

Transkrip Wawancara

A. Identifikasi Responden

Nama : R1

Jenis Kelamin : Laki- laki

Jabatan :

Lama Kerja :

B. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian untuk :

Komunikasi ke bawah

1. Bagaimana pandangan anda mengenai pelaksanaan komunikasi yang terjadi di PT. Kusuma Sandang Mekarjaya ?

Jawaban: Komunikasi di PT. Kusuma sandang mekarjaya berlangsung cukup baik dan tidak hanya satu arah. Namun saya rasa masih ada kendala, dimana ketika saya menyampaikan pekerjaan, masih ditemukan kesalahan yang tidak diinginkan.

2. Apa saja yang biasa bapak komunikasikan dengan bawahan?

Jawaban: Yang biasanya dikomunikasikan tentunya untuk peningkatan kinerja, dan pelayanan kepada karyawan dan masyarakat, kalau yang kinerja itu bertujuan untuk menargetkan pekerjaan agar cepat selesai.

3. Bagaimana cara anda dalam memberikan perintah atau instruksi kepada bawahan ?

Jawaban: Ya, perintah bisa diberikan secara langsung maupun tidak langsung kepada bawahan, misalnya karyawan dipanggil ke ruangan atasan ataupun atasan yang langsung menghampiri karyawan. Secara tidak

langsung bisa menggunakan media seperti pesan Whatsapp atau surat, itupun kalau saya tidak sedang berada dikantor.

4. Bagaimana cara anda memberi informasi mengenai kebijakan - kebijakan yang ada di perusahaan?

Jawaban: Itu udah kita buat SOP ya, jadi ketika masuk kerja otomatis karyawan harus memahami hal tersebut. Supaya nanti ketika waktu ada tugas, bisa langsung paham

5. Bagaimana cara anda memberikan motivasi terhadap karyawan berkaitan dengan kinerja karyawan?

Jawaban: Dalam pekerjaan biasanya saya suka memberikan bantuan atau menanyakan kesulitan dan sering kali memberikan semangat melalui candaan. Tergantung dari mood saya juga mbak, saya orangnya agak susah diajak bercanda sih.

6. Bagaimana perlakuan anda terhadap bawahan yang melakukan kelalaian atau kesalahan dalam bekerja ?

Jawaban: Ya diberikan teguran secara lisan sampai tiga kali, kalaupun karyawan sulit diatur diberi surat peringatan

7. Bagaimana perlakuan anda terhadap karyawan yang berprestasi ?

Jawaban: karyawan yang berprestasi ya diberi reward sesuai apa yang dilakukannya untuk perusahaan. Selain itu juga diberi uang.

8. Bagaimana cara anda mengatasi ketika PT KSM memiliki masalah? Rapat atau keputusan sepihak pemimpin?

Jawaban: sejauh ini sih biasanya kita rapat, tapi tergantung juga seperti apa permasalahannya.

9. Apakah perusahaan sering mengadakan rapat?

Jawaban: Rapat meeting itu paling tidak sebulan sekali, kalau dengan teman-teman ya bersifat isidental, mendadak.

10. Apakah ketika melaksanakan rapat anda memberi hak karyawan untuk memberikan ide, pendapat maupun kritik kepada atasan?

Jawaban: Tentunya, kalau saya dalam rapat yang umum, kepala unit sudah handle permasalahan yang terjadi pada bawahannya. Pasti saya membutuhkan masukan dari teman-teman untuk memecahkan masalah yang terjadi di lapangan dan mencari solusi yang terbaik.

11. Apakah anda memberikan arahan yang jelas kepada karyawan ketika memberikan tugas?

Jawaban: arahan selalu saya berikan jelas dan harus dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

12. Apakah pekerjaan yang diberikan sesuai dengan kemampuan karyawan?

Jawaban: menurut saya karyawan harus memiliki semua ketrampilan ya yang sama ya, jadi bagi saya tidak ada istilah memberikan tugas sesuai dengan kemampuan.

13. Bagaimana disiplin karyawan ketika masuk kerja dan pulang kerja?

Jawaban: laporan yang saya terima sih menunjukkan hasil yang baik ya.

14. Bagaimana usaha anda dalam menumbuhkan komunikasi organisasi untuk mengembangkan kinerja karyawan?

Jawaban: disini kita adakan training rutin ya, itu juga harus dianalisis melalui berbagai macam aspek. Jadi ketika training dilaksanakan itu memang sesuai dengan kebutuhan karyawan.

15. Apa sajakah media komunikasi yang digunakan di lingkungan Kantor PT Kusuma Sandang Mekarja?

Jawaban : Biasanya saya pakai whatsapp, kalau penting banget baru telepon. Untuk kantor kita sediakan telepon ada papan pengumuman. Tergantung kepentingan juga sih mbak, kadang saya gak pegang hp sama sekali seharian, buka hp tau-tau udah banyak pesan masuk.

16. Apa saja faktor penghambat pelaksanaan komunikasi kepada karyawan anda?

Jawaban: Karena saya jarang dikantor, akhirnya menjadikan kurangnya waktu untuk berinteraksi, sehingga arus komunikasi tertunda akhirnya informasi tidak tersampaikan. selain saya jarang dikantor, saya juga lumayan sibuk kalau diluar, jadi ya makin sulitlah kalau komunikasi sama karyawan kantor.

17. Apakah upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan komunikasi?

Jawaban: Upaya kami ya selalu memberikan motivasi, controlling kepada bawahan, kalau motivasi selalu diupayakan untuk diberikan ketika lagi bicara masalah kantor, sering diselipin motivasi, harapannya ya semoga kinerja karyawan juga makin bagus kedepannya. Sedangkan untuk controlling selalu rutin seminggu sekali atau ya kalau kebetulan sempat langsung controll masalah kerjaan.

Transkrip Wawancara Manajer

A. Identifikasi Responden

Nama : R2
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Jabatan : Manajer SDM
Lama Kerja : 4 tahun

B. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian untuk Manajer:

Komunikasi ke bawah

1. Bagaimana pandangan anda mengenai pelaksanaan komunikasi yang terjadi di PT. Kusuma Sandang Mekarjaya ?

Jawaban: Sudah cukuplah walaupun belum bisa dikatakan optimal dikarenakan kadang ada salah penerimaan persepsi mengenai tugas yang diberikan., tapi kami selalu berusaha untuk berkomunikasi dengan baik. Terjadi secara dua arah.

2. Apa saja yang biasa bapak komunikasikan dengan bawahan?

Jawaban: Program kerja, pengumuman, tugas tugas pekerjaan, terkait dengan pekerjaan itu harus selalu kita komunikasikan dengan rekan- rekan kantor, nanti siapa yang mau mengerjakan, kan ada tanggung jawabnya masing-masing, ada pembagian tugas. Komunikasi dari pimpinan terhadap karyawan secara langsung dan tidak langsung. Jika ada karyawan yang lalai atau salah diberi teguran dan pemberian surat peringatan jika sudah tiga kali

kesalahan, sedangkan sedangkan yang berprestasi diberi pujian, uang bonus serta jenjang karir

2. Bagaimana cara anda dalam memberikan perintah atau instruksi kepada bawahan ?

Jawaban: biasanya ada 2 cara, yang satu formal pakai surat atau bisa juga pakai whatsapp. Tapi sejauh ini koordonasi tugas sering menggunakan whatsapp ya.

4. Bagaimana cara anda memberi informasi mengenai kebijakan - kebijakan yang ada di perusahaan?

Jawaban: Kalau itu udah ada standartnya ya, biasa dimasukkan SOP. Segala sesuatu yang berkaitan dengan kebijakan, aturan perusahaan kita sampaikan melalui SOP dan karyawan harus memahami tersebut, tujuannya ya nggak lain untuk mempermudah mereka juga dalam mengerjakan tugas

5. Apakah penyampaian kebijakan – kebijakan tersebut tersampaikan dengan baik?

Jawaban: tersampaikan dengan baik ya dibagian supervisor, namun kadang masih ada yang kurang dipahami juga.

6. Bagaimana cara anda memberikan motivasi terhadap karyawan berkaitan dengan kinerja karyawan?

Jawaban: Dalam pekerjaan biasanya saya suka memberikan bantuan atau menanyakan kesulitan dan sering kali memberikan semangat melalui candaan.

7. Bagaimana perlakuan anda terhadap bawahan yang melakukan kelalaian atau kesalahan dalam bekerja ?

Jawaban: Iya tentu diberi teguran dulu, secara lisan biasanya tiga kali. Surat peringatan atau sangsi tertulis sih untuk karyawan yang sulit diatur, tapi jarang mbak sejauh ini.

8. Bagaimana perlakuan anda terhadap karyawan yang berprestasi ?

Jawaban: Biasanya kita kasih bonus uang ya, atau penghargaan lain yang tentunya sesuai dengan yang dilakukan karyawan untuk meningkatkan perusahaan.

9. Bagaimana cara anda mengatasi ketika PT KSM memiliki masalah? Rapat atau keputusan sepihak pemimpin?

Jawaban: sejauh ini sih kita menggunakan metode rapat ya, karena ketika rapat semua anggota dituntut untuk mampu berbicara mengutarakan pendapat. Rapat meeting itu paling tidak sebulan sekali, kalau dengan teman-teman ya bersifat insidental, mendadak. Tergantung keperluan

10. Apakah ketika melaksanakan rapat anda memberi hak karyawan untuk memberikan ide, pendapat maupun kritik kepada atasan?

Jawaban: Selalu memberikan kebebasan dan keterbukaan bagi karyawan yang mau menyampaikan ide, gagasan, saran ataupun kritiknya.

11. Apakah anda memberikan arahan yang jelas kepada karyawan ketika memberikan tugas?

Jawaban: arahan selalu kita sampaikan dengan jelas, dari atasan juga memberikan perintah dengan jelas. Tapi ya tetap saja, ketika sudah

dilaksanakan atau dikerjakan masih ada yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Resikonya ya harus dikerjakan lagi dari awal.

12. Bagaimana cara anda mengatasi pekerjaan yang salah tersebut?

Jawaban: yang pertama ya pasti dikerjakan lagi ya, dan biasanya dikontrol melalui whatsapp untuk menghindari kesalahan yang berikutnya. Jadi kalau ada yang tidak dimengerti bisa langsung whatsapp atau telephone juga gapapa.

13. Apakah pekerjaan yang diberikan sesuai dengan kemampuan karyawan?

Jawaban: kalau dibilang sesuai kemampuan ya mungkin tidak ya, tapi sebagai karyawan kan harus memahami apa keinginan atasan. Jadi mau gak mau kita dituntut untuk bisa dalam segala hal.

14. Bagaimana disiplin karyawan ketika masuk kerja dan pulang kerja?

Jawaban: untuk disiplin ya, sejauh ini cukuplah ya. Apalagi perusahaan ini beroperasi 24 jam ya, jadi saya memaklumi kalau masih ada yang tidak disiplin. Pergi ke kantin saat jam kerja ataupun ngobrol santai saat kerja. Biasanya sih saya tegur kalau saya kebetulan yang lihat.

15. Bagaimana usaha anda dalam menumbuhkan komunikasi organisasi untuk mengembangkan kinerja karyawan?

Jawaban: usaha banyak ya, biasanya kita lakukan training mengenai skill selain itu juga reward dan jenjang karir juga menjadi salah satu usaha kita.

16. Apa sajakah media komunikasi yang digunakan di lingkungan Kantor PT Kusuma Sandang Mekarjaya?

Jawaban: Lisan, tertulis, dan elektronik contohnya whatsapp dan telepon. Kalau ada kepentingan mendadak banget langsung telepon, tapi kebanyakan sih kalau saya seringnya whatsapp. Disini juga ada papan pengumuman untuk komunikasi dalam jumlah banyak.

17. Apakah karyawan diberikan kebebasan dalam menyampaikan pendapat, gagasan dan ide pada atasan?

Jawaban: iya pasti, ke atasan kalo kita tidak setuju dengan pendapatnya. Kita juga bisa memberikan masukan, ide, pendapat yang sekiranya bisa dipertimbangkan oleh atasan. Begitu karyawan saya, saya membebaskan mereka menyampaikan apa yang ingin disampaikan kepada saya.

18. Apa saja faktor penghambat pelaksanaan komunikasi kepada karyawan anda?

Jawaban: Kalau untuk hambatan yang terjadi ya, adanya hambatan psikologis antara atasan dengan bawahan karena adanya perbedaan latar belakang pendidikan, kedudukan, dan status sosial. Selain itu kadang materi yang disampaikan tidak langsung dapat dimengerti, atau kadang pekerjaan numpuk sampai sibuk, hambatan karena situasi (waktu, cuaca, sakit, signal)

19. Apakah upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan komunikasi?

Jawaban: Menciptakan iklim komunikasi dua arah mbak. Kita ajak ngobrol, curhat-curhat masalah kerjaan ataupun diluar pekerjaan. Saling bertukar pikiran, tujuannya ya supaya bisa lebih akrab sesama karyawan, selain itu

untu memahami karyawan lebih baik lagi. Selain itu, mengupayakan membagi waktu, kalau pekerjaan biasa kita kasih deadline. Waktunya kerja ya kerja, waktunya santai ya santai. Istilah jawanya ben ra sepaneng. Intinya sih saya berharap bekerja disini tidak menjadi beban untuk karyawan

20. Menurut anda sejauh mana komunikasi berperan dalam meningkatkan kinerja karyawan?

Jawaban: sangat berguna ya, tanpa komunikasi ya akan sulit. Misalnya saja dulu sebelum ada whatsapp. Susahnya ngontrol karywan, harus cek ke karyawan lagsung. Sekarang, dengan adanya media whatsapp sangat terbantu sekali.

Transkrip Wawancara Staf

A. Identifikasi Responden

Nama : R3
Jenis Kelamin : laki laki
Jabatan : Staf Personalia
Lama Kerja :

B. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian untuk Staff/Karyawan:

Komunikasi ke atas

1. Bagaimana pandangan anda mengenai pelaksanaan komunikasi yang terjadi di PT. Kusuma Sandang Mekarjaya ?

Jawaban: Udah baik kok mbak, walaupun saya sendiri masih ngerasa sungkan sama boss.

2. Apa saja yang biasa dikomunikasikan dengan atasan?

Jawaban: Ya pekerjaan, ya kan staf itu membantu pimpinan, ya macem-macem, surat menyurat, data sarana dan prasarana. Banyak sih mbak kerjanya kalau harus dijabarkan. Tapi intinya sih kalau lagi ngbrol sama atasan biasanya masalah pekerjaan.

3. Kalau jenis komunikasinya, formal atau informal?

Jawaban: Biasa, tidak terlalu formal, ya informal ya. Tergantung tema apa yang dibicarakan. Kalau lagi serius ya formal, kalau lagi agak santai ya bisalah pakailah informal, disini fleksibel sih mbak, sesuai porsi saja.

4. Bagaimana kebebasan anda dalam mengeluarkan ide, gagasan, saran, kritik dan keluhan dengan masalah pekerjaan ?

Jawaban: Udah Demokratis sih, ya walaupun masih ada beberapa karyawan yang masih merasa sungkan untuk berbicara dengan atasan.

5. Apakah atasan memberikan informasi mengenai kebijakan perusahaan dengan jelas?

Jawaban: Iya dikasih tau, pertama kali masuk kerja pasti dikasih tau dan dipastikan untuk seluruh karyawan memahami SOP perusahaan.

6. Apakah anda pernah mendapatkan motivasi dari atasan anda? Motivasi dalam hal apa?

Jawaban: Motivasi, ya pernah. Ya kalau sama atasan cowok ya dibecandain. Kalau sama atasan perempuan kebanyakan dinasehatin sih. Jadi ya lebih ngerasa deket aja mbak, kalau bisa ngobrol santai sampai kalau lagi curhat dikasih masukan. Seneng sih

7. Bagaimana cara anda menyampaikan laporan/tugas yang telah dikerjakan kepada atasan?

Jawaban: Ya kalau itu, lisan mba, tertulis ada, tergantung perintah dari atasan, Tapi lebih banyak menggunakan lisan kalau langsung lisan gitu kan gampang to mba, lebih mudah diterima, kalau pakai tulisan kan lama. Ya walaupun kalau lisan kadang suka gak nangkap apa yang diomongin atasan, tapi kalau langsung setidaknya bisa cepet pahamnya.

8. Apakah tugas yang diberikan atasan sesuai dengan kemampuan anda?

Jawaban: Tugas kita kan ngikuti perintah bos ya mbak, jadi mau ndak mau ya kita harus bisa ngerjain tugas yang dikasih.

9. Bagaimana sikap atasan ketika anda melakukan kesalahan dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: Ada teguran sama peringatan mbak, tergantung kesalahan kita.

10. Apakah anda pernah memperoleh *reward* dari atasan? Seperti apa?

Jawaban: Kalau saya pernah dapat bonus uang mbak, tapi seringnya dapat pujian sih, hehehe. Seneng sih mbak kalau dapet bonus, jadi lebih giat lagi kerjanya, jadi motivasi juga supaya menghindari kesalahan kerja

11. Apakah sarana dan prasana kantor mencukupi dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: Buat saya nyukupi sih, ada kantin, telepon, internet. Ya cukuplah buat ngerjain tugas.

12. Bagaimana anda mengatasi kesalahan dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: Saya sih biasanya langsung bertanya atasan, itu juga dilihat dulu gimana keadaan atasan, lihat moodnya.

13. Apa saja faktor penghambat pelaksanaan komunikasi kepada atasan anda?

Jawaban: Hambatannya kalau bos sibuk, susah ditemui. Jadi susah juga kalau mau laporan. Harus kirim pesan dulu, harus nunggu balesan dulu. Belum lagi kalau gak dibaca – baca, bikin gregetan nunggunya. Sedangkan kerjaan lain masih numpuk

14. Apakah upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan komunikasi?

Jawaban: Ya kalau sekedar kerjaan tidak begitu mendadak ya ditunggu,
kalau memang harus, penting, ya kita harus telfon atau whatsapp.

Transkrip Wawancara Staf

C. Identifikasi Responden

Nama : R4
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Staf Persiapan
Lama Kerja :

D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian untuk Staff/Karyawan:

Komunikasi ke atas

1. Bagaimana pandangan anda mengenai pelaksanaan komunikasi yang terjadi di PT. Kusuma Sandang Mekarjaya ?

Jawaban: Menurut saya sudah baik, lancar. Tapi masih perlu ditingkatkan lagi agar para karyawan merasa nyaman dan selalu siap untuk bekerja lebih baik lagi, karena masih banyak karyawan yang sungkan untuk berbicara ke atasan.

2. Apa saja yang biasa dikomunikasikan dengan atasan?

Jawaban: Ya tentang perencanaan program, penjadwalan, alokasi, itu semua tentang pekerjaan kami mba, program, intinya tentang pekerjaan. Ya kadang sih ngobrol soal hal lain diluar pekerjaan, tapi jarang sih mbak. Lagian kan ini di kantor, jadi ya ngobrolnya soal pekerjaan. Beda lagi kalau lagi ada acara diluar kantor. Komunikasi tentang kekeluargaan. Kalau pekerjaan ya seputar tugas kantor. Kalau diluar pekerjaan ya biasa masalah harga bbm atau apalah yang penting ngobrol gitu mbak

3. Kalau jenis komunikasinya, formal atau informal?

Jawaban: Ya kadang formal, kadang informal, ya tergantung apa yang dibicarakan, tergantung topik. Selain itu juga tergantung atasan mana yang diajak bicara, pintar – pintar pahami karakter atasan mbak kalau saya.

Kalau atasannya punya sifat serius ya kalau ngobrol pastinya pakai formal.

Gitu juga sebaliknya mbak.

4. Bagaimana kebebasan anda dalam mengeluarkan ide, gagasan, saran, kritik dan keluhan dengan masalah pekerjaan ?

Jawaban: Kalau untuk mengutarakan ide, saran, dan kritik di kantor ini sudah enak mbak, udah bersifat terbuka. Walaupun ada batasan – batasan karyawan dalam menyampaikan pendapat. Gak bisa sebebas ketika dengan sesama rekan kerja.

5. Apakah atasan memberikan informasi mengenai kebijakan perusahaan dengan jelas?

Jawaban: Ya cukup jelas kok, bisa juga ditanyakan ke atasan kalau memang ada hal yang tidak dipahami.

6. Apakah anda pernah mendapatkan motivasi dari atasan anda? Motivasi dalam hal apa?

Jawaban: Kadang-kadang kalo lagi rapat suka dikasih masukan, diajakin bercanda. Mungkin supaya gak stress kali ya mbak

7. Bagaimana cara anda menyampaikan laporan/tugas yang telah dikerjakan kepada atasan?

Jawaban: Laporan yang disampaikan, bisa langsung secara lisan dan tertulis, kan soalnya tergantung pekerjaannya seperti apa mbak, selain itu ya tergantung perintah atasan kayak gimana. Manut ajalah gitu biar kerjanya juga enak, sama – sama enak.

8. Apakah tugas yang diberikan atasan sesuai dengan kemampuan anda?

Jawaban: Tugas kita kan ngikuti perintah bos ya mbak, jadi mau ndak mau ya kita harus bisa ngerjain tugas yang dikasih.

9. Bagaimana sikap atasan ketika anda melakukan kesalahan dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: Aturannya diberi teguran untuk yang melanggar peraturan perusahaan. Tiga kali sama pemberian surat peringatan juga.

10. Apakah anda pernah memperoleh *reward* dari atasan? Seperti apa?

Jawaban: Diberi pujian , ngasih rasa percaya diri dan motivasi lagi agar lebih baik. Kadang juga dapat bonus uang, ya kadang berharap naik pangkat juga. hehe

11. Apakah sarana dan prasana kantor mencukupi dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: Sejauh ini sudah cukup sih mbak, kantin ya cukup untuk makan. Ac ya lumayan walaupun masih terasa panas, hehe. Selain itu media komunikasi yang digunakan ada telepon, surat, papan informasi, serta whatsapp

12. Bagaimana anda mengatasi kesalahan dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: Karena kita punya grup whatsapp, jadi sekarang lebih mudah untuk bertanya mengenai tugas yang kurang dipahami.

13. Apa saja faktor penghambat pelaksanaan komunikasi kepada atasan anda?

Jawaban: Ya paling kadang tidak selalu ada di ruangan, kan sibuk juga mas, selain itu sungkan dan ewuh pekewuh mbak. Tidak semua karyawan bisa diajak bercanda, walaupun bekerja secara serius tapi seharusnya tetap santai agar nyaman dan betah bekerja di perusahaan ini.

14. Apakah upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan komunikasi?

Jawaban: Bisa mengatur waktu untuk berkomunikasi, biasa janji dulu via telepon atau whatsapp untuk ketemu. Kalau ndak gitu ya ndak ketemu terus mbak. Kan saya yang rugi nantinya, kena marah kalau saya gak cekatan nyari boss.

Transkrip Wawancara Staf

A. Identifikasi Responden

Nama : R5
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Jabatan : Staf Persiapan
Lama Kerja :

B. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian untuk staff:

Komunikasi ke atas

1. Bagaimana pandangan anda mengenai pelaksanaan komunikasi yang terjadi di PT. Kusuma Sandang Mekarjaya ?

Jawaban: Hemm.. sudah baik komunikasi intern yang terjalin selama ini.

2. Apa saja yang biasa bapak komunikasikan dengan atasan?

Jawaban: Yang dikomunikasikan dengan atasan ya semua pekerjaan, semua pekerjaan yang berkaitan dengan kebijakan, tugas – tugas kantor, kadang dimarahin kalau pekerjaan kurang bener. Kebanyakan sih persolan kerja, apalagi kalau saya kan tugasnya ya lumayan ya mbak, harus bener- bener detail untuk persiapan karyawan dibelakang.

3. Kalau jenis komunikasinya, formal atau informal?

Jawaban: Lebih banyak yang informal mba, kalau formal jarang, rapat kan jarang, biasanya rapat kalau mau ada acara yang besar aja mbak. Tapi ya tergnatung situasi yang ada mbak. Kalau saya banyaknya informal mbak, soalnya saya kebanyakan kerja di lapangan sih.

4. Bagaimana kebebasan anda dalam mengeluarkan ide, gagasan, saran, kritik dan keluhan dengan masalah pekerjaan ?

Jawaban: Diberi hak sepenuhnya kok mbak sama perusahaan

5. Apakah atasan memberikan informasi mengenai kebijakan perusahaan dengan jelas?

Jawaban: Iya dikasih tau, pertama ali masuk kerja pasti dikasih tau

6. Apakah anda pernah mendapatkan motivasi dari atasan anda? Motivasi dalam hal apa?

Jawaban: Iya, dalam hal pekerjaan. Di kasih semangat dan nasehat

7. Bagaimana cara anda menyampaikan laporan/tugas yang telah dikerjakan kepada atasan

Jawaban: Itu biasanya lisan, jarang tertulis, kalau dengan manajer, ya lisan mbak, kalau manajer pas keluar ya pakai handphone, telepon atau whatsapp, apa ya, kalau dibilang komunikasi dengan manajer ya mudah, happy gitu mas, hehe, seperti tidak ada batasan.

8. Apakah tugas yang diberikan atasan sesuai dengan kemampuan anda?

Jawaban: Wajib harus sesuai mba, hehehe. Harus serba bisalah pokoknya

9. Bagaimana sikap atasan ketika anda melakukan kesalahan dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: Ya kalau salah dapat teguran, kalau kita berprestasi paling di kasih bonus tambahan mba

10. Apakah anda pernah memperoleh reward atau teguran dari atasan? Seperti apa?

Jawaban Ya kalau salah dapat teguran, kalau kita berprestasi paling di kasi bonus tambahan mba. Kalau lagi kena marah ya sedih sih dimarahin, kecewa, serasa kerjanya gak dihargai. Tapi ya mau gimana lagi, kan udah resiko, apalagi kalau salah nangkap maksud boss. Nah, pas dapet bonus ya senengnya banget mbak, lumayan buat tambah – tambah pemasukan, jadi lebih semangat juga kerjanya

11. Apakah sarana dan prasana kantor mencukupi dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: sudah cukup sih mba menurut saya lho yaa

12. Bagaimana anda mengatasi kesalahan dalam melaksanakan tugas?

Jawaban: kalau sekarang, biasanya dikontrol via whatsapp. Jadi kalaupun saya kurang paham saya bisa langsung tanya.

13. Apa sajakah media komunikasi yang digunakan untuk berkomunikasi dengan atasan?

Jawaban: Itu biasanya lisan, jarang tertulis, kalau dengan Manajer, ya lisan mbak, kalau Manajer pas keluar ya pakai handphone, telepon atau whatsapp, apa ya, kalau dibidang komunikasi dengan Manajer ya mudah, happy gitu mas, hehe, seperti tidak ada batasan.

14. Apa saja faktor penghambat pelaksanaan komunikasi kepada atasan anda?

Jawaban: Padatnya acara atasan, jarang bisa bertemu. Jadi hanya bisa hubungi lewat telepon. Itu juga kalau langsung diangkat, kalau enggak ya

harus nunggu lagi. Sabar – sabar aja jadi karyawan yang punya boss sibuk, tapi kalau saya, selain telepon saya kirim pesan via whatsapp atau SMS.

15. Apakah upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan komunikasi?

Jawaban: Ya paling dihubungi lewat WA apa telepon. Kalau telepon gak diangkat, langsung kirim pesan, kalau pun belum ada tanggapan biasanya kita tunggu sampai keesokan harinya. Kalau gak ya langsung taruh mejanya pasti nanti dihubungi.

Dokumentasi Penelitian



Gambar 1 Peneliti bersama dengan manajar SDM



Gambar 2 Ruang Personalia



Gambar 3 Suasana pelatihan karyawan baru



Gambar 4 Suasana Rapat



Gambar 5 Lobby PT. Kusuma Sandang Mekarjaya



Gambar 6 Resepsionis PT. Kusuma Sandang Mekarjaya