

**GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
MOTIVASI KERJA PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

SKRIPSI

Oleh:

Nabila Mursyida
2003110024

**Program Studi Ilmu Komunikasi
Konsentrasi Hubungan Masyarakat**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2024**

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Nama Lengkap : **NABILA MURSYIDA**
N P M : 2003110024
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Pada hari, tanggal : Rabu, 08 Mei 2024
W a k t u : Pukul 08.15 WIB s/d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.**

PENGUJI II : **Dr. JUNAIDI, S.Pdi, M.Si**

PENGUJI III : **Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos, MAP**

PANITIA PENGUJI



Ketua

Dr. ARIEN SALEH, S.Sos, MSP

Sekretaris,

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

(.....)
(.....)
(.....)

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

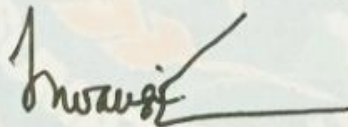
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Nama Lengkap : **NABILA MURSYIDA**
N.P.M : 2003110024
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah

Medan, 08 Mei 2024

Dosen Pembimbing



Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos, MAP
NIDN: 0115037102

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi



AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0127048401



Dekan,



Dr. ARIEFIN SALEH, S.Sos, MSP.
NIDN: 0030017402

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, **NABILA MURSYIDA**, NPM **2003110024**, 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 memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi 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 skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kerjasama di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali 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. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi 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, Mei 2024

Yang menyatakan,

Materai 10.000



NABILA MURSYIDA

Unggul | Cerdas | Terpercaya

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirabbil'alamina segala puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah Subhana wa Ta'ala yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriring salam kita hadiahkan kepada junjungan kita Baginda Nabi Muhammad shallallahu wa sallam yang telah membawa umat dari zaman kebodohan menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan dan teknologi seperti sekarang ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah" diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada jenjang S1 (S-1) Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam penyelesaian skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan berupa masukan, saran, motivasi, dan do'a dari berbagai pihak khususnya keluarga. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar - besarnya kepada kedua orang tua, Ayahanda **Irwansyah, S.E.** dan Ibunda **Maseridani Harahap** atas semua kasih sayang, doa, dan dukungan yang selalu Ayahanda dan Ibunda berikan selama ini pada penulis, dari yang telah memberikan begitu besar kasih sayang serta bantuan moril dan material selama penulis menjalankan pendidikan hingga saat ini. Dan penulis juga mengucapkan terima kasih atas bantuan dan sarannya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos, MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. 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.
4. Ibu Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Akhyar Anshori, S.Sos, M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Faizal Hamzah Lubis, S.Sos, M.I.Kom selaku Sekretaris Program Studi Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Dr. Irwan Syari Tanjung, S.Sos., M.AP. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan dukungan perhatian, nasihat, waktu dan ilmunya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Dr. Irwan Syari Tanjung, S.Sos., M.AP.
8. Bapak Dr. Fadhil Pahlevi Hidayat, S.I.Kom., M.I.Kom. selaku dosen penanggap seketika waktu seminar proposal (sempro) yang telah memberikan perbaikan revisi. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Dr. Fadhil Pahlevi Hidayat, S.I.Kom., M.I.Kom atas masukannya.
9. Seluruh Bapak, Ibu Dosen dan Pegawai Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membantu penulis dalam memenuhi kelengkapan berkas penulis.
10. Kepada Bapak Drs. Hikmal Batubara. selaku Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Tapanuli tengah, Terima kasih yang sebesar-besarnya sudah memberikan izin sebagai tempat penelitian di kantor dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah.
11. Kepada Sahabat penulis. Terima kasih atas dukungan dan doanya ketika dalam proses menjalani proposal skripsi sampai dengan sidang skripsi. .
12. Kepada Aulia. selaku Teman sedoping penulis, Terima kasih sudah memberikan dukungan, doa serta informasi-informasi mengenai skripsi dengan bantuan teman sedoping saya, sehingga saya tidak kekurangan informasi atas bantuan Aulia.

13. Kepada Abang dan Adik beserta seluruh keluarga besar penulis, dalam pengerjaan skripsi ini dan memberikan dukungan serta doanya untuk penulis.
14. Buat seluruh teman-teman IKO Humas terimakasih perjuangan yang telah kita lalui bersama.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat hal yang kurang baik dari penyampaian, penyusun kata, dan dari segi penyajian. Untuk itu penulis dengan berbesar hati menerima saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca. Akhir kata dari penulis dapatkan akan senantiasa diberi imbalan yang baik dari Allah SWT. Amin Ya Rabba'alamin

Medan, 16 April 2024

Penulis

NABILA MURSYIDA

2003110024

GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAPANULI TENGAH

NABILA MURSYIDA
2003110024

ABSTRAK

Pada skripsi ini penulis mengambil judul tentang "Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah. Dalam ilmu komunikasi kita mengenal adanya komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi dapat diartikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu komunikasi tertentu. Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan hirarkis antara yang satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam satu lingkungan. Komunikasi organisasi dalam hal ini yang dilakukan oleh para pimpinan dan para pegawai untuk mengetahui bagaimana gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kabupaten Tapanuli Tengah. Pada skripsi ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Dengan teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dan metode dokumentasi. Pada skripsi ini penulis mendapat informan 1 orang yaitu Pimpinan dan narasumber sebanyak 5 orang yaitu Pegawai, pertanyaan yang diberikan untuk informan dan narasumber sebanyak 15 pertanyaan. Berdasarkan hasil dari penelitian ini, penulis menyimpulkan bahwa Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah, Hal ini dapat dilihat dari bagaimana gaya komunikasi pimpinan antar pegawai dalam meningkatkan motivasi kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah.

Kata Kunci : Gaya Komunikasi, Pimpinan, Motivasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	2
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB II URAIAN TEORITIS	8
2.1 Pengertian Komunikasi	8
2.2 Komunikasi Organisasi	9
a. Pengertian Komunikasi & Komunikasi Organisasi	9
b. Dimensi Komunikasi Organisasi	11
c. Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi.....	12
d. Struktur Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah	14
e. Tugas Struktur Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah	14
2.3 Gaya Komunikasi	27
a. Pengertian Gaya Komunikasi & Gaya Komunikasi Organisasi.....	27
b. Macam - macam Gaya Komunikasi & Gaya Komunikasi Organisasi	28
c. Aspek Komunikasi Organisasi.....	34
2.4 Pimpinan	35
a. Pengertian Pimpinan	35
b. Fungsi Pimpinan dalam Organisasi	38

c. Sifat-sifat Pimpinan	40
2.5 Motivasi	41
a. Pengertian Motivasi	41
b. Upaya-upaya Memotivasi Pegawai	43
BAB III METODE PENELITIAN	46
3.1 Jenis Penelitian	46
3.2 Kerangka Konsep	46
3.3 Definisi Konsep	47
3.4 Kategorisasi Penelitian	48
3.5 Informan/Narasumber	49
3.6 Teknik Pengumpulan Data	50
3.7 Teknik Analisis Data	52
3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian	53
3.9 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian	53
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	56
4.1 Hasil Penelitian	56
4.1.1 Hasil Observasi	56
4.1.2 Data Informan/Narasumber	57
4.1.3 Hasil Wawancara Informan/Narasumber	58
4.2 Pembahasan	69
BAB V PENUTUP	71
5.1 Simpulan	71
5.2 Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	78

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kerangka Konsep.....	47
Tabel 3.2 Kategorisasi Penelitian.....	49
Tabel 4.1 Profil Informan/Narasumber	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam sebuah organisasi terdiri dari berbagai elemen yang saling berkaitan dan memiliki kepentingan untuk mencapai tujuan masing-masing. Elemen pemimpin organisasi dan pegawai memiliki kesamaan dan keterkaitan satu sama lain untuk dapat berkomunikasi dan bekerja sama. Komunikasi organisasi dinilai memegang peranan penting dan seringkali dikaitkan dengan gaya kepemimpinan untuk menciptakan sebuah sinergi dengan pegawainya.

Proses komunikasi dalam organisasi yang dilakukan oleh pemimpin menentukan terciptanya budaya kerja sama tim. Seorang pemimpin yang dapat menempatkan diri dan mengakomodir kebutuhan pegawai akan lebih dapat memberikan motivasi kerja dan meningkatkan kinerja pegawai. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Dahlia, Enas dan Suhendi (2022) mengenai disiplin kerja dan motivasi kerja pegawai, memperoleh hasil penelitian bahwa motivasi kerja merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan sebagai penentu produktivitas kerja pegawai yang tinggi.

Kinerja pegawai dalam organisasi juga dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan seperti kajian penelitian yang dilakukan oleh Hermayanti dan Sabu (2023). Penelitian dilakukan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Alor, dimana gaya kepemimpinan dipahami sebagai penentu motivasi kerja dan lingkungan kerja dari pegawai. Gaya kepemimpinan merupakan perilaku atau cara yang

digunakan pemimpin untuk mempengaruhi perilaku, pikiran, perasaan, dan sikap para pegawai (Robbins dalam Hermayanti dan Sabu, 2023). Dalam penelitian ini menekankan bahwa gaya kepemimpinan dapat meningkatkan motivasi pegawai ketika menyelesaikan tugas-tugasnya. Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh secara simultan gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Alor.

Hasil penelitian di atas menunjukkan kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Handayani, Widhiastuti dan Sugiarti (2023) mengenai *quality of work life*, gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan kinerja dari Staf Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulawesi Tenggara. Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh positif dan signifikan gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai melalui variabel antara motivasi kerja. Skor nilai gaya kepemimpinan yang semakin tinggi akan mempengaruhi semakin tinggi juga skor nilai kinerja karyawan. Ditemukan adanya kaitan hubungan dinamika psikologis diantara gaya kepemimpinan dengan kinerja pegawai. Disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan yang dipahami dan disukai oleh anggotanya dapat membuat kinerja anggota tim lebih solid dan maksimal dalam menjalankan tugas.

Penelitian berikutnya mengenai pentingnya gaya pimpinan dalam sebuah organisasi juga dilakukan oleh Fitria, Chandra dan Ginting (2024) mengenai pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan budaya organisasi terhadap kepuasan kerja dan kinerja guru aparatur sipil negara SMA Negeri Sekecamatan Rupert dan Kecamatan Rupert Utara Kabupaten Bengkalis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan budaya organisasi

memberikan pengaruh positif terhadap kepuasan kerja karyawan. Gaya kepemimpinan didefinisikan sebagai kemampuan untuk mempengaruhi karyawan untuk menuju pada capaian visi yang sudah ditetapkan organisasi (Robbins & Judge dalam Fitria, Chandra dan Ginting, 2024). Gaya kepemimpinan dinilai penting untuk meningkatkan kepuasan dan kinerja guru-guru yang menjadi responden penelitian.

Dengan latar belakang pentingnya gaya pimpinan dalam sebuah organisasi, peneliti tertarik untuk meneliti Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah yang merupakan Lembaga Negara yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah. Dispora mempunyai tugas yaitu : 1. Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan dan Olahraga meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian; 2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya. Dispora termasuk salah satu perangkat daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, yaitu sebagai pendukung tugas Bupati di bidang Kepemudaan dan Olahraga.

Tidak hanya itu, dalam situs resmi JDIH BPK (2017) menjelaskan bahwa Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah berperan aktif dalam mengembangkan kualitas pemuda Tapanuli Tengah di bidang kepemudaan dan olahraga. Fungsi dari dinas meliputi: 1. Pelaksanaan tugas di bidang pemuda dan olah raga disiapkan berdasarkan kebijakan dan strandar yang berlaku sekaligus sarana dan prasarana yang memadai; 2. Perencanaan dan penyusunan program

kepemudaan dan olahraga; 3. Bekerja sama dan koordinasi terkait kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan dan standar yang berlaku.

Peneliti memilih penelitian mengenai gaya komunikasi pimpinan di Dispora Tapanuli Tengah sebagai bahan pembahasan karena tugas dan fungsi serta besarnya peran dinas dalam mengembangkan kualitas pemuda di Tapanuli Tengah. Gaya kepemimpinan dan komunikasi dalam organisasi merupakan pusat kekuatan dan dinamisme suatu organisasi. Pimpinan harus senantiasa berkomunikasi dengan seluruh pemangku kepentingan melalui hubungan formal dan informal. Keberhasilan misi seorang pimpinan ditentukan terutama oleh kemampuan pimpinan dalam menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan secara horizontal, vertikal, ke atas, dan ke bawah.

Gaya pimpinan dan proses komunikasi yang diterapkan dalam organisasi dapat menentukan sejauh mana motivasi kerja yang dimiliki pegawai. Sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Zebua (2024) bahwa secara signifikan gaya kepemimpinan mampu meningkatkan motivasi kerja pegawai melalui kejelasan visi, terbuka akan masukan dan kebutuhan pegawai, serta penerapan keadilan terhadap pegawai. Dari sinilah peneliti ingin mengetahui bagaimana cara gaya komunikasi pimpinan dengan pegawai dalam meningkatkan motivasi kerja pada Dispora Kabupaten Tapanuli Tengah, dengan judul **"GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAPANULI TENGAH"**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjabaran latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang diajukan pada penelitian adalah bagaimana gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan penjabaran rumusan masalah di atas, adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.4.1 Aspek Teoritis

- a. Penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai gaya komunikasi pimpinan dalam sebuah organisasi antara pimpinan dengan bawahan.
- b. Penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran bahwa gaya komunikasi pimpinan dalam organisasi memberikan dampak pada meningkatnya motivasi kerja pegawai.
- c. Bagi Mahasiswa Jurusan Ilmu Komunikasi terutama konsentrasi Hubungan Masyarakat hasil penelitian diharapkan dapat menambah wawasan dalam ilmu pengetahuan tentang gaya komunikasi pemimpin, sehingga dapat dijadikan referensi untuk penelitian berikutnya.

1.4.2 Aspek Praktis

Bagi Instansi Kantor Dinas Kependudukan dan Olahraga Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah, hasil penelitian diharapkan dapat menjadi masukan dan pertimbangan ketika menerapkan gaya komunikasi pimpinan kepada pegawai dalam meningkatkan motivasi kinerja.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I. Pendahuluan

Berisikan pendahuluan yang memaparkan latar belakang masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian manfaat penelitian, sistematika penulisan.

BAB II. Uraian Teoritis

Berisikan uraian teoritis yang memaparkan pengertian komunikasi, komunikasi organisasi yang membahas tentang pengertian komunikasi organisasi, dimensi komunikasi organisasi, fungsi komunikasi dalam organisasi. Gaya Komunikasi membahas tentang pengertian gaya komunikasi, macam - macam gaya komunikasi. Pemimpin membahas tentang pengertian pemimpin, fungsi pemimpin dalam organisasi, sifat-sifat pemimpin .

BAB III Metode Penelitian

Berisikan metode penelitian yang memaparkan jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi penelitian, sampel, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi dan waktu penelitian, deskripsi ringkas objek penelitian.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Dalam bab ini berisikan menguraikan hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V Penutup.

Dalam bab ini berisi simpulan dan saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

Dalam Bab II peneliti menguraikan beberapa hasil penelitian sebelumnya yang menjadi acuan dalam penelitian. Kemudian, juga menjelaskan teori-teori yang menjadi dasar penelitian dilakukan.

2.1 Pengertian Komunikasi

Secara umum, pengertian komunikasi adalah proses penyampaian pesan yang disampaikan oleh *komunikator* dan diterima oleh *komunikan*. Terjadinya komunikasi menjadi konsekuensi dari adanya hubungan sosial (*social relations*) di masyarakat.

Awaru, et. al (2019) mendefinisikan komunikasi yaitu suatu aktivitas dasar yang dilakukan manusia. Dalam aktivitas ini manusia saling bertukar informasi dan saling berhubungan satu dengan lainnya dalam kehidupan sehari-hari. Proses komunikasi merupakan hal yang penting dalam proses perkembangan manusia. Demikian juga dalam sebuah organisasi, akan berjalan aktivitas keorganisasian apabila proses komunikasi berjalan dengan lancar.

Hovland, Janis dan Kelley (1981) dalam Awaru, et.al (2019) mendefinisikan komunikasi sebagai proses individu untuk mengirim stimulus yang biasanya dalam bentuk verbal yang bertujuan untuk mengubah tingkah laku orang lain. Hovland menganggap komunikasi sebagai proses bukan sebagai suatu hal. Definisi lain dari pendapat Forsdale (1981) yaitu komunikasi merupakan proses memberikan signal berdasarkan aturan tertentu, sehingga sebuah sistem

yang dirancang dapat dipelihara dan diubah. Dalam definisi ini, komunikasi juga dianggap sebagai sebuah proses.

Definisi lain mengenai komunikasi yaitu menurut Brent D. Ruben (1988) dalam Awaru, et. al (2019) yang mengatakan bahwa komunikasi manusia adalah proses dimana individu dalam kelompok tertentu saling menciptakan, mengirim, dan menggunakan informasi. Definisi ini memandang proses komunikasi juga sebagai suatu proses meskipun terpisah satu dengan lainnya tetapi tetap berhubungan. Definisi selanjutnya adalah menurut William J. Seiler (1988) dalam Awaru, et.al (2019) yang memandang komunikasi sebagai proses mengirim simbol verbal dan non verbal, kemudian diterima dan diberi makna. Definisi terlihat sederhana, namun komunikasi dipahami sebagai proses yang kompleks karena mengetahui prinsip dan komponen penting dari komunikasi itu sendiri.

2.2 Komunikasi Organisasi

a. Pengertian Komunikasi Organisasi

Lubis, Hidayat dan Hardiyanto (2021) mendefinisikan komunikasi organisasi sebagai penafsiran pesan yang ada dalam unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi. Mengutip pendapat Kohler dalam Ami (2012), komunikasi organisasi merupakan proses komunikasi yang efektif bagi sebuah organisasi secara keseluruhan. Sehingga pemimpin organisasi hendaknya mampu memahami dan menguasai kemampuan komunikasinya supaya pegawai mampu memperoleh kepuasan kerja. Lubis, Hidayat dan Hardiyanto (2021) juga menjabarkan apa yang dimaksud dengan organisasi. Organisasi dipahami sebagai

sekelompok orang yang memiliki kesamaan tujuan dan kepentingan, dimana kelancaran organisasi bergantung pada ada tidaknya interaksi atau komunikasi.

Dalam penelitian Harahap dan Rudianto (2021) menjelaskan bahwa dalam organisasi yang biasa menjadi permasalahan adalah adanya hubungan yang tidak harmonis antara atasan dan bawahan disebabkan karena kurang percayanya atasan terhadap bawahan dan sebaliknya, kemudian tidak ada keterbukaan dan kurang terjalannya komunikasi. Maka dari itu diperlukan adanya strategi komunikasi dalam kegiatan komunikasi organisasi yang dirancang untuk mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Lubis, Hidayat dan Hardiyanto (2021) mengkaji penelitian terkait strategi komunikasi organisasi yang berjudul strategi komunikasi organisasi PK IMM Fisip UMSU dalam melaksanakan program kerja di masa pandemi Covid-19. Penelitian berdasarkan teori komunikasi organisasi yaitu teori mutakhir dengan teknik pengumpulan data secara kualitatif melalui wawancara. Hasil dari penelitian mengatakan bahwa selama pandemi Covid-19 strategi komunikasi dilakukan melalui sistem offline dan online yang dirasa belum maksimal karena faktor layanan jaringan internet di daerah tempat tinggal mahasiswa. Dengan keadaan yang ada, harus dilakukan inovasi terkait strategi komunikasi organisasi supaya informasi dapat tersampaikan dan program kerja dapat berjalan dengan baik. Kaitan dengan penelitian ini, yang juga meneliti tentang organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten Tapanuli Tengah apakah mengalami kendala seperti yang ada di Fisip UMSU. Inovasi strategi komunikasi diperlukan

untuk mendukung proses penyampaian pesan dari pimpinan kepada pegawai secara menyeluruh.

Dalam penelitian tersebut, dijelaskan pendapat Liliweri (2011) dalam Faizal H., Hidayat dan Hardiyanto (2021) mengenai tujuan diterapkan strategi komunikasi dalam organisasi yaitu untuk mengumumkan dengan memberitaukan tentang kekuatan dan kualitas informasi atau pesan yang akan disampaikan; memberikan motivasi yang dapat dijadikan acuan bagi pegawai untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan pesan yang disampaikan; memberikan pendidikan melalui pesan yang disampaikan; memberikan informasi dengan menyebarkan informasi; mendukung untuk proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Faizal H., Hidayat dan Hardiyanto (2021) juga mengutip pendapat Cangara (2013) bahwa untuk menerapkan komunikasi organisasi diperlukan strategi yang diterapkan dalam beberapa tahapan, yaitu menentukan siapa komunikatornya, kemudian menentukan penerima (*audience*)nya, menyusun informasi pesan yang akan disampaikan dan yang terakhir menentukan saluran dan media komunikasi yang akan digunakan.

b. Dimensi Komunikasi Organisasi

Effendy (2006) dalam Widyastuti (2018) menjelaskan dalam komunikasi organisasi mengandung dimensi internal dan eksternal. Dimensi komunikasi internal seringkali disebut dengan komunikasi instruktif, kontrol dan dilakukan secara koordinatif untuk mencapai tujuan organisasi. Dimensi komunikasi internal meliputi komunikasi vertikal dan horizontal. Komunikasi internal yang dilakukan secara vertikal yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan, secara timbal

balik. Misalnya ketika pimpinan membeirkan instruksi, petunjuk, informasi, dan penjelasan kepada bawahannya. Demikian juga ketika bawahan membeirkan masukan, saran maupun pengaduan kepada pimpinan. Sedangkan komunikasi yang dilakukan secara horizontal dilakukan secara mendatar dan melibatkan anggota dengan anggota organisasi yang lainnya. Komunikasi horizontal dilakukan dengan tidak formal antara anggota organisasi.

Selanjutnya, dimensi komunikasi dalam organisasi yaitu komunikasi eksternal. Effendy (2006) dalam Widyastuti (2018) menjelaskan bahwa komunikasi eksternal adalah komunikasi yang terjadi antara pimpinan organisasi dengan kyalayak yang berada di luar organisasi. Komunikasi eksternal ini seringkali dikenal dengan istilah komunikasi adaptif yang dilakukan melalui dua jalur secara timbal balik, yaitu komunikasi organisasi ke khalayak dan sebaliknya.

Komunikasi dari organisasi kepada khalayak, menurut Effendy umumnya berlangsung secara informatif sehingga khalayak merasa terlibat dalam proses komunikasi tersebut. Misalnya dalam bentuk pidato, majalah, poster maupun konferensi pers. Selanjutnya komunikasi dari khalayak kepada organisasi yang merupakan sebuah respon atau umpan balik yang muncul akibat dari proses komunikasi yang dilakukan oleh organisasi tersebut (Widyastuti, 2018).

c. Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi

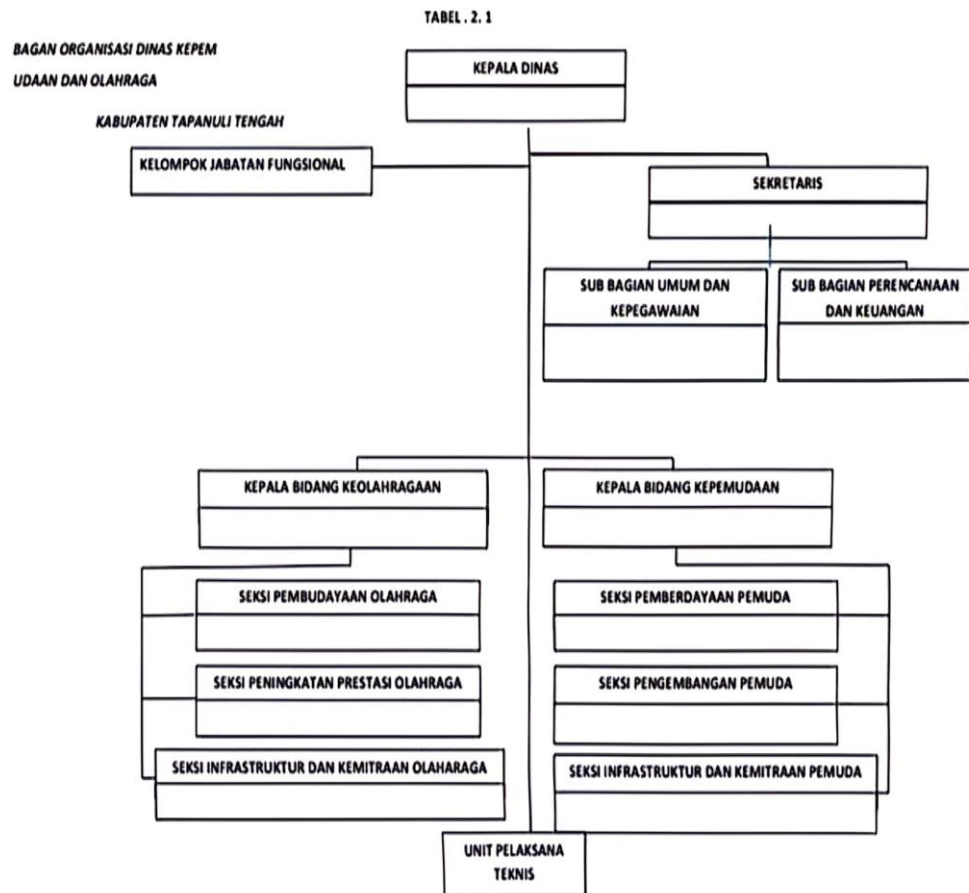
Fungsi komunikasi organisasi menurut Bungin (2007) dalam Widyastuti (2018) antara lain fungsi informatif. Fungsi informatif ini ketika sebuah organisasi dipandang sebagai suatu sistem tempat dimana proses bertukarnya informasi. Setiap anggota organisasi dapat saling memberikan dan menerima informasi yang

lebih banyak, lebih baik dan juga tepat waktu karena pada dasarnya informasi merupakan kebutuhan dasar dalam sebuah organisasi.

Fungsi yang kedua yaitu, fungsi regulatif. Fungsi ini berkaitan dengan peraturan yang berlaku di dalam organisasi. Widyastuti (2018) mengutip pendapat Bungin (2007) dalam fungsi regulatif ini mengandung dua hal yang berkaitan yaitu pimpinan yang berada dalam tatanan manajemen organisasi dan juga pesan berupa peraturan yang disampaikan.

Fungsi yang ketiga yaitu, fungsi persuasif dimana dalam organisasi persuasi dinilai lebih efektif ketika menumbuhkan kepedulian daripada menunjukkan kekuasaan dan kewenangan. Fungsi keempat yaitu integratif yang memahami organisasi sebagai saluran yang memungkinkan bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Fungsi integratif ini terdiri dari komunikasi formal berupa penerbitan khusus organisasi misalnya laporan tahunan, dan komunikasi informal seperti perbincangan yang terjadi antar pribadi anggota organisasi selama jam istirahat. Berjalannya aktivitas-aktivitas komunikasi dalam organisasi ini akan memunculkan keinginan dari setiap individu organisasi untuk ikut berpartisipasi.

d. Struktur Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah



Sumber: Hasil Penelitian, 2024

e. Tugas Struktur Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas Pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas otonomi, tugas pembantu serta tugas dekonsentrasi dibidang pemuda dan olahraga

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- b. Penyiapan Konsep Kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kepemudaan, Keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana;
- c. Mempersiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha dibidang kepemudaan dan olahraga;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian pembangunan jangka menengah tahunan dibidang kepemudaan dan olahraga sesuai ketentuan dengan standar yang ditetapkan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan masyarakat dan pihak terkait dalam pembinaan dan pengembangan Kepemudaan dan Olahraga;
- f. Menyelenggarakan koordinasi antara satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait/Lembaga non pemerintahan dan antar kecamatan dibidang olahraga dan olahraga;
- g. Melaksanakan pembinaan, pendidikan, pengembangan dan pelatihan kepemudaan dan olahraga;
- h. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang, kepala seksi/kepala sub bagian;
- i. Mengoreksi dan Menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;

- j. Merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas pemuda dan olahraga tentang kebijakan dibidang pemuda dan olahraga;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan dibidang pemuda dan olahraga;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati;

2. Sekretariat

Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Sekretaris memberikan pelayanan tehknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk tehknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas sekretaris;
- b. Merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keungan;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan kementerian pemuda dan olahraga;
- e. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

- f. Pembinaan dan pemberian pelayanan pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas kepemudaan dan olahraga;
- g. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- h. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- j. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas staf pada sekretaris;
- k. Meneruskan pelaksanaan ketatausahaan dan tatalaksana serta rumah tangga dinas kepemudaan dan olahraga;
- l. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala dinas;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran dinas kepemudaan dan olahraga;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas;

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :

- a. Membantu sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi dinas kepemudaan dan olahraga bidang sub bagian perencanaan dan keuangan;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian perencanaan dan keuangan;
- c. Meneruskan administratif surat menyurat kepada sekretaris;
- d. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi sub bagian perencanaan dan keuangan;
- e. Mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada sekretaris;
- f. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman kerja;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan dengan sub bagian lainnya;
- h. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan penilaian kerja;
- k. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. Menyiapkan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris;

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Membantu sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi dinas kepemudaan dan olahraga bidang sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bagian umum dan kepegawaian;
- c. Meneruskan administratif surat menyurat kepada sekretaris;
- d. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. Mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada sekretaris;
- f. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman kerja;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan sub bagian lainnya;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi teknis administrasi umum;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- j. Melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan Badan milik Daerah;
- k. Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan ketatausahaan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- m. Melaksanakan hubungan masyarakat dan sistem informasi, dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;

5. Kepala Bidang Kepemudaan

Bidang Kepemudaan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyusun rencana, konsep perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda.

Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Kepemudaan Menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kepemudaan;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kepemudaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan dan triwulan bidang kepemudaan;
- d. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. Memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;

- g. Memberi bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- i. Melaksanakan pembinaan, pendidikan, pengembangan dan pelatihan kepemudaan;
- j. Pembangunan kapasitas dan kompetensi kelembagaan kepemudaan;
- k. Pembangunan kapasitas dan kompetensi pemberdayaan dalam kewirausahaan pemuda;
- l. Melaksanakan administrasi bidang kepemudaan;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi dibawahnya;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bidang Kepemudaan terdiri dari :

- 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda
- 2. Seksi Pengembangan Pemuda
- 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

6. Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pemberdayaan pemuda
- b. Menyiapkan Perumusan kebijakan fasilitasi seksi pemberdayaan pemuda

- c. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan seksi pemberdayaan pemuda
- d. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur. Dan kriteria seksi pemberdayaan pemuda
- e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi pemberdayaan pemuda
- f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan seksi pemberdayaan pemuda
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi lainnya
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

7. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pengembangan pemuda
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pengembangan pemuda
- c. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan seksi pengembangan pemuda
- d. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur. Dan kriteria seksi pengembangan pemuda
- e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi pengembangan pemuda

- f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan seksi pengembangan pemuda
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi lainnya
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang
8. Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi infrastruktur dan kemitraan pemuda
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda
 - c. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan seksi infrastruktur dan kemitraan pemuda
 - d. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur. Dan kriteria seksi infrastruktur dan kemitraan pemuda
 - e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi infrastruktur dan kemitraan pemuda
 - f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan seksi infrastruktur dan kemitraan pemuda
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi lainnya
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

9. Kepala Bidang Olahraga

Bidang keolahragaan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyusun rencana, konsep perumusan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga.

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang olahraga sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan dan triwulan bidang olahraga;
- d. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan olahraga, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- e. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

- g. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- i. Melaksanakan administrasi bidang olahraga;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi dibawahnya;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bidang Olahraga terdiri dari :

- 1. Seksi Pembudayaan Olahraga
- 2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga
- 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga

10. Uraian Tugas Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pembudayaan olahraga
- b. Menyiapkan Perumusan kebijakan fasilitasi seksi pembudayaan olahraga
- c. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan seksi pembudayaan olahraga
- d. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur. Dan kriteria seksi pembudayaan olahraga
- e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi pembudayaan olahraga

- f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan seksi pembudayaan olahraga
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi lainnya
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

11. Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi peningkatan prestasi olahraga
- b. Menyiapkan Perumusan kebijakan fasilitasi seksi peningkatan prestasi olahraga
- c. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan seksi peningkatan prestasi olahraga
- d. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur. Dan kriteria seksi peningkatan prestasi olahraga
- e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi peningkatan prestasi olahraga
- f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan seksi peningkatan prestasi olahraga
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi lainnya
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

12. Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga adalah :

- a. Menyusun rencana dan program tahunan seksi infrastruktur dan kemitraan Olahraga
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas dibidang Seksi infrastruktur dan Kemitraan olahraga
- c. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang seksi infrastruktur dan kemitraan Olahraga
- d. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
- e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
- f. Melakukan pemantauan, abnalisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi lainnya
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang ; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang

2.3 Gaya Komunikasi

a. Pengertian Gaya Komunikasi

Gaya komunikasi yaitu perilaku komunikasi yang dilakukan seseorang dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk mendapatkan *feedback* (umpan balik) dari orang lain terhadap pesan organisasional yang disampaikan. Setiap orang memiliki gaya komunikasi tersendiri yang khas dalam berkomunikasi (Asrini et al., 2022). Pendapat tersebut mengandung makna bahwa gaya komunikasi

merupakan tindakan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dalam hal ini dapat merupakan pimpinan organisasi kepada bawahan agar mendapat umpan balik atas pesan berkaitan masalah keorganisasi yang disampaikan. Gaya komunikasi (*communication style*) adalah seperangkat perilaku antar pribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam situasi tertentu (*a specialized set of interpersonal behaviors that are used in a given situation*) (Syaiful, 2016).

Indiani dan Onsardi (2024) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa gaya komunikasi dilihat sebagai sarana untuk menyampaikan masukan sosial ke dalam sebuah sistem sosial. Ditambahkan juga gaya komunikasi merupakan sarana untuk mengubah perilaku, memberikan pengaruh pada perubahan, meningkatkan produktivitas informasi dan sarana untuk tercapainya tujuan. Gaya komunikasi yang dilakukan seorang pimpinan ke bawahan sangat penting dalam organisasi karena untuk memberikan dorongan, arahan dan penghargaan pimpinan ke bawahannya. Dengan demikian, kebutuhan pegawai akan penghargaan akan terpenuhi dan diharapkan mampu meningkatkan motivasi pegawai (Mangkunegara 2015 dalam Indiani & Onsardi, 2024).

Gaya komunikasi pimpinan, oleh Rivai dalam Indiani dan Onsardi (2024), didefinisikan sebagai sekumpulan metode yang digunakan pimpinan untuk mempengaruhi pegawai melalui pola perilaku dan strategi yang seringkali diterapkan ketika pemimpin berkomunikasi dengan pegawainya. Dalam penelitian memperoleh hasil yang menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai akan meningkat jika ada peningkatan melalui penekanan berupa arahan dari pimpinan melalui kerjasama tim dalam sebuah organisasi.

b. Macam-macam Gaya Komunikasi

Setiap individu memiliki gaya komunikasi serta cara berinteraksi dan bertukar informasi dengan individu lainnya secara unik. Namun pada dasarnya terdapat empat gaya dalam berkomunikasi yaitu pasif, agresif, pasif-tegas, dan asertif. Sangat penting untuk memahami setiap gaya komunikasi ini, serta mengapa individu menggunakannya. Saat merinci keempat gaya ini maka kita dapat memahami karakteristik dari setiap gaya, frasa standar, serta apa yang membuat masing-masing gaya komunikasi ini unik.

1. Gaya Komunikasi Pasif

Individu yang menggunakan gaya komunikasi pasif sering bertindak acuh tak acuh serta mengalah pada orang lain. Komunikator pasif biasanya gagal mengungkapkan perasaan atau kebutuhan mereka, serta memilih untuk mengacuhkan orang lain dalam mengekspresikan diri. Seringkali, kurangnya komunikasi luar dari komunikator pasif dapat menyebabkan kesalahpahaman, memicu amarah atau kebencian. Pada saat bersamaan, komunikator ini dapat lebih aman untuk diajak bicara ketika muncul konflik. Karena kemungkinan besar komunikator pasif akan menghindari dari konfrontasi dengan orang lain.

Ciri komunikator pasif antara lain kurangnya kontak mata, gestur tubuh yang buruk, serta ketidakmampuan untuk mengatakan “tidak”. Komunikator pasif juga bertindak dengan cara yang menyatakan “orang tidak mempertimbangkan perasaan saya”. Namun komunikator pasif pun dapat mudah bergaul karena mereka adalah tipe yang mengikuti orang lain serta mengikuti arus.

Beberapa frasa yang akan digunakan oleh komunikator pasif diantaranya seperti, “Hal ini tidaklah penting”, “Sebaiknya aku menghindar dari konflik”, dan “Aku hanya ingin hidup damai”.

2. Gaya Komunikasi Agresif

Gaya komunikasi agresif sering terlihat ketika seseorang berkomunikasi dengan cara yang agresif. Gaya komunikasi ini dapat terdengar, dilihat, dan bahkan mungkin dirasakan. Gaya komunikasi agresif ditekankan dengan berbicara secara keras dan menuntut. Menggunakan kontak mata yang intens dan mendominasi atau mengendalikan orang lain dengan menyalahkan, mengintimidasi, mengkritik, mengancam, atau menyerang adalah beberapa cara yang digunakan komunikator agresif saat berkomunikasi. Komunikator agresif sering mengeluarkan perintah, mengajukan pertanyaan dengan kasar dan gagal dalam mendengarkan orang lain. Namun komunikator agresif pun dalam beberapa momen tertentu dapat dianggap sebagai seorang pemimpin dan mendapatkan rasa hormat dari orang-orang di sekitar mereka.

Beberapa contoh frasa yang digunakan oleh komunikator pasif diantaranya seperti, “Aku benar dan kamu salah”, “Ini semua salahmu”, dan “Aku akan menjalankan strategi ini apapun yang terjadi”.

3. Gaya Komunikasi Pasif-Agresif

Gaya komunikasi pasif-agresif sering tampak pasif di permukaan namun secara internal merasa tidak berdaya atau terjebak sehingga membangun kebencian yang mengarah pada tindakan yang secara halus dan tidak langsung. Komunikator pasif-agresif akan bergumam pada diri mereka sendiri daripada

menghadapi seseorang atau masalah. Mereka kesulitan mengakui kemarahannya, menggunakan ekspresi wajah yang tidak sesuai dengan perasaannya, dan bahkan menyangkal bila terjadi suatu masalah.

4. Komunikator pasif-agresif

Kemungkinan besar berkomunikasi dengan bahasa tubuh atau kurang terbuka saat berkomunikasi dengan orang lain. Komunikator pasif-agresif pun dapat terlihat kooperatif, namun melakukan hal yang sebaliknya secara diam-diam. Pada akhirnya komunikator pasif-agresif gagal untuk menyadari kebutuhan mereka meskipun terkadang tetap berjuang menyarakannya. Contoh frasa yang digunakan oleh komunikator pasif-agresif seperti, “Tidak apa-apa, namun jangan kaget ketika aku marah”, “Tentu kami dapat melakukan hal-hal dengan cara yang Anda lakukan (sembari bergumam pada diri sendiri bahwa cara itu adalah cara yang tidak mungkin)”.

5. Gaya Komunikasi Asertif

Gaya komunikasi asertif dianggap sebagai bentuk komunikasi yang paling efektif. Gaya komunikasi ini menampilkan hubungan komunikasi yang terbuka tanpa bersikap sombong. Komunikator asertif dapat mengekspresikan kebutuhan, keinginan, ide, dan perasaan mereka, sekaligus mempertimbangkan kebutuhan orang lain. Komunikator asertif bertujuan agar kedua belah pihak menang dalam suatu situasi. Menyeimbangkan hak seseorang dengan hak lainnya.

Salah satu ciri komunikator asertif adalah pada penggunaan pernyataan “Saya”, seperti “Saya merasa frustrasi ketika Anda terlambat”, atau “Saya tidak suka harus menjelaskan hal ini secara berulang-ulang”. Ini menunjukkan

kepemilikan perasaan dan perilaku tanpa menyalahkan orang lain.

Menurut Allen, dkk (2006) sebagaimana dikutip oleh (Hidayah, 2020) terdapat beberapa aspek dalam gaya komunikasi, yakni: gaya dominan, gaya dramatis, gaya animasi (*animated*), gaya terbuka (*open*), gaya kontraversial, gaya santai, gaya atentif, gaya berkesan (*impression*), gaya bersahabat (*friendly*), dan gaya yang tepat (*precise*). Setiap orang memiliki keunikan atau kekhasan dalam berkomunikasi. Menurut Steward L. Tubbs dan Sylvia Moss (2008) dikutip dari (Martianto & Toni, 2021) terdapat enam macam gaya komunikasi, yaitu:

1) *The Controlling Style* (Gaya Mengendalikan)

Pembicaraan semacam ini berusaha untuk memerintah, membujuk bahkan mengarahkan pikiran orang lain agar mereka berperilaku baik. Kadang-kadang disebut sebagai komunikator satu arah karena memprioritaskan pengiriman pesan daripada menerimanya. Bahkan komunikator yang baik dapat memanipulasi orang lain dengan menggunakan bahasa yang menghina.

2) *The Equalitarian Style* (Gaya Kesetaraan)

Karena melibatkan komunikasi dua arah antara komunikator dan juga komunikan, penggunaan model kesetaraan untuk dapat menyampaikan pesan mungkin dianggap ideal. Tujuannya adalah untuk mengembangkan hubungan positif dengan orang-orang dengan menawarkan kesempatan yang sama dan timbal balik baik untuk pengirim maupun penerima pesan.

3) *The Structuring Style* (Gaya Berstruktur)

Ini melibatkan kemampuan untuk menggunakan komunikasi vokal untuk

mempengaruhi dan memperkuat pesan yang dikirim ke komunikan untuk komunikator yang berkomunikasi secara terorganisir.

4) *The Dinamic Style* (Gaya Dinamis)

Komunikasi semacam ini berusaha mendorong penerima untuk mengambil tindakan tambahan atau memajukan percakapan dari pesan sebelumnya. Ketika digunakan untuk dapat mengatasi kesulitan, gaya bicara yang dinamis sangat ideal.

5) *The Relinquishing Style* (Gaya Pelepasan)

Cara komunikasi ini sangat berhasil ketika komunikator ingin meminta masukan. Komunikasi memungkinkan kerjasama dan pertukaran ide, yang memungkinkan komunikator untuk tetap memiliki pengaruh dan melakukan kontrol terhadap komunikan.

6) *The Withdrawal Style* (Gaya Menarik Diri)

Karena subjek sering memutuskan sendiri, gaya komunikasi ini dianggap tertutup. Konflik internal antara komunikator dan komunikan adalah akar dari hal ini.

Awaru, et.al (2019) menjelaskan komunikasi dalam organisasi dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok kecil dan komunikasi publik. Komunikasi interpersonal dipahami sebagai proses pertukaran pesan diantara dua orang individu dimana secara langsung dapat memberikan umpan balik. Komunikasi kelompok kecil yang merupakan sebuah kumpulan individu yang dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya ketika berinteraksi bertukar informasi. Kemudian komunikasi publik, dimana dalam

proses komunikasi ini, orientasi organisasi terletak pada komunikator atau si pembicara, melibatkan jumlah orang yang cukup besar, tidak terjadi interaksi antara pembicara dengan pendengarnya, dan bahasa yang digunakan dalam komunikasi publik biasanya disusun supaya lebih mudah dipahami oleh pendengarnya.

Berkaitan dengan gaya komunikasi organisasi, Indiani dan Onsardi (2024) menjelaskan bahwa gaya komunikasi pimpinan salah satunya adalah gaya komunikasi pimpinan transformasional yaitu cara yang digunakan pimpinan untuk melakukan interaksi dengan bawahannya. Dikatakan seorang pimpinan tidak dapat menjalankan gaya komunikasi yang sama untuk diterapkan ke seluruh pegawainya, tetapi harus menyesuaikan dengan tingkat kemampuan dan latar belakang pegawai.

c. Aspek Komunikasi Organisasi

Riadi (2022) menjelaskan bahwa komunikasi organisasi memiliki beberapa aspek yang menjadi kunci utama, antara lain:

1. Proses, yaitu sebuah organisasi dipahami sebagai sistem terbuka yang berjalan dinamis, menciptakan dan saling menyampaikan informasi antara satu anggota dengan anggota lainnya. Dikarenakan proses penyampaian pesan dan penukaran pesan dilakukan secara terus-menerus maka dari itu dikatakan sebagai sebuah proses.
2. Pesan, merupakan sebuah susunan simbol dan kalimat yang membuat tentang seseorang, objek atau pun kejadian. Komunikasi disebut efektif

apabila pesan yang dikirim memiliki arti sama dengan yang dimaksud oleh pengirim pesan. Pesan dalam hal ini dapat berupa verbal dan nonverbal.

3. Jaringan, jaringan dipahami sebagai organisasi yang terdiri dari beberapa individu yang saling bertukar informasi dan menciptakan jaringan komunikasi.
4. Keadaan saling tergantung, dimana salah satu sifat organisasi yang terbuka dan saling bergantung antara satu dengan lainnya.
5. Hubungan, dalam organisasi, terjadi hubungan antara individu dalam sekelompok besar atau pun kecil.
6. Lingkungan, lingkungan dalam hal ini dibedakan lingkungan internal dan eksternal yang merupakan semua totalitas secara fisik.
7. Ketidakpastian, yang merupakan perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang menjadi harapan individu. Organisasi perlu melakukan sebuah penelitian, untuk mengetahui tingkat faktor ketidakpastian ini.

2.4 Pimpinan

a. Pengertian Pimpinan

House (2015) bahwa pimpinan merupakan kemampuan seorang individu untuk mempengaruhi, memotivasi dan mengkondisikan orang lain untuk mampu memberikan kemampuannya demi kesuksesan organisasi dan efektivitas berjalannya kegiatan organisasi. Pemimpin merupakan penentu strategi yang dijalankan organisasi dalam jangka panjang maupun pendek yang menerapkan gaya pimpinan untuk mengarahkan secara langsung maupun tidak langsung

kepada pegawai dalam melakukan pekerjaannya (Fajra, 2011 dalam Indiani & Onsardi, 2024)

Gaya pimpinan menurut Fiedler (1967) yang dikutip Manalu dan Thamrin (2024), dapat menentukan hubungan pemimpin dengan bawahan, struktur tugas dan wibawa kedudukan pimpinan di hadapan pegawainya. Sedangkan Rahman, Arif dan Darwis (2024) mengutip pendapat Mulyana (2013) yang mengemukakan bahwa kualitas pimpinan organisasi ikut menentukan tercapai atau tidaknya tujuan organisasi karena pemimpin memegang peranan penting dalam menggerakkan dan mengarahkan organisasi mencapai tujuannya

Kajian penelitian yang pernah dilakukan mengenai *personality development* dan ketrampilan komunikasi pimpinan, salah satunya oleh Hardiyanto, dkk (2023) yang melakukan penelitian terkait dengan pelatihan *personality development* dan ketrampilan komunikasi pimpinan remaja di kampung sejahtera di Kota Medan. Hasil penelitian mengatakan bahwa keterampilan komunikasi pimpinan pada dasarnya penting dilakukan untuk memberikan dukungan dalam menjalankan program-program organisasi. *Soft Skill* perlu dimiliki oleh seorang pemimpin untuk menjalankan perannya meliputi pengembangan kepribadian dan keterampilan komunikasi sehingga pemimpin mendapatkan peningkatan pengetahuannya dalam berkomunikasi.

Penelitian terkait dengan pimpinan, peneliti mengacu pada penelitian oleh Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal (2023) mengenai pengaruh teladan pimpinan, pengawasan dan komunikasi dua arah terhadap disiplin kerja pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten Muara Enim.

Dalam penelitiannya, Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal (2023) berangkat dari latar belakang disiplin kerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu teladan pimpinan, pengawasan dan adanya komunikasi dua arah.

Teladan pimpinan menurut Hasibuan (2019) dalam Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal (2023) merupakan panutan yang meneladankan perilaku baik, disiplin, jujur, dan adil. Diperkuat dengan jurnal penelitian Nashar (2019) disiplin kerja pegawai dipengaruhi oleh keteladanan dari pemimpin. Disamping keteladanan dari pemimpin, pengawasan juga diperlukan sebagai pengontrol pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pengawasan, menurut Fremont E. Kast dan James E. dalam Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal (2023), didefinisikan sebagai upaya atau kegiatan untuk memberikan penilaian sesuai dengan kenyataan yang ada, dan menyangkut pelaksanaan suatu tugas atau kegiatan.

Penelitian di atas berlandaskan pada teori teladan pimpinan dimana menurut Supomo dan Nurhayati, dalam Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal (2023), mengetakan bahwa keteladanan pimpinan merupakan suatu kondisi dimana seorang pimpinan dalam organisasi dapat berperan dalam menentukan kepribadian bawahannya. Hal ini diperkuat oleh pendapat Sulistyani yang dikutip oleh Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal (2023), yaitu keteladanan pimpinan adalah proses penanaman akhlak, adab kemudian nilai-nilai etika kebaikan yang seharusnya diajarkan dan dibiasakan kepada pegawai.

Selain teladan pimpinan, penelitian tersebut juga mengkaji tentang proses komunikasi dua arah. Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal (2023) mengutip pendapat Johnson dan Johnson (2019) yang mengatakan komunikasi dua arah

sebagai proses komunikasi yang saling memberikan respon balasan, dilakukan dengan terbuka, dan interaktif dalam kepentingan komunikasi. Komunikasi dua arah ini berjalan dengan efektif dimana kedua belah pihak memiliki pengertian yang sama mengenai informasi yang disampaikan sehingga disimpulkan gaya kepemimpinan partisipatif dan komunikasi berpengaruh secara signifikan terhadap disiplin kerja pegawai (Wibowo dalam Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal, 2023).

Senada dengan penelitian Ipiyanto, Nidyawati dan Sepnonsal, Indiani dan Onsardi (2024) juga melakukan kajian tentang pengaruh kepemimpinan transformasional, kerjasama tim dan komunikasi terhadap motivasi kerja karyawan di sebuah perusahaan bernama PT. Agricinal. Dalam penelitiannya, Indiani dan Onsardi (2024) mengutip pendapat Mangkunegara, bahwa kepemimpinan yang selalu mengutamakan penghargaan kepada bawahan akan memenuhi kebutuhan pegawai akan bentuk penghargaan sehingga diharapkan mampu meningkatkan motivasi kerja pegawai.

b. Fungsi Pimpinan dalam Organisasi

Manalu dan Thamrin (2024) mengutip pendapat Ritonga dan Tarigan (2015) bahwa peran pemimpin dalam sebuah organisasi sangat strategis dan penting untuk keberhasilan mencapai tujuan organisasi. Pengembangan organisasi bergantung pada keberhasilan pimpinan dalam menjalankan perannya secara strategis. Terdapat tiga faktor yang ikut mempengaruhi keberhasilan pimpinan, yaitu hubungan pimpinan dengan bawahan, struktur tugas dan juga wibawa

kedudukan yang dimiliki pimpinan (Fiedler, 1967 dalam Manalu dan Thamrin, 2024).

Kajian penelitian yang pernah dilakukan mengenai fungsi pimpinan dalam sebuah organisasi, salah satunya oleh Muhammad Doly Harahap dan Rudianto (2021) tentang pengaruh komunikasi organisasi dan gaya kepemimpinan terhadap kepuasan kerja karyawan. Harahap dan Rudianto mengatakan bahwa fungsi pimpinan dalam organisasi adalah untuk mengkomunikasikan visi misi dan nilai-nilai yang direncanakan organisasi dengan jelas.

Harahap dan Rudianto (2021) menjelaskan bahwa faktor gaya pimpinan merupakan salah satu faktor penting ketika organisasi meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Hal ini diperkuat dengan pendapat Kartono (2012) dalam Harahap dan Rudianto (2021) bahwa fungsi dari pimpinan dalam organisasi adalah memandu, menuntun, membimbing, membangun memberikan motivasi kerja, membangun jaringan komunikasi sehingga gaya kepemimpinan dapat mempengaruhi kesuksesan karyawan dalam berprestasi, yang juga dipengaruhi oleh ucapan, sikap dan tingkah laku pemimpinnya.

Harahap dan Rudianto (2021) menganalisis pengaruh gaya pimpinan terhadap kepuasan kerja karyawan Metro TV di Sumatera Utara. Dengan melakukan penelitian kuantitatif melalui penyebaran kuesioner, diperoleh hasil penelitian bahwa menurut responden sebesar 83,90% kepuasan kerja dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan dan sisanya sebesar 16,10 % dipengaruhi oleh faktor lain di dalam organisasi seperti struktur organisasi, faktor kedisiplinan dan faktor lainnya.

Manalu dan Thamrin (2024) mengutip pendapat Ritonga dan Tarigan (2015) yang mengatakan bahwa peran dan fungsi pimpinan dalam sebuah organisasi sangat besar dan dapat dikatakan sebagai salah satu penentu keberhasilan dalam usaha pencapaian visi dan misi. Maka dari itu, tantangan organisasi dipegang oleh gaya pimpinan yang juga memberikan pengaruh pada kinerja pegawai.

c. Sifat-sifat Pimpinan

Senada dengan penelitian di atas, Manalu dan Thamrin (2024) melakukan penelitian berjudul sifat gaya pimpinan, disiplin kerja dan kinerja pegawai. Dalam penelitian ini, kinerja pegawai dipahami sebagai hasil yang dicapai pegawai dalam memenuhi tanggung jawab dan menjalankan tugas-tugasnya. Kinerja pegawai ini menurut Manalu dan Thamrin (2024), dipengaruhi oleh gaya pimpinan dan disiplin kerja dimana sifat gaya pimpinan yang memegang pengaruh besar dalam menentukan kesuksesan sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya. Penelitian dilakukan dengan metode kuantitatif dan menunjukkan bahwa gaya pimpinan dan disiplin kerja berpengaruh positif dan simultan terhadap kinerja pegawai pada lembaga pelayanan publik.

Penelitian mengenai sifat pimpinan lainnya, yaitu analisis pengaruh gaya pimpinan dan partisipasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang dimediasi oleh kinerja aparatur dinas kesehatan kabupaten pamekasan yang dilakukan oleh Putri dan Endarti di tahun 2024. Penelitian ini merupakan penelitian eksplanatori yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana gambaran gaya kepemimpinan, mengetahui dan menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan

terhadap kualitas pelayanan pada organisasi publik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas pelayanan publik, gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja aparatur yang bertugas, kemudian disiplin kerja juga berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja aparatur.

Putri dan Endarti (2024) menyatakan bahwa sifat gaya pimpinan mempengaruhi manajemen organisasi dan kelangsungan organisasi tersebut. Kepemimpinan juga memegang peranan penting terkait keberhasilan mencapai misi, visi, tujuan organisasi dan kemampuan mengevaluasi kekuatan dan kelemahan sumber daya manusia di dalam organisasi. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Putri dan Endarti (2024) mengatakan seorang pemimpin mampu memaksimalkan kinerja sumber daya manusia yang dimilikinya untuk bekerja dan menyelesaikan masalah dengan cara yang efektif sehingga menimbulkan kepercayaan diri pekerja, optimis dan komitmen pada misi dan visi organisasi.

2.5 Motivasi

a. Pengertian Motivasi

Indiani dan Onsardi (2024) mengutip pendapat Syafitri (2018) motivasi merupakan sebuah elemen yang cukup penting dalam organisasi untuk mencapai keberhasilan organisasi dan visi misinya. Ditekankan juga bahwa motivasi organisasi adalah hal yang sangat penting untuk melakukan evaluasi berkaitan dengan proses kerja yang telah berjalan apakah sudah sesuai dengan tujuan organisasi.

Motivasi juga dipahami sebagai hasil yang ingin dicapai seorang individu dalam melaksanakan suatu tugas. Motivasi kerja dalam organisasi dinilai sangat penting karena merupakan wujud dari budaya organisasi dan juga gaya pimpinan (Karjaya & Sisdyani, 2014 dalam Indiani & Onsardi, 2024).

Rumahwelang (2024) dalam penelitian mengenai motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru menjelaskan bahwa seorang pemimpin dalam unit kerja memiliki kewajiban untuk memberikan motivasi terhadap pegawainya untuk mendorong munculnya semangat kerja sehingga pegawai mampu memaksimalkan kemampuan dan ketrampilannya untuk mencapai tujuan organisasi. Rumahwelang (2024) juga mengutip pendapat Hasibuan (2014) yang menekankan motivasi kerja merupakan energi penggerak untuk menciptakan gairah seorang individu pegawai agar dapat bekerja sama dengan bagian lainnya dan tercipta integrasi berdasarkan kesadaran dan tanggung jawab penuh terhadap tugas masing-masing.

Penelitian di atas menunjukkan bahwa motivasi kerja, disiplin kerja dan karakteristik pegawai mempengaruhi tingkat kinerja pegawai. Meningkatnya motivasi kerja, disiplin kerja dan karakteristik pegawai, akan meningkatkan juga tingkat motivasi kerja. Rumahwelang (2024) memberikan saran agar motivasi kerja di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan Aru ditingkatkan melalui pemberian penghargaan (*reward*) bagi pegawai yang berprestasi serta meningkatkan kualitas hubungan kekeluargaan antara dinas dengan pegawai.

Senada dengan penelitian di atas, Murthy, Prasetyo dan Utari (2023) melakukan penelitian yang bertujuan mendeskripsikan dan menganalisis pengaruh budaya organisasi, dukungan organisasi, motivasi kerja dan kinerja pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro. Murthy, Prasetyo dan Utari (2023) mengutip pendapat Widodo (2018) bahwa motivasi merupakan kekuatan yang ada pada diri seorang individu yang dapat mendorong melakukan tindakan tertentu. Motivasi seringkali dijadikan alat oleh pemimpin organisasi untuk memacu pegawai agar secara maksimal menunjukkan kemampuan dan keahliannya.

Murthy, Prasetyo dan Utari (2023) mengacu pada pendapat David McClelland dalam Arif Arwanto (2013) mengembangkan indikator motivasi kerja antara lain: 1). Keinginan untuk berprestasi yang merupakan kebutuhan akan pencapaian; 2). Kebutuhan untuk mengkondisikan orang lain berperilaku dengan cara yang tidak akan bisa dilakukan tanpa dirinya, yang merupakan kebutuhan akan kekuasaan; 3). Adanya keinginan untuk terlibat dalam hubungan persahabatan dan interpersonal yang merupakan kebutuhan akan afiliasi.

b. Upaya-Upaya Memotivasi Pegawai

Harahap dan Rudianto (2021) menjelaskan bahwa faktor pimpinan merupakan faktor penting dalam meningkatkan motivasi dan kerja pegawai. Pimpinan yang baik mampu memberikan arahan dan bimbingan tentang bagaimana pegawai mengerjakan tugas dan memosisikan diri pada lingkungan kerjanya. Mengutip pendapat Kartono (2012), Harapan dan Rudianto menulis bahwa setiap pimpinan akan memperlihatkan gaya kepemimpinannya melalui

tindakan, sikap, ucapannya kepada orang lain. Sehingga gaya pimpinan yang tepat akan memunculkan motivasi seorang pegawai untuk bekerja secara maksimal dan berprestasi. Motivasi kerja inilah yang kepuasan pegawai menjadi tinggi.

Diana (2019) dalam Rahman, Arif dan Darwis (2024) mengatakan seorang pimpinan perlu menerapkan gaya pimpinan yang merupakan pola sikap dan tingkah laku ketika berkomunikasi untuk mengarahkan dan mempengaruhi kinerja pekerjanya. Sedangkan kinerja pekerja atau pegawai menurut Saputri (2019) yang dikutip oleh Rahman, Arif dan Darwis (2024), yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas yang berdasar pada sikap dan ketrampilan serta motivasi untuk menghasilkan sesuatu yang disesuaikan dengan indikator standar dan kompetensi perusahaan. Motivasi dan kinerja pegawai merupakan tugas pokok yang dibebankan pada pegawai untuk menghasilkan prestasi kerja berdasarkan pemahaman, kompetensi, ketrampilan, dedikasi dan motivasi yang dimiliki pegawai untuk keberhasilan perusahaan (Saputri dalam Rahman, Arif dan Darwis, 2024).

Senada dengan pendapat tersebut di atas, Indiani dan Onsardi (2024) mengutip pendapat Widyatmini & Hakim (2013) bahwa gaya pimpinan juga merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan motivasi kerja dari individu yang dipimpinnya. Gaya pimpinan yang efektif dibutuhkan dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan motivasi kerja dan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Ketepatan gaya pimpinan yang diterapkan dapat berdampak sangat besar terhadap motivasi kerja pegawai.

Selain gaya pimpinan, kerja sama tim juga dinilai berpengaruh terhadap motivasi kerja pegawai. Indiani dan Onsardi (2024) menjelaskan bahwa kerja sama tim yang solid akan berpengaruh terhadap motivasi kerja dimana dalam kelompok tim terdiri dari individu-individu yang saling bekerja sama membangkitkan sinergi melalui koordinasi tim. Sinergi yang terbangung secara positif inilah yang akan menciptakan tingkat motivasi yang lebih besar dalam organisasi. Upaya lainnya menurut penelitian yang dilakukan oleh Indiani dan Onsardi (2024), menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai akan meningkat jika ada peningkatan melalui penekanan berupa arahan dari pimpinan melalui kerjasama tim dalam sebuah organisasi.

BAB III

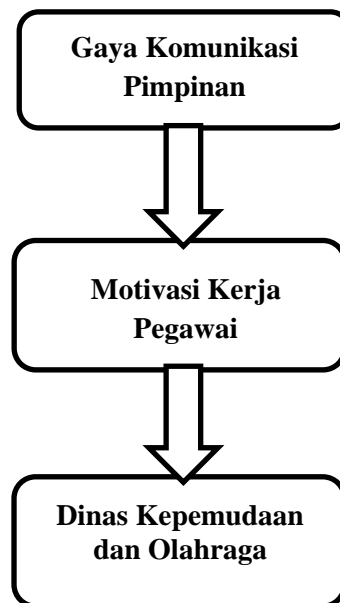
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif memusatkan perhatian pada prinsip-prinsip umum yang menjadi dasar dari perwujudan sebuah makna dari gejala-gejala sosial di dalam masyarakat. Objek analisis dalam pendekatan kualitatif ialah makna dari gejala-gejala sosial dan budaya dengan menggunakan kebudayaan dari masyarakat bersangkutan untuk memperoleh gambaran mengenai kategorisasi tertentu.

3.2 Kerangka Konsep

Untuk memudahkan pendeskripsian terhadap masalah yang akan diteliti, peneliti akan menggambarkan masalah tersebut melalui kerangka konsep. Kerangka konsep yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah. Agar konsep tersebut dapat dijelaskan, maka kerangka konsep di rangkum dan digambarkan melalui kerangka konsep sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Kerangka Konsep

3.3 Definisi Konsep

a. Gaya Komunikasi Pimpinan

Gaya komunikasi merupakan tindakan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dalam hal ini dapat merupakan pimpinan organisasi kepada bawahan agar mendapat umpan balik atas pesan berkaitan masalah keorganisasi yang disampaikan. Gaya komunikasi (*communication style*) adalah seperangkat perilaku antarpribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam situasi tertentu (*a specialized set of interpersonal behaviors that are used in a given situation*) (Syaiful, 2016).

b. Motivasi Kerja Pegawai

Ardasanti (2019) menjelaskan bahwa motivasi kerja adalah stimulus atau rangsangan bagi setiap pegawai untuk bekerja dalam menjalankan tugasnya.

Dengan motivasi yang baik maka para pegawai akan merasa senang dan bersemangat dalam bekerja sehingga mengakibatkan perkembangan dan pertumbuhan yang signifikan pada diri organisasi serta prestasi kerja akan meningkat sedangkan menurut Hasibuan (Yunanto & utami, 2017) Motivasi perlu di laksanakan suatu organisasi, dimana seluruh aktivitas dan tugas-tugas jika di dasarkan pada motivasi yang tinggi maka prestasikerja juga akan menjadi tinggi dan sebaliknya. agar seseorang mau melakukan sesuatu pekerjaan, orang tersebut memerlukan motivasi.

c. Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan lembaga teknis daerah yang dipimpin oleh seorang Pimpinan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pemuda dan Olahraga, pemerintah daerah di bidang pendidikan, pelayanan pemuda, dan olahraga berhak mengatur dan mengurus urusannya sesuai dengan ketentuan undang-undang.

3.4 Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi merupakan salah satu bahan yang disusun atas pikiran, situasi dan kriteria tertentu. Kategorisasi menunjukkan cara mengatur suatu variable penelitian sehingga dapat diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategori penelitian pendukung untuk Analisa dari variable tersebut.

Tabel 3.2 Kategorisasi Penelitian

Konsep	Indikator
Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan • Motivasi Kerja

Sumber: Hasil Penelitian, 2024

Dari table diatas, operasional dari konsep teoritis Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah sebagai berikut:

a. **Pimpinan**

Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan di suatu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi mencapai satu atau beberapa tujuan (Kartono, 2001:33).

b. **Motivasi Kerja**

Motivasi Kerja adalah stimulus atau rangsangan bagi setiap pegawai untuk bekerja dalam menjalankan tugasnya. Dengan motivasi yang baik maka para pegawai akan merasa senang dan bersemangat dalam bekerja sehingga mengakibatkan perkembangan dan pertumbuhan yang signifikan pada diri organisasi.

3.5 Informan/Narasumber

Informan adalah orang yang memberikan sebuah informasi. Dalam skripsi ini informannya berjumlah 1 orang (Pimpinan).

Narasumber adalah orang yang mengetahui dan memberikan secara jelas atau menjadi sumber informasi. Dalam skripsi ini narasumbernya berjumlah 5 orang (Pegawai).

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah bagian yang sangat penting dalam sebuah penelitian. Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah *file research*, yaitu penelitian lapangan, mengadakan penelitian dalam keadaan ilmiah guna mendapatkan data dan informasi yang objektif dan akurat sesuai dengan pembahasan karya ilmiah ini.

Untuk mendapatkan data dilapangan penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Sebenarnya kegiatan observasi adalah kegiatan yang setiap saat kita lakukan. Dengan perlengkapan pancainderayang kita miliki, kita sering mengamati objek-objek di sekitar kita. Observasi merupakan metode data yang digunakan pada riset kualitatif. Observasi adalah interaksi (perilaku) dan percakapan yang terjadi di antara yang diriset. Sehingga keunggulan metode ini adalah data yang dikumpulkan dalam dua bentuk: interaksi dan percakapan. Metode observasi sering juga disebut metode pengamatan yaitu alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Dalam hal ini peneliti sendiri yang akan menjadi pengamat dengan melakukan pengamatan langsung kepada subjek yang diteliti. Peneliti mengamati bagaimana gaya komunikasi yang dilakukan oleh Pimpinan Dinas

Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai yang ada di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah wawancara. Wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi. Dalam proses ini, hasil wawancara ditentukan oleh beberapa faktor yang berinteraksi dan mempengaruhi arus informasi. Faktor-faktor tersebut ialah pewawancara, responden, topik penelitian yang tertuang dalam daftar pertanyaan, dan situasi wawancara.

Wawancara adalah percakapan antara periset (seseorang yang berharap mendapat informasi) dan informan (seseorang yang diasumsikan mempunyai informasi) penting tentang suatu objek. Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara dalam riset kualitatif, yang disebut sebagai wawancara mendalam (*depth interview*) atau wawancara secara intensif (*intensive interview*) dan kebanyakan tidak berstruktur. Tujuannya untuk mendapatkan data kualitatif yang mendalam.

Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, penulis telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Dalam hal ini wawancara diarahkan untuk mendapat jawaban mengenai bagaimana gaya komunikasi pimpinan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Tapanuli Tengah

dalam memotivasi semangat kerja pegawai di Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga di Tapanuli Tengah.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi ialah pengumpulan data dari data-data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang seputar Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Tapanuli Tengah, dan gaya komunikasi yang digunakan oleh pimpinan Kepala dinas Pemuda dan Olahraga Tapanuli Tengah dalam memotivasi Semangat kerja pegawai, dengan mencari bahan dokumentasi yang berkaitan tentang masalah penelitian.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisa adalah mengelompokkan, membuat suatu urutan, serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk dibaca, analisa data juga dapat diartikan sebagai suatu proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Metode analisa yang dipilih dalam penelitian ini adalah metode analisa deskriptif kualitatif, sehingga prinsip logika berkaitan dengan berpikir atau data untuk membangun konsep proposisi teori dan lain-lainnya. Langkah-langkah yang diambil untuk menganalisa data tersebut adalah :

1. Reduksi data yaitu proses pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data yang muncul dari catatan lapangan.

2. Penyajian data yaitu sekumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan dapat memberikan kemungkinan untuk melakukan penarikan kesimpulan dari data yang disajikan.
3. Menarik kesimpulan atau verifikasi yaitu merupakan rangkaian analisis data puncak. Meskipun begitu, kesimpulan juga membutuhkan verifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi dimaksudkan untuk menghasilkan kesimpulan yang valid, oleh karena itu, ada baiknya sebuah kesimpulan ditinjau ulang dengan cara memverifikasi kembali catatan-catatan selama penelitian dan mencari pola, tema, model, hubungan dan persamaan untuk diambil sebuah kesimpulan.

3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian

Adapun waktu dan lokasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Waktu penelitian yang dilakukan oleh peneliti terhitung dari bulan Desember 2023 hingga April 2024. Objek dari penelitian ini adalah Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah.
- b. Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Jl. Dr. Fl. Tobing, Pandan, Kec. Pandan, Kabupaten Tapanuli Tengah.

3.9 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian

3.9.1 Sejarah Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah

Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah didirikan pada tahun 2017, dipegang oleh pimpinan yaitu Bapak Drs. Hikmal

Batubara, Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Pimpinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah;
- b. Menyiapkan konsep kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan;
- c. Tugas-tugas dibidang kepemudaan, keolahragaan dan pemeberdayaan sarana dan prasarana;
- d. Mempersiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha dibidang kepemudaan dan olahraga;
- e. Melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian Pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan kordinasi dan kerjasama kemitraan dengan masyarakat dan pihak terkait dalam pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga;
- g. Menyelenggarakan koordinasi antara satuan kerja perangkat daerah/instansi/Lembaga non pemerintah dan antar kecamatan dibidang kepemudaan dan olahraga;

- h. Melaksanakan pembinaan, Pendidikan, pengembangan dan pelatihan kepemudaan dan olahraga;
- i. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian;
- j. Mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- k. Merumuskan kebijakan dan Solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Pemuda tentang kebijakan di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Hasil Observasi

Penelitian dilakukan dengan Teknik pengumpulan data berupa observasi untuk mengetahui tentang Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah.

Penelitian ini menemukan bahwa Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah adalah bergaya santai-serius atau serius-santai dengan pengertian komunikasi yang dibangun harus bisa menyelesaikan semua tanggung jawab, namun tetap mengayomi atau memposisikan diri yang luwes menghadapi pegawai dan adanya hubungan yang baik antara Pimpinan Kepada Pegawai, komunikasi yang terjadi bisa secara tertulis, perintah atau secara lisan.

Peneliti melihat bahwa Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai yang ada di Kabupaten Tapanuli Tengah merupakan salah satu tahap prosesi wajib ada didalam Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah. Dalam penelitian ini, gaya komunikasi pimpinan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah dianalisis melalui beberapa dimensi, termasuk kejelasan pesan, kesempatan partisipasi, sikap terbuka, dan empati terhadap pegawai. Hasil observasi menunjukkan bahwa

mayoritas responden merasa bahwa pimpinan memiliki gaya komunikasi yang jelas dan terbuka. Mereka merasa mudah memahami pesan yang disampaikan oleh pimpinan dan merasa dihargai karena kesempatan yang diberikan untuk berpartisipasi dalam berbagai kegiatan organisasi.

4.1.2. Data Informan/Narasumber

Data dari hasil penelitian yang diperoleh melalui hasil wawancara dan dokumentasi. Pada bagian tahap wawancara ini dilakukan dengan informan 1 orang (pimpinan) dan narasumber 5 orang (pegawai) yang dianggap memiliki representasi dan kompetensi terhadap objek penelitian. Informan yang berjumlah 1 orang tersebut merupakan pimpinan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah dan 5 orang tersebut merupakan pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah. Adapun data informan/narasumber hasil penelitian yaitu:

Tabel 4. 1 Profil Informan/Narasumber (Pimpinan/Pegawai)

No.	Nama	Inisial	Usia	Jabatan & NIP	Tanggal Wawancara
1.	Drs. Hikmal Batubara	D	59 Tahun	Pimpinan & (19651129198803 1003)	22 April 2024
2.	Anggun Dewi Manik, S.T.	A	38 Tahun	Pegawai & (198601042009032001)	18 April 2024
3.	Betti Emyati Pasaribu, SE,Ak	B	44 Tahun	Pegawai & (198008302003122005)	18 April 2024
4.	Heldia Pintubatu, ST, MM	H	56 Tahun	Pegawai & (19681215 2003122002)	18 April 2024
5.	Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M	L	41 Tahun	Pegawai & (19830128 2005021001)	18 April 2024
6.	Yulia Endang Pujiastuti, S.Pd	Y	53 Tahun	Pegawai & (197110112002122001)	18 April 2024

Sumber : Hasil Penelitian, 2024

4.1.3. Hasil Wawancara Informan/Narasumber

Peneliti mendapatkan data tentang pelaksanaan Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah melalui teknik pengumpulan data berupa wawancara. Untuk lebih jelasnya di bawah ini peneliti akan menguraikan temuan yang peneliti temukan di lapangan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan ditemukan bahwa, 1 orang informan (pimpinan): Bapak Drs. Hikmal Batubara dan 5 orang narasumber (pegawai):

1. Ibu Anggun Dewi Manik, S.T.
2. Ibu Betti Emyati Pasaribu, SE, Ak
3. Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM
4. Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M
5. Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.Pd

Berikut isi hasil wawancara dengan Pimpinan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah

Responded: Pimpinan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah

1. Sebagai Pimpinan Bapak Bapak Drs. Hikmal Batubara hasil wawancara mengatakan bahwa Pimpinan yang ideal adalah Pimpinan yang bertanggung jawab. Bertanggung jawab dalam arti berani untuk menanggung efek dari segala kebijakan dan ketentuan yang timbul akibat tindakan yang telah dilaksanakan, selain itu tentu seorang pemimpin yang

ideal harus berdisiplin, cerdas, berkemampuan dibidang manejerial, kreatif, innovative, mampu membangun komonikasi yang baik kepada semua orang, bersifat mengayom dan membimbing kepada bawahan serta menjadi suri tauladan bagi bawahan.

2. Sebagai Pimpinan cara Bapak Drs. Hikmal Batubara menghadapi konflik yaitu dengan cara :

- a. Bersikap adil kepada para pihak yang berkonflik
- b. Berusaha menghindari menyudutkan salah satu pihak
- c. Berusaha menjadi mediator yang netral dan bijaksana
- d. Mengembangkan pola pendekatan yang baik kepada para pihak terhadap penyelesaian masalah
- e. Berkomitmen dan konsisten terhadap penyelesaian masalah
- f. Berusaha mengambil keputusan bersama secara musyawarah untuk mengambil keputusan penyelesaian terbaik dan dapat diterima para pihak

3. Bapak Drs. Hikmal Batubara lakukan selaku pimpinan apabila terdapat selisih antar anggota pegawai :

- a. Memanggil dan mempertemukan pegawai yang berselisih
- b. Berusaha meredakan emosi para pegawai yang berselisih
- c. Bersusaha tidak menyudutkan/menyalahkan masing-masing pegawai yang berselisih
- d. Mengambil jalan tengah dari akar permasalahan pertikaian kedua belah pihak

- e. Berusaha mendamaikan pegawai yang bertikai dengan cara memberikan nasehat untuk saling menjaga keharmonisan, kondusifitas kantor dan saling berbaikan bermaaf-mafan kembali
4. Keahlian seorang pemimpin yang paling krusial menurut Bapak Drs. Hikmal Batubara adalah “Manajemen Emosi dan Stress”, dengan menguasai ilmu dan kemampuan itu seorang pemimpin akan dapat berpikir dengan tenang dan dapat menyelesaikan permasalahan dengan baik
 5. Strategi yang dilakukan Bapak Drs. Hikmal Baktubara untuk meningkatkan kompetensi anggota pegawai yaitu Dalam suatu Satuan Kerja para pegawai memiliki sifat dan kemampuan yang berbeda, Maka untuk itu Pemimpin harus tahu dan peka dalam menilai para pegawai di Satuan Kerja masing-masing. Bagi seorang pemimpin harus lebih fleksibel untuk membebaskan para personil pegawai untuk mengikuti webinar, kursus, atau diklat, silahkan mereka memilih apa yang menurut mereka penting untuk meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia (SDM) dalam artian kompetensi, jadi di Satuan Kerja kami, sering dikirim para pegawai mengikuti berupa kursus, BinteK, dan Diklat ke Instansi penyelenggara, kaitannya itu untuk meningkatkan kompetensi para pegawai

Berikut isi hasil wawancara dengan Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah

Responded: Pegawai Dinas Kepemudaan

1. Menurut Ibu Anggun Dewi Manik, S.T. mengenai Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah adalah bergaya santai- serius atau serius-santai, dengan pengertian komunikasi yang dibangun harus bisa menyelesaikan semua tanggung jawab kepemudaan, namun tetap mengayomi atau memposisikan diri yang luwes menghadapi rekan kerja yakni Kepala Dinas sebagai atasan dan organisasi Kepemudaan.
2. Menurut Ibu Anggun Dewi Manik, S.T. dalam membangun hubungan komunikasi yang efektif dengan pimpinan dengan cara: Melaksanakan semua Tupoksi Jabatan, Menyampaikan Laporan Hasil pekerjaan baik lisan maupun tulisan, Menerima hasil evaluasi Pimpinan dan Menyampaikan saran dan pendapat kepada Pimpinan.
3. Menurut Ibu Anggun Dewi Manik, S.T menyesuaikan Gaya Komunikasi dengan cara bergantung dari gaya/pola sifat pimpinan kita, setelah itu Komunikasi akan lebih efektif dan terjalin jika kita pandai menghadapi pola sifat pimpinan.
4. Ibu Anggun Dewi Manik, S.T. mengaku memiliki pengalaman dalam mengatasi perbedaan pendapat dengan atasan melalui komunikasi yang efektif, cara Ibu Anggun Dewi Manik, S.T menangani dengan cara

memahami dulu maksud dan tujuan pimpinan atas pesan yang disampaikan, memahami dan berusaha merespon dengan baik .

5. Cara Ibu Anggun Dewi Manik, S.T. memastikan bahwa pesan yang disampaikan kepada pimpinan dipahami dengan jelas dan tepat dengan cara memastikan pesan yang ingin disampaikan telah dipahami oleh pimpinan.

Responded : Pegawai Dinas Kepemudaan

1. Menurut Ibu Betti Emyati Pasaribu, SE,Ak mengenai Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah Sudah berjalan dengan baik, karena adanya hubungan yang baik antara Pimpinan/Kepala Dinas Kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Staf dibawahnya. Komonikasi yang terjadi bisa secara tertulis, perintah atau secara lisan dari Kepala Dinas kepada Staf dibawahnya.
2. Menurut Ibu Betti Emyati Pasaribu, SE,Ak strategi dalam membangun hubungan komunikasi yang efektif dengan pimpinan Salah satunya menjadi bawahan/Staf yang bersikap baik kepada atasan (Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang/Pejabat Struktural dengan melaksanakan perintahnya/petunjuknya.
3. Menurut Ibu Betti Emyati Pasaribu, SE,Ak menyesuaikan gaya komunikasi tergantung pada pimpinan yang dihadapi dengan cara memperhatikan untuk memahami karakter pemimpin kita agar kita bisa

mengatasi tugas yang diberikan kepada kita dan bisa mengevaluasi diri dengan model leader/pemimpin kita sesuai dengan aturan yang benar.

4. Ibu Betti Emyati Pasaribu, SE,Ak mengaku memiliki pengalaman dalam mengatasi perbedaan pendapat dengan atasan melalui komunikasi yang efektif, cara Ibu Betti Emyati Pasaribu, SE,Ak menangani dengan cara berusaha menjelaskan dengan baik kepada pimpinan alasan yang menyebabkan kita berbeda pendapat, dengan argumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan keadaan dilapangan dan berusaha memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam mengambil suatu keputusan yang terbaik.
5. Cara Ibu Betti Emyati Pasaribu, SE,Ak memastikan bahwa pesan yang disampaikan kepada pimpinan dipahami dengan jelas dan tepat dengan cara Adanya komunikasi yang baik antar pimpinan dan bawahan, dengan cara pimpinan mendengarkan saran dan kritikan dari bawahan sebagai masukan bagi pimpinan dan pimpinan mampu memberikan motivasi kepada bawahan untuk bekerja lebih baik. Jadi adanya hubungan timbal balik yang baik dimana pimpinan memberikan tugas/taggung jawab, dan bawahan berkewajiban melaksanakan tugas/taggung jawab tersebut sesuai dengan ketentuan yang diberikan pimpinan.

Responded : Pegawai Olahraga

1. Menurut pendapat Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM mengelola situasi di mana pimpinan memberikan umpan balik atau intruksi yang tidak diharapkan dilakukan dengan cara memberikan masukan yang konstruktif, menyampaikan dengan cara yang mendidik, dapat diterima dengan cara yang tidak kasar.
2. Langkah-langkah konkret yang diambil Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM untuk memastikan komunikasi dengan pimpinan berjalan lancar dan efisien:
 - a. Menghargai pendapat yang berbeda
 - b. Siap mendengarkan pendapat
 - c. Melakukan komunikasi langsung
 - d. Berkomunikasi dengan jelas
 - a. Menyesuaikan diri
 - b. Menunjukkan rasa hormat saat menyampaikan pendapat
3. Cara Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM mengatasi ketidakpastian atau ketidakjelasan dalam instruksi atau arahan yang diberikan oleh pimpinan dengan cara mempertanyakan kembali kepada Pimpinan dengan santun dan sopan sehingga instruksi atau arahan yang diberikan pimpinan dapat dimengerti.
4. Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM mengaku memiliki pengalaman dalam mengelola situasi di mana tidak setuju dengan keputusan pimpinan, cara

Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM mengkomunikasikan persepektif secara efektif dengan cara diam.

5. Menurut pendapat Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM mengukur keberhasilan komunikasi dengan pimpinan dengan cara melihat tindakan yang diambil oleh pimpinan terhadap apa yang dikomunikasikan, ternyata apa yang disampaikan dapat dimengerti oleh pimpinan. Contoh konkret dimana Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM memiliki komunikasi membawa hasil positif: Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM mengaku pernah mengkomunikasikan berupa saran dengan pimpinan agar para pegawai yang membidangi tugas masing-masing dilibatkan dalam perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah, dan ternyata saran saya tersebut disetujui dan diterima oleh Pimpinan.

Responded: Pegawai Olahraga

1. Menurut Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M mengelola situasi di mana pimpinan memberikan umpan balik atau intruksi yang tidak diharapkan dengan cara memberikan masukan/saran kepada Pimpinan sebelum melaksanakan perintah atasan.
2. Langkah-langkah konkret yang bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M ambil untuk memastikan komunikasi dengan pimpinan berjalan lancar dan efisien: Sering menyapa atau berkomunikasi kepada Pimpinan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi (Telepon, WA dll).
3. Cara Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M mengatasi ketidakpastian atau ketidakjelasan dalam instruksi atau arahan yang diberikan oleh pimpinan

dengan cara memperjelas atau mempertanyakan apa maksud dan tujuan Instruksi/Arahan yang diberikan Pimpinan.

4. Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M mengaku memiliki pengalaman dalam mengelola situasi di mana tidak setuju dengan keputusan pimpinan, cara Bapak Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M mengkomunikasikan persepektif secara efektif dengan cara mengkomonikasikan kembali dengan Pimpinan dengan memberikan saran dan pendapat kepada Pimpinan.
5. Menurut Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M mengukur keberhasilan komunikasi dengan pimpinan adalah tersampainya semua pesan, arahan dari Pimpinan kepada semua Staf/Pegawai. Contoh konkret dimana Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M memiliki komunikasi membawa hasil positif: Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M pernah melakukan komunikasi memberikan saran kepada pimpinan mengenai perlunya dilaksanakan gotong-royong kebersihan bersama Pegawai setiap hari Jum'at pagi hari, saran saya tersebut disetujui oleh pimpinan, sehingga sampai saat ini para Pegawai bergotong bersama setiap Jum'at pagi melaksanakan kegiatan kebersihan.

Responded: Pegawai Olahraga

1. Menurut Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.Pd mengelola situasi di mana pimpinan memberikan umpan balik atau intruksi yang tidak diharapkan dengan cara Berusaha melakukan komunikasi terbuka kepada Pimpinan untuk menjelaskan bagaimana kita memahami Instruksi tersebut, dan

memberikan saran dan pendapat kepada Pimpinan dengan cara santun dan sopan, bagaimana saran pendapat kita itu dapat dimengerti dan dimaklumi oleh Pimpinan walaupun intruksi pimpinan itu tidak sesuai dengan espektasi yang kita harapkan.

2. Langkah-langkah konkret yang Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.Pdambil untuk memastikan komunikasi dengan pimpinan berjalan lancar dan efisien:
 - a. Memahami arti pentingnya komonikasi dalam dunia kerja
 - b. Berusaha mendengar dan menyimak arahan dan perintah pimpinan dengan baik
 - c. Membiasakan diri melatih keterampilan berbicara dan menyampaikan ide/saran/pendapat kita dengan jelas dan sopan sehingga pimpinan dapat mengerti dan menerima dengan baik
 - d. Apabila berkomonikasi dengan tulisan, saya selalu menulis saran tertulis tersebut singkat, padat dan dapat dimengerti pimpinan
3. Berusaha berbahasa yang baik dalam menyampaikan pesan/saran kepada Pimpinan
4. Cara Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.P mengatasi ketidakpastian atau ketidakjelasan dalam instruksi atau arahan yang diberikan oleh pimpinan dengan cara berusaha mengkonfirmasi kepada pimpinan untuk menanyakan kembali secara spesifik agar membantu saya memahami arahan/instruksi yang disampaikan pimpinan kepada Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.P .

5. Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.P mengaku memiliki pengalaman dalam mengelola situasi di mana tidak setuju dengan keputusan pimpinan, cara Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.P mengkomunikasikan persepektif secara efektif dengan caraakan mengkomunikasikan hal tersebut kepada pimpinan dengan perspektif/ pandangan Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.P, dengan berbahasa sopan dan konstruktif serta menjelaskan alternatif atau solusi yang dapat diterima oleh pimpinan, sehingga tidak terjadi miskomunikasi akibat perbedaan pendapat.
6. Menurut Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.P mengukur keberhasilan komunikasi dengan pimpinan adalah ketika kita mampu menyampaikan pesan dengan baik dan dipahami oleh pimpinan, hal ini selalu dilakukan apabila berkomunikasi dengan pimpinan, dan ternyata apa yang dikomunikasikan kepada pimpinan selama ini selalu dapat dimengerti oleh pimpinan. Contoh konkret dimana Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.P memiliki komunikasi membawa hasil positif: Bahwasanya Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.P pernah memberikan pendapat dan saran kepada Pimpinan, yaitu perlunya pendampingan personil pegawai dari Dispora terhadap Atlit apabila diberangkat mengikuti Even luar Daerah, ternyata saran diterima dengan baik oleh pimpinan, saat ini setiap pengiriman Atlet keluar daerah selalui didampingi personil dari Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah.

4.2 Pembahasan

Hasil Penelitian yang telah dilakukan peneliti di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah untuk mengetahui bagaimana Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah. Hasil wawancara tersebut menggambarkan pentingnya kualitas kepemimpinan yang *holistik*, di mana seorang pemimpin tidak hanya diharapkan memiliki keterampilan *manajerial* dan kreativitas, tetapi juga kemampuan untuk mengelola emosi, bertanggung jawab, dan disiplin. Sifat-sifat seperti tanggung jawab dan disiplin mencerminkan kesediaan seorang pemimpin untuk mengambil tanggung jawab atas keputusan dan tindakan yang diambilnya, serta untuk tetap konsisten dalam menjalankan tugasnya. Kemampuan *manajerial* dan kreativitas menunjukkan bahwa seorang pemimpin harus mampu mengelola sumber daya dan menciptakan solusi inovatif untuk mengatasi tantangan yang dihadapi. Pentingnya kemampuan mengelola emosi menyoroti peran pentingnya dalam menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif. Seorang pemimpin yang dapat mengelola emosinya dengan baik akan mampu menyelesaikan konflik dengan lebih efektif dan menginspirasi bawahan untuk bekerja dengan semangat. Selain itu, penekanan pada komunikasi yang baik dan penyelesaian konflik secara adil dan musyawarah mencerminkan pentingnya hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan. Komunikasi yang efektif memungkinkan pertukaran ide dan pemecahan masalah yang lebih baik, sementara penyelesaian konflik yang adil dan musyawarah menciptakan lingkungan kerja yang *inklusif* dan *kooperatif*.

Secara keseluruhan, hasil wawancara tersebut menegaskan bahwa komunikasi yang efektif dan hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan merupakan kunci utama dalam mencapai tujuan bersama dalam organisasi.

Trompenaars dan Voerman (2010 hal 3) mengemukakan bahwa *Servant Leadership* adalah gaya manajemen dalam hal memimpin dan melayani berada dalam satu harmoni, dan terdapat interaksi dengan lingkungan. indikator *servant leadership* atau pemimpin yang melayani menurut mitterer (2017) adalah sebagai berikut :

- a. Kasih sayang
- b. Pemberdayaan
- c. Kerendahan hati
- d. Kepercayaan

Kepemimpinan *transformasional* adalah tipe kepemimpinan yang memadu atau memotivasi pengikut mereka dalam arah tujuan yang ditegakkan dengan memperjelas peran dan tuntutan tugas (Jufrizen dan Lubis, 2020).

Menurut Alobaidan dkk. (2020) kepemimpinan *situasional* akan memberi efektivitas yang dimaksimalkan dengan mencocokkan kategori gaya kepemimpinan dengan tingkat kesiapan individu. Teori kepemimpinan ini pertama kali dikemukakan oleh Paul Hersey dan Ken Blanchard yang menguraikan pendekatan ini secara mendalam dalam buku Manajemen Perilaku Organisasi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Gaya Komunikasi yang dipakai pimpinan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah yaitu cenderung menggunakan Gaya Komunikasi Asertif yang bersifat persuasif dan mendukung, memotivasi pegawai dengan membangun hubungan yang kuat dan memberikan dukungan yang diperlukan. mana pegawai merasa dihargai dan didukung, sehingga meningkatkan motivasi dan kerja mereka.
2. Pimpinan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah tersebut menggunakan sifat inklusif, Sifat inklusif dalam kepemimpinan mengacu pada kemampuan untuk melibatkan semua anggota tim secara aktif, mendengarkan ide-ide mereka, dan menciptakan lingkungan di mana setiap orang merasa dihargai dan didengar. dan berorientasi pada orang lain dalam memotivasi pegawainya.
3. Sifat-sifat ini mencerminkan kesediaan pemimpin untuk mengambil tanggung jawab, menciptakan solusi inovatif, mengelola emosi dengan baik, serta menjaga hubungan yang harmonis dengan pegawai.

4. Teori *servant leadership* dan kepemimpinan transformasional menambah pemahaman tentang pentingnya pemimpin yang melayani dan memotivasi pengikut mereka untuk mencapai tujuan bersama.
5. Teori kepemimpinan *situasional* juga menyoroti pentingnya mencocokkan gaya kepemimpinan dengan tingkat kesiapan individu.
6. Gaya komunikasi ini memungkinkan mereka untuk melibatkan semua anggota tim secara aktif.
7. Pimpinan mendengarkan ide-ide dari semua anggota tim.
8. Tujuannya adalah menciptakan lingkungan di mana setiap orang merasa dihargai dan didengar.
9. Melalui pendekatan ini, motivasi kerja pegawai dapat ditingkatkan secara signifikan.

Dengan demikian, kesimpulan dari data tersebut adalah bahwa komunikasi efektif dan hubungan harmonis antara pimpinan dan bawahan menjadi kunci utama dalam mencapai tujuan bersama dalam organisasi.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti memiliki yang diperoleh selama melakukan penelitian, sebagai berikut:

1. Komunikasi yang terbuka dan transparan antara pimpinan dan staf.
Kepemimpinan yang menjadi teladan dan fleksibel.
2. Mendengarkan dengan aktif dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

3. Memahami gaya kepemimpinan masing-masing dan berinteraksi secara efektif.
4. Berkomunikasi dengan jelas, sopan, dan konstruktif.
5. Memahami arahan dengan baik sebelum bertindak dan memberikan saran secara konstruktif.
6. Membangun hubungan kerja yang harmonis dengan menghargai pendapat yang berbeda.
7. Gambaran tentang kualitas yang diperlukan oleh pemimpin holistik, seperti keterampilan manajerial, kreativitas, kemampuan mengelola emosi, tanggung jawab, dan disiplin.
8. Hubungan antara sifat-sifat tersebut dengan kesediaan pemimpin untuk mengambil tanggung jawab, menciptakan solusi inovatif, mengelola emosi, dan menjaga hubungan harmonis dengan pegawai.
9. Penerapan teori servant leadership dan kepemimpinan transformasional dalam konteks peningkatan motivasi kerja dan pencapaian tujuan bersama.
10. Pentingnya kesesuaian gaya kepemimpinan dengan tingkat kesiapan individu dalam teori kepemimpinan situasional.

DAFTAR PUSTAKA

- Awaru, et.al. (2019). Komunikasi Organisasi. Diakses pada 14 April 2024 dari https://www.researchgate.net/publication/330383213_KOMUNIKASI_ORGANISASI
- Dahlia, S.P., Enas, E., Suhendi, R. M. (2022). Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Pegawai (Suatu Studi pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya. *Business Management and Entrepreneurship Journal*. 4(2). Diakses pada 13 April 2024 dari <https://jurnal.unigal.ac.id/bmej/article/view/5907>
- Ginting, Y., Fitria, F., & Chandra, T. (2024). Pengaruh Gaya kepemimpinan, Motivasi Kerja, dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Guru Aparatur Sipil Negara SMA Negeri Sekecamatan Rupal dan Kecamatan Bengkalis. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 7(2), 84-102. DOI: <https://doi.org/10.30598/manis.7.2.84-102>. Diakses pada 11 April 2024 dari <https://ojs3.unpatti.ac.id/index.php/manis/article/view/10023>
- Handayani, F.F, Widhiastuti, H., Sugiarti, R. (2023). Quality of Work Life, Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja dan Kinerja. *Jurnal Kesehatan Masyarakat*. 7(1). 693 – 702. DOI: <https://doi.org/10.31004/prepotif.v7i1.12594>. Diakses pada 12 April 2024 dari <https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/prepotif/article/view/12594>
- Hardiyanto, S., et.al. (2023). Pelatihan Personality Development dan Keterampilan Komunikasi Kepemimpinan Remaja di Kampung Sejahtera Kota Medan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*. 5(1). Doi: 10.30596/ihsan.v%vi%i.12911
- Harahap, M. D., Rudianto. (2021). Pengaruh Komunikasi Organisasi dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kepuasan kerja Karyawan Metro Tv Sumut. *Persepsi : Communication Journal*. 4(1). 69-79. DOI: 10.30596/persepsi.v%vi%i.5664
- Hermayanti. H., Sabu, J. (2023). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Alor. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*. 9(19). 346 – 358. DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.8396498>. Diakses pada 14 April 2024 dari <https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/6706>
- Ipiyanto, M., Nidyawati., Sepnonsal, D., (2023). Pengaruh Teladan Pimpinan, Pengawasan dan Komunikasi Dua Arah terhadap Disiplin Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Muara Enim. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 11(1). 343-356. doi:

<https://doi.org/10.37676/ekombis.v1i1i1> . Diakses pada 14 April 2024 dari <https://jurnal.unived.ac.id/index.php/er/article/view/3134>

- Indiani, S., Onsardi. (2024). Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Kerjasama Tim dan Komunikasi Terhadap Motivasi kerja Karyawan di PT. Argicinal. *Jurnal Entrepeneur dan Manajemen Sains (JEMS)*. 5(1). DOI: <https://doi.org/10.36085/jems.v5i1.5979> . Diakses pada 12 April 2024 dari <https://jurnal.umb.ac.id/index.php/jems/article/view/5979>
- Abror, K., Ferdiansyah, D. S., & Handayani, T. (2022). Gaya Komunikasi Kepala Desa Darmasari Periode 2018-2024 Dalam Mendapatkan Simpati Masyarakat. *Jurnal Komunikasi Dan Penyiaran Islam, Vol 13*(1), 83–95.
- JDIH BPK. (2017). Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah. Diakses pada 10 April 2024, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/67454/perbup-kab-tapanuli-tengah-no-12-tahun-2017>
- Lubis., F. H., Hidayat, F. P., Hardiyanto, S. (2021). Strategi Komunnikasi Organisasi PK IMM FISIP UMSU Dalam Melaksanakan Program Kerja di Masa Pandemi Covid-19. e-ISSN: 2797-9679.
- Manalu, S.S., Thamrin, M. H., (2024). Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, dan Kinerja Pegawai. 15(1). *Jurnal Kebijakan Publik*. DOI: <http://dx.doi.org/10.31258/jkp.v15i1.8433>. Diakses pada 12 April 2024 dari <https://jkp.ejournal.unri.ac.id/index.php/JKP/article/view/8433>
- Murthy, Y. C., Prasetyo, I., Utari, W. (2023). Pengaruh Budaya Organisasi, Dukungan Organisasi dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bojonegoro. 9(2). 176-187. Diakses pada 13 April 2024, dari <http://journal.uyr.ac.id/index.php/BBM/article/view/418/453>
- Putri, D.K, Endarti, E.W. (2024). Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Partisipasi Masyarakat Terhadap Kualitas Pelayanan Publik Yang Dimediasi Oleh Kinerja Aparatur Dinas Kesehatan Kabupaten Pamekasan. *Journal of Management and Creative Business*, 2(2), 247–268. <https://doi.org/10.30640/jmcbus.v2i2.2366>. Diakses pada 11 April 2024, dari <https://jurnaluniv45sby.ac.id/index.php/jmcbus/article/view/2366>
- Rahman, A., Arif, S., Darwis, Y. (2024). Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal pendidikan, Sejarah dan Ilmu-Ilmu Sosial*. 8(1). DOI: <https://doi.org/10.30743/mkd.v8i1.8597>. Diakses pada 10 April 2024, dari <https://jurnaltest.uisu.ac.id/index.php/mkd/article/view/8597/6149>

- Riadi, Muchlisin. (2022). Komunikasi Organisasi, Fungsi, Aspek, Jenis dan Hambatan. Diakses pada 10 April 2024 dari <https://www.kajianpustaka.com/2022/03/komunikasi-organisasi.html>
- Rumahwelang, Y.E, (2024). Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Karakteristik Individu Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Kepulauan Aru. 2(3). 425-434. Diakses pada 14 April 2024, dari https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:2orMsorhdF4J:scholar.google.com/+motivasi+kerja+pegawai+dinas+kualitatif&hl=id&as_sd t=0,5&as_ylo=2024
- A. Muhammad Ahkam Basmin, Muhammad Idris, M. (2021). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa. *Kimap*, 2(2), 443–458. <https://journal.unismuh.ac.id/index.php/kimap/index>
- Widyastuti. (2018). Dimensi-Dimensi Komunikasi Organisasi Pada Forum Pengembangan Kampoeng Batik Laweyan. Diakses pada 12 April 2024 dari <https://jurnalkommas.com/docs/Jurnal%20D1216070.pdf>
- Zebua, A. (2024). Analisis Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Nias. *Jurnal Penelitian Manajemen*. 1(1). 44-60. DOI: <https://doi.org/10.62138/gyz39172>. Diakses pada 11 April 2024, dari
- Sumiyati. (2023). *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Memotivasi Kerja Pada*. 08 (01), 11–25.
- Aprianti, K., & Yanti, Y. (2023). Pengaruh Motivasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Raba Kota Bima. *Jurnal Ilmu Manajemen, Ekonomi, Dan Kewirausahaan*, 1(4), 1–19.
- Pratama, M. J., Razak, M., & Harniati, H. (2022). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin, Dan Tambahan Penghasilan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga Di Kabupaten Kepulauan Selayar. *Nobel Management Review*, 3(3), 424–437. <https://doi.org/10.37476/nmar.v3i3.3281>
- <https://binus.ac.id/malang/communication/2022/06/21/4-jenis-gaya-komunikasi/>
- (Akida & Khoiri, 2023) Akida, S., & Khoiri, N. (2023). Gaya Komunikasi Da'i dalam Meningkatkan Kesadaran Masyarakat Membayar Zakat di Dusun Emplasmen Perkebunan Julok Rayeuk Utara Kecamatan Indra Makmu. *Jiip - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 6(7), 5200–5208. <https://doi.org/10.54371/jiip.v6i7.2339>

<https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-6671910/pengertian-komunikasi-unsur-fungsi-tujuan-dan-bentuknya>

LAMPIRAN

Surat Izin Penelitian



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/Ak.KP/PT/IX/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631093
<https://fkip.umsu.ac.id> fkip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

Nomor : 625/KET/IL3.AU/UMSU-03/F/2024
 Lampiran : -
 Hal : *Mohon Diberikan izin Penelitian Mahasiswa*

Medan, 23 Ramadhan 1445 H
 02 April 2024 M

Kepada Yth : **Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
 Kabupaten Tapanuli Tengah**

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 skripsi, kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami:

Nama mahasiswa : **NABILA MURSYIDA**
 N P M : 2003110024
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2023/2024
 Judul Skripsi : **GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
 MOTIVASI KERJA PEGAWAI DINAS KEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

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

Dekam

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






Cc : File.

Surat Balasan Izin Penelitian



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jln. Dr. F.L. Tobing No. 18 Pandan Telp (0631) 3700350
P A N D A N Kode Pos : 22611

SURAT KETERANGAN

Nomor : 313 / DKSPOPA / 2024

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor 625/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2024 tanggal 02 April 2024 hal Mohon Diberikan Izin Penelitian Mahasiswa, untuk menindaklanjuti maksud surat tersebut, Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : NABILA MURSYIDA
N P M : 2003110024
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Smester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2023/2024
Jenjang : S.1

Benar telah mengadakan penelitian di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah mulai tanggal 16 April 2024 s/d 22 April 2024, guna melengkapi data pada penyusunan Skripsi yang berjudul : **"GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAPANULI TENGAH"**.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pandan, 23 April 2024

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**



Drs. HIKMAL BATUBARA
REMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19651129 198803 1 003



Wawancara dengan Pimpinan (Bapak Drs. Hikmal Batubara)



Wawancara dengan Pegawai (Ibu Anggun Dewi Manik, S.T.)



Wawancara dengan Pegawai (Ibu Betti Emyati Pasaribu, SE,Ak)



Wawancara dengan Pegawai (Ibu Heldia Pintubatu, ST, MM)



Wawancara dengan Pegawai (Bapak Leonardo M. Sinaga, S.S. M.M)



Wawancara dengan Pegawai (Ibu Yulia Endang Pujiastuti, S.Pd)



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

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAH-PT/AK.KP/PT/10/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20228 Telp. (061) 8622460 - 8622467 Fax. (061) 625474 - 6631003
 @fkip@fkip.umsu.ac.id fkip@umsu.ac.id fumsmedan umsmedan umsmedan umsmedan

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN
 JUDUL SKRIPSI**

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

Medan, 22 Desember.....2023.

Assalamu alaikum wr. wb.

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

Nama Lengkap : Nabla Murgida
 N P M : 2002110024
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 SKS diperoleh : 12,5 SKS, IP Kumulatif 3,70

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Gaya Komunikasi Pimpinan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Tapini Tengah dalam Memotivasi Semangat Kerja Pegawai	 28 Des 2023
2	Dinamika Komunikasi Tentang Interaksi Pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga di Pandan, Tapini Tengah	
3	Pengaruh Komunikasi Interaksi Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Pandan, Tapini Tengah	

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.

049.20.311

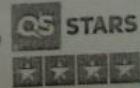
Rekomendasi Ketua Program Studi:
 Diteruskan kepada Dekan untuk
 Penetapan Judul dan Pembimbing.

Pemohon,

(NABLA MURGIDA)Medan, tanggal 29 Desember.....2023Dosen Pembimbing yang ditunjuk
 Program Studi.....Ketua
 Program Studi.....

(Dr. Irwan Syari Tanjung)
 NIDN:

NIDN:





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/IBAN-PT/Ak.KP/PT/XX/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
 DAN PEMBIMBING**
Nomor : 2236/SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2023

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443 H/ 26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi tertanggal : **29 Desember 2023**, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **NABILA MURSYIDA**
 N P M : 2003110024
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2023/2024
 Judul Skripsi : **GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAPANULI TENGAH**
 Pembimbing : **Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos., M.AP.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/ 26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Komunikasi: 049.20.311 tahun 2023.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 29 Desember 2024.

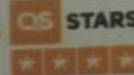
Ditetapkan di Medan,
 Pada Tanggal, 16 Djumadil Akhir 1445 H
 29 Desember 2023 M

Dekan



Tembusan :

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





UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/EAN-PT/IAK/KP/PT/XX/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238. Telp. (061) 5622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
@umsumedan @umsumedan @umsumedan @umsumedan @umsumedan @umsumedan

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak Dekan FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 17 Januari 2024

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : Nabila Mursyida
N P M : 2003110924
Program Studi : Ilmu Komunikasi

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor 0226 /SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2024 tanggal 22 Desember 2023 dengan judul sebagai berikut :

Gaya Komunitas Pimpinan Kepada Atas Pemula dan Olahraga Tapakur Tengah dalam Memotivasi Semangat Kerja pegawai

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM (Transkrip Nilai Sementara) yang telah disahkan;
4. Foto Copy Kartu Hasil Studi (KHS) Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna BIRU.

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

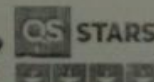
Menyetujui :

Pembimbing

(Mury Bai Fauzi)
NIDN: 0115037102

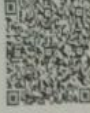
Pemohon,

(NABILA MURSYIDA)





SK-4



UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 223/UND/II.3.ALU/UMSU-03/F/2024

Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Hari, Tanggal : Selasa, 06 Februari 2024
 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2
 Pemimpin Seminar : **AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.**

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
6	JUPRIUAL RAMAN RAMBE	1903110338	NURHASANAH NASUTION, S.Sos., M.I.Kom.	Dr. FADHIL PAHLEVI HIDAYAT, S.I.Kom., M.I.Kom.	PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DALAM MEMROMOSIKAN PENYEWAAN MOBIL DI ANUGRAH RENT CAR INDONESIA MEDAN
7	NADIA RAHMASARI SYAHRANI	1903110233	FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.	AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.	PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM SEBAGAI MEDIA INFORMASI DALAM MEMBANGUN BRANDING PT. MEDIA ANTAR NUSA
8	ARYUDHA PUTRA	1903110350	Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom.	Assoc. Prof. Dr. LEYLIA KHAIRANI., M.Si.	DINAMIKA KOMUNIKASI DALAM PESTA ADAT MERDANG MERDEM (KERJA TAHUN) DI DESA GURUKINAYAN KABUPATEN KARD
9	AMALIA HASIBUAN	1903110092	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA., M.Si.	Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom.	MANAJEMEN KOMUNIKASI DALAM MENINGKATKAN MINAT DEALER PADA PROGRAM SAMPOERNA RETAIL COMMUNITY DI PT. HM SAMPOERNA, TBK
10	NABILA MURSUDA	2003110024	Dr. FADHIL PAHLEVI/ HIDAYAT, S.I.Kom., M.I.Kom.	Dr. IRWAN SYARI TJG, S.Sos., M.AP.	GAYA KOMUNIKASI PIPIPINAN KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA TAPANULI TENGAH DALAM MEMOTIVASI SEMANGAT KERJA PEGAWAI

Medan, 22 Feb 2024 14:45 H
03 Februari 2024 M





UMSU

Unggul | Capaian | Terus Berkarya

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

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/IAK-R/2017/002022
 Pusat Administrasi: Jalan Muliahar Paeri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631083
 @https://fkip.umsu.ac.id **fkip@umsu.ac.id fumsuamedan umsmedan umsmedan umsmedan

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Sk-5

Nama Lengkap : Nabila Marsyida
 N P M : 2003110024
 Program Studi : ILMU KOMUNIKASI
 Judul Skripsi : Gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Dinas Kepemudaan dan olahraga Kabupaten Tapanuli Tengah

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	28/12-2023	Acc Judul skripsi	JH
2.	29/12-2023	Penetapan dosen pembimbing	JH
3.	13/01-2024	Bimbingan proposal	JH
4.	14/01-2024	Bimbingan proposal	JH
5.	15/01-2024	Acc proposal	JH
6.	01/04-2024	Pengajuan draft wawancara	JH
7.	01/04-2024	Acc draft wawancara	JH
8.	24/04-2024	Bimbingan skripsi bab 4-9	JH
9.	29/04-2024	Acc sedang skripsi	JH

Medan, 25 April 2024



Dekan,

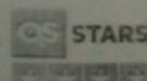
Ketua Program Studi,

Pembimbing

(N. Anshori, S.Sos.,MSP.)
 NIDN: 012748401

(Akhyar Anshori, S.Sos.M.I.Kom
 NIDN: 012748401

(Inom Sidiq Tanjung
 NIDN: 011503702





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 696/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2024

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Rabu, 06 Mei 2024
Waktu : 08.15 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
11	NABILA MURSYIDA	2003110024	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	Dr. JUNAIDI, S.Pdi, M.Si	Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos, MAP	GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
12	NUR AZZAH MATONDANG	2003110308	Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos, MAP	Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom.	Dr. JUNAIDI, S.Pdi, M.Si	STRATEGI KOMUNIKASI POLITIK CALEG PEREMPUAN PARTAI NASDEM DAERAH PEMILIHAN VI KABUPATEN DELI SERDANG PADA PEMILU 2024
13	FUZA HARYANTI	2003110169	CORRY NOVIRCA AP. SINAGA, S.Sos., M.A.	Dr. JUNAIDI, S.Pdi, M.Si	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	PERSEPSI MASYARAKAT TERHADAP PROGRAM LITERASI DIGITAL PEMERINTAHAN DESA HAMPARAN PERAK KABUPATEN DELI SERDANG
14	ANGGUN TRILIA HARAHAP	2003110203	Assoc. Prof. Dr. YAN HENDRA, M.Si.	Assoc. Prof. Dr. PUJI-SANTOSO, S.S., M.SP	CORRY NOVIRCA AP. SINAGA, S.Sos., M.A.	ANALISIS ISI NASKAH DRAMATIK DALAM FILM OPPENHEIMER KARYA CHRISTOPHER NOLAN
15	RONA SEVIRA	2003110175	Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos, MAP	AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom	Dr. FAUSTYNA, S.Sos., M.M., M.I.Kom.	EKSISTENSI KOMUNIKASI PEMASARAN DALAM MEMPERTAHANKAN BRAND AWARENESS PERUSAHAAN THE FAME WEDDING BRAND DI KOTA MEDAN

Notulis Sidang:

1.

Ditandatangani oleh :

Rektor

Rektor I



Medan, 27 Syawal 1445 H

06 Mei 2024 M

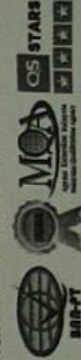
Panitia Ujian

Ketug

Sekretaris

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

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



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Data Pribadi

Nama Lengkap : NABILA MURSYIDA

Tempat, Tanggal lahir : Pandan, 30 Maret 2002

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Status : Belum Menikah

Alamat : Jl.KH.Dewantara, Perumahan Aksara Indah No. 29
E Kelurahan Sibuluan Baru Kecamatan Pandan -
Tapanuli Tengah.

No hp : 085261250587

Email : nabilamursyida78@gmail.com

Nama Ayah : Irwansyah, S.E.

Nama Ibu : Maseridani Harahap

Pendidikan Formal

- | | |
|---|-------------|
| 1. SD NEGERI 158466 SIBULUAN I B | 2008 - 2014 |
| 2. SMP SWASTA AL-MUSLIMIN PANDAN | 2014 - 2017 |
| 3. SMA NEGERI 1 SIBOLGA | 2017 – 2020 |
| 4. Diterima sebagai Mahasiswa S 1 Program Studi
Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara | 2020-2024 |