadansyah :

Untuk tadi Pak balik lagi ke gaya kepemimpinan ya Pak. Kayak sejauh mana sih gaya kepemimpinan Bapak ini yang Bapak terapkan? gitu mempengaruhi cara Bapak gitu kayak menegakkan SOP yang sudah ada gitu, Pak.

Hermansyah :

Kalau saya SOP itu wajib. Jadi gayanya itu saya diskusilah, Pak. Diskusi tapi yang efektif di WA itu tadi.

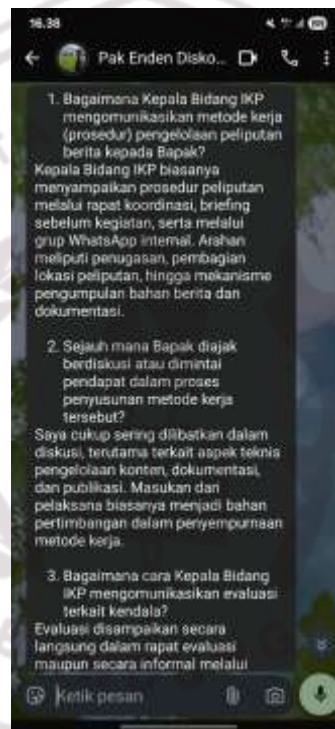
Mungkin udah sih, Pak. Cukup untuk ya Hari ini dan terima kasih banyak.



Transkrip Wawancara Pejabat Pengelola Informasi Publik

Nama : Hermansyah
Hari/ Tanggal : Senin, 22 Juni 2026
Tempat : Melalui *Chat WhatsApp*
Waktu : 07.20 – 09.43
Dokumentasi :

Gambar 15 Tangkapan Layar Wawancara dengan Enden Rahayu



Ramadansyah :

Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan metode kerja (prosedur) pengelolaan peliputan berita kepada Bapak?

Enden Rahayu :

Kepala Bidang IKP biasanya menyampaikan prosedur peliputan melalui rapat koordinasi, briefing sebelum kegiatan, serta melalui grup WhatsApp internal. Arahannya meliputi penugasan, pembagian lokasi peliputan, hingga mekanisme pengumpulan bahan berita dan dokumentasi.

Ramadansyah :

Sejauh mana Bapak diajak berdiskusi atau dimintai pendapat dalam proses penyusunan metode kerja tersebut?

Enden Rahayu :

Saya cukup sering dilibatkan dalam diskusi, terutama terkait aspek teknis pengelolaan konten, dokumentasi, dan publikasi. Masukan dari pelaksana biasanya menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan metode kerja.

Ramadansyah :

Bagaimana cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan evaluasi terkait kendala?

Enden Rahayu :

Evaluasi disampaikan secara langsung dalam rapat evaluasi maupun secara informal melalui komunikasi sehari-hari. Kepala Bidang lebih mengedepankan penyelesaian masalah dan mencari solusi bersama.

Ramadansyah :

Bagaimana Bapak menilai efektivitas cara Kepala Bidang IKP dalam menyampaikan metode kerja agar dipahami dan dijalankan staf?

Enden Rahayu :

Menurut saya cukup efektif karena arahan disampaikan secara jelas dan berulang melalui beberapa media komunikasi sehingga memudahkan staf memahami tugas yang diberikan.

Ramadansyah :

Menurut Bapak, apa yang bisa diperbaiki dari cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan metode kerja terbaik ke depannya?

Enden Rahayu :

Perlu adanya standar operasional prosedur (SOP) tertulis yang lebih rinci serta dokumentasi alur kerja yang dapat dijadikan pedoman bersama sehingga meminimalkan perbedaan persepsi.

Ramadansyah :

Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan pembinaan kepada Bapak maupun staf lain dalam kegiatan peliputan berita?

Enden Rahayu :

Pembinaan dilakukan melalui pengarahan sebelum peliputan, evaluasi hasil kerja, dan pemberian masukan secara langsung terkait kualitas berita maupun dokumentasi.

Ramadansyah :

Bagaimana gaya komunikasi Kepala Bidang IKP saat menyampaikan materi pembekalan dan evaluasi bulanan?

Enden Rahayu :

Gaya komunikasinya bersifat terbuka, komunikatif, dan mengedepankan diskusi sehingga staf dapat menyampaikan kendala maupun saran.

Ramadansyah :

Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan kritik atau masukan kepada staf yang kinerjanya belum optimal?

Enden Rahayu :

Kritik dan masukan biasanya disampaikan secara persuasif dan profesional dengan menitikberatkan pada perbaikan hasil kerja, bukan pada aspek personal.

Ramadansyah :

Menurut Bapak, apakah cara penyampaian pembinaan tersebut dirasa memotivasi atau justru membuat staf tertekan?

Enden Rahayu :

Secara umum pembinaan yang dilakukan bersifat memotivasi karena disampaikan secara konstruktif dan bertujuan meningkatkan kualitas pekerjaan.

Ramadansyah` :

Menurut Bapak, bagaimana sebaiknya strategi komunikasi pembinaan diterapkan agar lebih efektif mengingat keterbatasan SDM?

Enden Rahayu :

Perlu dilakukan komunikasi yang lebih intensif, pembagian informasi yang jelas, serta pemanfaatan media digital agar koordinasi dan pembinaan dapat berjalan lebih efektif meskipun SDM terbatas.

Ramadansyah :

Bagaimana pola komunikasi yang dibangun Kepala Bidang IKP dengan Bapak dalam mendukung kerja sama tim peliputan?

Enden Rahayu :

Pola komunikasi yang dibangun bersifat dua arah, sehingga koordinasi dapat berjalan dengan baik dan setiap anggota tim dapat menyampaikan informasi maupun kendala yang dihadapi.

Ramadansyah :

Media komunikasi apa yang paling sering digunakan Kepala Bidang IKP untuk berkoordinasi dengan Bapak dan staf?

Enden Rahayu :

Media yang paling sering digunakan adalah grup WhatsApp, komunikasi langsung, serta rapat koordinasi baik secara tatap muka maupun daring.

Ramadansyah :

Bagaimana cara Kepala Bidang IKP berkomunikasi ketika terjadi perbedaan pendapat atau hambatan kerja sama antar staf/divisi?

Enden Rahayu :

Beliau biasanya memfasilitasi diskusi bersama untuk mencari titik temu dan mendorong setiap pihak menyampaikan pendapat secara terbuka sehingga permasalahan dapat diselesaikan dengan baik.

Ramadansyah :

Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pentingnya kerja sama antar divisi dalam satu proses produksi berita?

Enden Rahayu :

Kepala Bidang selalu menekankan bahwa proses produksi berita merupakan tanggung jawab bersama yang membutuhkan sinergi antara peliputan, dokumentasi, penulisan berita, dan publikasi.

Ramadansyah :

Menurut Bapak, strategi komunikasi seperti apa dari Kepala Bidang IKP yang paling membantu membangun kerja sama tim selama ini?

Enden Rahayu :

Strategi komunikasi yang terbuka, responsif, dan mengedepankan koordinasi secara berkelanjutan sangat membantu dalam membangun kerja sama tim.

Ramadansyah :

Bagaimana cara Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pembagian tugas kepada Bapak dan selanjutnya kepada staf pelaksana?

Enden Rahayu :

Pembagian tugas biasanya disampaikan melalui rapat dan grup koordinasi, kemudian diteruskan kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif.

Ramadansyah :

Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan pendelegasian wewenang yang diberikan kepada Bapak?

Enden Rahayu :

Pendelegasian wewenang disampaikan secara langsung disertai penjelasan mengenai ruang lingkup tugas dan target yang harus dicapai sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

Ramadansyah :

Bagaimana cara Kepala Bidang IKP menyampaikan kejelasan tanggung jawab?

Enden Rahayu :

Kejelasan tanggung jawab disampaikan melalui pembagian tugas yang disesuaikan dengan kompetensi masing-masing pegawai serta melalui arahan pada saat pelaksanaan kegiatan.

Ramadansyah :

Apakah pernah ada miskomunikasi terkait pembagian tugas yang menyebabkan tumpang tindih? Bagaimana Kepala Bidang IKP mengomunikasikan perbaikannya?

Enden Rahayu :

Sesekali pernah terjadi tumpang tindih tugas akibat perubahan jadwal atau kegiatan yang bersamaan. Kepala Bidang segera melakukan klarifikasi dan koordinasi ulang agar pembagian tugas kembali jelas dan tidak terjadi duplikasi pekerjaan.

Ramadansyah :

Menurut Bapak, bagaimana sebaiknya strategi komunikasi pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab diterapkan agar lebih jelas dan tidak tumpang tindih?

Enden Rahayu :

Menurut saya, perlu adanya perencanaan dan pembagian tugas yang disampaikan secara tertulis, didukung dengan koordinasi yang rutin serta evaluasi berkala. Dengan demikian setiap pegawai memahami peran, wewenang, dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif dan meminimalkan tumpang tindih pekerjaan.

Transkrip Wawancara Anggota Peliputan

Nama : Ihsan Tadrís
 Hari/ Tanggal : Senin, 22 Juni 2026
 Tempat : Kantor DISKOMINFO
 Waktu : 15.45 WIB
 Dokumentasi :

Gambar 16 Wawancara dengan Anggota Peliputan (Ihsan Tadrís)



Ramadansyah :

Kalau untuk pertanyaan dan ininya mah lebih ke diganti aja ke kalau kemarin kan bagaimana manajemennya sekarang bagaimana kapidan mengkomunikasikannya. Oke, bismillahirrahmanirrahim. Eh jadi Pak, langsung aja mungkin ya udah ininya bagaimana Bapak Kepala Bidang iKP mengkomunikasikan metode kerja ataupun SOP peliputan berita kepada Bapak?

Ihsan Tadrís :

Biasanya sih kalau mengkomunikasikan ada dua tahap, ada dua cara ya, secara personal maupun secara surat tugas. Kalau surat tugas kan sifatnya resmi itu biasanya untuk agenda-agenda yang seperti dijelaskan sebelumnya yang agenda-agenda khusus kayak Agustusan terus hari jadi Garut atau enggak hari Pancasila dan hari-hari besar lainnya kayak gitu. Kalau untuk yang harian itu biasanya secara personal aja udah cukup gitu.

Ramadansyah :

Kalau Bapak sendiri gitu Pak pernah enggak diajak untuk berdiskusi gitu terkait SOP yang akan diinikan kepada staff?

Ihsan Tadris :

Kalau diskusi biasanya sih ada cuman enggak tentu waktunya tapi yang, yang, yang, yang rutin itu biasanya tahunan, itu menjelang akhir tahun sama awal tahun karena itu kan membahas perencanaan sama pelaksanaan

Ramadansyah :

Jadi kalau misalkan hari-hari biasanya hanya penerima arahan aja gitu yang sudah ditetapkan?

Ihsan Tadris :

Ya kalau saya sih karena posisi saya sebagai pelaksana gitu yang menerima arahan jadi yang membuat kebijakan itu di levelnya di level eselon tiga sama eselon dua yaitu berarti kepala bidang sama kepala dinas

Ramadansyah :

Untuk medianya pak menerima arahan itu terkait prosedur melalui apa ?

Ihsan Tadris :

Bisa tatap muka, bisa via Zoom juga gitu

Ramadansyah :

Untuk cara komunikasi kepala bidang itu dalam menyampaikan evaluasi itu seperti apa Pak?

Ihsan Tadris :

Maksudnya gimana ya?

Ramadansyah :

Jadi, jadi bagaimana cara Bapak kalau misalnya itu menyampaikan evaluasi gitu terkait

Ihsan Tadris :

Oh menyampaikan evaluasi, kalau menyampaikan evaluasi ya itu tadi di akhir tahun. Jadi misalkan selama satu tahun penuh itu misalkan dari Januari sampai Desember dievaluasi nih apa aja yang kurang misalkan dimulai dari alat misalkan atau sarana liputan misal ada yang rusak ya diperbaiki, dianggarkan di tahun depan misalkan.

Terus misalkan kurang orang nih gimana biar, biar si kebu-- ke apa kekurangan SDMnya terpenuhi kita coba ajukan ke bagian anggaran gitu. Nah untuk evaluasi masalah kinerja biasanya itu kan sifatnya personal, man to man gitu kan. Nah itu saya kurang tahu tuh kalau sifatnya personal karena kan

itu menyangkut kepegawaian, rahasia juga kan ya. Nah itu kan kalau ke saya, kalau ke saya sih biasanya kalau ke saya pribadi ya kalau ke orang lain enggak tahu. Pak Ihsan ini misalkan penulisan berita ada yang kurang tolong diperbaiki seperti itu biasanya seperti itu dan alhamdulillah juga sih belum pernah sampai terjadi apa ya, terjadi kesalahan yang fatal gitu.

Karena kan itu tadi SOPnya dijalankan terus kontrol apa, kontrol tim peliputnya juga dijalankan terus penulis beritanya juga itu kan enggak, enggak langsung dari penulis langsung disebar. Jadi ada tahapan dulu misalkan ke saya terus ke Kabid, ke Pak Hanif, ke Kadis juga nanti kalau ada yang salah akan diverifikasi ulang gitu

Ramadansyah :

Kalau menurut Bapak Pak dalam penyampaian prosedur kerja gitu untuk kepala bidang ini sudah jelas dan benar belum?

Ihsan Tadris :

Kalau prosedur kerja kan karena udah dijalankan setiap hari gitu ya. Jadi sebenarnya tidak perlu dijelaskan jadi si pegawai atau tenaga peliput itu pastinya udah memahami SOP alur kerja seperti itu. Cuma kalau untuk diingatkan ya pasti diingatkan gitu

Ramadansyah :

Kalau dari Bapak sendiri ada enggak Pak usulan terkait prosedur kerja gitu yang agar lebih efektif dalam penyampaian

Ihsan Tadris :

Kalau mengenai usulan itu kan agak, agak gimana ya, kalau usulan sih lebih, lebih ke sarana prasarana aja. Misalkan Pak Kabid ini kita kurang alat misalkan bagaimana kalau apa tahun depan kita coba ajukan misalkan untuk pembelian kamera baru ataupun penambahan SDM seperti itu usulan-usulannya

Ramadansyah :

Usulan yang seperti ke teknisnya ya Pak

Ihsan tadris :

Ya lebih ke teknis sih

Ramadansyah :

Kalau dalam pembinaan sendiri Pak dari Pak Kabid sendiri itu bagaimana sih cara menyampaikannya gitu?

Ihsan Tadris :

Kalau masalah terkait pembinaan ya misalkan nih pembinaannya dalam misalkan ada seseorang yang melakukan kesalahan nih ya biasa normatif gitu. Jadi pertama teguran dulu, teguran lisan kalau enggak ada tegur-- kalau enggak diindahkan misalkan surat teguran satu, teguran dua, teguran tiga terus berlanjut SP satu, SP dua, SP tiga dan pengakhiran pemutusan hubungan kerja gitu bertahapan seperti itu

Ramadansyah :

Kalau dalam gaya komunikasi sendiri Pak dalam gaya komunikasi Bapak Kepala Bidang ini saat memberikan arahan atau materi dan evaluasi itu seperti apa ya Pak?

Ihsan Tadris :

Kalau untuk gaya komunikasi ya kalau Pak Kabid sih orangnya baik ya, gaya komunikasinya ee mudah dipahami terus apa yang beliau sampaikan pasti dilaksanakan

Ramadansyah :

Itu arahnya dua arah kah Pak atau searah gitu top down atau?

Ihsan Tadris :

Ya macam-macam ee tergantung situasi dan kondisi kalau lagi rapat otomatis pasti dua arah kalau lagi apel pasti satu arah dong nggak mungkin dua arah. Terus kalau misalkan situasi lagi formal ya pasti satu arah dulu nanti di akhir baru komunikasi dua arah seperti itu

Ramadansyah :

Untuk gaya kepemimpinannya sendiri Pak dari Bapak Kepala Bidang ini ee menurut Bapak sendiri merasa nyaman untuk bertanya atau menyampaikan kesulitan dalam pekerjaan atau tidak?

Ihsan Tadris :

Selama ini ee sering ganti-ganti kepala bidang kalau saya sendiri sih ya saya berani mengungkapkan misalkan Pak Kabid ini misalkan ada yang keliru ya misalkan ada yang keliru Pak Kabid ee ini misalkan keliru ee alangkah lebih baiknya dilakukan seperti ini gitu ya nyaman-nyaman aja sih karena kan untuk kebaikan juga ya pasti disampaikanlah kalau untuk perbaikan

Ramadansyah :

Jadi nyaman ya Pak untuk gaya kepemimpinan ini. Kalau misalkan dalam penyampaian kesalahan nih dari kepala bidang ini ketika ada kesalahan atau kekurangan ini bagaimana sih Bapak Kepala Bidang oh udah tadi.

ya udah menyampaikan itu. Lebih ke sekarang mungkin dengan cara komunikasi Bapak Kepala Bidang seperti itu ya Pak menurut Bapak ini bagi Bapak sendiri itu merasa termotivasi untuk berkembang atau justru malah tertekan gitu Pak kalau misalkan

Ihsan Tadris :

Kalau motivasi berkembang pasti ada ya karena kan ee kalau saya sih jabatan karir ya pasti-pasti ada gitu cuman ee masalahnya kan tidak semua hal harus disampaikan juga misalkan, misalkan ada, ada katengenah ya, ya nggak perlu disampaikan kita kan kerjanya profesional ya profesional aja gitu. Kalau, kalau untuk berkembang ya pasti ada setiap manusia pun pasti punya keinginan atau hasrat buat berkembang gitu

Ramadansyah :

Kalau dari Bapak sendiri Pak ada nggak? Kalau dari Bapak sendiri bagaimana sih Pak dalam menerima arahan gitu dari kepala bidang terkait peliputan sehari-hari?

Ihsan Tadris :

Kalau, kalau di saat menerima arahan ya pasti pertama nih dicatat dulu, terus dipahami, terus kalau ada yang kurang ditanyakan kembali nah baru disampaikan ke tenaga peliput gitu. Jadi jangan sampai miss gitu ee perintahnya gitu.

Ramadansyah :

Kalau media yang sering digunakan untuk berkomunikasi dengan Bapak gitu sama rekan-rekan yang lain?

Ihsan Tadris :

Ee kebanyakan sih via WA sih ya. Kalau, kalau di luar misalkan kalau gak tatap muka ya via WA. Kalau, ya kalau sekarang misalkan di jam kerja ya langsung aja ke sana gitu.

Ramadansyah :

langsung juga ada ya.

Ihsan Tadris :

Iya.

Ramadansyah :

Menurut Bapak nih bagaimana gaya kepemimpinan ee kepemimpinan Bapak Kepala Bidang ini apakah cenderung tegas mengarahkan atau mengajak berdiskusi atau memberi kebebasan kepada stafnya gitu?

Ihsan Tadris :

Itu sebenarnya campuran ya. Eee Pak Kabid membebaskan selama masih dalam koridor SOP. Cuman misalkan kalau ada instruksi khusus atau arahan khusus dari pimpinan tertinggi di Kabupaten Garut biasanya itu memberi arahan khusus gitu.

Ramadansyah :

Terus Pak bagaimana sih Bapak Kepala Bidang ini dalam berkomunikasi ketika terjadi yang tadi ee perbedaan pendapat ataupun terjadi kendala pada saat kerja gitu antar staf?

Ihsan Tadris :

Ya pertama-tama mungkin yang dilakukan Pak Kabid ya mencari fakta lapangan dulu ya. Pertama mencari fakta lapangan, terus ee diskusi antar staf, antar staf ASN maksudnya ya, antar staf ASN kemudian diputuskan hasilnya, udah keluar hasilnya baru dilaksanakan gitu.

Ramadansyah :

Kalau dari Bapak Kabid sendiri Pak pernah nggak sih mengkomunikasikan gitu ee tentang pentingnya kerjasama gitu antar divisi kepada Bapak?

Ihsan Tadris :

Ya pasti dikomunikasikan itu kan udah, udah apa ya, udah keseharian gitu ya mau di dinas mau di sektor manapun di pemerintah atau di swasta kerjasama itu kan suatu kewajiban ya. Karena kan ee target bidang sendiri juga kan tidak hanya komunikasi, itu kan harus menyampaikan dari ranah informatikanya, dari ranah statistiknya, terus dari ranah keamanan informasinya itu harus, harus disampaikan gitu melalui bidang IKP gitu.

Ramadansyah :

Kalau untuk caranya sendiri Pak gimana sih Pak Kabid itu dalam menyampaikannya?

Ihsan Tadris :

Ya memberi arahan, memberi arahan langsung yaitu tadi seperti yang dijelaskan sebelumnya memberi arahan langsung, surat tugas atau enggak dengan instruksi khusus tadi. Misalkan dengan ee apa dengan disposisi, kartu disposisi namanya.

Ramadansyah :

Kalau dari Bapak sendiri juga ada kayak ee hal yang harus diperbaiki kah atau apa dalam ee komunikasi gitu kalau bidang IKP?

Ihsan Tadris :

Kalau menurut saya sih nggak, cukup, cukup baik ya Pak Kabid itu. Cuma nggak tahu coba tanya anak-anak (anggota Peliputan)

Kalau untuk cara pembagian tugasnya Pak, ee udah kejauh juga sih tadi. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP ini mengkomunikasikan, mengkomunikasikan pembagian tugas gitu. Itu kan udah ya tadi mungkin

Ramadansyah :

Kalau untuk cara pembagian tugasnya Pak, ee udah kejauh juga sih tadi. Bagaimana cara Kepala Bidang IKP ini mengkomunikasikan, mengkomunikasikan pembagian tugas gitu. Itu

kan udah ya tadi mungkin dari awal adanya ini. Kalau untuk arahan terkait ee jobdesk ataupun wewenang dan batasan tugasnya itu disampaikan dengan jelas nggak Pak Kabid?

Ihsan Tadris :

Itu kan udah ada ya di nomenklatur jabatan, di nomenklatur jabatan. Misalkan tugas tim peliput apa aja, itu kan ada di KAK-nya nanti bisa minta sama Pak Len, bukan Len, Pak Den. Tugas desainer grafis apa aja, tugas reporter apa aja, itu kan udah ada nomenklaturnya.

Ramadansyah :

Mungkin nanti aku minta aja. Jadi nggak pernah ada terjadi kesalahan ya Pak tentang pembagian tugas walaupun udah tadi udah...

Ihsan Tadris :

Kesalahan mungkin ada ya karena kan ee setiap sesuatu hal itu nggak ada yang sempurna cuman bagaimana kita menyelesaikannya. Yaitu tadi kan dengan caranya yaitu pengumpulan fakta lapangan, terus ee mengkomunikasikan antara staf ASN, terus dikeluarkan hasilnya, kemudian dilakukan perbaikan, terus evaluasi gitu. Normal lah ee misalkan kalau di komunikasi organisasi itu kan ada namanya POAC gitu kan. Ya itu, itu dilaksanakan aja gitu.

Ramadansyah :

Terus Pak bagaimana sih cara Bapak Kepala Bidang ini menyampaikan ee teguran ataupun evaluasi kepada Bapak gitu jika ada tugas yang belum selesai ataupun tidak sesuai standar gitu?

Ihsan Tadris :

Ya itu tadi dengan cara pertama teguran lisan, terus surat teguran, surat peringatan, terus pemutusan hubungan kerja kalau saya mungkin dimutasi gitu. Karena kalau ASN kan bisa dikeluarkan itu kalau melakukan ee pelanggaran berat gitu. Iya. Jadi kalau misalkan secara teknis Pak nggak bisa langsung diini paling dimutasi dulu. Dimutasi dulu.

Ramadansyah :

Kalau misalkan ini Pak, ee menurut Bapak gitu gimana sih sebaiknya kan...

Ihsan Tadris :

Atau misalkan kalau saya nggak masuk tiga puluh hari berturut-turut nah baru itu. Itu baru langsung...Disidang.

Ihsan Tadris :

Kalau untuk Bapak sendiri gitu menurut Bapak bagaimana sih sebaiknya kan di sini tuh masih ada tumpang tindih kerja ya Pak. Bagaimana sih Kepala Bidang IKP itu ee mengkomunikasikannya gitu pembagian tugasnya agar tidak tumpang tindih gitu apa balik lagi ke...

Ihsan Tadris :

Tumpang tindih maksudnya seperti apa ya?

Ramadansyah :

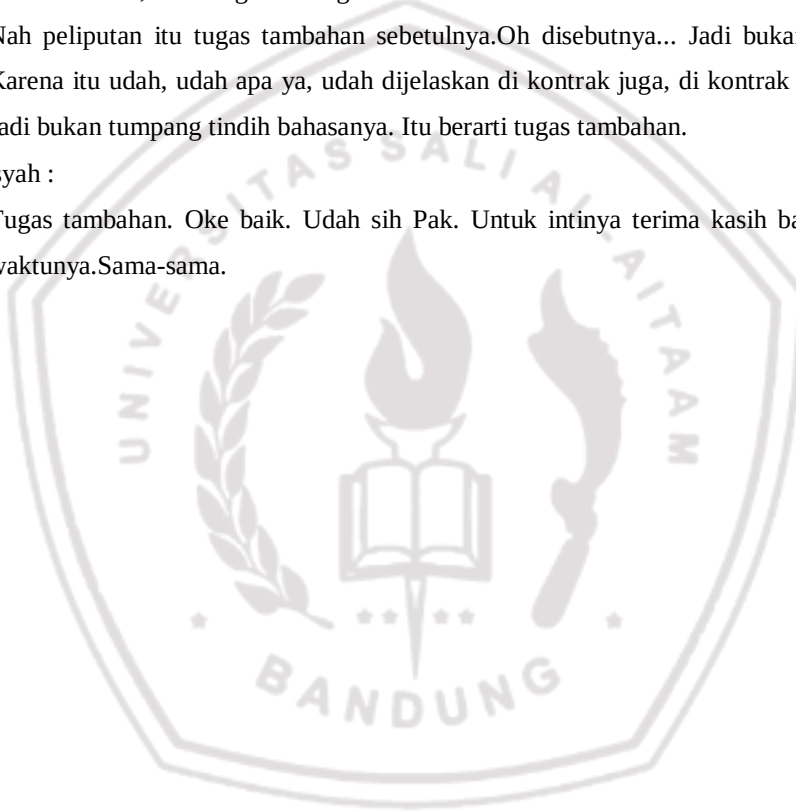
Ya seperti tadi itu kata Pak Kabid kan masih ada yang misalkan tugasnya itu sebenarnya desainer grafis tapi masih ada peliput lapangan kayak gitu-gitu kan.

Ihsan Tadris :

Sebenarnya saya koreksi ya, itu bukan tumpang tindih. Eee itu kan dalam, dalam KAK itu dijelaskan misalkan tugas desainer grafis itu untuk mendesain, terus tugas reporter itu untuk menulis berita, terus tugas videografer itu untuk membuat video. Nah itu kan tugas utama ya. Nah peliputan itu tugas tambahan sebetulnya. Oh disebutnya... Jadi bukan tumpang tindih. Karena itu udah, udah apa ya, udah dijelaskan di kontrak juga, di kontrak kerja mereka gitu. Jadi bukan tumpang tindih bahasanya. Itu berarti tugas tambahan.

Ramadansyah :

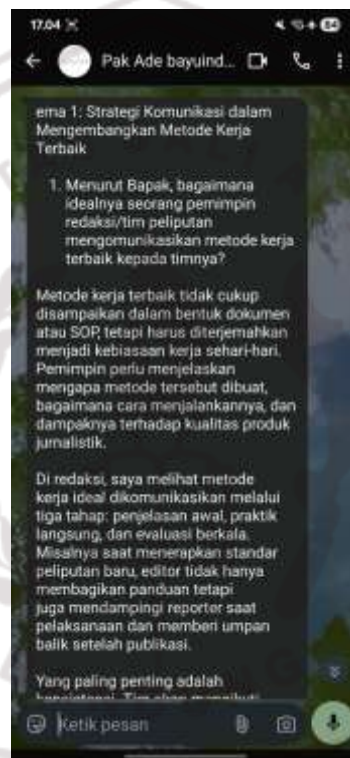
Tugas tambahan. Oke baik. Udah sih Pak. Untuk intinya terima kasih banyak ya Pak atas waktunya. Sama-sama.



Transkrip Wawancara Informan Ahli

Nama : Ade Bayu Indra
 Hari/ Tanggal : Minggu, 21 Juni 2026
 Tempat : Melalui *Chat WhatsApp*
 Waktu : 15.45 WIB
 Dokumentasi :

Gambar 17 Tangkapan Layar Wawancara Dengan Informan Ahli



Sumber: Olahan Peneliti (2026)

Ramadansyah :

Menurut Bapak, bagaimana idealnya seorang pemimpin redaksi/tim peliputan mengomunikasikan metode kerja terbaik kepada timnya?

Ade Bayu Indra :

Metode kerja terbaik tidak cukup disampaikan dalam bentuk dokumen atau SOP, tetapi harus diterjemahkan menjadi kebiasaan kerja sehari-hari. Pemimpin perlu menjelaskan mengapa metode tersebut dibuat, bagaimana cara menjalankannya, dan dampaknya terhadap kualitas produk jurnalistik.

Di redaksi, saya melihat metode kerja ideal dikomunikasikan melalui tiga tahap: penjelasan awal, praktik langsung, dan evaluasi berkala. Misalnya saat menerapkan standar peliputan baru, editor tidak hanya membagikan panduan tetapi juga mendampingi reporter saat pelaksanaan dan memberi umpan balik setelah publikasi.

Yang paling penting adalah konsistensi. Tim akan mengikuti metode kerja jika melihat pemimpinnya juga disiplin terhadap standar yang sama.

Ramadansyah :

Strategi komunikasi apa yang efektif digunakan agar staf tidak hanya memahami tetapi juga konsisten menjalankan SOP yang ditetapkan?

Ade Bayu Indra :

Pemahaman dan kepatuhan adalah dua hal berbeda. Strategi yang efektif menurut saya adalah menggabungkan komunikasi formal dan budaya kerja.

Pertama, SOP harus dibuat sederhana dan mudah dipahami. Kedua, dilakukan briefing rutin untuk mengingatkan standar yang berlaku. Ketiga, pemimpin perlu memberi contoh penerapan SOP dalam pengambilan keputusan sehari-hari.

Selain itu, indikator keberhasilan SOP perlu dibuat jelas. Misalnya ketepatan waktu unggah berita, kualitas verifikasi sumber, atau jumlah revisi editorial. Dengan begitu staf memahami bahwa SOP bukan administrasi, tetapi alat kerja.

Ramadansyah :

Bagaimana sebaiknya seorang pemimpin mengomunikasikan hasil evaluasi terkait kendala kerja (misalnya keterlambatan distribusi berita) kepada timnya?

Evaluasi sebaiknya berfokus pada proses dan solusi, bukan mencari pihak yang disalahkan.

Contohnya jika terjadi keterlambatan distribusi berita, saya akan memulai dengan data: berapa kali terjadi, di tahap mana hambatan muncul, dan dampaknya terhadap audiens atau operasional. Setelah itu baru membuka diskusi mengenai penyebab dan perbaikan.

Format evaluasi yang sehat biasanya:

- * Fakta dan data;
- * Analisis penyebab;
- * Rencana perbaikan;
- * Penanggung jawab dan tenggat.

Cara ini menjaga evaluasi tetap objektif dan membuat tim merasa dilibatkan.

Ramadansyah :

Bagaimana komunikasi dua arah dapat digunakan untuk menyempurnakan metode kerja secara partisipatif, bukan hanya instruksi sepihak?

Ade Bayu Indra :

Komunikasi dua arah berarti pemimpin menyediakan ruang agar anggota tim ikut menyampaikan pengalaman lapangan.

Reporter sering menemukan kondisi yang tidak tertangkap dalam SOP. Karena itu, forum evaluasi mingguan, diskusi pascapeliputan, atau sesi masukan menjadi penting.

Menurut saya, metode kerja yang baik lahir dari kombinasi arah strategis dari pemimpin dan pengalaman operasional dari tim. Ketika staf merasa pendapatnya dipakai, tingkat kepatuhan dan rasa memiliki terhadap metode kerja juga meningkat.

Ramadansyah :

Menurut Bapak, bagaimana strategi komunikasi yang ideal digunakan pemimpin saat melakukan pembinaan terhadap tim peliputan?

Ade Bayu Indra :

Pembinaan yang efektif bukan hanya memberi koreksi saat ada kesalahan, tetapi membangun proses belajar yang berkelanjutan.

Saya biasanya membagi komunikasi pembinaan menjadi:

- * pengarahan sebelum tugas;
- * pendampingan selama proses;
- * evaluasi setelah pekerjaan selesai.

Pendekatan ini membantu staf memahami standar sekaligus memiliki ruang berkembang.

Ramadansyah :

Bagaimana cara menyampaikan kritik atau masukan kepada staf agar diterima secara positif dan memotivasi, bukan menekan?

Ade Bayu Indra :

Prinsip saya sederhana: kritik ditujukan pada pekerjaan, bukan pada pribadi.

Mulai dari hal yang sudah baik, lalu masuk ke area yang perlu diperbaiki dengan contoh yang spesifik. Setelah itu tutup dengan solusi atau target perbaikan.

Misalnya bukan mengatakan, “Tulisan kamu kurang bagus,” tetapi “Struktur lead sudah kuat, tetapi verifikasi narasumber kedua perlu ditambah agar berita lebih kokoh.”

Kritik yang jelas dan konstruktif lebih mudah diterima daripada penilaian yang umum.

Ramadansyah :

Bagaimana strategi komunikasi yang efektif dalam menyampaikan materi pembekalan dan evaluasi rutin?

Ade Bayu Indra :

Materi pembekalan sebaiknya singkat, relevan, dan langsung dapat diterapkan.

Di redaksi, saya lebih memilih kombinasi:

- * briefing singkat sebelum liputan;
- * studi kasus dari pekerjaan sebelumnya;
- * simulasi atau bedah karya.

Evaluasi rutin juga perlu terukur dan memiliki tindak lanjut yang jelas agar tidak menjadi kegiatan administratif semata.

Ramadansyah :

Bagaimana pemimpin sebaiknya mengomunikasikan ekspektasi kompetensi kepada staf dengan latar belakang kemampuan yang berbeda-beda?

Ade Bayu Indra :

Ekspektasi harus sama dalam standar hasil, tetapi pendekatan pembinaannya bisa berbeda.

Reporter baru mungkin membutuhkan arahan teknis yang lebih rinci, sementara reporter senior lebih banyak diberi target dan ruang inisiatif.

Yang penting, setiap orang memahami:

- * standar minimum yang harus dicapai;
- * indikator keberhasilan;
- * jalur pengembangan kompetensinya.

Ramadansyah :

Bagaimana idealnya strategi komunikasi organisasi dibangun seorang pemimpin untuk menciptakan kerja sama yang solid dalam tim peliputan?

Ade Bayu Indra :

Kerja sama terbentuk ketika semua orang memahami tujuan yang sama.

Pemimpin perlu memastikan setiap anggota tim mengetahui:

- * prioritas editorial;
- * peran masing-masing;
- * bagaimana kontribusi mereka memengaruhi hasil akhir.

Komunikasi juga harus rutin dan terbuka agar tidak muncul sekat antaranggota.

Ramadansyah :

Saluran komunikasi apa yang paling efektif untuk membangun kerja sama tim redaksi/peliputan sehari-hari?

Ade Bayu Indra :

Tidak ada satu saluran yang paling efektif; yang penting adalah fungsi tiap saluran jelas.

Misalnya:

- * rapat redaksi untuk keputusan strategis;
- * grup komunikasi untuk koordinasi cepat;
- * dashboard atau sistem editorial untuk pemantauan progres;
- * evaluasi mingguan untuk pembelajaran.

Dengan pemisahan fungsi, komunikasi menjadi lebih tertata.

Ramadansyah :

Bagaimana strategi komunikasi yang tepat ketika pemimpin menghadapi konflik atau perbedaan pendapat dalam tim?

Ade Bayu Indra :

Perbedaan pendapat di redaksi adalah hal yang normal karena berkaitan dengan sudut pandang dan keputusan editorial.

Peran pemimpin adalah memastikan diskusi kembali pada:

- * data;
- * tujuan bersama;
- * standar kerja.

Saya biasanya mendengar semua pihak terlebih dahulu, merumuskan titik persoalan, lalu membuat keputusan yang transparan beserta alasannya.

Ramadansyah :

Bagaimana cara mengomunikasikan pentingnya kerja sama antar divisi (peliputan, desain, media sosial) agar semua pihak merasa memiliki tujuan yang sama?

Ade Bayu Indra :

Setiap divisi perlu memahami bahwa mereka bukan bekerja untuk unit masing-masing, tetapi untuk menghasilkan satu produk yang utuh.

Reporter menghasilkan informasi, desain memperkuat penyajian, dan media sosial memperluas jangkauan. Karena itu target bersama perlu dibuat lintas divisi, bukan target yang berdiri sendiri.

Ramadanasyah :

Menurut Bapak, bagaimana strategi komunikasi yang efektif dalam menyampaikan pembagian tugas agar tidak menimbulkan tumpang tindih?

Ade Bayu Indra :

Pembagian tugas harus memenuhi tiga unsur: jelas, terdokumentasi, dan terkonfirmasi.

Setiap penugasan perlu menjawab:

- * siapa yang bertanggung jawab;
- * apa output yang diharapkan;
- * kapan tenggatnya;
- * siapa pihak pendukungnya.

Setelah penugasan disampaikan, pemimpin perlu memastikan staf benar-benar memahami perannya.

Ramadansyah :

Bagaimana sebaiknya pemimpin mengomunikasikan pendelegasian wewenang kepada bawahannya secara jelas dan terukur?

Ade Bayu Indra :

Delegasi tidak cukup hanya mengatakan “silakan dikerjakan”.

Pemimpin perlu menjelaskan:

- * ruang keputusan yang boleh diambil;
- * batas kewenangan;
- * indikator keberhasilan;
- * kapan harus melakukan eskalasi.

Dengan begitu bawahan memiliki otonomi sekaligus kepastian kerja.

Ramadansyah :

Bagaimana strategi komunikasi yang sebaiknya digunakan ketika pemimpin perlu menegur atau meluruskan kembali pembagian tugas yang tumpang tindih?

Ade Bayu Indra :

Teguran sebaiknya dilakukan secara profesional dan berbasis proses.

Langkah yang saya gunakan:

1. Jelaskan fakta yang terjadi.
2. Tunjukkan dampaknya terhadap pekerjaan tim.
3. Tegaskan kembali pembagian peran.
4. Sepakati mekanisme agar tidak terulang.

Tujuan koreksi bukan menunjukkan siapa yang salah, tetapi mengembalikan efektivitas kerja dan menjaga kualitas hasil redaksi.

Lampiran 5. Dokumentasi

Gambar 18 KanTor Diskominfo Kabupaten Garut



Sumber: Olahan Peneliti (2026)

Gambar 19 Struktur Organisasi DISKOMINFO Kab. Garut



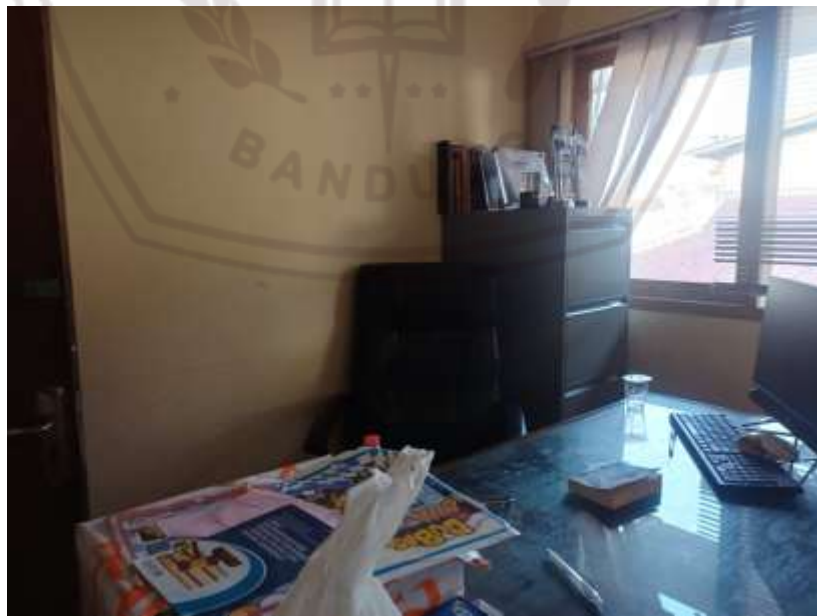
Sumber: Olahan Peneliti (2026)

Gambar 20 Ruang Kerja Bidang IKP



Sumber: Olahan Peneliti (2026)

Gambar 21 Ruang Kantor Kepala Bidang IKP



Sumber: Olahan Peneliti (2026)

Lampiran 6. Dokumen Pendukung Penelitian

NO	WAKTU	KEGIATAN	LOKASI
1.	08.00 - 09.00	1. Pembukaan Kegiatan "Peningkatan Kompetensi dan Potensi ASN Tahun 2026"	Laboratorium Kampus 4 Universitas Garut
2.	09.00 - 10.00	2. Launching Inovasi Ruang Akselerasi Integrasi Layanan Kepegawaian dalam mendukung Tata Kelola Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kab. Garut (HANCAGE-GARUT) dan Sistem Akse Terpadu Tata Kelola ASN (SATATA)	Aula Universitas Garut
3.	10.00 - 11.00	3. Dialog Interaktif Gerakan Percepatan Semai, Otah Lahan dan Tanam Bersama Wakil Menteri Pertanian secara daring	Kelompok Tani Dingahayu, Kelurahan Kotabukit, Kecamatan

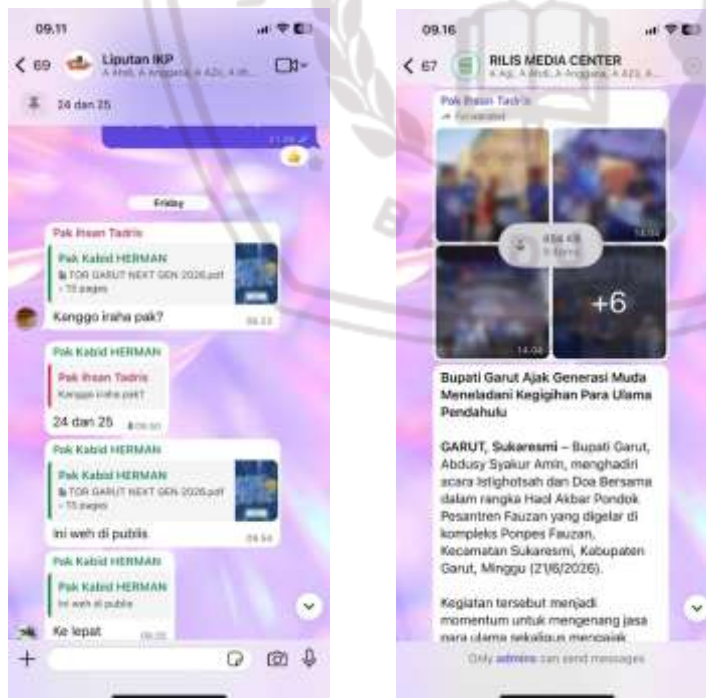
(Gambar Papan Agenda Harian)

NO	WAKTU	KEGIATAN	LOKASI
1.	08.00 - 09.00	1. Pembukaan Kegiatan "Peningkatan Kompetensi dan Potensi ASN Tahun 2026"	Laboratorium Kampus 4 Universitas Garut
2.	09.00 - 10.00	2. Launching Inovasi Ruang Akselerasi Integrasi Layanan Kepegawaian dalam mendukung Tata Kelola Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kab. Garut (HANCAGE-GARUT) dan Sistem Akse Terpadu Tata Kelola ASN (SATATA)	Aula Universitas Garut
3.	10.00 - 11.00	3. Dialog Interaktif Gerakan Percepatan Semai, Otah Lahan dan Tanam Bersama Wakil Menteri Pertanian secara daring	Kelompok Tani Dingahayu, Kelurahan Kotabukit, Kecamatan

(Gambar Layar Agenda Pelligiputan)



(Respon Staff dalam menanggapi penguugasan)

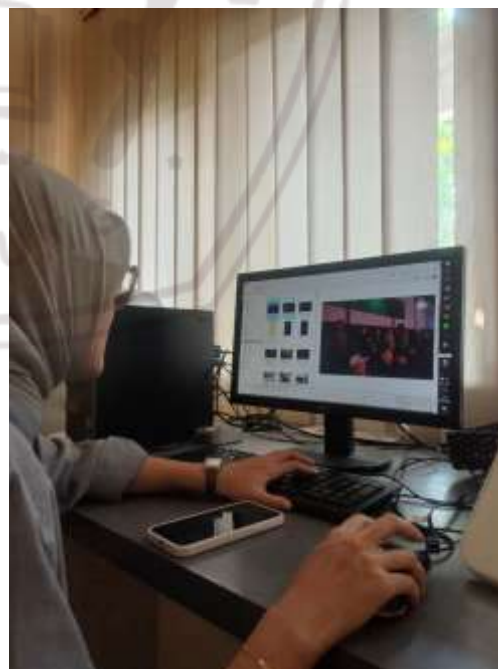
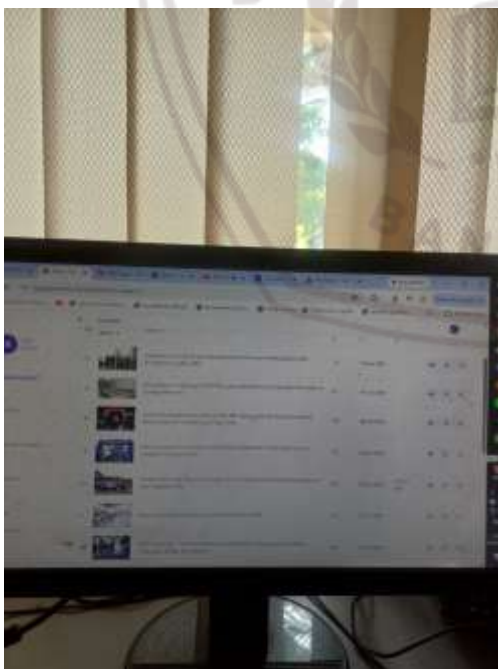


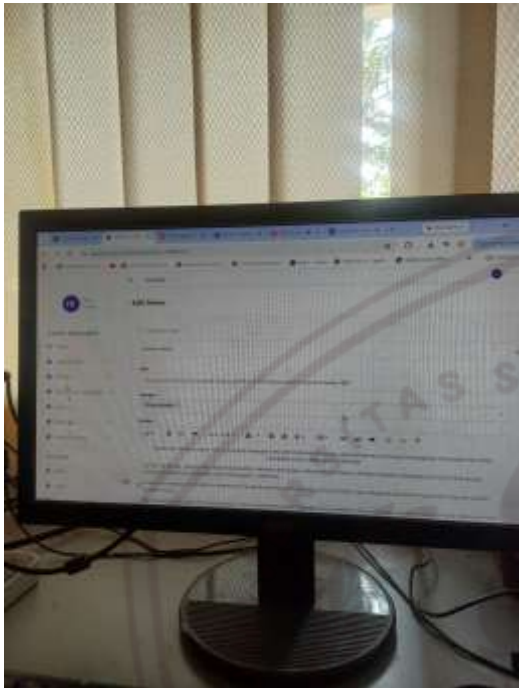
(Perintah Kabid IKP)

(Output berupa Realese)



(Surat Disposisi Penugasan Peliputan)





(Alat Peliputan Berita)



(Surat Notulensi)



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Pembangunan No. 181, Tarogong Kidul (0262) 2808994

Email : diskominfo@garutkab.go.id

GARUT

Hari/Tanggal : Kamis 11 Juni 2026
 Pukul : 09.00 sd selesai
 Tempat : Ruang PIC Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut
 Agenda : rapat internal Diskominfo.

Peserta : Kepala Dinas dan Sekretaris dan kepala bidang dan pelaksana.

• KESIMPULAN / HASIL Rapat

I. Rapat Ke-1

- Waktu: 09.00 – 10.00 WIB
- Peserta: Kadis, Sekdis, Tim APTIKA, dan Sandikami
- Poin-Poin Utama:

Setiap kendala operasional wajib didampingi oleh pimpinan dalam penyelesaiannya.

1. Seluruh pegawai, baik ASN maupun Non-ASN, memiliki tanggung jawab bersama.
2. Inventarisasi kinerja pegawai harus dilakukan dengan tertib.
3. Pencapaian substansi pekerjaan harus dilakukan secara maksimal.
4. Indikator indeks SPBE perlu segera ditindaklanjuti
5. Penyusunan metode penyampaian Informasi Publik (IKD) harus segera diselesaikan sebagai tindak lanjut di BPRD.

II. Rapat Ke-2

- Waktu: 12.30 – 13.30 WIB
- Peserta: Kadis, Sekdis, Tim IKP, dan Statistik
- Poin-Poin Utama:

1. Perlunya membandingkan kondisi PPID tahun 2025 dengan 2026 serta membangun sistem informasi PPID yang terintegrasi.
2. Identifikasi kendala operasional dinas, terutama dalam penyelesaian sengketa informasi.
3. Penyamaan persepsi terkait substansi output kinerja dan metode kerja.

4. Regulasi harus mampu mengakomodasi fleksibilitas anggaran untuk kebutuhan media.
5. Perlunya pengembangan sistem media informasi dan penyusunan agenda relasi media.

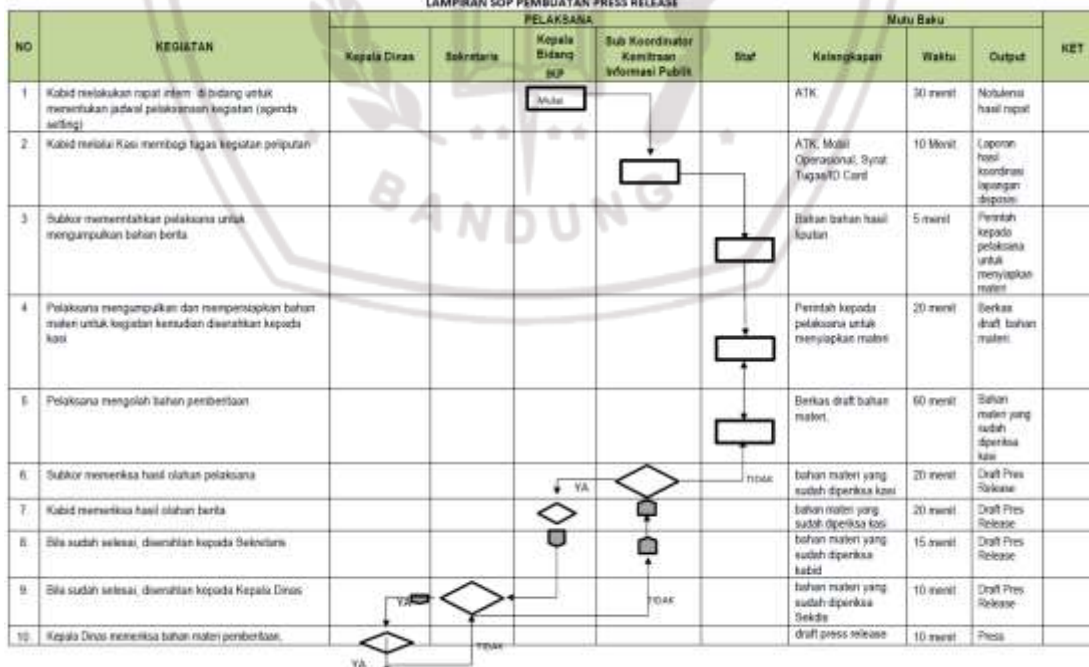


Motulis

Doar Hibban Fauzzi
NIP198101292025211030

 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	/ Juni / 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika MARGIYANTO, SH NIP. 19741101200501103
SUB KOORDINATOR KEMITRAAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	Pengolahan Press Release
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2001 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Garut No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Garut No. 257 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut		1. Mahir menggunakan Komputer 2. Mahir membuat press release, videografi dan fotografi 3. Memahami Tugas dan Pokok Fungsi 4. Mampu mengelola SDM
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyebaran Informasi 2. Pengelolaan Radio Saran Pemerintah daerah		1. ATK 2. Kamera Foto dan Video , Audio Recorder 3. Kendaraan operasional 4. Dokumen Hasil Kegiatan 5. Tim Peliput 6. Surat Tugas/ID Card 7. Pakaian Lapangan /Peliputan
Peringatan :		Pencatatan Pendataan :

LAMPIRAN SOP PEMBUATAN PRESS RELEASE



Lampiran 7 Catatan Hasil Observasi

Judul Penelitian: Strategi Komunikasi Organisasi Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik (IKP) dalam Pengelolaan Peliputan Berita (Studi Deskriptif Kualitatif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut)

Hari/Tanggal : Senin, 22 Juni 2026

Lokasi : Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut

Objek Observasi : Bidang Informasi Komunikasi Publik (IKP)

Tujuan Observasi : Mengetahui strategi komunikasi organisasi Kepala Bidang IKP dalam pengelolaan peliputan berita di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.

Hasil observasi

1. Strategi Komunikasi dalam Pengembangan Metode Kerja

Berdasarkan hasil observasi, Bidang IKP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi acuan dalam pelaksanaan peliputan berita. Kepala Bidang IKP secara konsisten menekankan kepada seluruh staf untuk menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Penyampaian arahan dilakukan melalui briefing, komunikasi langsung, serta grup WhatsApp yang digunakan sebagai media koordinasi harian.

Dalam pelaksanaan pekerjaan, terlihat bahwa staf memahami alur kerja yang telah ditetapkan dan menjalankan tugas sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Komunikasi yang dibangun oleh Kepala Bidang cenderung bersifat instruktif, terutama dalam penyampaian standar kerja dan target peliputan. Arahan yang diberikan menekankan pentingnya ketepatan informasi, kelengkapan data, serta kecepatan publikasi berita sesuai standar yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

Meskipun terdapat ruang diskusi dalam beberapa kesempatan, pola komunikasi yang dominan dalam penyampaian metode kerja masih menunjukkan kecenderungan komunikasi dari atasan kepada bawahan (top-down), terutama dalam penegasan pelaksanaan SOP dan standar kerja peliputan.

2. Strategi Komunikasi dalam Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Berdasarkan pengamatan, pembinaan sumber daya manusia dilakukan melalui briefing rutin, evaluasi kerja, serta keikutsertaan staf dalam kegiatan pelatihan, webinar, maupun pembekalan yang diselenggarakan oleh Kementerian Komunikasi dan Digital (Komdigi).

Selain itu, pengarahan juga dilakukan secara langsung oleh Kepala Bidang kepada staf ketika ditemukan kendala dalam pelaksanaan tugas.

Pada awal periode kepemimpinan yang baru, intensitas briefing terlihat lebih sering dilakukan sebagai bentuk penyesuaian sistem kerja dan penyamaan persepsi mengenai target kinerja. Materi yang disampaikan mencakup kedisiplinan kerja, ketepatan waktu publikasi berita, serta penguatan kualitas konten yang diproduksi.

Evaluasi kerja dilaksanakan secara berkala melalui forum briefing mingguan maupun diskusi langsung. Namun demikian, hasil evaluasi yang dilakukan umumnya tidak terdokumentasikan secara formal dalam bentuk notulensi atau laporan tertulis. Temuan dan masukan yang muncul dalam evaluasi lebih banyak dipahami dan ditindaklanjuti secara langsung oleh staf dalam pelaksanaan pekerjaan berikutnya.

3. Strategi Komunikasi dalam Membangun Kerja Sama

Hasil observasi menunjukkan bahwa koordinasi antarpegawai berlangsung secara aktif melalui grup WhatsApp dan komunikasi tatap muka. Grup WhatsApp menjadi media utama dalam penyampaian informasi, koordinasi penugasan, serta penyelesaian berbagai kebutuhan operasional peliputan.

Dalam pelaksanaan tugas, kerja sama antardivisi terlihat cukup baik. Divisi peliputan, desain komunikasi visual, dan media sosial saling terhubung dalam satu alur produksi berita. Proses kerja dimulai dari kegiatan peliputan lapangan, pengumpulan data dan dokumentasi, penyusunan naskah berita, proses verifikasi dan koreksi, hingga publikasi melalui website dan media sosial.

Pada agenda-agenda besar, seperti peringatan hari besar nasional maupun kegiatan strategis Pemerintah Kabupaten Garut, briefing khusus dilakukan untuk memastikan koordinasi berjalan efektif. Kepala Bidang turut terlibat langsung dalam proses koordinasi dan pelaksanaan tugas lapangan. Bahkan pada kondisi tertentu ketika jumlah personel terbatas dan seluruh staf sedang bertugas, Kepala Bidang bersama ASN lainnya ikut turun langsung membantu pelaksanaan peliputan.

Suasana kerja yang teramati cenderung kolaboratif dan tidak terlalu formal. Hubungan komunikasi antara pimpinan dan staf berlangsung relatif terbuka sehingga memungkinkan terjadinya pertukaran informasi dan penyampaian kendala pekerjaan secara langsung.

4. Strategi Komunikasi dalam Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan hasil observasi, pembagian tugas di Bidang IKP dilakukan berdasarkan kompetensi dan bidang keahlian masing-masing pegawai. Setiap staf memiliki tugas utama yang telah ditentukan, seperti peliputan berita, pengelolaan media sosial, desain grafis, maupun produksi video.

Namun demikian, dalam praktiknya ditemukan adanya fleksibilitas pembagian tugas akibat keterbatasan sumber daya manusia. Beberapa staf sering kali menjalankan tugas tambahan di luar tugas pokoknya. Sebagai contoh, staf yang bertanggung jawab pada pengelolaan media sosial juga turut melaksanakan kegiatan peliputan di lapangan ketika diperlukan.

Penyampaian penugasan umumnya dilakukan melalui grup WhatsApp maupun komunikasi langsung. Untuk pekerjaan yang membutuhkan keahlian tertentu, Kepala Bidang cenderung menunjuk langsung staf yang dianggap memiliki kompetensi paling sesuai. Meskipun pembagian tugas secara umum dapat dipahami oleh staf, kondisi keterbatasan SDM menyebabkan potensi tumpang tindih pekerjaan masih ditemukan dalam pelaksanaan sehari-hari.

5. Temuan Observasi

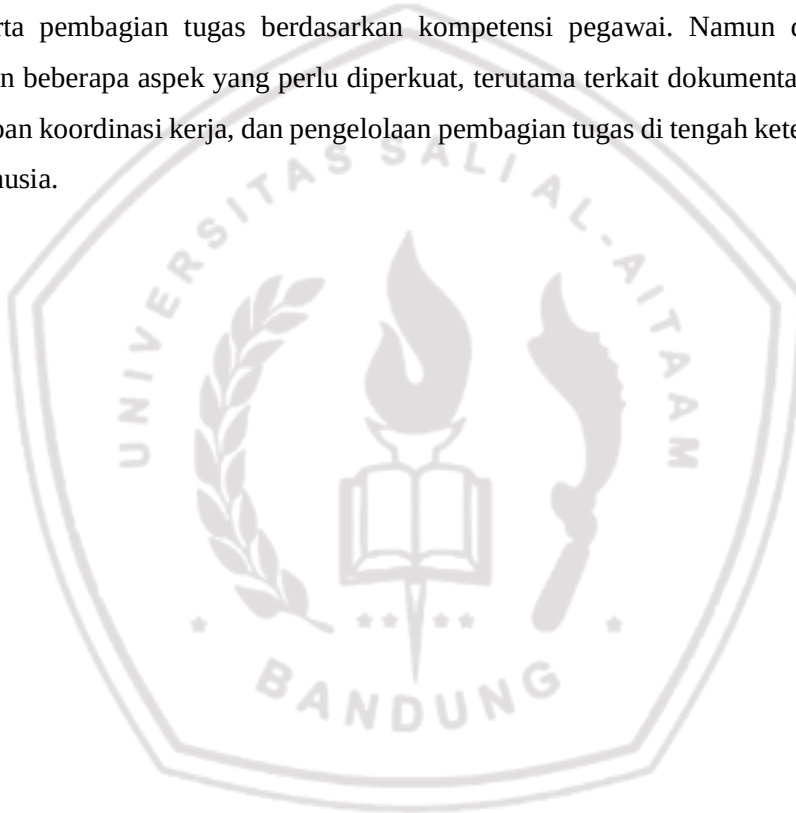
Berdasarkan hasil observasi, ditemukan beberapa kondisi yang relevan dengan strategi komunikasi organisasi dalam pengelolaan peliputan berita, yaitu:

- a. Kepala Bidang IKP menempatkan SOP sebagai acuan utama dalam pelaksanaan peliputan berita dan secara aktif mengomunikasikannya kepada staf.
- b. Komunikasi organisasi didominasi oleh pola komunikasi top-down dalam penyampaian arahan kerja, meskipun terdapat kesempatan bagi staf untuk memberikan masukan dalam forum briefing dan evaluasi.
- c. Koordinasi kerja lebih banyak dilakukan melalui grup WhatsApp yang menjadi media komunikasi utama dalam pengelolaan peliputan berita.
- d. Kegiatan briefing dan evaluasi rutin telah dilaksanakan, namun hasil evaluasi belum terdokumentasikan secara sistematis dalam bentuk notulensi atau laporan tertulis.
- e. Pengelolaan agenda peliputan dan koordinasi tugas masih banyak bergantung pada komunikasi melalui WhatsApp sehingga arsip informasi dan dokumentasi pekerjaan berpotensi tersebar dan sulit ditelusuri kembali.

- f. Keterbatasan sumber daya manusia menyebabkan beberapa pegawai menjalankan tugas di luar bidang utamanya sehingga muncul fleksibilitas sekaligus potensi tumpang tindih pekerjaan.

Kesimpulan Observasi

Secara umum, strategi komunikasi organisasi yang diterapkan Kepala Bidang IKP dalam pengelolaan peliputan berita menunjukkan penekanan pada kepatuhan terhadap SOP, koordinasi intensif melalui media komunikasi digital, pembinaan melalui briefing dan evaluasi rutin, serta pembagian tugas berdasarkan kompetensi pegawai. Namun demikian, masih ditemukan beberapa aspek yang perlu diperkuat, terutama terkait dokumentasi hasil evaluasi, pengarsipan koordinasi kerja, dan pengelolaan pembagian tugas di tengah keterbatasan sumber daya manusia.



Lampiran 8. Kategorisasi Data

Tabel kategorisasi data ini disusun menggunakan model analisis data interaktif Miles dan Huberman (1984) sebagaimana diterapkan dalam penelitian kualitatif deskriptif ini. Sesuai dengan Bab III Metode Penelitian, proses analisis data meliputi empat komponen yang saling berkaitan secara interaktif, yaitu, pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verification*).

Tabel di bawah ini mewakili tahap reduksi data, yakni proses memilih, menyederhanakan, mengelompokkan, dan mentransformasikan data mentah dari tiga sumber pengumpulan data: wawancara mendalam dengan empat informan (Hermansyah/Kabid IKP, Enden Rahayu/Koordinator Peliputan, Ihsan Tadris/Anggota Tim Peliput, Ade Bayu Indra/Informan Ahli), observasi lapangan (22 Juni 2026), dan studi dokumentasi. Data mentah kemudian diproses melalui lima tahapan transformasi menuju tema akhir penelitian.

Keterangan Sumber Data

Kode sumber data yang digunakan dalam tabel:

Hermansyah = Kepala Bidang IKP, wawancara 22 Juni 2026 via WhatsApp

Enden Rahayu = Koordinator/PPID, wawancara 22 Juni 2026

Ihsan Tadris = Anggota Tim Peliputan, wawancara 22 Juni 2026

Ade Bayu Indra = Informan Ahli/Praktisi Jurnalistik, wawancara 22 Juni 2026

OBS = Catatan Observasi Lapangan, 22 Juni 2026; (6) DOK = StudiDokumentasi.

No.	Data Mentah (Kutipan Wawancara / Observasi)	Label / Kode	Makna / Interpretasi	Kategori	Tema Akhir / Sub Tema ¹⁷¹
FOKUS 1: Strategi Komunikasi Organisasi dalam Penetapan Metode Kerja Pengelolaan Peliputan Berita					
1.	"...dalam hal ini untuk menyeragamkan pekerjaan di Dinas Komunikasi Informatika bagian IKP kami selalu melihat SOP..." (Hermansyah, Kabid IKP)	SOP-ACUAN-01	SOP dijadikan rujukan utama penyeragaman kerja, bukan hanya dokumen administratif	Penetapan Standar Kerja Berbasis SOP	Strategi Komunikasi Metode Kerja: SOP sebagai Instrumen Komunikasi Standarisasi
2.	"...harus sesuai dengan ketepatan dan kecepatan serta keteguhan data... harus cepat, tepat dan akurat. Itu sesuai fakta." (Hermansyah)	PESAN-INTI-01	Pesan yang paling dikomunikasikan kepada staf adalah ketepatan, kecepatan, dan akurasi informasi sebagai standar kinerja	Penetapan Standar Kerja Berbasis SOP	Strategi Komunikasi Metode Kerja: SOP sebagai Instrumen Komunikasi Standarisasi
3.	"...lebih cepat ke lewat WA grup sebetulnya... cepetan gen Z itu kekinian WA grup." (Hermansyah)	SALURAN-WA-01	WhatsApp dipilih sebagai saluran utama karena aksesibilitasnya lebih tinggi dibanding sistem formal (Srikandi)	Pemilihan Saluran Komunikasi Hybrid	Strategi Komunikasi Metode Kerja: Penggunaan Saluran Komunikasi Hybrid
4.	"Srikandi itu penugasan disposisi... bahkan pesannya bisa buat SPJ atau bertanggung jawab laporan pekerjaan." (Hermansyah)	SALURAN-SRIKANDI-01	Srikandi berfungsi sebagai jalur formal akuntabilitas yang melengkapi WhatsApp sebagai jalur informal	Pemilihan Saluran Komunikasi Hybrid	Strategi Komunikasi Metode Kerja: Penggunaan Saluran Komunikasi Hybrid

5.	"Kebanyakan sih bersifat hampir 70% dari atas ke bawah. Dari bawah ke atas itu ditakutkannya beda arah. Jadi harus diputuskan dari atas sebagai controlling." (Hermansyah)	POLA-TOPDOWN-01	Pola komunikasi didominasi top-down dengan alasan pengendalian manajemen; umpan balik bottom-up dianggap berpotensi menyimpangkan arah	Pola Komunikasi Top-Down	Strategi Komunikasi Metode Kerja: Dominasi Pola Komunikasi Top-Down
6.	"kalau dengan kondisi mendadak saya suka menarik kesimpulan bahwa ini harus ditentukan secepat mungkin oleh saya sendiri untuk dikoordinasikan secara top down." (Hermansyah)	POLA-TOPDOWN-02	Keputusan mendadak diambil sepihak oleh pimpinan dan dikomunikasikan ke bawah tanpa proses diskusi	Pola Komunikasi Top-Down	Strategi Komunikasi Metode Kerja: Dominasi Pola Komunikasi Top-Down
7.	"Kalau prosedur kerja kan karena udah dijalankan setiap hari gitu ya. Jadi sebenarnya tidak perlu dijelaskan..." (Ihsan Tadriz)	SOP-INTERNALISASI-01	Staf yang berpengalaman telah menginternalisasi SOP sehingga prosedur tidak perlu dijelaskan ulang setiap saat	Internalisasi SOP oleh Staf	Strategi Komunikasi Metode Kerja: SOP sebagai Instrumen Komunikasi Standarisasi
8.	"Metode kerja terbaik tidak cukup disampaikan dalam bentuk dokumen... harus diterjemahkan menjadi kebiasaan kerja sehari-hari... tiga tahap: penjelasan awal, praktik langsung,	AHLI-METODE-01	Ahli menyatakan idealnya komunikasi metode kerja melewati tiga tahap: penjelasan, praktik, evaluasi — sedangkan Bidang IKP baru pada tahap 1 dan 3	Celah Komunikasi Metode Kerja	Strategi Komunikasi Metode Kerja: Celah dalam Pendampingan Praktik Lapangan

	evaluasi berkala." (Ade Bayu Indra)				
9.	Observasi: Hasil evaluasi yang dilakukan umumnya tidak terdokumentasikan secara formal dalam bentuk notulensi atau laporan tertulis. (Catatan Observasi, 22 Juni 2026)	OBS-EVALUASI-01	Evaluasi prosedur kerja berlangsung secara lisan dan situasional tanpa rekam jejak tertulis yang dapat dijadikan rujukan	Celah Dokumentasi Evaluasi	Strategi Komunikasi Metode Kerja: Kelemahan Dokumentasi dan Arsip Evaluasi
10.	"Perlu adanya standar operasional prosedur (SOP) tertulis yang lebih rinci serta dokumentasi alur kerja yang dapat dijadikan pedoman bersama sehingga meminimalkan perbedaan persepsi." (Enden Rahayu)	SOP-USULAN-01	Koordinator peliputan merekomendasikan penguatan dokumentasi SOP sebagai respon atas perbedaan persepsi yang masih muncul	Celah Dokumentasi Evaluasi	Strategi Komunikasi Metode Kerja: Kelemahan Dokumentasi dan Arsip Evaluasi
FOKUS 2: Strategi Komunikasi Organisasi dalam Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi SDM					
11.	"Strategi yang saya terapkan itu saya lebih suka ke istilahnya kapal terbang gitu, cepat, tepat, tepat sasaran, tepat tual gitu." (Hermansyah)	BINAAN-STRATEGI-01	Pimpinan mengadopsi pendekatan pembinaan yang berorientasi hasil secara cepat dan terukur, bukan proses yang bertahap	Pendekatan Pembinaan Berorientasi Hasil	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Pendekatan Cepat Tepat Sasaran

12.	"kalau evaluasi materi atau ini bukan bulanan lagi tapi mingguan kami ada Zoom... staf juga menjadi narasumber untuk menerangkan soal penyebaran luasan informasi... ke SKPD, ke Kelurahan, ke Kecamatan." (Hermansyah)	BINAAN-ZOOM-01	Forum Zoom mingguan menjadi medium pembinaan yang melampaui lingkup internal staf, sekaligus memposisikan staf sebagai agen komunikasi publik	Forum Pembinaan Ekosistem Komunikasi	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Perluasan Pembinaan ke Ekosistem Eksternal
13.	"Kalau saya sih suka melihat orang. Secara pribadi kan ada karakter I, ada ego, super ego. Kami memasuki ke sana arahnya dengan cara satu tujuan yaitu solusi bersama." (Hermansyah)	GAYA-ADAPTIF-01	Pimpinan membaca karakter psikologis staf sebelum menyampaikan arahan pembinaan guna memastikan penerimaan yang optimal	Gaya Komunikasi Adaptif Berbasis Karakter	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Gaya Kepemimpinan Adaptif
14.	"Kalau masalah terkait pembinaan ya misalkan ada seseorang yang melakukan kesalahan... pertama teguran dulu, teguran lisan... SP satu, SP dua, SP tiga dan pengakhiran..." (Ihsan Tadrís)	BINAAN-PROSEDUR-01	Mekanisme pembinaan korektif mengikuti jalur normatif kepegawaian secara bertahap dari teguran lisan hingga keputusan hubungan kerja	Mekanisme Pembinaan Korektif Normatif	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Pembinaan Korektif Berbasis Prosedur Kepegawaian
15.	"Gaya komunikasinya bersifat terbuka, komunikatif, dan mengedepankan	GAYA-TERBUKA-01	Koordinator menilai gaya komunikasi Kabid terbuka dan dialogis, menciptakan iklim	Iklim Komunikasi Pembinaan yang Terbuka	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Gaya

	diskusi sehingga staf dapat menyampaikan kendala maupun saran." (Enden Rahayu)		yang kondusif bagi staf untuk menyampaikan kendala		Kepemimpinan Adaptif
16.	"Kritik dan masukan biasanya disampaikan secara persuasif dan profesional dengan menitikberatkan pada perbaikan hasil kerja, bukan pada aspek personal." (Enden Rahayu)	KRITIK-KONSTRUKTIF-01	Penyampaian kritik menitikberatkan pada karya, bukan individu, sehingga bersifat konstruktif dan tidak defensif	Penyampaian Kritik Konstruktif	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Pemberian Umpan Balik Konstruktif
17.	"Secara umum pembinaan yang dilakukan bersifat memotivasi karena disampaikan secara konstruktif dan bertujuan meningkatkan kualitas pekerjaan." (Enden Rahayu)	DAMPAK-MOTIVASI-01	Staf merasakan dampak positif pembinaan sebagai motivasi kerja, bukan tekanan, karena pendekatan yang membangun	Dampak Pembinaan: Motivasi Positif	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Dampak Pembinaan terhadap Motivasi Staf
18.	"Kalau untuk gaya komunikasi ya kalau Pak Kabid sih orangnya baik ya, gaya komunikasinya mudah dipahami terus apa yang beliau sampaikan pasti dilaksanakan." (Ihsan Tadrís)	GAYA-DIPAHAMI-01	Staf lapangan menilai arahan Kabid mudah dipahami dan konsisten dijalankan, menunjukkan efektivitas komunikasi pembinaan	Efektivitas Penerimaan Arahan oleh Staf	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Dampak Pembinaan terhadap Motivasi Staf

19.	"Keterbatasan SDM itu bisa disiasati, kita harus menjabarkan SDM juga sampai ke titik yang terbawah. Semacam kita kan ada Zoom tiap minggu. Makanya di desa kelurahan itu dijadikan mitra..." (Hermansyah)	SDM-STRATEGI-01	Keterbatasan SDM disiasati dengan memperluas jaringan mitra ke tingkat desa/kelurahan sebagai perpanjangan sumber informasi dan SDM	Strategi Mengatasi Keterbatasan SDM	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Perluasan Pembinaan ke Ekosistem Eksternal
20.	Observasi: Hasil evaluasi yang dilakukan umumnya tidak terdokumentasikan secara formal dalam bentuk notulensi atau laporan tertulis. (Catatan Observasi, 22 Juni 2026)	OBS-BINAAN-01	Ketiadaan dokumentasi evaluasi pembinaan menghambat pengukuran perkembangan kompetensi staf secara objektif dan sistematis	Celah Dokumentasi Pembinaan	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Kelemahan Dokumentasi Hasil Pembinaan
21.	"Ekspektasi harus sama dalam standar hasil, tetapi pendekatan pembinaannya bisa berbeda... reporter baru perlu arahan teknis rinci, senior lebih banyak diberi target dan ruang inisiatif." (Ade Bayu Indra)	AHLI-BINAAN-01	Ahli merekomendasikan diferensiasi pendekatan pembinaan berdasarkan level kompetensi staf sejalan dengan praktik Kabid namun perlu indikator kompetensi yang terukur	Diferensiasi Pembinaan Berbasis Kompetensi	Strategi Komunikasi Pembinaan SDM: Gaya Kepemimpinan Adaptif

FOKUS 3: Strategi Komunikasi Organisasi dalam Membangun Kerja Sama Tim Peliputan Berita

22.	"Kalau saya dengan staf itu selalu disejajarkan. Jadi kita duduk bersama... kita arahkan dari ngobrol-ngobrol yang biasanya cuma tidak penting menjadi penting tapi diselingan dengan humor-humor itu gaya saya." (Hermansyah)	EGALITER-01	Kabid membangun kerja sama dengan menempatkan staf sebagai mitra setara melalui pendekatan komunikasi informal dan egaliter	Pendekatan Kepemimpinan Egaliter dan Partisipatif	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Kepemimpinan Partisipatif dan Egaliter
23.	"kalau peliput ya tugasnya meliput. Setelah itu kirim berita ke yang merilis. Di sana sudah selesai lempar lagi untuk ditayangkan ke media-media sosial lainnya." (Hermansyah)	ALUR-PRODUKSI-01	Alur produksi berita bersifat linier dan melibatkan tiga divisi utama: peliputan, penulisan/rilis, dan penayangan medsos	Alur Kerja Sama Produksi Berita	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Sinergi Lintas Divisi dalam Produksi Berita
24.	"Pola komunikasi yang dibangun bersifat dua arah, sehingga koordinasi dapat berjalan dengan baik dan setiap anggota tim dapat menyampaikan informasi maupun kendala." (Enden Rahayu)	POLA-DUAARAH-01	Koordinator menilai pola komunikasi kerja sama bersifat dua arah, memungkinkan pertukaran informasi dan penyampaian kendala secara terbuka	Pola Komunikasi Dua Arah dalam Tim	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Komunikasi Dua Arah dan Terbuka
25.	"Kepala Bidang selalu menekankan bahwa proses	TANGGUNGJAWAB-KOLEKTIF-01	Kabid secara konsisten mengkomunikasikan bahwa produksi	Konstruksi Tanggung Jawab Kolektif	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Sinergi Lintas

	produksi berita merupakan tanggung jawab bersama yang membutuhkan sinergi antara peliputan, dokumentasi, penulisan berita, dan publikasi." (Enden Rahayu)		berita adalah tanggung jawab kolektif, bukan kerja individual masing-masing divisi		Divisi dalam Produksi Berita
26.	"Ya pasti dikomunikasikan itu kan udah, udah apa ya, udah keseharian... target bidang sendiri juga kan tidak hanya komunikasi, itu kan harus menyampaikan dari ranah informatikanya, dari ranah statistiknya..." (Ihsan Tadris)	LINTAS-RANAH-01	Kerja sama lintas divisi dikomunikasikan sebagai kewajiban karena cakupan tugas Bidang IKP melampaui komunikasi publik semata	Kesadaran Lintas Bidang Tugas	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Sinergi Lintas Divisi dalam Produksi Berita
27.	"Perbedaan pendapat, alhamdulillah jarang sih. Kalau mengikuti SOP juga. Cuman kan kalau di sini kan ada diskusi." (Hermansyah)	KONFLIK-MINIM-01	Perbedaan pendapat jarang terjadi karena kepatuhan terhadap SOP dan budaya diskusi yang terbuka menjadi peredam konflik	Pencegahan Konflik Berbasis SOP dan Diskusi	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Mekanisme Penyelesaian Hambatan
28.	"Pertama mencari fakta lapangan, terus diskusi antar staf ASN, kemudian diputuskan hasilnya, udah keluar hasilnya	KONFLIK-PROSEDUR-01	Penyelesaian hambatan kerja sama menggunakan pendekatan berbasis fakta: pengumpulan data → diskusi →	Mekanisme Penyelesaian Konflik Berbasis Fakta	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Mekanisme Penyelesaian Hambatan

	baru dilaksanakan." (Ihsan Tadrís)		keputusan → pelaksanaan		
29.	"Strategi komunikasi yang terbuka, responsif, dan mengedepankan koordinasi secara berkelanjutan sangat membantu dalam membangun kerja sama tim." (Enden Rahayu)	STRATEGI-KERJASAMA-01	Koordinator mengidentifikasi tiga elemen kunci strategi komunikasi kerja sama yang efektif: keterbukaan, responsivitas, dan kontinuitas koordinasi	Faktor Pendukung Kerja Sama Tim	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Komunikasi Dua Arah dan Terbuka
30.	Observasi: Pada agenda-agenda besar, briefing khusus dilakukan untuk memastikan koordinasi berjalan efektif. Kepala Bidang turut terlibat langsung dalam proses koordinasi dan pelaksanaan tugas lapangan. (Catatan Observasi, 22 Juni 2026)	OBS-KERJASAMA-01	Kabid menerapkan kepemimpinan partisipatif dengan terlibat langsung dalam koordinasi lapangan, memperkuat solidaritas dan semangat tim	Kepemimpinan Partisipatif di Lapangan	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Kepemimpinan Partisipatif dan Egaliter
31.	"Setiap divisi perlu memahami bahwa mereka bukan bekerja untuk unit masing-masing, tetapi untuk menghasilkan satu produk yang utuh... target bersama perlu dibuat lintas	AHLI-KERJASAMA-01	Ahli merekomendasikan target kinerja lintas divisi yang terukur, sebuah aspek yang belum diformulasikan secara eksplisit di Bidang IKP	Celah: Target Kinerja Lintas Divisi	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Sinergi Lintas Divisi dalam Produksi Berita

	divisi." (Ade Bayu Indra)				
32.	Observasi: Koordinasi kerja lebih banyak dilakukan melalui grup WhatsApp yang menjadi media komunikasi utama dalam pengelolaan peliputan berita. Pengelolaan agenda peliputan masih banyak bergantung pada WhatsApp sehingga arsip informasi berpotensi tersebar dan sulit ditelusuri. (Catatan Observasi, 22 Juni 2026)	OBS-WA-RISIKO-01	Ketergantungan pada WhatsApp sebagai media koordinasi utama menciptakan risiko arsip tersebar dan informasi sulit ditelusuri kembali	Risiko Ketergantungan WhatsApp	Strategi Komunikasi Kerja Sama: Risiko Ketergantungan Komunikasi Informal
FOKUS 4: Strategi Komunikasi Organisasi dalam Pembagian Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab					
33.	"Itu kan udah ada ya di nomenklatur jabatan. Misalkan tugas tim peliput apa aja, itu kan ada di KAK-nya. Tugas desainer grafis apa aja, tugas reporter apa aja, itu kan udah ada nomenklturnya." (Ihsan Tadrís)	KAK-FORMAL-01	Pembagian tugas didasarkan pada nomenklatur jabatan dalam KAK sebagai landasan formal yang telah diakui oleh seluruh staf	Landasan Formal Pembagian Tugas (KAK)	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Pembagian Tugas Berbasis KAK dan Kompetensi

34.	"Jadi udah komunikasi mah udah dijalankan itu dengan pembagian jadwal-jadwal kegiatan setiap hari." (Hermansyah)	JADWAL-HARIAN-01	Pembagian tugas harian dikomunikasikan melalui distribusi jadwal kegiatan setiap hari kepada tim, bukan melalui rapat atau mekanisme formal	Mekanisme Distribusi Tugas Harian	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Mekanisme Penyampaian Penugasan
35.	"Srikandi itu ada sampai kita input itu langsung diproses... apakah diselesaikan sendiri atau ditindaklanjuti di disposisi ke si A ke si B untuk dilaksanakan. Setelah dilaksanakan kita meng-input eviden hasil pekerjaan tersebut." (Hermansyah)	DISPOSISI-SRIKANDI-01	Mekanisme disposisi Srikandi menciptakan rantai pertanggungjawaban tertulis: penugasan → pelaksanaan → bukti kerja → verifikasi pimpinan	Mekanisme Disposisi dan Akuntabilitas Formal	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Mekanisme Penyampaian Penugasan
36.	"Pembagian tugas biasanya disampaikan melalui rapat dan grup koordinasi, kemudian diteruskan kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif." (Enden Rahayu)	DISTRIBUSI-TUGAS-01	Rapat dan grup koordinasi menjadi saluran formal distribusi tugas yang kemudian diteruskan secara berjenjang kepada staf pelaksana	Distribusi Tugas Berjenjang	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Mekanisme Penyampaian Penugasan

37.	"Pendelegasian wewenang disampaikan secara langsung disertai penjelasan mengenai ruang lingkup tugas dan target yang harus dicapai sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik." (Enden Rahayu)	DELEGASI- WEWENANG-01	Pendelegasian wewenang dikomunikasikan secara langsung dengan penjelasan ruang lingkup dan target, memastikan staf memahami batas otoritasnya	Komunikasi Delegasi Wewenang	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab
38.	"Kalau saat menerima arahan ya pasti pertama nih dicatat dulu, terus dipahami, terus kalau ada yang kurang ditanyakan kembali nah baru disampaikan ke tenaga peliput gitu. Jadi jangan sampai miss perintahnya." (Ihsan Tadrís)	PENERIMAAN- ARAHAN-01	Staf menerapkan prosedur sistematis dalam menerima arahan: catat → pahami → konfirmasi → teruskan, sebagai mitigasi miskomunikasi	Prosedur Penerimaan dan Penerusan Arahan	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Mekanisme Penyampaian Penugasan
39.	"Sebenarnya saya koreksi ya, itu bukan tumpang tindih. Itu kan dalam KAK itu dijelaskan misalkan tugas desainer grafis itu untuk mendesain... nah peliputan itu tugas tambahan sebetulnya. Jadi bukan tumpang tindih karena itu udah dijelaskan di kontrak kerja	FLEKSIBILITAS- TUGAS-01	Staf mengklarifikasi bahwa pelaksanaan tugas di luar tugas utama adalah tugas tambahan yang sudah diatur dalam kontrak, bukan tumpang tindih struktural	Fleksibilitas Tugas yang Terstruktur dalam KAK	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Fleksibilitas Penugasan Akibat Keterbatasan SDM

	mereka." (Ihsan Tadrís)				
40.	"Sesekali pernah terjadi tumpang tindih tugas akibat perubahan jadwal atau kegiatan yang bersamaan. Kepala Bidang segera melakukan klarifikasi dan koordinasi ulang agar pembagian tugas kembali jelas." (Enden Rahayu)	TUMPANG-TINDIH-01	Tumpang tindih situasional masih terjadi akibat perubahan jadwal mendadak dan direspons dengan klarifikasi segera oleh Kabid	Respons Reaktif terhadap Tumpang Tindih Tugas	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Fleksibilitas Penugasan Akibat Keterbatasan SDM
41.	Observasi: Penyampaian penugasan umumnya dilakukan melalui grup WhatsApp maupun komunikasi langsung. Untuk pekerjaan yang membutuhkan keahlian tertentu, Kepala Bidang cenderung menunjuk langsung staf yang dianggap memiliki kompetensi paling sesuai. (Catatan Observasi, 22 Juni 2026)	OBS-PENUGASAN-01	Kabid menunjuk langsung staf berdasarkan kompetensi untuk tugas-tugas khusus, mencerminkan pendekatan manajemen ilmiah berbasis keahlian	Penugasan Berbasis Kompetensi Individual	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Pembagian Tugas Berbasis KAK dan Kompetensi
42.	"Pemimpin perlu menjelaskan ruang keputusan yang boleh diambil, batas kewenangan, indikator	AHLI-DELEGASI-01	Ahli merekomendasikan komunikasi delegasi yang eksplisit mencakup batas wewenang dan jalur	Celah: Kejelasan Batas Wewenang dan Eskalasi	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Pendelegasian Wewenang dan

	keberhasilan, dan kapan harus melakukan eskalasi. Dengan begitu bawahan memiliki otonomi sekaligus kepastian kerja." (Ade Bayu Indra)		eskalasi — aspek yang belum sepenuhnya diformulasikan di Bidang IKP		Tanggung Jawab
43.	"Perlu adanya perencanaan dan pembagian tugas yang disampaikan secara tertulis, didukung dengan koordinasi yang rutin serta evaluasi berkala. Dengan demikian setiap pegawai memahami peran, wewenang, dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif." (Enden Rahayu)	USULAN-TUGAS-01	Koordinator merekomendasikan formalisasi pembagian tugas secara tertulis sebagai solusi atas potensi tumpang tindih dan ambiguitas peran	Rekomendasi Formalisasi Pembagian Tugas	Strategi Komunikasi Pembagian Tugas: Celah dalam Sistem Pembagian Tugas

Sumber: Olahan Peneliti (2026)

D. Ringkasan Hasil Kategorisasi

Table 4 Ringkasan Hasil Kategorisasi

No.	Fokus Penelitian	Jumlah Unit Data	Kategori yang Ditemukan	Tema Akhir Utama
1	Penetapan Metode Kerja (No.1-10)	10 unit data	Penetapan Standar Kerja Berbasis SOP; Pemilihan Saluran Komunikasi Hybrid; Pola Komunikasi Top-Down; Internalisasi SOP; Celah Dokumentasi	SOP sebagai Instrumen Standarisasi; Penggunaan Saluran Hybrid; Dominasi Top-Down; Kelemahan Dokumentasi
2	Pembinaan dan Pengembangan SDM (No.11-21)	11 unit data	Pendekatan Pembinaan Berorientasi Hasil; Forum Pembinaan Ekosistem; Gaya Adaptif; Pembinaan Normatif; Iklim Terbuka; Kritik Konstruktif; Dampak Motivasi; Strategi SDM	Pembinaan Cepat Tepat Sasaran; Gaya Adaptif; Dampak Motivasi; Keterbatasan SDM; Celah Dokumentasi Pembinaan
3	Membangun Kerja Sama Tim (No.22-32)	11 unit data	Kepemimpinan Egaliter; Alur Produksi; Pola Dua Arah; Tanggung Jawab Kolektif; Kesadaran Lintas Ranah; Pencegahan Konflik; Penyelesaian Berbasis Fakta; Risiko WhatsApp	Kepemimpinan Partisipatif; Sinergi Lintas Divisi; Komunikasi Dua Arah; Mekanisme Penyelesaian; Risiko Informal
4	Pembagian Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab (No.33-43)	11 unit data	Landasan Formal KAK; Distribusi Harian; Disposisi Srikandi; Distribusi Berjenjang; Delegasi Wewenang; Prosedur Penerimaan; Fleksibilitas Terstruktur; Respons Reaktif; Penugasan Berbasis Kompetensi; Celah Eskalasi	Pembagian Berbasis KAK; Mekanisme Penugasan; Pendelegasian Wewenang; Fleksibilitas SDM; Celah Formalisasi
TOTAL		43 unit data	4 tema utama, 30+ kategori, diverifikasi melalui triangulasi sumber dan teknik	

(Sumber: Olahan Peneliti (2026))

Gambar 22 CV Informan Ahli



TENTANG SAYA

Nama : Ade Bayu Indra
 TTL : Bogor, 14 Februari 1981
 Alamat : Jln. Cibodas Baru No 6 Antapani Tengah Bandung
 Telepon : 081604140281/082130330000

INFO PENDIDIKAN

- SI Ilmu Perpustakaan Fikom Unpad (1999-2004)
- SI Hubungan Internasional Risp Unpas (1998- tidak selesai)
- SMAN 7 Bogor (1995-1998)
- SMP Sejahtera 2 Cileungsi (1992-1995)
- SDN Klapanugall IV Cileungsi (1988-1992)

PORTOFOLIO

Instagram : @adebayuindra

PENGALAMAN KERJA

- Fotografer Tabloid Olahraga Bandung (2004-2005)
- Tenaga Honoror Museum Konferensi Asia-Afrika (2005-2007)
- Wartawan Foto HU Pikiran Rakyat (2007-2020)
- Editor Pikiran Rakyat Media Network/BeritaKBB (2020- sekarang)
- Fotografer Tugu Bandung Id (2022-)
- Founder Bandung Hari Ini
- Koordinator Media Centre Darul Hikam (2020 - sekarang)

KOMPETENSI

- Sertifikat Kompetensi Wartawan Muda Dewan Pers
- Sertifikat Kompetensi Fotografi Level III pada KKN

KOMUNITAS BISNIS

- Founder Fotografer Muslim IG : @fotografermuslim
- CEO Kue Balok Djowara IG : @kuebalokdjowara

Ade Bayu Indra

PENGHARGAAN YANG PERNAH DIRAIH

- Juara 1 Lomba Menembak Kategori Pistol P-1 Kaliber 9mm Kodam III/Siliwangi (2011)
- Juara 2 Lomba Menembak Kategori Pistol PT Pindad (2018)

PERJALANAN JURNALISTIK

- PON Kaltim 2008
- Eksekusi Amrozi CS 2008
- Sea Games Indonesia 2011
- PON Jakarta - Palembang 2012
- Sea Games Myanmar 2013
- Tour de Langkawi Malaysia 2015
- Sea Games Singapura 2015
- Dhaka, Bangladesh, 2018
- Kamp Pengungsi Muslim Rohingya Cox's Bazaar Bangladesh 2018

PHOTOMORPHOSIS

- Juara Favorit Lomba Foto Konstruksi - Indonesia Tahun 2009
- Wartawan Berprestasi PR Tahun 2010
- Penerima penghargaan Lomba Foto PR Tahun 2010
- Juara III Lomba Foto Menkes RI Tahun 2010
- Sepuluh Terbaik Lomba Foto Liga Super Indonesia Tahun 2010
- Juri workshop jurnalistik dan kontes fotografi Dies Natalis ke-XX Unjani 2010
- Juara II Lomba Foto Milad ke-13 PKS Jabar Tahun 2011
- Nominasi Karya Jurnalistik AJI - Unicef Tentang Anak Tahun 2011
- Juara III Lomba Foto Ketenagakerjaan Jabar Banten Tahun 2011
- Wartawan penerima penghargaan lomba foto 2011
- Workshop fotografi tantangan kreatifitas foto jurnalistik 2011
- Wartawan Berprestasi PR Tahun 2012
- Wartawan Penerima Penghargaan PR Tahun 2012
- Juara Harapan I Lomba Foto Kereta Api Tahun 2012
- Juara Harapan II Lomba Foto BJB The Winner vs Persib LI 1 Tahun 2012
- Juara Pertama Lomba Foto BJB The Winner vs Persib LI 1 Tahun 2012
- Juara Harapan III Lomba Foto Manusia dalam Proses Konstruksi
- Juara lomba foto Duta Cantik Nature E 2013
- Juara Dua Lomba Foto Ketenagakerjaan PT Jamsostek 2013
- Wartawan penerima penghargaan PR 2013
- Wartawan Penerima Penghargaan PR Tahun 2014
- Finalis lomba foto HUT ke-48 Pikiran Rakyat
- Juara 1 Lomba Foto Deklarasi Dukungan dan Kampanye Prabowo Hatta di Jabar 2014
- Juara Favorit 1 BJB Photo Contest 2014
- Juara ketiga lomba foto peringatan 60 Tahun Konferensi Asia Afrika
- Wartawan penerima penghargaan PR
- Juara 1 lomba foto energi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- Juara 1 lomba foto Investasi 2015
- Juara 1 Anugerah Jurnalis Foto Jabar kategori Budaya 2015
- Pemenang Anugerah Jurnalis Foto BNP 2015
- Nominasi 20 terbaik Lomba Foto UKM Bank BRI
- Juara kedua lomba Foto STMIK AMIK Bandung dengan tema Taman Kota
- Lima terbaik lomba foto individual XL Amazing Race Cirebon