

**KOMUNIKASI ORGANISASI PENGADILAN NEGERI
MEDAN MELALUI PROGRAM SARASEHAN
INTERAKTIF DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI**

TUGAS AKHIR

Oleh:

VALDO GABRIEL GINTING
2103110242

**Program Studi Ilmu Komunikasi
Konsentrasi Hubungan Masyarakat**



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2025**

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Tugas Akhir
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
oleh:

Nama Lengkap : Valdo Gabriel Ginting
NPM : 2103110242
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Pada Hari, Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Waktu : Pukul 08.15 s/d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Dr. RIBUT PRIADI, S.Sos, M.I.Kom

PENGUJI II : CORRY NOVRICA AP. SINAGA, S.Sos., M.I.Kom

PENGUJI III : Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si

PANITIA PENGUJI

Ketua

Sekretaris

Assoc.,Prof., Dr. Arifin Saleh., S.Sos., M.Si

Assoc.,Prof., Dr., Abrar Adhāni., S.Sos., M.I.Kom



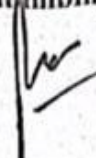
BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah Selesai diberikan bimbingan dalam penulisan tugas akhir sehingga naskah tugas ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian tugas akhir, oleh:

Nama Lengkap : Valdo Gabriel Ginting
NPM : 2103110242
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan
Melalui Program Sarasehan Interaktif dalam
Meningkatkan Kinerja Pegawai
Medan, 29 Agustus 2025

Pemimbing


Assoc. Prof. Dr. Yan Hendra, M.Si.
NIDN: 0121106803

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi


Dr. Akhyar Anshori, S.Sos, M.I.Kom
NIDN: 0127048401


Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP
NIDN: 0030017402

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, Valdo Gabriel Ginting, NPM 2103110242, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau mem plagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa tugas akhir ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Tugas akhir saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian tugas akhir saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 26 September 2025

Yang Menyatakan,



Valdo Gabriel Ginting

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan Melalui Program Sarasehan Interaktif dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. Shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai panutan umatnya yang selalu memberikan tauladan sepanjang masa. Penulisan skripsi ini adalah salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana Ilmu Komunikasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Peneliti ingin menyampaikan terimakasih kepada orangtua tercinta, Ayahanda sekaligus cinta pertama penulis **Jan Warista Ginting** dan **Alm. Rio Ali Mufti Azhari Hasibuan** dan bidadari surgaku, mama **Novita Luciana Marpaung** dan Nenek tercinta **Nursinta Magdalena Sihombing** yang membesarkan, merawat, menyayangi, dan memberikan peneliti semangat baik moral maupun materil sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Teruntuk kedua adik peneliti **Kyara Aulia Hasibuan** dan **Fachri Azhari Hasibuan** yang memberikan dukungan, memberikan semangat serta hiburan ketika peneliti mulai lelah mengerjakan tugas akhir skripsi.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini dapat terselesaikan dengan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, dari Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada peneliti selama menyelesaikan tugas akhir skripsi ini. Hanya dengan Rahmat-Nya yang selalu menyertai peneliti sehingga mendapatkan kemudahan dan kelancaran untuk menyelesaikan skripsi ini.

Dengan segenap ketulusan hati, peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

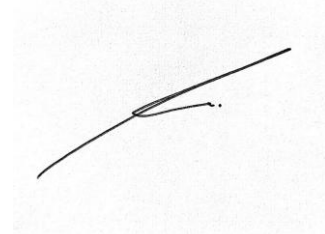
1. Bapak Prof. Dr. Agussani M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Assoc. Prof. Dr. Rudianto, S.Sos., M.Si selaku Wakil Rektor III Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Assoc. Prof. Dr. Arifin Saleh, S.Sos., M.SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Assoc. Prof. Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Dr. Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Dr. Akhyar Anshori, S.Sos., M.I.Kom selaku ketua Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Dr. Faizal Hamzah Lubis., S.Sos., M.I.Kom selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Assoc. Prof. Dr. Yan Hendra.,M.Si selaku Dosen Pembimbing peneliti yang selalu memberikan arahan yang baik, bimbingan, perhatian, pengertian, dan menyisihkan waktunya untuk membantu serta membimbing peneliti dengan sabar dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
9. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan Ilmu dan Bimbingan selama peneliti menjalani kuliah.
10. Seluruh Staf Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu kelengkapan berkas-berkas dan informasi.
11. Adinda Chairunisa, supporting system yang selalu menemani peneliti dalam keadaan sedih maupun senang, dan menemani peneliti menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih karena telah menjadi tempat sandaran ternyaman bagi peneliti.

12. Dan terakhir, kepada diri sendiri **Valdo Gabriel Ginting** terima kasih sudah bertahan sejauh ini, terima kasih tetap memilih berusaha dan merayakan dirimu sendiri sampai di titik ini, terima kasih tetap menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan mencoba. Terima kasih karena memutuskan tidak menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini dan telah menyelesaikannya sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri.

Peneliti menyadari bahwa dalam mengerjakan skripsi ini masih banyak mempunyai kekurangan, baik dari segi penulisan hingga pembahasan. Oleh karena itu peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat untuk menjadikan skripsi ini menjadi lebih baik dimasa yang akan datang.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Medan, 11 Agustus 2025

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, identifying the author as Valdo Gabriel Ginting.

Valdo Gabriel Ginting

2103110242

**KOMUNIKASI ORGANISASI PENGADILAN NEGERI
MEDAN MELALUI PROGRAM SARASEHAN INTERAKTIF
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**

VALDO GABRIEL GINTING

2103110242

ABSTRAK

Penelitian ini membahas komunikasi organisasi Pengadilan Negeri Medan melalui program Sarasehan Interaktif dan dampaknya terhadap kinerja pegawai. Latar belakang penelitian ini adalah rendahnya pemahaman pegawai terhadap prosedur kerja, regulasi, serta kurang optimalnya koordinasi dan motivasi kerja yang dapat memengaruhi kinerja pegawai. Tujuan Penelitian ini adalah untuk menjelaskan Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan Melalui Program Sarasehan Interaktif Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. Penelitian ini menggunakan Teori Komunikasi Organisasi dan Kinerja Pegawai. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan Wawancara Mendalam (In-Depth Interview), Observasi dan Dokumentasi. Teknik Analisis data yang digunakan adalah mengumpulkan data, menganalisis, mengolah, mengatur, dan menyusunnya, kemudian menarik kesimpulan dari hasil penelitian secara keseluruhan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarasehan interaktif efektif dalam meningkatkan komunikasi organisasi, membangun kebersamaan, serta meningkatkan motivasi dan pemahaman pegawai terhadap prosedur kerja. Dampaknya, kinerja pegawai mengalami peningkatan pada aspek kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan pencapaian target. Penelitian ini menyimpulkan bahwa program sarasehan interaktif merupakan strategi komunikasi yang efektif dalam mendukung peningkatan kinerja pegawai di Pengadilan Negeri Medan.

Kata Kunci: *Kinerja Pegawai, Komunikasi Organisasi, Pengadilan Negeri Medan, Sarasehan Interaktif*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABLE	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB II URAIAN TEORITIS	7
2.1 Komunikasi	7
2.2 Organisasi.....	8
2.3 Komunikasi Organisasi	10
2.4 Sarasehan Interaktif.....	14
2.5 Kinerja Pegawai	15
2.6 Anggapan Dasar	18
BAB III METODE PENELITIAN	19
3.1 Jenis Penelitian.....	19
3.2 Kerangka Konsep	19
3.3 Definisi Konsep.....	20
3.4 Kategorisasi Penelitian.....	22
3.5 Informan.....	22
3.6 Teknik Pengumpulan Data	23
3.7 Teknik Analisis Data.....	24
3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian	26
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	27
4.1.1 Deskripsi Lokasi Penelitian (Observasi).....	27

4.1.2 Visi dan Misi Pengadilan Negeri Medan	28
4.1.3 Struktur Organisasi	28
4.1.4 Hasil Wawancara	29
4.4 Pembahasan.....	53
4.4.1 Komunikasi Organisasi dalam Sarasehan	53
4.4.2 Sarasehan sebagai Sarana Evaluasi dan Pengawasan	54
4.4.3 Membangun Kerja Sama dan Kebersamaan Tim	54
4.4.4 Peningkatan Kinerja Pegawai melalui Sarasehan	54
4.4.5 Pengaruh Sarasehan terhadap Produktivitas dan Kemandirian Kerja...	55
BAB V PENUTUP	56
DAFTAR PUSTAKA	59
Lampiran	62

DAFTAR TABLE

Tabel 3. 1 Kategorisasi Penelitian.....	22
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Kerangka Konsep	20
Gambar 4. 1 Observasi Lokasi Penelitian	27
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Medan	28
Gambar 4. 3 Informan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md.....	29
Gambar 4. 4 Informan Ibu Fania Iftitah, A.Md	29
Gambar 4. 5 Informan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH.....	30
Gambar 4. 6 Informan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Komunikasi organisasi merupakan salah satu kunci utama dalam meningkatkan kinerja pegawai. komunikasi organisasi merupakan hal penting dalam penciptaan dan pemeliharaan system pengukuran kinerja. Komunikasi sebaiknya dari berbagai arah, berasal dari *top-down*, *bottom-up* dan secara *horizontal* berada di dalam dan lintas organisasi. Komunikasi organisasi sebagai transmisi berita tentang pekerjaan dari organisasi kepada karyawan dan melalui karyawan. (Ira Fatmawati, 2022)

Komunikasi memegang peranan yang sangat vital dalam kepemimpinan untuk mencapai keberhasilan tujuan organisasi. Oleh sebab itu, seorang pemimpin perlu memiliki keterampilan komunikasi yang baik, baik secara verbal maupun nonverbal. Komunikasi yang efektif dapat meningkatkan motivasi anggota, memastikan informasi tersampaikan dengan jelas, serta mendukung peningkatan kinerja dan pelaksanaan kontrol kerja yang optimal. Dalam konteks organisasi, pemimpin berperan sebagai komunikator. Pemimpin yang efektif umumnya memiliki kemampuan komunikasi yang baik, yang dapat mendorong partisipasi aktif dari anggota yang dipimpinnya.(Zahara, 2018)

Komunikasi organisasi terbagi menjadi komunikasi internal dan eksternal. Komunikasi internal terjadi di dalam organisasi antara pimpinan dan bawahan, maupun antar anggota. Bentuknya bisa berupa komunikasi vertical (atasan ke

bawahan dan sebaliknya) serta horizontal atau lateral (antar anggota dalam tingkatan yang sama). Komunikasi internal berfungsi untuk menyampaikan intruksi, informasi, laporan, hingga memecahkan masalah Bersama. Sementara itu, komunikasi eksternal adalah komunikasi antara organisasi dengan pihak luar atau khalayak. Bentuknya bisa berupa informasi dari organisasi ke public seperti majalah, press release, poster, konferensi pers, maupun sebaliknya berupa umpan balik dari khalayak kepada organisasi.

Dimensi komunikasi organisasi lebih jauh mencakup beberapa aspek penting, yaitu: struktur sosial yang berkaitan dengan nilai, norma, dan perilaku anggota organisasi, partisipasi yang memberikan kontribusi terhadap perkembangan organisasi, tujuan yang menjadi arah dan pedoman program kerja, teknologi yang digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan, serta lingkungan social, budaya, dan fisik tempat organisasi beroperasi. Seluruh dimensi ini saling terkait dalam menjaga keberlangsungan organisasi, membangun semangat kerja, meningkatkan efektivitas, serta menyesuaikan organisasi dengan perkembangan lingkungan.

Lebih lanjut komunikasi dalam organisasi merupakan pengiriman serta penerimaan berbagai pesan organisasi baik di kelompok organisasi formal maupun informal. Komunikasi formal merupakan jalur komunikasi resmi dengan rantai komando atau hubungan tugas dan tanggung jawab jabatannya dalam organisasi, sedangkan jalur komunikasi informal merupakan jalur komunikasi tidak resmi dilingkungan maupun di luar organisasi, tetapi masih berkaitan dengan fungsi tidak langsung para pimpinan organisasi. Komunikasi

organisasi terjadi dalam suatu sistem terbuka yang kompleks yang dipengaruhi oleh lingkungannya sendiri baik internal maupun eksternal. (Ira Fatmawati, 2022)

Pentingnya komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai, banyak penelitian menunjukkan bahwa komunikasi organisasi yang baik memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Misalnya, pada Kantor Kecamatan Kelara, komunikasi yang baik melalui koordinasi tatap muka, media digital, dan hubungan horizontal serta vertical menunjukkan peningkatan respons dan produktivitas pegawai (Karmila & Wardah, 2024). Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, Deni & Suhana (2024) menemukan pengaruh positif signifikan komunikasi terhadap kinerja melalui analisis regresi linier berganda (Erika & Suhana, 2024).

Meskipun hasil penelitian di berbagai lembaga pemerintahan dan organisasi publik menunjukkan pengaruh positif, belum banyak studi yang fokus secara spesifik pada instansi yudisial, seperti Pengadilan Negeri Medan. Belum ada bukti empiris yang secara khusus meneliti apakah program komunikasi seperti *sarasehan interaktif* benar-benar meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan pengadilan.

Sebagai upaya untuk memperkuat komunikasi internal, Pengadilan Negeri Medan telah menginisiasi sebuah program internal bernama *Sarasehan Interaktif*. Program ini dirancang sebagai forum komunikasi terbuka yang memungkinkan seluruh pegawai menyampaikan aspirasi, kendala, serta usulan perbaikan secara langsung kepada pimpinan. Kegiatan ini diharapkan dapat membangun budaya komunikasi dua arah yang transparan dan partisipatif di lingkungan kerja.

Namun demikian, efektivitas program *Sarasehan Interaktif* dalam meningkatkan kinerja pegawai masih menjadi pertanyaan yang memerlukan kajian lebih lanjut. Apakah program ini benar-benar mampu menciptakan perubahan dalam cara pegawai berkomunikasi dan bekerja. Sejauh mana program ini berdampak pada peningkatan produktivitas, keterlibatan, dan kepuasan kerja pegawai.

Dengan merancang dan mengimplementasikan *Program Sarasehan Interaktif*, diharapkan terjadi peningkatan akses komunikasi, efikasi diri, dan keterlibatan aktif pegawai. Tujuannya: mengoptimalkan kinerja individu dan tim, serta memperkuat budaya kerja yang terbuka dan positif.

Melalui penelitian ini, penulis ingin mengkaji bagaimana komunikasi organisasi yang dijalankan melalui program *Sarasehan Interaktif* berperan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Pengadilan Negeri Medan. Kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai peran komunikasi internal dalam menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan produktif di instansi pemerintahan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan pada latar belakang masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka permasalahan yang akan dikaji pada penelitian ini adalah: Bagaimana Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan Melalui Program Serasehan Interaktif Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah untuk menjelaskan Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan Melalui Program Serasehan Interaktif Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya kajian ilmu komunikasi, khususnya dalam bidang komunikasi organisasi. Hasil dari penelitian ini dapat berkontribusi terhadap pengembangan uraian yang bersifat teori mengenai pola komunikasi internal dan efektivitas forum informal seperti serasehan dalam membangun interaksi antarpegawai serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja dalam lingkungan birokrasi.

2. Manfaat Akademis

Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa, peneliti, dan akademisi yang tertarik dalam mengkaji komunikasi organisasi di sektor pemerintahan atau lembaga hukum. Temuan dari penelitian ini dapat membuka ruang diskusi dan pengembangan studi lanjutan mengenai hubungan antara komunikasi internal dan efektivitas kinerja di sektor publik, khususnya di lembaga peradilan.

3. Manfaat Praktisi

Penelitian ini memberikan manfaat langsung bagi Pengadilan Negeri Medan dalam mengevaluasi dan mengembangkan strategi komunikasi organisasi yang lebih partisipatif dan terbuka. Program serasehan interaktif

yang diteliti dapat dijadikan sebagai model atau referensi dalam menciptakan suasana kerja yang lebih kolaboratif, sehingga mampu mendorong peningkatan kinerja pegawai secara menyeluruh.

1.5 Sistematika Penulisan

Pada saat penulisan skripsi ini, penulis membuat sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan Pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II URAIAN TEORITIS

Berisikan Uraian Teoritis yang menguraikan tentang Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan Melalui Program Sarasehan Interaktif dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.

BAB III METODE PENELITIAN

Berisikan persiapan dan pelaksanaan penelitian yang menguraikan tentang metode penelitian, jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, narasumber penelitian, kategorisasi penelitian, Teknik pengumpulan data, Teknik analisis data, serta Lokasi dan waktu penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan yang terkait dengan penelitian.

BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan Simpulan dan saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Komunikasi

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia, dengan berkomunikasi manusia dapat berhubungan satu sama lain dalam kehidupan sehari-hari dimanapun manusia itu berada. Komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang atau kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain. Manajemen sering juga didefinisikan sebagai seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain.(Hasmawati, 2019)

Menurut Mulyana dalam (Thariq & Anshori, 2017) Komunikasi adalah proses berbagi makna melalui perilaku verbal dan nonverbal. Segala perilaku dapat disebut komunikasi jika melibatkan dua orang atau lebih. Masih dalam Mulyana, komunikasi melibatkan ekspektasi, persepsi, pilihan, tindakan dan penafsiran.

Pentingnya seorang pemimpin dan bawahan untuk dapat membuka komunikasi secara efektif dan efisien sehingga roda organisasi dapat berjalan dengan lancar dalam mencapai tujuan (*goal*) yang telah ditentukan. Kemudian seluruh individu yang tergabung dalam sistem organisasi hendaknya menyadari perlunya ketanggapsegeraan untuk meminimalisir hambatan komunikasi yang terjadi dengan melakukan beberapa pendekatan / solusi yang ditawarkan yaitu menciptakan hubungan yang lebih baik. Maka itu dikatakan bahwa inti dari kepemimpinan adalah adanya komunikasi yang berjalan dengan baik. Komunikasi

merupakan aktifitas manusia yang sangat penting. Bukan hanya dalam kehidupan organisasi, namun dalam kehidupan manusia secara umum.

Komunikasi merupakan hal yang esensial dalam kehidupan kita. Kita semua berinteraksi dengan sesama dengan cara melakukan komunikasi. Komunikasi dapat dilakukan dengan cara yang sederhana sampai yang kompleks, dan teknologi kini telah merubah cara manusia berkomunikasi secara drastis.(Damayani Pohan & Sayyidatul Fitria, 2021) Komunikasi yang dilakukan oleh organisasi bertujuan untuk memberikan solusi yang dipandang tepat dan relevan dalam menghadapi perubahan sosial termasuk permasalahan sosial yang terjadi di lingkungan masyarakat.(Tenerman, 2021)

2.2 Organisasi

Organisasi adalah sistem yang mapan dari mereka yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama, melalui jenjang kepangkatan dan pembagian tugas. Salah satu ciri komunikasi organisasi yang paling nyata adalah konsep hubungan (*relationship*). Organisasi sebagai sebuah jaringan hubungan yang saling bergantung. Jika sesuatu saling bergantung, ini berarti bahwa hal-hal tersebut saling mempengaruhi dan dipengaruhi satu sama lain. Komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal ataupun nonverbal.

Efektivitas organisasi mengacu pada penggunaan yang efektif, bijaksana dan strategis dari semua organisasi sumber daya (sumber daya manusia, keuangan dan teknologi) dalam rangka menciptakan keunggulan kompetitif dan mencapai

tujuan. Sesuatu yang telah diabaikan di perusahaan berbasis pengetahuan, dan yang utama alasannya adalah di satu sisi, pejabat organisasi tidak memiliki kekhawatiran mental tentang masalah berkaitan dengan produktivitas dan efektivitas. Dan kedua, pengertian penggunaan yang efektif dan efisien untuk manajer perusahaan-perusahaan ini tidak didefinisikan dengan baik. (Aqila Praditya, 2022)

Dalam sebuah organisasi pemerintahan tentu memiliki sebuah tujuan, tujuan yang telah dibuat oleh sebuah organisasi sangat di dukung oleh produktivitas seorang pegawai selaku penggerak utama dalam organisasi, apabila tujuan yang telah dibuat oleh sebuah organisasi tidak tercapai maka ada sebab akibat yang telah terjadi dikarenakan oleh sebuah pegawai dalam organisasi tersebut, berdasarkan hal ini dengan pentingnya seorang pegawai dalam sebuah organisasi selain hal itu tentu dalam sebuah organisasi ada hal yang tak kalah penting yaitu seorang pemimpin, hal ini disebabkan karena seorang pemimpin harus mampu mengamati sebuah organisasi yang sedang dipimpinnya serta mampu memahami kondisi yang sedang terjadi dalam sebuah organisasi tersebut. (Melia et al., 2023)

Menurut penelitian Laras & Susanti (2021), Budaya organisasi adalah bagian penting dari setiap organisasi; suatu sistem nilai yang menyatukan anggota dan membentuk identitas organisasi. Budaya organisasi berperan dalam membentuk perilaku, sikap, dan motivasi anggota organisasi. Menurut penelitian lainnya Zainuddin & Nasikhah (2020), Budaya organisasi yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif yang mempengaruhi kinerja dan produktivitas anggota organisasi. Budaya organisasi juga berperan dalam proses

pengambilan keputusan, membantu anggota organisasi untuk memahami dan menginterpretasikan situasi serta memandu mereka dalam membuat keputusan. Selain itu, budaya organisasi juga berkontribusi dalam membangun komitmen anggota organisasi. Dengan adanya komitmen, anggota organisasi akan merasa memiliki dan bertanggung jawab terhadap organisasi. Ini menciptakan stabilitas dalam organisasi, memungkinkan organisasi untuk beroperasi dengan efisien dan efektif. (Marliani & Merisa, 2024)

2.3 Komunikasi Organisasi

Komunikasi adalah instrumen yang digunakan manusia dalam berinteraksi dengan sesama, baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam kehidupan berorganisasi. Dalam organisasi komunikasi merupakan alat yang berfungsi sebagai penghubung serta pembangkit motivasi antar setiap anggota sehingga sebuah organisasi dapat berjalan maju. Proses komunikasi yang efektif merupakan syarat terbinanya kerja sama yang baik untuk mencapai tujuan organisasi. Terdapat dua aspek penting yang mempengaruhi efektivitas komunikasi organisasi. Pertama, masalah proses pengolahan informasi dalam organisasi, yaitu menyangkut masalah pemaknaan pesan (informasi) dan jumlah informasi; kedua, masalah gaya komunikasi organisasi. Pemahaman kedua hal tersebut menjadi bekal bukan saja bagi para (calon) pemimpin organisasi, manajer, akan tetapi juga bagi semua yang terlibat dalam organisasi. Kegagalan komunikasi adalah menjadi pertimbangan terpenting dari setiap proses komunikasi organisasi, dengan maksud dapat diprediksi, dianalisis, dan ditanggulangi jika hal itu terjadi. (Asriadi, 2020)

Komunikasi organisasi adalah proses penyampaian informasi antar individu atau kelompok di dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Fungsi utamanya mencakup koordinasi, motivasi, kontrol, dan inovasi. (Fadilla Nasution & Syaroh Iwanda Lubis, 2020). Komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Komunikasi organisasi adalah proses penciptaan makna atas interaksi yang menciptakan, memelihara, dan mengubah organisasi. Struktur organisasi cenderung mempengaruhi komunikasi, dengan demikian komunikasi dari bawahan kepada pimpinan sangat berbeda dengan komunikasi antar sesamanya (Zahara, 2018b).

Komunikasi memiliki peran sebagai langkah preventif dan langkah represif dalam mengelola konflik yang terjadi di dalam organisasi. Komunikasi juga berperan penting dalam pengimplementasian kegiatan-kegiatan pengelolaan konflik dalam organisasi. Komunikasi juga memiliki peran informatif, peran regulatif, peran persuasive dan peran integratif dalam mengelola konflik dalam organisasi. (Fauzan Ahmad Siregar & Lailatul Usriyah, 2021)

Menurut penelitian Siregar dalam (Fauzan Ahmad Siregar & Lailatul Usriyah, 2021), Memahami organisasi dapat dilakukan dengan dua macam pendekatan, yaitu secara objektif dan subjektif, secara objektif suatu organisasi dipandang pasti memiliki struktur sedangkan secara subjektif berarti proses dalam pengorganisasian perilaku. Perilaku individu yang efektif berperandalam menciptakan kultur kerja yang positif yang secara korelatif menjadikan kinerja organisasi unggul.

Komunikasi yang efektif akan menciptakan iklim kerja instansi yang sehat dan transparan. Hal ini sangat penting guna memusatkan kreativitas dan dedikasi para pegawai kantor. Oleh karena itu dalam sebuah organisasi dibutuhkan komunikasi yang efektif. Komunikasi organisasi sangatlah penting dalam sebuah organisasi. Dengan cara yang serupa, komunikasi sebuah organisasi mempengaruhi perilaku hidup seseorang: kepada siapa mereka berbicara, siapa yang mereka sukai, bagaimana perasaan mereka, apa yang akan mereka capai, serta cara mereka menyeleraskan diri dengan lingkup organisasi.(Bambang Riono et al., 2020)

Komunikasi organisasi merupakan proses penyampaian pesan dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk mengoordinasikan aktivitas, menyatukan pemahaman, dan mencapai tujuan bersama. Komunikasi ini memiliki berbagai jenis yang dapat dibedakan berdasarkan arah aliran informasi, bentuk, maupun fungsinya.

Pertama, dilihat dari arah aliran informasi, komunikasi organisasi terbagi atas komunikasi ke bawah (*downward communication*), yaitu komunikasi dari atasan kepada bawahan yang berfungsi menyampaikan instruksi, kebijakan, maupun informasi terkait pekerjaan. Selanjutnya komunikasi ke atas (*upward communication*), yaitu arus informasi dari bawahan ke atasan berupa laporan, saran, maupun umpan balik. Selain itu terdapat komunikasi horizontal atau lateral, yakni komunikasi antar individu atau unit yang memiliki kedudukan sejajar untuk tujuan koordinasi dan kerja sama. Bentuk lainnya adalah komunikasi diagonal, yaitu komunikasi yang terjadi lintas bagian dan lintas jenjang hierarki (misalnya staf

administrasi berkomunikasi langsung dengan manajer keuangan) untuk mempercepat arus informasi (Darcho et al., 2024).

Kedua, dari sisi saluran dan bentuknya, komunikasi organisasi dibedakan menjadi formal dan informal. Komunikasi formal berlangsung melalui saluran resmi seperti rapat, laporan, memo, maupun email korporat. Sebaliknya, komunikasi informal terjadi secara nonresmi melalui percakapan antarpegawai atau media sosial internal, yang berperan penting dalam membangun kedekatan dan iklim organisasi (Izak et al., 2024). Perkembangan teknologi juga menghadirkan kombinasi antara komunikasi tatap muka dengan komunikasi berbasis digital, sehingga organisasi perlu menyeimbangkan penggunaan kedua saluran ini untuk efektivitas penyampaian pesan (Tkalac Verčič & Verčič, 2025).

Ketiga, berdasarkan fungsi manajerial, komunikasi organisasi dapat berperan sebagai sarana transparansi dan keterbukaan, pembentukan iklim komunikasi, serta pengelolaan perubahan dan krisis. Komunikasi internal yang transparan dan bersifat dua arah dapat meningkatkan keterlibatan dan loyalitas karyawan (Nguyen & Ha, 2023). Selain itu, komunikasi yang efektif dari atasan maupun manajemen puncak berperan dalam membentuk iklim kerja yang kondusif. Dalam situasi perubahan organisasi, komunikasi juga berfungsi sebagai alat untuk mengurangi resistensi karyawan serta meningkatkan kesiapan dalam menghadapi perubahan (Li et al., 2021).

Dengan demikian, jenis komunikasi organisasi tidak hanya terbatas pada arah arus informasi, tetapi juga mencakup bentuk, saluran, dan fungsi strategisnya.

Pemahaman menyeluruh terhadap jenis-jenis komunikasi ini penting agar organisasi mampu menyusun strategi komunikasi yang tepat dalam mengelola hubungan internal maupun pencapaian tujuan organisasi.

2.4 Sarasehan Interaktif

Serasehan adalah bentuk pertemuan atau diskusi formal/non-formal yang membuka ruang dialog, partisipasi, dan pertukaran ide antara narasumber (misalnya pimpinan) dan peserta (pegawai). Dalam konteks “interaktif”, ini berarti:

1. Dialog dua arah: bukan sekadar penyampaian informasi oleh pimpinan, tetapi juga mendengar masukan dan pandangan aktif dari peserta.
2. Partisipasi aktif: pegawai tidak hanya hadir, tapi juga terlibat dengan pertanyaan, ide, atau saran.
3. Fasilitasi terbuka: pertemuan didesain agar semua suara terdengar, menciptakan suasana inklusif dan keterbukaan.

Menurut definisi umum, “serasehan adalah bentuk diskusi berupa pertemuan yang diselenggarakan untuk mendengarkan pendapat para ahli mengenai suatu masalah dalam bidang tertentu”. Untuk skala organisasi seperti Pengadilan Negeri Medan, ahlinya bisa berupa para pemimpin (ketua, hakim) atau narasumber internal terkait layanan dan kualitas pekerjaan.

Tujuan dan manfaat program sarasehan interaktif di Pengadilan Negeri Medan yaitu Meningkatkan komunikasi internal, membangun rasa memiliki dan keterlibatan pegawai, menstimulasi inovasi dan perbaikan layanan dan memperkuat budaya keadilan procedural. Adapun fitur Sarasehan Interaktif di Pengadilan

Negeri Medan, meski belum ada dokumentasi publik lengkap mengenai praktik Pengadilan Negeri Medan, model umum dapat mencakup hal-hal berikut,

- Mekanisme dialog langsung: sesi tanya-jawab dengan pimpinan, jangka waktu terbuka untuk umpan balik
- Kelompok diskusi kecil: membagi pegawai dalam kelompok berdiskusi topik tertentu, lalu mempresentasikan hasil
- Fasilitas dokumentasi & tindak lanjut: notulensi hasil sarasehan dibuat dan diikuti rencana aksi kerja nyata
- Sesi evaluasi bersama: mengevaluasi hasil diskusi sebelumnya dan mengukur kemajuan kinerja.

Serasehan interaktif perlu diselenggarakan secara periodik dengan agenda spesifik (misalnya peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), efisiensi penanganan perkara, pelayanan publik), dibuka oleh Ketua Pengadilan Negeri Medan atau Wakil, dilanjutkan moderasi diskusi, dokumentasi, dan langkah tindak lanjut. Kegiatan ini dilaksanakan dengan maksud untuk meningkatkan budaya berdiskusi dengan mengangkat tema-tema diskusi seputar permasalahan yang dihadapi oleh para tenaga teknis di lapangan sekaligus mempererat hubungan antar aparatur peradilan. (Candra, 2025)

2.5 Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Kinerja ini adalah gabungan dari tiga faktor penting yaitu kemampuan dan minat seseorang pekerja, kemampuan

dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas dan peran serta tingkat motivasi seorang pekerja. Komitmen pegawai pada organisasi merupakan dimensi perilaku yang dapat digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi kekuatan pegawai dalam bertahan dan melaksanakan tugas dan kewajibannya pada organisasi. Komitmen di pandang sebagai suatu orientasi nilai terhadap organisasi yang menunjukkan individu sangat memikirkan dan mengutamakan pekerjaan dan organisasinya.(Muis et al., 2018)

Dalam melaksanakan kerjanya, pegawai menghasilkan sesuatu yang disebut dengan kinerja. Kinerja merupakan hasil kerja seseorang pegawai selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan misalnya standard, target/sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangk upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan norma dan etika. Mangkunegara (2010: 67) mengatakan: “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Pernyataan di atas dengan jelas memperlihatkan bahwa istilah kinerja merupakan hasil kerja yang dinyatakan dalam kualitas dan kuantitas oleh seorang pegawai.(Muis et al., 2018)

Banyak faktor yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai antara lain, kepemimpinan, disiplin kerja, pengawasan, budaya organisasi, sarana prasarana, profesionalisme pegawai dan faktor –faktor lainnya. Kinerja pegawai

bersifat individual sehingga setiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya. Sebuah organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai membutuhkan beberapa faktor yang penting diperhatikan seperti faktor pengawasan dan faktor disiplin kerja karena kedua faktor ini saling mempengaruhi dalam membuat pegawai bekerja sesuai dengan harapan perusahaan, karena dengan adanya pengawasan kerja pegawai yang ketat oleh perusahaan maka secara otomatis pegawai tersebut juga akan memiliki disiplin kerja yang tinggi.

Pengadilan Negeri Medan merupakan Pengadilan Negeri Medan merupakan Yurisdiksi dari Pengadilan Tinggi Sumatera Utara. Pengadilan Negeri Medan merupakan lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakan Hukum dan Keadilan. Pengadilan Negeri Medan, sebagai Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama baik perkara Pidana maupun Perkara Perdata. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti di Pengadilan Negeri Medan bahwa kinerja pegawai masih kurang efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas sehari-hari, di mana kinerja yang dihasilkan masih di bawah target yang ditetapkan sesuai dengan Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah.(Wahyuni & Syamsuri, 2021)

2.6 Anggapan Dasar

Penelitian ini didasarkan pada anggapan bahwa komunikasi yang efektif dalam suatu organisasi memiliki peran penting dalam menunjang peningkatan kinerja pegawai Pengadilan Negeri Medan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Data yang dikumpulkan disajikan dalam bentuk kata-kata dan gambar-gambar. Laporan penelitian memuat kutipan-kutipan data sebagai ilustrasi dan dukungan fakta pada penyajian. Data ini mencakup transkrip wawancara, catatan lapangan, foto, video, dokumen, dan rekaman lainnya. Dalam memahami fenomena, peneliti berusaha melakukan analisis sekaya mungkin mendekati bentuk data yang telah direkam. Tujuan pokok dari penelitian kualitatif adalah memahami serta menguraikan fenomena yang bersifat kompleks, sekaligus memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai konteks sosial dan budaya yang berhubungan dengan objek yang diteliti.(Faustyna, 2023)

Dalam pendekatan kualitatif, peneliti berminat mempelajari cara hidup orang yang berbeda-beda. Dengan perkataan lain, penelitian kualitatif mementingkan apa yang disebut dengan perspektif partisipan (*participat perspectives*). Dengan mempelajari persepektif partisipan. Peneliti dapat menonjolkan situasi dinamik dalam (*Inner dynamics of situations*), yang sering tidak terlihat oleh orang luar. (Romlah, 2021)

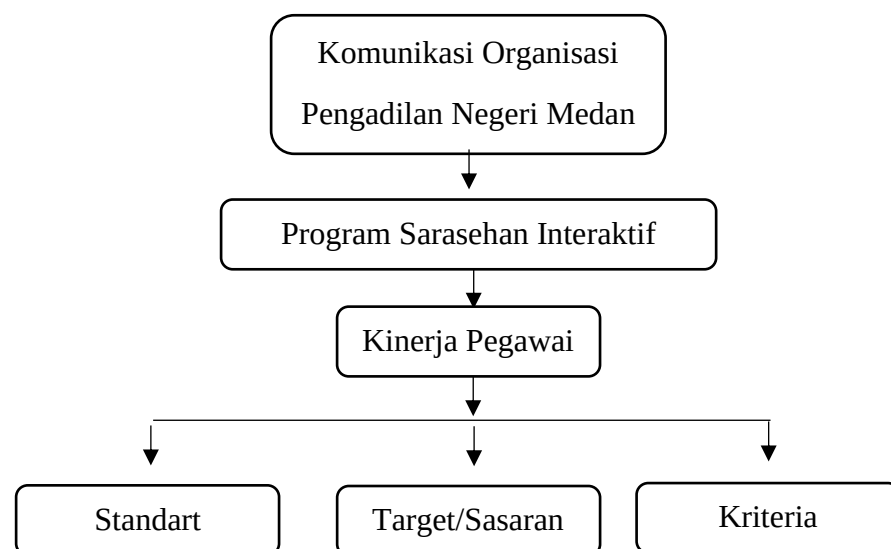
3.2 Kerangka Konsep

Kerangka konsep (*conceptual framework*) adalah bagian dari penelitian yang berfungsi menjelaskan hubungan antar konsep, variabel, atau fenomena yang

diteliti, berdasarkan teori-teori yang relevan. Secara etimologis, konsep berasal dari kata “*conceptum*” yang berarti sesuatu yang dipahami. Dalam kamus besar bahasa indonesia, konsep diartikan sebagai ide atau pengertian yang telah diabstraksikan dari suatu peristiwa yang konkret. Konsep juga dapat merujuk pada gambaran mental tentang objek, ide, proses, atau apa pun yang membantu akal untuk memahami sesuatu.

Berikut ini adalah kerangka konsep yang akan digunakan dalam penelitian ini:

Gambar 3. 1 Kerangka Konsep



Sumber: Olahan Data Peneliti, 2025

3.3 Definisi Konsep

Definisi konsep merupakan penjabaran dari kerangka konsep. Berikut merupakan definisi konsep dari kerangka konsep diatas:

1. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah proses pertukaran pesan yang berlangsung secara formal maupun informal di dalam suatu organisasi untuk mencapai

tujuan bersama. Dalam konteks Pengadilan Negeri Medan, komunikasi organisasi mencakup penyampaian informasi, instruksi, umpan balik, dan diskusi yang dilakukan antara pimpinan dan pegawai, guna menciptakan pemahaman dan kerja sama yang efektif.

2. Sarasehan Interaktif

Sarasehan interaktif adalah kegiatan diskusi terbuka yang dilakukan secara partisipatif dalam suatu organisasi, yang memungkinkan terjadinya komunikasi dua arah antara pimpinan dan pegawai. Dalam Pengadilan Negeri Medan, program ini dijalankan sebagai ruang dialog untuk menyampaikan ide, saran, atau permasalahan pegawai secara langsung, sehingga membangun kedekatan dan transparansi dalam lingkungan kerja.

3. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai adalah tingkat pencapaian hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan indikator efisiensi, efektivitas, ketepatan waktu, serta kualitas hasil kerja. Dalam konteks ini, peningkatan kinerja dilihat dari dampak program komunikasi organisasi terhadap semangat kerja, produktivitas, dan keterlibatan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Medan.

3.4 Kategorisasi Penelitian

Tabel 3. 1 Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi Penelitian	Indikator Penelitian
Komunikasi Organisasi	• Informatif • Regulatif • Persuasif • Integratif • Motivasi • Kontrol
Kinerja Pegawai	• Kualitas Kerja • Kuantitas • Ketepatan Waktu • Efektifitas • Kemandirian • Target

Sumber: Olahan Peneliti, 2025

3.5 Informan

Informan merupakan orang-orang yang terlibat dalam objek penelitian yang akan dimanfaatkan peneliti dalam menggali informasi terkait objek yang akan diteliti. Dalam konteks ini, informan pada penelitian berjumlah 4 orang. Adapun yang ditetapkan dengan Teknik purposive dengan kriteria: Staf/ Pengadilan Negeri Medan yang terlibat pada Program Sarasehan Interaktif.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, Teknik pengumpulan data dilakukan secara kualitatif dengan tujuan menggali informasi secara mendalam mengenai komunikasi organisasi Pengadilan Negeri Medan Melalui Program Sarasehan Interaktif Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.

Teknik pengumpulan data yang digunakan terdiri dari:

1. Wawancara Mendalam (*In-Depth Interview*)

Wawancara dilakukan secara langsung kepada pihak-pihak yang terlibat dalam program Sarasehan Interaktif, seperti:

- Pegawai Pengadilan Negeri Medan
- Pimpinan atau pengelola program sarasehan
- Bagian kepegawaian atau humas pengadilan

Tujuannya adalah untuk menggali informasi mengenai:

- Proses pelaksanaan komunikasi dalam sarasehan interaktif
- Persepsi pegawai terhadap program tersebut
- Dampak program terhadap kinerja kerja sehari-hari

2. Observasi

Metode observasi melibatkan pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Tujuan utamanya adalah untuk memahami keadaan sebenarnya dari variabel yang diteliti. Observasi melibatkan semua indera: tidak hanya pengamatan visual, tetapi juga mendengar, mencium, menyentuh, dan merasakan. Alat yang digunakan untuk observasi adalah panduan observasi dan lembar observasi.

3. Dokumentasi

Dokumen dan arsip internal yang terkait dengan komunikasi organisasi dan program sarasehan akan dikumpulkan, seperti:

- Notulen rapat sarasehan
- Materi atau undangan kegiatan
- Laporan kepegawaian
- Data evaluasi kinerja pegawai

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses penelitian yang dilakukan setelah mengumpulkan data, menganalisis, mengolah, mengatur, dan menyusunnya, kemudian menarik kesimpulan dari hasil penelitian secara keseluruhan. Menurut Hubberman dan Miles, teknik analisis data interaktif adalah teknik analisis data yang terdiri dari empat komponen proses analisis, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan Kesimpulan.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data digunakan untuk mengumpulkan data-data atau fakta-fakta yang digunakan untuk bahan penelitian. Contoh teknik pengumpulan data yaitu, observasi, wawancara mendalam, dan analisis dokumen.

2. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan setelah data-data penelitian tersebut telah terkumpul. Pada tahap reduksi data, tidak semua data digunakan untuk bahan penelitian, akan tetapi dipilih atau diseleksi terlebih

dahulu sebelum dianalisis. Tidak semua data dapat digunakan, karena data data yang digunakan untuk penelitian adalah data-data yang sesuai atau difokuskan pada suatu permasalahan penelitian. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa, sehingga dapat ditarik simpulan akhir.

3. Penyajian Data

Penyajian data ialah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, hingga memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dan pengambilan tindakan. Tahap penyajian data ini mengharuskan data data untuk diseleksi atau dispesifikasi pada fokus permasalahan penelitian. Data-data disesuaikan dengan permasalahan pada penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan simpulan dilakukan ketika ketiga proses awal pada penelitian tersebut telah terlaksana. Ketika data sudah disajikan dengan fokus pada permasalahan, maka akhirnya adalah untuk menarik simpulan mengenai hasil analisis data tersebut. Simpulan tidak serta merta dijelaskan secara umum, namun harus berdasarkan penelitian tersebut.

3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Pengadilan Negeri Medan yang beralamat di jalan Pengadilan Kelurahan No.8, Petisah Tengah, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara. Dan waktu penelitian ini dimulai pada awal Juni 2025 sampai selesai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Deskripsi Lokasi Penelitian (Observasi)

Gambar 4. 1 Observasi Lokasi Penelitian



Sumber: Dokumentasi Peneliti, Agustus 2025

Pengadilan Negeri Medan, yang juga disebut PN Medan Kelas IA Khusus, berlokasi strategis di Jalan Pengadilan No. 8, Kelurahan Petisah Tengah, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara. Koordinat ini menempatkannya di pusat kota, mudah diakses oleh masyarakat maupun peneliti yang hendak melakukan observasi atau studi lapangan.

Sebagai pengadilan negeri tingkat pertama, PN Medan menjalankan fungsi esensial dalam sistem peradilan di wilayah Kota Medan.

Tugas utamanya meliputi:

- Pemeriksaan dan pengadilan berbagai jenis perkara (perdata, pidana, niaga, PHI, Tipikor, anak, dan lain-lain)
- Administrasi perkara, pengelolaan barang bukti, hingga pelaksanaan eksekusi hukum

4.1.2 Visi dan Misi Pengadilan Negeri Medan

a) Visi Pengadilan Negeri Medan

Terwujudnya Pengadilan Negeri Medan Kelas I-A Khusus yang Agung.

b) Misi Pengadilan Negeri Medan

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Medan.
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Medan.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Medan Kelas.

4.1.3 Struktur Organisasi

Berikut Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Medan.

Gambar 4. 2Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Medan



Sumber: Profile Website Pengadilan Negeri Medan

4.1.4 Hasil Wawancara

Pada penelitian ini, peneliti sudah mengumpulkan 4 staf pegawai pengadilan negeri medan yang terlibat langsung pada program Sarasehan Interaktif, untuk dijadikan informan pada Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan Melalui Program Sarasehan Interaktif dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. Informan pertama yaitu Ibu Novta Farida Siregar, A.Md, berusia 35 Tahun, Jabatan sebagai Dokumentalis Hukum/ Staf Perdata di Pengadilan Negeri Medan.

Gambar 4. 3Informan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md



Sumber: Dokumentasi Peneliti, Agustus 2025

Informan kedua yaitu Ibu Fania Iftitah, A.Md, berusia 26 Tahun, Jabatan sebagai Dokumentalis Hukum di Pengadilan Negeri Medan.

Gambar 4. 4Informan Ibu Fania Iftitah, A.Md



Sumber: Dokumentasi Informan, Agustus 2025

Informan ketiga yaitu Ibu Nur Haswanty Annisa, SH, berusia 25 Tahun, Jabatan sebagai Analis Perkara Peradilan di Pengadilan Negeri Medan.

Gambar 4. 5Informan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH



Sumber: Dokumentasi Peneliti, Agustus 2025

Informan Terakhir yaitu Ibu Febrina Gratia, A.Md.A.B, berusia 27 Tahun, Jabatan sebagai Arsiparis Terampil di Pengadilan Negeri Medan.

Gambar 4. 6Informan Ibu Febrina Gratia, A.Md.A.B



Sumber: Dokumentasi Peneliti, Agustus 2025

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md, menunjukkan bahwa informasi mengenai Program Sarasehan Interaktif disampaikan secara jelas melalui surat edaran internal dan grup WhatsApp kantor. Hal ini mencerminkan adanya kombinasi komunikasi formal dan informal yang saling melengkapi, di mana surat edaran berfungsi sebagai media resmi yang menekankan ketertiban administrasi, sementara WhatsApp menjadi sarana praktis yang memungkinkan informasi cepat diterima oleh pegawai. Dengan demikian, mekanisme penyampaian informasi ini tidak hanya mempermudah pemahaman pegawai terkait jadwal dan materi sarasehan, tetapi juga mendukung transparansi serta kesiapan mereka untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut.

“Informasi mengenai Program Sarasehan Interaktif biasanya disampaikan melalui surat edaran internal dan grup WhatsApp kantor. Jadi kami bisa mengetahui jadwal serta materi yang akan dibahas dengan jelas”

Sedangkan berdasarkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md memperlihatkan bahwa informasi mengenai Program Sarasehan Interaktif juga disampaikan secara berlapis melalui pengarahan langsung dari pimpinan saat apel pagi dan diperkuat

dengan email resmi dari bagian kepegawaian. Cara ini menunjukkan adanya komunikasi vertikal yang efektif, di mana pimpinan menjadi sumber utama informasi sekaligus memberikan penekanan pentingnya kegiatan tersebut, kemudian didukung oleh media formal berupa email yang memastikan tidak ada staf yang terlewat. Hal ini mencerminkan upaya organisasi untuk menjaga konsistensi dan kejelasan informasi, sekaligus memberi ruang bagi pegawai untuk mempersiapkan diri lebih baik sebelum mengikuti program.

“Saya mendapatkan informasi program ini dari pengarah pimpinan saat apel pagi, kemudian juga diperkuat lewat email resmi dari bagian kepegawaian, sehingga semua staf tahu dan bisa mempersiapkan diri”

Lalu peneliti bertanya tentang seberapa sering mendapatkan informasi dari pimpinan melalui sarasehan. Jawaban dari Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa frekuensi penyampaian informasi dari pimpinan melalui sarasehan tidak memiliki pola yang tetap. Terkadang rapat atau sarasehan dilaksanakan dalam sebulan, namun ada juga bulan tertentu tanpa kegiatan tersebut. Hal ini menggambarkan bahwa sarasehan lebih bersifat situasional dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, bukan sebagai agenda rutin. Kondisi ini dapat memengaruhi kontinuitas arus informasi, di mana pegawai mungkin tidak selalu memperoleh pembaruan secara konsisten, tetapi tetap bergantung pada urgensi isu atau kebijakan yang ingin disampaikan pimpinan.

“Kadang dalam sebulan bisa ada rapat kadang juga engga ada rapat”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menegaskan bahwa sarasehan atau rapat tidak memiliki jadwal tetap karena sifatnya lebih ditujukan untuk kebutuhan evaluasi. Rapat baru akan diadakan apabila ada hal yang perlu dievaluasi, baik

terkait kinerja staf maupun hakim. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi utama sarasehan lebih pada penyampaian umpan balik dan evaluasi kinerja, bukan sekadar rutinitas komunikasi. Dengan demikian, meskipun frekuensi rapat tidak menentu, keberadaannya memiliki nilai strategis karena langsung berkaitan dengan perbaikan kualitas kerja dan efektivitas organisasi.

“Ga nentu waktu rapat karna rapat itu untuk evaluasi para staf dan hakim, jadi apabila ada yang mau dievaluasi baru diadakan rapat.”

Selanjutnya, peneliti bertanya komunikasi mengenai peraturan organisasi dilakukan dalam forum sarasehan. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa komunikasi mengenai peraturan organisasi dalam forum sarasehan disampaikan secara langsung oleh pimpinan dengan bahasa yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh seluruh staf. Hal ini menandakan adanya upaya dari pimpinan untuk memastikan pesan yang disampaikan dapat diterima dengan jelas tanpa menimbulkan kebingungan. Selain itu, ketika terdapat perubahan aturan baru, penjelasannya diberikan lebih mendetail dalam forum, yang menunjukkan fungsi sarasehan sebagai ruang klarifikasi dan pemahaman bersama. Dengan demikian, forum ini berperan penting tidak hanya sebagai media informasi, tetapi juga sebagai sarana memperkuat kepatuhan dan pemahaman staf terhadap aturan organisasi.

“Komunikasi mengenai peraturan biasanya dijelaskan langsung oleh pimpinan dengan bahasa yang sederhana supaya mudah dipahami, lalu kalau ada perubahan peraturan baru dijabarkan lebih detail dalam forum”

Sedangkan Pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menegaskan bahwa forum sarasehan tidak hanya berfungsi sebagai media penyampaian peraturan dari pimpinan kepada staf, tetapi juga sebagai ruang dialog dua arah. Pimpinan

menyampaikan aturan secara terbuka dan memberikan kesempatan bagi staf untuk bertanya, sehingga komunikasi yang terjadi lebih partisipatif. Hal ini menunjukkan adanya keterbukaan dan transparansi dalam organisasi, yang bertujuan menghindari salah paham dalam penerapan aturan. Dengan demikian, sarasehan menjadi wadah penting untuk memperkuat pemahaman bersama sekaligus membangun budaya komunikasi yang lebih egaliter antara pimpinan dan staf.

“Di forum sarasehan, pimpinan menyampaikan peraturan secara terbuka, kemudian memberi kesempatan bagi staf untuk bertanya agar tidak ada salah paham dalam penerapannya”

Kemudian, Peneliti bertanya mengenai bagaimana sarasehan membantu memahami prosedur kerja yang berlaku. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa sarasehan memiliki peran penting dalam memperjelas pemahaman staf terkait prosedur kerja. Penjelasan yang disampaikan langsung oleh atasan membuat informasi lebih mudah dipahami dibandingkan hanya mengandalkan dokumen tertulis. Hal ini memperlihatkan bahwa komunikasi tatap muka dalam forum sarasehan lebih efektif dalam menjembatani pemahaman, karena memungkinkan adanya interaksi langsung, klarifikasi, serta penguatan terhadap aturan kerja yang berlaku.

“Melalui sarasehan, kami bisa mendapat penjelasan langsung dari atasan tentang prosedur kerja yang berlaku, sehingga lebih jelas dibanding hanya membaca dari dokumen”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menegaskan bahwa sarasehan tidak hanya berfungsi sebagai media penyampaian informasi prosedur kerja, tetapi juga sebagai ruang interaktif yang memberikan

kesempatan staf untuk bertanya dan berdiskusi. Melalui mekanisme tanya jawab, setiap kebingungan dapat segera diklarifikasi, sehingga pemahaman prosedur menjadi lebih komprehensif. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan berperan sebagai sarana komunikasi dua arah yang mendukung terciptanya pemahaman bersama di antara pimpinan dan staf.

“Sarasehan membuat kami lebih paham prosedur kerja karena ada sesi tanya jawab dan diskusi, jadi kalau ada bagian yang membingungkan bisa langsung diklarifikasi”

Selanjutnya, peneliti bertanya mengenai upaya pimpinan mempengaruhi untuk meningkatkan kinerja melalui sarasehan. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa pimpinan dalam forum sarasehan berupaya mempengaruhi staf dengan memberikan motivasi, khususnya melalui penekanan pada pentingnya pelayanan prima kepada masyarakat. Dorongan tersebut menjadi bentuk strategi komunikasi persuasif dari pimpinan, yang tidak hanya menyampaikan arahan kerja, tetapi juga menanamkan nilai pelayanan sebagai motivasi intrinsik bagi staf. Dengan demikian, sarasehan berfungsi sebagai media untuk menumbuhkan semangat kerja sekaligus memperkuat orientasi pelayanan publik.

“Biasanya pimpinan memberikan motivasi dengan menekankan pentingnya pelayanan prima kepada masyarakat, sehingga kami merasa terdorong untuk meningkatkan kinerja.”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menunjukkan bahwa pimpinan dalam forum sarasehan tidak hanya memberi arahan, tetapi juga menggunakan contoh nyata dan pengalaman sebagai sarana untuk memotivasi

staf. Pendekatan ini membuat pesan lebih mudah diterima karena bersifat konkret dan aplikatif, sehingga menumbuhkan rasa semangat dan keyakinan pada staf untuk memperbaiki kualitas kerja. Hal ini sejalan dengan fungsi sarasehan sebagai wadah komunikasi persuasif, di mana pimpinan berusaha memengaruhi kinerja bawahan melalui keteladanan dan pembagian pengalaman praktis.

“Dalam sarasehan, pimpinan sering memberi contoh nyata dan pengalaman, sehingga kami lebih semangat dan merasa yakin bisa memperbaiki kualitas kerja”

Lalu, peneliti bertanya mengenai gaya komunikasi pimpinan memengaruhi dalam menerima perubahan. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menekankan bahwa gaya komunikasi pimpinan yang terbuka serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami berperan penting dalam memengaruhi kesiapan dirinya menerima perubahan. Kejelasan arahan yang disampaikan pimpinan membantu mengurangi kebingungan maupun resistensi, sehingga perubahan lebih mudah diterima. Hal ini menunjukkan bahwa gaya komunikasi yang efektif, khususnya keterbukaan dan kejelasan, menjadi faktor penentu dalam proses adaptasi organisasi terhadap perubahan.

“Gaya komunikasi pimpinan yang terbuka dan mudah dipahami membuat saya lebih siap menerima perubahan karena arahan yang diberikan jelas”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menunjukkan bahwa gaya komunikasi persuasif yang disertai dengan ruang diskusi dari pimpinan mampu menciptakan rasa tenang bagi staf dalam menghadapi perubahan. Dengan pendekatan tersebut, bawahan merasa lebih dihargai karena dilibatkan dalam

proses komunikasi, sehingga mendorong kesiapan mereka untuk menyesuaikan diri. Hal ini menegaskan bahwa gaya komunikasi yang persuasif dan partisipatif dapat memperkuat penerimaan terhadap perubahan dalam organisasi.

“Saat pimpinan menyampaikan perubahan dengan cara persuasif dan memberi ruang diskusi, saya merasa lebih tenang dan mau menyesuaikan diri”

Selanjutnya, peneliti bertanya mengenai Sarasehan berperan dalam menciptakan kebersamaan dan kerja sama di lingkungan kerja. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md memperlihatkan bahwa sarasehan memiliki peran penting dalam membangun interaksi yang lebih intens antarpegawai melalui proses bertukar pikiran dan saling memahami. Melalui forum ini, tercipta suasana yang mendukung lahirnya kebersamaan, karena setiap individu merasa memiliki kesempatan untuk didengar sekaligus mendengarkan rekan kerja lainnya. Dengan demikian, sarasehan tidak hanya menjadi sarana penyampaian informasi, tetapi juga menjadi wadah untuk memperkuat solidaritas dan kerja sama dalam tim.

“Sarasehan membuat kami lebih sering bertukar pikiran dan saling memahami, sehingga rasa kebersamaan dalam tim lebih terasa”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menegaskan bahwa sarasehan juga berfungsi sebagai ruang komunikasi yang lebih cair dan santai, sehingga hubungan antar staf menjadi lebih akrab. Suasana informal yang tercipta membuat para pegawai lebih leluasa membicarakan persoalan pekerjaan tanpa tekanan, sekaligus membuka peluang terciptanya komunikasi yang terbuka. Kondisi ini pada akhirnya mempermudah terbangunnya kerja

sama, karena adanya rasa saling percaya dan kedekatan emosional yang tumbuh melalui interaksi dalam sarasehan.

“Adanya sarasehan, hubungan antar staf jadi lebih akrab karena kami bisa membicarakan hal-hal pekerjaan secara santai dan terbuka, jadi kerja sama lebih mudah terbangun”

Kemudian, peneliti bertanya mengenai bagaimana komunikasi dalam sarasehan memengaruhi hubungan dengan rekan kerja. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa komunikasi dalam sarasehan berperan penting dalam menciptakan keterbukaan antar rekan kerja. Melalui forum ini, setiap pegawai merasa lebih mudah untuk menyampaikan pendapat maupun permasalahan yang dihadapi. Hal ini mempermudah proses penyelesaian masalah secara bersama-sama, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman yang berkepanjangan. Dengan demikian, sarasehan berkontribusi dalam memperkuat hubungan kerja yang harmonis serta meningkatkan efektivitas kolaborasi antar staf.

“Komunikasi dalam sarasehan membuat hubungan saya dengan rekan kerja lebih terbuka, jadi kalau ada masalah bisa cepat diselesaikan bersama.”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menegaskan bahwa sarasehan memberikan ruang bagi setiap pegawai untuk saling mendengar dan menghargai pendapat, sehingga tercipta suasana kerja yang lebih akrab. Dengan adanya forum diskusi yang terbuka, hubungan antar rekan kerja menjadi lebih dekat karena setiap individu merasa didengar dan dihargai. Hal ini tidak hanya memperkuat ikatan emosional, tetapi juga mendorong terciptanya kerja sama yang lebih solid dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.

“Melalui sarasehan, saya merasa lebih dekat dengan rekan kerja karena ada ruang untuk saling mendengar dan menghargai pendapat.”

Lalu, peneliti bertanya mengenai pengaruh sarasehan terhadap semangat dan motivasi kerja. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa sarasehan memiliki peran penting dalam meningkatkan semangat dan motivasi kerja pegawai. Apresiasi yang diberikan pimpinan dalam forum tersebut menjadi bentuk pengakuan atas usaha dan kinerja staf, sehingga menumbuhkan rasa dihargai. Penghargaan ini kemudian memunculkan dorongan positif untuk bekerja lebih baik dan meningkatkan kualitas kerja. Dengan demikian, sarasehan tidak hanya menjadi wadah komunikasi, tetapi juga sarana untuk memperkuat motivasi kerja melalui pengakuan dan penghargaan dari pimpinan.

“Sarasehan memberi dorongan semangat karena pimpinan sering mengapresiasi kerja kami, jadi motivasi untuk bekerja lebih baik semakin tumbuh”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menegaskan bahwa sarasehan berfungsi sebagai sumber penyemangat bagi pegawai karena memberikan kesempatan untuk berbagi pengalaman secara langsung. Selain itu, adanya motivasi yang disampaikan pimpinan dalam forum tersebut memberi dorongan emosional dan psikologis bagi staf untuk bekerja lebih baik. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan tidak hanya berperan sebagai media komunikasi, tetapi juga menjadi wadah pembinaan mental dan peningkatan motivasi kerja melalui interaksi positif antara pimpinan dan bawahan.

“Bagi saya, sarasehan menjadi penyemangat karena ada ruang untuk berbagi pengalaman dan mendengar motivasi langsung dari pimpinan”

Selanjutnya, peneliti bertanya mengenai bentuk komunikasi dalam sarasehan yang paling mendorong untuk bekerja lebih baik. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa bentuk komunikasi terbuka dan jelas dari pimpinan dalam sarasehan memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja pegawai. Dengan penyampaian pesan yang transparan, pegawai dapat memahami arahan maupun harapan pimpinan dengan lebih baik. Hal ini meminimalisir kesalahpahaman serta memberikan kejelasan tugas, sehingga mendorong pegawai untuk bekerja lebih efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi. Komunikasi yang terbuka juga membangun rasa percaya dan memotivasi pegawai untuk meningkatkan kualitas kerjanya.

“Komunikasi yang terbuka dan jelas dari pimpinan saat sarasehan membuat saya lebih mudah memahami apa yang diharapkan, sehingga saya bisa bekerja lebih baik”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menegaskan bahwa komunikasi yang disertai dengan umpan balik langsung dari pimpinan dalam sarasehan menjadi faktor penting dalam meningkatkan kinerja. Umpan balik memungkinkan pegawai mengetahui sejauh mana pekerjaannya sudah sesuai harapan, sekaligus menjadi sarana perbaikan jika terdapat kekurangan. Dengan adanya respon langsung, pegawai merasa lebih diperhatikan dan dihargai, sehingga tumbuh motivasi untuk bekerja lebih baik. Hal ini sejalan dengan fungsi komunikasi dalam organisasi yang bukan hanya menyampaikan informasi, tetapi juga memberikan arahan dan koreksi yang konstruktif guna mendukung efektivitas kerja tim.

“Bagi saya, komunikasi yang disertai umpan balik langsung dari pimpinan saat sarasehan paling mendorong untuk meningkatkan kinerja”

Kemudian, peneliti melanjutkan bertanya mengenai bagaimana sarasehan digunakan sebagai media untuk mengevaluasi kinerja atau kedisiplinan. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa sarasehan berfungsi sebagai media evaluasi kinerja dan kedisiplinan secara langsung. Dalam forum tersebut, pimpinan menyampaikan capaian kerja serta aspek kedisiplinan yang perlu diperhatikan, sehingga pegawai memperoleh kejelasan mengenai hal-hal yang sudah baik maupun yang masih harus diperbaiki. Hal ini menjadikan sarasehan bukan hanya sebagai ruang komunikasi, tetapi juga sebagai sarana pengendalian dan perbaikan berkelanjutan. Dengan adanya evaluasi terbuka, pegawai dapat lebih memahami standar yang diharapkan serta terdorong untuk meningkatkan kualitas kerja dan disiplin mereka.

“Melalui sarasehan, pimpinan biasanya menyampaikan evaluasi kinerja secara langsung, baik mengenai capaian kerja maupun kedisiplinan, sehingga kami tahu apa yang harus diperbaiki”

Sedangkan pernyataan Ibu Fania Iftitah, A.Md menegaskan bahwa sarasehan tidak hanya menjadi forum komunikasi, tetapi juga berperan **sebagai** media teguran, pengingat, sekaligus pemberi solusi. Dalam sarasehan, pimpinan memanfaatkan ruang tersebut untuk menegur atau mengingatkan pegawai terkait kedisiplinan dan pencapaian target kerja. Namun, teguran yang disampaikan tidak hanya bersifat korektif, melainkan juga disertai dengan solusi dan arahan yang membangun. Dengan demikian, sarasehan berfungsi ganda: sebagai sarana

pengendalian perilaku kerja serta sebagai wadah motivasi untuk meningkatkan kinerja pegawai secara lebih positif dan terarah.

“Sarasehan sering dijadikan wadah untuk menegur atau mengingatkan hal-hal terkait kedisiplinan dan target kerja, sekaligus memberi solusi agar kinerja bisa ditingkatkan”

Lalu, peneliti bertanya mengenai bagaimana Ibu melihat peran sarasehan dalam pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai. Pernyataan Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menunjukkan bahwa sarasehan memiliki fungsi strategis dalam pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai. Menurut beliau, sarasehan menjadi wadah bagi pimpinan untuk melakukan pengawasan secara langsung terhadap pelaksanaan tugas pegawai. Melalui forum ini, pimpinan tidak hanya mengingatkan terkait hal-hal yang perlu diperbaiki, tetapi juga memberikan arahan agar pekerjaan tetap berjalan sesuai aturan dan prosedur. Dengan demikian, sarasehan berperan sebagai mekanisme kontrol yang efektif, karena pengawasan tidak dilakukan secara kaku, melainkan melalui komunikasi terbuka dan langsung yang membuat pegawai lebih mudah menerima arahan.

“Saya melihat sarasehan berperan penting karena pimpinan bisa langsung mengawasi dan mengingatkan kami, sekaligus memberi arahan agar pekerjaan tetap sesuai aturan”

Sedangkan menurut pernyataan Ibu Fania Ifitah, A.Md menegaskan bahwa sarasehan berperan sebagai sarana kontrol yang efektif dalam pengawasan kinerja pegawai. Baginya, keunggulan sarasehan terletak pada sifatnya yang terbuka, di mana setiap pegawai dapat menerima masukan langsung dari pimpinan. Hal ini membuat proses pengawasan tidak hanya bersifat sepihak, tetapi juga lebih

transparan dan terarah, sehingga pegawai merasa dipantau sekaligus diarahkan dengan jelas. Dengan demikian, sarasehan tidak hanya menjadi media penyampaian evaluasi, tetapi juga menciptakan suasana dialogis yang memperkuat keterlibatan pegawai dalam menjaga kedisiplinan dan kualitas kerja.

“Menurut saya, sarasehan jadi sarana kontrol yang efektif, karena setiap pegawai mendapat masukan langsung, sehingga pengawasan terasa lebih terbuka dan terarah”

Selanjutnya, peneliti melanjutkan wawancara dengan Ibu Nur Haswanti Annisa, SH dan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B. Peneliti bertanya mengenai bagaimana perubahan kualitas kerja Ibu setelah mengikuti sarasehan. Pernyataan Ibu Nur Haswanti Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan berperan penting dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai. Forum ini membantu pegawai untuk lebih memahami tugas dan prosedur yang sebelumnya kurang jelas, sehingga arah kerja menjadi lebih terstruktur. Dengan pemahaman yang lebih baik, pegawai dapat melaksanakan tugas secara lebih efektif dan efisien, sehingga kualitas hasil kerja secara keseluruhan meningkat. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan tidak hanya sebagai media komunikasi, tetapi juga sebagai sarana pembinaan yang memperkuat kompetensi pegawai.

“Setelah ikut sarasehan, saya merasa lebih terarah dalam bekerja. Banyak hal yang tadinya kurang saya pahami jadi lebih jelas, jadi kualitas kerja saya juga ikut meningkat.”

Sedangkan menurut pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa sarasehan memiliki pengaruh positif terhadap kedisiplinan dan koordinasi kerja pegawai. Melalui forum ini, pegawai menjadi lebih peka terhadap aturan dan

tanggung jawab yang harus dijalankan, sehingga perilaku kerja lebih terstruktur dan profesional. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan tidak hanya meningkatkan pemahaman prosedur, tetapi juga membentuk kesadaran pegawai dalam menjalankan tugas secara disiplin dan efektif.

“Ada perubahan, terutama soal kedisiplinan dan cara berkoordinasi. Sarasehan membuat saya lebih peka terhadap aturan dan tanggung jawab kerja.”

Kemudian, peneliti bertanya mengenai bagaimana masukan yang terima dalam sarasehan berdampak pada kualitas hasil kerja. Pernyataan Ibu Nur Haswanti Annisa, SH menunjukkan bahwa masukan yang diberikan dalam sarasehan berdampak langsung pada peningkatan kualitas kerja. Masukan tersebut bersifat spesifik dan menyoroti hal-hal yang perlu diperbaiki, sehingga pegawai dapat segera menyesuaikan cara kerja mereka. Dengan adanya arahan langsung dari pimpinan, hasil kerja menjadi lebih rapi, terstruktur, dan sesuai dengan harapan organisasi, sehingga sarasehan berfungsi efektif sebagai media evaluasi dan pembinaan kualitas pegawai.

“Masukan dari sarasehan cukup membantu, karena biasanya langsung menyentuh hal-hal yang perlu diperbaiki. Jadi hasil kerja saya lebih rapi dan sesuai harapan pimpinan.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa masukan yang diterima dalam sarasehan berdampak signifikan terhadap ketelitian dan kualitas hasil kerja. Dengan arahan yang diberikan, pegawai menjadi lebih berhati-hati dalam melaksanakan tugasnya dan terdorong untuk meningkatkan kualitas pekerjaan agar lebih maksimal. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan

tidak hanya berfungsi sebagai forum komunikasi, tetapi juga sebagai mekanisme pembinaan yang mendorong perbaikan kinerja secara nyata.

“Dampaknya terasa, terutama dalam ketelitian. Dengan masukan itu saya jadi lebih hati-hati dan berusaha meningkatkan hasil kerja agar lebih maksimal.”

Lalu, peneliti bertanya mengenai bagaimana mengelola produktivitas kerja setelah adanya program sarasehan. Pernyataan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan membantu pegawai dalam **mengelola** produktivitas kerja dengan lebih efektif. Arahan dan informasi yang diperoleh dari forum ini memudahkan pegawai untuk menentukan prioritas tugas dan mengatur waktu dengan lebih baik. Dengan pengelolaan yang lebih terstruktur, produktivitas kerja tetap terjaga, sehingga pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan secara efisien dan tepat waktu.

“Setelah ada sarasehan, saya lebih bisa mengatur waktu dan prioritas pekerjaan sehingga produktivitas tetap terjaga.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa sarasehan berperan dalam meningkatkan disiplin dan fokus kerja. Arahan yang diperoleh dalam forum membantu pegawai menentukan metode kerja yang lebih efektif, sehingga setiap tugas dapat diselesaikan dengan lebih teratur dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan tidak hanya memberikan informasi, tetapi juga membekali pegawai dengan strategi kerja yang mendukung produktivitas dan kinerja yang lebih baik.

“Saya jadi lebih disiplin dan fokus, karena arahan dari sarasehan membantu saya menentukan cara kerja yang lebih efektif.”

Selanjutnya, peneliti bertanya mengenai bagaimana sarasehan mempengaruhi jumlah pekerjaan yang mampu selesaikan. Pernyataan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan berperan dalam meningkatkan efisiensi kerja, sehingga pegawai mampu menyelesaikan lebih banyak pekerjaan. Dengan pemahaman yang diperoleh mengenai cara kerja yang tepat, pegawai dapat mengatur waktu dan prioritas dengan lebih baik, sehingga produktivitas meningkat. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan tidak hanya sebagai forum komunikasi, tetapi juga sebagai sarana pembelajaran yang mendorong peningkatan kapasitas kerja pegawai.

“Sarasehan membuat saya lebih memahami cara kerja yang efisien, sehingga jumlah pekerjaan yang bisa saya selesaikan meningkat.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa sarasehan berperan dalam meningkatkan kecepatan dan ketepatan kerja. Arahan yang diberikan membantu pegawai mengurangi kesalahan dan menemukan cara kerja yang lebih efisien, sehingga jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan bertambah. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan berfungsi tidak hanya sebagai media komunikasi, tetapi juga sebagai sarana peningkatan efektivitas kerja pegawai.

“Dengan adanya arahan dalam sarasehan, saya bisa mengurangi kesalahan dan bekerja lebih cepat, jadi pekerjaan yang terselesaikan juga lebih banyak.”

Kemudian, peneliti melanjutkan bertanya mengenai bagaimana sarasehan memengaruhi cara mengatur waktu dalam menyelesaikan tugas. Pernyataan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan membantu pegawai

dalam mengatur waktu penyelesaian tugas dengan lebih efisien. Dengan pemahaman yang diperoleh selama sarasehan, pegawai mampu menentukan prioritas pekerjaan dan menggunakan waktunya secara lebih efektif, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan jumlah tugas yang terselesaikan meningkat. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan berperan sebagai sarana pembekalan strategi kerja yang mendukung manajemen waktu yang lebih baik.

“Sarasehan membuat saya lebih memahami cara kerja yang efisien, sehingga jumlah pekerjaan yang bisa saya selesaikan meningkat.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa arahan dalam sarasehan membantu pegawai mengatur waktu kerja lebih efektif dengan mengurangi kesalahan dan meningkatkan kecepatan dalam menyelesaikan tugas. Dengan demikian, pekerjaan dapat diselesaikan lebih banyak dalam waktu yang sama, menunjukkan bahwa sarasehan berfungsi sebagai sarana peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai.

“Dengan adanya arahan dalam sarasehan, saya bisa mengurangi kesalahan dan bekerja lebih cepat, jadi pekerjaan yang terselesaikan juga lebih banyak.”

Lalu, peneliti bertanya mengenai bagaimana menyikapi waktu penyelesaian pekerjaan setelah mengikuti sarasehan. Pernyataan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan berperan dalam meningkatkan disiplin pegawai terkait pengelolaan waktu. Dengan arahan dan pemahaman yang diperoleh selama sarasehan, pegawai menjadi lebih teratur dalam menyusun jadwal kerja dan memastikan setiap tugas diselesaikan tepat waktu. Hal ini menegaskan bahwa

sarasehan tidak hanya memberikan informasi, tetapi juga membekali pegawai dengan keterampilan manajemen waktu yang mendukung kinerja yang lebih efektif.

“Setelah mengikuti sarasehan, saya lebih disiplin dalam mengatur waktu sehingga pekerjaan bisa selesai tepat waktu.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa sarasehan membantu pegawai meningkatkan fokus dan ketertiban dalam bekerja, sehingga penyelesaian tugas menjadi lebih cepat. Dengan arahan dan diskusi yang diperoleh selama sarasehan, pegawai dapat bekerja lebih terarah, mengurangi kebingungan, dan memanfaatkan waktu secara lebih efisien. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan berperan penting dalam meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja.

“Saya jadi lebih fokus dan terarah, sehingga penyelesaian pekerjaan terasa lebih cepat dari sebelumnya.”

Selanjutnya, peneliti bertanya mengenai bagaimana strategi kerja berubah berdasarkan komunikasi yang terjadi dalam sarasehan. Pernyataan Ibu Nur Haswanti Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan membantu pegawai menyusun strategi kerja yang lebih terstruktur. Arahan yang diberikan dalam forum membuat pegawai lebih memahami prioritas pekerjaan, sehingga tugas dapat dijalankan secara sistematis dan efisien. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan berperan dalam membekali pegawai dengan perencanaan kerja yang lebih baik, sehingga kinerja dapat meningkat secara keseluruhan.

“Strategi kerja saya jadi lebih terstruktur karena arahan dalam sarasehan membuat saya tahu prioritas pekerjaan.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menunjukkan bahwa sarasehan mendorong pegawai untuk meningkatkan koordinasi dan kolaborasi dalam strategi kerja mereka. Hasil komunikasi dan arahan yang diperoleh dari forum membuat pegawai menyesuaikan cara kerja agar lebih selaras dengan rekan, sehingga tugas dapat diselesaikan secara lebih efisien dan efektif. Hal ini menegaskan peran sarasehan sebagai sarana pembinaan strategi kerja yang mendukung kerja sama tim.

“Saya mulai menyesuaikan cara kerja dengan lebih banyak koordinasi bersama rekan, sesuai hasil komunikasi di sarasehan.”

Kemudian, peneliti bertanya mengenai bagaimana efektivitas kerja setelah mengikuti program sarasehan. Pernyataan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan berperan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Arahan yang diberikan selama forum membantu pegawai untuk bekerja lebih fokus dan tepat sasaran, sehingga setiap tugas dapat diselesaikan dengan hasil yang lebih optimal. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan tidak hanya sebagai media komunikasi, tetapi juga sebagai sarana pembinaan yang mendukung peningkatan kualitas dan efisiensi kerja.

“Efektivitas kerja saya meningkat karena arahan yang diberikan dalam sarasehan membantu saya bekerja lebih fokus dan tepat sasaran.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa sarasehan membantu pegawai meningkatkan efisiensi kerja. Dengan adanya kejelasan tujuan dan pembagian tugas yang diperoleh dari forum, pegawai dapat

menyelesaikan pekerjaan secara lebih terstruktur dan efektif. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan berperan penting dalam memperjelas arahan kerja dan mendukung pelaksanaan tugas yang lebih efisien, sehingga efektivitas kinerja pegawai meningkat.

“Saya merasa lebih efisien dalam menyelesaikan pekerjaan, sebab ada kejelasan tujuan dan pembagian tugas setelah sarasehan.”

Lalu, peneliti bertanya mengenai bagaimana sarasehan mendukung untuk bekerja lebih mandiri. Pernyataan Ibu Nur Haswanti Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan berperan dalam mendorong kemandirian kerja pegawai. Dengan pemahaman yang diperoleh mengenai tugas dan tanggung jawab, pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan secara mandiri tanpa terlalu bergantung pada bantuan rekan atau atasan. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan tidak hanya berfungsi sebagai media komunikasi, tetapi juga sebagai sarana pembekalan kemampuan pegawai untuk bekerja lebih otonom dan percaya diri.

“Sarasehan membuat saya lebih paham tugas dan tanggung jawab, sehingga saya bisa menyelesaikan pekerjaan tanpa terlalu bergantung pada orang lain.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa sarasehan membantu pegawai meningkatkan kemandirian dan kepercayaan diri dalam mengambil keputusan. Penjelasan yang jelas dari pimpinan membuat pegawai lebih yakin untuk bertindak secara mandiri dalam pekerjaan, tanpa harus selalu bergantung pada arahan langsung. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan berfungsi sebagai sarana pembinaan yang mendorong pegawai untuk bekerja lebih otonom dan bertanggung jawab.

“Dengan penjelasan yang jelas dalam sarasehan, saya jadi lebih percaya diri mengambil keputusan sendiri dalam bekerja.”

Selanjutnya, peneliti bertanya bagaimana mengambil keputusan atau inisiatif kerja setelah mengikuti sarasehan. Pernyataan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan mendorong pegawai untuk lebih proaktif dalam mengambil inisiatif kerja. Dengan arahan yang jelas dari pimpinan, pegawai merasa lebih percaya diri untuk bertindak secara mandiri dan mengambil keputusan yang tepat. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan tidak hanya sebagai forum komunikasi, tetapi juga sebagai sarana pembinaan yang meningkatkan kemandirian dan tanggung jawab pegawai dalam menjalankan tugas.

“Setelah sarasehan, saya lebih berani mengambil inisiatif karena sudah ada arahan yang jelas dari pimpinan.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa sarasehan membantu pegawai mengambil keputusan kerja yang lebih tepat. Informasi dan arahan yang diperoleh selama forum membuat pegawai memahami langkah-langkah yang harus diambil, sehingga keputusan yang diambil lebih akurat dan sesuai dengan prosedur organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan berperan sebagai media komunikasi yang mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan bertanggung jawab.

“Saya merasa keputusan kerja jadi lebih tepat, karena informasi yang saya dapat di sarasehan membantu menentukan langkah yang harus diambil.”

Kemudian, peneliti bertanya mengenai bagaimana pengaruh komunikasi dalam sarasehan terhadap pencapaian target individu atau tim. Pernyataan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH menunjukkan bahwa komunikasi dalam sarasehan berperan

dalam memperjelas target kerja baik individu maupun tim. Dengan pemahaman yang lebih jelas mengenai tujuan yang harus dicapai, pegawai dapat bekerja secara lebih terarah dan fokus, sehingga pencapaian target menjadi lebih efektif. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga menjadi alat strategis untuk menyelaraskan kinerja pegawai dengan tujuan organisasi.

“Komunikasi dalam sarasehan membantu saya memahami target lebih jelas, sehingga pekerjaan bisa lebih terarah dan sesuai dengan tujuan.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa komunikasi terbuka dalam sarasehan mempermudah pencapaian target tim. Dengan setiap anggota memahami peran dan tanggung jawab masing-masing, koordinasi menjadi lebih efektif dan pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih terstruktur. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan berfungsi sebagai sarana komunikasi strategis yang menyelaraskan kerja tim untuk mencapai tujuan organisasi secara lebih efisien.

“Dengan komunikasi yang terbuka di sarasehan, target tim jadi lebih mudah dicapai karena semua anggota sudah tahu perannya masing-masing.”

Terakhir, peneliti bertanya bagaimana sarasehan membantu dalam mencapai target kerja yang telah ditetapkan. Pernyataan Ibu Nur Haswanty Annisa, SH menunjukkan bahwa sarasehan berperan dalam membantu pencapaian target kerja dengan memberikan arahan langsung dari pimpinan. Arahan ini membuat pegawai lebih fokus dan terarah dalam melaksanakan tugas, sehingga target yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan lebih efektif. Hal ini menegaskan bahwa sarasehan

berfungsi sebagai media komunikasi yang strategis untuk menyelaraskan kinerja pegawai dengan tujuan organisasi.

“Sarasehan membantu saya dengan memberikan arahan langsung dari pimpinan, jadi saya lebih fokus dalam menyelesaikan target kerja.”

Sedangkan pernyataan Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menegaskan bahwa sarasehan mendukung pencapaian target kerja secara tim. Forum ini memungkinkan pegawai memperoleh masukan dan dukungan dari rekan kerja, sehingga setiap anggota tim dapat bekerja lebih terkoordinasi dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa sarasehan tidak hanya membantu individu, tetapi juga memperkuat kerja sama tim dalam mencapai target organisasi secara lebih efektif.

“Melalui sarasehan, saya bisa mendapat masukan dan dukungan dari rekan kerja, sehingga target yang ditetapkan bisa dicapai bersama lebih efektif.”

4.4 Pembahasan

4.4.1 Komunikasi Organisasi dalam Sarasehan

Program sarasehan di Pengadilan Negeri Medan berfungsi sebagai forum komunikasi dua arah antara pimpinan dan pegawai. Sarasehan ini memungkinkan penyampaian informasi, evaluasi kinerja, serta diskusi terkait peraturan dan prosedur kerja. Sebagaimana diungkapkan oleh Ibu Novta Farida Siregar, A.Md, "Komunikasi mengenai peraturan biasanya dijelaskan langsung oleh pimpinan dengan bahasa yang sederhana supaya mudah dipahami." Hal ini sejalan dengan teori komunikasi organisasi yang menekankan pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama (Fadilla Nasution & Syaroh Iwanda Lubis, 2020).

4.4.2 Sarasehan sebagai Sarana Evaluasi dan Pengawasan

Sarasehan juga berfungsi sebagai sarana evaluasi dan pengawasan kinerja pegawai. Ibu Novta Farida Siregar, A.Md menyatakan, "Melalui sarasehan, pimpinan biasanya menyampaikan evaluasi kinerja secara langsung, baik mengenai capaian kerja maupun kedisiplinan, sehingga kami tahu apa yang harus diperbaiki." Evaluasi yang konstruktif dalam sarasehan membantu pegawai untuk memahami area yang perlu diperbaiki dan meningkatkan kedisiplinan serta kualitas kerja mereka.

4.4.3 Membangun Kerja Sama dan Kebersamaan Tim

Sarasehan berperan penting dalam membangun kerja sama dan kebersamaan di antara pegawai. Ibu Fania Iftitah, A.Md mengungkapkan, "Adanya sarasehan, hubungan antar staf jadi lebih akrab karena kami bisa membicarakan hal-hal pekerjaan secara santai dan terbuka, jadi kerja sama lebih mudah terbangun." Komunikasi yang terbuka dan inklusif dalam sarasehan memperkuat hubungan interpersonal antarpegawai, yang esensial untuk kolaborasi yang efektif dalam mencapai tujuan organisasi.

4.4.4 Peningkatan Kinerja Pegawai melalui Sarasehan

Sarasehan tidak hanya sebagai media informasi, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan kinerja pegawai. Ibu Fania Iftitah, A.Md menyatakan, "Dalam sarasehan, pimpinan sering memberi contoh nyata dan pengalaman, sehingga kami lebih semangat dan merasa yakin bisa memperbaiki kualitas kerja." Hal ini menunjukkan bahwa komunikasi yang persuasif dan motivatif dalam sarasehan

dapat meningkatkan semangat dan motivasi kerja pegawai, yang pada gilirannya berkontribusi pada peningkatan kinerja (Muis et al., 2018).

4.4.5 Pengaruh Sarasehan terhadap Produktivitas dan Kemandirian Kerja

Sarasehan juga berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan kemandirian kerja pegawai. Ibu Nur Haswanti Annisa, SH menyatakan, "Setelah ada sarasehan, saya lebih bisa mengatur waktu dan prioritas pekerjaan sehingga produktivitas tetap terjaga." Selain itu, Ibu Febriana Gratia, A.Md.A.B menambahkan, "Dengan penjelasan yang jelas dalam sarasehan, saya jadi lebih percaya diri mengambil keputusan sendiri dalam bekerja." Hal ini menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif dalam sarasehan meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola waktu, membuat keputusan, dan bekerja secara mandiri, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas kerja.

Dengan demikian, data dari wawancara mendukung tujuan penelitian ini, yaitu menjelaskan bagaimana komunikasi organisasi melalui program sarasehan interaktif dapat meningkatkan kinerja pegawai Pengadilan Negeri Medan. Sarasehan tidak hanya sebagai media penyampaian informasi, tetapi juga sebagai sarana motivasi, pengawasan, integrasi tim, dan pembinaan kinerja secara menyeluruh.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan Melalui Program Sarasehan Interaktif Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai, dapat disimpulkan beberapa poin berikut:

1. Efektivitas Komunikasi Organisasi: Program Sarasehan Interaktif terbukti efektif dalam menyampaikan informasi, peraturan, arahan, dan motivasi kepada pegawai. Komunikasi ini bersifat informatif, regulatif, persuasif, integratif, motivatif, dan kontrol, sehingga pegawai memahami ekspektasi pimpinan dengan jelas.
2. Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Kerja: Pegawai menunjukkan peningkatan kualitas hasil kerja, ketelitian, dan produktivitas setelah mengikuti sarasehan. Arahan langsung dan evaluasi dari pimpinan mempermudah pegawai menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan efisien.
3. Penguatan Kebersamaan dan Kerja Sama Tim: Sarasehan meningkatkan interaksi antarpegawai, membangun kebersamaan, dan mempermudah koordinasi kerja. Hal ini mendukung pencapaian target individu maupun kelompok secara lebih efektif.
4. Peningkatan Kemandirian dan Kemampuan Pengambilan Keputusan: Pegawai menjadi lebih mandiri dan percaya diri dalam mengambil

keputusan, karena sarasehan memberikan arahan yang jelas serta ruang untuk berdiskusi dan menerima masukan.

5. Peran Strategi Komunikasi dalam Meningkatkan Kinerja: Temuan penelitian ini menegaskan bahwa strategi komunikasi yang diterapkan melalui sarasehan mampu meningkatkan kinerja pegawai secara signifikan, sejalan dengan teori komunikasi organisasi yang digunakan (Fadilla Nasution & Syaroh Iwanda Lubis, 2020) dan teori kinerja pegawai (Muis et al., 2018).

5.2 Saran

Berdasarkan temuan dalam penelitian ini, maka beberapa saran yang dapat disampaikan antara lain:

1. Optimalisasi Jadwal Sarasehan: Disarankan agar sarasehan diadakan secara rutin dan terjadwal agar seluruh pegawai dapat mempersiapkan diri dan memanfaatkan forum ini secara maksimal.
2. Peningkatan Interaktivitas Sarasehan: Perlu ditingkatkan metode interaktif dalam sarasehan, misalnya dengan diskusi kelompok atau simulasi kasus, agar pegawai lebih aktif berpartisipasi dan memahami materi yang disampaikan.
3. Pemanfaatan Media Digital: Penggunaan platform digital, seperti email, WhatsApp, atau aplikasi internal, dapat mempermudah penyebaran informasi dan pengingat terkait program sarasehan.

4. Evaluasi Berkala: Disarankan melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas sarasehan dalam meningkatkan kinerja pegawai, baik dari segi kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, maupun kemandirian kerja.
5. Pengembangan Strategi Komunikasi Lanjutan: Pimpinan dapat mengembangkan strategi komunikasi yang lebih persuasif dan motivatif untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai serta membangun budaya kerja yang positif di lingkungan Pengadilan Negeri Medan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aqila Praditya, R. (2022). Peran Mediasi Budaya Organisasi dalam Hubungan antara Kepemimpinan Transformasional dan Efektivitas Organisasi : A Mini Review. *International Journal of Social Policy and Law*, 3(1).
- Asriadi, A. (2020). Komunikasi Efektif Dalam Organisasi. *RETORIKA : Jurnal Kajian Komunikasi Dan Penyiaran Islam*, 2(1), 36–50. <https://doi.org/10.47435/retorika.v2i1.358>
- Bambang Riono, S., Syaifulloh, M., & Nur Utami, S. (2020). Pengaruh Komunikasi Organisasi, Budaya Organisasi, Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Rumah Sakit dr. Soeselo Kabupaten Tegal. *Syntax Idea*, 2(4).
- Candra, A. (2025, March 11). *Pertemuan Rutin dan Sarasehan Interaktif Badan Peradilan Umum (Perisai Badilum) Episode ke-5*. Mahkamah Agung Republik Indonesia Pengadilan Tinggi Medan.
- Damayani Pohan, D., & Sayyidatul Fitria, U. (2021). Jenis Jenis Komunikasi. *Cybernetics: Journal Educational Research and Social Studies*, 2(3), 29–37.
- Darcho, S., Ayele, B., Demena, M., Firdisa, D., Shawel, S., & Berhanu, A. (2024). Organizational Communication Skills and Its Associated Factors Among Healthcare Providers Working at Wolaita Sodo Health Facilities, Southern Ethiopia: A Cross-Sectional Study. *Risk Management and Healthcare Policy*, Volume 17, 79–88. <https://doi.org/10.2147/RMHP.S445682>
- Erika, D., & Suhana, S. (2024). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 7(5), 3597–3605. <https://doi.org/10.31539/costing.v7i5.11649>
- Fadilla Nasution, D., & Syaroh Iwanda Lubis, M. (2020). Efektifitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmu Komunikasi Network Media*, 3(1), 1–10.
- Faustyna. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif Komunikasi (Teori dan Praktek)* (Rudianto, P. Santoso, & S. Hajar, Eds.). UMSU Press.
- Fauzan Ahmad Siregar, & Lailatul Usriyah. (2021). Peranan Komunikasi Organisasi dalam Manajemen Konflik. *Idarah (Jurnal Pendidikan Dan Kependidikan)*, 5(2), 163–174. <https://doi.org/10.47766/idadrah.v5i2.147>
- Hasmawati, F. (2019). Manajemen Dalam Komunikasi. *Al- Idarah Jurnal Pengkajian Dahwah Dan Manajemen*, 8(2).

- Ira Fatmawati. (2022). Komunikasi Organisasi Dalam Hubungannya Dengan Kepemimpinan Dan Perilaku Kerja Organisasi. *Revorma: Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran*, 2(1), 39–55. <https://doi.org/10.62825/revorma.v2i1.18>
- Izak, M., Case, P., & Ybema, S. (2024). Communication in organizations: An overview and provocations. *International Journal of Management Reviews*, 26(4), 628–648. <https://doi.org/10.1111/ijmr.12374>
- Karmila, K., & Wardah, W. (2024). Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Kelara Kabupaten Jeneponto. *Jurnal Komunikasi Dan Organisasi (J-KO)*, 6(2), 55–64. <https://doi.org/10.26618/jko.v6i2.15878>
- Li, J.-Y., Sun, R., Tao, W., & Lee, Y. (2021). Employee coping with organizational change in the face of a pandemic: The role of transparent internal communication. *Public Relations Review*, 47(1), 101984. <https://doi.org/10.1016/j.pubrev.2020.101984>
- Marliani, R., & Merisa, N. (2024). Budaya Organisasi dan Dinamika Organisasi. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(4), 518–523. <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i4.335>
- Melia, M., Syamsir, Alfi Utami, M., Brasco, R., & Thariq, M. (2023). Persepsi Pegawai Terhadap Gaya Kepemimpinan Gubernur Sumatra Barat. *Jurnal Humaniora, Ekonomi Syariah Dan Muamalah*, 1(2), 89–94.
- Muis, M. R., Jufrizen, J., & Fahmi, M. (2018). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 1(1), 9–25. <https://doi.org/10.36778/jesya.v1i1.7>
- Nguyen, C. M. A., & Ha, M.-T. (2023). The interplay between internal communication, employee engagement, job satisfaction, and employee loyalty in higher education institutions in Vietnam. *Humanities and Social Sciences Communications*, 10(1), 329. <https://doi.org/10.1057/s41599-023-01806-8>
- Romlah, S. (2021). Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif (Pendekatan Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif). *ANCAWAHANA: Jurnal Studi Islam*, 16(1).
- Tenerman. (2021). Pola Komunikasi Badan Kenaziran Masjid Dalam Penanggulangan Pergaulan Bebas Di Desa Hamparan Perak. *Warta Dharmawangsa*, 15(3), 331–339.
- Thariq, M., & Anshori, A. (2017). Komunikasi Adaptasi Mahasiswa Indekos. *Jurnal Interaksi*, 1(2), 156–173.
- Tkalac Verčič, A., & Verčič, D. (2025). The internal communication paradox: Balancing digital convenience with face-to-face satisfaction. *Public*

Relations Review, 51(3), 102587.

<https://doi.org/10.1016/j.pubrev.2025.102587>

Wahyuni, T., & Syamsuri, Abd. R. (2021). PENGARUH PENGAWASAN DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI MEDAN. *Jurnal Bisnis Mahasiswa*, 1(2), 91–107. <https://doi.org/10.60036/jbm.v1i2.9>

Zahara, E. (2018a). Peranan Komunikasi Organisasi Bagi Pimpinan Organisasi. *Jurnal Warta*.

Zahara, E. (2018b). Peranan Komunikasi Organisasi Bagi Pimpinan Organisasi. *Jurnal Warta Edisi: 56*, 56.

Lampiran

Kegiatan Program Sarasehan Interaktif Pengadilan Negeri Medan



Kegiatan Wawancara Informan Pengadilan Negeri Medan





Lampiran SK 1


MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/AA.KP/PT/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
 Email: fisip@umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id

Sk-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL TUGAS AKHIR MAHASISWA
(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)

Kepada Yth.
 Bapak/Ibu
 Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
 FISIP UMSU
 di
 Medan.

Medan, 04 Juni 2025.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama Lengkap : VALDO GABRIEL GINTING
 NPM : 2103110142
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Tabungan sks : 139,0 sks, IP Kumulatif 2,38...

Mengajukan permohonan persetujuan judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah):

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Komunikasi Organisasi Pengadilan Negeri Medan melalui Program Sarasehan Interaktif dalam meningkatkan kinerja Pegawai	✓ 04 Juni 2025
2	Strategi Manajemen komunikasi dalam meningkatkan kualitas Pelayanan kepada publik di Pengadilan negeri medan	
3	Strategi humas kerjasama negeri medan dalam membangun Citra positif lembaga penegak hukum	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

- Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
- Daftar Kemajuan Akademik/Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Program Studi:
 Diteruskan kepada Dekan untuk
 Penetapan Judul dan Pembimbing.
 Medan, tgl. 13 Juni 2025

Ketua,


 (Achyar Anshori, S.Sos., M.I. Kom)
 NIDN: 0127048401

Pemohon

 (VALDO GABRIEL GINTING)
 Dosen Pembimbing yang ditunjuk
 Program Studi

 NIDN:


Lampiran SK 2



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Disahkan oleh Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian & Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 174/SK/BAK-PT/Ak.Pg/PT/10/2024
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6623474 - 6631003
https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan umamedan umamedan umamedan

Sk-2

SURAT PENETAPAN JUDUL DAN PEMBIMBING
TUGAS AKHIR MAHASISWA
(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)
Nomor : 1028/SK/IL3.AU/UMSU-03/F/2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor: 1964/SK/IL3.AU/UMSU-03/F/2024 Tanggal 04 Dzulhijjah 1446H/ 06 November 2024 M Tentang Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi dan Jurnal Ilmiah) dan Rekomendasi Pimpinan Program Studi Ilmu Komunikasi tertanggal : **04 Juni 2025**, dengan ini menetapkan judul dan pembimbing penulisan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi dan Jurnal Ilmiah) untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa	: VALDO GABRIEL GINTING
N P M	: 2103110242
Program Studi	: Ilmu Komunikasi
Semester	: VII (Tujuh) Tahun Akademik 2024/2025
Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi dan Jurnal Ilmiah)	: KOMUNIKASI ORGANISASI PENGADILAN NEGERI MEDAN MELALUI PROGRAM SARASEHAN INTERAKTIF DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
Pembimbing	: Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, S.Sos., M.Si.

Dengan demikian telah diizinkan menulis Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi dan Jurnal Ilmiah), dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi dan Jurnal Ilmiah) harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi dan Jurnal Ilmiah) FISIP UMSU Tahun 2024.
2. Penetapan judul dan pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi dan Jurnal Ilmiah) sesuai dengan nomor yang terdaftar di Program Studi Ilmu Komunikasi: 216.21.311 tahun 2025.
3. Penetapan judul, pembimbing dan naskah Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi dan Jurnal Ilmiah) dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 04 Desember 2025.



Tembusan :

1. Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Peringgal.

Ditetapkan di Medan,
Pada Tanggal, 17 Dzulhijjah 1446 H
13 Juni 2025 M



Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH., MSP.
NIDN. 0030017402





Lampiran SK 3

Sk-3

**PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR MAHASISWA
(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)**

Kepada Yth.
Bapak Dekan FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 14 Juli 2025

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : VALDO GABRIEL GINTING
N P M : 2103110142
Program Studi : Ilmu Komunikasi

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) Nomor : /SK/II.3-AU/UMSU-03/F/20..... tanggal dengan judul sebagai berikut :

Komunikasi Organisasi Pengaditan Negeri Medan Melalui Program Sarasehan Interaktif
Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Permohonan Persetujuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) (SK - 1);
2. Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) (SK-2);
3. DKAM/ Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa;
7. Kartu Kuning Peninjau Seminar Proposal;
8. Semua berkas difotocopy rangkap 1 dan dimasukkan ke dalam MAP berwarna BIRU;
9. Proposal Tugas Akhir Mahasiswa yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3).

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Diketahui oleh Ketua
Program Studi

Mengetahui
Pembimbing

Pemohon,

(Alkyor Arsyani, S.Sos., M.I.Kom) (Assoc. Prof. Dr. Yen Hendra, Drs.M.si) (VALDO GABRIEL GINTING)

NIDN: 0127048401 NIDN: 0123050003

BAA-PT MQA CS STARS

Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysia Quality Standard Agency

Lampiran SK 4

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



**UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL UJIAN TUGAS AKHIR
(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)**
Nomor : 1301/UND/IL.3.AU/UMSU-03/F/2025

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Senin, 28 Juli 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : AULA FISIP UMSU Lt. 2
Pemimpin Seminar : AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.

SK-4



No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL UJIAN TUGAS AKHIR
1	VALDO GABRIEL GINTING	2103110242	Dr. AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.	Asso. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	KOMUNIKASI ORGANISASI PENGADILAN NEGERI MEDAN MELALUI PROGRAM SARASEHAN INTERAKTIF DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
2	DONY AZHARI DAULAY	2103110149	Dr. SIGIT HARDIYANTO, S.Sos., M.I.Kom.	Dr. LUTFI BASIT, S.Sos., M.I.Kom.	REPRESENTASI EKSPRESI EMOSI KESEDIHAN DALAM VIDEO KLIP LAGU NINA KARYA FEAST DAN BERTAUT KARYA NADIN AMIZAH
3	HABIBULLAH MURSYID NAINGGOLAN	2103110044	Asso. Prof. Dr. ABRAR ADHANI, M.I.Kom.	Asso. Prof. Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom.	PERAN HUMAS DALAM MENANGANI KOMPLAIN PUBLIK PADA PERUMDA TIRTA ULU DI KOTA PEMATANG SIANTAR
4	M. AGIEL AL AZYARIC	2103110174	Dr. FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	CORRY NOVICA AP SINAGA, S.Sos., M.A.	MEMBANGUN MAKNA MELALUI GAMBAR DAN SUARA MELALUI SEMIOTIKA-KOMUNIKATIF "POSESI" KARYA NAIF
5	YOGI SYAHPUTRA SITEPU	21103110181	Asso. Prof. Dr. PUJI SANTOSO, S.S., M.SP.	Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom.	PERAN AKUN TIKTOK @RUMAH UIS BY AVERIANA DALAM MEMPOPULERKAN ULANG PAKAIAN ADAT KARO MELALUI MEDIA VISUAL



Lampiran Draf Wawancara

Acc Pembimbing
12/8/2025

**KOMUNIKASI ORGANISASI PENGADILAN NEGERI
MEDAN MELALUI PROGRAM SARASEHAN INTERAKTIF
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**

VALDO GABRIEL GINTING

2103110242

Draf Pertanyaan Wawancara

1. Indikator Komunikasi Organisasi

A. Komunikasi Informatif

1. Bagaimana informasi mengenai Program Sarasehan Interaktif disampaikan kepada Bapak/Ibu?
2. Seberapa sering Bapak/Ibu mendapatkan informasi dari pimpinan melalui sarasehan?

B. Komunikasi Regulatif

1. Bagaimana komunikasi mengenai peraturan organisasi dilakukan dalam forum sarasehan?
2. Bagaimana sarasehan membantu Bapak/Ibu memahami prosedur kerja yang berlaku?

C. Komunikasi Persuasif

1. Bagaimana upaya pimpinan mempengaruhi Bapak/Ibu untuk meningkatkan kinerja melalui sarasehan?
2. Bagaimana gaya komunikasi pimpinan memengaruhi Bapak/Ibu dalam menerima perubahan?

D. Komunikasi Integratif

1. Bagaimana sarasehan berperan dalam menciptakan kebersamaan dan kerja sama di lingkungan kerja Bapak/Ibu?

2. Bagaimana komunikasi dalam sarasehan memengaruhi hubungan Bapak/Ibu dengan rekan kerja?

E. Komunikasi Motivasi

1. Bagaimana pengaruh sarasehan terhadap semangat dan motivasi kerja Bapak/Ibu?
2. Bagaimana bentuk komunikasi dalam sarasehan yang paling mendorong Bapak/Ibu untuk bekerja lebih baik?

F. Komunikasi Kontrol

1. Bagaimana sarasehan digunakan sebagai media untuk mengevaluasi kinerja atau kedisiplinan?
2. Bagaimana Bapak/Ibu melihat peran sarasehan dalam pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai?

2. Indikator Kinerja Pegawai

A. Kualitas Kerja

1. Bagaimana perubahan kualitas kerja Bapak/Ibu setelah mengikuti sarasehan?
2. Bagaimana masukan yang Bapak/Ibu terima dalam sarasehan berdampak pada kualitas hasil kerja Bapak/Ibu?

B. Kuantitas

1. Bagaimana Bapak/Ibu mengelola produktivitas kerja setelah adanya program sarasehan?
2. Bagaimana sarasehan mempengaruhi jumlah pekerjaan yang mampu Bapak/Ibu selesaikan?

C. Ketepatan Waktu

1. Bagaimana sarasehan memengaruhi cara Bapak/Ibu mengatur waktu dalam menyelesaikan tugas?

2. Bagaimana Bapak/Ibu menyikapi waktu penyelesaian pekerjaan setelah mengikuti sarasehan?

D. Efektivitas

1. Bagaimana strategi kerja Bapak/Ibu berubah berdasarkan komunikasi yang terjadi dalam sarasehan?
2. Bagaimana efektivitas kerja Bapak/Ibu setelah mengikuti program sarasehan?

E. Kemandirian

1. Bagaimana sarasehan mendukung Bapak/Ibu untuk bekerja lebih mandiri?
2. Bagaimana Bapak/Ibu mengambil keputusan atau inisiatif kerja setelah mengikuti sarasehan?

F. Target

1. Bagaimana pengaruh komunikasi dalam sarasehan terhadap pencapaian target individu atau tim?
2. Bagaimana sarasehan membantu Bapak/Ibu dalam mencapai target kerja yang telah ditetapkan?

Lampiran Surat Permohonan Izin Penelitian



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menghadapi masa yang sulit dan berat

manfaatkanlah sebagai peluang

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 174/SK/BAK-PT/IAA/Pj/PT/10/2024

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fislip.umsu.ac.id> fislip@umsu.ac.id [umsu.ac.id](https://www.umsu.ac.id) [umsu.ac.id](https://www.umsu.ac.id) [umsu.ac.id](https://www.umsu.ac.id) [umsu.ac.id](https://www.umsu.ac.id)

Nomor : 1473/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2025

Lampiran : -,-

Hal : *Mohon Diberikan izin
Penelitian Mahasiswa*

Medan, 21 Shafar 1447 H

15 Agustus 2025 M

Kepada Yth : Kepala Pengadilan Negeri Medan

di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan.

Untuk memperoleh data dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami di Kantor Pengadilan Negeri Medan, atas nama :

Nama mahasiswa : **VALDO GABRIEL GINTING**
N P M : 2103110242
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2024/2025
Judul Tugas Akhir Mahasiswa : **KOMUNIKASI ORGANISASI PENGADILAN
NEGERI MEDAN MELALUI PROGRAM
SARASEHAN INTERAKTIF DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Cc : File.

PENGADILAN NEGERI MEDAN KEL. 1 & KHUSUS Register Surat Masuk No. Register : Tanggal



Dekan,

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NID / 0030017402



Lampiran SK 5


MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi 'Inggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 131/UKU/BAN-PT/IAK/KP/PT/UKU/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20233 Telp. (061) 6027400 - 60224507 Fax. (061) 6025474 - 6031003
 @ https://fslp.umsu.ac.id fslp@umsu.ac.id umsumedan 60 umsumedan 60 umsumedan 60 umsumedan

SK-5

BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Nama lengkap : VALDO GABRIEL GUNTING
 N P M : 2102110142
 Program Studi : ILMU KOMUNIKASI

Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) : KOMUNIKASI ORGANISASI PENGADILAN AGENDA MEDAN MELALUI PROGRAM SARASEHAN INTEGRATIF DAN MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI

No	Tanggal	Kegiatan dan Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	4/6/2025	Acc Judul Skripsi	
2	30/6/2025	Bimbingan Proposal Skripsi	
3	10/7/2025	Bimbingan Proposal Skripsi	
4	14/7/2025	Acc Seminar Proposal Skripsi	
5	4/8/2025	Bimbingan Draft Wawancara	
6	12/8/2025	Acc Draft Wawancara	
7	22/8/2025	Bimbingan Skripsi Bab 4-5	
8	26/8/2025	Bimbingan Skripsi Bab 4-5	
9	29/8/2025	Acc Sidang	

Medan, 29 Agustus 2025

Ketua Program Studi, 
 (Dr. Akhyar Anshari, S.Sos., M.I.Kom)
 NIDN : 0127049401

Pembimbing, 
 (Asoc. Prof. Dr. Yun Herziya, M.Si)
 NIDN : 011106803





Agent External Malaysia
 Malaysian Qualifications Agency

Lampiran SK 10



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN PANGGILAN UJIAN TUGAS AKHIR
(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)
Nomor : 1555/UND/II.3.A.U/UMSU-03/F/2025

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Waktu : 08.15 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2

5a-1a



No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Ujian Tugas Akhir
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
6	VALDO GABRIEL GINTING	2103110242	Dr. RIBUT PRIADI, S.Sos, M.I.Kom	CORRY NOVICA AP. SINAGA, S.Sos, M.A.	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	KOMUNIKASI ORGANISASI PENGADILAN NEGERI MEDAN MELALUI PROGRAM SARASEHAN INTERAKTIF DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
7	DONNY BAGASKARA	2103110214	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	Dr. FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos, M.I.Kom.	Dr. RIBUT PRIADI, S.Sos, M.I.Kom	ANALISIS FRAMING ISU PEMAKZULAN GIBRAN DALAM PEMBERITAAN MEDIA ONLINE KOMPAS.COM DAN LIPUTAN6.COM
8	SYAFWAN DIFAZA	2103110231	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	Dr. AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom	Assoc. Prof. Dr. PUJI SANTOSO, S.S, M.SP	REPRESENTASI KRITIK SOSIAL DALAM FILM FULL TIME KARYA JON RYAN SUGIMOTO DAN THE LOOP KARYA SADIEL GOMEZ
9	M. AGIEL AL AZYARIC	2103110174	Assoc. Prof. Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M, M.I.Kom.	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	CORRY NOVICA AP. SINAGA, S.Sos., M.A.	MEMBANGUN MAKNA MELALUI GAMBAR DAN SUARA MELALUI SEMIOTIKA-KOMUNIKATIF "POSESIF" KARYA NAF
10	YOGI SYAHPUTRA SITEPU	2103110181	Assoc. Prof. Dr. PUJI SANTOSO, S.S, M.SP	Assoc. Prof. Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M, M.I.Kom.	Dr. ZULFAHMI, M.I.Kom	PERAN AKUN TIKTOK @RUMAH UIS BY AVERIANA DALAM MEMPOPULERKAN ULANG PAKAJAN ADAT KARO MELALUI MEDIA VISUAL

Notula Sidang :

1.



Ditandatangani oleh :
Rektor
"M. ARIFIN, SH, M.Hum."

Medan, 17 Rajabul Awwal 1447 H

09 September 2025M



Sekretaris

Assoc. Prof. Dr. XUPINSALEH, MSP.

Assoc. Prof. Dr. ABRAR ADHANI, M.I.Kom

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi

Nama : Valdo Gabriel Ginting
 Tempat/Tanggal Lahir : Medan/ 05 November 2002
 Agama : Kristen
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Alamat : Jl. Bromo Lr. Amal No.16
 Anak ke : 1 dari 3 bersaudara

Data Orang Tua

Nama Ayah : Jan Warista Ginting
 Nama Ibu : Novita Luciana Marpaung
 Pekerjaan Ayah : Wiraswasta
 Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
 Alamat : Jl. Bromo Lr. Amal No.16

Pendidikan Formal

SD : SD-ST Antonius V Medan
 SMP : SMP Katholik Trisakti 1 Medan
 SMA : SMA Negeri 18 Medan
 S1 : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara