

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Teks Hasil Wawancara dengan Ibu Cipta Ningtyas (N1)

(P): Selamat siang, Bu. Maaf mengganggu waktunya. Saya mau tanya-tanya soal bentuk pesan yang biasa digunakan di grup WhatsApp pengurus, ya?

(N1): Selamat siang, Mas. Ya, silakan aja.

P: Gimana, Bu, biasanya proses penyampaian pesan di grup itu seperti apa?

N1: Biasanya sih simpel aja, Mas. Kalau ada info penting, kita ketik teks yang jelas supaya gampang dibaca. Kalau lagi buru-buru, ya kadang pakai voice note, biar lebih praktis. Kalau yang lebih resmi, kayak jadwal rapat atau laporan, biasanya dikirim dalam bentuk dokumen biar rapi dan gampang disimpan.

P: Pesan-pesan apa aja biasanya yang disampaikan di grup, Bu?

N1: Macam-macam, Mas. Mulai dari pengumuman rapat rutin, pembagian tugas buat acara, koordinasi kegiatan wisata, sampai info-info dari dinas pariwisata atau mitra kerja sama. Kadang juga ada diskusi soal perkembangan desa wisata.

P: Seberapa sering, Bu, biasanya pesan-pesan itu dikirim?

N1: Wah, hampir tiap hari ada aja pesan masuk. Kalau lagi rame acara, ya tambah rame grupnya. Tapi kalau lagi sepi, paling cuma beberapa kali dalam seminggu.

P: Ada aturan khusus nggak, Bu, biar penyampaian pesannya efektif?

N1: Ada, Mas. Biasanya kami atur supaya kirim pesan di waktu yang pas, biar nggak ganggu. Terus kalau perlu, pakai fitur tag (@) buat manggil anggota tertentu, supaya langsung kelihatan siapa yang harus baca atau merespons.

P: Kendala apa aja sih, Bu, yang biasanya dihadapi?

N1: Ada aja, Mas. Kadang ada anggota yang kurang responsif, jadi mesti diingetin lagi. Terus kalau pesan yang masuk banyak banget dalam waktu barengan, info penting kadang ketumpuk dan jadi susah ketemu.

P: Bentuk pesan apa aja yang biasanya dipakai?

N1: Macam-macam juga, Mas. Yang paling sering ya teks, karena cepat dan praktis. Tapi kadang juga pakai voice note kalau mau lebih jelas. Ada juga kirim gambar, dokumen, atau video buat mendukung infonya.

P: Kalau yang paling sering dipakai, Bu?

N1: Paling sering tetap teks, Mas. Praktis banget. Tapi kalau lagi sibuk dan nggak sempat ngetik panjang, ya pakai voice note.

P: Menurut Ibu, bentuk pesan apa yang paling efektif?

N1: Tergantung kebutuhan, Mas. Kalau pengumuman penting, teks lebih efektif karena bisa dibaca kapan aja. Tapi kalau perlu penjelasan yang lebih rinci atau cepat, pakai voice note lebih gampang dipahami.

P: Ada bedanya nggak, Bu, bentuk pesan formal dan informal?

N1: Ada, Mas. Kalau pesan formal biasanya teksnya lebih rapi dan bahasanya resmi, kadang juga disertai dokumen, kayak surat atau jadwal. Kalau informal, ya lebih santai aja, bisa voice note atau kirim gambar.

P: Untuk tindak lanjut pesan di grup, biasanya gimana, Bu?

N1: Biasanya setelah pesan dikirim, kami tunggu konfirmasi dari anggota yang berkaitan. Kalau nggak ada respons dalam waktu tertentu, ya kami ingetin lagi, kadang lewat telepon atau ketemu langsung.

P: Ada prosedur khusus nggak buat tindak lanjutnya?

N1: Ada, Mas. Setiap pesan penting itu harus dikonfirmasi. Kalau berkaitan dengan keputusan atau jadwal, dicatat juga. Terus kami pantau apakah tugas yang sudah disepakati benar-benar dilaksanakan.

P: Menurut Ibu, efektif nggak prosedur itu?

N1: Cukup efektif, Mas. Walaupun kadang ada yang responsnya lama, kami tetap rajin follow-up supaya semua info penting nggak ada yang kelewat.

P: Kendala dalam tindak lanjut biasanya apa, Bu?

N1: Biasanya ya ada aja yang nggak langsung baca pesan atau lupa balas. Terus kalau pesan numpuk banyak, informasi penting kadang tenggelam, susah juga nyarinya.

Lampiran 2: Teks Hasil Wawancara dengan Dimas (N2)

Wawancara dengan Narasumber 2 (Dimas, 29 tahun)

Pewawancara (P): Selamat siang, Mas. Saya mau tanya-tanya sedikit soal komunikasi di WhatsApp Group pengurus ya.

Narasumber 2 (N2): Selamat siang, Mas. Silakan aja, saya jawab semampu saya.

P: Gimana sih biasanya proses penyampaian pesan di grup WhatsApp?

N2: Biasanya yang kirim pesan itu ketua atau saya sebagai sekretaris. Kalau ada hal penting, kami susun pesannya serapi mungkin, biar gampang dipahami. Tapi kalau lagi mendesak banget, kadang langsung telepon orang yang bersangkutan, Mas.

P: Biasanya apa aja sih isi pesannya?

N2: Macam-macam, Mas. Ada pengumuman, laporan kegiatan, undangan rapat, sampai hal-hal teknis kayak pembagian tugas atau jadwal kunjungan wisatawan.

P: Kalau soal frekuensinya, seberapa sering pengurus kirim pesan di grup?

N2: Tergantung kebutuhan, Mas. Misalnya kalau lagi ada acara besar kayak pas Ramadhan atau hari raya, itu bisa sehari beberapa kali. Tapi kalau lagi sepi, nggak ada kegiatan, ya mungkin seminggu sekali aja, itu pun kadang cuma ngobrol-ngobrol santai di grup.

P: Pengurus ada cara khusus biar pesan yang dikirim itu efektif dan efisien?

N2: Ada, Mas. Kami usahain pesannya singkat, jelas, nggak bertele-tele. Kadang pakai poin-poin biar lebih rapi dibaca. Terus kami juga ada aturan nggak ngirim pesan di luar jam kerja, supaya nggak ganggu waktu istirahat.

P: Ada kendala nggak dalam penyampaian pesan itu?

N2: Ada, banyak malah, Mas. Namanya juga di desa ya, kadang ada aja yang jarang baca grup, jadi infonya telat nyampe. Terus ada juga yang masih kurang paham pakai fitur WhatsApp, kayak buka file atau klik link, jadinya ketinggalan informasi yang udah dibagikan.

Pewawancara (P): Mas, saya lanjut tanya soal bentuk pesan yang dipakai di grup pengurus, ya.

N2: Oke, Mas, silakan.

P: Apa aja sih bentuk pesan yang biasa dipakai?

N2: Macem-macem, Mas. Teks, voice note, gambar, dokumen. Kadang juga share link kalau ada info tambahan dari medsos atau website pemerintah.

P: Bentuk pesan apa yang paling sering dipakai?

N2: Teks, Mas. Karena lebih rapi dan enak dibaca. Kalau mau jelasin yang lebih panjang atau teknis banget, baru deh pakai dokumen atau voice note.

P: Bentuk pesan mana yang menurut Mas paling efektif?

N2: Kalau buat pengumuman atau jadwal, teks paling efektif, soalnya bisa dibaca kapan aja. Tapi kalau mau kasih arahan langsung atau jelasin sesuatu dengan lebih detail, pakai voice note lebih cepat dan jelas.

P: Ada beda nggak bentuk pesan untuk yang formal sama yang informal?

N2: Ada, Mas. Kalau formal biasanya pakai teks yang bahasanya lebih baku, rapi, kadang juga dilampirin dokumen atau gambar pendukung. Kalau informal, lebih santai aja, bisa pakai voice note atau gambar untuk memperjelas.

Pewawancara (P): Oke Mas, sekarang saya mau tanya soal tindak lanjut pesan di grup.

N2: Sip, lanjut aja, Mas.

P: Gimana sih tindak lanjut pesan itu dilakukan?

N2: Biasanya setelah kirim pesan, kami pastikan dulu orang yang dituju udah baca. Kalau perlu, pakai fitur reply atau mention (@nama) biar pesannya nggak kelewat. Kalau ada tugas, kami minta laporan setelah dikerjain.

P: Ada prosedur khusus nggak buat tindak lanjut itu?

N2: Ya, ada sih walau nggak tertulis. Kalau pesannya cuma pengumuman, biasanya cukup nunggu respon atau pertanyaan dari anggota. Tapi kalau instruksi kerja, kami minta update berkala.

P: Efektif nggak prosedur itu?

N2: Cukup efektif, Mas. Tapi ya, masih ada aja kendalanya. Kadang ada yang lupa baca, ada yang cuek, jadi kami harus rajin-rajin ngingetin lagi. Kadang juga harus ngulang kirim pesan biar semua benar-benar dapet infonya.

P: Kendalanya apa aja tuh, Mas?

N2: Respons anggota yang kadang lambat, Mas. Ada juga kendala teknis, kayak pesan ketimbun sama chat lain atau ada anggota yang susah dihubungi, mungkin lagi sibuk atau lagi ada di daerah yang sinyalnya jelek.

Lampiran 3: Teks Hasil Wawancara dengan Wahyu (N3)

Wawancara dengan Narasumber 3 (Wahyu, 32 tahun – Anggota Pengurus Desa Wisata Pentingsari, Bagian Operasional)

Pewawancara (P): Selamat siang, Pak. Saya ingin menanyakan beberapa hal terkait komunikasi di WhatsApp Group pengurus.

Narasumber 3 (N3): Selamat siang, silakan.

P: Bagaimana proses penyampaian pesan dilakukan di grup WhatsApp?

N3: Biasanya, kalau ada informasi dari ketua atau sekretaris, mereka langsung menyampaikan di grup. Kalau informasinya penting dan perlu segera ditindaklanjuti, kami akan diberi tahu secara langsung atau ditandai dalam pesan.

P: Apa saja pesan yang biasanya disampaikan oleh pengurus di grup WhatsApp?

N3: Ya, macam-macam, Mas. Ada informasi jadwal kunjungan wisatawan, pembagian tugas untuk mendampingi wisatawan, laporan keuangan dari pemasukan tiket, dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

P: Seberapa sering penyampaian pesan dilakukan oleh pengurus di grup WhatsApp?

N3: Kalau sedang ada kegiatan atau tamu, komunikasinya cukup intens, bisa beberapa kali dalam sehari. Tapi kalau tidak ada kegiatan besar, ya grupnya sepi, mungkin hanya dua atau tiga kali seminggu.

P: Bagaimana pengurus mengatur penyampaian pesan agar efektif dan efisien?

N3: Biasanya kami usahakan agar pesan tidak terlalu panjang agar mudah dibaca. Kadang juga dibuat grup kecil untuk koordinasi khusus supaya tidak mengganggu anggota lain yang tidak terlibat langsung.

P: Apakah ada kendala dalam penyampaian pesan yang dilakukan oleh pengurus di grup WhatsApp?

N3: Kadang sinyal internet jadi kendala, apalagi kalau ada anggota yang sedang di area dengan jaringan kurang bagus. Selain itu, ada juga yang kurang disiplin membaca dan merespons pesan, jadi harus sering diingatkan.

P: Apa saja bentuk pesan yang digunakan pengurus dalam penyampaian pesan?

N3: Banyak, Mas. Kami sering pakai teks untuk pengumuman dan koordinasi, voice note kalau sedang buru-buru, dan dokumen atau gambar kalau informasinya lebih kompleks.

P: Bentuk pesan apa yang paling sering digunakan pengurus dalam penyampaian pesan?

N3: Teks masih yang paling sering digunakan karena lebih mudah dibaca dan dicari kembali kalau dibutuhkan.

P: Bentuk pesan apa yang paling efektif dalam penyampaian pesan kepada anggota?

N3: Kalau informasinya singkat dan jelas, teks paling efektif. Tapi kalau perlu penjelasan lebih rinci, voice note atau gambar bisa membantu memperjelas.

P: Apakah terdapat perbedaan bentuk pesan yang digunakan dalam penyampaian pesan formal dan informal?

N3: Iya, jelas. Untuk pesan formal, biasanya teksnya panjang dan rapi, kadang disertai dokumen. Sedangkan untuk pesan informal, lebih santai, bisa pakai voice note atau gambar yang simpel.

P: Bagaimana tindak lanjut pesan dilakukan oleh pengurus dalam WhatsApp Group?

N3: Setelah pesan dikirim, kami biasanya menunggu reaksi dari anggota. Kalau pesannya butuh tanggapan cepat, admin atau ketua biasanya langsung menanyakan kembali. Kalau tidak ada respons, kami kirim pengingat.

P: Apakah pengurus memiliki prosedur tertentu dalam tindak lanjut pesan?

N3: Tidak ada aturan tertulis sih, tapi sudah jadi kebiasaan untuk konfirmasi informasi penting. Kalau ada tugas, anggota diminta melaporkan hasilnya di grup atau langsung ke pengurus.

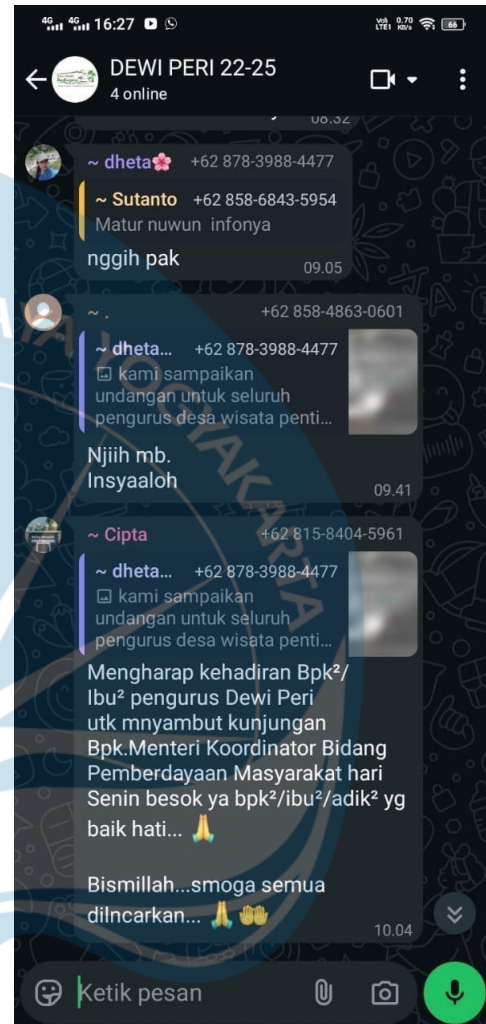
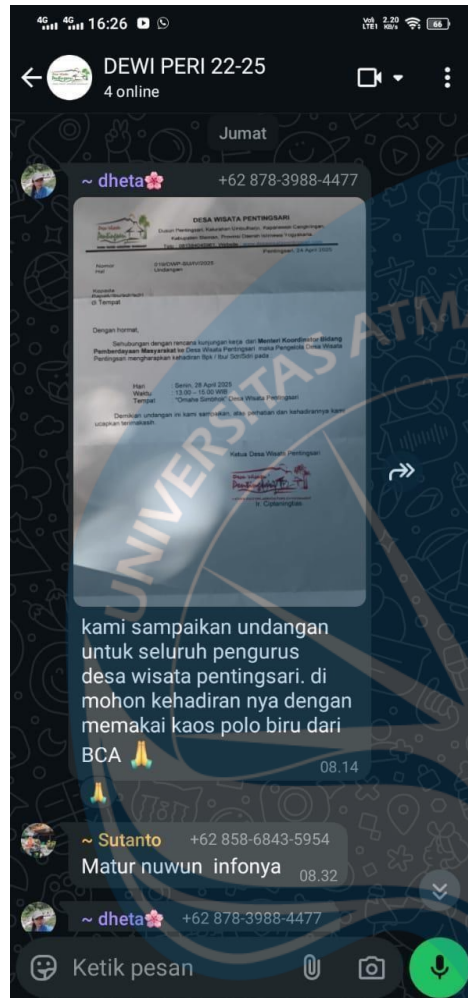
P: Seberapa efektif prosedur tindak lanjut pesan yang dilakukan pengurus dalam grup WhatsApp?

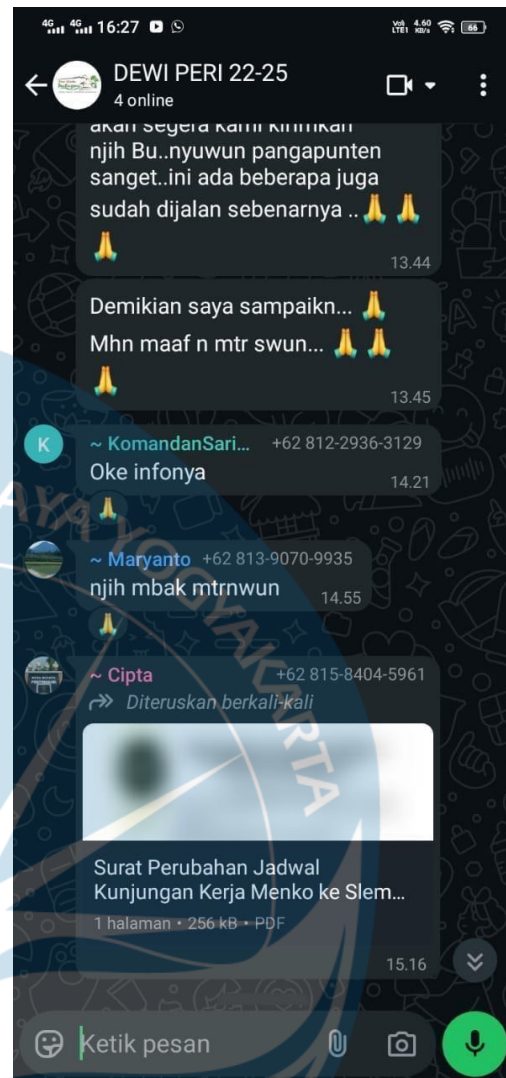
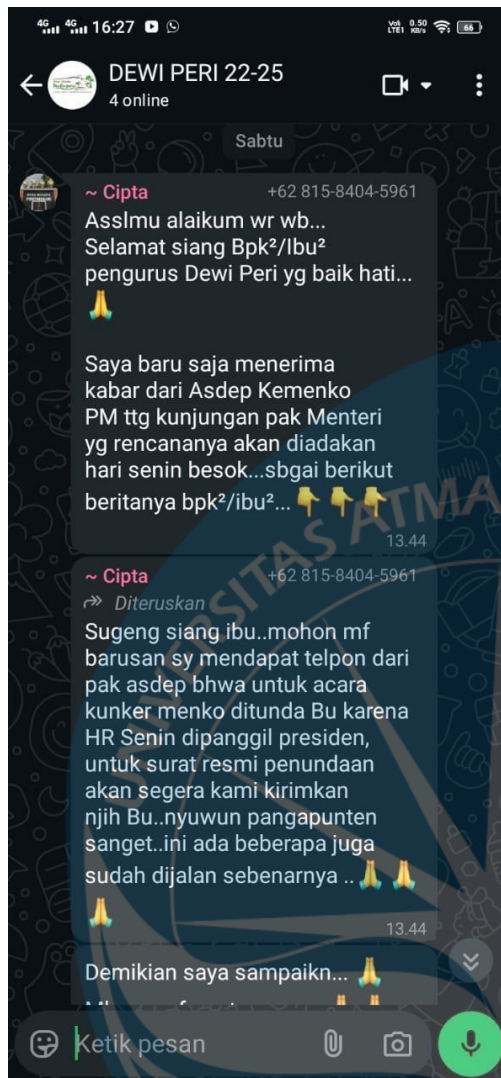
N3: Bisa dibilang cukup efektif, tapi kadang ada yang kurang disiplin baca atau balas pesan. Karena itu, kami sering tag atau kirim pengingat supaya lebih cepat ditanggapi.

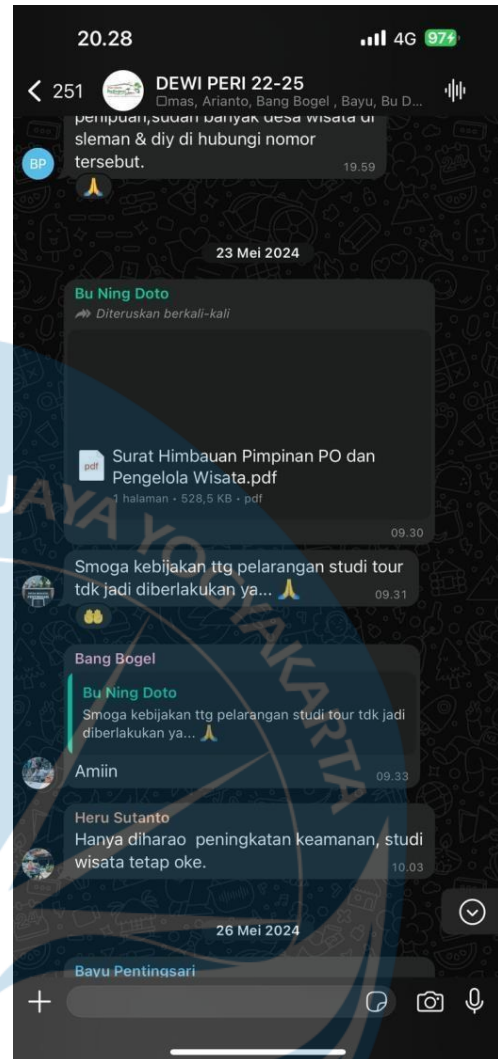
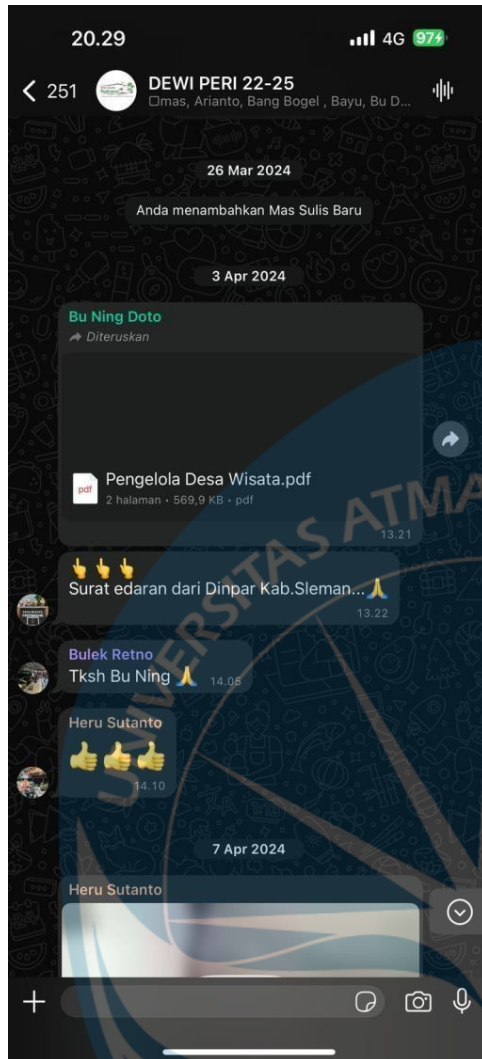
P: Apakah ada kendala dalam proses tindak lanjut pesan yang dilakukan oleh pengurus grup WhatsApp?

N3: Kendala utamanya adalah memastikan semua anggota membaca dan memahami pesan. Selain itu, kalau dalam sehari banyak pesan masuk, pesan penting bisa tenggelam dan jadi susah dicari lagi.

Lampiran 4: Dokumentasi Hasil Tangkapan Layar Whatsapp Group Pengurus Desa Wisata Pentingsari







Mufti Chairul_ Skripsi 181006780.docx

ORIGINALITY REPORT

10 %	9 %	5 %	5 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	e-journal.uajy.ac.id Internet Source	1 %
2	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1 %
3	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	<1 %
4	repository.ub.ac.id Internet Source	<1 %
5	ejournal2.undiksha.ac.id Internet Source	<1 %
6	repository.unhas.ac.id Internet Source	<1 %
7	Submitted to stipram Student Paper	<1 %
8	ejournal.unsrat.ac.id Internet Source	<1 %
9	www.scribd.com Internet Source	<1 %
10	Submitted to Southville International School and Colleges Student Paper	<1 %
11	Submitted to Konsorsium PTS Indonesia - Small Campus Student Paper	<1 %

12	Submitted to Universitas Musamus Merauke Student Paper	<1 %
13	Submitted to Universitas Mulawarman Student Paper	<1 %
14	repository.stiegici.ac.id Internet Source	<1 %
15	Submitted to Institut Agama Islam Al-Zaytun Indonesia Student Paper	<1 %

That's all for now

