

STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BAGIAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GARUT

Nurbudiwati^{1*}, Iis Mulyani², Rd. Ade Purnawan³, Aji Abdul Wahid⁴

^{1,2,3,4} Universitas Garut, Garut, Indonesia

*Korespondensi : nurbudiwati6@gmail.com

ABSTRAK

Permasalahan yang terjadi dalam penyusunan data dan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam sering terjadi keterlambatan dalam perumusan kebijakan dan penyajian data kurang maksimal, hal ini disebabkan karena terbatasnya sharing informasi dan kurangnya koordinasi antara atasan dan bawahan dan begitu sebaliknya, sehingga banyak pekerjaan yang di kerjakan sesuai dengan pemahamannya sendiri. Juga belum bisa beradaptasinya para pegawai dengan berbagai perubahan terutama dalam bidang atau kemampuan pegawai masih belum optimal dalam melakukan bidang pekerjaan terutama menghadapi era 4.0, yang mana peran dan tugas membantu pemerintah daerah dalam penyusunan data dan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam yang ada di Kabupaten Garut masih kurang dalam penyerapan teknologi dan seringkali pekerjaan yang tidak sesuai, sehingga dikembalikan lagi dan harus di kerjakan ulang hal ini karena ketidak sesuaian pendidikan dengan pekerjaan menjadikan dalam hasil pekerjaan kurang tepat sehingga menjadikan kualitas kerja kurang optimal. Penelitian bertujuan untuk menganalisis strategi komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. Menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk menggali penerapan strategi komunikasi yang mencakup komunikasi antar pribadi, efektivitas pesan, keterampilan komunikasi pegawai, dan struktur komunikasi internal. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara mendalam, dan study dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberhasilan strategi komunikasi dipengaruhi oleh kejelasan pesan, efektivitas media, dan koordinasi lintas bagian, yang berkontribusi pada peningkatan produktivitas, kepuasan kerja, dan partisipasi pegawai. Penelitian ini memberikan wawasan komprehensif tentang peran komunikasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara berkelanjutan

Kata Kunci : Strategi komunikasi organisasi, kinerja pegawai, koordinasi internal, manajemen organisasi, kolaborasi.

ABSTRACT

The problems that occur in the preparation of data and the formulation of policies in the natural resources sector often involve delays in policy formulation and suboptimal data presentation. This is caused by limited information sharing and a lack of coordination between superiors and subordinates, and vice versa, resulting in many tasks being carried out based on individual understanding. In addition, employees have not yet been able to adapt to various changes, particularly in terms of competencies that remain

suboptimal in performing their duties, especially in facing the Industry 4.0 era. As a result, their role and responsibilities in supporting the local government in preparing data and policy formulation materials in the natural resources sector in Garut Regency are still limited in terms of technology adoption. Work outputs are frequently inconsistent or inappropriate, leading to repeated revisions and rework. This condition is also influenced by a mismatch between educational background and job assignments, which results in less accurate work outcomes and suboptimal work quality. This study aims to analyze organizational communication strategies in improving employee performance in the Natural Resources Division of the Regional Secretariat of Garut Regency. A qualitative approach with a descriptive method was employed to explore the implementation of communication strategies, including interpersonal communication, message effectiveness, employees' communication skills, and internal communication structures. Data were collected through observation, in-depth interviews, and documentation studies. The results indicate that the success of communication strategies is influenced by message clarity, media effectiveness, and cross-departmental coordination, which contribute to increased productivity, job satisfaction, and employee participation. This study provides comprehensive insights into the role of communication in creating a collaborative work environment and supporting the sustainable achievement of organizational goals.

Keywords : *Organizational communication strategy, employee performance, internal coordination, organizational management, collaboration.*

A. PENDAHULUAN

Keberhasilan organisasi pemerintah daerah bergantung pada kewenangan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat, yang memberikan konsekuensi bagi kedua pihak serta menambah tanggung jawab daerah dalam menjalankan fungsinya. Otonomi daerah memungkinkan pemerintah lokal untuk lebih mandiri dalam merumuskan kebijakan yang sesuai dengan kondisi setempat, tetapi juga menuntut pengelolaan yang lebih efektif dan akuntabel. Pemimpin daerah, seperti kepala pemerintahan, harus mampu mengatur urusan pemerintahan dengan baik, termasuk melalui koordinasi yang efisien antar bagian. Dalam hal ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Garut memegang peran sentral sebagai pusat administrasi yang mengelola berbagai urusan pemerintahan. Tanggung jawabnya mencakup penyusunan kebijakan, pelaksanaan program, serta monitoring dan evaluasi

untuk memastikan operasional pemerintahan berjalan lancar. Dengan manajemen yang baik, Sekretariat Daerah berkontribusi pada peningkatan kinerja pemerintahan yang lebih efektif, transparan, dan bertanggung jawab, sekaligus menjadi penggerak utama dalam mencapai tujuan pembangunan daerah yang optimal dan responsif terhadap kebutuhan Masyarakat (Ariyani, Suyeno, and Putra 2024).

Sekretariat Daerah memiliki peran krusial dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan publik di tingkat pemerintah daerah, mengingat posisinya yang strategis sebagai salah satu perangkat daerah utama. Peningkatan kinerja Sekretariat Daerah menjadi sangat penting, meliputi kemampuan mengelola organisasi secara efisien dan memaksimalkan potensi sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah

ditetapkan. Dalam perumusan kebijakan, Sekretariat Daerah harus responsif terhadap dinamika dan kebutuhan masyarakat dengan menghasilkan kebijakan yang tepat sasaran (Annisa, 2024).

Di bidang pembangunan, Sekretariat Daerah berperan sebagai penggerak dalam melaksanakan proyek-proyek yang meningkatkan kualitas hidup warga, seperti infrastruktur dan layanan sosial. Manajemen sumber daya yang efektif, baik dalam hal alokasi anggaran, pengelolaan SDM, maupun penggunaan teknologi, menjadi kunci dalam mendukung pelaksanaan program-program ini. Dengan koordinasi yang kuat antar satuan kerja perangkat daerah, Sekretariat Daerah dapat memastikan seluruh rencana dan kebijakan berjalan selaras dengan visi pembangunan daerah, menghasilkan capaian yang optimal dan memenuhi kebutuhan masyarakat secara berkelanjutan (Yunus 2024).

Keberhasilan sebuah program kerja sangat dipengaruhi oleh perencanaan strategi yang matang serta dukungan komunikasi yang efektif di seluruh bagian organisasi. Dalam penelitian saya, terdapat empat indikator utama yang sangat berperan dalam mendukung keberhasilan strategi tersebut, yaitu komunikasi antar pribadi, komunikasi efektif, keterampilan komunikasi pegawai, dan komunikasi internal organisasi (Tahir, 2024).

Lancarnya komunikasi antar pribadi memperkuat kolaborasi tim serta mengurangi potensi kesalahpahaman yang dapat menghambat pelaksanaan tugas. Komunikasi yang efektif memastikan bahwa pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh semua pihak, sehingga kegiatan operasional dapat

berjalan lebih efisien (Fikriyah, 2024).

Keterampilan komunikasi pegawai, termasuk kemampuan dalam mendengarkan dan menyampaikan informasi secara profesional, berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan menciptakan interaksi positif, baik antar pegawai maupun dengan pihak eksternal. Sementara itu, komunikasi internal organisasi yang terstruktur dengan baik menjamin aliran informasi yang lancar dan memastikan setiap pegawai memahami peran serta tanggung jawabnya dengan jelas (Dunan, 2024)

Keempat aspek ini saling melengkapi dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan dinamis, yang pada gilirannya memperkuat implementasi strategi serta memastikan keberhasilan program pembangunan sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan. Dengan komunikasi yang efektif, organisasi mampu meningkatkan koordinasi, menyelesaikan masalah lebih cepat, dan mencapai hasil kerja yang optimal (Dewi, 2024)

Strategi komunikasi berfungsi sebagai pedoman dalam merencanakan dan mengelola komunikasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi ini harus dapat menggambarkan secara praktis bagaimana proses implementasinya dilakukan. Pendekatan yang digunakan dalam strategi komunikasi bisa bervariasi tergantung pada situasi dan kondisi yang ada, sehingga tujuan dapat dicapai dengan cara yang efektif. Namun, untuk mencapai tujuan tersebut, penting untuk mendukungnya dengan peningkatan kinerja pegawai, karena kinerja pegawai sangat memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu program. Setiap program yang dijalankan tentu melibatkan para

pegawai, sehingga kinerja optimal dari mereka menjadi faktor yang sangat penting. Kinerja pegawai dapat diukur melalui evaluasi dan penilaian yang sistematis, yang juga berlaku bagi pegawai di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut (Pangaestika 2024)

Hasil evaluasi kinerja di bagian ini sangat berperan dalam menentukan sejauh mana efektivitas kinerja pegawai, yang pada gilirannya akan mempengaruhi

pelaksanaan program-program yang ada. Oleh karena itu, evaluasi yang komprehensif dapat memberikan gambaran jelas tentang kekuatan dan kelemahan dalam kinerja pegawai, serta memberikan dasar yang kuat untuk melakukan perbaikan guna meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Berikut merupakan hasil evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

Tabel 1 :
Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

Prilaku Kerja	Rating Perilaku Kerja	Predikat Kinerja Pegawai	Capaian Kinerja Organisasi
Berorientasi Pelayanan	Sesuai Ekspektasi	Baik	Baik
Akuntabel	Sesuai Ekspektasi	Baik	Baik
Kompeten	Sesuai Ekspektasi	Baik	Baik
Harmonis	Sesuai Ekspektasi	Baik	Baik
Loyal	Sesuai Ekspektasi	Baik	Baik
Adaptif	Sesuai Ekspektasi	Baik	Baik
Kolaboratif	Sesuai Ekspektasi	Baik	Baik

Sumber : Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut Tahun 2024.

Evaluasi kinerja pegawai di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, yang dinilai oleh Kepala Bagian, menunjukkan bahwa perilaku kerja pegawai telah memenuhi ekspektasi di berbagai aspek, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonisasi, loyalitas, adaptivitas, dan

kolaborasi. Setiap indikator mendapatkan penilaian "Sesuai Ekspektasi," dengan predikat kinerja yang baik, mencerminkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan tugas. Pegawai mampu memberikan layanan yang responsif, bertanggung jawab, dan transparan, serta memiliki kompetensi yang memadai. Hubungan kerja yang

harmonis dan loyalitas yang tinggi mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu, kemampuan adaptif pegawai dalam menghadapi perubahan serta sikap kolaboratif yang kuat memperkuat kerja sama tim dan meningkatkan hasil kerja. Secara keseluruhan, evaluasi ini menunjukkan bahwa perilaku kerja yang konsisten dan sesuai standar berdampak positif pada capaian kinerja organisasi, menandakan bahwa strategi pengembangan SDM yang diterapkan telah efektif dalam meningkatkan produktivitas dan profesionalitas pegawai di Bagian Sumber Daya Alam. Meskipun begitu ada beberapa permasalahan yang terjadi Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut antara lain :

1. Permasalahan dalam penyusunan data dan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam sering terjadi keterlambatan dalam perumusan kebijakan dan penyajian data kurang maksimal, hal ini disebabkan karena terbatasnya sharing informasi dan kurangnya koordinasi antara atasan dan bawahan dan begitu sebaliknya, sehingga banyak pekerjaan yang di kerjakan sesuai dengan pemahamannya sendiri.
2. Belum bisa beradaptasinya para pegawai dengan berbagai perubahan

terutama dalam bidang atau kemampuan pegawai masih belum optimal dalam melakukan bidang pekerjaan terutama menghadapi era 4.0 dalam segala bidang termasuk dalam bidang pemerintahan terutama di Sekretariat Daerah Kabupaten Garut Bagian Sumber Daya Alam, yang mana peran dan tugas membantu pemerintah daerah dalam penyusunan data dan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam yang ada di Kabupaten Garut untuk kemajuan peningkatan masyarakat di era revolusi 4.0 ini dan akan berkembang ke 5.0, hal ini masih kurang dalam penyerapan teknologi dan seringkali pekerjaan yang tidak sesuai, sehingga dikembalikan lagi dan harus di kerjakan ulang hal ini karena ketidak sesuaian pendidikan dengan pekerjaan menjadikan dalam hasil pekerjaan kurang tepat sehingga menjadikan kualitas kerja kurang optimal.

Berdasarkan pengamatan penelitian di Sekretariat Daerah Kabupaten Garut di Bagian Sumber Daya Alam, dapat di ketahui kinerja pegawai Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut belum maksimal. Hal ini dapat terlihat dari beberapa kejadian sebagai berikut:

Tabel 2

Kinerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut

No	Kinerja Pegawai	Keterangan
1	Ketidakpatuhan dalam jam kerja	Pegawai diharapkan untuk masuk kerja tepat waktu pada pukul 8 pagi. Namun, seringkali pegawai datang terlambat, yang mengakibatkan gangguan dalam proses kerja dan ketidaksesuaian dalam penjadwalan tugas.

No	Kinerja Pegawai	Keterangan
		Ketidakpatuhan ini mempengaruhi produktivitas secara keseluruhan dan menambah beban kerja yang harus diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat. Hal ini juga berdampak pada koordinasi dan kolaborasi tim, yang memerlukan kehadiran semua anggota secara tepat waktu untuk menjalankan tugas dengan efektif
2	Pelaksanaan pekerjaan kurang maksimal dan pekerjaan sering tidak tepat waktu.	Banyaknya penyelesaian pekerjaan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan dan penyajian data yang kurang maksimal karena terbatasnya sharing informasi dan kurangnya koordinasi antara atasan dan bawahan begitu pula sebaliknya, sehingga banyaknya pekerjaan yang di berikan kepada pegawai yang di kerjakan sesuai dengan pemahaman pegawai sendiri.
3	Pelaksanaan pengadministrasian yang kurang maksimal dan hasil pekerjaan kurang tepat sehingga tidak sesuai menjadikan kualitas kerja kurang optimal.	Sering terjadinya kehilangan dokumen dan surat penting yang dibutuhkan sebagai arsip, disebabkan karena kurangnya tingkat pengelolaan pengarsipan dokumen dan surat penting dinas melalui pemanfaatan teknologi informasi, dan pekerjaan yang di berikan kepada pegawai yang di kerjakan sering terjadinya hasil pekerjaan yang kurang tepat dan tidak sesuai dari tugas yang dikerjakan, mengakibatkan pekerjaan di kembalikan lagi dan di kerjakan ulang, karena ketidak sesuaian pekerjaan dan pendidikan.

Berdasarkan dari tabel di atas menunjukkan bahwa terdapat permasalahan kinerja Pegawai Negri Sipil Bagian Sumber Daya Alam Sektariat Daerah Kabupaten Garut masih belum maksimal dan kurang optimal, diantaranya :

1. Pelaksanaan pekerjaan dan penyajian data kurang maksimal dan sering tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan , hal ini memperlihatkan bahwa terbatasnya sharing informasi dan kurangnya koordinasi antara atasan dan bawahan begitupun sebaliknya sehingga pegawai tidak tahu kapan pekerjaan itu harus selesai dan apakah

data nya sudah sesuai, sehingga pekerjaan yang di kerjakan sesuai dengan pemahaman pegawai sendiri.

2. Pelaksanaan pengadministrasian yang kurang maksimal terlihat dari sering terjadinya data dan surat penting yang hilang sebagai arsip dinas, dimana dalam sebulan dapat mengalami kehilangan data yang akhirnya harus meminta kembali data, hal ini di karenakan karena kurangnya tingkat pengelolaan pengarsipan dokumen dan surat penting dinas melalui pemanfaatan teknologi informasi . Dan pekerjaan yang di berikan kepada pegawai yang di kerjakan sering

terjadinya hasil pekerjaan yang kurang tepat dan tidak sesuai dari tugas yang dikerjakan, mengakibatkan pekerjaan di kembalikan lagi dan di kerjakan ulang, karena ketidak sesuaian pekerjaan dan pendidikan.

Dengan demikian, komunikasi organisasi sangat penting dan mempengaruhi kualitas dan produktifitas kerja di instansi . Oleh sebab itu, maka diperlukan strategi komunikasi agar mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Namun dalam pelaksanaannya penerapan strategi komunikasi untuk meningkatkan kinerja Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut mengalami beberapa hambatan diantaranya:

1. Terbatasnya sharing informasi dan koordinasi dalam organisasi.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang kompeten

Dengan permasalahan dan hambatan tersebut, Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut juga dapat memikirkan bagaimana teknik-teknik untuk mengetahui solusi yang bisa dijadikan tolak ukur agar pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Garut terutama Bagian Sumber Daya Alam dapat menyadari pentingnya komunikasi untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam konteks strategi komunikasi organisasi.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode analisis deskriptif.. Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk menggali bagaimana strategi komunikasi diterapkan, hambatan yang mungkin dihadapi, serta dampaknya terhadap peningkatan kinerja. Dengan

pendekatan ini, peneliti dapat memberikan gambaran yang komprehensif dan kontekstual mengenai praktik komunikasi organisasi serta kontribusinya dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan kolaboratif. Operasional Variabel Dalam penelitian Ini Adalah : mengenal pegawai, menentukan peran, penggunaan media, faktor pendukung dan penghambat, juga peningkatan kinerja pegawai.

Dalam proses penelitian peneliti berperan sebagai instrumen utama, bertindak sebagai perencana, pelaksana penelitian, pengumpul data, analisis, dan penafsir data, serta bertanggung jawab atas hasil akhir penelitian. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis, yaitu data primer diperoleh melalui observasi langsung dan wawancara dengan pegawai Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, khususnya yang terkait dengan proses komunikasi organisasi dan kinerja pegawai. wawancara dilakukan dengan berbagai pihak, baik atasan maupun bawahan, untuk memahami lebih dalam masalah yang dihadapi serta strategi komunikasi yang diterapkan. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen resmi, seperti laporan kinerja pegawai, hasil evaluasi tahunan, arsip kebijakan, serta referensi dari literatur yang relevan. Data sekunder ini membantu memperkaya analisis dan memberikan gambaran komprehensif mengenai kondisi kinerja dan komunikasi organisasi di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

Teknik pengumpuln data dilaksanakan melalui : 1). observasi dengan mengunjungi Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, khususnya di Bagian Sumber Daya Alam, untuk mengamati

secara langsung bagaimana aktivitas dan interaksi berlangsung sehingga dapat mengumpulkan data empiris yang kaya, memungkinkan analisis yang lebih mendalam terhadap dinamika komunikasi dan perilaku di lingkungan kerja tersebut, mencatat aktivitas pegawai seperti ekspresi nonverbal, pola kerja tim, dan respons spontan para pegawai. 2) wawancara dilakukan dengan cara terlebih dahulu menyiapkan daftar pertanyaan atau pedoman wawancara untuk memastikan informasi yang diperoleh tetap relevan dengan topik yang dibahas dan memiliki batasan yang jelas. wawancara dilaksanakan dengan pegawai di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, yang berperan sebagai informan kunci bertujuan untuk mendapatkan perspektif langsung dari para pegawai mengenai praktik komunikasi yang diterapkan, tantangan yang dihadapi, serta pengaruh strategi komunikasi terhadap kinerja mereka. Dengan pendekatan ini, data yang dihasilkan dapat memberikan pemahaman yang komprehensif dan autentik, mendukung validitas temuan penelitian, dan memaparkan realitas organisasi secara lebih rinci. 3).Study dokumentasi menggunakan dokumen berupa foto dari setiap momen yang berkaitan dengan strategi komunikasi untuk meningkatkan kinerja di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut dan pengumpulan dokumen visual sehingga menambah dimensi baru dalam memahami konteks dan implementasi strategi komunikasi di lingkungan tersebut. Informan Penelitian 13 orang terdiri dari dari 9 orang seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Garut Bagian Sumber Daya Alam dan 4 orang terdiri dari: Kabid

Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut, Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian Dinas Pertanian Kabupaten . Garut.. Kabid Pengelolaan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut dan Kabid Perikanan Tangkap pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Garut) yang merupakan perwakilan dari instansi terkait dari bagian sumber daya alam Sekretariat Daerah Kabupaten Informan ini diambil karena memiliki wawasan dan paham tentang tugas pokok dan fungsi Strategi Komunikasi Organisasi Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah kabupaten Garut,

Teknik analisis data dilaksanakan melalui reduksi data, penyajian data, dan *Conclusion Drawing/Verification*. Sedangkan Pengujian keabsahan data melalui: perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan dan triangulasi, analisis kasus negative serta menggunakan bahan referensi dan mengadakan membercheck.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Menenal Khalayak Banyak (Pegawai)

Pegawai sebagai khalayak banyak memiliki karakteristik yang beragam, baik dari segi pendidikan, latar belakang, pengalaman kerja, maupun peran yang diemban dalam organisasi. Hal ini berarti setiap pegawai memiliki tingkat pemahaman, persepsi, dan cara menerima pesan yang berbeda-beda. Jika pimpinan atau subkoordinator tidak memperhatikan keragaman ini, maka komunikasi cenderung tidak efektif dan akan menimbulkan kesalahpahaman. Misalnya,

pegawai dengan tingkat pendidikan lebih tinggi mungkin lebih cepat memahami pesan bersifat teknis, sementara pegawai dengan latar belakang pengalaman yang berbeda mungkin memerlukan penjelasan yang lebih rinci dan persuasif.

Selain itu, mengenal khalayak pegawai juga berkaitan dengan identifikasi kebutuhan dan motivasi kerja mereka. Pegawai umumnya memiliki harapan agar komunikasi yang terjalin bersifat dua arah, terbuka, dan apresiatif. Ketika pimpinan mengenali kebutuhan ini, mereka dapat menciptakan komunikasi yang lebih partisipatif, seperti membuka ruang diskusi, memberikan kesempatan bagi pegawai untuk menyampaikan aspirasi, dan merespons umpan balik secara positif. Hal ini akan meningkatkan rasa kepemilikan (*sense of belonging*) dan motivasi pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas mereka

Dengan mengenali khalayak banyak, pimpinan dapat memilih strategi komunikasi yang sesuai. Sebagai contoh:

1. Penyesuaian Pesan: Pesan yang disampaikan harus jelas, sederhana, dan relevan dengan tugas serta peran pegawai.
2. Media Komunikasi yang Tepat: Pemanfaatan teknologi komunikasi seperti rapat rutin, grup komunikasi digital, atau platform manajemen tugas untuk memudahkan penyebaran informasi.

Dengan memahami pegawai sebagai khalayak banyak, hambatan komunikasi seperti yang dijelaskan oleh Ruslan (2003), seperti *process barrier* dan *psychosocial barrier*, dapat diminimalkan. Hal ini akan mendukung terciptanya komunikasi yang lebih efektif, meningkatkan koordinasi, serta memperbaiki iklim kerja, sehingga

kinerja pegawai di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut dapat lebih optimal. Berikut merupakan hasil wawancara dari narasumber yang sudah di tentukan :

Berikut merupakan hasil wawancara dari narasumber yang sudah di tentukan :

“Untuk mengenali karakteristik pegawai, saya melakukan pendekatan dengan observasi langsung selama kegiatan sehari-hari. Selain itu, kami sering mengadakan rapat evaluasi untuk melihat performa kerja dan membangun komunikasi dua arah. Selain itu, data administrasi seperti riwayat pekerjaan dan pendidikan pegawai juga kami pelajari. Cara ini membantu memahami kemampuan serta potensi pegawai dalam mendukung program kerja. Kami melaksanakan rapat koordinasi secara berkala, di mana kami menyampaikan informasi dan mendengarkan masukan dari pegawai. Selain itu, ada juga forum diskusi kecil yang dilakukan antar bidang untuk menggali hambatan komunikasi dan menemukan solusi yang lebih baik. “Kami juga menggunakan teknologi komunikasi seperti WhatsApp Group sebagai media penyampaian informasi cepat.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pendekatan komunikasi melibatkan kombinasi antara komunikasi formal dan informal. Beberapa pimpinan melakukan observasi langsung, rapat evaluasi, serta koordinasi berkala untuk meningkatkan komunikasi dua arah dan mendengarkan masukan pegawai. Penggunaan teknologi seperti *WhatsApp Group* juga dimanfaatkan untuk informasi cepat. Di sisi lain, pendekatan informal seperti berbicara langsung saat istirahat dan *one-on-one meeting* dilakukan untuk menggali masalah komunikasi secara personal.

Namun, komunikasi masih cenderung top-down dengan keterbatasan diskusi mendalam, sehingga pegawai membutuhkan waktu lebih untuk memahami informasi. Meskipun sudah ada upaya rapat koordinasi dan pertemuan informal, pendekatan personal untuk memahami kebutuhan komunikasi individu masih perlu ditingkatkan.

“Penyampaian informasi oleh pimpinan sudah mulai membaik, namun kadang masih terkesan kurang terstruktur. Informasi sering datang mendadak sehingga pegawai perlu cepat beradaptasi. Komunikasi yang lebih sistematis akan membantu kami bekerja lebih efektif. Pimpinan memang sudah mulai membuka ruang dialog melalui rapat koordinasi, tetapi upaya ini masih bersifat kelompok. Pendekatan individual, seperti sesi komunikasi personal, perlu ditingkatkan agar kendala komunikasi bisa diidentifikasi lebih spesifik.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa komunikasi pimpinan terkadang tidak terstruktur, terutama dalam memberikan tugas mendesak, yang menyebabkan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Meskipun sudah ada upaya melalui rapat dan diskusi kelompok, pendekatan personal melalui dialog individu masih jarang dilakukan. Komunikasi cenderung formal dan satu arah, dengan informasi yang sering kali kurang penjelasan, sehingga menimbulkan kebingungan di tingkat pelaksanaan tugas. Upaya rapat koordinasi sudah dilakukan, namun pendekatan individu masih perlu ditingkatkan untuk memahami kebutuhan komunikasi secara lebih spesifik.

Upaya rapat koordinasi sudah dilakukan, namun pendekatan individu masih perlu ditingkatkan untuk memahami

kebutuhan komunikasi secara lebih spesifik. Program komunikasi internal yang lebih rutin dianggap akan sangat membantu. Berikut merupakan hasil wawancara : “Komunikasi dari pimpinan sudah cukup baik, namun masih terkesan formal. Terkadang saya berharap ada lebih banyak dialog terbuka dan kesempatan untuk bertukar pikiran secara santai. Pimpinan mulai melakukan pendekatan melalui diskusi kelompok, tetapi pendekatan individual masih jarang dilakukan. Dialog personal akan sangat membantu untuk memahami kebutuhan dan kendala komunikasi organisasi.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa komunikasi dari pimpinan sudah cukup baik, namun masih cenderung formal, dengan harapan adanya lebih banyak dialog terbuka dan kesempatan untuk bertukar pikiran secara santai. Meskipun pimpinan mulai melakukan pendekatan melalui diskusi kelompok, pendekatan individual masih jarang dilakukan, padahal dialog personal dianggap penting untuk memahami kebutuhan dan kendala komunikasi. Beberapa pegawai merasa komunikasi kurang efektif karena informasi yang disampaikan seringkali terlalu singkat dan sulit dipahami, meskipun sudah ada kesempatan untuk menyampaikan pendapat melalui rapat dan diskusi. Namun, komunikasi yang lebih intensif dianggap sangat diperlukan.

2. Menentukan Pesan

Hasil wawancara menunjukkan bahwa strategi komunikasi yang diterapkan oleh pimpinan berfokus pada kejelasan pesan yang disesuaikan dengan tujuan program kerja dan relevansi dengan tugas pegawai. Pesan disampaikan dengan cara yang mudah dipahami, menggunakan

berbagai saluran komunikasi seperti rapat koordinasi bulanan, surat edaran, dan media internal lainnya. Untuk pesan penting, dilakukan briefing atau sesi tanya jawab untuk memastikan tidak ada kebingungannya. Selain itu, komunikasi langsung dan terbuka menjadi prioritas, dengan memperhatikan peran pegawai di lapangan agar pesan terkait kebijakan baru dapat dipahami dan diterapkan dengan baik. Follow-up dilakukan untuk mengklarifikasi jika ada pesan yang belum jelas. "Saya biasanya berfokus pada kejelasan dan relevansi pesan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Selain itu, pesan yang disampaikan perlu menyertakan instruksi yang jelas tentang langkah-langkah yang harus diambil oleh pegawai agar kebijakan baru bisa diterapkan dengan baik. Kami lebih sering menggunakan rapat koordinasi untuk menyampaikan pesan penting. Selain itu, kami juga mengirimkan materi melalui email atau platform komunikasi internal agar pesan dapat diakses oleh semua pegawai."

Hasil wawancara ini menunjukkan bahwa pesan yang disampaikan selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan fokus kerja pegawai, dengan tujuan agar pesan tersebut jelas, spesifik, dan memotivasi pegawai untuk menerapkan kebijakan. Berbagai saluran komunikasi digunakan, seperti rapat rutin, email, pengumuman di papan informasi, dan komunikasi internal terjadwal, untuk memastikan pesan sampai kepada semua pegawai. Selain itu, pesan disampaikan dengan mempertimbangkan konteks dan dampak kebijakan terhadap pekerjaan pegawai, agar mereka memahami pentingnya kebijakan tersebut dan dapat mengimplementasikannya dengan baik. Terakhir adalah hasil

wawancara dengan informan terkait bahwa "Strategi kami adalah membuat pesan yang dapat langsung diterima oleh pegawai dengan cara yang sederhana dan mudah dimengerti. Kami memastikan pesan tersebut terkait langsung dengan tugas dan tanggung jawab mereka di lapangan, kami menggunakan berbagai cara, mulai dari rapat koordinasi hingga distribusi materi melalui email. Kami juga memanfaatkan platform internal agar pesan dapat disampaikan dengan lebih efisien"

Hasil wawancara ini menunjukkan bahwa strategi komunikasi yang diterapkan bertujuan untuk menyampaikan pesan dengan cara yang sederhana dan mudah dimengerti oleh pegawai. Pesan disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai, dan berbagai saluran komunikasi digunakan untuk memastikan pesan sampai dengan efisien, seperti rapat koordinasi, distribusi materi melalui email, dan penggunaan platform internal. Pesan yang disampaikan juga selalu relevan dengan tujuan organisasi dan kebutuhan pegawai, dengan memperhatikan efektivitas dan kemudahan pemahaman. Penggunaan saluran komunikasi yang beragam, seperti rapat, surat edaran, dan media internal, memastikan pesan diterima dengan baik oleh seluruh pegawai.

Hal ini menunjukkan bahwa strategi komunikasi yang diterapkan oleh berbagai pimpinan di Dinas-dinas Pemerintah Kabupaten Garut berfokus pada penyampaian pesan yang jelas, relevan, dan mudah dipahami oleh pegawai. Pesan yang disampaikan selalu disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai, serta dengan tujuan program kerja yang ingin dicapai. Berbagai saluran komunikasi digunakan, termasuk rapat koordinasi, surat edaran, pengumuman di media

internal, email, dan platform komunikasi internal untuk memastikan pesan diterima dengan baik oleh semua pegawai. Selain itu, pentingnya kejelasan pesan ditegaskan dalam setiap wawancara, dengan penekanan pada penghindaran penggunaan jargon atau istilah yang tidak dipahami oleh pegawai. Pesan disampaikan secara langsung dan jelas, menghindari ambiguitas yang dapat menimbulkan kebingungannya penerima. Proses komunikasi dilakukan dengan cara yang terbuka dan langsung, di mana sering diadakan briefing, sesi tanya jawab, atau diskusi kelompok untuk memastikan bahwa pesan yang disampaikan dipahami dengan baik oleh setiap pegawai. Hal ini bukan hanya untuk memverifikasi pemahaman pegawai, tetapi juga untuk memberikan kesempatan bagi mereka untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan terkait kebijakan yang diterapkan. Proses interaktif semacam ini sangat penting agar pesan tidak hanya diterima, tetapi juga diterjemahkan dengan benar dalam konteks tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan demikian, langkah-langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa kebijakan baru yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh pegawai dan dapat diimplementasikan dengan efektif di lapangan, tanpa menimbulkan kesalahan atau kebingungannya dalam pelaksanaannya. Melalui komunikasi yang jelas dan terbuka ini, para pegawai diharapkan mampu mengadopsi kebijakan baru dengan lebih baik dan menerapkannya secara optimal dalam pekerjaan mereka sehari-hari.

3. Penggunaan Media

Penggunaan media dalam komunikasi organisasi adalah upaya untuk

menyampaikan pesan secara efektif melalui berbagai saluran atau platform komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik penerima pesan. Media yang digunakan dapat berupa media cetak, elektronik, maupun digital, tergantung pada kompleksitas pesan, urgensi, dan aksesibilitas bagi penerima. Dalam konteks organisasi, pemilihan media harus mempertimbangkan audiens yang dituju, apakah bersifat formal atau informal, serta tujuan komunikasi yang ingin dicapai. Media seperti rapat langsung, email, surat edaran, aplikasi komunikasi internal, hingga platform digital seperti video conference dan media sosial membantu memastikan pesan dapat tersampaikan dengan cepat, jelas, dan merata kepada semua pihak. Dengan pemanfaatan media yang tepat, organisasi dapat meningkatkan pemahaman, respons, dan keterlibatan pegawai dalam mendukung program kerja maupun kebijakan yang disampaikan. Berikut merupakan hasil wawancara dengan informan :

"Media yang saya gunakan cukup beragam, mulai dari pertemuan langsung seperti rapat mingguan hingga media elektronik seperti email dan WhatsApp group. Namun, saya lebih sering menggunakan pertemuan langsung ketika membahas hal-hal yang bersifat strategis. Menurut saya, pertemuan langsung lebih efektif karena dapat memastikan seluruh pegawai memahami maksud dan tujuan dari informasi yang disampaikan. Adapun media elektronik digunakan untuk menyebarkan informasi secara cepat, namun kadang kurang interaktif".

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa komunikasi dalam organisasi dilakukan melalui kombinasi pertemuan langsung dan media elektronik,

seperti WhatsApp dan email. Pertemuan langsung dianggap lebih efektif untuk membahas hal-hal strategis, menyampaikan kebijakan baru, atau memastikan pemahaman yang mendalam, karena memungkinkan adanya klarifikasi dan interaksi yang lebih baik, sehingga menghindari miskomunikasi. Sementara itu, media elektronik digunakan sebagai sarana penyebaran informasi secara cepat dan formal, meskipun sering menghadapi kendala, seperti kurangnya interaktivitas atau pegawai yang tidak membaca pesan dengan saksama. Dengan demikian, pertemuan langsung tetap menjadi prioritas dalam memastikan efektivitas komunikasi, sementara media elektronik berperan sebagai pendukung untuk distribusi informasi yang lebih cepat.

Hal ini menunjukkan bahwa media elektronik seperti WhatsApp dan email digunakan secara dominan untuk menyampaikan informasi sehari-hari dan mendesak karena lebih cepat dan praktis. Namun, pertemuan langsung tetap dianggap penting dan diperlukan untuk membahas hal-hal yang memerlukan komunikasi lebih mendalam, seperti kebijakan yang rumit atau informasi yang membutuhkan penjelasan detail. Meskipun media elektronik efektif untuk distribusi informasi rutin, pertemuan langsung dinilai lebih efektif dalam memastikan pemahaman yang jelas dan menghindari kesalahpahaman.

Berdasarkan hasil analisis diatas, komunikasi dalam organisasi dilakukan melalui kombinasi media elektronik dan pertemuan langsung untuk memastikan efektivitas penyampaian pesan sesuai dengan tujuan komunikasi dan kebutuhan penerima informasi. Media elektronik seperti WhatsApp dan email digunakan

secara dominan untuk menyampaikan informasi sehari-hari dan mendesak karena sifatnya yang lebih cepat, praktis, dan efisien. Media ini memungkinkan distribusi informasi dalam waktu singkat kepada seluruh pegawai tanpa terbatas oleh lokasi dan waktu. Namun, penggunaan media elektronik juga menghadapi beberapa kendala, seperti kurangnya interaktivitas, ketidakjelasan pesan yang kompleks, serta risiko informasi tidak dibaca atau diabaikan oleh penerima. Hal ini dapat menyebabkan pemahaman yang tidak utuh dan bahkan menimbulkan miskomunikasi dalam implementasi kebijakan. Di sisi lain, pertemuan langsung menjadi prioritas dalam situasi yang memerlukan komunikasi mendalam dan strategis, seperti penyampaian kebijakan baru, diskusi program kerja, atau penjelasan kebijakan yang bersifat rumit dan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut. Pertemuan tatap muka memungkinkan adanya interaksi dua arah, di mana pegawai dapat langsung bertanya, memberikan umpan balik, dan memahami maksud serta tujuan dari informasi yang disampaikan secara lebih jelas. Selain itu, pertemuan langsung memberikan kesempatan bagi pimpinan untuk memastikan bahwa pesan diterima dengan benar, dipahami sepenuhnya, dan dapat diimplementasikan dengan baik di lapangan. Hal ini membantu meminimalkan kesalahpahaman dan memastikan keterlibatan aktif dari pegawai dalam mendukung kebijakan atau program yang disampaikan.

Dengan demikian, kombinasi antara media elektronik dan pertemuan langsung saling melengkapi dan menjadi strategi komunikasi yang efektif dalam organisasi. Media elektronik berfungsi sebagai alat

pendukung yang memudahkan penyebaran informasi secara cepat dan praktis, sementara pertemuan langsung berperan penting dalam membangun pemahaman yang lebih mendalam, memperkuat koordinasi, serta menciptakan komunikasi yang lebih terbuka dan partisipatif. Pemilihan media komunikasi yang tepat, berdasarkan kompleksitas pesan, urgensi situasi, dan karakteristik penerima, menjadi kunci untuk memastikan efektivitas komunikasi dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat

Dalam proses komunikasi organisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi keberhasilan penyampaian informasi dan implementasi kebijakan. Faktor pendukung meliputi adanya media komunikasi yang memadai, seperti penggunaan teknologi digital (WhatsApp, email, dan platform online), pertemuan langsung secara berkala, serta adanya hubungan yang baik antara pimpinan dan pegawai. Faktor-faktor ini mempermudah arus informasi, meningkatkan pemahaman, dan memperkuat koordinasi dalam melaksanakan program kerja. Selain itu, keterbukaan komunikasi dari pimpinan dan kemampuan pegawai dalam menerima serta merespons pesan juga menjadi penunjang utama.

Sementara itu, faktor penghambat dapat muncul dari berbagai aspek, seperti kurangnya keterampilan komunikasi dari pihak tertentu, kendala teknis seperti jaringan internet yang tidak stabil, serta minimnya pemahaman pegawai terhadap media komunikasi yang digunakan. Selain itu, hambatan juga bisa muncul dari

kurangnya antusiasme atau perhatian pegawai terhadap informasi yang disampaikan melalui media elektronik, terutama jika tidak diikuti dengan komunikasi tatap muka untuk klarifikasi. Faktor lainnya adalah perbedaan persepsi antara pimpinan dan pegawai yang dapat menyebabkan miskomunikasi dalam memahami suatu kebijakan atau instruksi. Oleh karena itu, memahami dan mengatasi faktor pendukung serta penghambat ini menjadi kunci dalam menciptakan komunikasi yang efektif di dalam organisasi.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan serta dukungan teknologi adalah faktor penting yang mendukung keberhasilan komunikasi organisasi. Meskipun teknologi memperlancar distribusi informasi, beberapa pegawai, terutama yang berada di daerah terpencil, mengalami kesulitan dalam mengakses informasi digital. Untuk mengatasi hal ini, informasi diulang melalui rapat tatap muka dan materi diberikan secara tertulis. Selain itu, saluran komunikasi yang terbuka, baik melalui media elektronik maupun rapat tatap muka, memungkinkan pegawai untuk memberikan masukan, meskipun perbedaan pemahaman terhadap informasi dapat menjadi hambatan. Untuk mengatasi hal ini, penjelasan lebih mendalam diberikan dalam rapat atau melalui sesi tanya jawab. Untuk memastikan informasi penting diterima, pengingat melalui grup WhatsApp dan penyampaian langsung dalam rapat dilakukan sebagai solusi bagi pegawai yang tidak memeriksa email atau pesan penting.

Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa komunikasi organisasi yang efektif sangat bergantung pada koordinasi yang

baik antar pegawai dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memperlancar distribusi pesan. Penggunaan teknologi seperti email dan aplikasi pesan instan (WhatsApp) mempermudah penyampaian informasi secara cepat, yang sangat membantu dalam memastikan pesan sampai dengan tepat waktu kepada seluruh pegawai. Namun, meskipun teknologi sangat mendukung kelancaran komunikasi, sejumlah hambatan tetap muncul dalam praktiknya. Salah satu hambatan utama adalah kesulitan dalam memahami pesan yang disampaikan lewat email, terutama jika informasi yang disampaikan cukup kompleks atau terlalu panjang, yang kadang membuat pegawai kesulitan untuk menangkap inti pesan dengan cepat.

Selain itu, keterlambatan respons dari pegawai juga menjadi tantangan dalam komunikasi organisasi, terutama ketika mereka memiliki jadwal yang padat atau kesibukan yang menghalangi mereka untuk memberikan respons tepat waktu. Untuk mengatasi masalah ini, beberapa langkah strategis telah diterapkan, seperti mengirimkan pengingat dan memastikan adanya tindak lanjut setelah pesan disampaikan. Tindak lanjut ini bisa berupa pertemuan langsung atau diskusi lebih lanjut untuk membahas informasi secara lebih mendalam dan memastikan pemahaman yang lebih baik.

Meski teknologi memainkan peran penting, pertemuan tatap muka tetap dianggap penting, terutama untuk menjelaskan informasi yang lebih rumit atau untuk membahas hal-hal yang membutuhkan klarifikasi lebih mendalam. Dengan pertemuan tatap muka, pegawai dapat langsung bertanya dan mendapatkan jawaban secara langsung, yang membantu mengurangi potensi miskomunikasi. Selain

itu, pertemuan rutin juga memberikan kesempatan bagi pegawai untuk memberikan masukan atau berpartisipasi dalam diskusi, yang mendorong adanya komunikasi dua arah yang lebih terbuka antara atasan dan bawahan.

Secara keseluruhan, meskipun media elektronik seperti email dan WhatsApp telah terbukti efektif untuk distribusi informasi yang cepat dan efisien, penting bagi organisasi untuk tetap menjaga keseimbangan antara penggunaan media digital dengan pertemuan tatap muka guna memastikan bahwa pesan dapat dipahami dengan jelas dan mendalam oleh semua pegawai. Dengan strategi komunikasi yang terencana dengan baik, hambatan yang muncul dapat diatasi, dan komunikasi organisasi dapat berjalan lebih lancar, efektif, dan tanpa kesalahpahaman.

5. Upaya Dalam Mengatasi Hambatan Strategi Komunikasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut

Mengatasi hambatan dalam strategi komunikasi di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut merupakan langkah penting untuk memastikan efektivitas komunikasi dan meningkatkan kinerja pegawai. Beberapa pendekatan yang dapat diterapkan mencakup penyempurnaan dalam cara penyampaian informasi, peningkatan sarana komunikasi, penanganan masalah semantik, serta pengelolaan hambatan psiko-sosial.

Untuk memperbaiki proses penyampaian informasi, diperlukan metode komunikasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Salah satu caranya adalah dengan

menerapkan mekanisme umpan balik sehingga pegawai dapat meminta penjelasan atau klarifikasi apabila terdapat informasi yang kurang jelas. Selain itu, pemanfaatan berbagai saluran komunikasi, seperti email, rapat, dan grup WhatsApp, perlu disesuaikan dengan tingkat urgensi dan kompleksitas pesan yang ingin disampaikan, sehingga informasi dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh semua pegawai. Penggunaan bahasa yang sederhana serta pemberian contoh konkret juga akan membantu meningkatkan efektivitas penyampaian informasi.

Selain itu, ketersediaan sarana komunikasi yang memadai menjadi faktor penting dalam mengatasi hambatan komunikasi. Peningkatan fasilitas ruang rapat, seperti memastikan perangkat audio dan visual berfungsi dengan baik serta menyediakan lingkungan yang nyaman dan kondusif untuk berdiskusi, dapat meningkatkan efektivitas komunikasi. Teknologi komunikasi seperti video conference juga dapat dimanfaatkan untuk mengatasi kendala jarak dan waktu, sehingga pegawai tetap dapat berinteraksi dengan efisien meski terpisah secara geografis.

Dalam mengatasi hambatan semantik, penggunaan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami menjadi sangat penting, terutama untuk informasi yang bersifat teknis atau kebijakan yang kompleks. Dengan menyederhanakan istilah yang digunakan serta memberikan penjelasan tambahan dan contoh penerapan yang jelas, pesan akan lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

Mengatasi hambatan psiko-sosial dapat dilakukan dengan menciptakan lingkungan komunikasi yang terbuka dan mendukung. Hal ini dapat dicapai dengan

mendorong para pemimpin untuk lebih dekat dengan pegawai melalui komunikasi informal dan sesi diskusi yang memungkinkan pegawai berbicara tanpa tekanan. Pelatihan keterampilan komunikasi, pengelolaan stres, dan pengembangan diri juga dapat membantu pegawai merasa lebih percaya diri dalam berkomunikasi, sehingga mengurangi rasa cemas atau takut. Dengan lingkungan kerja yang inklusif dan suportif, pegawai akan lebih nyaman dalam menyampaikan ide dan masalah, yang pada akhirnya meningkatkan kolaborasi dan produktivitas tim.

Secara keseluruhan, untuk mengatasi hambatan dalam strategi komunikasi di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, diperlukan perbaikan dalam berbagai aspek, termasuk proses penyampaian informasi, sarana fisik, penggunaan bahasa yang tepat, serta pembangunan lingkungan kerja yang positif. Dengan upaya tersebut, efektivitas komunikasi diharapkan meningkat, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan organisasi dan kinerja pegawai yang lebih optimal.

Untuk memperbaiki proses penyampaian informasi, diperlukan metode komunikasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Salah satu caranya adalah dengan menerapkan mekanisme umpan balik sehingga pegawai dapat meminta penjelasan atau klarifikasi apabila terdapat informasi yang kurang jelas. Selain itu, pemanfaatan berbagai saluran komunikasi, seperti email, rapat, dan grup WhatsApp, perlu disesuaikan dengan tingkat urgensi dan kompleksitas pesan yang ingin disampaikan, sehingga informasi dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh

semua pegawai. Penggunaan bahasa yang sederhana serta pemberian contoh konkret juga akan membantu meningkatkan efektivitas penyampaian informasi.

Selain itu, ketersediaan sarana komunikasi yang memadai menjadi faktor penting dalam mengatasi hambatan komunikasi. Peningkatan fasilitas ruang rapat, seperti memastikan perangkat audio dan visual berfungsi dengan baik serta menyediakan lingkungan yang nyaman dan kondusif untuk berdiskusi, dapat meningkatkan efektivitas komunikasi. Teknologi komunikasi seperti video conference juga dapat dimanfaatkan untuk mengatasi kendala jarak dan waktu, sehingga pegawai tetap dapat berinteraksi dengan efisien meski terpisah secara geografis.

Dalam mengatasi hambatan semantik, penggunaan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami menjadi sangat penting, terutama untuk informasi yang bersifat teknis atau kebijakan yang kompleks. Dengan menyederhanakan istilah yang digunakan serta memberikan penjelasan tambahan dan contoh penerapan yang jelas, pesan akan lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

Mengatasi hambatan psiko-sosial dapat dilakukan dengan menciptakan lingkungan komunikasi yang terbuka dan mendukung. Hal ini dapat dicapai dengan mendorong para pemimpin untuk lebih dekat dengan pegawai melalui komunikasi informal dan sesi diskusi yang memungkinkan pegawai berbicara tanpa tekanan. Pelatihan keterampilan komunikasi, pengelolaan stres, dan pengembangan diri juga dapat membantu pegawai merasa lebih percaya diri dalam berkomunikasi, sehingga mengurangi rasa cemas atau takut. Dengan lingkungan kerja

yang inklusif dan suportif, pegawai akan lebih nyaman dalam menyampaikan ide dan masalah, yang pada akhirnya meningkatkan kolaborasi dan produktivitas tim. Secara keseluruhan, untuk mengatasi hambatan dalam strategi komunikasi di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, diperlukan perbaikan dalam berbagai aspek, termasuk proses penyampaian informasi, sarana fisik, penggunaan bahasa yang tepat, serta pembangunan lingkungan kerja yang positif. Dengan upaya tersebut, efektivitas komunikasi diharapkan meningkat, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan organisasi dan kinerja pegawai yang lebih optimal.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam konteks strategi komunikasi organisasi untuk meningkatkan kinerja pegawai di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, penting bagi pimpinan atau komunikator untuk memahami siapa khalayak atau audiens mereka, dalam hal ini adalah para pegawai. Pegawai sebagai khalayak banyak memiliki karakteristik yang beragam, baik dari segi pendidikan, latar belakang, pengalaman kerja, maupun peran yang diemban dalam organisasi. Hal ini berarti setiap pegawai memiliki tingkat pemahaman, persepsi, dan cara menerima pesan yang berbeda-beda. Jika pimpinan atau subkoordinator tidak memperhatikan keragaman ini, maka komunikasi cenderung tidak efektif dan akan menimbulkan kesalahpahaman. Dengan mengenali khalayak banyak,

- pimpinan dapat memilih strategi komunikasi yang sesuai. Sebagai contoh: penyesuaian Pesan: Pesan yang disampaikan harus jelas, sederhana, dan relevan dengan tugas serta peran pegawai. Media Komunikasi yang Tepat: Pemanfaatan teknologi komunikasi seperti rapat rutin, grup komunikasi digital, atau platform manajemen tugas untuk memudahkan penyebaran informasi. Serta Pendekatan Personal dan Empatik: Komunikasi yang bersifat personal akan membantu membangun kepercayaan antara pimpinan dan pegawai, sehingga mendorong keterbukaan dan kolaborasi.
2. Menentukan pesan dalam strategi komunikasi adalah langkah krusial untuk memastikan informasi disampaikan dengan jelas dan efektif, pesan harus disesuaikan dengan karakteristik audiens, memiliki tujuan yang jelas, pemilihan media atau saluran komunikasi juga berperan penting, sehingga pesan dapat disampaikan melalui media yang sesuai media cetak, elektronik, maupun digital, tergantung pada kompleksitas pesan, urgensi, dan aksesibilitas bagi penerima dengan mempertimbangkan audiens yang dituju, apakah bersifat formal atau informal, serta tujuan komunikasi yang ingin dicapai. dan merata kepada semua pihak.
 3. Penggunaan media dalam komunikasi organisasi dapat berupa media yang digunakan seperti rapat langsung, email, surat edaran, aplikasi komunikasi internal, hingga platform digital seperti video conference dan media sosial membantu memastikan pesan dapat tersampaikan dengan cepat, dan jelas Dengan pemanfaatan media yang tepat, organisasi dapat meningkatkan pemahaman, respons, dan keterlibatan pegawai dalam mendukung program kerja maupun kebijakan yang disampaikan.
 4. Dalam proses komunikasi organisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi keberhasilan penyampaian informasi dan implementasi kebijakan. Faktor pendukung meliputi adanya media komunikasi yang memadai, seperti penggunaan teknologi digital (WhatsApp, email, dan platform online), pertemuan langsung secara berkala, serta adanya hubungan yang baik antara pimpinan dan pegawai. Faktor-faktor ini mempermudah arus informasi, meningkatkan pemahaman, dan memperkuat koordinasi dalam melaksanakan program kerja. Selain itu, keterbukaan komunikasi dari pimpinan dan kemampuan pegawai dalam menerima serta merespons pesan juga menjadi penunjang utama. Sementara itu, faktor penghambat dapat muncul dari berbagai aspek, seperti kurangnya keterampilan komunikasi dari pihak tertentu, kendala teknis seperti jaringan internet yang tidak stabil, serta minimnya pemahaman pegawai terhadap media komunikasi yang digunakan. Selain itu, hambatan juga bisa muncul dari kurangnya antusiasme atau perhatian pegawai terhadap informasi yang disampaikan melalui media elektronik, terutama jika tidak diikuti dengan komunikasi tatap muka untuk klarifikasi. Faktor lainnya adalah perbedaan persepsi antara pimpinan dan pegawai yang dapat menyebabkan miskomunikasi dalam memahami suatu kebijakan atau instruksi

5. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Strategi Komunikasi telah dilakukan oleh Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. Pertama, perbaikan dalam proses penyampaian informasi dengan menerapkan mekanisme umpan balik, sehingga pegawai dapat memberikan tanggapan atau klarifikasi terhadap informasi yang diterima, peningkatan sarana fisik melalui penyediaan teknologi komunikasi yang lebih modern, seperti perangkat komputer, jaringan internet, dan platform komunikasi yang lebih efektif, penyederhanaan bahasa dan penghindaran penggunaan istilah teknis yang sulit dipahami, serta pemberian penjelasan yang lebih konkret dan terperinci agar informasi dapat diterima dengan jelas serta pembangunan iklim komunikasi yang lebih kondusif dengan menciptakan suasana kerja yang mendukung keterbukaan, membangun kepercayaan antarpegawai, dan mengadakan kegiatan komunikasi informal untuk memperkuat hubungan interpersonal. Upaya ini dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan komunikasi berjalan efektif, sehingga dapat menunjang peningkatan kinerja pegawai secara optimal.
- E. DAFTAR PUSTKA**
- Buku :**
- Abdurrahman. (2021). *Strategi Komunikasi Organisasi: Teori Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Budianto, A. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Era Digital: Pendekatan Dan Tantangan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- .Effendy, Onong Uchjana. (2015). *Ilmu Komunikasi: Teori Dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hermawan, A. (2020). *Komunikasi Organisasi Dalam Era Digital: Tantangan Dan Strategi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kadir, A. & Wahyuni, E. (2021). *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Untuk Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Cv Andi Offset.
- Mangkunegara, A. P. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pt Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Hadari. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Pace, R. Wayne & Faules, Don F. (2016). *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Organisasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Putra, D., & Sari, E. M. (2021). *Efektivitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Riani, A. L., & Firmansyah, M. A. (2020). *Perilaku Organisasi Dan Dinamika Kelompok Kerja*. Bandung: Alfabeta.
- Riva'i, Veithzal. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori Ke Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sedarmayanti. (2017). *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Cv Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Praktis Dalam Organisasi*. Bandung: Refika Aditama.

- Setiawan, B., & Amalia, L. (2022). *Komunikasi Bisnis Dan Organisasi: Strategi Meningkatkan Produktivitas Di Tempat Kerja*. Surabaya: Laksana.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, E. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Sutrisno, Edy. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Thoha, Miftah. (2018). *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar Dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Umar, Husein. (2018). *Strategic Management In Action*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wirawan. (2021). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wiryanto. (2017). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Pt Grasindo.
- Yulianti, A., & Ramadhan, R. (2021). *Manajemen Kinerja Dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Zulkarnain, I., & Saraswati, T. (2021). *Komunikasi Organisasi: Teori, Praktik, Dan Implementasi Di Era Digital*. Yogyakarta: Deepublish.