BIODATA MAHASISWA



I. Data Mahasiswa

Nama	: Fajar Ilham Saputra
Tempat, Tanggal Lahir	: Bekasi , 05 Maret 2002
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Agama	: Islam
Alamat	: Bekasi, Jl. PERUM GRAHA MELASTI BLOK FB 14 NO 17 RT 10/RW 014 Kelurahan Sumber Jaya, Kecamatan Tambun Selatan
Nomor HP	:081284740471
Email	: fajarsaputra2965@gmail.com

II. Pendidikan

2008-2014	: SDN Mangun Jaya 01
2014-2017	: SMP Jaya Suti Abadi
2017-2020	: SMK Telekomunikasi Telesandi Bekasi
2020-Present	: Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Dipindai dengan CamScanner

PEDOMAN WAWANCARARA

Pertanyaan Untuk Pembina Karang Taruna

1. Gimana cara anda sebagai Pembina karang taruna untuk membantu menjaga komunikasi yang baik di antara anggota karang taruna?
2. Gimana cara anda sebagai Pembina untuk menangani anggota yang cenderung mengabaikan komunikasi dalam kelompok?
3. Gimana cara anda untuk membimbing anggota untuk berpastisipasi aktif dan saling mendukung dalam komunikasi kelompok?
4. Bagaimana cara anda menangani anggota yang lebih cenderung pasif dalam diskusi kelompok?
5. Bagaimana cara anda untuk menyampaikan visi dan misi organisasi kepada anggota karang taruna?
6. Bagaimana cara anda menangani sebuah perbedaan pendapat di antara anggota dalam komunikasi anggota?
7. Apa yang anda lakukan untuk memastikan komunikasi organisasi tetap berjalan lancar di saat pergantian periode?
8. Apa peran teknologi dalam mendukung komunikasi organisasi dan bagaimana cara anda mengoptimalkannya?
9. Gimana cara anda untuk mengukur efektifitas dalam komunikasi organanisasi di krang taruna ?
10. Bagaimana cara anda untuk menangani situasi ketika informasi yang di berikan tidak sesuai dengan harapan anggota?
11. Bagaimana cara anda dapat memastikan agar tidak terjadi miskomunikasi terkait jadwal event atau kegiatan yang sangat penting dalam karang taruna?
12. Apa saja contoh miskomunikasi yang pernah terjadi selama acara event karang taruna berlangsung?
13. Apa penyebab utama miskomunikasi yang sering terjadi saat acara event karang taruna?

14. Apa dampak dari miskomunikasi terhadap kelancaran acara yang diselenggarakan oleh karang taruna?

Pertanyaan untuk ketua karang taruna duta harapan

1. Bagaimana cara anda memastikan komunikasi antaranggota karang taruna berjalan efektif, terutama saat ada perbedaan pendapat?
2. Bagaimana cara anda untuk menangani perbedaan dan konflik antar anggota sehingga tidak memengaruhi kinerja organisasi?
3. Menurut anda apa penyebab utama miskomunikasi di karang taruna dan bagaimana cara anda mencegahnya?
4. Bagaimana cara anda menangani anggota yang kurang aktif atau sulit untuk diajak berkomunikasi?
5. Bagaimana cara anda untuk memastikan bahwa setiap anggota itu memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam kelompok?
6. Bagaimana anda untuk memastikan sebuah informasi yang telah di berikan oleh pengurus karang taruna di terima oleh anggota dengan jelas dan tidak berubah?
7. Bagaimana cara anda untuk memastikan semua anggota tahu apa saja program dan kegiatan yang sedang di rencanakan?
8. Bagaimana karang taruna duta harapan untuk menangani sebuah perbedaan pendapat atau konflik yang muncul di antara anggota agara tidak menghambat jalannya organisasi?
9. Bagaimana komunikasi organisasi untuk mendukung sebuah pencapaian tujuan organisasi?
10. Apa penyebab utama terjadinya miskomunikasi saat rapat acara?
11. apa contoh miskomunikasi yang sering muncul selama rapat persiapan acara?
12. Apa dampak langsung dari miskomunikasi terhadap koordinasi tim saat persiapan acara?
13. Apa contoh miskomunikasi yang pernah terjadi selama acara berlangsung?
14. Seberapa sering miskomunikasi terjadi karena informasi yang tidak sampai ke pihak yang tepat selama acara?

15. Seberapa sering miskomunikasi menyebabkan keterlambatan atau gangguan dalam pelaksanaan acara?

Pertanyaan Untuk Anggota Karang Taruna

1. Bagaimana cara anda untuk menyampaikan sebuah saran dalam diskusi kelompok agar dapat di pahami oleh anggota lainnya?
2. Bagaimana pengaruh miskomunikasi terhadapa kegiatan yang di lakukan?
3. Bagaimana menurut anda acara terbaik untuk mengurangi terjadinya miskomunikasi dalam organisasi?
4. Langkah apa yang anda ambil untuk memperbaiki terjadinya mis komunikasi yang terjadi di karang taruna?
5. Dampak apa saja dari miskomunikasi terhadap hubungan antar divisi antar anggota karang taruna?
6. Bagaimana menurut anda untuk meningkatkat efektifitas komunikasi dalam organisasi?
7. Bagaimana langkah yang anda ambil untuk membantu menyelesaikan sebuah miskomunikasi di karang taruna?
8. Bagaimana di saat satu divisi salah paham, gimana cara kalian untuk menyelesaikannya?
9. Menurut anda apa yang bisa menjadi penyebab utama terjadinya miskomunikasi dalam karang taruna?
10. Menurut anda apa yang menjadi hambatan utama dalam komunikasi kelompok?

TRANSKIP WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2025

Waktu : 14.00 WIB

Keterangan : Wawancara Langsung

Peneliti : Fajar Ilham Saputra

Key Informan : Bimo Zubair

No	Fajar	Gimana cara anda sebagai Pembina karang taruna untuk membantu menjaga komunikasi yang baik di antara anggota karang taruna?
1	Bimo zubair	Yang pertama, saya akan menciptakan suasana yang mendorong setiap anggota merasa nyaman berbicara dan mengungkapkan pendapat mereka. Dengan berkomunikasi terbuka, anggota akan merasa di hargai dan didengarkan. Dan saya akan mengadakan pertemuan rutin, baik formal maupun informal, untuk membahas agenda, menyelesaikan masalah dan memperkuat hubungan antar anggota.
2	Fajar	Gimana cara anda sebagai Pembina untuk menangani anggota yang cenderung mengabaikan komunikasi dalam kelompok?
3	Bimo zubair	Saya akan berbicara kepada anggota itu secara pribadi untuk melakukan percakapan yang jujur. Saya ingin memahami mengapa mereka cenderung melewatkan komunikasi,mungkin karena kurang percaya diri,sibuk atau tidak

		ingin menyesuaikan diri dengan kelompok. Dan juga saya akan mendorong mereka untuk merasa penting dalam kelompok. Membuat setiap anggota memahami bahwa mereka memiliki peran penitng dapat membantu mendorong mereka untuk berkomunikasi lebih aktif
4	Fajar	Gimana cara anda untuk membimbing anggota untuk berpastisipasi aktif dan saling mendukung dalam komunikasi kelompok?
5	Bimo zubair	Saya akan memastikan bahwa suasana tim nyaman dan terbuka, di mana setiap anggota merasa dihargai dan tidak takut untuk mengekpresikan diri. Hal ini bisa di lakukan dengan menhindari kritik yang menhindari kritik yang menjatuhkan dan lebih fokus padaa presiasi. Dan juga saya akan menjelaskan bahwa komunikasi yang aktif dan saling mendukung adalah kunci keberhasilan kelompok. Dengan memberikan contoh dampak positif dari parstisipasi anggota akan lebih terdorong untuk ikut aktif
6	Fajar	Bagaimana cara anda menangani anggota yang lebih cenderung pasif dalam diskusi kelompok?
7	Bimo zubair	Saya akan memberikan kesempatan kepada anggota yang pasif tersebut unutk berbicara dengan mengajuan pertnyaan langsung kepada mereka tetapi hindari yang namanya memasakan. Tanyakan pendapat mereka secara pribadi agar merekka merasa di hargai. Dan kadang-kadang orang juga membutuhkan waktu untuk merenungkan jawabannya.saya pastikan untuk memberikan waktu yang cukup bagi mereka untuk berfikir sebelum merespon

8	Fajar	Bagaimana cara anda untuk menyampaikan visi dan misi organisasi kepada anggota karang taruna?
9	Bimo zubair	Saya akan membuat pertemuan khusus yang akan fokus dalam penyampaian visi dan misi. Dalam pertemuan itu saya akan menjelaskan dengan secara jelas apa tujuan dari jangka panjang organisasi dan langkah apa yang perlu kita ambil untuk mencapai nya. Dan saya akan mencotohkan bagaimana visi dan misi ini bisa di wujudkan melakui kegiatan-kegiatan yang mereka lakukan. Ini sangat membantu mereka melihat manfaat nyata dari kontribusi mereka.
10	Fajar	Bagaimana cara anda menangani sebuah perbedaan pendapat di antara anggota dalam komunikasi anggota?
11	Bimo zubair	Yang pasti saya akan mendengarkan pendapat mereka setiap anggota kayak gimana dan maunya mereka kaya gimana dan setelah mereka kasih pendapat saya mengajak bersama sama untuk mencari solusi yang bisa di terima semua anggota dan saya menekankan pentingnya bekerja sama untuk kepentingan bersama. Dan setelah solusi ditemukan saya memastikan ada kesepakatan bersama dan langkah-langkah yang jelas untuk diambl selanjutnya.
12	Fajar	Apa yang anda lakukan untuk memastikan komunikasi organisasi tetap berjalan lancar di saat pergantian periode?
13	Bimo zubair	Saya akan memastikan semua informasi penting seperti program kerja, laporan dan kontak person terdokumentasi dengan baik. ini membantu tim baru

		memahami situasi dan melanjutkan program nya tanpa hambatan. Dan saya akan membuat rapat khusus antara tim lama dan tim baru untuk membahas hal yang penting seperti berbagi pengalaman dan menjawab pertanyaan yang mungkin muncul.
14	Fajar	Apa peran teknologi dalam mendukung komunikasi organisasi dan bagaimana cara anda mengoptimalkannya?
15	Bimo zubair	peran teknologi dalam mendukung komunikasi organisasi sangat penting, terutama dalam memfasilitasi pertukaran informasi, mempercepat pengambilan keputusan dan meningkatkan koordinasi antar anggota di karang taruna, teknologi dapat menjadi alat yang sangat efektif unutk mendukung berbagai kegiatan organisasi dan cara mengoptimalkan nya yaitu dengan pelatihan teknis, pilih alat yang sesuai, buat panduan penggunaan, evaluasi berkala dan libatkan semua anggota. dengan megoptimalkan pemanfaatan teknologi, karang taruna dapat lebih efisien dalam menyelenggarakan kegiatan, mengelola anggota dan berkomunikasi dengan masyarakat, sehingga dapat lebih berkontribusi terhadap lingkungan sekitar.

16	Fajar	Gimana cara anda untuk mengukur efektifitas dalam komunikasi organanisasi di krang taruna ?
17	Bimo zubair	Saya mengukur efektifitas komunikasi seperti karang taruna, beberapa metode yang dapat di terapkan untuk memastikan bahwa komunikasi berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang di inginkan seperti feedback dari anggota,tingkat respond an partisipasi, pencapaian tujuan komunikasi, observasi interaksi,alisis media komunikasi, evaluasi rutin, dengan cara tersebut karang taruna dapat memastikan bahwa komunikasi berjalan efektif dan anggota merasa terlibat dan tujuan.
18	Fajar	Bagaimana cara anda untuk menangani situasi ketika informasi yang di berikan tidak sesuai dengan harapan anggota?
19	Bimo zubair	Ketika informasi yang saya berikan tidak sesuai dengan harapan anggota, penting untuk menangani situasi tersebut dengan bijaksana untuk menjaga kepercayaan dan semangat anggota tetap terjaga. Dan kita juga harus mendengarkan keluhan dari mereka atau ketidakpuasan mereka dalam menerima informasi yang di berikan, mengklarifikasi informasi atau menjelaskan kembali informasi yang telah di berikan agar mereka mengerti apa yang kita sampaikan informasi tersebut dengan jelas,dan meminta maaf jika ada kesalahan untuk menujukan rasa tanggung jawab terhadapa informasi yang di berikan kepada mereka, dan mengadakan evaluasi agar kita mengetahui penyebab ketidaksesuaian informasi dan kita akan perbaiki agar tidak terulang kembali
20	Fajar	Bagaimana cara anda dapat memastikan agar tidak terjadi miskomunikasi terkait jadwal event atau kegiatan yang sangat penting dalam karang taruna?
21	Bimo zubair	Saya memastikan agar tidak terjadi miskomunikasi terkait jadwal event ata kegitatan yang sangat penting dalam karang taruna, yaitu saya membuat jadwal kegiatan dalam bentuk tertulis seperti kalender atau agenda agar anggota tidak

		terjadi misskomunikasi, dan saya akan mengadakan rapat final untuk mendiskusikan jadwal kegiatan dan juga agar anggota dapat memahami dari job yang di berikan agara tidak terjadi yang namanya miskomunikasi.
22	Fajar	Apa saja contoh miskomunikasi yang pernah terjadi selama acara event karang taruna berlangsung?
23	Bimo zubair	miskomunikasi dalam kegiatan karang taruna bisa saja terjadi dalam bebagai bentuk yang dapat memengaruhi kelancaran kegiatan yaitu seperti perbedaan jadwal kegiatan seperti menerima informasi yang berbeda tentang dengan jadwal acara. Beberapa anggota mungkin saja datang lebih awal dan bisa ada yang datang lambat karena mereka tidak memiliki jadwal yang sama. Selanjutnya seperti intruksi yang tidak jelas, seperti memberikan intriksi yang kurang jelas untuk mengenai tugas tanggung jawab anggota selama acara seperti gimana siapa yang menyiapkan seperti logistic atau yang bertanggung jawab terhadap dokumentasi kegiatan event tersebut. Selanjutnya seperti kesalahan dalam pembagian peran atau tanggung jawab terhadap tugas nya terjadinya tugas yang di berikan malah terabaikan.

24	Fajar	Apa penyebab utama miskomunikasi yang sering terjadi saat acara event karang taruna?
25	Bimo zubair	Miskomunikasi dalam kegiatan event karang taruna, hal tersebut dapat disebabkan oleh banyak faktor seperti kurang nya kordinasi dampaknya anggota mungkin tidak tahu apa yang seharusnya mereka lakukan atau mungkin melewatkan tugasnya selanjutnya ada perubahan infromasi yang mendadak dampaknya seperti anggota bisa saja melakukan tugas yang sama atau tidak ada yang menangani tugas yang tertentu. Selanjutnya ada tekanan waktu penyebabnya yaitu persiapan yang terburu buru atau waktu yang sangat terbatas untuk menyeleasikan acara.
26	Fajar	Apa dampak dari miskomunikasi terhadap kelancaran acara yang diselenggarakan oleh karang taruna
27	Bimo zubair	Miskomunikasi dapat memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kelancaran acara yang di selenggarakan oleh karang taruna, seperti kesalahan dalam pelaksanaan dampaknya seperti miskomunikasi dapat menyebabkan salah memahami tugas merekan atau jawabannya sehingga menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan acara seperti kesalahan perencanaan, persiapan yang tidak memadai atau logistic yang tidak tepat. Selanjutnya ada kurang nya koordinasi dampaknya yaitu seperti jika informasi tidak dikomunikasikan dengan baik, koordinasi antar tim atau panitia dapat terganggu, menyebabkan kebingungan duplikasi rugas atau bahkan mengabaikan aspek penting acara.

TRANSKIP WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2025

Waktu : 15.30 WIB

Keterangan : Wawancara Langsung

Peneliti : Fajar Ilham Saputra

Key Informan : Abdullah Arya Bisma Pratama

1	Fajar	Bagaimana cara anda memastikan komunikasi antaranggota karang taruna berjalan efektif, terutama saat ada perbedaan pendapat?
2	Arya	Saya memastikan komunikasi antar anggota karang taruna berjalan efektif terutama saat ada perbedaan pendapat seperti menyampaikan informasi dengan jelas dan rinci, agar mengurangi resiko kesalahpahaman dan pastikan semua anggota mengetahui apa yang di di harapkan dari mereka. selanjutnya seperti memberikan solusi dan konpromi agar mereka menemukan solusi yang dapat di terima semua pihak, sehingga setiap anggota merasa di hargai dan di libatkan
3	Fajar	Bagaimana cara anda untuk menangani perbedaan dan konflik antar anggota sehingga tidak memengaruhi kinerja organisasi?
4	Arya	Menangani perbedaan dan konflik antar anggota agar tidak memperngaruhi kinerja organisasi memerlukan seperti menciptakan lingkungan yang terbuka dana aman tujuan nya hindari membangun emosi atau kebencian yang dapat

		menyebabkan konflik besar di kemudian hari, selanjutnya seperti mendengarkan dengan baik agar dapat membantu menghilangkat stress dan membantu anggota merasas di hargai dan didengarkan sesama anggota. selanjutnya ada membangun kepercayaan kolaborasi agar mereka menciptakan iktana yang kuat antara anggota, sehingga meskipun ada perbedaan mereka tetap dapat berkerja sama dengan baik.
5	Fajar	Menurut anda apa penyebab utama miskomunikasi di karang taruna dan bagaimana cara anda mencegahnya?
7	Arya	Menurut saya penyebab utama miskomunikasi sering kali berkaitan dengan cara infromasi dikomunikasikan atau di terimaa, yaitu ada perbedaan pemahaman atau presepsi penyebabnya yaitu setiap orang memiliki latar belakang dan cara berfikir berbeda, yang dapat memengaruhi cara mereka menafsirkan informasi cara mencegahnya yaitu seperti melakukan berdiskusi secara terbuka secara teratur untuk mencapai pemahaman bersama. Jangan ragu untuk mengulang informasi jika perlu atau minta anggota lain untuk menyajikannya dengan kata-kata mereka sendiri untuk memastikan pesan tersampaikan secara akurat. Selanjutnya yaitu seperti tidak ada umpan balik atau konfirmasi penyebab nya yaitu seperti
8	Fajar	Bagaimana cara anda menangani anggota yang kurang aktif atau sulit untuk diajak berkomunikasi?
9	Arya	Saya akan memahami alasan di balik ketidakatifan tujuan nya agar kita mengetahui penyebab sebenarnya dan kita akan membantu dalam menentukan langkah yang tepat untuk membangkitkan kembali semangat dan partisipasi mereka. Dan kita akan pendekatan personal/ ngomong secara tatap muka tujuan nya agara kita dapat meningkatkan kemampuan mereka sehingga mereka merasa lebih siap dan termotivasi untuk berpartisipasi
10	Fajar	Bagaimana cara anda untuk memastikan bahwa setiap anggota itu memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam kelompok?
11	Arya	Kita akan mengadakan rapat terhadap annggota terhadap tanggung jawab terhapad tugas nya apakah mereka memahami akan dengan tanggung jawab mereka masing masing dan kita akan evaluasi terhadapa masing masing setiap per tim kelompok masing-masing divisi untuk mengatasi terjadinya miskomunikasi terhadap anggota nya
12	Fajar	Bagaimana anda untuk memastikan sebuah informasi yang telah di berikan oleh pengurus karang taruna di terima oleh anggota dengan jelas dan tidak berubah?
13	Arya	Saya akan menggunakan bahasa yang mudah di mengerti dan membuat informasi dengan jelas dan tepa tapa yang nanti di sampaikan tujuan nya agara memastikan bahwa semua anggota menerima pesan yang sama tanpa adanya perubahan atau pentimpangan. Dan juga kita akan menjelaskan secara detail dan jelas tujuannya agar mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman dan memastikan semua anggota memahami apa yang di sampaikan dengan secara detai dan jelas.

14	Fajar	Bagaimana cara anda untuk memastikan semua anggota tahu apa saja program dan kegiatan yang sedang di rencanakan
15	Arya	Kita akan mengadakan pertemuan rutin setiap mingguan atau bulanan dimana agenda program dan kegitana yang sedang di rencanakan di bahas tujuan nya agar kita dapat memastikan informasi langsung dan bisa berpasrtisipasi dalam perencanaan. Dan kita wajib kirim laopran berkala yang berisi informasi tentang program dan kegiatan yang akan datang. Tujuan nya memberikan informasi yang komprehensif dan terdokumentasi tentang semua kegiatan yang akan di rencanakan. Dan juga kita memanfaatkan media sosial seperti WhatsApp untuk mengingatkan anggota tentang kegiatan yang di rencanakan, tujuan nya agar kita dapat menjakau anggota dengan cepat dan efektif serta memastikan informasi tersedia kapan saja.
16	Fajar	Bagaimana karang taruna duta harapan untuk menangani sebuah perbedaan pendapat atau konflik yang muncul di antara anggota agara tidak menghambat jalannya organisasi?
17	Arya	Kami akan mendorong komunikasi yang terbuka dan transparan untuk menyampaikan sebuah pendapat mereka secara terbuka tanpa takut di hakimi. Tujuannya yaitu mencegah terjadinya konflik yang tersembunyi dam memastikan bahwa perbedaan pendapat bisa diselesaikan dengan cara baik baik dan bisa di selesaikan bersama dan menemukan jalan keluarnya

18	Fajar	Bagaimana komunikasi organisasi untuk mendukung sebuah pencapaian tujuan organisasi?
19	Arya	Kita akan memastikan bahwa semua anggota memahami visi dan misi dan tujuan karang taruna duta harapan. Dengan menyampaikan informasi ini secaa jelas dan berulang, tujuannya yaitu untuk menciptakan pemahaman bersama yang mendorong semua anggota bekerja ke arah yang sama. Dan kita akan meningkatkan koordinasi dan kolaborasi untuk memastikan bahwa semua bagian tim yang bekerja secara sinkron yang meningkatkan efisiensi dan produktifitas. Dan meningkatkan inovasi dan kreatifitas untuk menghasilkan ide ide baru yang dapat mendorong karang taruna duta harapan ke depan dan mencapai tujuan dengan cara yang kreatif dan inovatif.
20	Fajar	Apa penyebab utama terjadinya miskomunikasi saat rapat acara?
21	Arya	Yaitu biasanya terjadi karna komunikasi yang kurang agak jelas dampaknya anggota mungkin memahami pesan apa yang disampaikan nya secara berbeda yang mengarah pada kesalahpahaman selanjutnya biasanya anggota yang tidak mendengarkan di saat lagi menjelaskan infromasi yang sangat penitng dampaknya anggota mungkin saja mengabaikan pesan yang sangat penting atau memberikan respon yang tidak relevan.
22	Fajar	apa contoh miskomunikasi yang sering muncul selama rapat persiapan acara?

23	Arya	Biasanya yang terjadi yaitu kesalahpahaman dalam tugas dan tanggung jawab, biasanya mereka tidak memahami informasi yang di sampaikan pada saat persiapan acara mereka malah dateng nya telat dan terjadi perbedaan pendapat yang tidak di selesaikan contoh biasanya mereka tidak setuju dengan konsep yang sudah deal dan itu bisa saja dapat menghambat terjadinya acara tersebut
24	Fajar	Apa dampak langsung dari miskomunikasi terhadap koordinasi tim saat persiapan acara?
25	Arya	Biasa yang terjadi yaitu keterlambatan dalam penyelesaian tugas dampaknya jadwal yang telah di persiapkan menjadi terganggu yang dapat memperngaruhi keseluruhan timeline acara dan ketidakpuasan ouput dengan yang sudah di harapakan dan kegagal dalam pemenuhan logistic yaitu dalam menyampaikan informasi logistic seperti waktu kedatangan barang atau layanan dapat menyebabkan kekacauan acara
28	Fajar	Seberapa sering miskomunikasi terjadi karena informasi yang tidak sampai ke pihak yang tepat selama acara?
26	Fajar	Apa contoh miskomunikasi yang pernah terjadi selama acara berlangsung?
29	Arya	Kalo ini cukup sering terjadi itu karna mereka mereka menerima informasi tersebut tidak sampai dengan anggota yang lain, terutama jika ada banyak pihak yang terlibat dan saluran komunikasi yang tidak jelas terhadap anggota
27	Arya	Biasa yang terjadi yaitu kesalahan dalam mengatur jadwal, selanjutnya yaitu intruksi yang tidak jelas kepada tim teknis, selanjutnya yaitu informasi yang berbeda kepada anggota yang menyebabkan kedatangan anggota pada telat, selanjutnya seperti miskomunikasi dengan pembicara atau pengisi acara dampaknya yaitu mendapatkan informasi tentang waktu mereka tamping sehingga merek datanya terlambat dan tidak siap ketika waktunya tiba
30	Fajar	Seberapa sering miskomunikasi menyebabkan keterlambatan atau gangguan dalam pelaksanaan acara?
31	Arya	Kalo ini cukup sering biasanya terjadi karena perubahan jadwal atau rencana yang tidak di komunikasikan dengan baik,kesalahan dalam pembagian tugas,keterlambatan karena infromasi yang tidak sampai ke tim teknis,tidak ada konfirmasi mengenai waktu atau lokasi,komunikasi yang tidak jelas antara anggota dan itu yang menyebabkan terjadi nya keterlambatan dalam pelaksanaan acara

TRANSKIP WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2025

Waktu : 16.00 WIB

Keterangan : Wawancara Langsung

Peneliti : Fajar Ilham Saputra

Informan : Bagas Gama

1	Fajar	Bagaimana cara anda untuk menyampaikan sebuah saran dalam diskusi kelompok agar dapat di pahami oleh anggota lainnya?
2	Bagas Gama	Saya sebelum menyampaikan sebuah saran biasanya saya sudah memahami informasi yang di sampaikan oleh ketua karang taruna dan saya juga harus menggunakan komunikasi yang jelas agar informasi yang di sampaikan jelas dan bisa dipahami okeh anggota lainnya dan juga memberikan contoh agar lebih mudah di pahami dan juga mengajak diskusi terhadap anggota lainnya
3	Fajar	Bagaimana pengaruh miskomunikasi terhadapa kegiatan yang di lakukan?
4	Bagas Gama	Sangat ngaruh sekali dalam kegiatan acara tersebut dampaknya kesalahpahaman dalam pelaksanaan, kehilangan kepercayaan, dan pengambilan keputusan yang salah
5	Fajar	Bagaimana menurut anda acara terbaik untuk mengurangi terjadinya miskomunikasi dalam organisasi?
6	Bagas Gama	Biasanya sering di adakan rapat koordinasi berkala agar semua anggota bisa mendapatkan informasi terbaru dan juga dapat memahami tugas serta tanggung jawab anggota terhadap tugas nya dan juga sering mengadakan rapat evaluasi karang taruna untuk menanyakan apa ada yang masih belum paham terhadap tugas nya atau mungkin saja ada masukan dari anggota
7	Fajar	Langkah apa yang anda ambil untuk memperbaiki terjadinya mis komunikasi yang terjadi di karang taruna?
8	Bagas Gama	Biasanya kita mengidentifikasi sumber miskomunikasinya dimana tujuan nyaa agar dapat mengetahui penyebab utama terjadinya agar solusi yang di ambl dapat tepat sasaran dan juga mengadakan rapat evaluasi. Tujuan nya

		memberikan kesempatan anggota lainnya untuk memberikan umpan balik dan berkontribuasi perbaikan komunikasi

9	Fajar	Dampak apa saja dari miskomunikasi terhadap hubungan antar divisi antar anggota karang taruna?
10	Bagas Gama	Biasanya terjadi karena ketegangan dan konflik internal kenapa miskomunikasi dapat menyebab kesalahpahaman antara divisiseperti salah penafsiran tugas atau tanggung jawab, penurunan kepercayaan terhadap anggota dampaknya karena sulit untuk membangun kerja sama yang efektif karena kurang mya rasa saling percaya dan tidak terwujudnya tujuan yang bersama menyebabkan setiap divisi atau anggota bekerja dengan tujuan yang berbeda atau salah arah
11	Fajar	Bagaimana menurut anda untuk meningkatkat efektifitas komunikasi dalam organisasi?
12	Bagas Gama	Yaitu dengan memperjelas saluran komunikasi untuk mengurangi kebingungan tentang bagaiamana dan dimana infromasi harus disampaikan sehingga pesan yang disampaikan dengan jelas dan efisien dan mendorong kolaborasi antar divisi
13	Fajar	Bagaimana langkah yang anda ambil untuk membantu menyelesaikan sebuah miskomunikasi di karang taruna?
14	Bagas Gama	Biasanya kita membantu mengidentifikasi masalah miskomunikasi terhadap anggota lainnya dan biasanya memberikan umpan balik dan evaluasi tujuannya untuk membantu anggota lainnya belajar dari kesalahan dan meninggkatkan keterampilan komunikasi mereka
15	Fajar	Bagaimana di saat satu divisi salah paham, gimana cara kalian untuk menyelesaikannya?
16	Bagas Gama	Kita langsung segera menangani masalahnya agar mengurangi dampak negative yang mungkin timbul dari akibat kesalahpahaman, dan mengadakan pertemuan internal terhadap anggota untuk memberikan kesempatan semua anggota untuk menyampaikan padangan mereka dan mencari solusi bersama anggota lainnya dan menjelaskan informasi dengan jelas dan membangun kepercayaan kembali terhadap anggota lainnya

17	Fajar	Menurut anda apa yang bisa menjadi penyebab utama terjadinya miskomunikasi dalam karang taruna?
18	Bagas Gama	Pertama kurangnya kejelasan dalam penyampaian informasi, perbedaan persepsi antar anggota , kurangnya komunikasi dua arah, tingkat keterlibatan yang rendah , keterbatasan waktu dan kesibukan
19	Fajar	Menurut anda apa yang menjadi hambatan utama dalam komunikasi kelompok?
20	Bagas Gama	Yaitu kurangnya kejelasan dalam penyampaian pesan, perbedaan persepsi dan latar belakang, kurangnya keterlibatan atau partisipasi

REDUKSI DATA

Key informan 1(bimo zubair)

No	Pertanyaan	Jawaban	kondensasi	Keterangan
1	Bagaimana cara anda sebagai Pembina karang taruna untuk membantu menjaga komunikasi yang baik di antara anggota karang taruna?	Yang pertama, saya akan menciptakan suasana yang mendorong setiap anggota merasa nyaman berbicara dan mengungkapkan pendapat mereka. Dengan berkomunikasi terbuka, anggota akan merasa di hargai dan didengarkan. Dan saya akan mengadakan pertemuan rutin, baik formal maupun informal, untuk membahas agenda, menyelesaikan masalah dan memperkuat hubungan antar anggota.	Seorang ketua yang memberikan kesempatan untuk para anggotanya untuk memberikan kritik, saran dan pendatan kepada ketua, wakil dan seluruh anggota. Hal ini agar seleruh anggota merasa di hargai dan berperan aktif dalam bermusyawarah.	Membuka sesi diskusi agar para anggota beperan aktif untuk bertanya, menkritik, saran dan pendapat.
2	Bagaimana cara anda sebagai Pembina untuk menangani anggota yang cenderung mengabaikan komunikasi dalam kelompok?	Saya akan berbicara kepada anggota itu secara pribadi untuk melakukan percakapan yang jujur. Saya ingin memahami mengapa mereka cenderung melewatkan komunikasi,mungkin karena kurang percaya diri,sibuk atau tidak ingin	Seorang ketua yang menanyakan kepada anggota yang kurang dalam berorganisasi lalu ketua menanyakan keluh kesah yang dialami oleh anggota tersebut.	Ketua yang aktif dan selalu melihat anggota yang mengalami kesulitan atau masalah yang di hadapi oleh anggotanya.

		menyesuaikan diri dengan kelompok. Dan juga saya akan mendorong mereka untuk merasa penting dalam kelompok. Membuat setiap anggota memahami bahwa mereka memiliki peran penitng dapat membantu mendorong mereka untuk berkomunikasi lebih aktif		
3	Bagaimana cara anda untuk membimbing anggota untuk berpastisipasi aktif dan saling mendukung dalam komunikasi kelompok?	Saya akan memastikan bahwa suasana tim nyaman dan terbuka, di mana setiap anggota merasa dihargai dan tidak takut untuk mengekpresikan diri. Hal ini bisa di lakukan dengan menhindari kritik yang menhindari kritik yang menjatuhkan dan lebih fokus padaa presiasi. Dan juga saya akan menjelaskan bahwa komunikasi yang aktif dan saling mendukung adalah kunci keberhasilan kelompok. Dengan memberikan contoh dampak positif dari parstisipasi anggota akan lebih terdorong untuk ikut aktif	Seorang ketua yang memberikan kesempatan kepada para anggota untuk berperan aktif dalam sesi diskusi. Hal ini dilakukan agar tidak ada konflik sesame anggota	Ketua yang mengadakan sesi diskusi agar para anggotanya bisa aktif dalam berdiskusi

4	Bagaimana cara anda untuk mengelola sebuah perbedaan pendapat yang muncul dalam komunikasi kelompok?	Dalam situasi di mana ada perbedaan pendapat dalam komunikasi kelompok, saya biasanya berkonsentrasi pada mendengarkan secara aktif dan mencoba memahami perspektif masing-masing anggota. Sehingga setiap orang merasa nyaman untuk berbicara, saya berusaha menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati. Jika perbedaan terus meningkat, saya mencoba memoderasi situasi dengan menemukan masalah utama dan menemukan solusi yang dapat diterima oleh semua pihak. Menjaga komunikasi profesional, menghindari membawa emosi pribadi, dan selalu mengedepankan tujuan kelompok adalah kuncinya, menurut saya.	Seorang ketua menjadi pendengar yang baik untuk para anggotanya dan mencoba memhami perspektif dan keluhan dari para anggota agar menciptakan komunikasi yang baik antara ketua dengan anggotanya	Menciptakan komunikasi yang baik dari seorang ketua dengan menjadi pendengar yanh baik dan memahami perspektif dan keluhan dari para anggotanya
5	Bagaimana cara anda menangani anggota yang lebih cenderung pasif	Saya akan memberikan kesempatan kepada anggota yang pasif tersebut untuk	Seorang ketua menjadi pendengar yang baik untuk para anggotanya dan	Menciptakan komunikasi yang baik dari seorang ketua dengan menjadi pendengar yanh baik dan memahami perspektif dan

	dalam diskusi kelompok?	berbicara dengan mengajuan pertanyaan langsung kepada mereka tetapi hindari yang namanya memaksakan. Tanyakan pendapat mereka secara pribadi agar mereka merasa di hargai. Dan kadang-kadang orang juga membutuhkan waktu untuk merenungkan jawabannya.saya pastikan untuk memberikan waktu yang cukup bagi mereka untuk berfikir sebelum merespon	mencoba memhami perspektif dan keluhan dari para anggota agar menciptakan komunikasi yang baik antara ketua dengan anggotanya	keluhan dari para anggotanya
6	bagaimana cara anda untuk menyampaikan visi dan misi organisasi kepada anggota karang taruna?	Saya akan membuat pertemuan khusus yang akan fokus dalam penyampaian visi dan misi. Dalam pertemuan itu saya akan menjelaskan dengan secara jelas apa tujuan dari jangka panjang organisasi dan langkah apa yang perlu kita ambil untuk mencapai nya. Dan saya akan mencotohkan bagaimana visi dan misi ini bisa di wujudkan melakui kegiatan-kegiatan yang mereka lakukan. Ini sangat	Ketua yang membuat perjanjian untuk para anggotanya dalam menyampaikan visi dan misi ketua dengan jelas. Hal ini bentuk dalam kesriusan ketuan dalam organisasi tersebut.	Seorang ketua yang visi dan misi untuk para anggotanya dalam bentuk keseriusan ketua dalam memimpin organisasi tersebut

		membantu mereka melihat manfaat nyata dari kontribusi mereka.		
7	Bagaimana cara anda menangani sebuah perbedaan pendapat di antara anggota dalam komunikasi anggota?	Yang pasti saya akan mendengarkan pendapat mereka setiap anggota kayak gimana dan maunya mereka kaya gimana dan setelah mereka kasih pendapat saya mengajak bersama sama untuk mencari solusi yang bisa di terima semua anggota dan saya menekankan pentingnya bekerja sama untuk kepentingan bersama. Dan setelah solusi ditemukan saya memastikan ada kesepakatan bersama dan langkah-langkah yang jelas untuk diambl selanjutnya.	Seorang ketua yang mendengar dan mau di kritik oleh para anggotanya hal ini ketua dapat meluas wawasannya dan memberika sebuah solusi yang baik untuk para anggotanya.	Menciptakan komunikasi yang baik dari seorang ketua dengan menjadi pendengar yanh baik dan memahami perspektif dan keluhan dari para anggotanya
8	apa yang anda lakukan untuk memastikan komunikasi organisasi tetap berjalan lancar di saat pergantian periode?	Saya akan memastikan semua informasi penting seperti program kerja, laporan dan kontak person terdokumentasi dengan baik. ini membantu tim baru memahami situasi dan melanjutkan program nya tanpa hambatan. Dan saya akan membuat rapat khusus antara tim	Seorang ketua menjadi pendengar yang baik untuk para anggotanya dan mencoba memhami perspektif dan keluhan dari para anggota agar menciptakan komunikasi yang baik antara ketua	Ketua yang mengadakan sesi diskusi agar para anggotanya bisa aktif dalam berdiskusi

		lama dan tim baru untuk membahas hal yang penting seperti berbagi pengalaman dan menjawab pertanyaan yang mungkin muncul.	dengan anggotanya	
9	Apa peran teknologi dalam mendukung komunikasi organisasi dan bagaimana cara anda mengoptimalkannya di karang taruna?	peran teknologi dalam mendukung komunikasi organisasi sangat penting, terutama dalam memfasilitasi pertukaran informasi, mempercepat pengambilan keputusan dan meningkatkan koordinasi antar anggota di karang taruna, teknologi dapat menjadi alat yang sangat efektif unutk mendukung berbagai kegiatan organisasi dan cara mengoptimalkan nya yaitu dengan pelatihan teknis, pilih alat yang sesuai, buat panduan penggunaan, evaluasi berkala dan libatkan semua anggota. dengan megoptimalkan pemanfaatan teknologi, karang taruna dapat lebih efisien dalam menyelenggarakan kegiatan, mengelola anggota dan	Ketua yang mengadakan sesi diskusi agar para anggotanya bisa aktif dalam berdiskusi	Ketua yang aktif dan selalu melihat anggota yang mengalami kesulitan atau masalah yang di hadapi oleh anggotanya.

		berkomunikasi dengan masyarakat, sehingga dapat lebih berkontribusi terhadap lingkungan sekitar.		
10	Gimana cara anda untuk mengukur efektifitas dalam komunikasi organanisasi di krang taruna ?	Saya mengukur efektifitas komunikasi seperti karang taruna, beberapa metode yang dapat di terapkan untuk memastikan bahwa komunikasi berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang di inginkan seperti feedback dari anggota,tingkat respond an partisipasi, pencapaian tujuan komunikasi, observasi interaksi,alisis media komunikasi, evaluasi rutin, dengan cara tersebut karang taruna dapat memastikan bahwa komunikasi berjalan efektif dan anggota merasa terlibat dan tujuan.	Seorang ketua yang menanyakan kepada anggota yang kurang dalam berorganisasi lalu ketua menanyakan keluh kesah yang dialami oleh anggota tersebut.	Ketua yang aktif dan selalu melihat anggota yang mengalami kesulitan atau masalah yang di hadapi oleh anggotanya.
11	Bagaimana cara anda untuk menangani situasi ketika informasi yang di berikan tidak sesuai dengan harapan anggota?	Ketika informasi yang saya berikan tidak sesuai dengan harapan anggota, penting untuk menangani situasi tersebut dengan bijaksana untuk menjaga	Seorang ketua yang menanyakan kepada anggota yang kurang dalam berorganisasi lalu ketua menanyakan	Ketua yang mengadakan sesi diskusi agar para anggotanya bisa aktif dalam berdiskusi

		kepercayaan dan semangat anggota tetap terjaga. Dan kita juga harus mendengarkan keluhan dari mereka atau ketidakpuasan mereka dalam menerima informasi yang di berikan, mengklarifikasi informasi atau menjelaskan kembali informasi yang telah di berikan agar mereka mengerti apa yang kita sampaikan informasi tersebut dengan jelas,dan meminta maaf jika ada kesalahan untuk menujukan rasa tanggung jawab terhadapa informasi yang di berikan kepada mereka, dan mengadakan evaluasi agar kita mengetahui penyebab ketidaksesuaian informasi dan kita akan perbaiki agar tidak terulang kembali	keluh kesah yang dialami oleh anggota tersebut.	
12	Bagaimana cara anda dapat memastikan agar tidak terjadi miskomunikasi terkait jadwal atau kegiatan yang sangat penting dalam organisasi	Saya memastikan agar tidak terjadi miskomunikasi terkait jadwal event ata kegitatan yang sangat penting dalam karang taruna, yaitu saya membuat jadwal kegiatan	Ketua yang mengadakan sesi diskusi agar para anggotanya bisa aktif dalam berdiskusi	Seorang ketua yang menanyakan kepada anggota yang kurang dalam berorganisasi lalu ketua menanyakan keluh kesah yang dialami oleh anggota tersebut.

		dalam bentuk tertulis seperti kalender atau agenda agar anggota tidak terjadi misskomunikasi, dan saya akan mengadakan rapat final untuk mendiskusikan jadwal kegiatan dan juga agar anggota dapat memahami dari job yang di berikan agara tidak terjadi yang namanya miskomunikasi.		
13	Apa saja contoh miskomunikasi yang pernah terjadi selama acara karang taruna berlangsung?	miskomunikasi dalam kegiatan karang taruna bisa saja terjadi dalam bebagai bentuk yang dapat memengaruhi kelancaran kegiatan yaitu seperti perbedaan jadwal kegiatan seperti menerima informasi yang berbeda tentang dengan jadwal acara. Beberapa anggota mungkin saja datang lebih awal dan bisa ada yang datang lambat karena mereka tidak memiliki jadwal yang sama. Selanjutnya seperti intruksi yang tidak jelas, seperti memberikan intriksi yang kurang jelas untuk mengenai	Seorang ketua menjadi pendengar yang baik untuk para anggotanya dan mencoba memhami perspektif dan keluhan dari para anggota agar menciptakan komunikasi yang baik antara ketua dengan anggotanya	Ketua yang aktif dan selalu melihat anggota yang mengalami kesulitan atau masalah yang di hadapi oleh anggotanya.

		tugas tanggung jawab anggota selama acara seperti gimana siapa yang menyiapkan seperti logistic atau yang bertanggung jawab terhadap dokumentasi kegiatan event tersebut. Selanjutnya seperti kesalahan dalam pembagian peran atau tanggung jawab terhadap tugas nya terjadinya tugas yang di berikan malah terabaikan.		
14	Apa penyebab utama miskomunikasi yang sering terjadi saat acara event karang taruna?	Miskomunikasi dalam kegiatan event karang taruna, hal tersebut dapat disebabkan oleh banyak faktor seperti kurang nya kordinasi dampaknya anggota mungkin tidak tahu apa yang seharusnya mereka lakukan atau mungkin melewatkan tugasnya selanjutnya ada perubahan infromasi yang mendadak dampaknya seperti anggota bisa saja melakukan tugas yang sama atau tidak ada yang menangani tugas yang tertentu. Selanjutnya ada tekanan waktu penyebabnya yaitu	Seorang ketua yang menanyakan kepada anggota yang kurang dalam berorganisasi lalu ketua menanyakan keluh kesah yang dialami oleh anggota tersebut.	Seorang ketua menjadi pendengar yang baik untuk para anggotanya dan mencoba memhami perspektif dan keluhan dari para anggota agar menciptakan komunikasi yang baik antara ketua dengan anggotanya

		persiapan yang terburu buru atau waktu yang sangat terbatas untuk menyeleasikan acara.		
15	Apa dampak dari miskomunikasi terhadap kelancaran acara yang diselenggarakan oleh karang taruna?	Miskomunikasi dapat memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kelancaran acara yang di selenggarakan oleh karang taruna, seperti kesalahan dalam pelaksanaan dampaknya seperti miskomunikasi dapat menyebabkan salah memahami tugas merekan atau jawabannya sehingga menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan acara seperti kesalahan perencanaan, persiapan yang tidak memadai atau logistic yang tidak tepat. Selanjutnya ada kurang nya koordinasi dampaknya yaitu seperti jika informasi tidak dikomunikasikan dengan baik, koordinasi antar tim atau panitia dapat terganggu, menyebabkan kebingungan	Seorang ketua menjadi pendengar yang baik untuk para anggotanya dan mencoba memhami perspektif dan keluhan dari para anggota agar menciptakan komunikasi yang baik antara ketua dengan anggotanya	Ketua yang mengadakan sesi diskusi agar para anggotanya bisa aktif dalam berdiskusi

		duplikasi rugas atau bahkan mengabaikan aspek penting acara.		

Key informan 2 (Abdullah Arya Bisma Pratama)

No	PERTANYAAN	jawaban	kondensasi	Keterangan
1	Bagaimana cara anda memastikan komunikasi antaranggota karang taruna berjalan efektif, terutama saat ada perbedaan pendapat?	Saya memastikan komunikasi antar anggota karang taruna berjalan efektif terutama saat ada perbedaan pendapat seperti menyampaikan informasi dengan jelas dan rinci, agar mengurangi resiko kesalahpahaman dan pastikan semua anggota mengetahui apa yang di di harapkan dari mereka. selanjutnya seperti memberikan solusi dan konpromi agar mereka menemukan solusi yang dapat di terima semua pihak, sehingga setiap anggota merasa di hargai dan di libatkan	Komunikasi antara ketua, wakil dan para anggotanya berjalan dengan efektif dengan cara menyampaikan pesan dan informasi denga jelas dan rinci	Komunikasi antara ketua, wakil dan anggota yang efektif
2	Bagaimana cara anda untuk menangani perbedaan dan konflik antar anggota sehingga tidak memengaruhi	Menangani perbedaan dan konflik antar anggota agar tidak memperngaruhi kinerja organisasi memerlukan seperti menciptakan lingkungan yang	Menangani anggota yang memilki konflik dengan anggota lainnya pada saat bekerja merupakan penyebab menurunnya kinjerja para anggota	Miskomunikasi antar anggota dalam kinerja organisasi

	kinerja organisasi?	terbuka dana aman tujuan nya hindari membangun emosi atau kebencian yang dapat menyebabkan konflik besar di kemudian hari, selanjutnya seperti mendengarkan dengan baik agar dapat membantu menghilangkat stress dan membantu anggota merasas di hargai dan didengarkan sesama anggota. selanjutnya ada membangun kepercayaan kolaborasi agar mereka menciptakan iktana yang kuat antara anggota, sehingga meskipun ada perbedaan mereka tetap dapat berkerja sama dengan baik.		
3	Menurut anda apa penyebab utama miskomunikasi di karang taruna dan bagaimana cara anda mencegahnya?	Menurut saya penyebab utama miskomunikasi sering kali berkaitan dengan cara infromasi dikomunikasikan atau di terimaa, yaitu ada perbedaan pemahaman atau presepsi penyebabnya yaitu setiap orang memiliki latar	Penyebab miskomunikasi sering kali mengalami cara menyampikan informasi yang kurang jelas dan sang penerima memilki persepsi yang berbeda dan menyebabkan cara berfikirnya yang berbeda	Penyebab miskomunikasi

		belakang dan cara berfikir berbeda, yang dapat memengaruhi cara mereka menafsirkan informasi cara mencegahnya yaitu seperti melakukan berdiskusi secara terbuka secara teratur untuk mencapai pemahaman bersama. Jangan ragu untuk mengulang informasi jika perlu atau minta anggota lain untuk menyajikannya dengan kata-kata mereka sendiri untuk memastikan pesan tersampaikan secara akurat. Selanjutnya yaitu seperti tidak ada umpan balik atau konfirmasi penyebab nya yaitu seperti		
4	Bagaimana cara anda menangani anggota yang kurang aktif atau sulit untuk diajak berkomunikasi?	Saya akan memahami alasan di balik ketidakatifan tujuan nya agar kita mengetahui penyebab sebenarnya dan kita akan membantu dalam menentukan langkah yang tepat untuk	Ketidakaktifan tujuan yang menyebabkan bentuk partisipasi dan memiliki beberapa kubu dalm satu organisasi	Kesalahan dalam komunikasi

		membangkitkan kembali semangat dan partisipasi mereka. Dan kita akan pendekatan personal/ ngomong secara tatap muka tujuan nya agara kita dapat meningkatkan kemampuan mereka sehingga mereka merasa lebih siap dan termotivasi untuk berpartisipasi		
5	Bagaimana cara anda untuk memastikan bahwa setiap anggota itu memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam kelompok?	Kita akan mengadakan rapat terhadap annggota terhadap tanggung jawab terhapad tugas nya apakah mereka memahami akan dengan tanggung jawab mereka masing masing dan kita akan evaluasi terhadapa masing masing setiap per tim kelompok masing-masing divisi untuk mengatasi terjadinya miskomunikasi terhadap anggota nya	mengadakan rapat terhadap annggota terhadap tanggung jawab terhapad tugas nya apakah mereka memahami akan dengan tanggung jawab mereka masing masing dan kita akan evaluasi terhadapa masing masing setiap per tim	bentuk komunikasi kelompok
6	Bagaimana anda untuk memastikan sebuah informasi yang telah di berikan	Saya akan menggunakan bahasa yang mudah di mengerti dan membuat informasi dengan jelas dan	membuat informasi dengan jelas dan tepa tapa yang nanti di sampaikan tujuan nya agara memastikan bahwa	Kesalahpahaman dalam berkomunikasi

	oleh pengurus karang taruna di terima oleh anggota dengan jelas dan tidak berubah?	tepa tapa yang nanti di sampaikan tujuan nya agara memastikan bahwa semua anggota menerima pesan yang sama tanpa adanya perubahan atau pentimpangan. Dan juga kita akan menjelaskan secara detail dan jelas tujuannya agar mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman dan memastikan semua anggota memahami apa yang di sampaikan dengan secara detai dan jelas.	semua anggota menerima pesan yang sama tanpa adanya perubahan atau pentimpangan. Dan juga kita akan menjelaskan secara detail dan jelas tujuannya agar mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman dan memastikan semua anggota memahami apa yang di sampaikan	
7	Bagaimana cara anda untuk memastikan semua anggota tahu apa saja program dan kegiatan yang sedang di rencanakan?	Kita akan mengadakan pertemuan rutin setiap mingguan atau bulanan dimana agenda program dan kegitana yang sedang di rencanakan di bahas tujuan nya agar kita dapat memastikan informasi langsung dan bisa berpasrtisipasi dalam perencanaan. Dan kita wajib kirim laopran berkala yang berisi informasi tentang	agenda program dan kegitana yang sedang di rencanakan di bahas tujuan nya agar kita dapat memastikan informasi langsung dan bisa berpasrtisipasi dalam perencanaan. Dan kita wajib kirim laopran berkala yang berisi informasi tentang program dan kegiatan yang akan datang.	Komunikasi terbuka dari agenda rapat

		program dan kegiatan yang akan datang. Tujuan nya memberikan informasi yang komprehensif dan terdokumentasi tentang semua kegiatan yang akan di rencanakan. Dan juga kita memanfaatkan media sosial seperti WhatsApp untuk mengingatkan anggota tentang kegiatan yang di rencanakan, tujuan nya agar kita dapat menjakau anggota dengan cepat dan efektif serta memastikan informasi tersedia kapan saja.		
8	Bagaimana karang taruna duta harapan untuk menangani sebuah perbedaan pendapat atau konflik yang muncul di antara anggota agara tidak menghambat jalannya organisasi?	Kami akan mendorong komunikasi yang terbuka dan transparan untuk menyampaikan sebuah pendapat mereka secara terbuka tanpa takut di hakimi. Tujuannya yaitu mencegah terjadinya konflik yang tersembunyi dam memastikan bahwa perbedaan pendapat bisa diselesaikan dengan cara baik baik dan	mendorong komunikasi yang terbuka dan transparan untuk menyampaikan sebuah pendapat mereka secara terbuka tanpa takut di hakimi. Tujuannya yaitu mencegah terjadinya konflik yang tersembunyi dam memastikan bahwa perbedaan pendapat bisa diselesaikan	Komunikasi yang terbuka dapat mendorong para anggota untuk menyampaikan pendapatnya sendiri

		bisa di selesaikan bersama dan menemukan jalan keluarnya		
9	Bagaimana komunikasi organisasi untuk mendukung sebuah pencapaian tujuan organisasi?	Kita akan memastikan bahwa semua anggota memahami visi dan misi dan tujuan karang taruna duta harapan. Dengan menyampaikan informasi ini secaa jelas dan berulang, tujuannya yaitu untuk menciptakan pemahaman bersama yang mendorong semua anggota bekerja ke arah yang sama. Dan kita akan meningkatkan koordinasi dan kolaborasi untuk memastikan bahwa semua bagian tim yang bekerja secara sinkron yang meningkatkan efisiensi dan produktifitas. Dan meningkatkan inovasi dan kreatifitas untuk menghasilkan ide ide baru yang dapat mendorong karang taruna duta harapan ke depan dan mencapai tujuan dengan cara yang kreatif dan inovatif.	semua anggota memahami visi dan misi dan tujuan karang taruna duta harapan. Dengan menyampaikan informasi ini secaa jelas dan berulang, tujuannya yaitu untuk menciptakan pemahaman bersama yang mendorong semua anggota bekerja ke arah yang sama.	Misi visi para anggota

10	Apa penyebab utama terjadinya miskomunikasi saat rapat acara?	Yaitu biasanya terjadi karna komunikasi yang kurang agak jelas dampaknya anggota mungkin memahami pesan apa yang disampaikan nya secara berbeda yang mengarah pada kesalahpahaman selanjutnya biasanya anggota yang tidak mendengarkan di saat lagi menjelaskan infromasi yang sangat penitng dampaknya anggota mungkin saja mengabaikan pesan yang sangat penting atau memberikan respon yang tidak relevan.	komunikasi yang kurang agak jelas dampaknya anggota mungkin memahami pesan apa yang disampaikan nya secara berbeda yang mengarah pada kesalahpahaman selanjutnya biasanya anggota yang tidak mendengarkan di saat lagi menjelaskan infromasi yang sangat penitng dampaknya anggota mungkin saja mengabaikan pesan yang sangat penting	Penyebab miskomunikasi
11	apa contoh miskomunikasi yang sering muncul selama rapat persiapan acara?	Biasanya yang terjadi yaitu kesalahpahaman dalam tugas dan tanggung jawab, biasanya mereka tidak memahami informasi yang di sampaikan pada saat persiapan acara mereka malah dateng nya telat dan terjadi perbedaan pendapat yang tidak di selesaikan contoh biasanya	kesalahpahaman dalam tugas dan tanggung jawab, biasanya mereka tidak memahami informasi yang di sampaikan pada saat persiapan acara mereka malah dateng nya telat dan terjadi perbedaan pendapat yang tidak di selesaikan	Kesalahpahaman dalam komunikasi

		mereka tidak setuju dengan konsep yang sudah deal dan itu bisa saja dapat menghambat terjadinya acara tersebut		
12	Apa dampak langsung dari miskomunikasi terhadap koordinasi tim saat persiapan acara?	biasa yang terjadi yaitu keterlambatan dalam penyelesaian tugas dampaknya jadwal yang telah di persiapkan menjadi terganggu yang dapat memperngaruhi keseluruhan timeline acara dan ketidakpuasan ouput dengan yang sudah di harapakan dan kegagal dalam pemenuhan logistic yaitu dalam menyampaikan informasi logistic seperti waktu kedatangan barang atau layanan dapat menyebabkan kekacauan acara.	keterlambatan dalam penyelesaian tugas dampaknya jadwal yang telah di persiapkan menjadi terganggu yang dapat memperngaruhi keseluruhan timeline acara dan ketidakpuasan ouput dengan yang sudah di harapakan dan kegagal dalam pemenuhan logistic	Kurang disiplin dalam organisasi
13	Apa contoh miskomunikasi yang pernah terjadi selama acara berlangsung?	Biasa yang terjadi yaitu kesalahan dalam mengatur jadwal, selanjutnya yaitu intruksi yang tidak jelas kepada tim teknis, selanjutnya yaitu informasi yang berbeda kepada anggota yang menyebabkan kedatangan anggota	intruksi yang tidak jelas kepada tim teknis, selanjutnya yaitu informasi yang berbeda kepada anggota yang menyebabkan kedatangan anggota pada telat, selanjutnya seperti miskomunikasi dengan pembicara atau pengisi acara	Penyebab mis komunikasi

		pada telat, selanjutnya seperti miskomunikasi dengan pembicara atau pengisi acara dampaknya yaitu mendapatkan informasi tentang waktu mereka tamping sehingga merek datanya terlambat dan tidak siap ketika waktunya tiba		
14	Seberapa sering miskomunikasi terjadi karena informasi yang tidak sampai ke pihak yang tepat selama acara?	Kalo ini cukup sering terjadi itu karna mereka mereka menerima informasi tersebut tidak sampai dengan anggota yang lain, terutama jika ada banyak pihak yang terlibat dan saluran komunikasi yang tidak jelas terhadap anggota dan pihak lainya	sering terjadi itu karna mereka mereka menerima informasi tersebut tidak sampai dengan anggota yang lain, terutama jika ada banyak pihak yang terlibat dan saluran komunikasi yang tidak jelas	Komunikasi yang kurang jelas di dalam organisasi
15	Seberapa sering miskomunikasi menyebabkan keterlambatan atau gangguan dalam pelaksanaan acara?	Kalo ini cukup sering biasanya terjadi karena perubahan jadwal atau rencana yang tidak di komunikasikan dengan baik,kesalahan dalam pembagian tugas,keterlambatan karena infromasi yang tidak sampai ke tim teknis,tidak ada konfirmasi	perubahan jadwal atau rencana yang tidak di komunikasikan dengan baik,kesalahan dalam pembagian tugas,keterlambatan karena infromasi yang tidak sampai ke tim teknis,tidak ada konfirmasi mengenai waktu atau lokasi,komunikasi	Penyebab dari miskomunikasi dalam perubahan jadwal

		mengenai waktu atau lokasi,komunikasi yang tidak jelas antara anggota dan itu yang menyebabkan terjadi nya keterlambatan dalam pelaksanaan acara	yang tidak jelas antara anggota dan itu yang menyebabkan terjadi nya keterlambatan	

Informan 1 (Bagas Gama)

NO	PERTANYAAN	Jawaban	kondensasi	
1	Bagaimana cara anda untuk menyampaikan sebuah saran dalam diskusi kelompok agar dapat di pahami oleh anggota lainnya?	Saya sebelum menyampaikan sebuah saran biasanya saya sudah memahami informasi yang di sampaikan oleh ketua karang taruna dan saya juga harus menggunakan komunikasi yang jelas agar informasi yang di sampaikan jelas dan bisa dipahami okeh anggota lainnya dan juga memberikan contoh agar lebih mudah di pahami dan juga mengajak diskusi terhadap anggota lainnya	menyampaikan sebuah saran biasanya saya sudah memahami informasi yang di sampaikan oleh ketua karang taruna dan saya juga harus menggunakan komunikasi yang jelas agar informasi yang di sampaikan jelas dan bisa dipahami okeh anggota lainnya	Komunikasi yang terbuka dalam menyampikan saran dari anggota untuk ketua dan wakil organisasi

2	Bagaimana pengaruh miskomunikasi terhadapa kegiatan yang di lakukan?	Sangat ngaruh sekali dalam kegiatan acara tersebut dampaknya kesalahpahaman dalam pelaksanaan, kehilangan kepercayaan, dan pengambilan keputusan yang salah	dampaknya kesalahpahaman dalam pelaksanaan, kehilangan kepercayaan, dan pengambilan keputusan yang salah	Dampak dari kesalahpahaman dalm komunikasi
3	Bagaimana menurut anda acara terbaik untuk mengurangi terjadinya mis komunikasi dalam organisasi?	Biasanya sering di adakan rapat koordinasi berkala agar semua anggota bisa mendapatkan informasi terbaru dan juga dapat memahami tugas serta tanggung jawab anggota terhadap tugas nya dan juga sering mengadakan rapat evaluasi karang taruna untuk menanyakan apa ada yang masih belum paham terhadap tugas nya atau mungkin saja ada masukan dari anggota	di adakan rapat koordinasi berkala agar semua anggota bisa mendapatkan informasi terbaru dan juga dapat memahami tugas serta tanggung jawab anggota terhadap tugas nya dan juga sering mengadakan rapat evaluasi karang taruna	Komunikasi terbuka dalam agenda rapat untuk evalusia dari hasil kegiatan sebelumnya.
4	Langkah apa yang anda ambil untuk memperbaiki terjadinya miskomunikasi yang terjadi di karang taruna?	Biasanya kita mengidentifikasi sumber miskomunikasinya dimana tujuan nyaa agar dapat mengetahui penyebab utama	miskomunikasinya dimana tujuan nyaa agar dapat mengetahui penyebab utama terjadinya agar solusi yang di ambl dapat tepat	Miskomunikasi

		terjadinya agar solusi yang di ambl dapat tepat sasaran dan juga mengadakan rapat evaluasi. Tujuan nya memberikan kesempatan anggota lainnya untuk memberikan umpan balik dan berkontribuasi perbaikan komunikasi	sasaran dan juga mengadakan rapat evaluasi. Tujuan nya memberikan kesempatan anggota lainnya untuk memberikan umpan balik dan berkontribuasi	
5	Dampak apa saja dari miskomunikasi terhadap hubungan antar divisi antar anggota karang taruna?	Biasanya terjadi karena ketegangan dan konflik internal kenapa miskomunikasi dapat menyebab kesalahpahaman antara divisiseperti salah penafsiran tugas atau tanggung jawab, penurunan kepercayaan terhadap anggota dampaknya karena sulit untuk membangun kerja sama yang efektif karena kurang mya rasa saling percaya dan tidak terwujudnya tujuan yang bersama menyebabkan setiap divisi atau anggota bekerja dengan tujuan yang berbeda atau salah arah	konflik internal kenapa miskomunikasi dapat menyebab kesalahpahaman antara divisiseperti salah penafsiran tugas atau tanggung jawab, penurunan kepercayaan terhadap anggota dampaknya karena sulit untuk membangun kerja sama yang efektif	Keefektifitas dalam berkomunikasi dalam organisaasi

6	Bagaimana menurut anda untuk meningkatkat efektifitas komunikasi dalam organisasi?	Yaitu dengan memperjelas saluran komunikasi untuk mengurangi kebingungan tentang bagaiamana dan dimana infromasi harus disampaikan sehingga pesan yang disampaikan dengan jelas dan efisien dan mendorong kolaborasi antar divisi	komunikasi untuk mengurangi kebingungan tentang bagaiamana dan dimana infromasi harus disampaikan sehingga pesan yang disampaikan dengan jelas dan efisien	Komunikasi yang jelas dan efisien
7	Bagaimana langkah yang anda ambil untuk membantu menyelesaikan sebuah miskomunikasi di karang taruna?	Biasanya kita membantu mengidentifikasi masalah miskomunikasi terhadap anggota lainnya dan biasanya memberikan umpan balik dan evaluasi tujuannya untuk membantu anggota lainnya belajar dari kesalahan dan meninggkatkan keterampilan komunikasi mereka	miskomunikasi terhadap anggota lainnya dan biasanya memberikan umpan balik dan evaluasi tujuannya untuk membantu anggota lainnya belajar dari kesalahan dan meninggkatkan keterampilan komunikasi	Miskomunikasi dalam keterampilan berorganisasi
8	Bagaimana di saat satu divisi salah paham, gimana cara kalian untuk menyelesaikannya?	Kita langsung segera menangani masalahnya agar mengurangi dampak negative yang mungkin timbul dari akibat kesalahpahaman,	mengurangi dampak negative yang mungkin timbul dari akibat kesalahpahaman, dan mengadakan pertemuan internal terhadap anggota	Dampak negative dari kesalapahaman dalam komunikasi organisasi

		dan mengadakan pertemuan internal terhadap anggota untuk memberikan kesempatan semua anggota untuk menyampaikan padangan mereka dan mencari solusi bersama anggota lainnya dan menjelaskan informasi dengan jelas dan membangun kepercayaan kembali terhadap anggota lainnya	untuk memberikan kesempatan semua anggota untuk menyampaikan padangan mereka dan mencari solusi bersama anggota lainnya	
9	Menurut anda apa yang bisa menjadi penyebab utama terjadinya miskomunikasi dalam karang taruna?	Pertama kurangnya kejelasan dalam penyampaian informasi, perbedaan persepsi antar anggota , kurangnya komunikasi dua arah, tingkat keterlibatan yang rendah , keterbatasan waktu dan kesibukan	kurangnya kejelasan dalam penyampaian informasi, perbedaan persepsi antar anggota , kurangnya komunikasi dua arah, tingkat keterlibatan yang rendah	Kurang jelasnya dalam berkomunikasi antar anggota
10	Menurut anda apa yang menjadi hambatan utama dalam komunikasi kelompok?	Yaitu kurangnya kejelasan dalam penyampaian pesan, perbedaan persepsi dan latar belakang, kurangnya keterlibatan atau partisipasi	kejelasan dalam penyampaian pesan, perbedaan persepsi dan latar belakang, kurangnya keterlibatan atau partisipasi	Kejelasan dalam komunikasi dalam organisasi dalam setiap anggotanya

Dokumentasi



Dokumentasi wawancara dengan key informan yaitu Pembina karang taruna



Dokumentasi wawancara dengan key informan yaitu ketua karang taruna



Dokumentasi wawancara peneliti dengan anggota karang taruna



Dokumentasi Observasi Dengan Kegiatan Festival

Karang Taruna Duta Harapan



Dokumentasi Observasi Peneliti Dengan Kegiatan

Festival Karang Taruna

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
Kampus I : Jl. Harsono RM No.67, Ragunan, Pasar Minggu
Jakarta Selatan 12550 Telepon : (021) 27808121,27808882
Kampus II : Jl Perjuangan Raya, Marga Mulya - Bekasi Utara
Telepon : (021) 88955882 Fax : (021) 88955871
Website : Http://www.ubharajaya.ac.id Email : fikom@ubharajaya.ac.id

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Fajar Ilham Saputra
NPM : 202010415150
Judul Skripsi : komunikasi kelompok karang taruna duta harapan dalam mengurangi miscommunication dalam komunikasi antar anggota
Dosen Pembimbing : Pagi Muhamad, S.I.Kom., M.I.Kom

No	Hari/Tanggal	Saran Pembimbing	TTD
1	Selasa 10 September2024	Pembahasan Judul Menekankan Fenomena Dengan Mencari Literatur Untuk Latar Belakang Pembuatan Bab 1	
2	Selasa 8 Oktober2024	Pembahasan Bab 1+ Revisi	
3	Kamis 5 November 2024	Pembahasan Bab 2 Dan Bab 3 + Revisi	
4	Kamis 14 November 2024	Revisi Bab 2 Perbaikan Kerangka Berfikir	
5	Jumat 19 November 2024	Revisi Bab 2 Dan Kerangka Berfikir	
6	Kamis 21 November 2024	Tanda Tangan Persetujuan Sidang	

Dipindai dengan CamScanner

7	Selasa 3 Desember 2024	Revisi Sidang Sempro	Pasi
8	Saptu 25 Januari 2025	Revisi Bab IV + Pertanyaan Wawancara	Pasi
9	Minggu 25 Januari 2025	Revisi Pembahahan Isi Bab IV Dan Bab V	Pasi
10	Senin 27 Januari 2025	Merapihkan Dan Acc Skripsi	Pasi
11	Selasa 11 februari 2025	Revisi sidang skripsi	Pasi

Catatan:

Kartu ini harus selalu dibawa saat konsultasi dan diparaf oleh Dosen Pembimbing

1. Pada saat pendaftaran ujian dan penyerahan naskah skripsi, Kartu Konsultasi ini harus dilampirkan
2. Kartu konsultasi ini tidak boleh hilang/rusak

Jakarta, 14 Februari 2025

Ka. Prodi Ilmu Komunikasi

(Syahrul Hidayanto, S.Sos., M.Si)

NIP. 2203551

Dipindai dengan CamScanner

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
us I : Jl. Harsono RM No.67, Ragunan, Pasar Minggu
rta Selatan 12550 Telepon : (021) 27808121,27808882
mpus II : Jl Perjuangan Raya, Marga Mulya - Bekasi Utara
Telepon : (021) 88955882 Fax : (021) 88955871
Website : Http://www.ubharajaya.ac.id Email : fikom@ubharajaya.ac.id

FORM PERBAIKAN SIDANG SKRIPSI

Nama	: Fajar Ilham Saputra
NPM	: 202010415150
Fakultas/Program Studi	: Ilmu Komunikasi
Tanggal Sidang Skripsi	: Rabu, 05 Februari 2025
Judul Skripsi	: Komunikasi kelompok Karang Taruna Duta Harapan dalam mengurangi *Miscommunication* dalam komunikasi antar anggota

No	Nama Peguji/Pembimbing	Saran	Keterangan	TTD
1	**Drs. Nasaruddin Siregar, M.Si**	- Perhatikan typo pembahasan, penulisan liat halaman, X, VII, VI, dan halaman lainnya, penulisan wawancara dan seterusnya lihat pengetikan		

Dipindai dengan CamScanner

		- Bab 1 fokus penelitian harus sama dengan - judul - Tujuan penelitian (strategi komunik… - Bab 5 kesimpulan diambil dari hasil pembahasan di uraikan - Kerangka berfikir, miscommunication menurut siapa?	Sudah di Revisi	
2	**Pagi Muhamad, S.I.Kom., M.I.Kom**	- Tipografi, titik koma, huruf dan lain lain, space - Bab IV pada hasil di tambahkan seperti apa *miscommunication* yang terjadi	Sudah di Revisi	Pagi

Dipindai dengan CamScanner

		misallnya dari rapat atau di wa dan lain lain - Kesimpulan permasalahan apa saja dan solusi nya apa? - Apakah Semua Sudah Ada Solusinya		
3	**Saeful Mujab. S.Sos. M.I.Kom**	1. Abstrak 2. Pertanyaan penelitian? 3. Daftar isi 4. Latar belakang pindahkan sebagian di bab IV 5. Latar belakang ada yang tidak relevan 6. Kerangka berfikir 7. Waktu penelitian 8. Hasil penelitian 9. Dan pembahasan	Sudah di Revisi	

Dipindai dengan CamScanner

		rapihkan kembali 10. Daftar pustaka		

Jakarta, 14 Februari 2025
Mengetahui,
Ketua Program Studi
Ilmu Komunikasi

Syahrul Hidayanto, S.Sos., M.Si
NIP. 2203551

Dipindai dengan CamScanner