

PEDOMAN WAWANCARA

Judul Penelitian : Suatu Kajian Tentang Koordinasi Kerja Pada Badan Muswayarah Kampung (Bamuskam) Wakde Distrik Pantai Timur Bagian Barat Kabupaten Sarmi

Subyek Penelitian : Koordinasi Kerja

Nama :
NIM : 20160311074007
Jenjang : Strata Satu (S-1)
Jurusan : Ilmu Administrasi
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Pertanyaan Penelitian

A. Koordinasi Horizontal

Bapak/ibu, selalu bertentangan pendapat para anggota kerena persoalan koordinasi kerja di dalam Lembaga Bamuskam Wakde, seperti:

- 1. Apakah koordinasi pencegahan pernah dilakukan di Bamuskam Wakde untuk mencegah terjadinya kekacauan, percekocokan, dan kekembaran atau kekosongan program kerja?**
- 2. Apakah pernah dilakukan koordinasi di Bamuskam Wakde untuk menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan pemerintah kampung?**
- 3. Apakah selalu dilakukan koordinasi pekerjaan/tugas Bamuskam Wakde agar mencapai tujuan aspirasi masyarakat?**
- 4. Apakah pernah dilakukan koordinasi sasaran agar sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk mencapai tujuan Bamuskam Wakde?**
- 5. Apakah pernah mengalami dan merasakan koordinasi disiplin dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan yang lain secara ke dalam maupun keluar pada unit-unit yang sama tugasnya di Bamukam Wakde?**

6. **Apakah pernah mengetahui koordinasi antar lembaga Bamuska Wakde dengan badan/instansi pemerintah lainnya?**
7. **Apakah mengetahui anggota atau pengurus Bamuskam Wakde yang diganti atau dipecat? Alasannya!**

B. Masalah Komunikasi

Bapak/ibu sebagai anggota Bamuskam Wakde, yang selalu berkomunikasi cara lisan tertulis.

1. **Apakah berdasarkan pengalaman selama ini di lingkungan Bamuskam Wakde, lebih banyak berkomunikasi lisan (tatap-muka, berkata-kata, rapat) antara anggota pengurus?**
2. **Apakah tepat waktu menyampaikan pesan-pesan dalam (tatap-muka, berkata-kata, rapat) dari Bamuskam Wakde kepada para pengurus?**
3. **Apakah lengkap dan mudah dimengerti oleh penerima sehingga tidak menimbulkan keraguan dari pesan (tatap-muka, berkata-kata, rapat) yang disampaikan oleh Ketua Bamuskam Wakde?**
4. **Apakah selalu diperhatikan situasi dan kondisi dalam menyampaikan suatu komunikasi/pesan (tatap-muka, berkata-kata, rapat) kepada pengurus Bamuskam Wakde?**
5. **Apakah selalu dihindari kata-kata yang tidak enak, agar komunikasi yang disampaikan mudah dimengerti dan dindahkan oleh pengurus (tatap-muka, berkata-kata, rapat) Bamuskam Wakde?**
6. **Apakah selalu menerima komunikasi tertulis atau tercetak dengan mempergunakan serangkaian kata-kata atau kalimat (tertulis), seperti: surat dinas, nota dinas, surat keputusan, instruksi, pengumuman dan buletin?**
7. **Apakah selalu menerima media tertulis yang dipergunakan Lembaga Bamuskam untuk berhubungan dengan anggota atau pihak lain melalui (surat, selebaran, spanduk, majalah, surat kabar dan sebagainya)?**

C. Masalah Rapat

Rapat diadakan agar tujuan yang diagendakan rapat bisa tercapai dengan efektif. Bapak/ibu, sebagai anggota telah mengetahui dan hadir dalam rapat Bamuskam Wakde, seperti:

- 1. Apakah pernah hadir dalam macam-macam rapat dan tujuannya (adalah rapat penjelasan, rapat pemecahan masalah, rapat perundangan di Bamuskam Wakde?**
- 2. Apakah pernah hadir dalam undangan rapat yang sifatnya (adalah rapat formal, rapat internal, rapat terbuka, rapat tertutup) di Bamuskam Wakde?**
- 3. Apakah pernah diundang hadir dalam rapat-rapat yang berjangka waktunya (adalah rapat mingguan, rapat bulanan, rapat semester, rapat tahunan) di Bamuskam Wakde?**
- 4. Apakah selalu diundang untuk hadir sesuai dengan jumlah/frekuensi rapat (adalah rapat rutin, rapat incidental) yang diadakan oleh Bamuskam Wakde?**
- 5. Apakah rapat Lembaga Bamuskam Wakde yang dihadiri oleh para anggota dari organisasi ini sendiri sesuai surat undangan dalam bentuk endaran (nama-nama para peserta, hari, tanggal, tempat rapat (lengkap dengan alamat atau denah)?**
- 6. Apakah pernah baca acara rapat (susunan acara dilampirkan) untuk rapat dihadirin oleh para pejabat dari luar Bamuskam Wakde (adalah aparat disktrik, aparat keoplisian, aparat Kantor Bupati)?**
- 7. Pertemuan/rapat instruktif; bertujuan memberikan perintah melalui pertemuan yang berisi petunjuk pelaksanaan peraturan, kebijakan, dan program baru yang harus dilaksanakan oleh anggota?**
- 8. Apakah pernah menghadiri pertemuan/rapat yang bertujuan unt mendengarkan pendapat para anggota tentang sesuatu hal?**

- 9. Apakah pernah mengetahui pimpinan memberikan kesempatan kepada anggota untuk mengemukakan pendapatnya?**
- 10. Apakah pernah menghadiri pertemuan/rapat yang bertujuan untuk mencari jalan keluar dalam mengembangkan lembaga ini?**
- 11. Apakah pernah menghadiri pertemuan/rapat yang bertujuan untuk memadukan pertentangan, perbedaan sehingga memperoleh titik temu tentang suatu pokok persoalan?**