

DAFTAR LAMPIRAN

Pertanyaan Wawancara Untuk Menjawab Tujuan Penelitian

No	Indikator	Pertanyaan
1,	Pertanyaan Pembuka (Konfirmasi Data dan Informasi Umum)	a). Bisa ceritakan sedikit tentang jabatan dan tugas Anda di kantor kecamatan ini?
		b). Sejak kapan Anda bekerja di kantor kecamatan ini?
		c). Bagaimana Anda melihat dinamika komunikasi di kantor kecamatan ini?
2.	Komunikasi Antar Pegawai	a). Bagaimana cara komunikasi antar pegawai di kantor kecamatan ini biasanya dilakukan? (tatap muka, melalui email, aplikasi chatting)
		b). Menurut Anda, seberapa efektif komunikasi antar pegawai dalam menunjang kinerja mereka?
		c). Apa hambatan yang sering Anda hadapi dalam berkomunikasi dengan rekan kerja?
		d) Bagaimana Anda memastikan bahwa komunikasi organisasi di lingkungan kantor tetap berjalan efektif, pada saat kegiatan kantor?
3.	Komunikasi antara Pimpinan dan Pegawai	a). Seperti apa komunikasi antara atasan (pimpinan kecamatan) dan pegawai di kantor ini?
		b). Apakah Anda merasa informasi yang diberikan oleh pimpinan cukup jelas dan tepat waktu? Mengapa atau mengapa tidak?
		c). Bagaimana cara pimpinan memberikan feedback atau evaluasi terhadap kinerja pegawai?
		d). Seberapa sering Anda mendapatkan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan kepada pimpinan?
		e) Bagaimana pimpinan membangun hubungan yang erat dan terbuka dengan pegawai di kantor untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan mendukung kinerja pegawai?

4.	Pengaruh Komunikasi terhadap Kinerja Pegawai	a). Apakah Anda merasa komunikasi yang baik dapat mempercepat penyelesaian tugas atau proyek tertentu?
		b). Apakah Anda merasa bahwa kurangnya komunikasi yang efektif dapat mempengaruhi produktivitas atau hasil kerja Anda? Bisa jelaskan lebih lanjut?
5.	Komunikasi Formal dan Informal	a). Apakah komunikasi formal (misalnya rapat, surat resmi) di kantor kecamatan ini cukup mendukung kelancaran tugas Anda?
		b). Sejauh mana komunikasi informal (misalnya percakapan santai, obrolan antar rekan kerja) juga berperan dalam peningkatan kinerja?
		c). Menurut Anda, apakah ada komunikasi yang kurang optimal di kantor ini? Jika iya, area apa yang perlu diperbaiki?
6.	Peran Teknologi dalam Komunikasi	a). Sejauh mana teknologi (misalnya email, aplikasi pesan instan, atau platform komunikasi lainnya) membantu dalam memperlancar komunikasi di kantor kecamatan ini?
		b). Apakah Anda merasa bahwa penggunaan teknologi mempengaruhi efektivitas dan mendukung komunikasi kinerja pegawai?
		c). Apakah ada kendala teknis yang menghambat komunikasi menggunakan teknologi di kantor ini?

7.	Faktor penghambat Komunikasi	a). Apa saja faktor yang menurut Anda menghambat komunikasi yang efektif di kantor kecamatan ini?
		b). Apakah faktor budaya atau perbedaan hierarki mempengaruhi komunikasi antar pegawai dan pimpinan?
		c). Bagaimana cara Anda mengatasi hambatan komunikasi yang muncul dalam pekerjaan sehari-hari?
		d). Apakah komunikasi yang terlalu formal atau etis bisa menghambat hubungan komunikasi, terutama dalam interaksi awal?
8.	Perubahan dan Peningkatan Komunikasi	a). Menurut Anda, apakah ada perubahan dalam pola komunikasi di kantor kecamatan ini dalam beberapa tahun terakhir?
		b). Apa yang menurut Anda perlu ditingkatkan dalam hal komunikasi di kantor kecamatan ini untuk mencapai kinerja yang lebih baik?
		c). Apakah Anda pernah diberikan pelatihan atau pengarahan tentang komunikasi yang efektif? Jika ya, bagaimana dampaknya terhadap kinerja Anda?
9.	Harapan dan Rekomendasi	a). Apa harapan Anda terkait dengan komunikasi di kantor kecamatan ini untuk meningkatkan kinerja pegawai?
		b). Apakah Anda memiliki saran atau rekomendasi untuk meningkatkan komunikasi dalam organisasi ini?
10.	Pertanyaan Penutup	Apakah ada hal lain yang ingin Anda sampaikan terkait dengan topik komunikasi organisasi dan kinerja pegawai?

Terima kasih atas waktu dan jawaban Anda. Semoga penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan komunikasi dan kinerja di kantor kecamatan Tomia Timur Kabupaten Wakatobi, Sulawesi Tenggara Dalam

Meningkatkan Kinerja Pegawai.

JAWABAN HASIL WAWANCARA

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
1.	Pertanyaan Pembuka (Konfirmasi Data dan Informasi Umum)				
	a)Bisa ceritakan sedikit tentang jabatan dan tugas Anda di kantor kecamatan ini?	Abdul Rifaid S.Pd selaku Camat	Rahmat Hidayat P, SH. MAP Selaku Sekcam yang bertanggung jawab kepada camat dan memiliki tugas pokok untuk melaksanakan urusan umum, perencanaan, administrasi keuangan dan kepegawaian	Syahrul, S.AP Selaku Kasubg Umum dan Kepegawain . Tugas saya melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat	Abdul Muis, A.Md Saya sebagai kepala seksi ketentraman dan ketertiban. Tugas saya adalah mengkoordinasikan tentang yang berhubungan dengan kondisi kemandirian dan ketentraman yang ada di kecamatan tomia timur

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	b)Sejak kapan Anda bekerja di kantor kecamatan ini?	Terangkat januari 2022 sementara posisi Camat, 2023 tanggal 5 sampai sekarang	Tahun 2017	Tahun 2020	Sejak September tahun 2022
	c)Bagaimana Anda melihat dinamika komunikasi di kantor kecamatan ini?	Alhamdulillah sejauh ini baik-baik saja, Selama ini komunikasi antara pimpinan dan mitra kerja kami di seksi-seksi di bawah berjalan dengan baik, terkait dengan masalah lain juga Alhamdulillah selalu di koordinasi	Komunikasi di kantor sangat bagus terkait dengan dinamika yang terjadi di kantor selalunya dilakukan dengan musyawarah atau rapat koordinasi di kantor	Semua informasi terkait tugas dan tanggung jawab saya tersampaikan dengan baik	Komunikasi baik antar pegawai sering diskusi-diskusi

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		kan mungkin melalui rapat terlebih dahulu dan bisa di selesaikan sama-sama, ada masalah-masalah sosial permasalahan di masyarakat kami juga melakukan hal yang sama koordinasi dan turun sama-sama untuk kemudian kami menyelesaikan masalah tersebut			
2.	Komunikasi Antar Pegawai				
	a) Bagaimana	Di kantor	Komunikasi	Komunikasi	Melalui tatap

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	na cara komunikasi antar pegawai di kantor kecamatan ini biasanya dilakukan? (tatap muka, melalui email, aplikasi chatting)	kecamatan ini ada beberapa komunikasi yang sering kami lakukan bahkan hampir semua ini kami lakukan baik tatap muka, chatting, email sering dan melalui grup-grup whatsapp	si di kecamatan biasa di lakukan baik itu lewat tatap muka ataupun lewat komunikasi lewat aplikasi chatting	si di lakukan dengan tatap muka maupun dengan aplikasi chatting (whatsapp)	muka dan grup WA
	b)Menurut Anda, seberapa efektif komunikasi antar pegawai dalam menunjang kinerja mereka?	Bagi kami komunikasi itu sangatlah penting karena setelah permasalahan baik yang bisa di selesaikan ataupun	Komunikasi sangat penting di dalam menunjang kinerja pegawai dari komunikasi yang efektif akan menciptakan	Sejauh ini cukup efektif pegawai bisa saling berbagi informasi, ide, dan sumber daya, yang mempercepat proses kerja tim	Cukup efektif. Ketika ada masalah atau hambatan, komunikasi yang terbuka membantu pegawai untuk segera mengidentifikasi masalah dan mencari solusi

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		yang tidak di selesaikan ketika kita komunikasi sama-sama, Alhamdulillah hasilnya itu selalu bisa di selesaikan dengan baik	an hasil yang selaras dan tercapainya target, visi, dan misi dari sebuah organisasi		bersama.
	c) Apa hambatan yang sering Anda hadapi dalam berkomunikasi dengan rekan kerja?	Jadi di sini ada beberapa hambatan yang sering kami temukan juga bahwa di rekan kerja kita ini, kalau berbicara mengenai komunikasi lewat whatsapp, kadang ada	Saya merasa tidak ada hambatan yang berarti	Tidak ada hambatan	Hambatan Ketika komunikaisi sama senior karna kadang agak segan memulai untuk komunikasi

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		sebagian beberapa anggota mitra kerja kami di kantor ini yang kurang aktif berkomunikasi lewat media sosial atau whatsapp atau di grup-grup kami di kecamatan ini.			
	d) Bagaimana Anda memastikan bahwa komunikasi organisasi di lingkungan kantor tetap berjalan efektif, pada saat	Melakukan koordinasi yang jelas sebelum dan sesudah kegiatan, serta memanfaatkan media komunikasi seperti WhatsApp dan email.	Di dalam mendukung komunikasi organisasi yang ada di lingkungan. tentu saya secara pribadi menjaga hal-hal tersebut misalnya apabila	Saya rasa untuk para staff dilingkungan kantor Kecamatan Tomia Timur sudah tahu dan terbiasa, sudah memiliki pemahaman tentang	Menjaga suasana yang kondusif selama kegiatan kantor, memastikan semua pihak terlibat aktif dan tidak ada gangguan yang menghambat proses komunikasi dilingkungan kantor

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	kegiatan kantor?		akan di adakan rapat dengan Pak Camat atau dengan para pegawai atau ada kunjungan rapat dari Kabupaten , harus selalu memperhatikan dengan melihat situasi seperti suara bising disekitar lingkungan kantor yang tentu saja bisa mengganggu	bagaimana komunikasi menyesuaikan situasi dan waktu di kantor	
3.	Komunikasi antara Pimpinan				

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	dan Pegawai				
	a)Seperti apa komunikasi antara atasan (pimpinan kecamatan) dan pegawai di kantor ini?	saya selaku pimpinan di kantor memberikan informasi secara lisan maupun tulisan. Lisan disini yang dimaksud adalah secara tatap muka, sedangkan yang tulisan melalui media dikirim melalui grup-grup whatsapp	Kalau ada perintah pimpinan melakukan komunikasi dengan tatap muka atau mengirimk an pesan kepada kami di grup dan kami meneruskan ke staff di bawah kami juga atau pimpinan langsung saja ke grup yang untuk semua staff kantor	Membangun dialog yang terbuka serta memotivasi peran pegawai	Komunikasi dilakukan dengan tatap muka dan melalui aplikasi WA
	b)Apakah Anda merasa informasi yang	Saya kira cukup jelas. informasi mengenai	Sangat jelas juga tepat waktu	Cukup jelas dan tepat waktu, karena	Cukup jelas dan tepat waktu sehingga membantu

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	diberikan oleh pimpinan cukup jelas dan tepat waktu? Mengapa atau mengapa tidak?	hal-hal penting yang akan kami lakukan itu sering kami lakukan tatap muka atau lewat rapat-rapat bersama untuk kita pikirkan kegiatan seperti apa dan tindak lanjutnya seperti apa.		informasi telah tersedia ketika di butuhkan	pegawai untuk memahami apa yang diharapkan.
	c) Bagaimana cara pimpinan memberikan feedback atau evaluasi terhadap kinerja pegawai ?	Kami selaku pimpinan sering mengadakan rapat-rapat bulanan, kemudian pertiga bulan juga ada ini tertuang juga dalam	Lewat SKP atau penilaian kinerja	Melalui penilaian kinerja pegawai	Penilaian kinerja pegawai

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		evaluasi kinerja pegawai yang kami lakukan untuk pemberian TPP dari pegawai tersebut			
	d)Seberapa sering Anda mendapatkan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan kepada pimpinan?	Jadi kami selalu terbuka selaku pimpinan sering memberikan masukan juga sering menerima masukan dari teman-teman mitra kerja kami yang ada di kantor, artinya kami membuka diri seluas-luasnya	Sangat jarang diberikan kesempatan	Kami sangat sering memberikan kesempatan untuk memberikan masukan atau pendapat saat rapat-rapat, kaitannya dengan pelayanan sebaik mungkin pada masyarakat baik yang datang ke kantor atau mengharuskan kami	Sangat sering diberikan kesempatan ketika rapat-rapat atau musyawarah dilakukan

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		dan membebaskan pegawai berpendapat untuk memberikan masukan atau menerima masukan. Demi kinerja kantor berjalan dengan baik sesuai bagian dan fungsinya		turun di lapangan	
	e) Bagaimana pimpinan membangun hubungan yang erat dan terbuka dengan pegawai di kantor	Yang menjadi faktor utama adalah hubungan dalam kantor agar terciptanya kinerja pegawai dan hubungan yang baik.	kami di kantor ini dekat satu sama lain, mempunyai hubungan yang baik	antara pimpinan dan bawahan serta semua staff kami mempunyai hubungan dekat satu sama lain sudah seperti keluarga	Kami semua sudah seperti keluarga besar Saling menjaga hubungan baik

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan mendukung kinerja pegawai ?	Maka bagi kami selaku pimpinan sampai hari ini kami tidak membatasi diri ataupun mengganggu apa bahwa kami adalah pimpinan selama ini apa yang saya lakukan di sini saya merasa bahwa teman-teman di kantor adalah mitra kerja bukan persoalan antara pimpinan ataupun bawahan bahkan		tapi tetap profesional dan tahu batasan atau tugas dan fungsi kami di kantor	

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		kami sudah seperti satu keluarga besar yang dekat satu sama lain, olehnya itu saya selaku pimpinan juga disini membuka diri bagaimana saya mendekatkan diri kepada teman-teman kami yang ada di kantor ini			
4.	Pengaruh Komunikasi terhadap Kinerja Pegawai				
	a)Apakah Anda merasa komunikasi yang	Saya kira ini pasti, didalam memberikan tugas	Ya, tentu saja tanpa komunikasi yang baik tugas atau	Ya, komunikasi yang baik sangat menunjang	Yah tentu saja. Komunikasi sangat berperan sekali dalam suatu organisasi

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	baik dapat mempercepat penyelesaian tugas atau proyek tertentu?	ataupun kegiatan-kegiatan itu tentulah harus diawali dengan komunikasi yang baik antara pimpinan dengan mitra kerja kita, Karena satu kendala yang didapat itu tentunya akan terselesaikan ketika kita berkomunikasi dengan baik	kegiatan akan terkendala	penyelesaian tugas atau proyek suatu organisasi	
	b)Apakah Anda merasa bahwa kurangnya	Yah saya kira ini jelas juga bahwa tanpa ada komunikasi	Ya, karena organisasi di dalam organisasi itu sangat penting	Ya, karena komunikasi yang tidak efektif bisa menimbulkan konflik	Iya. Karena dengan kurangnya komunikasi yang efektif kita tidak akan bisa

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	komunikasi yang efektif dapat mempengaruhi produktivitas atau hasil kerja Anda? Bisa jelaskan lebih lanjut?	ini yang baik apa yang direncanakan apa yang kita prioritaskan itu tidak akan terlaksana juga dengan baik		dan memberikan kesan negatif antara pegawai di kantor	bekerja dengan maksimal karena Ketika ada kesulitan juga kita susah untuk menyelesaikan karena tidak ada komunikasi dengan rekan kerja.
5.	Komunikasi Formal dan Informal				
	a)Apakah komunikasi formal (misalnya rapat, surat resmi) di kantor kecamatan ini cukup mendukung	Di sini cukup jelas juga bahwa komunikasi itu sangat penting sekali,sangat dibutuhkan sekali dalam menunjang kerja-kerja	Sangat mendukung	Ya, tentu sangat mendukung	Iya

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	kelancaran tugas Anda?	kita, misalnya dalam kegiatan rapat ataupun kegiatan-kegiatan lainnya itu sangat mendukung sekali, disitu kita saling menerima saran kemudian masukan juga terkait dengan kegiatan yang direncanakan.			
	b)Sejauh mana komunikasi informal (misalnya percakapan santai,	Ya, sangat berperan sekali karena didalam komunikasi informal ini juga kadang hal-hal	Cukup berperan dalam peningkatan kinerja	Memperkuat ikatan dan rasa saling percaya antara pegawai yang berujung pada	Cukup berperan. Karena biasanya dari ngobrol santai akan muncul ide-ide baru

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	obrolan antar rekan kerja) juga berperan dalam peningkatan kinerja?	tertentu yang belum di diskusikan dengan baik dalam rapat atau kegiatan formal lainnya itu kadang baru muncul pada saat kita komunikasi informal ini tadi.		peningkatan kinerja	
	c)Menurut Anda, apakah ada komunikasi yang kurang optimal di kantor ini? Jika iya, area apa yang perlu diperbaiki?	Jadi saya kira kalau bicara komunikasi segala bentuk komunikasi di kantor cukup kita lakukan karena kami berasumsi bahwa komunikasi itu sangat	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		penting untuk menunjang kerja-kerja kami ataupun kinerja-kinerja pegawai lainnya sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang mereka emban sebagai abdi negara.			
6.	Peran Teknologi dalam Komunikasi				
	a)Sejauh mana teknologi (misalnya email, aplikasi pesan instan,	Sangat membantu sekali	Sangat berperan	Memudahkan komunikasi dari jarak jauh	Sejauh ini hanya aplikasi whatsapp yang sangat membantu

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	atau platform komunikasi lainnya) membantu dalam memperlancar komunikasi di kantor kecamatan ini?				
	b)Apakah Anda merasa bahwa penggunaan teknologi mempengaruhi efektivitas dan mendukung komunikasi kinerja pegawai ?	Berbicara tentang teknologi media komunikasi yang kami gunakan itu smartphon e bisa melalui panggilan langsung atau melalui pesan whatsapp juga mengguna	Ya, sangat mendukung komunikasi organisasi dengan memanfaatkan smartphon e dan internet	Ya,tentu saja dengan adanya teknologi ini begitu sangat besar manfaatnya juga pengaruhnya untuk kelancaran kerja untuk menghasilkan kinerja pegawai	Yah, sangat mempengaruhi dan mendukung organisasi, bisa mempercepat pekerjaan

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		kan elektronik yang namanya email. Sangat mendukung pekerjaan dan besar pengaruhnya untuk hal-hal yang positif dan mempercepat komunikasi secara efektif antara pegawai, jadi kalau kita bandingkan sisi negatif dan sisi positifnya yang lebih dominan adalah sisi positif. jadi			

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		menurut kami sangat perlu sekali komunikasi efektif antara pegawai			
	c)Apakah ada kendala teknis yang menghambat komunikasi menggunakan teknologi di kantor ini?	Kendala yang sering dihadapi adalah sinyal atau jaringan misalnya komunikasi terkait dengan data yang mau di kirim dalam bentuk file yang sifatnya online kami sering mendapat kendala tersebut apalagi	Ya, seperti kita ketahui keadaan jaringan di kampung kita ini yang jadi kendala, sehingga menghambat semua pekerjaan yang berkaitan dengan komunikasi online	Ada, ketika jaringan telepon/internet mati atau down, menjadi tidak optimal karena kerjaan hampir semua di kontrol lewat aplikasi Whatsapp.	Ada. jaringan internet kalau mati atau gangguan itu sangat mengganggu pekerjaan

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		lampu padam.			
7.	Faktor penghambat Komunikasi				
	a) Apa saja faktor yang menurut Anda menghambat komunikasi yang efektif di kantor kecamatan ini?	Tidak ada faktor yang menghambat cuma persoalannya komunikasi secara online saja, misalnya di WA grup juga persoalan jaringan tapi selebihnya bisa dilakukan komunikasi tatap muka	Signal dan sikap acuh tak acuh	Hambatan fisik dan hanya menyimak di pesan	Jarang ada waktu untuk ngobrol bersama
	b) Apakah faktor budaya atau	Bagi kami selaku pimpinan tidak	Tidak	Tidak	Tidak

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	perbedaan hierarki mempengaruhi komunikasi antar pegawai dan pimpinan?	pernah membatasi diri			
	c) Bagaimana cara Anda mengatasi hambatan komunikasi yang muncul dalam pekerjaan sehari-hari?	Saya kira tidak ada karena ketika terjadi hambatan dikomunikasi secara online maka kami akan turun langsung tatap muka di lapangan.	Memahami penerima pesan, menyesuaikan pesan dengan penerima, mengurangi jumlah pesan dan meningkatkan keterampilan berkomunikasi	Terus belajar berkomunikasi secara efektif	Dengan cara memulai untuk ngobrol
	d) Apakah komunikasi yang terlalu formal atau etis bisa menghambat?	Ya, saya kira jelas karena akan menghambat komunikasi sehingga	Ya, Menurut saya komunikasi yang terlalu formal atau menekankan	Ya, Hubungan yang tidak personal bisa membuat suasana percakapan	Tentu saja, dengan begitu hubungan komunikasi akan terhambat

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	at hubungan komunikasi, terutama dalam interaksi awal?"	membuat komunikasi tidak efektif	n etika secara berlebihan bisa menjadi hambatan dalam interaksi awal karena mengurangi keakraban dan kelancaran percakapan kita	terasa kaku dan tidak alami dan tentu menghambat komunikasi organisasi	
8.	Perubahan Peningkatan Komunikasi				
	a)Menurut Anda, apakah ada perubahan dalam pola komunikasi di kantor kecamatan ini	Bagi saya ini merupakan hal yang telah terjadi selama ini, itu yang saya lakukan juga pola-pola	Tidak ada, masih sama seperti komunikasi yang di lakukan pimpinan-pimpinan sebelumnya	Tidak ada, masih sama saja komunikasi dari pimpinan ke bawahan	Tidak ada

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	dalam beberapa tahun terakhir?	komunikasi yang telah terbangun selama ini dalam berbagai bentuk itu masih tetap kita gunakan hal-hal seperti itu juga saya melanjutkan saja			
	b) Apa yang menurut Anda perlu ditingkatkan dalam hal komunikasi di kantor kecamatan ini untuk mencapai kinerja yang lebih	Jadi yang perlu ditingkatkan disini yang pertama adalah persoalan jaringan yang sering menghambat kegiatan kantor yang sifatnya online olehnya itu	Komunikasi yang efektif membantu misi komunikasi dan memahami informasi yang disampaikan oleh atasan	Menerapkan keterbukaan dan kejujuran	Sering melakukan rapat dan diskusi

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	baik?	mungkin perlu peningkatan dari sisi kapasitas jaringan ataupun pelayanan PLN karena kita disini kita sadari bahwa PLN ini juga menjadi hambatan karena ini sangat berkaitan sekali ini ketika lampu mati padam maka otomatis berimbas juga pada kurang bagus nya sinyal ini tadi			
	c)Apakah Anda	Untuk saya pribadi	Tidak	Tidak pernah	Belum pernah

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	pernah diberikan pelatihan atau pengarahan tentang komunikasi yang efektif? Jika ya, bagaimana dampaknya terhadap kinerja Anda?	saya belum pernah lakukan dan belum pernah juga kami menerima kegiatan-kegiatan seperti ini dari dinas terkait dengan komunikasi yang efektif			
9.	Harapan dan Rekomendasi				
	a) Apa harapan Anda terkait dengan komunikasi di kantor kecamatan ini untuk	Harapan kami mudah-mudahan adanya perbaikan jaringan misalnya dengan menghadiri wifi	Harapan kami komunikasi harus intens dilakukan baik atasan bawahan maupun sesama bawahan	Komunikasi terjadi dalam suasana penuh kekeluargaan tanpa memandang hierarki	Harapan saya semoga kedepannya ada pelatihan tentang yang berhubungan dengan komunikasi

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
	meningkatkan kinerja pegawai ?	kemudian dari sisi PLN yang sering menjadi hambatan untuk kerja-kerja kami di kantor	karena segala sesuatu yang dibuat di kantor tanpa ada komunikasi itu tidak akan efektif atau tidak sesuai dengan keinginan organisasi		
	b)Apakah Anda memiliki saran atau rekomendasi untuk meningkatkan komunikasi dalam organisasi ini?	Saya kira rekomendasi itu perlu di adakan pertemuan - pertemuan rutin selaku komunikasi efektif yang dilakukan setiap bulan perlu ada, kemudian perlu ada	Tidak ada	Tidak ada	Saran saya agar sering juga dilakukan kegiatan-kegiatan bersama yang rileks seperti senam bersama untuk meningkatkan komunikasi antar pegawai

No.	Pertanyaan	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		juga kegiatan-kegiatan lain yang sifatnya itu mempererat komunikasi kita hubungan-hubungan kita antara kami selaku pimpinan dengan mitra kerja yang ada di kantor			
10.	Pertanyaan Penutup				
	Apakah ada hal lain yang ingin Anda sampaikan terkait dengan topik komunikasi organisasi dan kinerja pegawai?	Ada beberapa hal yang perlu kami sampaikan terkait dengan ini misalnya keaktifan dari kita didalam komunikasi tersebut	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada

No.	Pertanyaa n	Informan I	Informan II	Informan III	Informan IV
		kemudian kehadiran kita melaksana n rapat dalam bentuk tatap muka perlu, kemudian evaluasi- evaluasi kinerja yang kami lakukan juga harus rutin selaku feedback dari kami untuk kami sampaikan kepada mitra kerja kami.			

Surat Izin Penelitian



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : ♦ Administrasi Publik ♦ Administrasi Bisnis ♦ Ilmu Komunikasi
♦ Magister Administrasi Publik ♦ Magister Ilmu Komunikasi ♦ Doktor Ilmu Administrasi
Gedung F 101 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
Telp. 031-5991742, 5931800 psw. 159 email : fisip@untag-sby.ac.id

Surabaya, 12 Desember 2024

Nomor : 3320/K/FISIP/XI/2023
Lampiran : 1 (satu) berkas Proposal
Perihal : Permohonan Ijin Observasi

Kepada Yth. : Bapak Camat Tomia Timur Kabupaten Wakatobi Sulawesi tenggara
Jl. Lintas Waha-Usuku, Tongano Barat, Kecamatan Tomia Timur,
Kabupaten Wakatobi, Sulawesi tenggara

Dengan hormat.

Sehubungan dengan pemenuhan data sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Thesis pada Program Studi Magister Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan observasi dan wawancara.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin dan bantuan kepada mahasiswa di bawah ini:

No.	Nama dan NIM	Alamat	No. Tlp
1.	Wa Ode Agustina (1182300006)	Jl.. Nginden Gang 2 No. 47 Surabaya	082292588880

Guna melakukan pengambilan data di:

"Kantor kecamatan Tomia Timur, Kabupaten Wakatobi, Sulawesi tenggara"

Dengan Judul Thesis: **"PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI (Studi Pada Kantor Kecamatan Tomia Timur Kabupaten Wakatobi Sulawesi Tenggara)".**

Demikian permohonan kami, atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.


Dekan
Dr. Dra. Ayun Maduwinarti, M.P
NPP 20120.87.0103

Surat Keterangan Penerimaan Jurnal



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
Jalan. Betoambari Nomor 36 ☎ 0402 – 2827036 Fax.(0402) 2827038
E-mail: medialogkomunikasi@gmail.com Website: <https://fisipumbuton.ac.id/>



Medialog: Jurnal Ilmu Komunikasi
SURAT KETERANGAN PENERIMAAN JURNAL MEDIALOG
No: 016/Med.ed.VIII.1.24/I/2024

Dewan penyunting Jurnal Medialog telah menerima artikel,

Nama : Wa ode Agustina, Teguh Priyo Sadono, Merry Fridha Tri Palupi.
Judul : Peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai (Studi pada kantor kecamatan tomia timur kabupaten wakatobi sulawesi tenggara)
Asal Instansi : Program Studi Magister Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Menyatakan bahwa artikel tersebut **telah diproses** sesuai Prosedur Penulisan Jurnal Medialog: Jurnal Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Buton **dan akan diterbitkan pada jurnal Medialog** Volume VIII Nomor 1 Tahun 2025 Pada Bulan February. Demikian surat keterangan ini dibuat dan harap dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Baubau, 27 Desember 2024

Editor in chief



MEDIALOG

Harry Fajar Maulana, S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0929118802

Kantor Kecamatan Tomia Timur Kabupaten Wakatobi Sulawesi Tenggara



Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Tomia Timur Kabupaten Wakatobi
Sulawesi Tenggara



Bersama Camat dan Kasi Pelayanan Umum di Kecamatan Tomia Timur
Kabupaten Wakatobi Sulawesi Tenggara



