

**PERANAN MEDIA KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENGEMBANGKAN KINERJA STAF DI PERPUSTAKAAN
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**



Oleh:

Isrowiyanti

NIM. 17200010043

TESIS

Diajukan kepada Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh
Gelar Magister dalam Pascasarjana
Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies
Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi

YOGYAKARTA

2019

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Jenjang : Magister
Program Studi : Interdisciplinary Islamic Studies
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan bahwa naskah tesis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, Mei 2019

Saya yang menyatakan,



Isrowiyanti

NIM.17200010043

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Jenjang : Magister
Program Studi : Interdisciplinary Islamic Studies
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan bahwa naskah tesis ini secara keseluruhan benar-benar bebas dari plagiasi. Jika kemudian hari terbukti melakukan plagiasi, maka saya siap ditindak sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yogyakarta, Mei 2019

Saya yang menyatakan,



Isrowiyanti

NIM.17200010043



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
PASCASARJANA

Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 519709 Fax. (0274) 557978 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-157/Un.02/DPPs/PP.00.9/06/2019

Tugas Akhir dengan judul : PERANAN MEDIA KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENGEMBANGKAN
KINERJA STAF DI PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ISROWIYANTI, S.Ag
Nomor Induk Mahasiswa : 17200010043
Telah diujikan pada : Jumat, 24 Mei 2019
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang/Penguji I

Ro'fah, M.A., Ph.D.
NIP. 19721124 200112 2 002

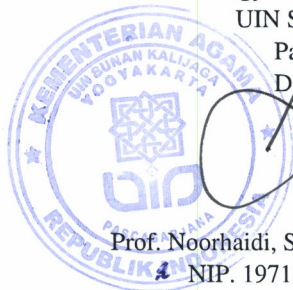
Penguji II

Dr. Nurdin, S.Ag., S.S., M.A.
NIP. 19710601 200003 1 002

Penguji III

Dr. Anis Masruri, S.Ag S.IP. M.Si.
NIP. 19710907 199803 1 003

Yogyakarta, 24 Mei 2019
UIN Sunan Kalijaga
Pascasarjana
DIREKTUR



Prof. Noorhaidi, S.Ag., M.A., M.Phil., Ph.D.
NIP. 19711207 199503 1 002

NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.,
Direktur Program Pasca Sarjana
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap penulisan tesis yang berjudul:

**PERANAN MEDIA KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM
MENGEMBANGKAN KINERJA STAF DI UPT PERPUSTAKAAN UIN
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

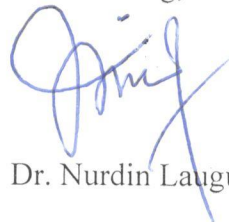
Yang ditulis oleh :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Program Studi : Interdisciplinary Islamic Studies
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Saya berpendapat bahwa tesis tersebut sudah dapat diajukan kepada Program Pasca Sarjana UIN Sunan Kalijaga untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Magister Interdisciplinary Islamic Studies.

Wassalaamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, 17 Mei 2019
Pembimbing,



Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA

ABSTRAK

Isrowiyanti (1720010043), “Peranan Media Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta”. Tesis. Yogyakarta: Program Magister (S2) , Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019.

Tesis ini membahas peranan media komunikasi organisasi informasi dalam mengembangkan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Tesis ini bertujuan untuk menggali lebih dalam mengenai rapat umum, *sinau bareng*, dan whatsapp sebagai media komunikasi organisasi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, selain itu untuk mengetahui bagaimana bentuk peranan yang dimainkan, dan bagaimana output dari peranan media komunikasi organisasi tersebut dalam membangun kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Subyek penelitian dipilih berdasarkan *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, *in-depth interview*, dan dokumentasi. Data primer penelitian ini berasal dari penelitian lapangan, yaitu pada kegiatan layanan pemustaka, dan kegiatan rapat umum, *sinau bareng*, serta wawancara, dan dokumentasi. Data yang terkumpul dideskripsikan dan diinterpretasikan agar mudah dipahami dan mudah ditarik kesimpulannya. Analisis data dilakukan dengan mendasarkan pada teori peran dari J. Dwi Narwoko dan Bagong Suyanto.

Hasil dari penelitian mengenai peranan media komunikasi dalam mengembangkan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah: 1) peranan sosialisasi, yaitu upaya sosialisasi tentang berbagai informasi, teknis pelaksanaan kegiatan, kebijakan baru, dan pembinaan staf perpustakaan, 2) bentuk peranan melestarikan pengetahuan, nilai dan norma, yaitu upaya memperluas wawasan, dan pengetahuan, serta aktifitas *knowledge sharing* di antara staf perpustakaan, serta berkembangnya integritas staf perpustakaan, 3) bentuk peran mempersatukan kelompok, yaitu upaya mengikat kelompok melalui dialog untuk mencapai kesepakatan dan mufakat, 4) peran pengendalian dan pengawasan, yaitu adanya pengawasan melalui berdiskusi, berkoordinasi untuk mengatasi hambatan komunikasi staf perpustakaan dan mencegah meluasnya konflik antar staf. Adapun output dari peranan media komunikasi organisasi adalah berkembangannya kinerja staf perpustakaan melalui: 1) kelancaran komunikasi staf perpustakaan, 2) teratasinya hambatan komunikasi, persoalan, dan konflik yang dapat menghambat kinerja staf perpustakaan, 3) meningkatnya pengetahuan, kemampuan staf dan kompetensi pustakawan melalui *knowledge sharing*, dan 4) meningkatnya kualitas diri, kreatifitas, dan kerjasama antar staf perpustakaan.

KATA KUNCI: peranan, rapat umum, *sinau bareng*, *whatsapp*, Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, kinerja, staf perpustakaan

ABSTRACT

Isrowiyanti (1720010043), *"The Role of Organizational Communication Media in Developing Staff Performance at UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta". Thesis. Yogyakarta. Interdisciplinary Islamic Studies Study, Concentration of Library and Information Science, Magister of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019.*

*This thesis discusses the role of information organization communication media in developing staff performance in the UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Library. This thesis aims to dig deeper into the general meeting, *sinau bareng*, and whatsapp as an organizational communication media in the UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Library, in addition to knowing how the roles are played, and how to output the role of organizational communication media in building staff performance in Library of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. This study uses qualitative methods with a case study approach. The research subjects were selected based on purposive sampling. Data collection techniques are done through observation, in-depth interviews, and documentation. The primary data of this study came from field research, namely on the activities of library services, and activities at general meetings, joint meetings, as well as interviews, and documentation. The collected data is described and interpreted so that the conclusions are easy to understand. Data analysis was conducted based on the theory of the roles of J. Dwi Narwoko and Bagong Suyanto.*

The results of the study on the role of communication media in developing staff performance in the UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Library are: 1) the role of socialization, namely the dissemination of various information, technical implementation of activities, new policies, and fostering library staff, 2) the role of preserving knowledge, values and norms, namely efforts to broaden horizons and knowledge, as well as knowledge sharing activities among library staff, as well as the development of library staff integrity, 3) the form of the role of uniting groups, namely efforts to bind groups through dialogue to reach agreement and consensus, 4) the role of control and supervision, namely the existence of supervision through discussions, coordinating to overcome the barriers to communication of library staff and preventing widespread conflicts between staff. The output of the role of organizational communication media is the development of library staff performance through: 1) the smooth communication of library staff, 2) the overcoming of communication barriers, problems, and conflicts that can hamper the performance of library staff, 3) increased knowledge, staff capacity and librarian competence through knowledge sharing, and 4) improving self quality, creativity, and collaboration between library staff.

KEY WORDS: *roles, public meetings, *sinau together*, whatsapp, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Library, performance, library staff*

MOTTO

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha Mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui” (Al-Baqarah:216)



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji syukur ke hadirat Allah SWT, pemelihara seluruh alam raya, atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya. Sholat serta salam senantiasa terlimpah kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan, membebaskan umat manusia dari kegelapan, dan mengantarkan umatnya menuju cahaya benderang bertabur ilmu pengetahuan dan kebenaran. Rasa syukur yang dalam, senantiasa kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang atas izin-Nya, penulis dapat menyelesaikan tesis dengan judul **“Strategi Komunikasi Staf Perpustakaan dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga”**.

Penulis menyadari bahwa tesis ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan berupa doa, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati dan ketulusan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Noorhaidi, MA., M.Phil., Ph.D., Direktur Program Pasca Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Ro'fah, S.Ag., MSW., MA., Ph.D., Ketua Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Dr. Roma Ulin Nuha, SS., M.Hum, Sekretaris Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA. selaku pembimbing tesis yang telah memberi arahan, motivasi, dan membimbing dengan sabar hingga tesis ini dapat selesai dengan baik.
5. Dr. Anis Masruri, S.Ag., S.IP., M.Sc., selaku Dosen Penguji sidang munaqosyah yang memberikan kritik dan saran membangun dalam peningkatan mutu penelitian ini.
6. Seluruh dosen pascasarjana yang mencurahkan mutiara ilmu pengetahuan yang sangat bernilai dan bermanfaat sehingga membuka dan memperluas

wawasan dan pengetahuan penulis dalam berbagai bidang serta memberi warna dalam tesis ini.

7. Bapak Ibu staf akademik Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies administrasi dan pengelola Perpustakaan Pasca Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang membantu dengan ikhlas dan sepenuh hati untuk kelancaran dalam penyusunan tesis ini.
8. Kepala Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Dra. Labibah Zain, MLIS. serta rekan-rekan mitra kerja yang memberi kesempatan yang luas, dukungan, dan pengertiannya yang mendalam selama penulis menempuh studi dan menyelesaikan penelitian ini.
9. Ibunda, Suami, anak-anak dan seluruh keluarga besar yang dengan keihlasan do'a, senantiasa sabar, dan sepenuh hati memotivasi penulis untuk berhasil menyelesaikan studi di program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga.
10. Rekan-rekan mahasiswa Magister UIN Sunan Kalijaga pada umumnya, dan rekan-rekan Magister kelas IPI-B 2017 khususnya yang selalu saling menguatkan untuk meraih keberhasilan studi di pascasarjana.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tesis ini masih butuh penyempurnaan, sehingga saran dan masukan yang membangun untuk perbaikan tesis ini sangat kami harapkan.

Jazakumullohu akhsanal jaza'

Yogyakarta, 17 Mei 2019

Penulis,

Isrowiyanti
NIM. 17200010043

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
PENGESAHAN	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
MOTTO	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Kajian Pustaka	8
F. Kerangka Teoritis.....	12
1. Peranan.....	12
2. Komunikasi.....	14
3. Komunikasi organisasi.....	16
4. Media Komunikasi Organisasi.....	22

5. Staf Perpustakaan.....	24
6. Kinerja.	30
G. Kerangka Berfikir.....	33
H. Metode Penelitian.....	36
a. Jenis Penelitian.....	36
b. Pendekatan dalam Penelitian.....	37
c. Sumber Informasi/Subyek Penelitian.....	38
d. Instrumen Penelitian.....	39
e. Teknik Pengumpulan Data.....	40
f. Teknik Analisis Data.....	45
I. Sistematika Pembahasan.....	48
 BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UIN SUNAN	
KALIJAGA YOGYAKARTA.	50
A. Visi dan Misi.....	50
B. Deskripsi Ringkas.	50
1. Sejarah Singkat.....	50
2. Struktur Organisasi.....	51
3. Keanggotaan.....	53
4. Sumber Daya Manusia.	53
5. Layanan Perpustakaan.....	56
6. Koleksi Perpustakaan.....	60
7. Kerjasama Perpustakaan.	61

BAB III JENIS MEDIA KOMUNIKASI ORGANISASI DAN PERANANNYA DALAM MENGEMBANGKAN KINERJA STAF PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.	62
A. Jenis Media Komunikasi Organisasi di Perpustakaan UIN Sunan	
Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	63
1. Rapat Umum.....	64
2. Sinau Bareng.	67
3. Whatsapp.	71
B. Bentuk Peranan Media Komunikasi Organisasi di Perpustakaan UIN Sunan	
Kalijaga Yogyakarta.	75
1. Sosialisasi.....	75
2. Melestarikan pengetahuan, nilai/ norma/etika.	83
a. melestarikan pengetahuan.....	84
b. melestarikan nilai/normal/etika.	88
3. Mengikat kelompok.	91
4. Pengendalian dan Pengawasan.....	95
C. Output Peranan Media Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan	
Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	101
1. Meningkatnya Kemampuan Staf.....	104
2. Kelancaran Komunikasi Staf Perpustakaan.	105
3. Meningkatnya Kualitas Diri, Kreativitas, dan Kerjasama.	107
BAB IV PENUTUP.	109
A. Kesimpulan.....	109

B. Saran.....	113
BIBLIOGRAFI	115
LAMPIRAN	119



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia secara pribadi, sosial, dan profesional yang memegang peranan penting dalam keberlangsungan hidup manusia.¹ Islam memberikan tuntunan dalam berkomunikasi dan menjadi sumber inspirasi bagi perkembangan keilmuan komunikasi², seperti yang tercantum dalam QS. Ali Imran:104,

“Dan hendaklah di antara kamu ada segolongan orang yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh (berbuat) yang makruf, dan mencegah dari yang mungkar. Dan mereka iulah orang-orang yang beruntung”³.

Dalam kelompok, organisasi, dan masyarakat, komunikasi merupakan sarana yang mempertemukan kebutuhan dan tujuan kita dengan kebutuhan dan tujuan pihak lain.⁴ Bagi organisasi, komunikasi yang terjalin antara individu di dalamnya dapat menentukan keberhasilan sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya. Perpustakaan sebagai sebuah organisasi terdiri dari sekumpulan individu yang saling bekerja sama dalam melakukan aktivitas layanan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Dalam kerja sama tersebut diperlukan komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi merupakan proses yang menciptakan dan

¹ Leap P. Stewart Brent D. Ruben, terj. ibnu Hamad, *Komunikasi dan Perilaku Manusia* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2013), 4.

² Iswandi Syahputra, *Komunikasi Profetik: Konsep dan Pendekatan* (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2007), 14.

³ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Tajwid dan Terjemah* (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2015), 63.

⁴ Leap P. Stewart Brent D. Ruben, terj. ibnu Hamad, *Komunikasi dan Perilaku Manusia*, 17.

saling menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti.⁵

Komunikasi yang lancar dan efektif akan menjaga harmonisasi organisasi, memperkuat kerjasama, terbangun saling pengertian antar staf, keseragaman pemahaman pada berbagai aspek layanan, serta berkembangnya wawasan dan kompetensi staf perpustakaan sehingga dapat mendukung dalam meningkatkan mutu layanan perpustakaan. Dari sisi manajemen, staf merupakan unsur organisasi yang penting dalam menjaga eksistensi dan menentukan perkembangan atau kemajuan sebuah organisasi.

Dalam proses komunikasi organisasi, tercakup pula berbagai kendala komunikasi yang mempengaruhi penerimaan atau interpretasi dari pesan atau informasi yang disampaikan. Kendala komunikasi yang muncul, antara lain berupa kendala teknis, kendala perilaku, dan kendala bahasa.⁶ Kendala komunikasi yang timbul di antara staf mengindikasikan kinerja staf yang tidak selaras dengan harapan organisasi. Secara umum, kinerja dinyatakan sebagai serangkaian perilaku dan kegiatan secara individual yang sesuai dengan harapan atau tujuan organisasi.⁷ Untuk mengetahui kinerja staf maka diperlukan evaluasi kinerja. Evaluasi kinerja dilakukan merujuk pada kriteria kinerja, yaitu jumlah waktu kerja, kualitas kerja yang dicapai, keluasan pengetahuan dan keterampilan berkaitan dengan bidang pekerjaan, kreatifitas dalam melaksanakan pekerjaan,

⁵ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 67.

⁶ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek* (Malang: Umm Pesss, 2010), 82–83.

⁷ Hugh J. Arnold dan Daniel C. Feldman, dalam Hamzah B. Uno, *Teori Kinerja Dan Pengukurannya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), 118.

kemampuan bekerja sama, kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, inisiatif, dan kualitas pribadi.⁸

Dalam upaya meminimalisir kendala komunikasi staf dan dalam rangka membangun kinerja staf diperlukan adanya media komunikasi organisasi. Media komunikasi organisasi merupakan unsur yang penting sebagai sarana komunikasi para anggota yang mengalirkan informasi ke atas, ke bawah, atau ke samping. Penyampaian informasi dapat berbentuk lisan, tertulis, dan bersifat satu arah maupun dua arah. Media komunikasi sangat penting bagi pimpinan untuk menyampaikan kebijakan, prosedur kerja, peraturan, instruksi, gagasan, dan umpan balik mengenai pelaksanaan pekerjaan staf. Dari sisi staf, media komunikasi penting untuk menyampaikan gagasan, sikap, dan perasaan mereka terkait pekerjaan dan berbagai permasalahan.⁹

Dalam penelitian ini lokasi yang dipilih adalah Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan perpustakaan perguruan tinggi di bawah Kementerian Agama RI. Perpustakaan ini dipandang modern dan maju dari sisi pengembangan teknologi informasi pada berbagai bidang layanan. Pengembangan aplikasi teknologi informasi dengan *maintenance* sistem yang baik menjadikan perpustakaan ini sebagai rujukan berbagai perpustakaan perguruan tinggi lainnya dalam rangka pengembangan layanan berbasis teknologi informasi. Meskipun demikian, berbagai persoalan lain

⁸ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Andi, 2002), 142.

⁹ *Ibid.*, 23.

masih melingkupi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga, antara lain berkaitan dengan masalah komunikasi.

Di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga terdapat 31 orang staf, yang terdiri atas 19 orang berstatus fungsional pustakawan, 8 orang berstatus fungsional umum, dan 4 orang berstatus honorer. Staf perpustakaan yang dimaksud di sini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan jabatan fungsional pustakawan, dan ASN dengan jabatan fungsional umum, serta pegawai berstatus honorer. Semua staf perpustakaan dengan beragam status tersebut melaksanakan tugas di berbagai layanan perpustakaan yang meliputi layanan pemustaka, layanan teknis, dan layanan sistem informasi. Berkaitan dengan kinerja, secara umum, kriteria kinerja semua ASN adalah sama sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No. 46 Tahun 2011. Kriteria kinerja tersebut merupakan unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Adapun bagi pustakawan, harus mencantumkan pula kegiatan pustakawanan dalam daftar penilaian kinerjanya berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya .

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, nampak adanya kendala komunikasi pada kegiatan layanan pemustaka yang dihadapi oleh staf perpustakaan, baik pemustaka dari ASN pustakawan, maupun ASN fungsional umum. Contoh kendala komunikasi tersebut seperti yang disampaikan oleh “NH” salah seorang staf perpustakaan ASN fungsional umum, yaitu adanya permasalahan tentang piket malam hari.

Kegiatan piket malam hari di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga seharusnya dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh koordinator bidang layanan pemustaka. Namun pada pelaksanaan di lapangan, ada kalanya petugas yang namanya tercantum di jadwal tidak hadir dan tidak menginformasikan kepada koordinator piket, selain itu ada pula petugas piket yang kurang menguasai prosedur dan teknis layanan. Kondisi tersebut menyebabkan layanan perpustakaan kurang maksimal, seperti lambatnya pelayanan, atau timbul keluhan staf perpustakaan yang merasa kewalahan karena harus merangkap tugas staf yang tidak hadir, atau membatu petugas yang kurang dalam penguasaan terhadap prosedur dan teknik layanan.

Praktek kegiatan layanan di atas menunjukkan bahwa pesan, atau informasi berupa jadwal dan ketentuan piket layanan malam, diterima dan diinterpretasikan secara berbeda oleh staf perpustakaan. Hal tersebut menunjukkan terdapat kendala komunikasi organisasi serta belum maksimalnya kinerja staf perpustakaan. Menurut Ruben, kendala atau hambatan komunikasi merupakan masalah dalam komunikasi yang menjadi bagian dari proses komunikasi, dan bukan dikarenakan adanya kelemahan dalam pengiriman pesan atau penerimaan pesan, namun hal tersebut karena adanya perbedaan interpretasi pesan, harapan, maksud, dan hasilnya.¹⁰

Berdasarkan pada latar belakang yang dipaparkan di atas, peneliti mengajukan judul “Peranan Media Komunikasi Organisasi dalam Membangun Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga”. Penelitian ini akan berfokus

¹⁰ Brent D. Ruben, terj. Ibnu Hamad, *Komunikasi dan Perilaku Manusia*, 98.

pada pembahasan jenis-jenis komunikasi yang terdapat di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga berupa rapat umum, *sinau bareng*, dan *whatsapp*, serta peranan yang dimainkan media komunikasi tersebut dengan mengacu pada teori peranan dari J. Dwi Narwoko dan Bagong Suyanto. Adapun pembahasan mengenai kinerja staf, peneliti lebih menekankan pada salah satu faktor yang menentukan kinerja staf, yaitu kemampuan dan keterampilan staf perpustakaan dalam melaksanakan pekerjaan yang didukung oleh pengetahuan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Jenis media komunikasi organisasi apa saja yang berperan dalam membangun kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta?
2. Bagaimana bentuk peranan media komunikasi organisasi dalam membangun kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta?
3. Bagaimana output dari peranan media komunikasi organisasi dalam membangun kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan:

1. Mengetahui jenis media komunikasi organisasi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Mengetahui bentuk peranan media komunikasi organisasi dalam mengembangkan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

3. Mengetahui output peranan media komunikasi organisasi dalam membangun kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan :

a. Manfaat Teoritis

- 1) Menyumbangkan hasil kajian tentang peranan sarana dan media komunikasi organisasi dalam mengatasi kendala komunikasi staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi dalam pengembangan kajian di bidang perpustakaan dan informasi khususnya dalam bidang komunikasi perpustakaan.

b. Manfaat Praktis

- 1) Hasil penelitian dapat menjadi referensi bagi penelitian lain yang ingin mengkaji dan mengembangkan kajian dalam tema yang sama.
- 2) Hasil penelitian dapat dimanfaatkan bagi para pengelola perpustakaan dalam menggiatkan pelaksanaan knowledge sharing untuk lebih mengembangkan layanan pemustaka.
- 3) Hasil penelitian dapat menjadi masukan dan bahan pertimbangan bagi para pengambil kebijakan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga dalam mendukung pengembangan kinerja staf Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

E. Kajian Pustaka

Penulis mengkaji beberapa literatur yang memiliki relevansi dengan penelitian ini. Dari kajian pustaka ini diharapkan dapat diketahui posisi dari penelitian yang sedang dilaksanakan. Berkaitan dengan tema komunikasi yang peneliti pilih, terdapat riset sebelumnya yang berkaitan dengan tema tersebut, yaitu: *Pengaruh Komunikasi Interpersonal Pustakawan terhadap Kepuasan Pemustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia*, penelitian oleh Susi Marlina, tahun 2018. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh komunikasi interpersonal pustakawan terhadap kepuasan pemustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan 394 responden. Dari penelitian tersebut diketahui bahwa pengaruh komunikasi interpersonal terhadap kepuasan pemustaka adalah sebesar 6,74 %. Terdapat pengaruh komunikasi interpersonal pustakawan terhadap kepuasan pemustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia.¹¹

Pengaruh Komunikasi Efektif terhadap Kinerja Pustakawan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga, penelitian oleh Nova Anggadwipuspita, tahun 2010. Jenis penelitian tersebut adalah penelitian kuantitatif yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh komunikasi efektif terhadap kinerja pustakawan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga dengan populasi sebanyak 18 pustakawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan antara komunikasi efektif dengan kinerja pustakawan. Komunikasi efektif berpengaruh terhadap kinerja pustakawan sebesar 56,9%, dan 43,1% dipengaruhi oleh faktor

¹¹ Susi Marlina, "Pengaruh Komunikasi Efektif terhadap Kinerja Pustakawan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga" (Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, 2018), 145.

lain. Dari hasil penelitian tersebut muncul saran untuk diadakannya pelatihan communication skill untuk mendukung kinerja pustakawan.

Library Communication Outside a Library Context: Instant Messaging as Library Service, penelitian oleh Jorn Nielsen, Royal School of Library and information Science Aalborg, Denmark, tahun 2009. Tujuan penelitian tersebut adalah mengetahui pemakaian pesan instan oleh pustakawan dalam konteks pengembangan media baru. Penelitian ini mengevaluasi penggunaan Instant messaging (IM) dalam proyek riset di Denmark. Temuan penelitian tersebut adalah IM merupakan pengembangan cara berkomunikasi instan melalui internet. Hal tersebut berkaitan dengan penggunaan perangkat komunikasi yang bersentuhan dengan pengguna belia, namun hal tersebut dapat menjadi kurang bermanfaat jika tujuannya semata-mata hanya untuk menjawab pertanyaan singkat. Jika layanan itu tidak ditambatkan dalam konteks perpustakaan dengan tegas, atau dalam sumber-sumber perpustakaan, layanan menjawab pertanyaan dengan mudah menjadi tidak berguna pada mesin pencari. Penelitian tersebut menilai perangkat IM. Layanan *Need2Know* mencerminkan sikap tradisional tentang hubungan antara user dan perpustakaan. Saat ini user dapat memperoleh informasi sederhana sendiri, dan mereka dapat menyebarkan dan berbagi informasi melalui sejumlah media sosial.¹²

Relationship, Task and Process Conflicts on Team: The Moderating Role of Communication Media, penelitian oleh Edurne Martinez-Moreno, dkk,

¹² Hans Jørn Nielsen, "Library communication outside a library context: instant messaging as library service," *New Library World* 110, no. 5/6 (15 Mei 2009): 237–48, <https://doi.org/10.1108/03074800910954262>.

tahun 2009. Tulisan tersebut membahas tentang komunikasi yang dapat memberi efek yang mengganggu atau menguntungkan terhadap konflik di dalam grup atau tim. Metode penelitian ini dilakukan dengan membandingkan 22 tim *face to face* (FTF) atau tatap muka, 22 tim *video conference* (VC), dan 22 tim *computer-mediated communication* (CMC) atau komunikasi melalui media computer. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tim VC memiliki kinerja yang paling tinggi, dan tim CMC memiliki performance paling rendah. Namun, ketika konflik tugas meningkat tim VC berkurang kinerjanya. Tim FTF melalui konflik tugas dapat meningkat kinerjanya. Setelah anggota tim mengembangkan pengalaman tim kerjanya.¹³

Effective Communication for Project Success, oleh H. Frank Cervone, Illinois, USA, tahun 2014. Tulisan ini bertujuan untuk melihat kesalahan umum berkaitan dengan komunikasi dalam sebuah project dan bagaimana kesalahan itu dapat dihindari. Komunikasi dalam suatu proyek merupakan faktor kritis dalam kesuksesan proyek. Sering kali tim proyek melupakan ketentuan dasar berkomunikasi dengan para stake holder. Tulisan tersebut memaparkan kesalahan-kesalahan komunikasi dalam proyek disebabkan oleh banyak faktor. Ada beberapa penyebab umum kesalahan komunikasi. Meskipun demikian ada pula beberapa

¹³ Edurne Martinez-Moreno Pilar Gonzales, Ana Zornoza, Pilar Ripoll, "Relationship, task and process conflicts on team: The moderating role of communication media," *International Journal of Conflict Management*, 20, no.3(2009):251–58
<https://doi.org/doi.org/10.1108/10444060910974876>.

hal yang tim proyek dapat lakukan sebagai pelajaran adanya kemungkinan terjadinya miskomunikasi.¹⁴

Social Media Communication Strategies. Penelitian oleh Paola Barbara Floreddu, Francesca Cabiddu, *Department of Economic and Business, Univesita Degli Studi di Cagliari, Cagliari, Italy*, tahun 2016. Penelitian ini merupakan multiple studi kasus eksploratif dengan fokus penelitian pada facebook sebagai media komunikasi. Peneitian tersebut memaparkan bahwa terdapat enam strategi komunikasi media sosial yang teridentifikasi: egosentris, *conversational*, selektif, keterbukaan, *secretive*, dan suportif. Egosentris, berarti lembaga berbagi informasi, namun tidak melibatkan pihak lain dalam komunikasi, karena tujuan utamanya untuk meningkatkan visibilitas lembaga. *Conversation*, berujuan melibatkan user, membina hubungan, dan berdialog dengan user, serta mencegah konflik dengan user. Selektif bertujuan menyaring komentar positif, dan membuang tanggapan negatif user, atau membina hubungan dengan user yang mendukung lembaga saja untuk menghindari konflik. *Openness*, bertujuan mengembangkan transparansi dalam hal komunikasi dengan user. Lembaga menerima semua respon user, baik positif maupun negative. *Secretive* bertujuan membina konflik yang muncul dalam media sosial melalui saluran pribadi (mail, atau pesan pribadi), dan menghapus postingan yang tidak diperkenankan. Supportif bertujuan menyediakan informasi berkaitan dengan bantuan kepada user selama proses pencarian informasi. Dari studi ini diharapkan para manager dapat

¹⁴ H. Frank Cervone, "Effective communication for project success," *OCLC Systems & Services: International digital library perspectives* 30, no. 2 (6 Mei 2014): 74–77, <https://doi.org/10.1108/OCLC-02-2014-0014>.

mempelajari bagaimana mengkombinasikan keenam strategi tersebut untuk mengefektifkan komunikasi dan mendapatkan pengaruh yang efektif bagi reputasi lembaga.¹⁵

Dari berbagai penelitian yang disebutkan dalam tinjauan pustaka di atas, belum ada penelitian yang memiliki pembahasan terkait dengan rumusan masalah dalam penelitian ini. Berbagai penelitian tersebut, baik yang menerapkan metode kuantitatif maupun kualitatif tidak memaparkan dan menganalisa secara mendalam berkaitan dengan peranan media komunikasi organisasi dalam mengembangkan kinerja staf seperti yang akan dibahas dalam penelitian ini.

F. Kerangka Teoritis

Untuk mempermudah dalam memahami alur penelitian yang dilakukan, maka peneliti perlu menjelaskan kerangka teori penelitian ini. Kerangka teori ini didukung oleh berbagai literatur yang mengkaji berbagai konsep sebagaimana tercantum sebagai berikut:

1. Peranan

Dalam Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer, istilah peranan berarti bagian dari tugas utama yang harus dilakukan.¹⁶ Teori peran merupakan perpaduan antara teori, orientasi, maupun disiplin ilmu. Teori ini berasal dari psikologi, sosiologi, dan antropologi.¹⁷ Teori ini berawal dari pengamatan

¹⁵ Paola Barbara Floreddu, Francesca Cabiddu, "Social media communication strategies," *Journal of Services Marketing*, no. Vol.30, Issue: 5 (2016): 490–503, <https://doi.org/10.1108/JSM-01-2015-0036>.

¹⁶ Peter Salim Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer* (Jakarta: Modern English Press, 1991), 1132.

¹⁷ Sarlito Wirawan Sarwono, *Teori-teori Psikologi Sosial* (Jakarta: Rajawali, 1983), 232.

terhadap perilaku, tingkah laku sosial individu-individu yang dipengaruhi oleh norma-norma sosial dalam masyarakat. Tingkah laku sosial individu kemudian berubah menjadi peran-peran sosial individu yang beragam.¹⁸ Dalam dunia teater, peran dimainkan oleh aktor sebagai tokoh tertentu, yang aktor tersebut berperilaku sesuai dengan posisinya sebagai tokoh itu. Perilaku aktor tidak berdiri sendiri, namun selalu berkaitan erat dengan orang-orang di sekelilingnya. Posisi individu dalam masyarakat merupakan analogi dari posisi aktor dalam suatu teater.¹⁹ Perilaku yang diharapkan dari seseorang berkaitan dengan posisinya adalah menunjukkan peranan sosialnya. Peranan sosial yang dilingkungi oleh norma-norma sosial tidak selalu kaku, namun dapat bersifat fleksibel, lebih inovatif dan eksperimentatif.²⁰

Menurut Narwoko dan Suyanto, fungsi peranan adalah :

- Memberi arahan pada proses sosialisasi.
- Pewarisan tradisi, kepercayaan, nilai-nilai, norma-norma, dan pengetahuan.
- Mempersatukan kelompok atau masyarakat.
- Menghidupkan sistem kendali dan pengawasan, sehingga dapat melestarikan kehidupan masyarakat.²¹

Menurut Soekanto, peranan memiliki beberapa unsur²² , antara lain :

- Peranan ideal atau peranan yang diharapkan. Peranan ideal merumuskan hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang terkait pada status-status tertentu.

¹⁸ *Ibid.*, 233.

¹⁹ Sarlito Wirawan Sarwono, *Teori-teori Psikologi Sosial*, 233.

²⁰ Kenneth J. Neubeck Davita Silven Glasberg, *Sociology: Diversity, Conflict, and Change* (New York: McGraw-Hill, 2005), 85.

²¹ J. Dwi Narwoko Bagong Suyanto, *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2004), 160.

²² Soerjono Soekanto, *Memperkenalkan Sosiologi* (Jakarta: Rajawali, 1982), 31.

Menurut Sarwono, harapan tentang peran merupakan harapan orang lain mengenai perilaku selayaknya dari seseorang yang memiliki peran, baik secara terbuka maupun terselubung (normatif).²³

- Peranan yang dianggap oleh diri sendiri, yaitu individu melakukan peranan pada situasi tertentu. Peranan ini lebih fleksibel dapat disesuaikan dengan keadaan individu dan lingkungannya.
- Peranan yang dilaksanakan atau dikerjakan, yaitu peranan yang dilakukan individu secara nyata, yang dipengaruhi oleh harapan-harapan, persepsi, sistem kepercayaan, dan kepribadian individu. Peranan ini adakalanya berbeda dengan peranan yang dipandang ideal.

2. Komunikasi

Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari satu pihak kepada pihak lainnya yang bertujuan untuk memberi informasi atau mengubah sikap, pendapat, perilaku secara langsung maupun tidak langsung melalui media.²⁴ Menurut Brent D. Ruben, komunikasi merupakan hal yang mendasar dalam kehidupan orang, baik secara pribadi, sosial, maupun profesional. Pemahaman akan komunikasi merupakan hal dasar sekaligus sebagai keterampilan yang diperlukan seseorang untuk berhasil dalam menghadapi situasi yang kompleks.²⁵ Menurut Theodornoson, komunikasi

²³ Sarlito Wirawan Sarwono, *Teori-teori Psikologi Sosial*, 235.

²⁴ Onong Uchjana Effendy, *Dinamika Komunikasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), 5.

²⁵ Brent D. Ruben, terj. Ibnu Hamad, *Komunikasi dan Perilaku Manusia*, 1–5.

mencakup penyebaran informasi, ide, sikap atau emosi dari satu pihak kepada pihak lain melalui simbol-simbol.²⁶

Berkaitan dengan tema komunikasi dalam penelitian ini, peneliti memberi makna yang lebih dalam terhadap istilah komunikasi dengan mengungkapkan teori kritis atau teori tindakan komunikatif dari Filosof Jerman, Jurgen Habermas. Tindakan komunikatif mengarah pada terwujudnya masyarakat komunikatif. Dalam masyarakat komunikatif, kritik dilakukan secara argumentatif atau dengan perbincangan (*discourse*), serta kritik untuk mencapai konsensus rasional, dengan berusaha mencapai klaim-klaim kesahihan, yaitu kebenaran (*truth*), ketepatan (*rightness*), kejujuran (*sincerity*), dan komprehensibilitas (*comprehensibility*). Pihak-pihak yang mampu berkomunikasi dengan mencapai empat klaim tersebut disebutnya memiliki kompetensi komunikatif.²⁷ Menurutnya, tindakan komunikatif mencakup pencapaian pemahaman dengan menekankan penggunaan alasan atau dasar untuk memperoleh pengakuan intersubjektif atas klaim-klaim validitas yang dapat dikritik. Kemampuan dalam berkomunikasi memiliki inti yang universal-struktur dasar dan aturan fundamental yang dikuasai seluruh subyek dalam belajar berbicara dengan suatu bahasa.²⁸

Hal tersebut sejalan dengan yang dinyatakan oleh R. Wayne Pace, Brent D. Peterson, dan M. Dallas Burnett, yang dikutip oleh Onong Uchjana Effendy

²⁶ M. Burhan Bungin, *Sosiologi Komunikasi Teori, Paradigma, dan Diskursus Teknologi Komunikasi di Masyarakat* (Jakarta: Prenada Media Group, 2007), 30.

²⁷ F. Budi Hardiman, *Menuju Masyarakat Komunikatif: Il mu, Masyarakat, politik dan Postmodernisme Menurut Jurgen Habermas* (Yogyakarta: Kanisius, t.t.), 18.

²⁸ Jurgen Habermas, penerj. Nurhadi, *Teori Tindakan Komunikatif Rasio dan Rasionalisasi Masyarakat* (Yogyakarta: Kreasi Wacana, 2012), xi

bahwa terdapat tiga tujuan utama komunikasi, yaitu: a) memastikan bahwa komunikasi mengerti pesan yang diterima dari komunikator (*to secure understanding*), b) setelah pesan dimengerti dan diterima, maka penerimaan harus dibina (*to establish acceptance*), c) di akhirnya kegiatan komunikasi harus dimotivasikan (*to motive action*).²⁹ Menurut Onong, proses komunikasi terbagi menjadi dua tahap, yakni secara primer dan sekunder. Proses komunikasi secara primer merupakan proses penyampaian pikiran atau perasaan kepada seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang berupa bahasa, isyarat, gambar, dan sebagainya.³⁰ Adapun komunikasi sekunder merupakan proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan sarana sebagai media kedua setelah menggunakan lambang sebagai media pertama.³¹

3. Komunikasi Organisasi

Menurut Schein, organisasi merupakan koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian tugas dan fungsi melalui hirarki otoritas dan tanggung jawab.³² Adapun komunikasi organisasi didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Secara fungsional, organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan-hubungan hirarkis antara satu dengan lainnya dan berfungsi dalam

²⁹ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), 32.

³⁰ *Ibid.*, 11.

³¹ *Ibid.*, 16.

³² Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 67.

suatu lingkungan.³³ Dari sudut perspektif interpretif, komunikasi organisasi merupakan proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan, memelihara, dan mengubah organisasi. Makna pesan ada pada penerima, dan makna muncul dan berkembang dalam interaksi yang berlangsung. Perspektif interpretif menekankan peranan orang-orang dan proses.³⁴

Komunikasi organisasi mencakup unsur-unsur proses, pesan, jaringan, saling tergantung, hubungan, lingkungan, dan ketidakpastian. Dalam organisasi terdapat proses komunikasi yang membentuk organisasi. Pesan merupakan susunan simbol yang penuh makna yang merupakan hasil interaksi beberapa pihak. Komunikasi efektif bila ada kesamaan arti dari pesan yang diterima dengan pesan yang dikirimkan. Organisasi mencakup berbagai jaringan komunikasi dari dua orang atau lebih yang dipengaruhi oleh banyak faktor, seperti hubungan peranan, arah dan arus pesan, serta isi pesan.³⁵ Organisasi mencakup beberapa kelompok atau grup yang memerlukan pengembangan keahlian verbal, nonverbal, mendengar dan mengajukan pertanyaan, serta permasalahan yang timbul dalam interaksi grup.³⁶

Beberapa fungsi komunikasi organisasi, yaitu fungsi produksi dan pengaturan, fungsi pembaharuan, fungsi pemasyarakatan, fungsi tugas, dan fungsi relasional. Fungsi produksi dan pengaturan berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan dan membantu organisasi mencapai tujuannya. Fungsi

³³ R. Wayne Pace Don F. Faules, penerj. Deddy Mulyana, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), 31.

³⁴ *Ibid.*, 33.

³⁵ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, 67–71.

³⁶ Gay Lumsden, Donald Lumsden, *Communicating in Groups and Teams Sharing: Sharing Leadership* (Boston: Wadsworth, 2010), 2.

pembaharuan menjadikan organisasi menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungannya, meliputi antara lain penyusunan rencana baru, aktivitas baru, dan program-program baru. Fungsi pemasyarakatan atau pemeliharaan adalah aktivitas komunikasi berkaitan dengan motivasi pegawai, hubungan antar-pribadi individu dalam organisasi, menciptakan suasana kerja dan hubungan dengan mitra kerja yang nyaman. Fungsi tugas, yang dimaksud adalah aktivitas-aktivitas komunikasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi oleh anggota organisasi. Fungsi relasional berkaitan dengan hubungan personal dengan anggota organisasi lain. Hubungan personal antar anggota organisasi akan mempengaruhi kinerja pekerjaan.³⁷

Dilihat dari bentuk pesan yang disampaikan, komunikasi digolongkan menjadi komunikasi lisan dan tertulis. Komunikasi lisan digunakan karena lebih mengandung unsur keakraban. Sedangkan komunikasi tertulis digunakan karena lebih mengandung unsur kecermatan dan ketepatan. Pertimbangan yang digunakan untuk memilih bentuk komunikasi ini, yaitu pertimbangan waktu, biaya, ketepatan, keterampilan berkomunikasi individual, sumber daya yang tersedia.³⁸ Berdasarkan trend, dan tatakrama, dan arus informasinya, komunikasi digolongkan menjadi komunikasi formal dan informal. Pesan atau informasi yang dikirimkan melalui garis kewenangan berdasarkan struktur organisasi merupakan komunikasi formal. Pada komunikasi formal, atasan menyampaikan instruksi, pesan, gagasan terkait dengan pelaksanaan tugas

³⁷ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek*, (Malang: Umm Press, 2010), 74–77.

³⁸ *Ibid.*, 8–9.

bawahan. Atasan mendorong bawahan atau staf untuk mampu dan mau menyampaikan ide, gagasan, kehendak mereka, kebijakan organisasi, dan berbagai hal yang melibatkan staf. Adapun komunikasi organisasi informal, proses komunikasi di antara karyawan dilakukan secara bebas, tidak melalui jalur struktural, atau menurut keinginan dan kepentingan masing-masing karyawan. Komunikasi informal penting untuk memelihara hubungan sosial dan menyebarkan pesan-pesan pribadi, selain untuk menyampaikan pesan yang belum tersampaikan melalui komunikasi formal.³⁹

Komunikasi dalam organisasi yang terjadi antara pimpinan dengan yang staf, maupun komunikasi antar staf dapat disebut sebagai komunikasi internal. Komunikasi internal meliputi komunikasi vertikal dan horisontal. Komunikasi vertikal merupakan komunikasi formal antara pimpinan dengan bawahan, dan sebaliknya. Pimpinan memberikan instruksi, dan petunjuk, informasi dan berbagai penjelasan kepada bawahan. Sebaliknya bawahan menyampaikan laporan, saran, pengaduan, dan sebagainya kepada pimpinan. Komunikasi dua arah atau timbal balik sangat penting agar organisasi berjalan dengan baik, dan mencerminkan sikap kepemimpinan yang demokratis.⁴⁰ Sedangkan komunikasi horizontal atau komunikasi mendatar, merupakan komunikasi antara staf dengan staf yang bersifat informal. Komunikasi internal meliputi komunikasi personal dan komunikasi kelompok. Komunikasi personal penting atau tatap muka yang melibatkan kontak pribadi penting dilakukan untuk mengubah

³⁹ *Ibid.*, 14–18.

⁴⁰ *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*, 123–122.

sikap, pendapat, dan perilaku seseorang.⁴¹ Adapun komunikasi kelompok merupakan komunikasi antara seseorang dengan sekelompok orang dalam situasi tatap muka. Komunikasi kelompok disbedakan antara komunikasi kelompok kecil dan komunikasi kelompok besar. Komunikasi kecil merupakan komunikasi antara seorang manajer dengan sekelompok karyawan yang memungkinkan penyampaian tanggapan secara verbal oleh setiap orang dalam kelompok. Setiap individu dalam kelompok kecil bersifat rasional yang dapat menanggapi secara kritis setiap pesan yang disampaikan kepadanya. Kelompok besar merupakan kelompok komunikasi yang besar jumlahnya yang individu di dalamnya kurang mendapat kesempatan dalam memberikan tanggapan secara verbal.⁴²

Menurut Abdullah Masmuh, komunikasi organisasi digolongkan menjadi komunikasi organisasi ke bawah, ke atas, dan ke samping. Aliran komunikasi ke bawah berlangsung dari manajemen puncak ke manajemen menengah hingga sampai kepada staf. Fungsi komunikasi ke bawah adalah pengarahan, perintah, indoktrinasi, dan evaluasi. Manajer pada setiap level berlaku sebagai filter informasi yang berkaitan pula dengan tujuan organisasi, kebijakan, peraturan, dan hak-hak karyawan yang disampaikan oleh pimpinan untuk diteruskan kepada para bawahan. Melalui komunikasi ke bawah, bawahan akan menerima umpan balik berkaitan dengan seberapa jauh mereka mampu melaksanakan tugasnya.⁴³

⁴¹ *Ibid.*, 125.

⁴² *Ibid.*, 126–27.

⁴³ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek*, 11.

Komunikasi ke atas merupakan aliran komunikasi dari bawahan kepada pimpinan. Komunikasi ke atas memungkinkan diperoleh informasi berkaitan dengan kegiatan, dan pelaksanaan tugas staf dari tingkat yang paling bawah antara lain berupa laporan, keluhan-keluhan, opini, dan permohonan bantuan. Beberapa media diperlukan untuk meningkatkan aliran informasi ke atas. Adapun komunikasi ke samping merupakan komunikasi yang berlangsung di antara pihak-pihak yang memiliki kedudukan atau hirarki yang sama, misalnya pada karyawan dalam satu tim, dan di antara karyawan dari unit yang berbeda yang secara fungsional terpisah. Pertukaran pesan atau informasi antar bagian dan antar staf dalam merangkai dan mengikat organisasi menjadi lebih kokoh, dan menjadi alat yang penting dalam mengkoordinir dan menyatukan seluruh unit dalam struktur organisasi. Komunikasi ke samping dalam jaringan kerja komunikasi formal adalah untuk mengkoordinasikan dan memecahkan masalah. Komunikasi ke atas, ke bawah dan ke samping dapat dilaksanakan secara formal maupun informal, dengan bentuk pesan tertulis maupun lisan.⁴⁴

Komunikasi organisasi yang dilaksanakan tidak selalu lancar, adakalanya anggota atau kelompok dalam organisasi menghadapi hambatan komunikasi. Hambatan komunikasi tersebut antara lain yaitu : hambatan perilaku, bahasa, dan struktur. Hambatan perilaku meliputi pandangan yang bersifat apriori, dan ketidakmauan untuk berubah. Penggunaan bahasa oleh pengirim informasi yang kurang memperhatikan kemampuan penerima pesan akan menimbulkan salah pengertian. Hambatan perilaku yang ditunjukkan oleh

⁴⁴ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek*, 10–14.

sikap prasangka, ketidakmauan untuk berubah, dan sikap apriori. Hambatan struktur merupakan hambatan yang disebabkan adanya perbedaan tingkat, dan perbedaan tugas dalam struktur organisasi.⁴⁵

4. Media Komunikasi Organisasi

Media berarti alat, atau sarana komunikasi, berarti pula perantara atau penghubung. Maka yang dimaksudkan dengan media komunikasi organisasi adalah alat yang menjadi perantara atau penghubung dalam melakukan komunikasi di antara individu-individu, atau kelompok-kelompok di dalam suatu organisasi. Media komunikasi memiliki peranan antara lain sebagai saluran komunikasi, konsultasi, sosialisasi, dan pembelajaran. Saluran dapat diartikan aliran atau perantara, dari kata salur yang berarti mengalirkan atau meneruskan.⁴⁶ Media komunikasi menjadi saluran atau perantara dalam penyampaian informasi atau pesan dari berbagai arah, baik secara lisan maupun tertulis. Sebagai saluran komunikasi antara pimpinan dengan stafnya, serta komunikasi di antara staf perpustakaan baik internal maupun eksternal.⁴⁷

Media komunikasi dapat bersifat formal dan informal. Media komunikasi formal melekat pada garis kewenangan organisasi yang telah ditetapkan manajemen. Penyaluran informasi melalui media komunikasi formal dapat berbentuk lisan maupun tertulis. Media komunikasi tertulis antara lain berupa pedoman prosedur kerja, buku pedoman, majalah dan bulletin, memo dan instruksi tertulis, poster, dan laporan tahunan yang dipublikasikan,

⁴⁵ *Ibid.*, 83.

⁴⁶ Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, 1315.

⁴⁷ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek*, 31–35.

serta program saran. Komunikasi antara karyawan dan manajemen pada umumnya terjadi melalui komunikasi lisan, dan tatap muka secara langsung.⁴⁸ Beberapa media komunikasi lisan dan tatap muka yang dapat digunakan sebagai saluran informasi, antara lain berupa : pembicaraan lewat telepon, komunikasi tatap muka antara bawahan dan atasan, konferensi, pemutusan hubungan kerja, serta kebijakan pintu terbuka.⁴⁹

Media komunikasi organisasi lainnya yang juga berperan sebagai saluran informasi, sosialisai, dan pembelajaran adalah berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*). Menurut Sangkala, berbagi pengetahuan dapat menjadi media komunikasi, yang di dalamnya terjadi proses transfer pengetahuan dari satu individu kepada individu lain, sehingga pengetahuan masing-masing individu berkembang. Dalam proses tersebut dapat memunculkan ide-ide atau gagasan-gagasan baru yang penting bagi perkembangan dan kemajuan suatu organisasi. Ia juga menjelaskan bahwa komunikasi horisontal dan vertikal dalam organisasi akan memungkinkan berkembangnya komunikasi di antara berbagai macam perbedaan, serta beragam kepentingan.⁵⁰

Pesatnya perkembangan teknologi pada masa ini sangat mempengaruhi peranan media komunikasi organisasi di atas. Fleksibilitas dan efesiensi merupakan hal penting dalam pemanfaatan teknologi dalam berbagai sisi kehidupan. Pada era yang serba digital ini cara berkomunikasi berkembang melalui pemanfaatan internet dan berbagai aplikasi yang seolah-olah

⁴⁸ *Ibid.*, 23–27.

⁴⁹ *Ibid.*, 31–35.

⁵⁰ Sangkala, *Knowledge Management* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007), 222.

memperpendek jarak dan menyingkat waktu. Kehadiran teknologi internet menawarkan kebebasan hampir tanpa batas dalam penelusuran informasi, berkorespondensi dengan ribuan individu lain, dan pembentukan komunitas virtualitas dengan sangat mudah.⁵¹ Kehadiran media online seperti whatsapp, instagram dan facebook dengan segala dampaknya menjadi jenis media sosial yang banyak mendominasi kehidupan sosial masyarakat, dan sangat menunjang aktivitas komunikasi sehari-hari individu. Melalui media komunikasi tersebut, individu maupun kelompok masyarakat mudah menjangkau akses berbagai pengetahuan baru secara efektif dan efisien. Rulli Nasrullah mendeskripsikan tentang karakteristik media sosial yang berawal dari bagaimana media sosial digunakan sebagai sarana sosial di dunia virtual, meliputi: jaringan, informasi, arsip, interaksi, simulasi sosial, dan konten oleh pengguna.⁵²

5. Staf Perpustakaan

Kunci sukses layanan perpustakaan tidak hanya tergantung pada teknologi, koleksi, dan lingkungan fisik, namun yang utama ada pada stafnya. Penting bagi staf untuk menampilkan dirinya agar dalam melaksanakan tugas layanan dapat menimbulkan kesan kepada pemustaka bahwa perpustakaan mereka adalah salah satu yang terbaik dalam hidupnya. Hal itu tidak selalu mudah dilakukan, karena untuk mencapai hal tersebut memerlukan pemikiran

⁵¹ David Holmes, penterj. Teguh Wahyu Utomo, *Teori Komunikasi Media, Teknologi, dan Masyarakat* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012), 18.

⁵² Rulli Nasrullah, *Media Sosial: Perspektif Komunikasi, Budaya, dan Sosioteknologi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), 16.

yang sungguh-sungguh.⁵³ Menurut Mbofung (2015), Infrastruktur, sumber-sumber, yang lengkap, dan pendanaan yang memadai tidak akan ada artinya bila tanpa sumber daya manusia. Staf merupakan asset yang paling penting, dan mereka seharusnya direkrut dengan sebaik mungkin, menyediakan perlengkapan yang benar, traning, dan dukungan dalam melaksanakan pekerjaan.⁵⁴

Di dalam *Academic Librarianship*, disebutkan bahwa pada terdapat empat kategori staf pada perpustakaan akademik⁵⁵, yaitu:

- Staf *full-time* yang berlatar belakang akademik tingkat master di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi, atau spesialis subjek (pustakawan/professional/spesialis subjek),
- Staf *full-time* yang berlatar belakang akademik diploma (paraprofessional, nonprofessional, asisten pustakawan, asisten teknis, dan staf klerikal)
- Staf *parttime* dengan atau tanpa berlatarbelakang akademik (asisten shelving, relawan).

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, dalam *Library and Informastion Center Management*, disebutkan bahwa staf perpustakaan terbagi dalam beberapa level pendidikan dan tanggungjawabnya. Pustakawan professional yang berlatar belakang magister ilmu perpustakaan, atau setingkat doktor

⁵³ Camila A. Alire G. Edward Evans, *Academic Librarianship* (New York: Neal-Schuman Publishers, Inc, 2010), 263.

⁵⁴ Ucha I. Mbofung, "Sustaining Library Staff of the Future: Emerging Requirements," dalam *Advances in Library Administration and Organization*, ed. oleh Samantha Schmehl Hines dan Marcy Simons, vol. 34 (Emerald Group Publishing Limited, 2015), 280, <https://doi.org/10.1108/S0732-067120150000034023>.

⁵⁵ G. Edward Evans, *Academic Librarianship*, 266.

dalam subyek tertentu sebagai spesialis subjek. Profesional bekerja melaksanakan tugas-tugas bersifat intelektual dan tidak rutin. Tugas-tugas yang memerlukan latar belakang dan pendidikan khusus agar mampu mengidentifikasi kebutuhan perpustakaan, menganalisis permasalahan, memberikan solusi yang kreatif, memastikan tujuan, mengintegrasikan teori di dalam praktek, perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan, dan menyusun program layanan bagi pemustaka. Pustakawan profesional melayani dalam peran kepemimpinan, mengarahkan keseluruhan organisasi dan unit-unitnya. Mereka juga menyediakan keahlian yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari pemustaka.⁵⁶

Staf pendukung terdiri dari orang-orang dengan beragam keahlian, dari paraprofessional hingga klerikal. Staf pendukung pada umumnya adalah mereka yang bekerja *full-time* di perpustakaan, dan aktifitas mereka mencakup tugas-tugas yang luas, meliputi mengentri, memverifikasi data bibliografi mengelola dana buku, pemesanan, klaim serial, filing, dan copy katalog. Staf pendukung menangani kegiatan rutin, dan latar belakang pendidikan mereka terdiri atas sarjana dari berbagai disiplin. Pada beberapa dekade ini perpustakaan memerlukan pustakawan dan staf pendukung yang berlatar belakang kemampuan di bidang teknologi informasi. Banyak perpustakaan atau pusat informasi mempekerjakan staf yang memiliki spesialisasi bidang teknologi informasi dari beragam tingkat pendidikan, misalnya untuk mengelola jaringan perpustakaan atau mengelola web

⁵⁶ Robert D. Stueart Barbara B. Moran, *Library and Information Center Management* (Libraries Unlimited, 2007), 210.

perpustakaan. Perkembangan teknologi informasi menyebabkan perubahan peran perpustakaan. Staf perpustakaan lainnya adalah tenaga part-time atau mahasiswa asisten yang bekerja hanya pada periode waktu tertentu. Mereka melakukan tugas-tugas repetitif, seperti shelving buku yang telah kembali. Staf *part-time* mendapatkan pelatihan terlebih dahulu sebelum mereka memulai tugasnya.⁵⁷

Adapun kualifikasi staf perpustakaan perguruan tinggi menurut Standar Nasional Perpustakaan adalah pustakawan minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota dan sertifikat. Tenaga teknis perpustakaan dengan pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawanan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.⁵⁸ Undang-Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 menyebutkan bahwa yang dimaksud pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan⁵⁹. Tugas pokok pustakawan adalah melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan

⁵⁷ Robert D. Stueart Barbara B. Moran, *Library and Information Center Management*, 211.

⁵⁸ *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Perpustakaan Nasional RI, 2011), 6.

⁵⁹ *Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007* (Graha Ilmu, 2007), 4.

perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan yang dilakukan sesuai jenjang jabatannya.⁶⁰

Pembahasan mengenai staf juga meliputi hirarki pekerjaan pada tingkat profesional, dan staf pendukung. Gambar berikut menunjukkan hirarki pekerjaan pada tingkat level professional menurut Barbara B. Moran.⁶¹ :

Pelaksana tugas	Pendidikan	Pengalaman	Taggung jawab
Pustakawan IV	S2-Ilmu Perpustakaan dari lembaga pendidikan terakreditasi	10.tahun,dengan 3 tahun dalam posisi supervisor	Tanggung jawab di akhir pada kegiatan institusi
Pustakawan III	S2 Ilmu Perpustakaan dari lembaga terakreditasi, dan subjek spesialis	5.tahun pengalaman profesional	Di bawah Supervisi umum, dan berkaitan dengan kebijakan, tanggung jawab pada suatu departemen
Pustakawan II	S2 Ilmu Perpustakaan dari lembaga pendidikan terakreditasi	2.tahun pengalaman profesional	Di bawah supervisi umum, berkaitan.dengan kebijakan, tanggung jawab pada unit departemen
Pustakawan I	S2 Ilmu Perpustakaan dari lembaga pendidikan terakreditasi	Belum.ada pengalaman	Di bawah supervise umum dan sesuai dengan kebijakan, melakukan tugas sesuai yang ditentukan

Adapun hirarki posisi level staf pendukung digambarkan sebagai berikut:

Nama	Pendidikan	Pengalaman	Taggung jawab
------	------------	------------	---------------

⁶⁰ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), 9.

⁶¹ Robert D. Stueart Barbara B. Moran, *Library and Information Center Management*, 223.

pekerjaan			
Clerk III	Sekolah menengah atas plus sarjana sekolah bisnis	Berpengalaman 3 tahun	Di bawah supervisei umum, bertanggung jawab pada pembayaran
Clerk II	Sekolah menengah atas plus sarjana sekolah bisnis	Berpengalaman 2 tahun	Di bawah supervisi umum, Bertanggung jawab pada verifikasi faktur
Clerk I	Sekolah menengah atas	Belum berpengalaman	Melakukan tugas yang ditentukan

Hirarki staf di atas menunjukkan siapa melakukan tugas apa. Perbedaan yang terlihat penting untuk pertimbangan pelaksana tugas mana yang perlu ditingkatkan kuantitasnya. Bila perlu meningkatkan kuantitas pustakawannya, maka perlu upaya rekrutmen pustakawan.⁶² Dalam petunjuk teknis jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya disebutkan jenjang jabatan kepustakawan, terdiri dari Pustakawan Tingkat Keahlian dan Pustakawan Tingkat Keterampilan.⁶³

Kegiatan pustakawan meliputi dua kelompok besar, yaitu unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama terdiri atas: a) pendidikan, pengelolaan perpustakaan, c) pelayanan perpustakaan, d) pengembangan sistem kepustakawanan, e) pengembangan profesi. Unsur penunjang meliputi: a) mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepustakawanan, b) partisipasi dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan, c)

⁶² *Ibid.*, 226.

⁶³ *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.*, 10.

keanggotaan dalam organisasi profesi, d) keanggotaan dalam tim penilai, e) menerima penghargaan/tanda jasa, f) menerima gelar/ijazah kesarjanaannya lainnya.⁶⁴

6. Kinerja

Menurut Stephent P. Robbins, kinerja memiliki posisi penting dalam manajemen dan organisasi, dan keberhasilan dalam melakukan pekerjaan sangat ditentukan oleh kinerja.⁶⁵ Dalam *Performance Appraisal* disebutkan salah satu aspek kinerja adalah kemampuan staf. Staf tidak akan mampu bekerja dengan baik bila tidak memiliki kemampuan. Untuk itu dalam membangun kinerja karyawan, pengetahuan bidang tugas staf adalah sangat penting.⁶⁶ Kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melaksanakan dan menyempurnakan sesuatu kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil sesuai yang diharapkan.⁶⁷ Kinerja individu dipengaruhi oleh kepuasan kerja. Kepuasan kerja merupakan kepuasan individu terhadap pekerjaannya yang berhubungan dengan faktor-faktor kepribadian, status, minat, serta kepuasan individu dalam hidupnya.

Salah satu aspek yang berpengaruh terhadap kinerja staf adalah kemampuan dalam melaksanakan tugas. Dalam rangka mengembangkan kinerja staf, pengetahuan bidang tugas staf yang bersangkutan sangat penting.⁶⁸ Pengetahuan bidang tugas staf perlu dimiliki agar staf memiliki

⁶⁴ *Ibid.*, 9.

⁶⁵ *Ibid.*

⁶⁶ Veithzal Rivai, *Performance Appraisal* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), 17.

⁶⁷ *Ibid.*, 15.

⁶⁸ *Ibid.*, 17.

kemampuan dalam mengerjakan pekerjaannya. Untuk mengetahui bagaimana staf melaksanakan pekerjaannya, atau untuk mengetahui kinerja staf, maka diperlukan evaluasi kinerja, Evaluasi kinerja merupakan: a) alat yang paling baik untuk menentukan apakah karyawan telah memberikan hasil kerja yang memadai serta melaksanakan aktivitas kinerja yang memadai dan melaksanakan aktivitas kinerja sesuai dengan standar kinerja, b) satu cara untuk penilaian kinerja dengan melakukan penilaian mengenai kekuatan dan kelemahan karyawan, c) alat yang baik untuk menganalisis kinerja karyawan dan membuat rekomendasi perbaikan.⁶⁹ Menurut Gomez, perlu diketahui kriteria kinerja sebagai dasar melakukan evaluasi kinerja pegawai⁷⁰, yaitu :

- *Quantity of work*, yaitu jumlah kerja dalam periode waktu tertentu.
- *Quality of work*, kualitas kerja: kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.
- *Job knowledge*: luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilan dan kesiapannya
- *Creativeness*: Keaslian gagasan-gagasan yang dimunculkan dari tindakan-tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul
- *Cooperation*: kesediaan untuk bekerja sama dengan orang lain (sesama anggota organisasi)
- *Dependability*: Kesadaran dan dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja tepat waktunya.

⁶⁹ *Ibid.*, 19.

⁷⁰ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Andi, 2002), 142.

- *Initiative*: semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggungjawabnya
- *Personals qualities*: menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramahan, dan integritas pribadi.

Peraturan pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada pasal 1 menyebutkan bahwa prestasi kerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. Adapun penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai negeri sipil. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS. Penilaian SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya. Adapun perilaku kerja menurut pasal 1, merupakan sikap atau tindakan PNS yang dilakukan atau yang tidak dilakukan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang. Penilaian perilaku kerja yang disebut dalam pasal 12, meliputi aspek orientasi layanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan.⁷¹

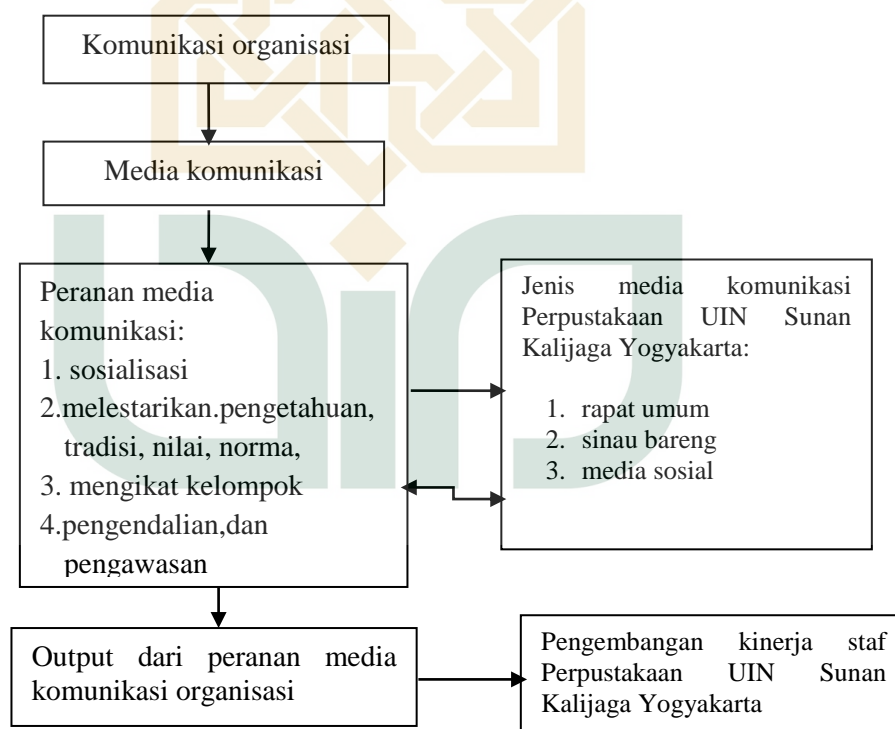
Berkaitan dengan kinerja pustakawan, SKP menjabarkan kegiatan yang harus dilakukan pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Dalam pasal 8, disebutkan bahwa unsur pendidikan dan unsur penunjang

⁷¹ “Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil,” t.t., www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2014.

merupakan unsur kegiatan pustakawan yang dapat dinilai angka kreditnya. Unsur utama meliputi: pendidikan, pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengembangan sistem kepastakawanan, dan pengembangan profesi. Adapun unsur penunjang mencakup kegiatan melatih, mengajar, berperan serta dalam pertemuan ilmiah, keanggotaan dalam organisasi profesi, memperoleh penghargaan, dan memperoleh ijazah keserjanaan.⁷²

G. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir disusun untuk memudahkan memahami alur penelitian ini. Kerangka berfikir untuk penelitian ini adalah sebagai berikut, sebagai berikut:



Gambar . 1 Kerangka Teori

⁷² “Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya,” t.t., <http://perpus.unsoed.ac.id/sites/default/files/PERMENPAN-9-2014-JABFUNG-PUSTAKAWAN-DAN-ANGKA-KREDITNYA.pdf>.

Kerja sama antar individu dan antar kelompok dalam organisasi mensyaratkan adanya komunikasi di antara anggota organisasi. Untuk menghubungkan komunikasi antar individu dan antar kelompok dalam organisasi maka diperlukan media komunikasi. Di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga terdapat media komunikasi organisasi berupa rapat umum, sinau bareng, workshop, dan media sosial. Tesis ini akan menggali bentuk peranan media komunikasi organisasi tersebut berdasarkan teori peranan yang diungkapkan oleh Narwoko dan Suyanto, yaitu adanya peran sosialisasi, peran melestarikan pengetahuan, tradisi, nilai, dan norma, peran mengikat kelompok, serta peran pengendalian dan pengawasan kelompok. Dalam penelitian ini peneliti akan mengungkapkan dan mengkaji bagaimana bentuk peranan dari beberapa jenis media komunikasi organisasi staf yang ada di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga. Dari bentuk peranan yang dimainkan oleh media komunikasi organisasi tersebut akan diketahui seperti apa output yang diharapkan agar mendorong pengembangan kinerja staf perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.

Keberhasilan atau kemajuan perpustakaan sebagai sebuah organisasi salah satunya didukung oleh kinerja yang baik semua stafnya. Kinerja staf dipengaruhi antara lain oleh dukungan organisasi dan dukungan manajemen. Pengorganisasian meliputi upaya mengkomunikasikan kepada staf berkaitan dengan sasaran yang ingin dicapai perpustakaan, serta memastikan bahwa semua staf dapat memahami deskripsi setiap tugasnya dengan baik, sehingga misi dan visi perpustakaan dapat tercapai. Dukungan manajemen penting dalam upaya pengembangan kompetensi staf perpustakaan, serta mendorong mereka untuk melaksanakan tugas sebaik

mungkin. Salah satu elemen penting yang diperlukan organisasi dan manajemen dalam pengembangan kinerja staf adalah media komunikasi organisasi.

Media komunikasi dalam berbagai jenisnya memiliki peranan penting bagi organisasi sebagai saluran komunikasi, sosialisasi, konsultasi, dan pembelajaran. Melalui media komunikasi, pihak manajemen dapat melakukan sosialisasi kebijakan dengan mudah, serta dapat mensosialisasikan keputusan organisasi dengan lebih efektif dan efisien. Peran konsultasi memungkinkan staf perpustakaan mengurai permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan tugasnya di lapangan. Adapun peran pembelajaran memungkinkan staf perpustakaan meningkatkan pemahaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Dari peranan yang dilakukan media komunikasi organisasi tersebut diharapkan adanya output. Output merupakan kata serapan dalam bidang manajemen yang berarti keluaran. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, keluaran berarti “dihasilkan”. Output diawali dari adanya input atau masukan. Input yang dimaksud adalah staf perpustakaan dengan berbagai materi atau informasi yang dimilikinya.

Melalui peranan media komunikasi organisasi, berlangsung proses yang berorientasi untuk meningkatkan kompetensi input, antara lain berupa knowledge sharing, pengembangan softskill, pelatihan, dan sebagainya. Dari hal tersebut, maka output yang diharapkan dari peranan media komunikasi organisasi, antara lain berupa peningkatan sikap saling memahami, berkurangnya hambatan

komunikasi, meningkatnya soft skill, serta pengetahuan pengetahuan yang berkaitan dengan bidang tugas staf.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data yang didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti penelitian dilakukan dengan cara yang masuk akal. Empiris berarti menggunakan cara yang dapat diamati oleh indera manusia. Sistematis berarti proses yang dilakukan bersifat logis.⁷³

a. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada quality dari suatu barang atau jasa yang berupa fenomena, kejadian, dan gejala sosial untuk diketahui makna yang ada di baliknya yang dapat memberikan kontribusi berharga pada pengembangan konsep teori. praktis, kebijakan, tindakan, dan masalah-masalah sosial. Melalui penelitian kualitatif, dapat diketahui kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, pergerakan sosial, serta hubungan kekerabatan.⁷⁴

Penelitian kualitatif bertujuan untuk menggambarkan mengungkapkan, dan menjelaskan. Dengan demikian penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan

⁷³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), 2.

⁷⁴ M. Djunaidi Ghony, Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2014), 25.

penjelasan.⁷⁵ Penelitian kualitatif disebut pula sebagai penelitian naturalistik, yang peneliti selain memperhatikan dengan seksama konteks penelitiannya, juga memberi perhatian pada upaya mengungkapkan karakteristik sebuah fenomena sosial sebagaimana adanya ketika ia meneliti.⁷⁶ Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, peneliti berupaya agar dapat mengungkapkan, menggambarkan, dan menjelaskan tentang peran media komunikasi organisasi dalam mengembangkan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.

b. Pendekatan dalam penelitian

Penelitian kasus adalah suatu proses pengumpulan data dan informasi secara mendalam, mendetail, intensif, holistik, dan sistematis tentang orang, kejadian, latar belakang sosial, atau kelompok dengan menggunakan berbagai metode dan teknik serta banyak sumber informasi. Penelitian kasus memperhatikan semua aspek penting dari kasus yang diteliti untuk dapat mengungkapkan gambaran yang mendalam dan mendetail tentang situasi atau objek. Peneliti dapat menghayati, memahami, mengerti bagaimana objek beroperasi atau berfungsi dalam latar alami yang sebenarnya.⁷⁷

Beberapa ciri utama dari penelitian kasus, yaitu : a) mengkaji secara mendalam individu, unit sosial, masyarakat, interaksi individu dalam masyarakat, b) memerlukan waktu relatif lebih lama dibandingkan penelitian

⁷⁵ Fauzan Almanshur, (Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2014), 29.

⁷⁶ Putu Laxman Pendit, *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi* (Jakarta: Kumandang, 2003), 264.

⁷⁷ A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2014), 339.

historis, c) bersifat deskriptif, d) bersifat heuristik, yaitu menjelaskan alasan suatu masalah atau isu apa yang terjadi, mengapa, dan bagaimana kejadiannya), e) berorientasi pada disiplin ilmu.⁷⁸ Melalui pendekatan studi kasus, peneliti ingin memperoleh data-data atau informasi yang mendalam, mendetail, intensif, sistematis, dan holistik terkait peran media komunikasi organisasi dalam mengembangkan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

c. Sumber Informasi/Subyek Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, penelitian berangkat dari kasus keberadaan individu atau kelompok dalam situasi sosial tertentu dan hasilnya hanya dapat berlaku pada situasi sosial itu. Situasi sosial dapat dinyatakan sebagai objek penelitian yang ingin diungkap dan disekripsikan secara mendalam. Dalam situasi sosial tersebut peneliti menginterview pelaku, dan mengamati aktivitas yang mereka lakukan di tempat tersebut, dan mengambil foto peristiwa, kejadian, atau momen yang terjadi.⁷⁹ Sebelum memasuki situasi sosial, peneliti menentukan sumber data yang akan dijadikan subjek penelitian dengan cara, antara lain dengan *Purposive sampling*, cara ini digunakan dengan menetapkan tujuan atau pertimbangan tertentu terlebih dahulu. Pengambilan sumber informasi (informan) didasarkan pada maksud, tujuan, dan kegunaan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁸⁰

⁷⁸ *Ibid.*, 341.

⁷⁹ *ibid.*, 368.

⁸⁰ *ibid.*, 369.

Menurut Suharsimi Arikunto, subjek penelitian atau responden merupakan sumber data yang dapat diperoleh melalui wawancara maupun kuesioner. Responden adalah pihak yang merespon, memberi masukan, atau menjawab pertanyaan peneliti secara tertulis maupun lisan, disebut juga informan. Subjek dapat berupa orang, tempat, atau simbol.⁸¹ Subjek dalam penelitian ini adalah berdasarkan pertimbangan bahwa mereka merupakan individu yang berkompeten dalam tugasnya dan akan dapat memberikan informasi yang diperlukan. Mereka terdiri atas: 4 (dua) orang staf perpustakaan ASN fungsional pustakawan, 2 (dua) orang staf perpustakaan ASN fungsional umum, dan 1 (satu) orang pimpinan perpustakaan.

Adapun objek penelitian merupakan apa yang hendak diselidiki dalam penelitian, disebut juga sebagai situasi sosial yang terdiri dari tempat, pelaku, atau aktifitas yang saling bersinergi, mencakup pula tumbuhan, peristiwa alam, serta binatang. Objek dalam penelitian ini adalah peran media komunikasi organisasi dalam mengembangkan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.

d. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah peneliti sendiri. Peneliti harus mengevaluasi diri terkait pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal

⁸¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), 172.

memasuki lapangan.⁸² Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan orang key instrument, yaitu yang membuka kunci, menelaah, dan mengeksplorasi bidang penelitian dengan cermat, tertib, dan bebas.⁸³

e. Teknik pengumpulan data

Tujuan utama penelitian adalah untuk mendapatkan data, oleh karena itu teknik pengumpulan data dalam penelitian merupakan langkah yang paling strategis.⁸⁴ Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, dan berbagai cara, yaitu melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.⁸⁵ Penjelasan dari ketiga cara tersebut adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi :

Observasi merupakan proses yang kompleks, yang terdiri dari proses biologis dan psikologis. Observasi mencakup proses pengamatan yang tidak sekedar proses penginderaan. Pengamatan meliputi proses persepsi yang melekat dengan kondisi psikis yang diamati yaitu berupa daya adaptasi, kebiasaan, keinginan, prasangka, dan mekanisme-proyeksi. Ingatan, merupakan bagian dari observasi yang memberi batasan dalam reliabilitas pengamatan yang dapat dilakukan antara lain dengan cara: a) pencatatan biasa atau dengan check-lists, b) menggunakan peralatan mekanik seperti tape recorder, tustel, atau kamera, c) menggunakan lebih banyak observer, d) menambah bahan apersepsi tentang obyek yang akan

⁸² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 222.

⁸³ Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 95.

⁸⁴ *ibid.*, 95.

⁸⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 225.

diamati, e) memusatkan perhatian pada datum-datum yang relevan.⁸⁶

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pencatatan, serta *handphone* untuk merekam pembicaraan maupun pengambilan gambar.

Ditinjau dari keterlibatan peneliti, observasi terbagi menjadi dua, yaitu:

- Observasi partisipatif

Pada tipe ini peneliti mengamati tingkah laku sebagai sesuatu yang berlangsung secara alami. Peneliti secara bertahap melakukan cek dan recek terhadap informasi yang disampaikan dan pada apa yang diamatinya dalam interaksinya bersama informan. Peneliti berbaur dan mengalami kegiatan menjadi bagian dari informan sehingga menghayati kondisi riil yang sesungguhnya.⁸⁷

- Observasi nonpartisipatif

Yaitu bentuk observasi yang pengamat atau peneliti tidak terlibat langsung pada kegiatan kelompok. Peneliti tidak ikut serta dalam kegiatan yang diamatinya.⁸⁸

Dalam observasi ini peneliti mengamati aktivitas yang dilakukan pihak yang menjadi sumber data penelitian. Peneliti mengamati bagaimana keterlibatan staf perpustakaan dalam media komunikasi organisasi yang ada di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.

2. Metode Wawancara

⁸⁶ Sutrisno Hadi, *Metodologi Riset* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), 188–91.

⁸⁷ A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, 388.

⁸⁸ *ibid.*, 384.

Teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan pada waktu mencari permasalahan yang akan diteliti, selain untuk mengetahui hal-hal berkaitan dengan responden secara mendalam. Melalui wawancara peneliti dapat lebih mendalami responden dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi yang hal tersebut tidak ditemukan pada teknik observasi. Terdapat beberapa teknik wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semi terstruktur, dan tidak berstruktur.⁸⁹ Pada wawancara terstruktur peneliti menyiapkan instrumen pertanyaan secara tertulis. Teknik ini digunakan bila peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi yang akan diperoleh.

Wawancara semiterstruktur, termasuk dalam kategori *in-dept-interview*, yang bertujuan untuk menemukan permasalahan secara terbuka. Peneliti mencatat dengan seksama pendapat dan ide-ide dari informan. Adapun wawancara tidak berstruktur merupakan wawancara yang bebas, tanpa pedoman wawancara yang sistematis dan lengkap, namun hanya garis besar permasalahan yang akan diteliti. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan gambaran permasalahan yang lebih lengkap, atau memperoleh informasi yang lebih dalam tentang responden.⁹⁰ Menurut Putu Laxman Pendit, wawancara kualitatif bersifat sangat lentur dan mengandalkan kemampuan peneliti untuk mengundang

⁸⁹ *ibid.*, 232.

⁹⁰ *ibid.*, 233.

pihak yang diwawancarai agar berterus terang dan bersedia menyampaikan sebanyak mungkin hal-hal yang diketahuinya.⁹¹

Pada penelitian ini digunakan teknik wawancara semiterstruktur dengan garis pedoman wawancara. Pedoman wawancara dijabarkan menjadi sejumlah pertanyaan yang akan menghasilkan sejumlah data yang penting untuk menggali dan menemukan informasi mendalam terkait peranan media komunikasi organisasi dalam mengembangkan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.

3. Metode Dokumentasi

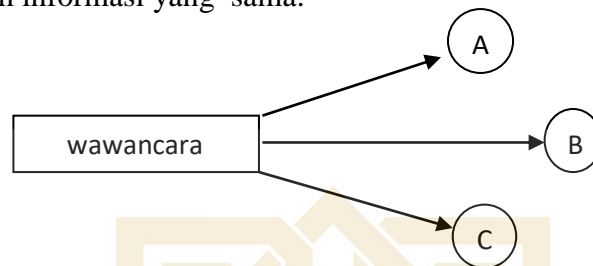
Data penelitian yang dikumpulkan dengan teknik observasi dan wawancara akan lebih kuat dan dipercaya bila dilengkapi dengan dokumentasi. Dokumen merupakan berbagai bentuk materi yang mengandung catatan yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau kejadian. Beragam bentuk dokumen berupa foto, video, film, surat, memo, diary, dan dokumen resmi.

4. Uji Kredibilitas (Triangulasi)

Pada penelitian ini, untuk uji kredibilitas digunakan teknik triangulasi. Keakuratan, keabsahan, dan kebenaran data yang dikumpulkan dan dianalisis sejak awal akan menentukan kebenaran dan ketepatan hasil penelitian. Hal tersebut dapat dilakukan dengan cara, antara lain dengan

⁹¹ Putu Laxman Pendit, *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*, 272.

triangulasi. Triangulasi merupakan salah satu cara untuk memperoleh temuan dan interpretasi data yang lebih akurat dan kredibel, antara lain dengan menggunakan banyak sumber (*multiple resources*) dan berbeda dalam informasi yang sama.⁹²



Gambar 2. Triangulasi Sumber (*Multiple Sources*)⁹³

Data dari sumber yang berbeda-beda tersebut dideskripsikan, dikategorikan, dikelompokkan mana pandangan yang sama, dan mana yang berbeda, mana yang spesifik. Data yang telah dianalisis peneliti dan menghasilkan kesimpulan, selanjutnya dimintakan kesepakatan kepada sumber-sumber tersebut.⁹⁴

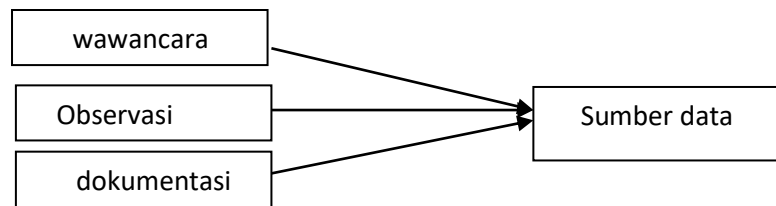
Dapat dikatakan pula bahwa triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat penggabungan dari beragam teknik pengumpulan data. Teknik ini merupakan uji kredibilitas data atau mengecek kredibilitas data dengan beragam teknik pengumpulan data, baik observasi, wawancara, maupun dokumentasi (*multiple methods*). Triangulasi teknik, data yang diperoleh menjadi lebih kuat, lebih konsisten, tuntas dan pasti.⁹⁵

⁹² A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, 395.

⁹³ *Ibid.*, 396.

⁹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 274.

⁹⁵ *Ibid.*, 241.



Gambar 3. Triangulasi Teknik (*Multiple Methods*)⁹⁶

Bila data yang dihasilkan dari ketiga metode tersebut berbeda, maka perlu dilakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data yang dianggap benar.⁹⁷

Selain triangulasi sumber dan triangulasi teknik, diperlukan pula triangulasi waktu. Triangulasi waktu yaitu peneliti melakukan pengecekan hasil penelitian dalam waktu yang berbeda. Pengecekan dilakukan untuk mendapatkan konsistensi hasil penelitian, baik dengan menanyakan secara langsung maupun tidak langsung kepada informan.

f. Teknik analisis data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Peneliti menelaah semua data dengan membuat kategori, menjabarkan, melakukan sintesis, memilih data yang penting, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak penelitian peneliti memasuki lokasi penelitian hingga pengumpulan data berakhir, dan dilakukan oleh peneliti

⁹⁶ A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, 396.

⁹⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 274.

sendiri.⁹⁸ Analisis data bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang data yang telah dikumpulkan, sehingga memungkinkan temuan penelitian dapat disajikan dan diinformasikan kepada orang lain.⁹⁹ Menurut Miles dan Hubberman, dalam A. Muri Yusuf dalam *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*, 2014, terdapat tiga unsur dalam proses analisis data, yaitu:

a. Reduksi Data

Reduksi data mengarah pada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, pemisahan, dan pentransformasian data yang berasal dari catatan di lapangan. Proses ini berlangsung sejak sebelum pengumpulan data di lapangan, atau saat proposal penelitian disusun. Proses ini berlanjut pula saat peneliti turun ke lapangan hingga akhir penelitian, dan disusunnya laporan.¹⁰⁰

Setelah data-data yang terkumpul cukup banyak, dan kompleks, maka data perlu disaring, yaitu melalui reduksi data yang merupakan kegiatan merangkum dan memilih hal-hal yang pokok.¹⁰¹ Reduksi data merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari analisis data, meliputi mengkode data, membuat tema, membuat cluster, mengeluarkan data yang tidak sesuai, mempertajam analisis,

⁹⁸ *ibid.*, 244.

⁹⁹ A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, 400.

¹⁰⁰ *ibid.*, 408.

¹⁰¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 249.

memfokuskan, mengorganisasikan data hingga membuat kesimpulan akhir yang dapat digambarkan dan diverifikasikan.¹⁰²

b. Penyajian Data

Penyajian atau display merupakan kumpulan informasi yang telah tersusun yang membolehkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dari suatu fenomena akan membantu seseorang memahami apa yang terjadi, selain membantu dalam melakukan analisis lebih lanjut berdasarkan pemahaman yang bersangkutan. Penyajian data mengambil bentuk teks naratif.¹⁰³

c. Tahap Penarikan Kesimpulan

Dalam penelitian kualitatif kesimpulan awal masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Bila kesimpulan yang disampaikan di tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang disampaikan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁰⁴

Kegiatan utama dalam analisis data yaitu penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada saat melakukan reduksi data pada hakekatnya melakukan penarikan kesimpulan, dan pada saat penarikan

¹⁰² A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, 408.

¹⁰³ *ibid.*, 408.

¹⁰⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 252.

kesimpulan, selalu bersumber pada reduksi data atau data yang sudah direduksi, dan juga dari display data. Kesimpulan menuntut verifikasi dari orang lain yang ahli dalam bidang yang diteliti, dapat juga dengan mengecek dengan data lainnya, sehingga kesimpulan tidak dibuat sekali saja.¹⁰⁵

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan adalah penting untuk mempermudah dalam memahami penelitian. Sistematika penulisan penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

Bab I. Bagian ini berisi pendahuluan, yang mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teoritis, metode penelitian yang mencakup metode penelitian yang digunakan, jenis penelitian, pendekatan penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik dan pengumpulan data, analisis data, dan sistematika pembahasan.

Bab II. Bagian ini mendeskripsikan gambaran umum Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang mencakup antara lain: sejarah singkat Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga, visi dan misi, struktur organisasi, jam layanan, dan jenis-jenis layanan.

Bab III. Bagian ini mencantumkan hasil penelitian, yang mencakup deskripsi hasil analisis dan pembahasan.

¹⁰⁵ A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, 409.

Bab 1V. Bagian ini merupakan penutup yang mencakup kesimpulan dari penelitian setelah dilakukan uji keabsahan data. Berisi pulan saran saran, dan dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran pendukung.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Media komunikasi organisasi, baik yang konvensional maupun berbasis internet merupakan salah satu unsur penting dalam mengembangkan kinerja staf Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui peranan yang dimainkannya. Pengembangan kinerja staf perpustakaan merupakan upaya berkesinambungan dalam rangka memperkuat dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga mendorong pengembangan Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Peranan yang dimainkan oleh media komunikasi organisasi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menunjukkan adanya aktifitas komunikasi di antara staf perpustakaan dalam wujud berbagai tindakan yang mendukung upaya pengembangan kinerja staf.

Dari pembahasan pada bab sebelumnya, dapat diketahui secara mendalam tentang ketiga jenis komunikasi organisasi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berupa rapat umum, *sinau bareng*, dan *whatsapp*. Kesimpulan dari ketiga jenis media komunikasi organisasi tersebut peneliti simpulkan dalam bentuk persamaan dan perbedaan dari ketiganya. Persamaannya adalah peserta atau staf perpustakaan berpartisipasi menyampaikan persoalan, ide, dan aspirasinya secara terbuka, jujur, dan saling memahami untuk mencapai konsensus rasional, dan berlangsungnya *knowledge sharing*. Adapun perbedaannya, yaitu:

- Rapat umum: kegiatan yang dilaksanakan satu bulan sekali ini merupakan forum tatap muka bagi semua staf perpustakaan, terdapat partisipasi kehadiran staf secara fisik, diskusi dilaksanakan lebih terbuka atau leluasa, informasi disampaikan lebih terarah, dan bervariasi dari berbagai sumber yang berkompeten. Forum ini menuntut staf untuk berani dalam berkomunikasi dalam forum.
- Sinau bareng: pelaksanaan tidak rutin, lebih kondisional, penekanan pada pengembangan kompetensi pustakawan atau pengembangan profesionalitas.
- Whatsapp group: merupakan media virtual, partisipasi secara virtual, dapat dimanfaatkan sewaktu-waktu, lebih cepat menyebarkan informasi kepada anggotanya, staf dituntut mahir dalam mengoperasikan gadget.

Hasil penelitian tentang peranan media komunikasi organisasi dalam mengembangkan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bentuk peranan yang dimainkan oleh komunikasi organisasi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yaitu :

a. Proses sosialisasi.

Informasi atau pesan perpustakaan yang disosialisasikan berkaitan dengan penyelesaian permasalahan yang dihadapi staf perpustakaan, kebijakan baru perpustakaan, dan universitas, pembinaan staf perpustakaan, teknis pelaksanaan kegiatan, serta hubungan sosial antar staf perpustakaan..

Sosialisasi informasi penting bagi staf perpustakaan karena untuk

menghindari kesimpangsiuran informasi, serta menghindari miskomunikasi staf dan meningkatkan skill staf perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya.

- b. Melestarikan pengetahuan, nilai, dan norma. Hal ini berupa upaya pengembangan wawasan dan pengetahuan staf perpustakaan, knowledge sharing, terutama pada pustakawan yang berasal dari belajar dari pengalaman sendiri maupun dari pihak lain. Melalui media komunikasi organisasi, staf perpustakaan memiliki kesempatan untuk mengembangkan pengetahuan, dan kompetensi profesionalnya, sebagai cara dalam mengembangkan kinerja staf perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Melalui ketiga media komunikasi organisasi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ini, pimpinan menjadi lebih mudah dalam menanamkan nilai atau norma, seperti saling menghargai mitra kerja, saling membantu, semangat dalam melayani pemustaka, rasa memiliki dan tanggung jawab bersama terhadap perpustakaan dan memupuk integritas diri.

- c. Mengikat kelompok.

Hasil diskusi melalui media komunikasi organisasi dicapai kesepemahaman akan informasi dan pengetahuan baru. Selain itu, diperoleh kesepemahaman akan solusi yang disepakati oleh semua peserta rapat. Adanya manfaat yang dirasakan oleh staf perpustakaan yaitu terjalinnya silaturahmi yang lebih erat di antara staf perpustakaan, bertambahnya pengetahuan, dan tumbuh rasa kebersamaan. Kesepemahaman dan kesepakatan yang dicapai

menunjukkan kekompakan semua staf perpustakaan. Beberapa hal di atas menegaskan peranan media komunikasi organisasi yang dapat mengikat semua staf perpustakaan.

d. Pengendalian dan pengawasan.

Media komunikasi organisasi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berupa rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp group mempermudah dalam mengkoordinasikan staf, dan mempermudah dalam memantau pelaksanaan tugas staf perpustakaan. Whatsapp group “kompak” menjadi media komunikasi efektif yang memungkinkan memantau kondisi layanan terkini. Pengendalian dan pengawasan penting dilakukan untuk menjamin pelaksanaan layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan alur yang ditentukan, mencegah terjadi penyimpangan, dan hambatan komunikasi yang berpotensi menimbulkan konflik di antara staf perpustakaan.

2. Output dari peranan media komunikasi organisasi dalam mengembangkan kinerja staf Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah berupa:

- a) kelancaran komunikasi, terwujud komunikasi efektif di antara staf perpustakaan
- b) meningkatnya kemampuan staf dan kompetensi pustakawan.
- c) meningkatnya kualitas diri, kreatifitas, dan kerjasama staf perpustakaan.

B. SARAN

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara dengan para informan, selain yang dipaparkan dalam pembahasan pada bab sebelumnya, data juga mengungkap beberapa hal yang perlu sebagai dasar dalam memberikan saran sebagai berikut:

1. Dari data yang diperoleh, bahwa belum semua staf berani untuk menyampaikan isi hatinya di dalam forum tatap muka rapat umum, selain waktu pelaksanaan kurang panjang sehingga tidak semua persoalan dapat terungkap. Dari hal tersebut, maka peneliti menyarankan agar pimpinan dapat lebih mendorong atau memotivasi agar setiap staf meningkatkan partisipasinya, dan keberanian untuk menyampaikan persoalan, maupun inspirasinya di dalam forum tatap muka rapat umum. Demikian pula partisipasi staf perpustakaan dalam whatsapp group “kompak” perlu ditingkatkan. Selain itu, perlu penambahan waktu rapat 30 menit lebih lama, agar semakin banyak informasi dan aspirasi staf perpustakaan yang dapat terakomodir.
2. Dari hasil wawancara, diketahui bahwa masih terdapat staf perpustakaan yang kurang bahkan tidak responsif terhadap materi yang disampaikan dalam rapat umum, *sinau bareng*, dan *whatsapp*. Hal tersebut menyebabkan staf yang bersangkutan kurang mendapat manfaat dari media komunikasi organisasi tersebut, dan berpotensi memunculkan konflik. Dari hal tersebut, maka peneliti menyarankan agar perlu dipertimbangkan kembali cara-cara dalam penyampaian informasi maupun materi agar dapat menarik perhatian semua

peserta, dan memberikan respon positif, sehingga semua mendapatkan manfaat yang optimal untuk mengembangkan kinerjanya.

3. Data dari hasil wawancara juga mengungkapkan bahwa tindak lanjut hasil-hasil kesepakatan yang dicapai melalui media komunikasi organisasi rapat umum, *sinau bareng*, dan *whatsapp* tidak selalu dapat segera diketahui tindak lanjutnya. Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti menyarankan perlunya dibangun sistem yang baik untuk mendokumentasikan hasil-hasil kesepakatan musyawarah, diskusi, dan *knowledge sharing*, agar lebih mudah diketahui dan diakses oleh para staf perpustakaan. Selain itu, agar hal itu dapat dioptimalkan pemanfaatannya untuk saat ini, maupun yang akan datang, baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk kepentingan pengembangan kinerja staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

BIBLIOGRAFI

- Almanshur, Fauzan, dan M. Junaidi Ghoni. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2014.
- Brent D., Ruben. *Komunikasi dan Perilaku Manusiis*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2013.
- Cervon, H., Frank. "Effective communication for project success." *OCLC Systems & Services: International digital library perspectives* 30, no. 2 (6 Mei 2014): 74–77. <https://doi.org/10.1108/OCLC-02-2014-0014>.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an Tajwid dan Terjemah*. Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2015.
- Don, penerj. Deddy Mulyana, Fauales. *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013.
- Eleonora Dubicki, ed. *Marketing and Promoting Electronic Resources*. London: Routledge, 2009.
- Elving, Wim J.L., dan Rosa May Postma. "Social Media: The Dialogue Myth? How Organizations Use Social Media for Stakeholder Dialogue." Dalam *Advances in Public Relations and Communication Management*, disunting oleh Betteke Van Ruler, Iekje Smit, Øyvind Ihlen, dan Stefania Romenti, 2:123–41. Emerald Publishing Limited, 2017. <https://doi.org/10.1108/S2398-391420170000002011>.
- G. Edward Evans, Camila A. Alire. *Academic Librarianship*. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc, 2010.
- Gay Lumsden, Donald Lumsden. *Communicating in Groups and Teams Sharing: Sharing Leadership*. Boston: Wadsworth, 2010.
- Gazit, Tali, dan Noa Aharony. "Factors Explaining Participation in WhatsApp Groups: An Exploratory Study." *Aslib Journal of Information Management* 70, no. 4 (16 Juli 2018): 390–413. <https://doi.org/10.1108/AJIM-03-2018-0053>.
- Glasberg, Davita SilvenJ. Neubeck. *Sciology: Diversity, Conflict, and Change*. New York: McGraw-Hill, 2005.
- Gomes, Faustino Cardoso. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi, 2002.
- Gonzales, Edurne Martinez-Moreno Pilar, dan Ana Zornoza, dan Pilar Ripoll. "Relationship, task and process conflicts on team: The moderating role of communication media." *International Journal of Conflict Management* 20, no. 3 (2009): 251–58. <https://doi.org/doi.org/10.1108/10444060910974876>.

- Goodman, penerj. Nurhadi, Douglas J., trans. oleh. *Teori Sosiologi dari Teori Klasik Sampai Perkembangan Mutakhir Teori Sosial Modern*. Yogyakarta: Kreasi Kencana, 2004.
- Hardiman, F. Budi. *Menuju Masyarakat Komunikatif: Ilmu, Masyarakat, politik dan Postmodernisme Menurut Jurgen Habermas*. Yogyakarta: Kanisius, t.t.
- Henrik Jochumsen, Casper Hvenegaard Rasmusse. "Problems and Possibilities: The Public Library in the Borderline between Modernity and Late Modernity." *The Library Quarterly: Information, Community, Policy* Vol. 77, No. 1 (January 2007) (t.t.). <https://doi.org/post>.
- Holmes, David, trans. oleh. *Teori Komunikasi Media, Teknologi, dan Masyarakat*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012.
- Iswandi Syahputra. *Komunikasi Profetik: Konsep dan Pendekatan*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2007.
- Jørn Nielsen, Hans. "Library communication outside a library context: instant messaging as library service." *New Library World* 110, no. 5/6 (15 Mei 2009): 237–48. <https://doi.org/10.1108/03074800910954262>.
- Jurgen Habermas, penerj. Nurhadi. *Teori Tindakan Komunikatif Rasio dan Rasionalisasi Masyarakat*. Yogyakarta: Kreasi Wacana, 2012.
- "Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)," t.t. <https://kbbi.web.id/>.
- M. Burhan Bungin. *Sosiologi Komunikasi Teori, Paradigma, dan Diskursus Teknologi Komunikasi di Masyarakat*. Jakarta: Prenada Media Group, 2007.
- Masmuh, Abdullah. *Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek*. Malang: Umm Pesss, 2010.
- Mbofung, Ucha I. "Sustaining Library Staff of the Future: Emerging Requirements." Dalam *Advances in Library Administration and Organization*, disunting oleh Samantha Schmehl Hines dan Marcy Simons, 34:277–312. Emerald Group Publishing Limited, 2015. <https://doi.org/10.1108/S0732-067120150000034023>.
- Moran, Barbara B., dan Robert D. Stewrt. *Library and Information Center Management*. Libraries Unlimited, 2007.
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Nina Lamatrnggo, Hamzah B.Uno. *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Onong Uchjana Effendy. *Dinamika Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.
- . *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.

- Paola Barbara Floredu, Francesca Cabiddu. "Social media communication strategies." *Journal of Services Marketing*, no. Vol.30, Issue: 5 (2016): 490–503. <https://doi.org/10.1108/JSM-01-2015-0036>.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- "Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya," t.t. <http://perpus.unsoed.ac.id/sites/default/files/PERMENPAN-9-2014-JABFUNG-PUSTAKAWAN-DAN-ANGKA-KREDITNYA.pdf>.
- "Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil," t.t. www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2014.
- Putu Laxman Pendit. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta: Kumandang, 2003.
- Rahma Sugihartati. *Perkembangan Masyarakat Informasi dan Teori Sosial Kontemporer*. Jakarta: Kencana Prenadamedia, 2014.
- Rulli Nasrullah. *Media Sosial: Perspektif Komunikasi, Budaya, dan Siositeknologi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016.
- Sangkala. *Knowledge Management*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007.
- Sarlito Wirawan Sarwono. *Teori-teori Psikologi Sosial*. Jakarta: Rajawali, 1983.
- Soerjono Soekanto. *Memperkenalkan Sosiologi*. Jakarta: Rajawali, 1982.
- Sri Astuti, et.al. *Buku Panduan Perpustakaan Library Guide Book*. Yogyakarta: CV ARTI Group, t.t.
- Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Perpustakaan Nasional RI, 2011.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Susi Marlina. "Pengaruh Komunikasi Efektif terhadap Kinerja Pustakawan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga." Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, 2018.
- Sutrisno Hadi. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015.
- Suyanto, agong, dan J. Dwi Narwoko. *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2004.

“Undang-Undang No. 43 Tahun 1999,” t.t.
<https://radenfatah.ac.id/tampunghttps/hukum/20161101075327>.

Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007. Graha Ilmu, 2007.

Veithzal Rivai. *Performance Appraisal*. Jakarta: Rajawali Pers, 2011.

Yenny Salim, Peter Salim. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press, 1991.

Yusuf, A. Muri. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2014.

Zainun, Nor Farah Hanis, Johanim Johari, dan Zurina Adnan. “Stressor Factors, Internal Communication and Commitment to Change among Administrative Staff in Malaysian Public Higher-Education Institutions.” *On the Horizon* 26, no. 4 (5 November 2018): 291–306. <https://doi.org/10.1108/OTH-12-2017-0094>.



[illegible]

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

No	Topik wawancara	Pertanyaan wawancara	Staf perpustakaan	Pimpinan
1	Jenis media komunikasi (rapat umum, sinau bareng, whatsapp)	1. Apa yang anda ketahui tentang rapat umum, sinau bareng, whatsapp ? 2. bagaimana partisipasi staf perpustakaan dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp? 3. Apakah anda selalu menyampaikan ide/gagasan dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?	V V V	V
2	Sosialisasi	1. Bagaimana agar pesan atau informasi organisasi (perpustakaan) dapat diketahui oleh semua staf ? 2. Informasi/pesan seperti apa saja yang perlu diketahui oleh semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp? 3. Mengapa sosialisasi informasi dalam rapat umum,, sinau bareng, whatsapp penting bagi staf?	V V V	V
3	Melestarikan (mempertahankan) pengetahuan, nilai dan norma	1. Pengetahuan bidang apa yang penting untuk menunjang tugas staf, yang perlu dikembangkan dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp ? 2. nilai/norma apa yang penting untuk selalu ditanamkan kepada semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp? 3. Pemahaman dalam hal apa yang anda peroleh dari rapat umum, sinau bareng, dan	V V V	V V

		<p>whatsapp?</p> <p>4. Apa harapan anda terhadap rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp?</p>	V	
4	Mengikat kelompok	<p>1. Apakah rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp dapat mewujudkan kekompakkan, dan kesepemahaman staf terhadap permasalahan yang dihadapi?</p> <p>3. Bagaimana manfaat yang dirasakan dari keikutsertaan dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	V	
5	Pengendalian dan pengawasan	<p>1. apakah melalui rapat umum, sinau bareng, whatsapp dapat lebih mudah dalam mengkoordinasikan staf ?. Mengapa?</p> <p>2. Apakah rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp, dapat mempermudah dalam memantau perkembangan pelaksanaan tugas staf ?, apa alasan anda?</p> <p>3. Apakah persoalan dalam tugas layanan dapat teratasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp? Bagaimana penjelasan anda?</p>	<p>V</p> <p>V</p>	
6	Kebijakan kepala perpustakaan	<p>1. Bagaimana pandangan kepala tentang peranan media komunikasi organisasi (rapat umum, sinau bareng, whatsapp) di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga?</p> <p>2. Adakah program perpustakaan</p>		V

		berkaitan dengan media komunikasi dalam mengembangkan kinerja staf		V
		3. Bagaimana kebijakan kepala perpustakaan dalam mengoptimalkan peranan media komunikasi organisasi		V



SURAT KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Dengan surat ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

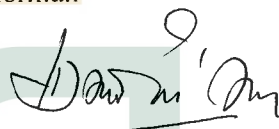
Nama : Dra. Ida Nur'aini Hadna, M.Pd
NIP : 19640206 199403 2 001
Jabatan : Pustakawan Madya
Golongan : IV/a

Dengan ini saya bersedia menjadi informan untuk menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan guna mendukung penelitian tesis yang dilakukan oleh :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Judul Tesis : Peranan Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, Maret 2019

Informan



Dra. Ida Nur'aini Hadna, M.Pd

NIP. 19640206 199403 2 001

Lampiran 4

Transkrip Hasil Wawancara 1

No	Pertanyaan	Jawaban
1	<p>Pemahaman jenis media komunikasi organisasi:</p> <p>1) Apa yang anda ketahui mengenai rapat umum, sinau bareng, Whatsapp?</p>	<p>1) Rapat umum staf perpustakaan adalah forum tempat berkumpulnya seluruh staf dan jajaran pimpinan perpustakaan guna melakukan silaturahmi, koordinasi, maupun sosialisasi kegiatan. Rapat umum biasanya diadakan sebulan sekali. Dalam rapat umum ini siapa pun boleh menyampaikan masalahnya untuk kemudian dikoordinasikan solusinya.</p> <p>Sinau bareng pustakawan adalah forum berbagi pengetahuan (knowledge sharing) antar pustakawan. Pustakawan yang memiliki keterampilan atau pengetahuan baru menyampaikan kepada teman-teman pustakawan lainnya. Dapat juga dalam forum tersebut diundang narasumber dari luar perpustakaan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau kebutuhan pengetahuan yang diinginkan oleh pustakawan.</p> <p>Whatsapp grup staf perpustakaan adalah media untuk berkomunikasi secara informal antar staf dan menyampaikan berbagai informasi baik yang terkait informasi di perpustakaan maupun di luar perpustakaan maupun sharing pengetahuan.</p>
	<p>2) Bagaimana partisipasi anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	<p>2) Rapat umum: mendengarkan, menyimak, dan jika diperlukan menyampaikan pendapat Sinau bareng pustakawan: mengikuti dengan aktif Whatsapp grup: menyimak dan menyampaikan informasi</p> <p>saya aktif menyampaikan usul, ide/gagasan yang saya ketahui dalam Rapat umum, Sinau bareng pustakawan, dan Whatsapp grup. Mengusulkan kepada pimpinan untuk mensosialisasikan informasi tersebut kepada seluruh pegawai.</p>
2	<p>Peranan proses sosialisasi pada media komunikasi organisasi</p> <p>1) Informasi/pesan seperti apa saja yang perlu diketahui oleh semua staf</p>	<p>1) Informasi kebijakan baru baik kebijakan dari</p>

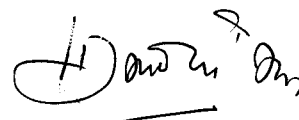
	dalam rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup?	pemerintah, pimpinan universitas, maupun pimpinan perpustakaan. Whatsapp grup: jadwal piket layanan, sosialisasi informasi pimpinan universitas/perpustakaan, kebersamaan, gotong royong, kekompakan dalam bekerja, dll
	2) Mengapa sosialisasi informasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup penting bagi staf?	2) Agar semua mengetahui dan menghindari simpang siur informasi yang mungkin kurang tepat.
	3) Apakah persoalan terkait tugas layanan dapat teratasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup?	3) Pada dasarnya permasalahan di bidang layanan dapat didiskusikan di semua media komunikasi, tetapi ada yang perlu dibahas di rapat umum dan tidak dapat di WAG. Hal ini karena dalam rapat umum semua dapat bertatap muka sehingga permasalahan dapat diselesaikan dengan langsung dalam satu waktu, misalnya menyampaikan keluhan pemustaka, perlu disampaikan di forum agar semua mengetahui dan kalau ada yang perlu dijelaskan maka dapat dijelaskan secara langsung.
3	<p>Peranan pelestarian pengetahuan, norma/ etika</p> <p>1) Pengetahuan bidang apa yang penting untuk menunjang tugas staf, yang penting untuk dikembangkan oleh staf?</p> <p>2) Nilai/norma/etika apa yang penting untuk selalu ditanamkan kepada semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	<p>1) Pengetahuan yang penting untuk menunjang tugas staf: Rapat umum: etika layanan, info pemanfaatan/keberadaan sarpras baru, kebersamaan, gotong royong, info aturan-aturan kepegawaian, dll Sinau bareng pustakawan: kebijakan kepastakawanan, info koleksi baru, literasi informasi, knowledge sharing, dll</p> <p>2) Nilai yang perlu ditanamkan dalam media komunikasi antara lain adalah (a) saling menghormati pendapat orang lain; (b) menyampaikan komunikasi dengan santun; (c) jaga kebersamaan, saling membantu, dan kekompakan; (d) semangat dalam bekerja; (e) dll</p>
4	Peranan pengendalian dan pengawasan	

	<p>1) Apakah rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup dapat mewujudkan kekompakan, dan kesepahaman staf terhadap permasalahan yang dihadapi?</p> <p>2) Apakah rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup, membantu dalam mengkoordinasikan staf dan memantau kondisi layanan perpustakaan.</p>	<p>1) Tujuan diadakannya media komunikasi tersebut adalah untuk menjadi jembatan penyampaian Informasi dan media untuk berdiskusi/bermusyawarah ketika terjadi permasalahan bersama. Oleh karena itu, sarana media komunikasi ini diharapkan dapat membuat seluruh staf menjadi kompak. Jika ada satu dua orang yang tidak sepaham itu adalah hal yang wajar dalam suatu dinamika bermasyarakat</p> <p>2) Media komunikasi di perpustakaan dapat membantu dalam mengkoordinasikan staf karena semua dapat disampaikan dan dikoordinasikan dalam media tersebut.</p> <p>Ketiga media komunikasi di perpustakaan dapat membantu memantau kondisi layanan perpustakaan, terutama WAG yang langsung terupdate setiap saat sehingga segala informasi dapat langsung diupload di WAG KOMPAK.</p>
5	Manfaat apa yang dirasakan dari keikutsertaan anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup?	Manfaat yang diperoleh adalah bertambahnya informasi dan pengetahuan serta keterampilan yang dapat membantu mendukung dalam melakukan pekerjaan.
6	Apa harapan anda terhadap rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup?	Harapan terhadap media komunikasi tersebut adalah dapat berjalan terus dengan baik
7	Apa kekurangan dari media komunikasi organisasi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga?	a) Belum semua staf berani menyampaikan uneg-unegnya, hanya tertentu saja, b) pelaksanaan bersamaan dengan acara lain, sehingga waktu dialog peserta rapat terasa kurang, c) bersamaan dengan jam layanan

Yogyakarta, Maret 2019

Menyetujui hasil interview,

Informan



Dra. Ida Nur'aini Hadna, M.Pd.

SURAT KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Bambang Heru Nurwoto
NIP : 19640430 199702 1 002
Jabatan : Pustakawan Muda
Golongan : III/d

Dengan ini saya bersedia menjadi informan untuk menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan guna mendukung penelitian tesis yang dilakukan oleh :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Judul Tesis : Peranan Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, Maret 2019

Informan,



Drs. Bambang Heru Nurwoto
NIP : 19640430 199702 1 002

Transkrip Hasil Wawancara 2

No	Pertanyaan	Jawaban
1	<p>Pemahaman jenis media komunikasi organisasi:</p> <p>1) Apa yang anda ketahui mengenai rapat umum, sinau bareng, Whatsapp?</p>	<p>Rapat umum staf perpustakaan yaitu rapat yang dilaksanakan 1 bulan sekali di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga, rapat tersebut diikuti oleh semua jajaran pegawai perpustakaan, baik itu tenaga teknis, tenaga administrasi, maupun pustakawan. Rapat langsung di pimpin oleh kepala perpustakaan dengan beberapa agenda yaitu :a) Memantau progres pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang sudah di programkan oleh perpustakaan, b) Pembinaan pegawai agar mempunyai dedikasi, loyalitas dan integritas, c) . Memberikan kesempatan langsung kepada staf untuk menyampaikan masalah yang muncul dalam menghadapi tugas, sekali gus kepala menyampaikan solosinya</p> <p>Sinau bareng adalah kegiatan yang dilakukan oleh kelompok pustakawan UIN Sunan Kalijaga dalam rangka meningkatkan kualitas SDM pustakawan. Kegiatan tersebut misalnya, Membuat karya tulis, cara menggunakan aplikasi Zotero, cara menelusur data base <i>e-journal</i></p> <p>Whatsapp group staf perpustakaan adalah group <i>Whatsapp</i> yang dibuat oleh pengelola perpustakaan dengan tujuan untuk memudahkan komunikasi antar pegawai perpustakaan/ menyampaikan informasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab selaku pegawai perpustakaan secara cepat kepada seluruh staf perpustakaan.</p>
	<p>2) Bagaimana partisipasi anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	<p>Rapat umum : Karena rapat ini di laksanakan 1 bulan sekali kami berusaha selalu mengikuti kegiatan rapat tersebut. Sesuai dengan bidang dan tanggungjawab kami selaku Kobid TI, kami berusaha mencermati barang kali ada keluhan-keluhan dari rekan-rekan sejawat terkait dengan masalah TI yang ada di perpustakaan, baik itu masalah software, hardware, maupun jaringan. Kami akan menindaklanjuti keluhan- keluhan tersebut dengan Tim TI dan berusaha memberikan solusi.</p> <p>Sinau bareng :Untuk meningkatkan kompetensi pustakawan, tentu saja kami selalu aktif mengikuti kegiatan tersebut, baik itu karya tulis ilmiah, cara menggunakan aplikasi zotero, maupun penelusuran</p>

		<p>data base <i>e-journal</i> yang di langgan perpustakaan.</p> <p><i>Whatsapp</i> Untuk <i>whatsapp</i> kususnya pengurus kami selalu aktif mengikuti, karena dalam <i>whatsapp</i> ini merupakan media komunikasi yang efektif antara rekan-rekan sejawat dalam menyampaikan informasi secara cepat maupun menyelesaikan persoalan-persoalan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab dalam perpustakaan</p>
2	<p>Peranan proses sosialisasi pada media komunikasi organisasi</p> <p>1) Informasi/pesan seperti apa saja yang perlu diketahui oleh semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, dan <i>whatsapp</i> grup?</p>	<p>Informasi/pesan yang perlu diketahui oleh semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, dan <i>whatsapp</i> group adalah informasi informasi tentang</p> <p>Informasi dalam rapat umum: Pembinaan pegawai dan motivasi diri, problem solving dalam setiap bidang, Laporan per koordinator urusan,</p> <p><i>whatsapp</i> group: Perintah/pendelegasian tugas dari atasan, Undangan/informasi rapat, Persoalan yang muncul dalam bidang layanan, Informasi tentang kegiatan perpustakaan, Piket malam, Berita Duka</p>
	<p>2) Mengapa sosialisasi informasi dalam rapat umum, sinau bareng, <i>whatsapp</i> grup penting bagi staf?</p>	<p>Sosialisai informasi dalam rapat umum , sinau bareng, <i>whatsapp</i> group penting bagi staf karena hal tersebut merupakan media/wadah dalam sebuah Lembaga/institusi dalam menyampaikan pesan untuk mewujudkan visi dan misi Lembaga/Institusi.</p>
	<p>3)Apakah persoalan terkait tugas layanan dapat teratasi dalam rapat umum, sinau bareng, <i>whatsapp</i> grup?</p>	<p>Salah satu misi perpustakaan adalah meningkatkan kualitas layanan prima sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Oleh sebab itu setiap bulan tentu ada evaluasi di bidang layanan. Dalam rapat umum tersebut merupakan moment yang tepat untuk membahas persoalan yang terkait dengan layanan. Setiap staf diberikan kesempatan untuk menyampaikan persoalan yang muncul ketika memberikan layanan. Kemudian dalam rapat tersebut juga dicarikan solusinya. Selain itu dalam rapat umum juga semua staf diberikan kesempatan untuk memberikan gagasan, ide, masukan, yang terkait dengan pengembangan perpustakaan sehingga visi dan misi perpustakaan akan lebih terwujud</p> <p>Dalam sinau bareng ada kegiatan penelusuran data</p>

		<p>base <i>e-journal</i> yang dilanggan perpustakaan, pustakawan sebagai seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kepustakawanan diharapkan mampu memberikan layanan kepada pemustaka tentang penelusuran data base tersebut. Untuk itu perlu sinau bareng agar dalam memberikan layanan memuaskan pemustaka.</p> <p>Manfaat <i>Whatsapp</i> dalam sebuah Lembaga/Institusi adalah untuk komunikasi dengan rekan-rekan sejawat maupun antar tim. Persoalan yang muncul akan terselesaikan dengan cepat, karena aplikasi pesan ini mengedepankan kecepatan pengiriman pesan</p>
3	<p>Peranan pelestarian pengetahuan, norma/ etika</p> <p>1) Pengetahuan bidang apa yang penting untuk menunjang tugas staf, yang penting untuk dikembangkan oleh staf?</p>	<p>Rapat umum staf perpustakaan; Staf harus memahami bidang organisasi, Tujuan, Visi, dan Misi Lembaga. Dan memahami bagaimana cara mencapai tujuan tersebut. Selain itu staf harus memahami dan mampu melaksanakan tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing pekerjaan.</p> <p>Sinau bareng: Staf harus memiliki kompetensi bidang layanan dalam menjalankan tugasnya, baik kompetensi personal, kompetensi sosial, maupun kompetensi profesional. Hal tersebut akan terwujud kalau sering dilatih. Sinau bareng merupakan wadah staf perpustakaan untuk meningkatkan ketiga kompetensi tersebut.</p> <p><i>Whatsapp grup</i> : Staf harus mampu mengoperasikan fitur-fitur yang ada dalam whatsapp, selain itu juga mampu berkomunikasi dengan bahasa tulis secara santun</p>
	<p>2) Nilai/norma/etika apa yang penting untuk selalu ditanamkan kepada semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	<p>Nilai/norma yang penting untuk selalu ditanamkan kepada semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp group: a) Nilai tanggung jawab, kedisiplinan, loyalitas, Nilai tentang pentingnya memiliki integritas, Nilai kebersamaan</p>

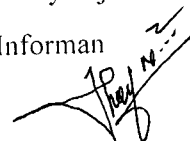
4	<p>Peranan pengendalian dan pengawasan</p> <p>1)Apakah rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup dapat mewujudkan kekompakkan, dan kesepemahaman staf terhadap permasalahan yang dihadapi?</p>	<p>Secara umum dapat mewujudkan kekompakkan dan kesepemahaman staf terhadap permasalahan yang dihadapi, karena dengan rapat umum,, sinau bareng, whatsapp grup ada hasil diskusi yang sudah disepakati bersama , ditaati dan di tindaklanjuti oleh semua staf yang ada dalam sebuah organisasi. Dengan adanya rapat akan menimbulkan kesepahaman, selain itu juga akan menimbulkan kekompakkan. Segala persoalan yang sudah didiskusikan dan dicarikan solosinya melalui rapat umum akan menimbulkan kesadaran akan rasa tanggung jawab untuk di tindaklanjuti oleh semua staf. Demikian juga dengan whatsapp grup , media ini akan membantu i komunikasi yang efektif dalam sebuah organisasi untuk untuk membantu memecahkan persoalan yang ada, sehingga tujuan organisasi akan lebih tercapai.</p>
	<p>2)Apakah rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup, membantu dalam mengkoordinasikan staf dan memantau kondisi layanan perpustakaan.</p>	<p>Saya pikir demikian,.... rapat umum, sinau bareng, dan <i>whatsapp grup</i> akan membantu dalam mengkoordinasikan staf. Karena dalam sebuah organisasi mutlak harus ada kegiatan mengkoordinasikan staf agar tujuan oraganisasi tercapai. Rapat umum, sinau bareng, dan <i>whatsapp grup</i> itu merupakan media komunikasi yang efektif dalam sebuah organisasi yang dipergunakan untuk mengkoordinasikan staf.</p> <p>rapat umum, sinau bareng, dan <i>whatsapp grup</i> dapat membantu dalam memantau kondisi layanan perpustakaan karena, dengan rapat umun dapat diketahui segala persoalan yang menyangkut dalam layanan perpustakaan yang akan dicarikan solosinya.Dengan demikian kondisi layanan secara periodik dapat di pantau. Demikian juga dengan <i>whatsapp grup</i> juga dapat membantu dalam memantau kondisi layanan perpustakaan, karena dalam <i>whatsapp grup</i> ada pembicaraan mengenai kondisi layanan perpustakaan</p>
5	<p>Manfaat apa yang dirasakan dari keikutsertaan anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup?</p>	<p>Rapat Umum: Memahami tentang: permasalahan dan solosinya dalam sebuah pekerjaan, Mengetahui keputusan yang di hasilkan dalam rapat untuk di tindaklanjuti, Mengetahui ide/gagasan baru yang mungkin muncul dalam rapat , Mengingatkan kita kembali tentang tugas dan tanggung jawab sebagai ASN</p>

		<p>Sinau bareng: Mampu melakukan penulisan karya ilmiah, Mampu melakukan presentasi, Memahami tentang cara penelusuran database <i>e-journal</i>, Mengenal aplikasi Zotero, Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya menjaga profesionalitas pustakawan</p> <p><i>Whatsapp Grup</i>, Memudahkan koordinasi dan penyampaian informasi, Menciptakan komunikasi secara efektif dalam organisasi Menumbuhkan rasa kebersamaan dalam organisasi</p>
6	<p>Apa harapan anda terhadap rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup?</p>	<p>Harapan terhadap rapat umum: Memberikan solusi dan permasalahan yang ada, Melahirkan ide/gagasan baru yang inovatif dan kreatif, Membangun kesepakatan terhadap suatu keputusan dan alur tindakan, Adanya kejelasan informasi dari pimpinan untuk staf terkait tugas, Terciptanya kinerja staf perpustakaan yang optimal, Staf memiliki tanggung jawab, loyalitas, dedikasi dan integritas</p> <p>Sinau bareng: Meningkatnya kualitas SDM perpustakaan, Adanya <i>sharing knoledgs</i>, Meningkatkan peran pustakawan sebagai manajer informasi, Memupuk rasa tanggung jawab sebagai organisasi profesi</p> <p>Menjadikan <i>whatsapp</i> sebagai media dalam organisasi untuk : Menentukan sasaran dan tujuan, Merumuskan bidang masalah, Mengkoordinir tugas-tugas yang secara fungsional saling bergantung, Menentukan standard hasil prestasi. Memberikan perintah, menunjukkan kepada pegawai apa yang harus dilakukan, Memberikan instruksi, menunjukkan kepada pegawai cara memproses sebuah perintah, Memimpin dan mempengaruhi</p>

Yogyakarta, Maret 2019

Menyetujui hasil interview,

Informan



Drs. Bambang Heru Nurwoto..

SURAT KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Wahyani, S.Ag., M.IP
NIP : 19711217 200003 2 001
Jabatan : Pustakawan Muda
Golongan : III/d

Dengan ini saya bersedia menjadi informan untuk menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan guna mendukung penelitian tesis yang dilakukan oleh :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Judul Tesis : Peranan Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, Maret 2019

Informan



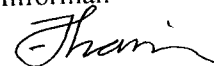
Wahyani, S.Ag., M.IP

Transkrip Hasil Wawancara Informan 3

No	Pertanyaan	Jawaban
1	<p>Pemahaman jenis media komunikasi organisasi:</p> <p>1) Apa yang anda ketahui mengenai rapat umum, sinau bareng, Whatsapp?</p> <p>2) Bagaimana partisipasi anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	<p>1) rapat umum adalah rapat yang diadakan oleh perpustakaan yang melibatkan seluruh pimpinan dan staf perpustakaan. Biasanya diagendakan untuk dilaksanakan sebulan sekali.</p> <p>Sinau bareng pustakawan adalah ajang berkumpulnya pustakawan untuk sharing idea tau membahas hal-hal yang terkait dengan kepustakawanan, seperti masalah angka kredit pustakawan, cara mengajukan Dupak dan lain-lain. Sinau bareng ini juga diagendakan untuk dilaksanakan sebulan sekali.</p> <p>WHATSAPP grup staf perpustakaan merupakan wadah untuk berbagi informasi antar staf perpustakaan.</p> <p>2)Rapat umum → selalu mengikuti, Sinau bareng → selalu mengikuti Whatsapp → selalu mengikuti/membaca,</p>
2	<p>Peranan proses sosialisasi pada media komunikasi organisasi</p> <p>1) Informasi/pesan seperti apa saja yang perlu diketahui oleh semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup?</p> <p>2) Mengapa sosialisasi informasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup penting bagi staf?</p>	<p>1) Informasi yang perlu diketahui melalui 3 media tsb antara lain berkaitan dengan: a)kebijakan perpustakaan dan sosialisasinya, b) aturan, rencana atau teknis pelaksanaan suatu kegiatan, c) koordinasi antar staf dengan pimpinan atau antar sesama staf, d) merumuskan pemahaman bersama atas suatu idea tau masalah, e) informasi berkaitan dengan hubungan sosial bersama,dll.</p> <p>2) Karena melalui 3 media tsblah memungkinkan komunikasi dan koordinasi bisa berjalan secara langsung dan horizontal, berbeda dengan komunikasi vertical yang kadang terjadi "miss" pada level middle management. Melalui media tsb semua orang bisa secara langsung menyampaikan aspirasi ataupun unek2nya, syukur2 bisa ditanggapi dan dimusyawarahkan secara langsung dan bareng2.</p>

	<p>3) Apakah persoalan terkait tugas layanan dapat teratasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup?</p>	<p>3) selagi ada proses musyawarah, mufakat, walaupun hanya melalui ketiga media tsb, menurut saya terkait tugas layanan bisa teratasi. Karena ini menyangkut layanan maka proses komunikasi perlu melibatkan berbagai pihak terkait, bukan hanya proses komunikasi antar dua tiga orang. Akan lebih baik lagi jika komunikasi dan koordinasi berjalan secara luring, bukan daring. Artinya bertatap muka secara langsung, bukan lewat WAG. Jadi harus memahami skala prioritas informasi atau kebijakan yang akan diambil, kalau memang urgent, menyangkut kepentingan luas perpustakaan, bukan untuk waktu sesaat, maka lebih baik melalui proses rapat scr langsung. Kalau hanya sekedar menyampaikan informasi tak mengapa melalui WAG.</p>
3	<p>Peranan pelestarian pengetahuan, nilai/ norma/ etika</p> <p>1) Pengetahuan bidang apa yang penting untuk menunjang tugas staf, yang penting untuk dikembangkan oleh staf?</p> <p>2) Nilai/norma/etika apa yang penting untuk selalu ditanamkan kepada semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	<p>1) Rapat umum staf perpustakaan → tupoksi staf dan SOP layanan, problem2 layanan, kebijakan perpustakaan berkaitan dengan layanan, rencana pengembangan layanan perpustakaan, informasi dan kebijakan universitas . Sinau bareng → ttg kepastakawanan dan skill untuk menunjang kinerja pustakawan Whatsapp grup: kebijakan incidental perpustakaan, info2 penting dll.</p> <p>2) a) urgensi dari ketiga media tsb sebagai proses komunikasi antara pimpinan dan middle management, antara pimpinan dengan seluruh staf dan antar sesama staf, b) Sense of belonging dan tanggung jawab bersama terhadap perpustakaan, c) Selalu belajar untuk meningkatkan kinerja dan perbaikan diri, d) Walaupun berada dalam satu gedung, silaturahmi dan komunikasi harus.</p>
4	<p>Apakah terdapat kekurangan dari media komunikasi organisasi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga</p>	<p>a) waktu pelaksanaan berbenturan dengan jam layanan, b) peserta kurang responsive terhadap materi yang disampaikan, c) Tindak lanjut hasil ada kalanya cepat, namun ada kalanya memerlukan waktu panjang.</p>

Yogyakarta, Maret 2019
Menyetujui hasil wawancara,
Informan



Wahyani, S.Ag., SS, MIP

SURAT KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Dengan surat ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suhardi, S.Sos
NIP : 196708101992031004
Jabatan : Pustakawan Muda
Golongan : III/d

Dengan ini saya bersedia menjadi informan untuk menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan guna mendukung penelitian tesis yang dilakukan oleh :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Judul Tesis : Peranan Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, Maret 2019

Informan



Suhardi, S.Sos

SURAT KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Dengan surat ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suhardi, S.Sos
NIP : 196708101992031004
Jabatan : Pustakawan Muda
Golongan : III/d

Dengan ini saya bersedia menjadi informan untuk menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan guna mendukung penelitian tesis yang dilakukan oleh :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Judul Tesis : Peranan Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, Maret 2019

Informan



Suhardi, S.Sos

Transkrip Hasil Wawancara 4

No	Pertanyaan	Jawaban
1	<p>Pemahaman jenis media komunikasi organisasi:</p> <p>1) Apa yang anda ketahui mengenai rapat umum, sinau bareng, Whatsapp?</p>	<p>Rapat umum perpustakaan adalah rapat yang diselenggarakan oleh kantor perpustakaan yang mana anggotanya terdiri dari semua karyawan perpustakaan yang biasanya dipimpin oleh Kapus untuk membahas berbagai macam permasalahan yang ada diperpustakaan baik layanan, jam kerja, kedisiplinan pegawai maupun informasi-informasi yang sangat penting.</p>
	<p>2) Bagaimana partisipasi anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	<p>Dalam rapat saya sering menyampaikan usul atau saran yang intinya untuk menyampaikan permasalahan permasalahan yang sering muncul di lapangan terutama yang sesuai dengan jobdiscription saya .</p>
2	<p>Peranan proses sosialisasi pada media komunikasi organisasi</p> <p>1) Informasi/pesan seperti apa saja yang perlu diketahui oleh semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup?</p>	<p>persiapan materi yang akan dibahas, mempersiapkan pertanyaan,</p>
	<p>2) Mengapa sosialisasi informasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup penting bagi staf?</p>	<p>Sosialisasi informasi sangat penting dalam rapat umum bagi staff karena staff bisa menerima langsung informasi-informasi yang sangat penting baik dari pengurus perpustakaan maupun Kapus sehingga staff bisa melaksanakan tugasnya dengan baik dan juga bisa mengajukan pertanyaan.</p>
	<p>3) Apakah persoalan terkait tugas pelayanan dapat teratasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup?</p>	<p>dalam rapat umum permasalahan atau kendala yang dihadapi oleh staff dalam pelayanan belum tentu bisa teratasi dengan sempurna karena terlalu banyak permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan waktunya terbatas disamping itu kalau ada permasalahan hanya dicatat saja tapi tidak ada solusi untuk kelanjutannya.</p>

3	<p>Peranan pelestarian pengetahuan, norma/ etika</p> <p>1) Pengetahuan bidang apa yang penting untuk menunjang tugas staf, yang penting untuk dikembangkan oleh staf?</p>	<p>Pengetahuan yang penting untuk menunjang tugas staf yang dikembangkan dalam rapat umum adalah banyak belajar secara langsung serta contoh-contoh pengalaman-pengalaman yang sudah dilakukan oleh pengurus perpustakaan maupun pengalaman pribadi yang telah dilakukan untuk dicontohkan</p>
	<p>2) Nilai/norma/etika apa yang penting untuk selalu ditanamkan kepada semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?</p>	<p>Nilai norma yang perlu dikembangkan oleh rapat umum adalah menaati etika, menghargai dan menghormati pendapat sesama staff, saling mendukung untuk kebaikan bersama, menerima hasil keputusan musyawarah bersama</p>
5	<p>Manfaat apa yang dirasakan dari keikutsertaan anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup?</p>	<p>Manfaat yang dirasakan dalam rapat umum adalah tambahan pengalaman, tambahan ilmu, melatih kesabaran, untuk intropeksi diri, menambah jalinan silaturahmi</p>
6	<p>Apa harapan anda terhadap rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup?</p>	<p>Harapan terhadap rapat umum yaitu kedisiplinan waktu, solusi dari permasalahan yang ada untuk ditindak lanjuti, dilaksanakan secara rutin, banyak kemajuan tidak monoton</p>

Yogyakarta, Maret 2019

Menyetujui hasil interview,

Informan



Suhardi, S.sos..

SURAT KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Dengan surat ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

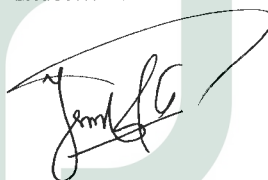
Nama : Ismiyatin, S.Pd.
NIP : 19810426 201503 2 001
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan dan Arsip
Golongan : III/a

Dengan ini saya bersedia menjadi informan untuk menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan guna mendukung penelitian tesis yang dilakukan oleh :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Judul Tesis : Peranan Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, Maret 2019

Informan



Ismiyatin, S.Pd.

NIP.19810426 201503 2 001

Transkrip Hasil Wawancara 5

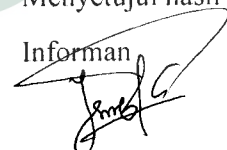
No	Pertanyaan	Jawaban
1	<p>Pemahaman jenis media komunikasi organisasi:</p> <p>1) Apa yang anda ketahui mengenai rapat umum, sinau bareng, Whatsapp?</p>	<p>Rapat yang dilaksanakan bagi seluruh pegawai perpustakaan dalam jangka waktu tertentu untuk membahas hal-hal berkaitan dengan permasalahan yang ada di perpustakaan maupun untuk menyampaikan hal-hal terkait kebijakan kepegawaian, pengumuman dll.</p> <p>Pertemuan yang dilakukan antara pustakawan dengan dosen/mahasiswa/narasumber lain untuk mempelajari tentang pengetahuan kepustakawanan dan informasi lain/ literasi informasi perpustakaan.</p> <p>WAG yang dibentuk sebagai ajang komunikasi seluruh pegawai perpustakaan.</p>
	2) Bagaimana partisipasi anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?	Aktif
2	<p>Peranan proses sosialisasi pada media komunikasi organisasi</p> <p>1) Informasi/pesan seperti apa saja yang perlu diketahui oleh semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup?</p>	<p>Pesan yang berkaitan dengan pengumuman, edaran, instruksi, atau kebijakan bagi para staf</p>
	2) Mengapa sosialisasi informasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup penting bagi staf?	Agar informasi tersebut segera diketahui oleh para staf untuk ditindaklanjuti lebih jauh.
	3) Apakah persoalan terkait tugas layanan dapat teratasi dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup?	Iya karena pesan/persoala tersebut segera tersampaikan kepada para staf dan selanjutnya mereka segera meresponnya.
3	<p>Peranan pelestarian pengetahuan, norma/ etika</p> <p>1) Pengetahuan bidang apa yang penting untuk menunjang tugas staf, yang penting untuk dikembangkan oleh staf?</p>	Kepegawaian, Layanan Perpustakaan

	2) Nilai/norma/etika apa yang penting untuk selalu ditanamkan kepada semua staf dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp?	Kesopanan, Saling menghormati
4	<p>Peranan pengendalian dan pengawasan</p> <p>1) Apakah rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup dapat mewujudkan kekompakan, dan kesepemahaman staf terhadap permasalahan yang dihadapi?</p>	Iya karena dari pertemuan tersebut tentu selain dikemukakan permasalahan juga diberikan solusi dengan argumentasi yang bisa diterima semua staf
	2) Apakah rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup, membantu dalam mengkoordinasikan staf dan memantau kondisi layanan perpustakaan.	Iya, dalam pertemuan tersebut dihadiri oleh para staf sehingga sangat membantu dalam mengkoordinasikan staf, karena dalam pertemuan tersebut dikemukakan semua hal termasuk tentang layanan perpustakaan.
5	Manfaat apa yang dirasakan dari keikutsertaan anda dalam rapat umum, sinau bareng, whatsapp grup?	Mendapatkan pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan
6	Apa harapan anda terhadap rapat umum, sinau bareng, dan whatsapp grup?	Berjalan dengan efektif dan efisien serta menimbulkan hasil bersifat solutif bagi semua.

Yogyakarta, Maret 2019

Menyetujui hasil interview,

Informan



Ismiyatin, S.Pd.

SURAT KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Dengan surat ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Khusnul Khotimah, SS., MIP
NIP : 196809051998032002
Jabatan : Pustakawan Muda
Golongan : IV/a

Dengan ini saya bersedia menjadi informan untuk menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan guna mendukung penelitian tesis yang dilakukan oleh :

Nama : Isrowiyanti
NIM : 17200010043
Judul Tesis : Peranan Komunikasi Organisasi dalam Mengembangkan Kinerja Staf di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, Maret 2019

Informan



Dra. Khusnul Khotimah, SS., MIP

NIP. 196809051998032002

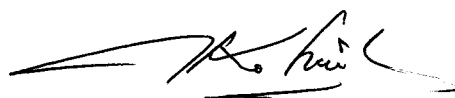
Transkrip Hasil Wawancara 6

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana kebijakan pimpinan dalam mengembangkan kinerja staf perpustakaan UIN Sunan Kalijaga?	Memberikan reward kepada staf , mengikutsertakan dalam diklat, seminar, workshop, mengadakan studi banding, membuat SOP kegiatan perpustakaan, dll.
2	Bagaimana pandangan pimpinan terhadap rapat umum, sinau bareng dan whatsapp group di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga?	Berperan dalam mengembangkan kinerja staf, karena ada sharing pengetahuan antar staf
3	Apa kebijakan pimpinan terkait optimalisasi media komunikasi organisasi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga?	Mengadakan rapat lain yang mendukung kegiatan perpustakaan, seperti rapat pengurus staf perpustakaan, mendorong semua staf terlibat dalam rapat umum, dan whatsapp group, dan mendorong semua pustakawan terlibat dalam kegiatan sinau bareng yang semuanya dalam rangka memperlancar komunikasi dan koordinasi pimpinan dengan semua staf perpustakaan
4	Nilai/norma/etika apa yang ditanamkan melalui media komunikasi organisasi perpustakaan tersebut?	Memberi pemahaman kepada staf bahwa media komunikasi harus digunakan untuk pengembangan diri dan sharing pengetahuan, bukan untuk menyebarkan hoax yang bisa menimbulkan kesalahpahaman. Media komunikasi digunakan untuk memudahkan komunikasi, dan mengarahkan untuk menggunakan media komunikasi secara efektif. Menempatkan media komunikasi dengan baik, harus menyampaikan informasi dengan hati-hati., menghormati privasi orang lain, dan untuk berbagi informasi yang bermanfaat untuk orang lain.

Yogyakarta, Maret 2019

Menyetujui hasil interview,

Informan



Dra. Khusnul Khotimah, S.Ag.,SS.,MIP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Isrowiyanti
2. NIP : 19700914 199903 2 001
3. Tempat/ Tgl. Lahir : Balikpapan, 14 September 1970
4. Jenis kelamin : Perempuan
5. Agama : Islam
6. Pekerjaan : Pustakawan UIN Sunan Kalijaga
7. Alamat Kantor : Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Jl.
Marsda Adisucipto Yogyakarta
telp (0274) 548635
10. Alamat Rumah : Cebongan Kidul, Tlogoadi, Mlati Sleman
Email : isrowiyanti17@gmail.com
13. Pendidikan Formal terakhir : S1 Jur. PA / Ushuluddin UIN Sunan
Kalijaga
S1 Jur. Ilmu Perpustakaan / Fakultas
Sastra UI
Pascasarjana Prodi IIS-IPI UIN Sunan
Kalijaga Yogyakarta

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 17 Mei 2017

Yang bersangkutan

Isrowiyanti