

melalui karyawan yang mengajukan pengajuan uang ke divisi *finance* dengan mengisi form dan detail penggunaannya sehingga memudahkan pekerjaan divisi *finance* untuk melakukan *tracking* selain itu juga semua informasi terkait pekerjaan dibahas bersama di dalam suatu grup sehingga semua karyawan dapat menanggapi suatu topik atau permasalahan yang ada. Selain itu penyebaran yang dilakukan di dalam aspek keterlibatan karyawan adalah penyebaran serentak dimana informasi disebarkan kepada seluruh anggota organisasi secara bersamaan dan dalam waktu singkat (Wayne, 2015, h.28-29). Sesuai dengan temuan data wawancara yang disebutkan bahwa saat ini semua karyawan mengetahui dan ikut terlibat dalam lingkup pekerjaan tersebut dan komunikasi sehari-hari yang diperbarui melalui grup *Whatsapp*.

Hal ini sesuai dengan jurnal milik Sagala & Harahap, bahwa SOP atau Standar operasional merupakan sebuah petunjuk dalam organisasi. Standar Operasional Prosedur telah menetapkan semua peraturan sesuai standar organisasi. SOP berisi tentang tata cara pelaksanaan atau prosedur terhadap keseluruhan kegiatan dan aktivitas yang telah ditetapkan (Sagala & Harahap, 2022, h.4). Selain itu juga membantu penyebaran informasi dan proses komunikasi berjalan lancar dan rata kepada semua karyawan dan dapat mempermudah karyawan untuk mencapai tujuan dan visi misi Perusahaan.

BAB 4

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan penelitian mengenai proses komunikasi organisasi di kantor .this/PLAY Jakarta setelah penerapan SOP adalah sebagai berikut.

Penelitian ini telah berhasil membuktikan bahwa setelah penerapan SOP (Standard Operating Procedures), proses komunikasi organisasi di kantor .this/PLAY Jakarta mengalami perbaikan yang lebih baik seperti yang terlihat dalam empat aspek utama proses komunikasi organisasi yang dievaluasi, yaitu koordinasi. Sebelum adanya penerapan SOP dalam aspek koordinasi ini berjalan belum cukup optimal dikarenakan divisi *project manager* sebagai penyebar informasi dan koordinator belum betul-betul paham akan *workflow* dari pekerjaannya. Pada aspek informasi dan pengambilan keputusan sebelum adanya penerapan SOP informasi dirasa tidak merata dan tidak semua karyawan mengetahui informasi yang sama, selain itu *project manager* juga dianggap kurang bisa untuk mengambil keputusan dengan cepat dan baik karena tidak ada acuan kerja dan belum paham betul akan *workflow*-nya, serta informasi yang tertahan pada salah satu karyawan dan tidak di lanjutkan, sedangkan setelah adanya penerapan SOP semua informasi disampaikan melalui grup *whatsapp* sehingga semua karyawan mendapatkan informasi terkait pekerjaan dengan merata. Pada aspek pemahaman tujuan sebelum adanya penerapan SOP banyak karyawan khususnya *art handler* yang

seringkali tidak paham akan tujuan saat mengeerjakan suatu proyek kemudian setelah adanya SOP sering kali melakukan kegiatan pertemuan yang menjadi wadah untuk memberikan informasi dan pemahaman tujuan, selain itu terkait perihal keuangan semua karyawan menjadi tahu dan terbuka akan kebutuhan keuangan tiap proyek dan sudah ada proyeksi kedepan terkait keuntungan untuk perusahaan. Pada aspek terakhir yaitu keterlibatan karyawan saat ini karyawan menjadi lebih aktif dalam menyampaikan masukan, terlebih lagi adanya pertemuan atau forum yang sering dilakukan sehingga semua memiliki keterlibatan yang sama dalam perusahaan, selain itu membantu kinerja divisi keuangan dalam melakukan pengumpulan data dan memudahkan dalam *tracking* keuangan dalam setiap proyek yang sebelum adanya penerapan SOP karyawan hanya melakukan pekerjaan hanya sekedar kerja dan kurangnya rasa memiliki.

Penerapan SOP membantu dalam meningkatkan koordinasi di antara berbagai divisi dan tim di kantor. Tim manajemen dan pelaksana proyek dapat lebih mudah berkoordinasi untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan tepat waktu dan sesuai dengan rencana.

SOP membantu dalam menyediakan kerangka kerja yang jelas untuk berbagi informasi dan proses pengambilan keputusan. Ini memungkinkan tim manajerial untuk memiliki akses yang lebih baik terhadap data yang relevan dan membuat keputusan yang lebih baik.

SOP membantu dalam memastikan bahwa semua anggota organisasi memahami dengan jelas tujuan perusahaan. Ini menciptakan kesinambungan visi dan misi organisasi di seluruh divisi dan tingkat karyawan.

Penerapan SOP juga meningkatkan keterlibatan karyawan. Dengan panduan yang lebih jelas tentang apa yang diharapkan dari mereka dalam setiap tugas dan proses, karyawan merasa lebih terlibat dan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang peran mereka dalam mencapai tujuan perusahaan.

Oleh karena itu, penelitian ini mengkonfirmasi bahwa penerapan SOP telah berdampak positif pada proses komunikasi organisasi di kantor .this/PLAY Jakarta. Hal ini membantu organisasi dalam mencapai efisiensi yang lebih baik, meningkatkan pengambilan keputusan, memperkuat pemahaman tujuan, dan meningkatkan keterlibatan karyawan. Dengan demikian, penerapan SOP dianggap sebagai langkah yang berhasil dalam meningkatkan kualitas komunikasi dan operasi organisasi secara keseluruhan.

B. Saran

1. Saran Teoritis

Berdasarkan penelitian ini, peneliti melihat bahwa SOP merupakan salah satu aspek yang mendukung keberhasilan proses komunikasi organisasi di kantor .this/PLAY Jakarta. Keberhasilan proses komunikasi organisasi juga dipengaruhi oleh citra organisasi yang seharusnya didapatkan dari pihak eksternal yang melihat perusahaan .this/PLAY Jakarta. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian lanjutan untuk

membahas pengaruh citra organisasi dari pihak eksternal guna melihat pengaruh SOP sebagai aspek yang mempengaruhi proses komunikasi organisasi.

2. Saran Praktis

Penelitian ini diarahkan untuk menjadi sarana efektif dalam menggambarkan secara komprehensif kondisi dan dinamika komunikasi organisasi. Melalui hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang akurat dan mendalam tentang aspek-aspek kunci dalam komunikasi organisasi. Selain itu, temuan yang diperoleh juga dijadikan sebagai bahan sharing yang bernilai, memungkinkan praktisi dan pemangku kepentingan untuk saling bertukar pandangan, pengalaman, dan pemahaman terkait dengan strategi komunikasi yang dapat diterapkan di berbagai konteks organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bhattacharya, J. (2015). Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (Sops).IOSR Journal Of Pharmacy, Vol. 5 No. 1, pp. 29-36.
- Coulter, M. (2018). Management/Stephen Robbins, Rolf Bergman, Mary Coulter.
- Ekotama, S. (2015). Pedomannya Mudah Menyusun SOP. Yogyakarta. MedPress
- Fitriani. Helda. (2021). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Buka Rekening Terhadap Kinerja Karyawan Customer Service Pada Bri Syariah Kc Bengkulu. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (Iain). Bengkulu.
- Kotler, P., Kartajaya, H., & Setiawan, I. (2016). *Marketing 4.0: moving from Traditional to Digital*. John Wiley & Sons.
- Lorenza, S. (2021). Peran Biro Umum dalam Kegiatan Komunikasi pada Pengelolaan Administrasi Organisasi Perusahaan di PTPN VII Unit Sungai Niru Sumatera Selatan.
- Masmuh, Abdullah .(2010). Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek. Malang : Universitas Muhammadiyah Malang.
- Miles, M. B, Huberman, A. M, & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Muhammad, Arni. 2009. Komunikasi Organisasi. Jakarta: Bumi Aksara
- Mulyana, Deddy .(2013). Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nabilla, D. R. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (Sop) Pada Departemen Community & Academy Run System (Pt Global Sukses Solusi Tbk).
- Novianti, R. D., Sondakh, M., & Rembang, M. (2017). Komunikasi antarpribadi dalam menciptakan harmonisasi (suami dan istri) keluarga didesa Sagea Kabupaten Halmahera Tengah. *Acta Diurna Komunikasi*, 6(2).
- Nurrohim, H., & Anatan, L. (2009). Efektivitas komunikasi dalam organisasi. *Jurnal Manajemen Maranatha*, 8(2), 11-20.
- Pannafoto. (2023). diakses dari <https://pannafoto.org/news/kelas-luring-mendesain-pameran-mentor-sigit-d-pratama-this-play-studio/>
- Purnamasari, Evita P. (2015). Panduan Menyusun Standard Operating Procedure. (SOP). Yogyakarta.
- Rahmat, M. (2012). Pembelajaran Sejarah Lokal Berbasis Multikultural Dalam Pengembangan Karakter Bangsa: Penelitian naturalistik inkuiri di SMA Negeri 1 Sindang terhadap Babad Dermayu di Kabupaten Indramayu (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Rakhmat, J. (2018). Metode Penelitian Komunikasi: Dilengkapi Contoh Aplikasinya dalam Media Massa & Organisasi (Edisi Revisi). Remaja Rosdakarya.
- Ramayani, M. A. (2020). *Pola Komunikasi Perkumpulan Tour Leader Bandung (Ptlb)* (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- Ruliana, P. (2014). Komunikasi organisasi: teori dan studi kasus. Jakarta: rajawali pers, pp.44-46.

- Sagala, R. K. S., & Harahap, M. I. (2022). Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai di Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Kantor Walikota Medan. *JIKEM: Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen*, 2(1), 927-930.
- Soediro, M., & Nurbianto, A. T. (2022). Peranan Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Penjualan Dan Kinerja Karyawan (Sebuah Kajian Terhadap Bisnis Restoran Pada Masa Pandemi Covid-19).
- Soleha, Nur. (2012). Peranan SOP Dalam Menciptakan Efektivitas dan Efisiensi Kerja di Hotel SR Bali Siti Nur Soleha. Bali.
- Sugiyono, P. (2019). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2005). *Memahami penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Grasindo.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta.
- Tambunan, R. (2008) *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)* Meiestas Publishing.
- Tantra, Rudy. (2012). *Manajemen Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Taufiq, Abd. R. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Jurnal Profita*, 12(1), 56. doi:10.22441/profita.2019.v12.01.005
- .this/PLAY. (2023). *Our Story*. Jakarta. Diakses dari <https://www.this/PLAY.studio/our-story>
- Wayne, Pace. (2015). *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Jakarta : Yayasan Mitra Netra.
- Yusuf, Pawit M. 2010. *Komunikasi Instruksional: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN

Lampiran I Matriks Penelitian

Judul Penelitian	Teori	Fokus data yang dicari	Metode pengumpulan data
Proses Komunikasi Organisasi di kantor .this/PLAY Jakarta setelah penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Proses Komunikasi Organisasi	<p>a. Koordinasi: Membantu dalam koordinasi tugas dan tanggung jawab antar anggota organisasi, sehingga mengurangi potensi kebingungan dan konflik.</p> <p>b. Informasi dan Pengambilan Keputusan: Memberikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat, yang esensial untuk kinerja yang efisien dan efektif.</p> <p>c. Pemahaman Tujuan: Membantu menyampaikan visi, misi, dan tujuan organisasi, memotivasi anggota untuk bekerja menuju tujuan bersama.</p> <p>d. Keterlibatan Karyawan: Meningkatkan keterlibatan karyawan dan rasa kepemilikan terhadap organisasi, yang berdampak positif pada produktivitas dan kepuasan kerja.</p>	<p>a. Wawancara Peneliti akan mewawancarai 1 perwakilan dari 5 divisi yang ada di kantor .this/PLAY Jakarta</p> <p>b. Observasi Partisipatif Lalu peneliti juga akan melakukan observasi partisipatif di tempat kerja, penelitian ini akan menggali informasi secara mendalam tentang bagaimana komunikasi terjadi di antara anggota organisasi, termasuk interaksi verbal dan non-verbal, penggunaan alat komunikasi internal seperti email atau aplikasi pesan instan</p> <p>c. Analisis Dokumen Peneliti dapat memberikan deskripsi detail tentang proses komunikasi di kantor This/PLAY Jakarta setelah adanya implementasi SOP.</p>

Lampiran II Interview Guide

Wawancara akan dilakukan kepada pemilik perusahaan, divisi manajerial, desain, *finance*, *project manager*, dan *art handler*.

Pertanyaan Khusus untuk pemilik perusahaan :

1. Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan? (**Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan**)
2. Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan? (**Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan**)
3. Apakah dengan adanya SOP dapat membantu jalannya komunikasi? (**Koordinasi**)

Pertanyaan Khusus untuk Divisi Manajerial:

1. Apa peran dan tanggung jawab utama dari divisi masing-masing dalam konteks komunikasi organisasi? (**Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan**)
2. Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan? (**Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan**)
3. Apakah dengan adanya SOP dapat membantu jalannya komunikasi? (**Koordinasi**)
4. Apakah ada tantangan atau perbedaan yang muncul setelah penerapan SOP? (**Keterlibatan Karyawan**)

5. Bagaimana Anda sebagai manajer memastikan aliran informasi yang efektif antara tim dan departemen lainnya? (*Keterlibatan Karyawan*)
6. Bagaimana Anda sebagai manajer memastikan aliran informasi yang efektif antara tim dan departemen lainnya? (*Koordinasi, Keterlibatan Karyawan*)
7. Bagaimana penyebaran informasi dilakukan di dalam perusahaan? Melalui siapa saja informasi tersebut dapat menyebar? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan*)
8. Media apa yang sering digunakan untuk melakukan penyebaran informasi terkait pekerjaan? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan*)
9. Apakah ada praktik atau metode tertentu yang digunakan dalam menjaga kejelasan pesan dan pengambilan keputusan? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan*)
10. Bagaimana proses pembuatan SOP di .this/PLAY Jakarta dilakukan oleh divisi managerial? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan*)
11. Apa saja langkah-langkah yang ditempuh dalam merancang dan mengimplementasikan SOP? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan*)
12. Bagaimana divisi lain merespons penerapan SOP yang telah dibuat oleh divisi managerial? (*Koordinasi, Keterlibatan Karyawan*)
13. Apakah ada perubahan dalam dinamika kerja atau interaksi antar divisi setelah penerapan SOP? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan*)

Pertanyaan Khusus untuk Divisi Desain:

1. Apa peran dan tanggung jawab utama dari divisi masing-masing dalam konteks komunikasi organisasi? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan*)
2. Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan*)
3. Apakah dengan adanya SOP dapat membantu jalannya komunikasi? (*Koordinasi*)
4. Apakah ada tantangan atau perbedaan yang muncul setelah penerapan SOP? (*Keterlibatan Karyawan*)
5. Bagaimana kolaborasi terjadi antara anggota tim desain dalam menciptakan konsep-konsep baru? Apakah ada alat atau platform tertentu yang digunakan untuk berkomunikasi secara efektif? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Keterlibatan Karyawan*)
6. Bagaimana divisi desainer berkomunikasi dengan divisi lain setelah penerapan SOP? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Keterlibatan Karyawan*)

Pertanyaan Khusus untuk Divisi *Finance*:

1. Apa peran dan tanggung jawab utama dari divisi masing-masing dalam konteks komunikasi organisasi? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan*)
2. Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan*)
3. Apakah dengan adanya SOP dapat membantu jalannya komunikasi? (*Koordinasi*)
4. Apakah ada tantangan atau perbedaan yang muncul setelah penerapan SOP? (*Keterlibatan Karyawan*)
5. Bagaimana informasi keuangan disampaikan kepada departemen terkait? Adakah tantangan spesifik dalam menjaga transparansi dan akurasi data keuangan? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan*)

Pertanyaan Khusus untuk *Project manager*:

1. Apa peran dan tanggung jawab utama dari divisi masing-masing dalam konteks komunikasi organisasi? (***Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan***)
2. Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan? (***Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan***)
3. Apakah dengan adanya SOP dapat membantu jalannya komunikasi? (***Koordinasi***)
4. Apakah ada tantangan atau perbedaan yang muncul setelah penerapan SOP? (***Keterlibatan Karyawan***)
5. Bagaimana Anda mengkoordinasikan proyek-proyek dengan tim yang terlibat dan memastikan pemahaman yang jelas tentang tujuan, tenggat waktu, dan tanggung jawab masing-masing anggota? (***Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan***)
6. Apakah peran *project manager* dalam memfasilitasi komunikasi antar divisi? (***Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan***)

Pertanyaan Khusus untuk Art handler:

1. Apa peran dan tanggung jawab utama dari divisi masing-masing dalam konteks komunikasi organisasi? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan*)
2. Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan*)
3. Apakah dengan adanya SOP dapat membantu jalannya komunikasi? (*Koordinasi*)
4. Apakah ada tantangan atau perbedaan yang muncul setelah penerapan SOP? (*Keterlibatan Karyawan*)
5. Bagaimana komunikasi antara *art handler* dengan departemen lainnya dalam mengatur instalasi karya seni? Apakah ada tantangan tertentu dalam berkomunikasi secara efektif mengenai kebutuhan teknis atau keselamatan? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Keterlibatan Karyawan*)
6. Apakah ada peningkatan atau perubahan spesifik yang dapat Anda identifikasi setelah adanya penerapan SOP? (*Koordinasi, Informasi dan Pengambilan Keputusan, Pemahaman Tujuan, Keterlibatan Karyawan*)

Lampiran III Panduan Observasi

Sebagai peneliti yang turut bekerja di lingkungan .this/PLAY Jakarta, panduan observasi partisipatif telah disusun untuk mengamati proses komunikasi di kantor tersebut setelah penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Pengamatan dilakukan dengan tujuan mendapatkan wawasan mendalam tentang interaksi antar divisi-desainer, managerial, *finance*, *project manager*, dan *art handler*.

Panduan ini dibuat untuk membantu peneliti yang juga merupakan *Project manager* di organisasi 'this/PLAY Jakarta'. Tujuan dari panduan ini adalah untuk melakukan observasi terhadap perubahan dalam proses komunikasi organisasi setelah diterapkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

1. Tujuan Penelitian ini ingin melihat bagaimana proses komunikasi organisasi yang terjadi setelah penerapan SOP
2. Area Fokus yang akan di amati yaitu berupa pertemuan tim dan evaluasi, komunikasi antar divisi (tim) di dalam perusahaan, serta komunikasi yang terjalin ketika perusahaan sedang menangani suatu *project*
3. Peneliti ingin mengamati bagaimana proses komunikasi yang berjalan dan memperhatikan bagaimana komunikasi terjadi, siapa yang menyampaikan informasi, bagaimana pesan disampaikan, dan juga melihat tanggapannya.

Lampiran IV Transkrip wawancara

Manajerial

N : “Manajemen ini sebuah divisi yang mengisi posisi strategis yang bisa kita ambil suaranya terkait kebijakan yang akan diambil, karena .this/PLAY ini kan sudah diatas 20 orangkan udah besar ya, kurang lebih sepertinya sekarang udah 30, tidak bisa seperti dulu tuh langsung ngajak diskusi semua karena dulu masih berlima atau berenam, jadi memang manajemen ini, tujuannya meringkas waktu, dan dalam waktu yang singkat ini, kita bisa dapet hasil diskusi atau sosialisasi agar keputusannya lebih cepat.”

P : Apakah dengan lahirnya SOP sudah sesuai dengan cita cita dari yang diharapkan divisi manajerial untuk membuat SOP / sesuai visi misi dari Perusahaan?

N : “Sebenarnya, kalo gasalah kan selesainya SOP ini di akhir Januari atau awal Februari, tujuannya untuk para *Project manager* baru bisa tau *workflow*-nya atau urutan untuk tahapan tahapan pekerjaan, tapi termasuk juga handler dan lain lain. Tadinya itu mungkin keberhasilannya 90%, tidak lama sampai setelah Joyland berjalan, tapi makin kesini menurut saya, presentasinya turun tuh jadi sekitar 60-70% karena ternyata banyak *update* yang terjadi lagi, jadi bukannya SOP nya tidak berfungsi tapi komponennya yang harus di *update* contohnya dengan project yang berjalan bahkan bisa pecah 2 atau 3 tim contohnya PIC itu, ini belum masuk SOP ya contoh draft nya ni yang mungkin nanti akhir tahun kita diskusiin, jadi seperti ketika project on, client udah siap jalan, nominal sekian semuanya udah *deal* bisa setelah itu PIC ngirim quotation final sama mungkin bukti transfer DP atau sama *details* projectnya jadi *finance* dan temen temen yang lain tau, oh ada project ini on, walaupun ini uploadnya di cashflow tujuannya supaya *finance* gak kaget tiba tiba

ini project apa, jadi gak maju mundur gitu loh ketika diminta ni petty cash 500rb, si *finance* akan nanya ini project apa ya? Project ini, mulai kapan? Sekian, tanggal sekian, terus profitnya gimana, nah jadi ga mondar mandir langsung info di depan, itu sih sebenarnya, sama beberapa hal soal *flow* dari barang barang atau *tools* yang dipakai karena memang waktunya mepet ni belum ada lagi pengajuan, tapi menurut saya yang paling *works* itu soal LPJ dan Laporan Keuangan jadi potensi keberhasilan paling besar itu sebenarnya, tapi sekarang ini lagi turun, hanya menurut saya, sangat berpengaruh kalo dibilang berpengaruh ga mas, berpengaruh banget karena ini fase yang belum pernah di alami sama kita semua mau yang udah lama ataupun baru ini fase yang baru dengan project yang banyak ini gitu sih.”

P : Seberapa sering intensitas proses komunikasi terjadi ?

N : “Menurut saya yang menariknya kalo antar project itu, itu juga element yang harus di tambahin di SOP ya, contoh dari tim desain, atau tim yang lain, jadi menurut saya tidak terlalu gagap, ga terlalu kagok karena sudah biasa, nah yang menarik juga justru di luar project nah ini yang harus dikembangkan contoh kayak masukan masukan yang dari crossing division contoh tim business development dikasih masukan sama tim sosmed, karena washiku itu yang bantu untuk sosmednya ya tim sosmed, nah mereka crossing tu, nih kyk gini contohnya, terus HR dikasih masukan sama *Finance*, kalo misal kasbon atau kejadian emergency anak anak bikin form bisa ga? Jadi ga dikit dikit kasbon, menurut saya itu menarik banget go, itulah fungsi board of management, kita gak perlu ngomong di grup pusat makanya grup ada satu satu, termasuk grup board nya ini, jadi distu kita ngomongin soal performa anak anak, soal kondisi terupdate anak anak kayak gitu

sih jadi menurut saya diluar project itu justru sama pentingnya karena itu tuh kayak flow harian sih go jadinya, kayak kebiasaan harian yang kita kerjain untuk ngejaga stabilitas kantor, nah kalo project ya by project aja selesai ya udah, jadi ya termasuk sering komunikasinya diluar project atau ngomongin soal project atau sebenarnya gini, kalo ngomongin antar project, justru jarang banget ya, kalo di main project justru kita gak di board ngobrol nya itu langsung antar divisi bahkan handler pun bisa langsung ke tim desain atau PIC, nah yang sering soal manajerial lebih ke soal pemberdayaan karyawannya .this/PLAY itu yang sering kita bahas di grup atau kita meetingin, soal cuti, soal izin kyk gitu gitu sih go jadi kalo project termasuk jarang banget kita obrolin di board management.”

P : Sarana yang digunakan atau di fasilitasi oleh divisi manajerial membuat ruang komunikasi di dalam kantor ?

N : “Sebetulnya secara fisik ruang itu ada kyk contoh nya sebelum joyland tu kita sering meeting di situ atau termasuk ruangan saya, ruangan ruangan ini yang di provide untuk terkadang kalangan tertentu untuk hal yang sensitive ataupun strategis, kalau pun misalnya ada gak ruang diskusi langsung ke karyawan, sebenarnya ada hanya programnya yang mungkin belum rutin contohnya dari HR pernah ada one by one, atau misalnya saya yang ngelakuin itu non formal jadi sebenarnya justru terbuka untuk komunikasi personal ya, komunikasi intim one by one karena mungkin hal yang mereka sampein juga hal yang sensitive, jadi gabisa di jadikan konsumsi semua anak-anak di .this/PLAY gitu, dan tujuannya sebenarnya buat ngebantu progress mereka atau membantu masalah mereka supaya kerjanya lebih lancar, jadi ya ada ruang ruang itu.”

P: Bagaimana divisi managerial mengawasi alur informasi yang ada di .this/PLAY ?

N : “Kalo saya sebenarnya gabisa selalu ikut, kadang temen-temen sekarang udah ngobrol sendiri ya, karena sudah ada initial meeting soal perjanjian, kasbon, kas advance, soal yang lain lain ya jadi banyak diantara obrolan itu saya gaikut, kalo untuk bagaimana sistemnya sampai akhirnya ketauan programnya berjalan atau nggak, sebenarnya dari sistem reportnya sih, kalo dari sistem reportnya itu biasanya kan yang berkepentingan contoh misalnya HR bikin program nih dia akan laporin kalo progressnya yang paham udah sekian terus cicil alat pribadi surat perjanjiannya udah sampe ke siapa aja, kalo saya mungkin ketika hal itu urgent, saya akan bisa nanya langsung ke anak-anak udah ngobrol soal ini blom udah tau soal ini belum ? untuk dibawa jadi bahan diskusi ketim kalo ternyata revisi nih atau update ternyata temen-temen banyak yang belum ngeh kalo izin itu harus ke melica dan neo dulu sebelum sigit, jadi kayak gitu, jadi saya bawa lagi kita diskusiin, kenapa ya kemaren ganyampe infonya mel atau saya pernah ngomong pas kapan aja ya ? kyk gitu sih sebenarnya.”

P: Proses pembuatan SOP bgmaina apakah akan berkembang lagi juga?

N : “Menurut saya SOP bentuknya akan dinamis menyesuaikan dengan kebutuhan di lapangan sama kemampuan tim yang ada menurut saya karena gak mungkin semuanya kita tulis di SOP itu satu, yang kedua kondisinya adalah ketika project ini mungkin jadinya collab bukan langsung ke client gituloh berarti ada supervisi dari mereka nah itu akan ada SOP yang lain berjalan dari contoh 2 bulan ini saya mulai berfikir secara pribadi baru semalem juga saya mikir finalnya belum saya

share ke yang lain karena kadang nah, tambahan jadi temen temen board itu kadang terima ide saya, ni saya punya ide, o begitu ne, iya, tampung ya nanti kita bahas, karena saya takut lupa, nah baru beberapa hari kemudian atau minggu depan dia bahas, mau ga ngebahas yang ini? Udah ada waktu ni kita kyk gitu. Contohnya gini gimana caranya PIC ini kyk misalnya kalian PIC junior udah bisa megang project tapi tetep ada sistem untuk supervisinya. Supervisi bukan hanya melihat kerjaan dari internal .this/PLAY PICnya atau handler atau mungkin tim desain yang ada di lapangan contoh ya, tapi bagaimana ngeliat progress atau proses dengan client atau supervisi si kolaborator kita iniloh gitu, jadi menurut saya disitu kita bisa temuannya itu bisa kita bahas contoh misalnya baru kejadian semalem sama satu kolaborator kita lah ya yang rencananya mau partnership hanya saya gatau kedepannya gimana karena mereka mengirimkan volunteer yang ga terlalu paham soal kerjaan dan saya interupsi di grup saya bilang saya barusan tadi siang bilang dan mereka kynya ga terima mereka baper mereka marah, mereka bilang tim lu gausah ke sini udah gaenak bahasa, padahal saya ngingetin dengan sopan saya gapernah nongol tapi sekalinya nongol saya ngomong pake bahasa kyk gitu, hanya menurut saya disini bagian perlindungan dari kenapa sih mas neo kenapa harus ada, saya gatau bahasanya ni go, mungkin kalo di kampus namanya steering comitee, ketika lo bikin acara kan ni dia PO taun lalu gitu kan, nah saya belum tau bahasanya tapi mungkin lebih ke supervisor mungkin ya, ketika dateng, kok, misalnya contoh, kok lu jam 3 baru pulang bukan jam 12 siang udah kerja? Emang apa aja ? oh ternyata salah mas orang yang dateng ngasih tau salah terus kita benerin jam 12 malem ada yang dateng lagi baru kita benerin sampe jam 3, terus panel lu kenapa

reot reot ni panel teh botol, karena kemaren di rubah rubah mas dipidah pindah, nah maksud saya si supervisor itu bisa melaporkan ke grup internal .this/PLAY kalo gaada akses langsung ke client, bahwa ada temuan temuan seperti ini yang harus elu follow up tapi sebenarnya sejauh ini kalo saya berharap atau mungkin lu udah pernah juga karena lu juga PIC, mungkin lu juga dengan sadar, harusnya paham kyknya saya harus infoin ini, Karena panel ini udah 2 3 kali berubah jadi kayanya gabisa ni di geser, kyk gitu loh, cuman dalam temuan ini mungkin karena jam kerja yang terlalu melelahkan dan kondisi lagi gak sehat, info ini ga nyampe go, makanya saya pengen dateng sebagai supervisor bukan sebagai PIC, contoh saya atau nanti siapa mas Sigit, sebenarnya ngelakuin itu tapi itu nonformalnya gaada program sebutannya gak ada jabatannya dia ngejagain ke client, dia ngobrol, nah temuan temuan itu yang di sampein kalo sorry ni ada update ini harus kita obrolin karena blab la bla, jadi menurut saya itu salah satu contoh, saya belum nemuin lagi ada contoh lain, gmana biisnis development ini bisa di push contoh, karena misalnya saya akan fokus ke bisnis development jadi misalnya waktu saya 50 % exhibithion, 50 % business development katakanlah itu, nah dengan saya yang ga bisa nempel langsung di project pasti akan ada penambahan SOP, tujuannya untuk memastikan flow flow yang, tahapan tahapan yang biasanya memang udah di kerjain ga Cuma Neo nya doang tapi bahasanya dari kebiasaan yang .this/PLAY kerjain dari mulai mas Sigit yang ajarin dulu sampe sekarang itu diikutin dan bisa terupdate gitu contoh misalnya juga karena tim desain ga bisa dateng ini sering kejadian, karena memang project nya banyak banget gitu jadi menurut saya kalo tim desain ga dateng apa yang harus lu lakukan terkait desain terkait pemindahan nah menurut saya

makanya SOP itu dinamis sih, mungkin kalo garis besar secara umum sih ngga tapi yang lainnya akan dinamis.”

P :Selama ini SOP di .this/PLAY membantu, ada masukan kah dari divisi lain?

N: “Sebenarnya ada banget Cuma informasi itu scattered atau pecah pecah biasanya saya ngobrol ke tim manajemen sebelum kita kasih ke mas sigit, kita susun tuh info infonya kayak ada sela waktu untuk cerita. Nah justru disitu adalah prime time anak – anak untuk ngeluh, cerita, kesel sama susah nya instalasi bukan untuk semua diikuti tapi saat itu adalah momen untuk mengadukan langsung boleh ga bang ? boleh ga mas? Yang kedua di inventory dulu sempet ada kesulitan barang barang yang berantakan, anak anak sempet juga kontra, nah saat ini tujuannya board ini bisa sebagai penengah. Temen temen yang dilapangan pasti lebih ngarasaain kesulitannya seperti apa, nah kita ada untuk menjadi tempat dengerin keluhan kesahnya apa, kalo dari saya pun ada tuh keluhan di JIPfest kemaren mungkin ada divisi pengadaan kalo temen temen pada ga sanggup untuk ngecek barang atau minta barang mereka biasanya begadang, jadi tim pengadaan yang masuk, bisa cek langsung ke gudang atau lu bisa nanya seelumnya, nah mungkin itu divisi yang akan saya bikin berikutnya cuman masalahnya akan double job karena kita gabisa ngajak orang baru kesini untuk pengadaan contoh kyk Ayu kan junior dia bisa bantu disitu dulu kalo saya ngeliatanya menarik banget karena seflexible itu bisa ngearrange, tapi ita juga bisa mnejadi pendengar sebelum ke mas Sigit.”

P : Perubahan dalam dinamika dan interaksi antar individu

N : “Kalo menurut saya SOP ini, sebenarnya itu kan udah jadi jalur tiap perusahaan ya *workflow*, kalo di bilang berhasil dalam beberapa hal secara umum dulu deh

menurut saya cukup berhasil nah poin poin nya bisa kita jabarin ya, yang kurang berhasil contoh kyk peminjaman, terus supervisi di lapangan, flow approval ke tim desain, itu hal yang harus di perbaiki, yang bagus soal archive, LPJ . saya pengen ada data, mau 50 tahun lagi kita cek project, contoh misal Joyland waktu itu lu beli apa jam sekian. Menurut saya secara archive udah cukup berhasil, cukup menyenangkan secara LPJ hasilnya.”

Project manager

P : Peran dan tanggung jawa seorang *project manager* dalam konteks komunikasi?

B : “*Project manager* itu kan nge-breakdown dulu kan project, jadi abis dari breakdown, kita juga perlu konfirmasi ulang ke client, ke desainer, abis dari situ baru kita detailin lagi , secara teknisnya tuh gimana sih ini? Jadi breakdown yang tadi itu untuk produksian misalnya ada kebutuhan apa, di produksi apa di pemasangannya apa , jadi setelah konfirmasi sama principal desainer, sama client, kita briefinglah maksudnya diskusi lah dengan technical director (*art handler*), ini ada kebutuhan pemasangan ini, gimana sih teknis pemasangannya? Jadi kita balikin lagi, bener sih banyak banget koordinasi, banyak banget stakeholder lah , orang orang yang punya peran gitu bukan orang sorry divisi yang punya peran gitu jadi ntar kita koordinasin kemauan client gimana, terus pemasangannya gimana ke technical director (*art handler*) apasi dari situ ada kebutuhan apa lagi sih, abis itu baru koordinasiin ke handler secara grup gimana teknis dan pemasangan dan juga pembagiannya dengan standar kita gimana cara delivernya rapi, sesuai dengan

gambar kerja dengan skp gitu. Tapi *flow* ini baru benar – benar jalan saat sesudah ada SOP, SOP ini membantu banget buat *project manager*, tau *flow* pekerjaanya, dan tahu harus mengkoordinir hal-hal apa saja. Sebelumnya banyak *step* yang terlewat go.”

P : “ Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan?”

B : “ Intensitas komunikasi saat menjalankan proyek di perusahaan sangat tinggi. Kita perlu terus-menerus berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk client, desainer, technical director, dan tim lainnya. Informasi dan pengambilan keputusan harus mengalir dengan cepat, terutama jika ada perubahan atau permasalahan yang muncul selama proyek berlangsung.”

P : “ Apakah dengan adanya SOP dapat membantu jalannya komunikasi?”

B : “ Tentu, adanya SOP (Standard Operating Procedures) sangat membantu dalam jalannya komunikasi. SOP memberikan panduan yang jelas tentang bagaimana proses komunikasi seharusnya berjalan, termasuk alur informasi dan siapa yang bertanggung jawab dalam setiap tahap. Ini membantu mencegah kebingungan dan memastikan bahwa semua orang memahami prosedur yang harus diikuti.”

P : “ Apakah ada tantangan atau perbedaan yang muncul setelah penerapan SOP?”

B : “ Tentu, ada tantangan yang muncul setelah penerapan SOP. Salah satunya adalah memastikan bahwa semua karyawan benar-benar mengikuti SOP dengan konsisten. Beberapa orang mungkin memerlukan waktu untuk beradaptasi, dan ada kemungkinan perubahan dalam prosedur yang perlu dijelaskan dan

diimplementasikan. Selain itu, penting untuk selalu memonitor dan mengevaluasi apakah SOP masih relevan dan efektif sesuai dengan perkembangan perusahaan.”

P : “ Bagaimana Anda mengkoordinasikan proyek-proyek dengan tim yang terlibat dan memastikan pemahaman yang jelas tentang tujuan, tenggat waktu, dan tanggung jawab masing-masing anggota?”

B : “ Saya mengkoordinasikan proyek dengan tim melalui pertemuan rutin, komunikasi berkelanjutan, dan pemantauan progres. Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan tujuan proyek, tenggat waktu, dan tanggung jawab masing-masing anggota tim secara terperinci. Saya juga memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk berbicara dan memberikan masukan. Komunikasi terbuka dan jelas sangat penting untuk memastikan bahwa semua orang memiliki pemahaman yang sama tentang proyek dan tanggung jawab mereka.”

P : “ Apakah peran *project manager* dalam memfasilitasi komunikasi antar divisi?”

B : “ Peran seorang *project manager* dalam memfasilitasi komunikasi antar divisi sangat penting. Saya bertanggung jawab untuk menjembatani komunikasi antara divisi-divisi yang terlibat dalam proyek, memastikan bahwa informasi mengalir dengan lancar, dan bahwa keputusan diambil dengan cepat dan tepat. Selain itu, saya juga harus memastikan bahwa semua anggota tim memahami tujuan proyek dan bagaimana kontribusi mereka berperan dalam mencapai tujuan tersebut. Ini melibatkan koordinasi aktif dan berkomunikasi dengan semua pihak terkait untuk memastikan proyek berjalan dengan lancar.”

Finance

P : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara divisi *finance* dengan divisi lain?

C : “Jadi setiap ada urusan kepentingan keuangan antar divisi sih biasanya kita itu melalui sebuah grup yang baru ada ketika SOP tiap divisi terbentuk, jadi grup itu komunikasi antar divisi dimana nanti kita semua bisa berkomunikasi di dalam grup itu gitu, jadi setiap divisi lain yang memang sedang membutuhkan funding atau dana dari *finance* mereka bisa komunikasi lewat grup tersebut, jadi mereka masukan datanya ke grup itu untuk apa yang di request, mereka butuhnya berapa, untuk apa aja, detailsnya apa, nah nanti ketika memang sudah ok *financenya* tinggal release untuk uangnya dikirim ke divisi yang membutuhkan.”

P : Dengan adanya SOP yang baru berjalan ini, menurut mas chris ini membantu ah dari sisi divisi *finance*?

C : “Membantu banget, jadi membantunya itu lebih mudah untuk men- trace apa yang sudah keluar, itu satu sih, terus kedua juga lebih gampang lagi untuk nge trace detail kebutuhannya apa aja dan lebih bisa untuk ngebuat projection kedepannya, jadi sangat membantu buat *finance*.”

P : Apakah perbedaannya dari sebelum dan sesudah penerapan SOP

C : “Kalo tadinya tuh lebih agak gampang aja untuk ngeluarin duit padahal kita belum tentu tau uang ini larinya kemana karena gaada komunikasi atau komunikasinya sangat minim, kalo sekarnagkan lebih aman Karena mereka harus propose dulu harus input dokumen dulu ke *finance* meeka tu minta buat apa keperluannya jadi lebih teralur juga.”

P: Kalo soal tantangan dari menjalani SOP adakah tantangan saat menjalani SOP?

C : “Kadang kalo situasi dan kondisi gak menentu, masih belum bisa ngejalani full 100% sesuai dengan SOP yang udah ada gitu, jadi pas saat itu terjadi tingaal gimananya kita aja sih kerja sama antar divisinya supaya, yaudalah jalan dulu jadi eventnya jalan dari *financenya* juga aman, seperti itu jadi bisa berkesinambungan.”

P : Adakah cara *finance* untuk tetap transparansi?

C : “Jadi dari *finance* ngasih suatu form yang perlu diisi untuk minta uang dari form tsb udah langsung nge link untuk ngasih projection kurang lebih keuntungan yang akan kita dapet diakhir acara nanti tu ada berapa, jadi dari situ juga bisa saling sama-sama ngejagain kalo misalnya sudah overbudget seperti itu jadi setiap divisi juga bisa aware dan liat sendiri kalo keuangan yang sudah dikeluarkan sudah sesuai apa belum sesuai budgetnya. Kita juga langsung info di grup untuk info sudah over budget atau sudah limit maximum dari apa yang di kasih oleh *finance*, dari situ nantisetelah itu terjadi tinggal kebijakan supervisor-supervisornya atau pic atasnya lagi untuk bisa yaudah ni mau tetep dikasih atau nggak.”

P : Intensitas komunikasi dari *finance* untuk divisi lain?

C : “Setelah adanya SOP *finance* justru jadi jarang untuk kasih reminder gitu karena kan, mereka udah bisa liat sendiri, udah tau gitu jadinya juga kita, alhamdulillahnya semakin bisa tau untuk ngejar profit yang lebih tinggi. “

Desain

P :Peran dari divisi desain, dalam melakukan komunikasi di dalam pekerjaan ?

A : “Sebenernya peran utamanya ya sebagai satu sesuai namanya desain, terus tanggung jawabnya ke visual, terutama kita di bidang spatial mengolah ruang kosong sesuai keinginan client, terus buat brainstorming, outputnya hasilnya visual.

Terus saya tanggung jawab di gambar kerja yang biasanya saya komunikasiin ke builder dan handler untuk pengerjaannya dan detailsnya.”

P : “Sebagai tim desain bagaimana cara melakukan komunikasi dengan orang lain ataupun divisi lain.”

A : “Kalo komunikasiny sebenarnya ya pasti 2 arah, kalo di .this/PLAY sendiri bukan yang terlalu formal, awalnya obrolan santai, lalu nanti obrolannya growing ke hal yang lebih serius, ngomong teknis, material, konsep, dan lain lain , ya awalnya obrolannya memang ga seformal yang kyk meeting meeting biasa, emang obrolan santai aja awalnya, komunikasi yang ada disini emang ga terlalu kaku lah semi formal sih sebenarnya. Tapi itu ga Cuma terbatas di tim desain atau briefing desain gitu itu bisa juga komunikasinya terjadi waktu pas lagi ngerjain sesuatu, kepikiran sesuatu terus langsung di tumpahin atau diskusiin sama tim yang lain.”

P : bagaimana alur dan proses jalannya komunikasi dan pekerjaan?

A : “Awalnya pasti ada initial meeting ketika project masuk, lalu kita udah tau apa yang mau di buat sama client, biasanya itu kita ada meeting ke 2, baru briefnya keluar, lalu client memberikan materi lebih detail lagi bisa kasi KeyVisual, abis itu kita develop bareng tim desain dan mas sigit sebagai principal desainer, baru draftnya keluar baru kita meeting lagi untuk meeting draft pertama abis itu meeting sampe draft ke 2 ke 3 dan selanjutnya sampe final baru output nya ke drafting atau gambar kerja, gambar kerja ini gunanya untuk visual guide untuk art builder dan *art handler* untuk bangun instalasi atau apapunlah objek objek yang ada di spatial itu. Baru dari gambar kerja itu builder bikin parallel komunikasinya dengan *project manager* dan kita juga komunikasiin bareng *project manager* ke art builder lalu abis

itu proses nge build, lalu installment di tempat atau di lokasi project disitu ada juga komunikasi antar desainer, *project manager*, dan juga arthandler serta art builder, project selesai pembukaan atau opening.”

P : Ada perbedaan dari sebelum ada sop dan sesudah ?

A : “Kalo SOP sebenarnya memang harus dibuat dan harus di terapkn untuk guide pekerjaan, memang ngaruh banget dan membantu, kita jadi tau apa yang harus dikerjain, komunikasinya bagaimana ke rekan kerja gimana ke client gimana, apa *do and don'ts* nya.”

P : Tantangan dari SOP?

A : “Emang kewajiban sih emang kyk ketepatan waktu, meeting meeting yang diikuti initial, draft pertama dan lain lain emang harus nyatet MoM nyatet notulennya kita harus paham, terus kita kyk standby di project, emang kewajiban , tantangannya mungkin di desain, lebih kreatif sama waktunya, untuk deliver ke rekan kerja.”

P : Apakah SOP ini seiring berjalannya waktu akan upgrade tidak atau ada masukan?

A : “Kalo berubah pasti karena ngikutin zaman mengikuti teknologi yang berjalan terus, revolusi 5.0 kalo dinamisnya kita setuju, karena kita ngerjain bukan hal template, ada aja hal baru, contohnya kayak jipfest, ada beberapa hal baru yang ditemuin kyk teknis kita udh gapake media player, kita belajar lagi untuk install lagi, hal hal baru juga ada yang perlu dicapai jadi mungkin seputar itu SOP nya.”

Pemilik Perusahaan

P: Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan?

S: “Intensitas komunikasi saat menjalankan suatu proyek di perusahaan kami sangat tinggi. Kami sangat menekankan pentingnya koordinasi yang efektif dan berbagi informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Kami memiliki pertemuan mingguan yang dihadiri oleh semua anggota tim proyek untuk memastikan bahwa semua orang berada pada halaman yang sama. Selain itu, kami juga menggunakan alat komunikasi digital seperti email dan aplikasi pesan instan untuk berkomunikasi sehari-hari. Selama proses proyek, komunikasi yang efisien membantu mengurangi potensi kebingungan dan konflik.”

P: Bagaimana intensitas komunikasi yang terjalin saat menjalankan suatu project di perusahaan, dan kegiatan apa yang menunjang komunikasi tersebut?

S: “Selain pertemuan mingguan, kami juga mengadakan *Town hall meeting* setiap tiga bulan sekali. *Town hall meeting* ini adalah kesempatan bagi seluruh anggota perusahaan untuk mendengar pembaruan tentang proyek-proyek yang sedang berjalan, mendiskusikan masalah atau tantangan yang mungkin muncul, dan memberikan umpan balik. Hal ini membantu dalam meningkatkan komunikasi antara seluruh anggota tim, termasuk tim manajemen dan karyawan di berbagai tingkatan. Selain itu, kami memiliki sistem pelaporan yang kuat yang memungkinkan kami untuk berbagi informasi dengan cepat dan efisien.”

P: Apakah dengan adanya SOP dapat membantu jalannya komunikasi?

S: “Ya, keberadaan SOP (Standar Operasional Prosedur) sangat membantu dalam menjalankan komunikasi yang efisien. SOP memberikan panduan yang jelas tentang bagaimana setiap tahap proyek harus dijalankan dan bagaimana informasi harus disampaikan. Namun, kami juga menyadari bahwa SOP perlu fleksibel dan dapat beradaptasi dengan perubahan. Oleh karena itu, kami memiliki divisi manajerial yang bertindak sebagai second opinion dan perwakilan dari tiap divisi. Mereka berperan dalam memastikan bahwa SOP tetap relevan dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan proyek yang berubah-ubah. Dengan demikian, SOP tidak hanya membantu dalam koordinasi tetapi juga dapat terus berkembang sesuai dengan dinamika bisnis kami.”

Art handler

P: Peran dan Tanggung Jawab Divisi Terkait dalam Konteks Komunikasi Organisasi?

M: “Divisi *art handler* bertanggung jawab untuk merealisasikan desain yang memenuhi kebutuhan proyek dan berkomunikasi dengan tim proyek lainnya seperti manajer proyek dan stakeholder.

P: Intensitas Komunikasi Saat Melakukan Proyek?

M: “Komunikasi di perusahaan terjadi secara intens selama proyek. Ini termasuk pertemuan awal, pertemuan dengan *art handler*, *Town hall meeting*, dan proses evaluasi berkala. Semua ini berperan dalam memastikan bahwa informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan tepat waktu dan pemahaman tujuan proyek tetap jelas.”

P: Pengaruh SOP dalam Komunikasi ?

M: “Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) telah membantu dalam menjalankan komunikasi yang lebih efisien dalam hal koordinasi. SOP memberikan panduan yang jelas tentang bagaimana menjalankan proyek, meskipun perlu tetap fleksibel dan adaptif.”

P: Tantangan atau Perbedaan yang Muncul Setelah Penerapan SOP ?

M: “Tantangan yang muncul setelah penerapan SOP termasuk perlu ketepatan waktu dalam mengikuti pertemuan dan mengelola dokumen, yang semuanya menjadi tanggung jawab karyawan. Meskipun SOP membantu, kreativitas dan ketepatan waktu tetap menjadi fokus. Kalau perbedaan, dulu kita sebagai *art handler* itu gatau divisi lain mengerjakan apa, sampai merasa contohnya *Project manager* itu pekerjaannya apa aja, tapi dengan adanya SOP itu semua sudah terjawab, dan kami menjadi saling tahu *scope* pekerjaan masing-masing.”

P: Komunikasi antara *Art handler* dengan Departemen Lainnya?

M: “Komunikasi antara *art handler* dan departemen lainnya adalah bagian penting dari koordinasi proyek. Tantangan mungkin muncul dalam berkomunikasi mengenai kebutuhan teknis dan keselamatan, yang memerlukan pemahaman dan koordinasi yang baik.”

P: Peningkatan atau Perubahan Setelah Penerapan SOP?

M: “Setelah adanya penerapan SOP, terjadi peningkatan dalam koordinasi, pengambilan keputusan yang lebih efisien, pemahaman tujuan yang lebih baik, dan lebih banyak keterlibatan karyawan dalam proses proyek terutama membantu untuk acuan dalam melakukan pekerjaan, yang semuanya berkontribusi pada hasil yang lebih baik dalam proyek-proyek seni.”

