

**KOMUNIKASI BISNIS PADA UNIT RUMAH TANGGA DAN
PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
PEKALONGAN**

MAKALAH KOMUNIKASI BISNIS



Oleh :

CITRA DWI PANCA SARI
18.230.0093

**SISTEM INFORMASI
STMIK WIDYA PRATAMA PEKALONGAN
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Komunikasi Bisnis Pada Unit Rumah Tangga Dan
Perlengkapan Sekretariat Dprd Kabupaten Pekalongan
Tempat Magang : Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan
Alamat : Jl. Alun-alun Utara No. 2 Tanjungsari, Kecamatan Kaje
Pekalongan, 51161
Waktu Pelaksanaan : 16 Maret 2021 – 16 Juni 2021
Pelaksana : Citra Dwi Panca Sari / 18.230.0093

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing Makalah,



Tri Pudji Wahjuningsih, M.Si
NPPY : 990801.691103.021

Mengetahui,

Ketua Program Studi Sistem Informasi



Prastuti Sulistyorini, M.Kom
NPPY : 960401.720216.601

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

MAKALAH

KOMUNIKASI BISNIS PADA UNIT RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN

Saya yang bertanda dibawah ini :

CITRA DWI PANCA SARI

18.230.0093

Menyatakan bahwa seluruh Makalah Magang KOMUNIKASI BISNIS ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti seluruh atau sebagian karya ini bukan karya sendiri maka saya siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, 28 Juli 2021



CITRA DWI PANCA SARI

KATA PENGANTAR

Yang Maha Esa atas terselesaikannya Penysusunan Makalah KOMUNIKASI BISNIS dalam Kegiatan Magang yang berjudul KOMUNIKASI BISNIS PADA UNIT RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN sesuai dengan yang direncanakan. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Sattriedi WB, M.Kom, selaku Ketua STMIK Widya Pratama Pekalongan
 2. Prastuti Sulistyorini, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi
 3. Tri Pudji Wahjuningsih, M.Si, selaku pembimbing yang telah membimbing selama penyusunan Makalah Komunikasi Bisnis
 4. Hj. Setyorini, S.E., selaku pembimbing dari perusahaan yang telah membimbing selama Magang
 5. Agus Pranoto, SH., MH, selaku Pimpinan / Direktur Perusahaan tempat pelaksanaan Magang
 6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan membimbing selama ini di STMIK Widya Pratama
 7. Semua pihak yang telah membantu untuk terselesaikannya Kegiatan Magang ini
- Kegiatan Magang ini dilaksanakan guna melengkapi persyaratan kurikulum pada Program Studi Sistem Informasi jenjang S1 STMIK Widya Pratama Pekalongan. Semoga Laporan ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Pekalongan, 28 Juli 2021



CITRA DWI PANCA SARI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 LATAR BELAKANG TEORI	1
A. Pengertian Komunikasi Bisnis	1
B. Penerapan Komunikasi Dalam Dunia Bisnis	7
C. Teknik Komunikasi Bisnis	9
BAB 2 OBSERVASI	17
A. Proses Komunikasi Antar Bagian / Unit.....	17
B. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan.....	18
C. Prosedur Komunikasi Antar Bagian di Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan	35
BAB 3 TEMUAN DAN DISKUSI.....	40
A. Temuan	40
B. Diskusi	41
BAB 4 PENUTUP.....	44
DAFTAR PUSTAKA	viii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Contoh Komunikasi Vertikal	8
Gambar 1. 2 Contoh Komunikasi Sesama / Horizontal	8
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor DPRD Kabupaten Pekalongan	18
Gambar 2. 2 Prosedur Komunikasi Formal Secara Vertikal Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	35
Gambar 2. 3 Prosedur Komunikasi Penyusunan SPJ	36
Gambar 2. 4 Prosedur Komunikasi Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan Mesin.....	37
Gambar 2. 5 Prosedur Komunikasi Pembuatan Surat Masuk	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 2 Lembar Bimbingan Makalah

BAB 1

LATAR BELAKANG TEORI

A. Pengertian Komunikasi Bisnis

1. Pengertian

Definisi komunikasi bisnis yang dikemukakan para ahli, diantaranya sebagai berikut :

a. Menurut (Cangara 2010)

Komunikasi bisnis merupakan perencanaan dan pertukaran pesan yang dilakukan bersama guna mencapai tujuan organisasi. Tujuan dari komunikasi bisnis di antaranya adalah untuk menyampaikan informasi, persuasi dan kerja sama.

b. Menurut (Rogers 2011)

Komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran pertukaran informasi terhadap satu sama lain yang pada gilirannya akan tiba kepada saling pengertian.

c. Menurut (Himstreet 2019)

Komunikasi Bisnis adalah pertukaran informasi, gagasan, pendapat, intruksi yang punya target tertentu yang dihadirkan secara personal maupun interpersonal melalui lambing atau sinyal.

d. Menurut (Balt 2019)

Komunikasi Bisnis adalah suatu tindakan pertukaran informasi, ide/opini, intruksi, dan sebagainya, yang disampaikan secara personal maupun non-personal melalui lambing dan sinyal untuk mencapai target perusahaan.

e. Menurut (Purwanto 2011)

Arti komunikasi bisnis adalah komunikasi yang dipakai di dalam dunia bisnis yang termasuk berbagai macam bentuk komunikasi, baik itu verbal maupun non verbal untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan dari definisi komunikasi bisnis menurut beberapa para ahli di atas, maka dapat di simpulkan bahwa komunikasi bisnis adalah proses yang melibatkan beberapa orang untuk saling bertukar informasi, ide, gagasan ataupun pendapat dengan bentuk komunikasi verbal maupun non verbal untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dari penjelasan tersebut terdapat 2 bentuk komunikasi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

2. Bentuk Komunikasi Bisnis

Menurut (Purwanto 2011), pada dasarnya terdapat 2 bentuk dasar komunikasi dalam dunia bisnis, yaitu sebagai berikut :

- a. Komunikasi Verbal merupakan salah satu bentuk komunikasi untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis kepada pihak lain baik tertulis (*written*) maupun lisan (*oral*). Komunikasi verbal ini memiliki struktur teratur dan terorganisasi dengan baik, sehingga tujuan penyampaian pesan-pesan bisnis dapat tercapai dengan baik. Dalam dunia bisnis, beberapa contoh komunikas verbal yakni : penyampaian pesan melalui surat, memo, teknologi, komunikasi modern, rapat pimpinan, briefing kepada karyawan, wawancara kerja dan presentasi, dan lain-lain.
- b. Komunikasi Nonverbal. Berdasarkan teori antropologi, sebelum manusia menggunakan kata-kata, mereka telah menggunakan komunikasi nonverbal dalam gerakan-gerakan tubuh, bahasa tubuh (*body language*) sebagai alat untuk berkomunikasi dengan orang lain. Contoh sederhana komunikasi nonverbal : sikap seseorang yang secara spontan mengerutkan dahi, raut muka yang berubah, atau mata berkedip-kedip tanpa disengaja dan tak pernah direncanakan sebelumnya.

3. Unsur Komunikasi Bisnis

Menurut (Devito 2011) didalam komunikasi bisnis terdapat enam unsur pokok, diantaranya :

- a. Memiliki tujuan yang berarti komunikasi bisnis juga harus memiliki tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya sejalan dengan suatu tujuan organisasi.
- b. Pertukaran pendapat dalam hal melibatkan paling tidak dua orang atau

bahkan lebih yakni komunikator serta komunikan.

- c. Gagasan, opini, informasi, instruksi ialah isi dari pesan yang bentuknya beragam tergantung dari tujuannya, situasi serta kondisi.
- d. Menggunakan saluran personal ataupun impersonal ialah yang mungkin bersifat tatap muka, menggunakan media apapun melalui media yang menjangkau jutaan orang secara bersama-sama.
- e. Menggunakan simbol ataupun sinyal ialah alat atau metode yang dapat dimengerti ataupun dipahami oleh penerima untuk menyampaikan suatu pesan.
- f. Pencapaian tujuan organisasi ialah salah satu karakteristik yang dapat membedakan organisasi ataupun lembaga formal dari informasi adanya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen.

Selain terdapat unsur komunikasi bisnis, di dalam komunikasi bisnis juga terdapat beberapa tujuan komunikasi bisnis yang akan dijelaskan pada pembahasan selanjutnya.

4. Tujuan Komunikasi Bisnis

Menurut (Devito 2011) didalam komunikasi bisnis terdapat tiga tujuan umum, diantaranya :

a. Memberi informasi (*Informating*)

Tujuan pertama dalam komunikasi bisnis adalah memberi informasi yang berkaitan dengan dunia bisnis kepada pihak lain. Sebagai contoh, seorang pimpinan suatu kantor membutuhkan beberapa pegawai baru yang akan di tempatkan sebagai staf administrasi di kantor.

b. Melakukan persuasi (*Persuading*)

Tujuan kedua dari sebuah komunikasi bisnis adalah melakukan persuasi kepada pihak lain agar apa yang disampaikan dapat dipahami oleh audiens dengan baik dan benar. Hal ini sering dilakukan terutama yang berkaitan dengan negosiasi antara seseorang dengan orang lain dalam bisnis. Untuk dapat memperoleh hasil yang optimal dalam bernegosiasi, setiap pihak perlu memahami prinsip win-win solution.

c. Melakukan kolaborasi (*Collaborating*) dengan audiens

Tujuan ketiga dalam komunikasi bisnis adalah melakukan kolaborasi atau kerjasama bisnis antara seseorang dengan orang lain. Melalui jalinan komunikasi bisnis, seseorang dapat dengan mudah melakukan kerjasama bisnis baik antara kantor dosmetik maupun dengan kantor asing.

Dari penjelasan tujuan komunikasi bisnis tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan komunikasi bisnis adalah memberi informasi yang berkaitan dengan dunia bisnis kepada pihak lain dengan cara melakukan persuasi dan kolaborasi atau kerjasama bisnis agar apa yang disampaikan dapat dipahami oleh audiens dengan baik dan benar. Selain itu juga terdapat beberapa tahap proses komunikasi bisnis, yang dijelaskan pada pembahasan selanjutnya.

5. Proses Komunikasi Bisnis

Menurut (Bovve and John V Thill 2011), proses komunikasi terdiri atas enam tahap, yaitu :

- a. Pengirim mempunyai suatu ide atau gagasan
- b. Pengirim mengubah ide menjadi suatu pesan
- c. Pengirim menyampaikan pesan
- d. Penerima menerima pesan
- e. Penerima menafsirkan pesan
- f. Penerima memberi tanggapan dan mengirim umpan balik kepada pengirim.

6. Munculnya Kesalahpahaman Komunikasi

Menurut (Bovve and John V Thill 2011), didalam suatu hambatan presentasi bisnis, ada kecenderungan beberapa pesan tidak dapat dimengerti oleh penerima pesan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh adanya faktor penghambat komunikasi antara pengirim dan penerima pesan. Faktor-faktor penghambat komunikasi tersebut dapat dikelompokkan kedalam empat masalah meliputi :

- a. Masalah dalam mengembangkan pesan

Masalah dalam mengembangkan suatu pesan dapat mencakup antara lain munculnya keraguan-raguan tentang isi pesan, kurang terbiasa dengan situasi yang ada atau masih asing

dengan audiens, adanya pertentangan emosional, atau kesulitan dalam mengekspresikan ide atau gagasan.

b. Masalah dalam menafsirkan pesan

Komunikasi dapat juga terganggu karena munculnya masalah penyampaian pesan dari pengirim ke penerima. Masalah yang paling jelas disini adalah faktor fisik, misalnya terdapat sambungan kabel yang kurang baik pada sound system-nya (antara tersambung dan tidak, sehingga muncul bunyi-bunyi aneh), kualitas suara soundsystem yang kurang baik, lampu tiba-tiba padam, audiens terhalang oleh pilar (tiang bangunan), salinan surat yang tak terbaca, dan lain-lain.

c. Masalah dalam menerima pesan

Masalah yang muncul dalam penerimaan suatu pesan antara lain adanya persaingan antara penglihatan dengan suara, kursi yang tidak nyaman, lampu yang kurang terang, dan kondisi lain yang dapat mengganggu konsentrasi penerima. Sebagai contoh, pada saat Anda mengikuti briefing di ruang pertemuan, tiba-tiba terdengar teriakan histeris dari orang-orang yang sedang panik, yang terkurung dalam suatu gedung yang sedang terbakar yang kebetulan berdekatan dengan tempat Anda melakukan pertemuan. Contoh yang lain, pada saat Anda membaca koran di ruang tamu, tiba-tiba ada orang lewat didepan Anda dengan suara gaduh dan berisik. Kejadian tersebut tentunya akan menjadikan Anda sulit berkonsentrasi pada bacaan Anda.

d. Masalah dalam menafsirkan pesan

Perbedaan latar belakang, perbendaharaan bahasa, dan pernyataan emosional dapat menimbulkan munculnya kesalahpahaman antara pemberi dan penerima pesan. Contoh sederhananya adalah dua orang yang berasal dari daerah dengan latar belakang budaya dan dialek yang berbeda. Orang pertama memiliki sifat bicara lemah lembut atau halus, sedangkan yang lain memiliki sifat bicara yang cenderung meninggi atau meledak-ledak. Kalau masing-masing tidak mampu memahami latar belakang, akan terjadi banyak kesalahpahaman diantara mereka.

7. Cara Memperbaiki Komunikasi Bisnis

Menurut (Bovve and John V Thill 2011) di dalam melakukan komunikasi, adakalanya hasilnya tidak sesuai dengan apa yang diharapkan atau dengan kata lain komunikasi yang dilakukan tidak efektif, tidak mencapai sasaran dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan beberapa persyaratan yaitu :

a. Persepsi

Seseorang komunikator yang cerdas harus dapat memprediksi apakah pesan-pesan yang disampaikan dapat diterima oleh komunikator atau tidak. Bila prediksinya tepat, audiens akan dapat membaca dan menerima tanggapan yang benar.

b. Ketepatan

Agar komunikasi yang dilakukan mencapai sasaran, seseorang perlu mengekspresikan sesuatu sesuai dengan apa yang ada dalam kerangka berpikir mereka. Apabila hal itu diabaikan maka muncul kesalahan komunikasi (*miscommunications*).

c. Kredibilitas

Dalam berkomunikasi, komunikator perlu memiliki suatu keyakinan dan optimisme yang tinggi bahwa audiensnya adalah orang-orang yang dapat dipercaya. Demikian pula, komunikator harus mempunyai suatu keyakinan bahwa substansi atau inti pesan yang ingin disampaikan kepada pihak lain benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Disamping itu, komunikator juga harus memahami engan baik apa maksud dan tujuan penyampaian suatu pesan tersebut.

d. Pengendalian

Dalam komunikasi, audiens akan memberikan suatu reaksi atau tanggapan terhadap pesan yang disampaikan. Reaksi mereka dapat membuat komunikator tertawa, menangis, bertindak, mengubah pikiran, atau lemah lembut. Hal ini ditentukan oleh intensitas reaksi yang dilontarkan audiens terhadap apa yang disampaikan oleh komunikator. Sebaliknya, reaksi audiens bergantung pada berhasil atau tidaknya komunikator mengendalikan audiensnya saat melakukan komunikasi.

e. Keharmonisan

Komunikator yang baik tentu akan selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang baik dengan audiens sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuannya. Seorang komunikator yang baik juga akan menghormati dan berhasil memberikan kesan yang baik kepada audiensnya.

Komunikasi yang efektif dapat mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan memperlihatkan tiga hal, diantaranya :

- a) Membuat suatu pesan lebih berhati-hati
- b) Meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi
- c) Mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan

B. Penerapan Komunikasi Dalam Dunia Bisnis

1. Penerapan Komunikasi Bisnis

Menurut (Iriantara 2014) peranan komunikasi bisnis cukup besar dalam dunia bisnis, bahkan dapat merupakan bagian yang dominan dalam mendukung tercapainya tujuan bisnis. Adapun bentuk komunikasi bisnis yang dilangsungkan pada umumnya bisa dikategorikan seperti berikut ini :

- a. Komunikasi dari atasan pada bawahan (*downward communications*) yang merupakan penyampaian pesan dari orang yang dalam hierarki organisasi lebih tinggi pada orang yang menjadi bawahannya. Biasanya komunikasi seperti ini bersifat intruksi atau perintah. Berikut contoh penerapan komunikasi secara vertikal :



Gambar 1. 1 Contoh Komunikasi Vertikal
(Iriantara 2014)

- b. Komunikasi dari bawahan pada atasan (*upward communications*) yang merupakan kebalikan dari komunikasi pada butir a. Di sini orang yang lebih rendah posisinya dalam hierarki organisasi menyampaikan gagasan atau umpan balik pada atasannya. Biasanya berupa usulan, saran atau masukan. Pada beberapa organisasi, dengan pendekatan manajemen partisipatif, banyak pimpinan mendapatkan gagasan yang baik dari bawahannya melalui komunikasi seperti ini.
- c. Komunikasi pada sesama (*sideways communications*) yang merupakan proses komunikasi yang berlangsung di antara orang yang sama kedudukannya dalam hierarki organisasi seperti komunikasi di antara sesama manajer, sesama supervisor atau sesama karyawan. Komunikasi seperti ini biasanya berlangsung dalam bentuk koordinasi misalnya antara bagian keuangan dengan bagian SDM. Berikut contoh komunikasi vertikal :



Gambar 1. 2 Contoh Komunikasi Sesama / Horizontal
(Iriantara 2014)

- d. Komunikasi multisaluran (*multichannel communications*) yang merupakan komunikasi yang berlangsung dengan menggunakan

berbagai saluran di antara orang dari berbagai jenjang jabatan. Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi maka saluran komunikasi menjadi begitu beragam. Bukan hanya dalam bentuk tertulis seperti nota atau memo dan telepon tapi juga bisa dalam bentuk *video conference*, memanfaatkan fasilitas *messenger* atau ber kirim SMS.

2. Wujud Kegiatan Komunikasi Bisnis

Sedangkan untuk kegiatan komunikasinya sendiri dapat dilakukan dalam wujud kegiatan sebagai berikut :

- a. Briefing, yang memungkinkan berlangsung komunikasi antara ketua tim atau para manager dengan para stafnya. Pada banyak organisasi, briefing ini dilakukan setiap hari atau seminggu sekali.
- b. Rapat, yang dilakukan untuk berkomunikasi dengan suasana yang relatif formal.
- c. Komunikasi tatap-muka, yang bisa menjadi ruang untuk terjadinya pertukaran gagasan dan informasi secara santai dan informasi.

C. Teknik Komunikasi Bisnis

(Muh 2010) menjelaskan bahwa keberhasilan komunikasi di dalam suatu organisasi akan ditentukan oleh kesamaan pemahaman antara orang yang terlibat dalam kegiatan komunikasi. Kesamaan pemahaman ini dipengaruhi oleh kejelasan pesan, cara penyampaian pesan, perilaku komunikasi dan situasi (tempat dan waktu komunikasi). Komunikasi organisasi biasanya menggunakan kombinasi cara berkomunikasi (lisan, tertulis dan tayangan) yang memungkinkan terjadinya penyerapan informasi dengan lebih mudah dan jelas.

Secara empiris, pemahaman orang perihal sesuatu hal akan lebih mudah diserap dan dipahami jika sesuatu tersebut diperlihatkan dibanding hanya diperdengarkan atau dibacakan. Dan akan lebih baik lagi hasilnya jika sesuatu yang dikomunikasikan tersebut, selain diperlihatkan juga sekaligus dipraktikan.

Hasil studi tentang perilaku bisnis di kalangan eksekutif menunjukkan fakta kemampuan berkomunikasi merupakan unsur pokok di antara berbagai

faktor personal yang diperlukan untuk mempromosikan manajemen organisasi atau mengatasi konflik manajemen. Dengan kata lain, kemampuan berkomunikasi efektif sekaligus juga merupakan salah satu ciri mutu SDM karyawan. Istilahnya, komunikasi efektif dalam suatu organisasi dapat diumpamakan seperti darah dalam tubuh dan kunci kesuksesan.

1. Efektivitas Komunikasi Bisnis

Menurut (Muh 2010), keberhasilan komunikasi bisnis juga sangat ditentukan oleh adanya efektivitas dalam komunikasi bisnis. Efektivitas komunikasi bisnis, seperti halnya jenis komunikasi lainnya ditentukan beberapa hal, antara lain :

- 1) Persepsi, komunikator harus dapat memprediksi apakah pesan yang disampaikan dapat diterima komunikan atau tidak.
- 2) Keberhasilan teknologi informasi dan komunikasi, salah satu faktor keberhasilan komunikasi bisnis dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yaitu adanya proses integrasi informasi menyangkut ketersediaan komunikasi data yang tepat guna. Ini menyangkut beberapa faktor antara lain, pertama, cakupan (range) produk jasa komunikasi data yang dimiliki. Dengan adanya hirarki, jenis dan besar kecilnya manufaktur mempunyai perbedaan karakteristik sistem informasi yang dibutuhkan sehingga diperlukan jenis layanan komunikasi yang berbeda pula. Kedua, Coverage. Diperlukan provider yang dapat menyediakan layanan di lokasi manapun mengingat lokasi manufaktur yang menyebar dan terkadang di daerah yang terpencil (rural area). Ketiga, untuk kerja (performansi). Performansi yang tinggi merupakan syarat utama agar komunikasi selalu dapat dilakukan. Keempat, Biaya. Faktor biaya menjadi salah satu faktor yang perlu dipertimbangkan agar efisiensi tetap dapat ditingkatkan.
- 3) Ketepatan, komunikasi memiliki kerangka pikir. Agar komunikasi yang dilakukan tepat sasaran, komunikator perlu mengekspresikan hal yang ingin disampaikan sesuai dengan kerangka pikir komunikan.
- 4) Pengendalian, dalam komunikasi, komunikan memberikan umpan balik/*feedback* terhadap pesan yang disampaikan. Reaksi ini harus bisa diantisipasi sekaligus dikendalikan oleh komunikator sehingga

tidak melenceng dari target komunikasi yang diharapkan.

- 5) kecocokan, komunikator yang baik selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang menyenangkan dengan komunikan.

2. Teknik Komunikasi Bisnis

Menurut (Muh 2010) di dalam komunikasi bisnis, terdapat 3 teknik utama dalam komunikasi bisnis, berikut penjelasan dari ketiga teknik komunikasi bisnis tersebut :

1) Teknik komunikasi verbal

Teknik ini digunakan untuk mendiskusikan sebuah gagasan atau ide, mengekspresikan opini, menjawab pesanan dan pendengar yang baik. Komunikasi verbal yang efektif yaitu tentang pesan yang disampaikan dapat diterima dan berani untuk mendapat sanggahan atau tanggapan terhadap pesan yang telah disampaikan. Sehingga hal ini sangat penting untuk mengolah nada suara dan ekspresi wajah ketika menyampaikan pesan secara tatap muka (face to face) atau melalui telepon yang hanya mengolah nada suara. Berikut ini beberapa kegiatan yang membutuhkan komunikasi secara verbal :

- a. Rapat
- b. Telepon resmi
- c. Meeting proyek
- d. Presentasi

2) Teknik komunikasi non-verbal

Menurut data laporan psikologi komunikasi bahwa lebih dari 90% pesan disampaikan melalui komunikasi non-verbal, yaitu 55% bahasa tubuh, 38% nada bicara, dan 7% adalah kata yang disampaikan, data ini menunjukkan bahwa bahasa tubuh adalah hal penting ketika berinteraksi dengan rekan bisnis. Berkomunikasi menggunakan bahasa tubuh termasuk gerakan, gestur, dan postur, dan kontak mata merupakan hal penting dalam aspek komunikasi non-verbal. Kontak mata menunjukkan apakah anda tertarik dengan apa yang dibicarakan dan didengarkan, tetap menjaga durasi selama kontak mata, karena jika terlalu lama bisa menimbulkan arti agresivitas. Sedangkan jika terlalu sebentar bisa menimbulkan arti kalau pembicaraan yang sedang terjadi kurang menarik. Dan masih

banyak lagi komunikasi non-verbal dari gestur tubuh lainnya.

3) Komunikasi tertulis

Email adalah salah satu contoh komunikasi tertulis paling mudah ditemui dalam komunikasi tertulis. Kebanyakan perusahaan menggunakan email atau media pesan elektronik lainnya untuk berkomunikasi dengan timnya. Meskipun email tampil lebih santai daripada surat biasa, email masih memiliki bobot yang sama tergantung bagaimana anda menyampaikannya dan perusahaanmu rasakan.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan ketika berkomunikasi secara tertulis :

a. Audience

Pikirkan tentang target audience yang akan membaca emailmu sebelum anda kirim. Mengetahui audience akan membantumu untuk menambahkan nada pesanmu lebih efektif.

b. Formalitas

Tingkat formalitas harus mengikuti sesuai dengan tingkat audience anda, misalnya surat bisnis maka harus ditulis secara formal daripada email dengan teman atau keluarga. Anda juga harus mempertimbangkan pemformatan dalam menulis email, karena hal tersebut menentukan jenis formalitasnya.

c. Gaya

Jenis gaya yang anda gunakan dalam komunikasi tertulis tergantung keinginan yang anda gunakan. Misalnya, email harus sesingkat mungkin.

d. Surat

Menurut (DR 2012) tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup Arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkupnya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan

efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat diwujudkan. Korepondensi atau kegiatan surat-menyurat menjadi bagian dari kehidupan organisasi bisnis sehari-hari. Korespondensi dalam bisnis memiliki peranan sebagai berikut :

a) Menciptakan surat yang baik, jelas, dan tepat

Dalam kehidupan sehari-hari, kesalahan dalam penulisan berbagai surat masih banyak terjadi. Misalnya, susunan kalimat tidak lengkap, berbelit-belit, tanda baca tidak benar, tata bahasa tidak teratur, dan salah mengadopsi bentuk dan model surat.

b) Menciptakan kerja sama yang baik

Perusahaan tidak dapat mencapai tujuan tanpa bekerja sama dengan pihak lain. Agar bisa bekerja sama dengan pihak lain, perusahaan perlu menjaga komunikasi dengan baik. Pihak lain akan mendukung terciptanya kerja sama yang baik.

c) Menyebarkan kegiatan

Tidak semua orang dalam perusahaan secara otomatis mengetahui kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan atau kegiatan yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar. Selain sebagai alat komunikasi, surat memiliki fungsi berikut :

- 1) Tanda bukti tertulis otentik
- 2) Alat pengingat
- 3) Dokumen historis
- 4) Pedoman kerja
- 5) Jaminan keamanan
- 6) Utusan atau duta organisasi
- 7) Dasar penilaian dan keputusan
- 8) Sebagai barometer kegiatan organisasi
- 9) Alat untuk menumbuhkan sikap saling pengertian dan menghindari kesalahpahaman.

Bentuk surat yang dimaksud adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Setimpas bagian surat memiliki peranan yang sangat penting sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan

surat. Menurut pola umum surat menyurat, ada beberapa macam bentuk surat, yaitu :

- 1) Bentuk lurus penuh (*full block style*)
- 2) Bentuk lurus (*block style*)
- 3) Bentuk setengah lurus (*semi block style*)
- 4) Bentuk bertekukatau bergigi (*indented style*)

Berikut ini beberapa penggolongan surat-surat meliputi :

1. Menurut Isi dan Pengirimnya
 - a) Surat Resmi (Dinas Pemerintah)
 - b) Surat Niaga atau Surat Bisnis
 - c) Surat Pribadi
2. Menurut maksud dan tujuannya
 - a) Surat Pemberitahuan
 - b) Surat Perintah
 - c) Surat Permintaan atau permohonan
 - d) Surat Penawaran
 - e) Surat Lamaran Pekerjaan
3. Menurut Wujud/Bentuknya
 - a) Surat bersampul
 - b) Memorandum atau nota
 - c) Telegram
4. Menurut Jaminan Keamanan
 - a) Surat Sangat Rahasia
 - b) Surat Rahasia
 - c) Surat Biasa
5. Menurut Urgensinya
 - a) Surat Kilat Khusus
 - b) Surat Kilat (amat segera)
 - c) Surat Biasa
6. Menurut Alirannya
 - a) Surat Keluar
 - b) Surat Masuk
7. Menurut Kegunaanya
 - a) Surat Konsep

- b) Surat Asli
- c) Surat Tembusan

8. Menurut Nilai Isinya

- a) Surat Rutin
- b) Surat Tidak Rutin

4) Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan merupakan metode komunikasi yang dilakukan secara langsung tanpa adanya batas dari jarak atau dilakukan secara bertatap muka. Komunikasi lisan dibedakan menjadi 2 macam yaitu :

- a. Komunikasi verbal, komunikasi ini disampaikan menggunakan katakata atau dengan bahasa.
- b. Komunikasi non-verbal, komunikasi ini disampaikan menggunakan tanda-tanda, simbol, bahasa tubuh, wajah, nada bicara, hingga penekanan kalimat.

3. Klasifikasi Komunikasi Berdasarkan Situasi dan Perilaku

Menurut (Purwanto 2011) terdapat dua klasifikasi komunikasi berdasarkan situasi dan perilaku antara lain sebagai berikut :

1) Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah suatu komunikasi yang bersifat resmi dan biasanya dilakukan oleh orang-orang dalam lembaga secara struktural organisasi menggunakan bahasa yang formal baik sesuai dengan aturan bahasa Indonesia.

Pada umumnya, komunikasi formal dilakukan oleh orang-orang yang berbeda posisi dalam struktural organisasi (atasan dan bawahan) dengan garis perintah/intruksi. Contoh komunikasi formal antara lain komunikasi pertemuan formal, meeting perusahaan, komunikasi direktur dan bawahannya dan sebagainya.

2) Komunikasi Non Formal

Komunikasi non formal adalah suatu komunikasi yang bersifat tidak resmi dan biasanya dilakukan tidak mempedulikan struktur organisasi yang ada serta menggunakan bahasa sehari-hari.

Pada umumnya komunikasi non formal dilakukan oleh orang diluar organisasi atau komunikasi antar orang yang mempunyai

hubungan dekat. Contoh komunikasi non formal antara lain komunikasi antar staff, komunikasi diluar organisasi, dan komunikasi kerabat kerja yang sudah akrab.

BAB 2

OBSERVASI

A. Proses Komunikasi Antar Bagian / Unit

Proses komunikasi antar bagian yang terjadi di Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan berupa :

1. Komunikasi Formal

a. Komunikasi Vertikal

Proses komunikasi vertikal merupakan proses komunikasi yang melibatkan pimpinan, dalam hal ini Sekretaris DPRD dengan seluruh staff bagian di Sekretariat DPRD dalam rapat. Adapun yang dikomunikasikan berkaitan dengan hal-hal pekerjaan, target rencana kegiatan, penyampaian pengumuman kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD, dan permintaan atasan dibuat dalam bentuk laporan yang disusun dalam bentuk laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang melibatkan Sekertaris DPRD dengan PPTK pada setiap bagian.

b. Komunikasi Horizontal

Proses komunikasi horizontal merupakan komunikasi dilakukan oleh 2 pihak atau lebih yang berkedudukan sama dilakukan untuk membahas penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang melibatkan PPTK pada setiap bagian dan bagian keuangan.

Kegiatan lainnya adalah pemeliharaan rutin / berkala gedung, kendaraan, peralatan mesin yang melibatkan bagian rumah tangga dan perlengkapan dengan bagian keuangan.

c. Komunikasi Tertulis

Proses komunikasi tertulis merupakan komunikasi yang dilakukan melalui sebuah tulisan yang dilakukan dalam pembuatan surat masuk yang ada di kantor DPRD yang melibatkan staff bagian, bagian umum, dan kepala bagian umum.

2. Komunikasi Non Formal

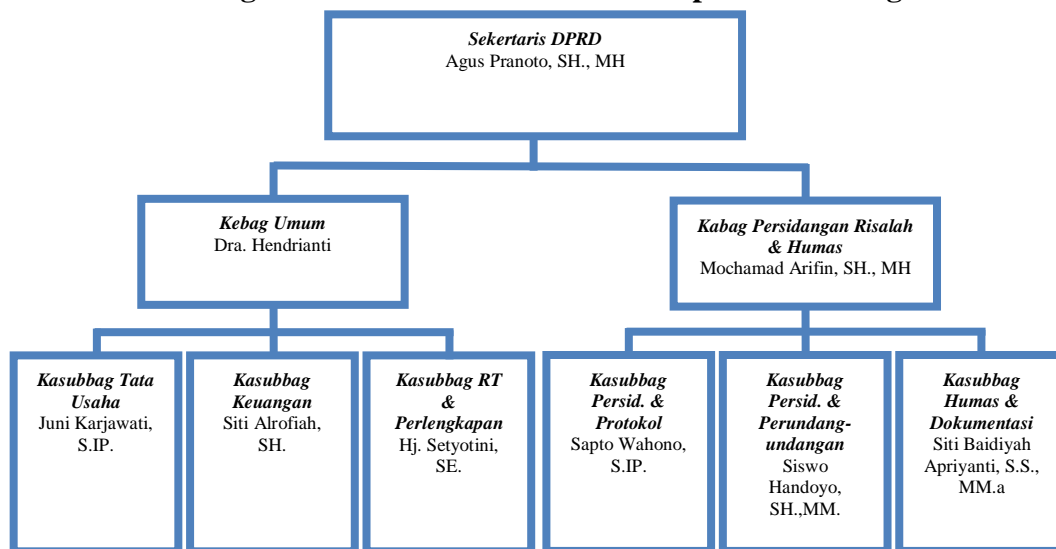
a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi non formal merupakan komunikasi yang dilakukan secara tidak resmi sehingga dalam penanganannya juga tidak resmi dan tidak terikat. Komunikasi non formal secara vertikal dilakukan antara Sekretaris DPRD dengan seluruh staff bagaian di Sekretariat DPRD dengan berbincang-bincang membahas evaluasi kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD.

b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi non formal yang dilakukan secara horizontal adalah kegiatan yang dilakukan oleh seluruh bagian untuk membahas pembuatan pakaian untuk acara perayaan hari jadi kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan.

B. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor DPRD Kabupaten Pekalongan

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Berikut tugas dan tanggung jawab per kasubbag pada Kantor DPRD Pekalongan :

1. Sekertaris DPRD

Sekertaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dibidang umum, persidangan dan risalah, dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (1), Sekertaris Dewan Perwakilan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
- d. Penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

2. Kepala Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas, dan administrasi kepegawaian
- b. Pengelolaan keuangan dan pendaharaan
- c. Pengeloaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dan fugsi sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul
- h. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
- j. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
- k. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
- m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi

- n. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Dewan sebagai wujud akuntabilitas dan transportasi pelaksanaan tugas
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya
3. Kepala Bagian Persidangan, Risalah & Humas

Bagian Persidangan, Risalah dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan. Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan kegiatan protokoler sidang DPRD, penyusunan risalah dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi sidang/rapat DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2), Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi, antara lain :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan, pemantauan sidang/rapat dan kegiatan protokoler sidang/rapat DPRD
- b. Pelaksanaan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD
- c. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang/rapat DPRD
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan, pemantauan sidang/rapat dan kegiatan protokoler sidang/rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas
- i. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan
- j. Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang/rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut

- l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
 - m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Dewan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya
4. Kasubbag Tata Usaha

Kasubbag Tata Usaha mempunyai tugas mengelola surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian dan perencanaan program.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari, dan menoraht patron perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Tata Usaha dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengelola administrasi perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan
- i. Mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi
- k. Menyusun konsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominative Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) / Pegawai Negeri Sipil (PNS) / Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi
- l. Mengelola data anggota DPRD dengan mempelajari data, membuat buku registrasi, menyajikan data dan kartu anggota DPRD sebagai bahan informasi tentang DPRD
- m. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD meliputi Rencana Strategis, Rencana

Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Sekretariat DPRD dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program Sekretariat DPRD
- p. Menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data Sekretariat DPRD dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi Sekretariat DPRD
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD
- r. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

5. Kasubbag Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengelola keuangan dan perbendaharaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan Pejabat Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi

- i. Melaksanakan pencairan anggaran sesuai Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- k. Melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, meneliti dan mengelolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran
- l. Menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban
- m. Menyusun konsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi
- n. Melaksanakan pembayaran belanja operasional pimpinan dan anggota DPRD melalui pengoreksian pengajuan dana agar tidak terjadi kesalahan pembayaran
- o. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD melalui pengoreksian pengajuan dana agar tidak terjadi kesalahan pembayaran
- p. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil

- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
- s. Malaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

6. Kasubbag Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan gedung kantor, mempersiapkan sarana prasarana kantor beserta kelengkapannya, penataan ruang kantor, pengaturan penggunaan kendaraan dinas, sopir beserta kelengkapannya, pengaturan dan

pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor serta fasilitasi sarana dan prasarana kelengkapan penyelenggaraan siding/rapat dan kegiatan lainnya secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas

- h. Memfasilitasi penyusunan rencana kebutuhan anggaran untuk keperluan rumah tangga, rumah dan kendaraan dinas serta pemeliharaan gedung dengan mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data serta koordinasi dengan Unit Kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Menginventarisasi sarana dan prasarana Sekretariat DPRD melalui koordinasi dengan Unit Kerja terkait, mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data guna memperoleh data yang akurat
- j. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah guna tertib administrasi
- k. Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi
- l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transportasi pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

7. Kasubbag Persidangan Dan Protokol

Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Protokol mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemantauan kegiatan sidang/rapat dan kegiatan protokoler DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Persidangan Dan Protokol sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Menyusun konsep jadwal kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan DPRD melalui koordinasi, mempelajari ketentuan sebagai bahan pertimbangan pimpinan
- h. Melaksanakan persiapan rapat, persidangan DPRD, penerimaan tamu melalui koordinasi pengaturan tata tempat, pendistribusian bahan/materi, pengaturan waktu dan penyiapan daftar hadir untuk kelancaran pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD
- i. Menginformasikan jumlah kehadiran peserta sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui pemantauan pengisian daftar hadir,

penghitungan peserta yang hadir dan melaporkan pada pimpinan rapat untuk quorum rapat

- j. Mengkonsep berita acara penundaan sidang/rapat atau kegiatan apabila tidak terpenuhi quorum sesuai Peraturan Tata Tertib DPRD dengan koordinasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk ditandatangani pimpinan DPRD
 - k. Melaksanakan pemantauan dan pendampingan sidang/rapat DPRD selama kegiatan untuk efektifitas pelaksanaan tugas DPRD
 - l. Melaksanakan kegiatan protokoler pada setiap sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui koordinasi, penyiapan petugas protocol dan membawakan acara untuk kelancaran tugas-tugas DPRD
 - m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
 - n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol berdasarkan program program kerja agar sesuai target hasil
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya
8. Kasubbag Persidangan Dan Perundang-undangan

Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD, serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja pelaksanaan program kerja sesuai rencana

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Menyusun konsep dan mengelola risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui pengkajian bahan dan data, pendampingan sidang/rapat serta koordinasi guna menyimpulkan hasil sidang/rapat sebagai tindak lanjut kebijakan dan kegiatan DPRD
- h. Menyusun konsep tindak lanjut hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD dengan melakukan koordinasi dan konsultasi baik vertikal maupun horizontal sebagai bahan pedoman
- i. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD atau bahan pengambilan kebijakan pimpinan DPRD dengan mempelajari dan mengevaluasi hasil risalah sidang/rapat sebagai bahan pedoman pengambilan kebijakan bagi pimpinan
- j. Memfasilitasi penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan dengan koordinasi dan menghimpun materi dari Perangkat Daerah guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan
- k. Memantau kegiatan yang dilaksanakan DPRD dengan menghimpun bahan masukan dan mengolah bahan kajian hukum bagi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan DPRD

- l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai perturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil
 - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya
9. Kasubbag Humas Dan Dokumentasi

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya
- c. Memberi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

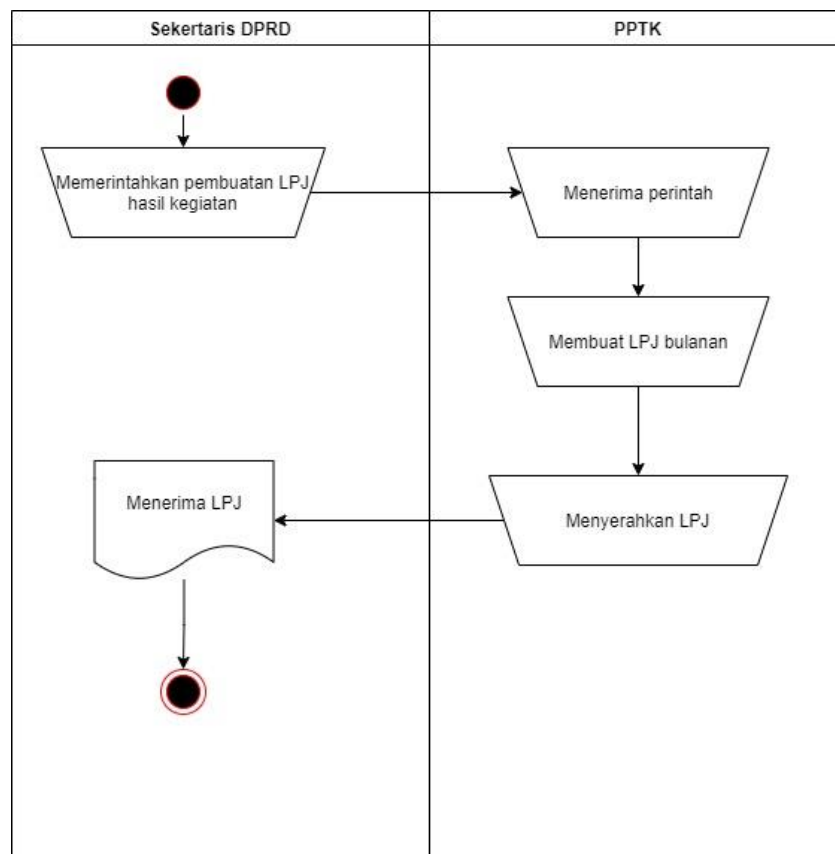
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- g. Melakukan fasilitasi hubungan kelembagaan DPRD dengan Pemerintah Daerah, organisasi politik, organisasi/lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum guna memperjelas kebijakan Pimpinan DPRD dan Pemerintah Daerah
- h. Melakukan peliputan sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan koordinasi, konsultasi dan mendokumentasikan secara visual, auditif dan audio visual sebagai bahan publikasi dan informasi kepada masyarakat
- i. Menyusun pemberitaan sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan koordinasi dan mengolah data sebagai materi publikasi
- j. Menyusun dokumentasi dan publikasi sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumentasi kehumasan secara sistematis baik cetak maupun elektronik sebagai bahan evaluasi kegiatan
- k. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

C. Prosedur Komunikasi Antar Bagian di Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

Dalam proses komunikasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan diketahui terdapat beberapa prosedur komunikasinya diantaranya komunikasi formal secara vertikal berkaitan dengan proses laporan pertanggungjawaban, adapun prosedurnya sebagai berikut :

1. Komunikasi Formal Secara Vertikal Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Komunikasi formal secara vertikal dalam penyusunan LPJ dilakukan antara Sekertaris DPRD dengan bagian PPTK di setiap bagian. Prosedur penyusunan LPJ dapat digambarkan dalam bentuk flowchart sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Prosedur Komunikasi Formal Secara Vertikal Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

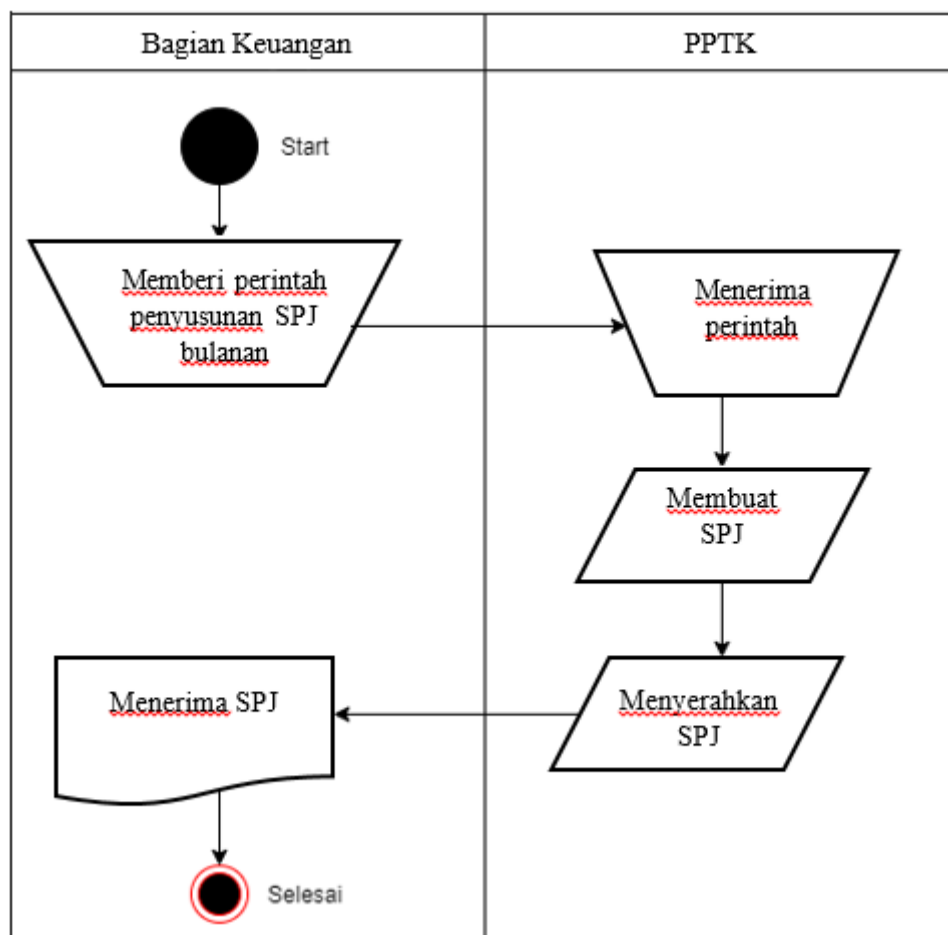
Dari gambar 2.2 Flowchart prosedur komunikasi Pembuatan LPJ di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Sekertaris DPRD memerintahkan pembuatan LPJ kepada PPTK.
Kemudian PPTK menerima perintah
- b) PPTK memproses pembuatan LPJ bulanan
- c) PPTK menyerahkan LPJ bulanan kepada Sekertaris DPRD.

Selain prosedur komunikasi formal secara vertikal terdapat juga prosedur komunikasi formal secara horizontal yang berkaitan dengan proses penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan peleliharaan rutin / berkala gedung, kendaraan, peralatan mesin. Prosedurnya dapat digambarkan sebagai berikut :

2. Komunikasi Formal Secara Horizontal Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Komunikasi formal secara horizontal dalam penyusunan SPJ dilakukan antara bagian Keuangan dengan bagian PPTK di setiap bagian. Prosedur penyusunan SPJ dapat digambarkan dalam bentuk flowchart sebagai berikut :

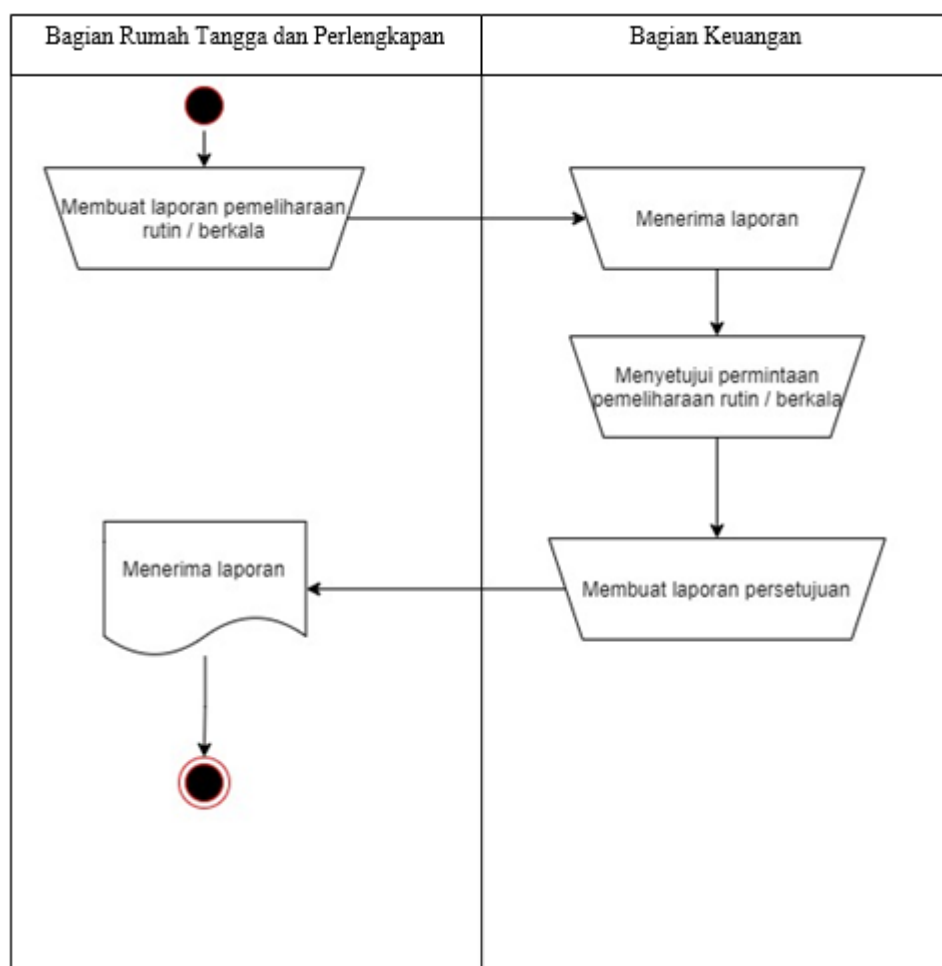


Gambar 2. 3 Prosedur Komunikasi Penyusunan SPJ

Dari gambar 2.3 Flowchart prosedur komunikasi penyusunan SPJ di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Bagian Keuangan memberikan perintah penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulanan kepada PPTK setiap bagian
 - b. PPTK menerima perintah tersebut, kemudian PPTK membuat SPJ bulanan dan kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan.
3. Komunikasi Formal Secara Horizontal Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan Mesin

Komunikasi formal secara horizontal dalam pemeliharaan rutin / berkala gedung, kendaraan, peralatan mesin dilakukan antara bagian Keuangan dengan bagian PPTK di setiap bagian. Prosedur tersebut dapat digambarkan dalam bentuk flowchart sebagai berikut :



Gambar 2. 4 Prosedur Komunikasi Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan Mesin

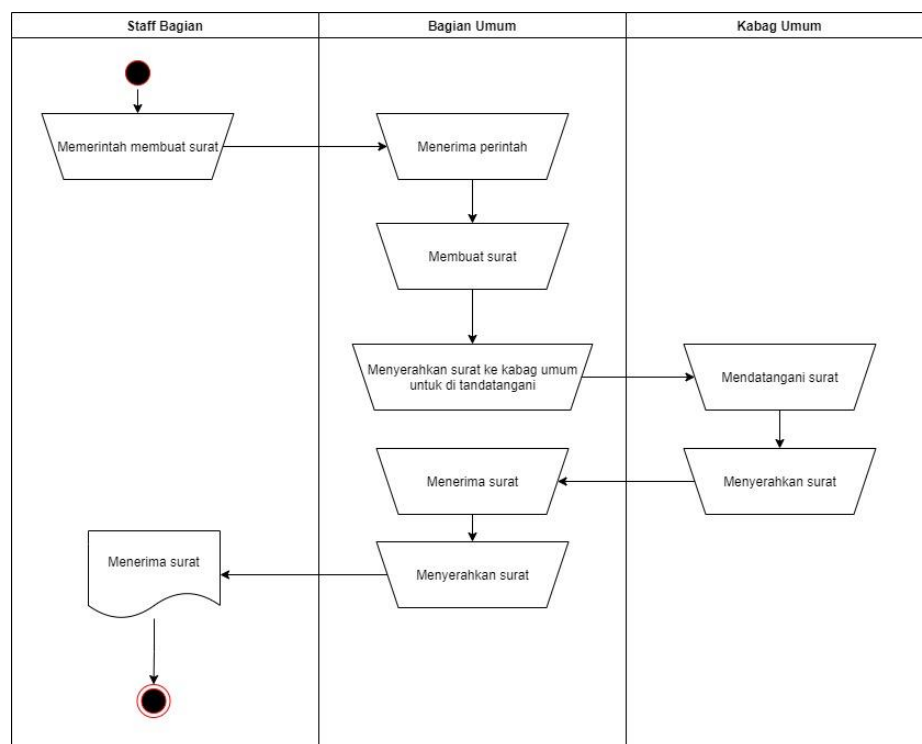
Dari gambar 2.4 Flowchart prosedur komunikasi pemeliharaan rutin / berkala gedung, kendaraan, peralatan mesin di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan membuat laporan pemeliharaan rutin / berkala yang diserahkan kepada bagian Keuangan
- b) Kemudian bagian Keuangan menyetujui permintaan pemeliharaan rutin / berkala
- c) Bagian Keuangan membuat laporan persetujuan untuk di kembalikan kepada bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk melaksanakan pemeliharaan rutin / berkala.

Prosedur komunikasi lainnya adalah prosedur komunikasi formal secara tertulis yang berkaitan dengan proses pembuatan surat masuk. Prosedur tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

4. Komunikasi Formal Secara Tertulis Pembuatan Surat Masuk

Komunikasi formal secara tertulis dalam pembuatan surat masuk dilakukan antara staff bagian, bagian Umum dan Kepala Bagian Umum. Prosedur tersebut dapat digambarkan dalam bentuk flowchart sebagai berikut :



Gambar 2. 5 Prosedur Komunikasi Pembuatan Surat Masuk

Dari gambar 2.5 Flowchart prosedur komunikasi pembuatan surat masuk di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Staff bagian memerintah pembuatan surat masuk. Kemudian bagian umum membuat surat perintah
- b) Bagian umum menyerahkan surat kepada kabag umum untuk ditandatangani. Kemudian kabag umum menandatangani surat tersebut dan menyerahkan kembali ke bagian umum
- c) Bagian umum menerima surat. Kemudian surat tersebut diserahkan ke staff bagian.

BAB 3

TEMUAN DAN DISKUSI

A. Temuan

Berdasarkan hasil observasi dalam proses komunikasi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan terdapat bentuk komunikasi formal dan non formal. Komunikasi secara formal meliputi komunikasi secara vertikal, horizontal, dan tertulis. Sedangkan komunikasi secara non formal meliputi komunikasi vertikal dan horizontal. Dari proses tersebut secara garis besar prosesnya sudah berjalan sebagaimana mestinya, namun masih ditemukan beberapa kendalanya diantaranya dalam proses dibawah ini :

1. Komunikasi Formal Secara Vertikal

Dalam proses komunikasi ini masih terdapat kendala dalam hal keterlambatan pelaporan pertanggungjawaban (LPJ) hal ini disebabkan karena keterlambatan PPTK memberikan dokumen yang diperlukan oleh Sekertaris DPRD untuk melakukan pemrosesan LPJ dari tahap penyiapan dokumen yang diperlukan sampai hasil akhir dalam bentuk LPJ.

2. Komunikasi Formal Secara Horizontal

Selain kendala yang terjadi pada komunikasi formal secara vertikal, terdapat juga kendala yang terjadi pada komunikasi formal secara horizontal. Dalam proses komunikasi ini masih terdapat kendala yang berkaitan dengan proses penyusunan SPJ yaitu keterlambatan PPTK menyerahkan SPJ kepada bagian Keuangan. Hal ini disebabkan belum terlaksanakannya kegiatan ataupun sedang dilaksanakannya kegiatan sehingga bukti pembayarannya belum ada. Selain itu, terdapat juga kendala yang ada di dalam komunikasi formal secara tertulis.

3. Komunikasi Formal Secara Tertulis

Dalam proses komunikasi ini masih terdapat kendala dalam hal pemrosesan pembuatan surat hal ini disebabkan oleh petugas pengelolaan surat masuk dan surat keluar kurang memiliki pengetahuan serta keterampilan dalam mengelola surat, petugas pengelolaan surat hanya ada satu orang yaitu pada subbagian tata usaha. Sehingga terjadi keterlambatan petugas bagian umum memberikan surat kepada kabag umum untuk ditandatangani sebagai bukti surat yang sah.

B. Diskusi

Dari temuan yang ada dapat disimpulkan bahwa masih ada permasalahan pada komunikasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan, diantaranya sebagai berikut :

1. Komunikasi Formal Secara Vertikal

Menurut (Purwanto 2011) komunikasi formal adalah suatu komunikasi yang bersifat resmi dan biasanya dilakukan oleh orang-orang dalam lembaga secara struktural organisasi menggunakan bahasa yang formal baik sesuai dengan aturan bahasa Indonesia. Komunikasi formal terjadi dari dua arah yaitu vertikal dan horizontal. Adapun yang di maksud komunikasi vertikal menurut (Yosal Iriantara 2014) yaitu penyampaian pesan dari orang yang dalam hierarki organisasi lebih tinggi pada orang yang menjadi bawahannya. Biasanya komunikasi seperti ini bersifat intruksi atau perintah. Berdasarkan pendapat (Liliweri 2011) dalam komunikasi memerlukan media penyampaian informasi. Media komunikasi adalah semua sarana yang dipergunakan untuk memproduksi, mereproduksi, mendistribusikan atau menyebarkan dan menyampaikan informasi. Media komunikasi sangat berperan dalam kehidupan masyarakat. Proses pengiriman informasi di zaman modern ini sangat canggih. Teknologi telekomunikasi paling dicari untuk menyampaikan atau mengirimkan informasi ataupun berita karena teknologi telekomunikasi semakin berkembang, semakin cepat, tepat, akurat, mudah, murah, efektif dan efisien. Berbagi informasi antar Benua dan Negara di belahan dunia manapun semakin mudah.

Dalam proses pembuatan LPJ masih ditemukan kendala dalam hal penyusunan LPJ yang disebabkan keterlambatan dalam menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan LPJ dan biasanya keterlambatan PPTK dalam memberikan dokumen-dokumen kepada Sekertaris DPRD yang sering tidak ada dikantor dan biasanya ada tugas dinas. Sehingga agar ke depannya tidak menjadi hal yang mengganggu proses selanjutnya diadakannya interaksi antara pihak PPTK dengan Sekertaris DPRD agar pekerjaan, target rencana kegiatan, penyampaian pengumuman kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD, dan permintaan

atasan dibuat dalam bentuk LPJ tidak ada kesalahan atau bisa juga dilakukan komunikasi via whatsapp jika terjadi kebingungan pada saat penyusunan LPJ. Adapun kendala yang terjadi pada komunikasi formal secara horizontal.

2. Komunikasi Formal Secara Horizontal

Adapun yang di maksud dengan komunikasi horizontal menurut (Yosal Iriantara 2014) yaitu proses komunikasi yang berlangsung di antara orang yang sama kedudukannya dalam hierarki organisasi seperti komunikasi di antara sesama manajer, sesama supervisor atau sesama karyawan. Komunikasi seperti ini biasanya berlangsung dalam bentuk koordinasi misalnya antara bagian keuangan dengan bagian SDM.

Dalam proses pembuatan SPJ masih ditemukan kendala dalam hal penyusunan SPJ yaitu keterlambatan penyerahan SPJ yang disebabkan belum dilaksanakannya kegiatan ataupun sedang dilaksanakannya kegiatan yang menyebabkan bukti pembayarannya belum ada. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tentang keterlambatan penyerahan SPJ adalah Pengguna Anggaran dalam hal ini adalah Kepala Dinas harus responsip terhadap Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) dengan cara mengumpulkan dan memberikan himbuan kepada PPTK agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan administrasi dan keuangannya dengan tepat pada waktunya. Dan kendala yang terakhir adalah kendala yang terjadi pada komunikasi formal secara tertulis.

3. Komunikasi Formal Secara Tertulis

Menurut (Liliweri 2011) Komunikasi tertulis adalah salah satu cara berkomunikasi dengan memindahkan informasi dalam bentuk tulisan yang ditujukan kepada penerima informasi. Komunikasi tertulis dapat berupa surat, memo, laporan, pengumuman, buku petunjuk. Komunikasi ini dapat terjadi tanpa adanya pertemuan antara pemberi informasi dan penerima informasi secara langsung atau face to face. Keuntungan komunikasi ini adalah apabila si penerima lupa dengan informasi yang telah diberikan, maka dia dapat melihat lagi tulisan informasinya dengan kata lain komunikasi tertulis lebih mudah diingat. Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Menurut (DR 2012)

tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup Arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat diwujudkan.

Dalam proses pembuatan surat masih ditemukan kendala yaitu petugas Pengadministrasi Kepegawaian kurang memiliki pengetahuan serta keterampilan dalam mengelola surat, petugas Pengadministrasi Kepegawaian juga hanya ada satu orang yaitu pada subbagian tata usaha. Untuk ke depannya agar tidak mengganggu proses pembuatan surat seharusnya diadakan pelatihan khusus untuk petugas Pengadministrasi Kepegawaian agar tidak ada kesalahan dalam penyampaian informasi secara tertulis.

Dari beberapa kendala yang dihadapi, dapat disimpulkan bahwa setiap kendala harus segera ditangani agar tidak mengganggu dan menghambat jalannya kegiatan proses komunikasi dalam instansi. Semua pihak yang terlibat dalam komunikasi juga harus ikut adil dalam menjaga kelancaran komunikasi serta menghindari melakukan sebuah kesalahan yang bisa merugikan instansi pemerintah.

BAB 4

PENUTUP

Dalam penyusunan makalah komunikasi bisnis ini mahasiswa mendapatkan manfaat antara lain sebagai berikut :

1. Mahasiswa mampu mengetahui bagaimana cara berkomunikasi dengan baik ke atasan maupun rekan kerja
2. Mengetahui permasalahan komunikasi yang terjadi di instansi
3. Mahasiswa dapat memberikan saran untuk solusi dari permasalahan komunikasi tersebut berdasarkan data yang ada.

Adapun kesulitan yang ditemukan mahasiswa dalam berkomunikasi selama kegiatan magang berlangsung antara lain :

1. Komunikasi Formal

Mahasiswa menemukan kesulitan dalam berkomunikasi secara formal pada saat mahasiswa mewawancarai kepada pihak PPTK dan Pengguna Anggaran bagaimana proses penyusunan SPJ. Mahasiswa perlu mempelajari lagi cara berkomunikasi secara formal kepada rekan kerja secara benar agar kedepannya saat terjun ke dunia kerja mahasiswa siap berkomunikasi dengan tepat dan benar.

2. Komunikasi Non Formal

Selain kesulitan dalam berkomunikasi secara formal, ada juga kesulitan yang ditemukan mahasiswa dalam berkomunikasi secara non formal yaitu pada saat mahasiswa berbincang-bincang kepada salah satu staff bagian umum dengan bahasa yang kadang sulit dimengerti. Mahasiswa harus tetap mempelajari bahasa yang mudah dimengerti agar kedepannya saat terjun ke dunia kerja mahasiswa mampu menggunakan bahasa yang baik dan tepat.

Dalam menghadapi dunia kerja di masa depan, penulis menyimpulkan dibutuhkannya *softskill* dan *hardskill*. *Softskill* dibutuhkan untuk menjadi sumberdaya yang kompeten nantinya adalah jiwa kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berfikir kritis, Kerjasama tim, kemampuan analisa dan percaya diri. Sedangkan untuk *hardskill* yang perlu dimiliki adalah mampu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang kemampuannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Balt, Rosen. 2019. *Pengertian Komunikasi Bisnis Menurut Para Ahli*. 15 Maret. Diakses Juni 15, 2021. <https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-bisnis-menurut-para-ahli>.
- Bovve, John V Thill. 2011. *Excellence In Business Communication*. Bandung : Lembaga Manajemen FEUMB.
- Cangara, Hafied. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Devito. 2011. *Komunikasi Bisnis (Pendekatan Praktis)*. Malang: Publishing Group.
- Himstreet, William C. 2019. *Pengertian Komunikasi Bisnis Menurut Para Ahli*. 26 Mei. Diakses Juni 15, 2021. <https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-bisnis-menurut-para-ahli>.
- Iriantara, Yosol. 2014. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: Universitas Terbuka.
- Liliweri, Alo M.S. 2011. *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Muh, Abdullah Ruslan. 2010. "KOMUNIKASI BISNIS." *AL TAJDID* 58.
- Purwanto, Djoko. 2011. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Rogers, Everett M. 2011. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung : Deddy Mulyana.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

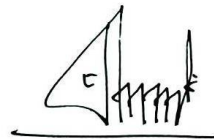
NAMA : CITRA DWI PANCA SARI
TEMPAT/TGL. LAHIR : PEMALANG, 25 MEI 2021
AGAMA : ISLAM
ALAMAT : DESA ISER RT 08/RW 02
KEC. PETARUKAN KAB. PEMALANG
TELP/HP : 085229605635

RIWAYAT PENDIDIKAN

1. STMIK Widya Pratama, Sistem Informasi, 2018-Sampai Sekarang
2. SMK Satya Praja 1 Petarukan, Teknik Komputer dan Jaringan, 2015-2018
3. SMP Negeri 6 Petarukan, 2012-2015
4. SD Negeri 01 Iser, 2006-2012
5. TK Pertiwi Iser, 2004-2006

Demikian daftar riwayat hidup ini dibuat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, 09 Juli 2021



CITRA DWI PANCA SARI



LEMBAR BIMBINGAN MAKALAH

NAMA / NIM : CITRA DWI PANCA SARI / 18.230.0093
NAMA PEMBIMBING : TRI PUDJI W, M.Si
NAMA MATAKULIAH : KOMUNIKASI BISNIS
TEMPAT MGANG : KANTOR SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PEKALONGAN
UNIT KERJA/POSISI : RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	TGL	MATERI BIMBINGAN DAN SARAN	PARAF PEMBIMBING
1.	2/6/2021	BAB I Perdalam teori pendukung Tata tulis Perbaiki Sumber referensi di Perjelas	J J
2.	23/6/2021	BAB I Perbaiki & Perjelas konsep BAB II Fokus Proser komunikasi di unitnya	J J
3.	28/6/2021	BAB I Perbaiki BAB II Proser sesuai dg konsep yg ada & proser di obyek bagian -a. proser dahulu baru prosedurnya	J J
4.	8/7/2021	BAB I dan II di Perbaiki	J
5.	10/7/2021	BAB II Perbaiki prosedurnya	J
6.	12/7/2021	BAB II Perbaiki prosedur sesuai Proser	J
7.	15/7/2021	BAB II ACC BAB III Sesuaikan bab II	J J
8.	21/7/2021	BAB III dan IV Perbaiki	J
9.	23/7/2021	BAB III dan IV ACC	J