

Manajemen Tata Hubungan Komunikasi Kantor

Yusri M Daud

Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Bnada Aceh, Indonesia

Correspondence Address: Yusrim.daud@uin-arraniry.ac.id

Abstract:

Information will be difficult to receive if you do not have effective communication skills. Organizations such as offices must have effective office communication relations, in order to facilitate office information to stakeholders. The purpose of this study is to see how the form of office communication, organizing and implementing office communication and the obstacles faced in office communication. This research method is library research. The results of the research on office communication relations use the form of primary communication processes and secondary communication processes. Office organization is carried out by managers and public relations which are carried out communication relationships in a unidirectional and reciprocal manner. The implementation of organizational relations takes into account the principles and principles of communication. And barriers in communication are communication that obscures and changes the meaning of the sender such as language and cognitive differences, communication disorders, emotional disorders, and physical disorders.

Keywords : Relationship Management, Office Communication.

Abstrak:

Informasi akan sulit di terima apabila tidak memiliki kemampuan komunikasi yang efektif. Organisasi seperti kantor haruslah memiliki tata hubungan komunikasi kantor yang efektif, guna memperlancar informasi kantor terhadap stekholder. Tujuan penelitian ini untuk melihat bagaimana bentuk komunikasi kantor, pengorganisasian dan pelaksanaan komunikasi kantor serta kendala yang dihadapi dalam komunikasi kantor. Metode penelitian ini ialah penelitian studi kepustakaan (Library Research). Hasil penelitian tata hubungan komunikasi kantor menggunakan bentuk proses komunikasi secara primer dan proses komunikasi secara sekunder. Peorganisasian kantor dilaksanakan oleh manager dan kehumasan yang dilaksanakan hubungan komunikasi secara searah dan timbal balik. Pelaksanaan tata hubungan organisasi memperhatikan prinsip dan asas komunikasi. Dan hambatan dalam komunikasi ialah komunikasi yang mengaburkan dan mengubah makna pengirim seperti perbedaan bahasa dan kognitif, gangguan komunikasi, gangguan emosional, dan gangguan fisik.

Kata Kunci: Manajemen Tata Hubungan, Komunikasi Kantor.

Introduction

Komunikasi kantor yang terjadi di kantor, atau yang oleh sebagian orang disebut "hubungan kantor" (Office menyampaikan) (Rusdiana, & Zaqiyah, 2022). Dalam lingkungan organisasi, kemitraan yang harmonis antara atasan dan bawahan memegang peranan strategis karena berprestasi. Tujuan organisasi memerlukan kerjasama yang saling mendukung dan Pengaruh. Proses yang dinamis dan timbal balik. Kondisi ini hanya dapat dicapai melalui komunikasi/hubungan kantor, "komunikasi elemen pertama dari segalanya" mengatur".

Organisasi harus menyadari bahwa salah satu kunci penting, yaitu pencapaian tujuan tergantung hubungan pada kemampuan karyawan dan manajer (Riniwati, 2016). Berkomunikasi atau terhubung secara efektif dengan pemangku kepentingan lainnya. Dalam konteks lain dapat dikatakan komunikasi atau hubungan mendalam Kantor merupakan urat nadi terlaksananya aktivitas organisasi. sesuatu Komunikasi di dalam kantor memungkinkan adanya perintah atau arahan, saran, informasi, dll. Disampaikan dengan cepat dan jelas, sehingga mencapai efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi. Prinsip dasar komunikasi yang sukses haruslah usaha Berikan informasi yang diperlukan kepada mereka yang tertarik dapatkan hasil maksimal dengan sedikit usaha (Dewi, et al., 2020).

Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi merupakan bagian dari kehidupan manusia, manusia berkomunikasi dengan lingkungannya sejak lahir. Orang-orang yang terlibat dalam komunikasi pasti mempunyai makna yang sama terhadap apa yang dikomunikasikan (Eriyanti, et al., 2021). Jika tidak ada kesamaan yang bermakna berarti tidak akan terjadi komunikasi. Komunikasi adalah proses dimana seseorang menyampaikan perasaan, biasanya dalam bentuk simbol atau kata-kata, untuk mengubah perilaku orang lain. Oleh karena itu, jika dua orang atau lebih bertemu dan berkomunikasi satu sama lain, mereka akan berbicara atau memberi isyarat untuk mengetahui keberadaan orang lain.

Perkembangan penelitian mengenai komunikasi kantor seperti penelitian (Falah, F. N., & Santika, 2021) mendeskripsikan penyuluhan etika komunikasi kantor, namun tidak menjelaskan apa saja bentuk komunikasi dan tata hubungan kantor. Penelitian (Putrirahayu, 2023) tata hubungan terhadap kinerja perangkat desa pada Kantor Kepala Desa memiliki pengaruh dan menunjukkan variasi (pola pergerakan) kinerja. Penelitian (Ningsih, 2009) mendeskripsikan pelaksanaan manajemen kantor pada Pemko Medan. (Ekawati, 2010) ditemukan tata hubungan kerja antar institusi kehutanan dalam pengelolaan hutan lindung di era otonomi banyak menemui masalah. Kemudian penelitian (Muzzammil, 2020) mendeskripsikan aspek -aspek komunikasi pada organisasi Nahdatul Ulama.

Berdasarkan perkembangan penelitian komunikasi dan tata hubungan kantor, belum ada penelitian secara literatur seperti apa konsep komunikasi dan tata hubungan kantor serta sebab akibat komunikasi dan tata kantor, sehingga ranah ini sangat di perlukan untuk dijadikan rujukan organisasi/kantor dalam membangun dan mendesain komunikasi dan tata hubungan kantor.

Tujuan penulisan ini menganalisis tata hubungan komunikasi Komunikasi meliputi bagaimana komunikasi kantor, pengorganisasian komunikasi kantor, pelaksanaan tata hubungan komunikasi kantor serta hambatan apa saja yang ada dalam komunikasi kantor. Sehingga memberikan informasi untuk organisasi/kantor dalam manajemen komunikasi kantor.

Methods

Penelitian ini merupakan penelitian studi kepustakaan (*Library Research*) (Yaniawati, 2020), penelitian yang mengambil data dari berbagai sumber baik buku, dan jurnal yang terakreditasi dan kredibel yang membahas komunikasi dan tata hubungan kantor (Nurmayuli & Oktarina, 2023). Penganalisisan data dilakukan untuk menarik kesimpulan menjadikan sebuah pengembangan teori.

Results and Discussion

Tata Hubungan Komunikasi Kantor

Kantor merupakan pusat dimana informasi diproses, tempat para pejabat berkumpul untuk merundingkan segala sesuatunya demi kepentingan kantor, dan tempat para pegawai melakukan pekerjaan administratif atau administrasi. Kantor adalah keseluruhan gedung beserta ruang kerjanya, dan merupakan tempat para pimpinan organisasi melakukan kegiatan administrasi dan manajemen serta berbagai tugas kedinasan lainnya. Pada dasarnya konsep perkantoran dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu: (1) segi fisik dan (2) segi aktivitas (Rahman, 2017) (Pramana, 2020). Dari segi fisik: merupakan kantor dalam arti sempit, kantor dari bentuk luar atau arsitekturnya, sehingga bersifat statis. Statis sebuah benda atau objek yang berbentuk tidak bergerak aktif, dalam hal ini bangunan kantor. Dari segi aktivitas merupakan sebuah ruangan yang memiliki aktivitas administratif antar manusia. Dalam aktivitas tersebut adanya komunikasi, itu sebabnya adanya komunikasi kantor.

Komunikasi menekankan bahwa proses penyampaian pikiran, informasi, aturan atau petunjuk sehingga terjadi pemahaman guna memberikan tindakan atau tanggapan yang efektif (Kusumawati, 2019) (R. M. T. Sitorus, 2020). aktivitas perkantoran sering kali mengadakan penyampaian informasi, peraturan atau instruksi kerja dari atasan kepada bawahan tentang pekerjaan yang harus dilakukan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dalam mencapai tujuan kantor. Komunikasi yang baik harus berhasil atau membawa hasil sesuai dengan tujuan yang diinginkan, yaitu mengubah perilaku komunikator atau setidaknya masyarakat dapat memahami dan memahami informasi yang disampaikan secara langsung, tanpa menggunakan media, atau secara tidak langsung melalui media (Inah, 2013).

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa komunikasi kantor adalah proses penyampaian informasi, instruksi atau perintah yang berkaitan dengan suatu pekerjaan atau tugas. Transmisi dapat dilakukan dari seorang manajer atau karyawan ke manajer lain, dari satu unit ke unit lain di kantor, secara langsung tanpa

menggunakan media, atau secara tidak langsung dengan menggunakan media untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif (Driyantini, et al., 2020).

Kemampuan berkomunikasi secara efektif sangat diperlukan oleh setiap pegawai di kantor, karena melalui komunikasi yang efektif tersebut, dapat dengan mudah, cepat, dan tepat dapat dimengerti maksud dan tujuan seorang klien yang datang, dan menimbulkan kepuasan bagi klien yang bersangkutan. (Fadli, 2021) Ada beberapa macam proses komunikasi yaitu; proses komunikasi secara primer dan proses komunikasi secara sekunder.

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (symbol) sebagai media (Inah, 2013) (Hermoyo, 2015). Sedangkan proses komunikasi secara sekunder adalah penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua dalam melancarkan komunikasinya karena komunikasi sebagai sasarannya berada di tempat relatif jauh atau jumlahnya banyak. Surat, telepon, teleks, surat kabar, majalah, radio, televisi, film dan banyak lagi adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi (Pantow, et al., 2017) (Hardiana, R., & Asmara, 2022).

Pengorganisasian Tata Hubungan Komunikasi Kantor

Komunikasi yang baik harus mampu memberikan dampak atau menyampaikan hasil berdasarkan tujuan mengubah perilaku komunikator atau setidaknya semua orang bisa memahami, memahami informasi yang disampaikan secara langsung tanpa menggunakan media, atau secara tidak langsung menggunakan media (Gunawan, 2013). Tentunya pengorganisasian tata hubungan komunikasi kantor sangat perlu.

Pengorganisasian ini di berikan kepada penanggung jawab secara terorganisir, Dimana informasi harus berjalan dari atas sampai kebawah bahkan kepada Masyarakat. Manager Perusahaan memberikan informasi untuk di Kelola oleh pihak pengelola hubungan Masyarakat (Humas). Humas ini bertanggung jawab

atas informasi yang didapatkan dari manager untuk disampaikan kepada karyawan atau Masyarakat. Adakalanya informasi di sebarakan hanya di peruntukan untuk anggota Perusahaan/kantor atau ada kalanya informasi di sebarluaskan sampai masyarakat.

Bentuk komunikasi yang diberikan ada beberapa tipe yaitu komunikasi satu arah dan komunikasi dua arah (Purworini, 2014). Komunikasi satu arah biasanya dilakukan untuk memberikan pengumuman tentang ketentuan kantor, sedangkan komunikasi dua arah ialah adanya survey yang di cari oleh kantor untuk melihat respon pegawai atau masyarakat sebagai pertimbangan ketentuan kebijakan kantor. Komunikasi dua arah bisa juga untuk melihat animo Masyarakat untuk meningkatkan produktifitas kantor.

Di sisi lain, ada dua macam komunikasi dapat dilakukan secara lisan (langsung maupun dengan alat komunikasi), maupun dalam bentuk tulisan (Timbowo, 2016). Berbeda (Hasanti, 2019) menyatakan komunikasi kantor dapat dibedakan atas: 1) komunikasi internal, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam dan diantara anggota organisasi yang bersangkutan. 2) Komunikasi eksternal, yaitu komunikasi yang dilakukan oleh para pegawai kantor dengan pihak lain di luar kantornya. Misalnya antara staf kantor dengan klien.

Pelaksanaan Tata Hubungan Komunikasi Kantor

Pelaksanaan tata hubungan komunikasi kantor harus menjalankan komunikasi yang efektif. Komunikasi efektif adalah komunikasi yang mampu untuk menghasilkan perubahan sikap pada orang yang terlihat dalam komunikasi (Sari, 2016). Komunikasi efektif bertujuan memberi kemudahan dalam memahami pesan yang disampaikan antara pemberi dan penerima sehingga bahasa lebih jelas, lengkap, pengiriman dan umpan balik seimbang, dan melatih menggunakan bahasa nonverbal secara baik (Nainggolan, et al., 2023).

Akan tetapi ada hal-hal yang mempengaruhi tidak efektifnya dalam berkomunikasi: a) Konteks (hubungan asosiasi) yang kacau, b) Konten (kepuasan)

yang tidak mengandung kepuasan pelanggan, c) konten yang tak begitu jelas, d) tidak konsisten, dan e) konten tidak sesuai kapasitas penerima (Liliweri, 2017) (Rusyan, et al., 2020).

Keberhasilan komunikasi erat kaitannya dengan situasi atau kondisi lingkungan saat berkomunikasi (Lanni, 2023). Misalnya, situasi atau Dalam situasi kacau, komunikasi akan terhambat gagal. Komunikasi harus mampu menciptakan rasa kepuasan antara kedua pihak berpesta (R. M. T. Sitorus, 2020). Kepuasan ini akan tercapai jika para pihak dapat memahami berita tersebutkomunikator dan sebaliknya, komunikator ingin memberikan tanggapan ataumenanggapi komunikator. Kejelasan mengacu pada kejelasan yang mencakup kejelasan isi ketepatan waktu, kejelasan tujuan yang ingin dicapai, kejelasan syarat digunakan dalam transmisi symbol (Shiddiqi, 2023). Kemudian kompetensi dan Konsistensi (*Sustainability and Consistency*) Komunikasi harus berkesinambungan dan informasi tersampaikan tidak bertentangan dengan informasi di atas (Widaningsih, et al., 2022). Yang terakhir komunikasi harus memperhatikan kapasitas penonton (kemampuan menerima berita). Informasi harus sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan Masyarakat sasaran (Hidayati, 2015). penerima berita. Jangan gunakan istilah yang mungkin penerima tidak mengerti.

Pelaksanaan tata hubungan komunikasi kantor memiliki etika komunikasi Kantor seperti komunikasi horizontal, dan komunikasi diagonal(Fadhli, 2021). Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang biasanya terjadi antara karyawan, rekan kerja, dan lain-lain (Puspitasari, D., & Danaya, 2022). Effendy dalam (Tirtawati, 2015) Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang bersifat horizontal, antara karyawan, rekan kerja, dan lain-lain. Komunikasi horizontal pada umumnya bersifat pemberian informasi antar kepala unit terkait pelaksanaan kebijakan pimpinan, sehingga tidak mengandung unsur komando. Oleh karena itu diperlukan komunikasi horizontal untuk melakukan koordinasi.

Sedangkan komunikasi diagonal menurut Onong Uchjana Effendy dalam (Arista, 2018), disebut juga komunikasi silang, komunikasi antara kepala departemen dengan karyawan departemen lain. Kemudian I.G. Wursanto dalam (S. S. Sitorus, 2018) menjelaskan: Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang terjadi antar pegawai yang berbeda jabatan atau fungsi dan tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pihak lain. Komunikasi diagonal sama pentingnya dengan pelaksanaan arah komunikasi lainnya, walaupun mempunyai tingkat dan kewenangan yang berbeda, namun melalui komunikasi tersebut kedua belah pihak memperoleh informasi yang berguna bagi pelaksanaan pekerjaan (Septyani, S. N., & Sutarjo, 2022).

Tugas utama seorang manajer kantor atau manajer eksekutif adalah mempromosikan sistem komunikasi terbaik. Untuk itu seseorang harus memahami asas atau asas komunikasi dan menerapkannya dalam melaksanakan tugasnya (Ahmad, 2019). Prinsip komunikasi menurut komunikasi efektif adalah komunikasi terjadi antara pikiran sendiri dengan pikiran orang lain. Orang hanya dapat memahami sesuatu dengan menghubungkannya dengan hal lain yang telah mereka pahami (Mulyasa, 2022). Mereka yang berkomunikasi mempunyai kewajiban untuk membuat dirinya dimengerti. Dan orang-orang yang tidak memahami pesan-pesan ketika menerimanya mempunyai kewajiban untuk meminta klarifikasi

Geoffrey Mills dan Oliver Standingford dalam (Rahmah, et al., 2023) mengemukakan prinsip-prinsip komunikasi yaitu: a) Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang lain; b) Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal dengan menghubungkannya pada sesuatu hal lain yang telah dimengerti, baik berbicara maupun menulis kita harus menyadari siapa yang kita tuju. Misalnya pengacara berbicara dengan orang awam dalam hal hukum maka jangan digunakan istilah-istilah hukum yang orang awam tidak tahu; c) Komunikator wajib membuat dirinya dimengerti. Orang yang tidak mengerti dalam menerima warta wajib untuk meminta penjelasan. Penerima warta tidak dapat semata-mata menyalahkan pengirim warta, mungkin ia memerlukan penjelasan tambahan.

Hal yang harus di ingat dalam pelaksanaan tata hubungan komunikasi ialah meningkatkan informasi yang mempengaruhi jumlah dan mutu informasi yang diteruskan, tentu akan mempengaruhi komunikasi efektif yang diharapkan (Marenden, et al., 2021) (Nurmayuli, 2022). Misalnya menelepon seseorang bisa menghabiskan waktu seminggu bila orang yang Anda telepon dilindungi oleh para penjaga pintu, ada batasan-batasan tersendiri. Pada prinsipnya komunikasi kantor dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis. Secara verbal bisa langsung (tatap muka, tatap muka) tanpa perantara. Tidak langsung artinya melalui perantara (telepon). Secara tertulis, misalnya melalui surat. Komunikasi kantor merupakan hubungan antara pegawai dengan pegawai lainnya, etika merupakan syarat mutlak dalam hubungan antar pegawai.

Hambatan dalam Berkomunikasi dan Cara Menghindarinya

Ada banyak hal yang dapat menghalangi kita untuk berkomunikasi Efektif. Komunikasi dikatakan berhasil jika penerima pesan memahaminya. Dikirimkan oleh pengirimnya. Gangguan adalah gangguan internal suatu proses komunikasi yang mengaburkan dan mengubah makna pengirim seperti perbedaan bahasa dan kognitif, gangguan komunikasi, gangguan emosional, dan gangguan fisik (Ais, 2020).

Gangguan pada perbedaan bahasa dan kognitif, maknanya setiap hari kita menerima informasi berupa gambar, suara, bau, kemudian diilustrasikan dengan peta pikiran yang mewakili persepsi kita berbicara tentang kenyataan (Hendrawan, M. R., & Putra, 2022) (Nabila, et al., 2022). Jika dua orang mengalami peristiwa yang sama. Gambaran mental mereka mengenai peristiwa tersebut tidak akan sama. Masalah itulah yang membuat pemahaman kita terhadap sesuatu menjadi maju berbeda dari yang lain.

Gangguan komunikasi dan gangguan fisik, hambatan komunikasi yang sering kali bersifat fisik, seperti hubungan yang buruk, tulisan yang tidak dapat dibaca (Fitriani, 2022). Walaupun gangguan ini tampaknya sepele, tetapi dapat menghambat pesan yang sebenarnya efektif (Yuli, 2020). Penerima pesan mungkin

juga terganggu karena kursi yang tidak nyaman, cahaya yang redup, masalah kesehatan.

Gangguan emosional, pesan akan sulit disampaikan dalam keadaan kecewa, marah, atau takut (Putri, V. S., & Fitrianti, 2018). Demikian juga bila penerima pesan sedang dalam keadaan emosi, mungkin mengabaikan atau salah menangkap pesan yang diterimanya.

Conclusion

Komunikasi kantor yaitu komunikasi yang berlangsung dan terjadi dalam kantor. Pada prinsipnya komunikasi merupakan suatu aktifitas yang menukarkan suatu gagasan atau ide. Pentingnya komunikasi yaitu dapat membantu untuk menjelaskan tujuan strategi suatu organisasi (kantor). Karena organisasi memerlukan dukungan dari berbagai kelompok atau public utama. Peorganisasian kantor dilaksanakan oleh manager dan kehumasan yang dilaksanakan hubungan komunikasi secara searah dan timbal balik. Pelaksanaan tata hubungan organisasi memperhatikan prinsip dan asas komunikasi. Dan hambatan dalam komunikasi ialah komunikasi yang mengaburkan dan mengubah makna pengirim seperti perbedaan bahasa dan kognitif, gangguan komunikasi, gangguan emosional, dan gangguan fisik.

References

- Ahmad, M. A. (2019). *Komunikasi sebagai wujud kompetensi sosial guru di sekolah*.
- Ais, R. (2020). *Komunikasi efektif di masa pandemi covid-19: pencegahan penyebaran covid-19 di era 4.0 (kkn-dr)*. Makmood publishing.
- Arista, K. (2018). *Model Komunikasi Badan Komunikasi Pemuda Remaja Masjid Indonesia Dalam Pembinaan Remaja Di Desa Bandar Setia Percut Sei Tuan Deli Serdang*. (Doctoral dissertation, Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara).
- Dewi, K., Yaspita, H., & Yulianda, A. (2020). *Manajemen Kewirausahaan*. Deepublish.
- DR HA Rusdiana, M. M., & Zaqiyah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.

- Driyantini, E., Pramukaningtyas, H. R. P., & Agustiani, Y. K. (2020). Flexible working space, budaya kerja baru untuk tingkatan produktivitas dan kinerja organisasi. *Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu Dan Praktek Administrasi*, 17(2), 206–220.
- Ekawati, S. (2010). Tata hubungan kerja antar institusi kehutanan dalam pengelolaan hutan lindung di era otonomi daerah. *Jurnal Analisis Kebijakan Kehutanan*, 7(3), 211–225.
- Eriyanti, E., Arafat, Y., & Eddy, S. (2021). Pengaruh komunikasi interpersonal dan manajemen konflik terhadap kinerja guru. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5(2), 2998–3004.
- Fadhli, M. N. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi di MIS Azzaky Medan. *Ability: Journal of Education and Social Analysis*, 8–21.
- Fadli, M. Z. (2021). *Komunikasi Persuasif Penjual Hewan Untuk Menarik Minat Pembeli Di Pasar Hewan Kecamatan Jetis Kabupaten Ponorogo*. (Doctoral dissertation, IAIN Ponorogo).
- Falah, F. N., & Santika, R. N. (2021). Sosialisasi Etika Komunikasi Di Kantor Kelurahan Argasanya Kota Cirebon. *Prosiding Simposium Nasional Multidisiplin (SinaMu)*, 2.
- Fitriani, P. S. (2022). *Pola Komunikasi Korban Bullying Dengan Teman Sebaya Dalam Pemulihan Kesehatan Mental (Studi Deskriptif Pola Komunikasi Korban Bullying Dengan Teman Sebaya Dalam Pemulihan Kesehatan Mental Di Kalangan Pelajar Sman 11 Garut)*. (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- Gunawan, H. (2013). Jenis pola komunikasi orang tua dengan anak perokok aktif di Desa Jembayan Kecamatan Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 1(3), 218–233.
- Hardiana, R., & Asmara, S. (2022). Proses Komunikasi Tim Program Kelurahan Bersinar Dalam Pencegahan Narkoba Di Kelurahan Tanah Seribu Binjai. *MUKASI: Jurnal Ilmu Komunikasi*, 1(1), 66–75.
- Hasanti, I. D. (2019). Analisis komunikasi organisasi antara event project team dan account executive di event organizer twisbless. *Jurnal Komunika: Jurnal Komunikasi, Media Dan Informatika*, 8(1), 32–41.
- Hendrawan, M. R., & Putra, P. (2022). *Integrasi Manajemen Pengetahuan dan Literasi Informasi: Pendekatan Konsep dan Praktik*. Universitas Brawijaya Press.

- Hermoyo, P. (2015). Membentuk komunikasi yang efektif pada masa perkembangan anak usia dini. *Pedagogi: Jurnal Anak Usia Dini Dan Pendidikan Anak Usia Dini*, 1(1).
- Hidayati, R. (2015). Layanan Informasi karir membantu peserta didik dalam meningkatkan pemahaman karir. *Jurnal Konseling GUSJIGANG*, 1(1).
- Inah, E. N. (2013). Peranan komunikasi dalam pendidikan. *Al-TA'DIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan*, 6(1), 176-188.
- Kusumawati, T. I. (2019). Komunikasi verbal dan nonverbal. *Al-Irsyad: Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 6(2).
- Lanni, R. (2023). Analisis Komunikasi Penyadaran Masyarakat terhadap Perbaikan Lingkungan Wilayah Pesisir oleh Dinas Pembinaan Potensi Maritim Pangkalan Utama TNI AL VI Di Pulau Kodongareng Lompo 23(1), . *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 23(1), 1068-1079.
- Liliweri, A. (2017). *Komunikasi antar personal*. Prenada Media.
- Marenden, V., Tambunan, W., & Limbong, M. (2021). Analisis Pengembangan Sumber Belajar Digital Media Video Untuk Meningkatkan Mutu Sdm Guru Melalui Pemanfaatan Teknologi Pada Pembelajaran Tatap Muka Di Era New Normal. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 10(2), 66-79.
- Mulyasa, H. E. (2022). *Manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah*. Bumi Aksara.
- Muzzammil, F. (2020). Komunikasi Organisasi Nahdlatul Ulama (Studi Kasus Tentang Komunikasi Internal Pada Organisasi Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Jawa Barat). *Komunika*, 3(1), 51-64.
- Nabila, M., Lailatussaadah, L., & Nurmayuli, N. (2022). Implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTSN 4 Aceh Besar. *Ceudah-Journal Education and Social Science*, 1(1), 34-47.
- Nainggolan, R. B., Sipahutar, M. A., Sihombing, L., & Sipahutar, M. (2023). Peningkatan Kemampuan Komunikasi Yang Empatik Dan Asertif Remaja Dan Orang Tua Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Pemberian Informasi (Ceramah). *JKKP (Jurnal Kesejahteraan Keluarga Dan Pendidikan)*, 10(02), 138-148.
- Ningsih, R. S. (2009). *Pelaksanaan Pekerjaan Kantor pada Dinas Informasi dan Komunikasi PEMKO Medan*. (Doctoral dissertation, Universitas Sumatera Utara).

- Nurmayuli, N. (2022). The Management of Facilities and Infrastructures in Educational. *Idarah (Jurnal Pendidikan Dan Kependidikan)*, 6(1), 87-102. <https://doi.org/https://doi.org/10.47766/idarah.v6i1.92>
- Nurmayuli, N., & Oktarina, R. (2023). Strategi Guru dalam Penilaian Prestasi Belajar Peserta Didik di Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri Aceh Jaya. *Pase: Journal of Contemporary Islamic Education*, 2(1), 47-60. <https://doi.org/10.47766/PASE.V2I1.1789>
- Pantow, J. T., & Waleleng, G. J. (2017). Pola komunikasi pemimpin organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja anggota di LPM (lembaga pers mahasiswa) inovasi UNSRAT. *Acta Diurna Komunikasi*, 6(1).
- Pramana, D. (2020). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 9(2).
- Purworini, D. (2014). *Model Informasi Publik Di . Era Media Sosial*.
- Puspitasari, D., & Danaya, B. P. (2022). Pentingnya Peranan Komunikasi Dalam Organisasi: Lisan, Non Verbal, Dan Tertulis (Literature Review Manajemen). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(3), 257-268.
- Putri, V. S., & Fitrianti, S. (2018). Pengaruh Strategi Pelaksanaan Komunikasi Terapeutik Terhadap Resiko Perilaku Kekerasan Pada Pasien Gangguan Jiwa Di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jambi. *Jurnal Akademika Baiturrahim Jambi*, 7(2), 138-147.
- Putrirahayu, N. (2023). Pengaruh Tata Hubungan Terhadap Kinerja Perangkat Desa Pada Kantor Kepala Desa Air Bersih Kecamatan Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci: Nesa Putri Rahayu, Dhani Alsunah, Karyadi. *Jurnal Administrasi Nusantara Maha*, 5(8), 804-810.
- Rahmah, N. R., & Ristianah, N. (2023). Konsep Dasar Manajemen Perkantoran. *INTIZAM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 29-43.
- Rahman, M. (2017). *Ilmu administrasi (Vol. 1)*. Sah Media.
- Riniwati, H. (2016). *Manajemen sumberdaya manusia: Aktivitas utama dan pengembangan SDM*. Universitas Brawijaya Press.
- Rusyan, A. T., Winarni, W., & Hermawan, A. (2020). *Seri pembaharuan pendidikan*

membangun kelas aktif dan inspiratif. Deepublish.

- Sari, A. W. (2016). Pentingnya Ketrampilan Mendengar dalam Menciptakan Komunikasi yang Efektif. *EduTech: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 2(1).
- Septyani, S. N., & Sutarjo, M. A. S. (2022). Implementasi Komunikasi Internal Perusahaan dalam Menjalankan Flexible Working Arrangements (FWA). *Journal of Management and Bussines (JOMB)*, 4(2), 1480–1502.
- Shiddiqi, A. F. (2023). *Pengembangan media pembelajaran berbasis Adobe Flash Player pada tematik Kelas V di MI Raudlatul Ulum Bantur*. (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
- Sitorus, R. M. T. (2020). *Pengaruh Komunikasi Antarpribadi Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja*. Scopindo Media Pustaka.
- Sitorus, S. S. (2018). *Proses Komunikasi Organisasi dalam Koordinasi Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan oleh Kantor SAR (Search and Rescue) Medan (Studi Deskriptif Pencarian dan Pertolongan Korban Tenggelamnya KM. Kumala Endah)*.
- Timbowo, D. (2016). Manfaat Penggunaan Smartphone Sebagai Media Komunikasi (Studi pada Mahasiswa Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sam Ratulangi). *Acta Diurna Komunikasi*, 5(2).
- Tirtawati, A. A. R. (2015). Pola Komunikasi Horizontal Antar Pegawai Dalam Membangun Iklim Komunikasi yang Kondusif di Grand Mirah Boutique Hotel. *Jurnal Kajian Ilmu Komunikasi*, 11(2).
- Widaningsih, M., Vebritha, S., & Muharam, H. (2022). Implementasi Kebijakan dan Komunikasi Antar Organisasi dalam Optimalisasi Kelembagaan Dinas Perijinan dan Penanaman Modal Policy Issues. *Journal of Social And*, 168–175.
- Yaniawati, R. P. (2020). *Penelitian studi kepustakaan (library research)*. Penyamaan Persepsi Penelitian Studi Kepustakaan.
- Yuli, N. (2020). Faktor-faktor yang mempengaruhi Kompetensi Pedagogik Guru. *Jurnal Al Mabhats*, 5(1), 77–103.