

**STRATEGI KOMUNIKASI CAMAT DALAM MENINGKATKAN  
MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN  
DELITUA KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**OLEH:**

**JHIHAN DAULAY**

**208530142**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2024**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/11/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)1/11/24

**STRATEGI KOMUNIKASI CAMAT DALAM MENINGKATKAN  
MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN  
DELI TUA KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**OLEH:**

**JHIHAN DAULAY**

**208530142**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2024**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/11/24

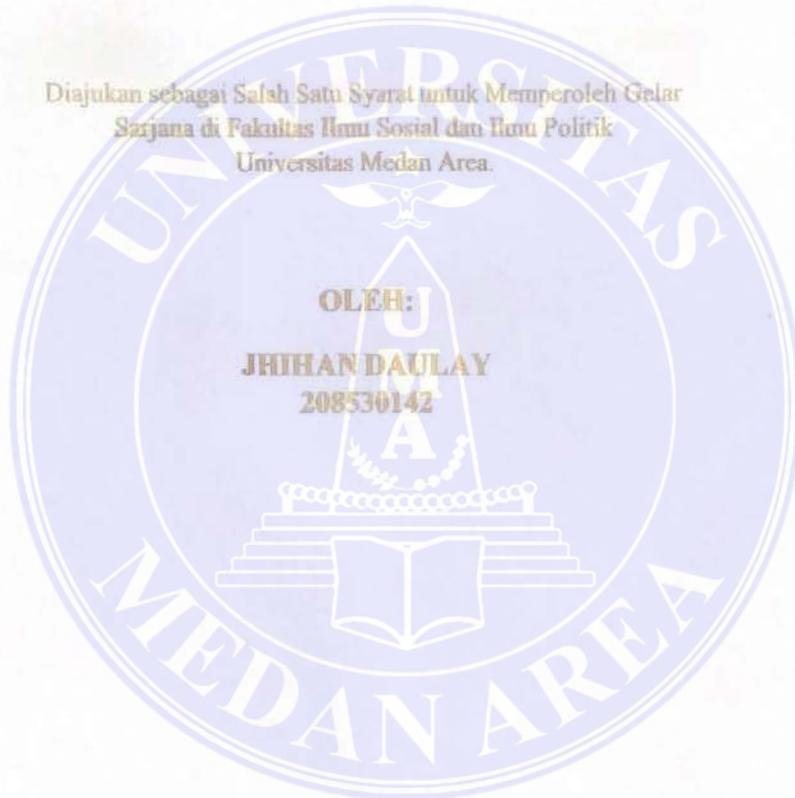
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)1/11/24

**STRATEGI KOMUNIKASI CAMAT DALAM MENINGKATKAN  
MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN  
DELI TUA KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area.



**OLEH:**

**JHIHAN DAULAY**

**208530142**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN  
2024**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/11/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)1/11/24

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Strategi Komunikasi Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja  
Pegawai Pada Kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang  
Nama : Jhihan Daulay  
NPM : 208530142  
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Disetujui Oleh  
Komisi Pembimbing



Armansyah Matondang, S.Sos, M.Si  
Pembimbing



Dr. H. H. Sembiring, S.Sos, M.Si  
Dekan



Prof. H. H. Sembiring, S.Sos, M.Pd  
Ka. Prodi

Tanggal Lulus: 28 September 2024

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana Ilmu Komunikasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip berbagai sumber, telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai norma, kaidah, dan etika dalam penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 28 September 2024

Jhihan Daulay  
208530142

## HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR/SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan bawah ini:

Nama : Jhihan Daulay  
Npm : 208530142  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jenis Karya : Tugas akhir/Skripsi/Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty-free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul Strategi Komunikasi Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang. Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*).

Merawat dan mempublikasikan tugas akhir/Skripsi/Tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 28 September 2024  
Yang menyatakan



Jhihan Daulay  
208530142

## ABSTRAK

# STRATEGI KOMUNIKASI CAMAT DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN DELITUA KABUPATEN DELI SERDANG

Jhihan Daulay  
208530142

Skripsi ini bertujuan ingin mengetahui bagaimana strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang dan untuk mengetahui hambatan komunikasi Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang. Masalah difokuskan pada meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor Kecamatan Deli Tua. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dalam bentuk deskriptif dengan 4 orang informan dalam penelitian, yaitu Camat, Sekretaris Camat, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi Pemerintahan. Untuk mendekati permasalahan ini menggunakan acuan teori dari Middelton (1980); Komunikator, Pesan, Sasaran komunikasi, Efek. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi di analisis secara kualitatif. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Strategi Komunikasi Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang dalam bentuk vertikal secara keseluruhan sudah berjalan baik. Hambatan yang di hadapi yaitu masih ada hambatan dikarenakan masih adanya pegawai yang tidak mau dibina, tidak disiplin, ada beberapa teguran dan perbaikan aktivitas kerja yang disampaikan tetapi tidak diperbaiki segera sehingga hal yang menjadi hambatan bisa menyulitkan untuk melakukan peningkatan kerja itu, hambatan yang dihadapi oleh camat juga ialah masih rendahnya tingkat Pendidikan.

**Kata kunci:** Strategi, komunikasi, motivasi Kerja

## **ABSTRACT**

### **COMMUNICATION STRATEGY OF SUB-DISTRICT HEAD IN IMPROVING EMPLOYEES' WORK MOTIVATION AT THE DELI TUA SUB-DISTRICT OFFICE DELI SERDANG REGENCY**

**Jhihan Daulay**

**208530142**

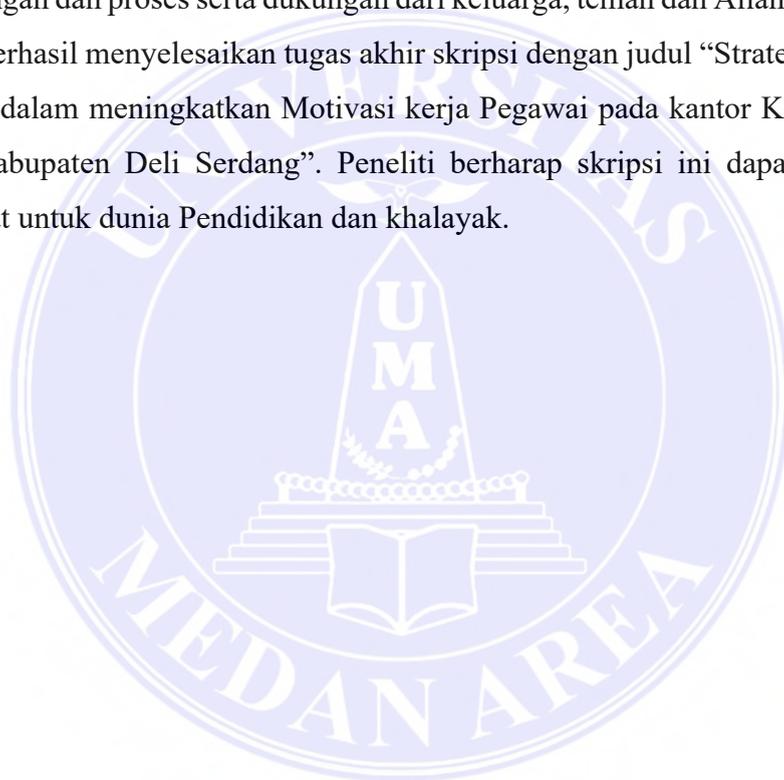
*The purpose of this study was to determine how the sub-district head's communication strategy improves employee work motivation at the Deli Tua Sub-district Office, Deli Serdang Regency and to determine the obstacles to communication between the sub-district head in improving employee work motivation at the Deli Tua Sub-district Office, Deli Serdang Regency. The problem focused on improving employee work motivation at the Deli Tua Sub-district Office. This study used a qualitative method in descriptive form with 4 informants in the study. To approach this problem, the theoretical reference used was Middlenton (1980); Communicator, Media Message, Communicant, Feedback. Data were collected through observation, interviews and documentation analyzed qualitatively. The results of the study indicate that the Sub-district Head's Communication Strategy in improving employee work motivation at the Deli Tua Sub-district Office, Deli Serdang Regency in vertical form has been running well*

**Keywords:** Strategy, Communication, Work Motivation

## RIWAYAT HIDUP

Peneliti dengan nama lengkap Jhihan Daulay, peneliti dilahirkan di Kota medan, Sumatra Utara Pada tanggal 20 Januari 2002, dari ayah Zainal Arifin Daulay dan Alm. Ibu Khairiyah Lubis, Peneliti merupakan putri ke 9 dari 9 bersaudara.

Tahun 2020, Peneliti lulus dari SMA SINGOSARI DELI TUA dan pada tahun 2020 peneliti terdaftar sebagai mahasiswa program studi Ilmu komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmun Politik Universitas Medan Area. Dengan sukacita, perjuangan dan proses serta dukungan dari keluarga, teman dan Allah SWT. Peneliti telah berhasil menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul “Strategi komunikasi Camat dalam meningkatkan Motivasi kerja Pegawai pada kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang”. Peneliti berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat untuk dunia Pendidikan dan khalayak.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi dengan judul “Strategi Komunikasi Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang ” ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melanjutkan penulisan skripsi agar dapat menyelesaikan studi pada Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Dalam penyusunannya, penulis tentu menghadapi banyak hambatan. Tetapi semua hambatan dapat dilewati dan diatasi berkat adanya arahan, masukan, dan bimbingan dari orang-orang terdekat dan dosen pembimbing. Dalam kesempatan ini, peneliti ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak **Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc**, selaku Rektor Universitas Medan Area. Bapak **Dr. Walid Mustafa Sembiring, S.Sos, M.IP**, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
2. Bapak **Dr. Taufik Wal Hidayat, S.Sos, M.AP**, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Bapak **Armansyah Matondang, S.Sos, M.Si** selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak **Agung Suharyanto, S.Sn, M.Si**. selaku Sekretaris Pembimbing
5. Bapak **Dr. Selamat Riadi, SE, M.I.Kom**, selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan masalah

serta memberi saya semangat dalam pengerjaan skripsi.

6. **Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta Staf Administrasi FISIP UMA** yang telah membantu dalam keperluan administrasi selama perkuliahan.
7. Kepada Alm. Ibu Khairiyah Lubis, banyak hal yang menyakitkan penulis lalu, tanpa sosok ibu babak belur dihajar kenyataan yang terkadang tidak sejalan. Rasa iri dan rindu yang sering kali membuat penulis terjatuh tertampar realita. Tapi itu semua tidak mengurangi rasa bangga dan terimakasih atas kehidupan yang ibu berikan. Maka, tulisan ini penulis persembahkan untuk malaikat pelindung di surga.
8. Kepada ayah penulis, Zainal Arifin Daulay trimakasih sudah memberikan semangat dan kasih sayang selama perkuliahan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
9. Trimakasih kepada kakak saya, Shintya Daulay. Yang selalu mendukung saya dan menanggung biaya selama penulis melakukan Pendidikan di Universitas Medan Area. Semoga Allah mengganti kebaikan kakak.
10. Kepada saudara-saudara kandung tersayang Peneliti yang tidak bisa satu persatu disebutkan, trimakasih sudah memberikan doa, dukungan, semangat yang tidak didapatkan dimanapun, memberikan berbagai saran saat penulis mengalami kesulitan dan membantu material untuk memenuhi keperluan penulis, dan keperluan dalam menyelesaikan skripsi.
11. Teman-teman seperjuangan skripsi, lammewa, diva, cindy terimakasih

telah memberikan dukungan dan saling membantu dan seluruh teman-teman seperjuangan yang berjuang menyelesaikan skripsi.

12. Kepada diri penulis sendiri terimakasih banyak telah berjuang sejauh ini dan memilih untuk tidak menyerah dalam kondisi apapun, penulis bangga pada diri penulis sendiri bisa menyelesaikan skripsi ini dengan penuh lika-liku kehidupan yang dijalani.

Peneliti sudah berusaha semaksimal mungkin dalam penulisan skripsi ini, baik isi maupun sistematika penulisan, tetapi kesempurnaan hanya milik Tuhan. Oleh karena itu, kritik, dan saran yang membangun sangat peneliti harapkan. Semoga penulisan skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata peneliti ucapkan terima kasih.

Medan, 28 september 2024

Peneliti

Jhihan Daulay

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
RIWAYAT HIDUP .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Fokus Penelitian .....	4
1.3. Rumusan Masalah .....	4
1.4. Tujuan Penelitian .....	5
1.5. Manfaat Penelitian .....	5
II TINJAUAN PUSTAKA .....	7
2.1. Komunikasi .....	7
2.1.2 Pengertian Komunikasi .....	7
2.2. Strategi Komunikasi .....	10
2.2.1. Pengertian strategi komunikasi .....	10
2.2.2. Tujuan Strategi Komunikasi .....	15
2.2.3. Langkah-Langkah Strategi Komunikasi .....	16
2.2.4 Hambatan Komunikasi .....	20
2.3. Camat .....	21
2.3.1. Pengertian Camat .....	21
2.3.2. Tugas dan Fungsi Camat .....	21
2.3.3. Peran Camat .....	24
2.3.4. Pegawai .....	27
2.4 Motivasi .....	28
2.4.1 Prinsip-Prinsip Motivasi Kerja Pegawai .....	30
2.5. Penelitian Terdahulu .....	31
2.6. Kerangka Berfikir .....	36
III METODE PENELITIAN .....	37
3.1. Pendekatan Penelitian .....	37
3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	38
3.2.1. Lokasi Penelitian .....	38
3.2.3. Waktu Penelitian .....	38
3.3. Informan Penelitian .....	38
3.4. Teknik Pengumpulan Data .....	41
3.5. Teknik Analisis Data .....	43
3.6. Teknik Keabsahan Data .....	44

IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	46
	4.1. Hasil Penelitian .....	46
	4.1.1. Sejarah Kecamatan Deli Tua .....	46
	4.1.2. Visi dan Misi Kantor Camat Deli Tua .....	48
	4.1.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Deli Tua.....	49
	4.1.4. Pembagian Tugas dan Kerja Pegawai.....	49
	4.2. Pembahasan .....	52
	4.2.1 Strategi Komunikasi Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang. ....	52
	4.2.2 Hambatan Strategi Komunikasi Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	60
V	KESIMPULAN DAN SARAN .....	63
	5.1. Kesimpulan.....	63
	5.2. Saran .....	64
	DAFTAR PUSTAKA.....	66
	LAMPIRAN	



## DAFTAR TABEL

1. Data Kecamatan .....	26
2. Penelitian Terdahulu .....	32
3. Waktu Penelitian .....	38
4. Data Informan .....	41
5. Banyak Penduduk, Luas Wilayah serta Kepadatan Penduduk Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang .....	48



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Kerangka Berpikir .....	36
2. Struktur Organisasi Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	49
3. Foto Bersama Peneliti .....	72
4. Foto Bersama Peneliti Dengan Informan Utama .....	72
5. Foto Bersama Peneliti Dengan Informan Pendukung.....	73
6. Foto Bersama Peneliti Dengan Informan Pendukung.....	73
7. Suasana Kegiatan Rapat Pegawai Camat Deli Tua.....	73



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Pedoman Pertanyaan Wawancara .....	68
2. Surat Pengantar Penelitian .....	70
3. Surat Selesai Penelitian .....	71
4. Dokumentasi Wawancara.....	72



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota di bawah kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kecamatan merupakan suatu bentuk organisasi perangkat daerah Kabupaten atau Kota yang dipimpin oleh camat, oleh karena itu disebutkan di dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 209 bahwa pemerintah daerah kabupaten/kota yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, serta kecamatan. Dan pada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah mengatakan Bupati/walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tingkat Kecamatan melimpahkan pelaksanaannya kepada camat. Salah satu tugas camat adalah menyelenggaraan urusan pemerintahan umum mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; . mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan. pada pasal 226 tugas camat disebutkan sesuai dengan pemetaan pelayanan publik. Konsekuensi dari hal tersebut. pemerintah Kecamatan juga dituntut untuk memiliki kemampuan yang semakin tinggi untuk

menjawab tantangan tugas yang semakin berat.

Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kemampuan pemerintah Kecamatan baik kemampuan dalam mengambil inisiatif, prakarsa, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan, sehingga diperoleh kinerja pemerintah yang baik. Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dan melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan, Pemerintah telah membuat suatu Peraturan yang disebut dengan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengatur mengenai organisasi perangkat daerah salah satunya adalah kecamatan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka secara filosofis, pemerintah kecamatan tidak hanya perlu diperkuat dengan aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan saja. Namun tidak kalah pentingnya adalah daya dukung kepemimpinan camat dalam meningkatkan motivasi pegawainya guna mewujudkan tujuan organisasi kecamatan dalam segala aspek. Camat memiliki kekhususan dibanding dengan perangkat daerah lainnya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan azas desentralisasi yaitu adanya kewajiban untuk mengintegrasikan nilai-nilai kultural, menciptakan stabilitas dalam dinamika politik, ekonomi, sosial dan budaya, mengupayakan terwujudnya ketentraman dan ketertiban wilayah sebagai perwujudan kesejahteraan rakyat dalam kerangka membangun integritas kesatuan wilayah.

Faktor strategi yang sangat mendukung kepemimpinan camat dalam meningkatkan motivasi pegawai Kantor Kecamatan deli tua dapat dilihat dari cara memperhatikan kebutuhan yang diperlukan oleh para pegawai, untuk dapat lebih meningkatkan motivasi supaya dapat mencapai tujuan organisasi. Camat yang

dapat memahami dan mengerti akan kebutuhan para pegawainya dapat meningkatkan motivasi para pegawai secara maksimal.

Berdasarkan uraian di atas, jelas bahwa pemerintah kecamatan merupakan ujung tombak bagi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di daerah dan keberhasilannya sangat ditentukan oleh dukungan seluruh jajaran di wilayahnya, terutama dukungan semangat kerja para pegawainya. Untuk memperoleh dukungan seluruh jajaran secara efektif dan efisien, perlu diterapkan teknik atau prinsip kepemimpinan yang tepat dari seorang camat.

Seorang Camat dalam menjalankan peranan harus cermat dalam menilai kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu kerja bawahannya. Sebagai seorang pemimpin harus bisa berkoordinasi dan bekerja sama dengan bawahannya serta melatih setiap bawahan untuk bekerja sesuai dengan sumber daya manusianya, dan pemimpin itu harus bisa mengajak, mengarahkan dan mengawasi bawahannya. Camat juga harus peduli mengenai permasalahan bawahan sehingga setiap masalah yang dihadapi dapat dengan mudah diselesaikan dengan bantuan dan saran yang diberikan oleh pemimpin.

Motivasi para pegawai dan disiplin yang tinggi, merupakan salah satu syarat untuk para pegawai untuk mendapatkan suatu kedudukan, yang bertujuan untuk menciptakan prestasi yang baik serta mempunyai semangat etos kerja yang sangat tinggi. Dalam setiap melaksanakan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, maka akan berjalan sangat efektif jika hasil yang dicapai dapat terlaksana sesuai rencana, dan untuk menciptakan hal tersebut motivasi pegawai sangat perlu diharapkan untuk meningkatkan kinerja pegawai pada suatu instansi. Jika dilihat pemaparan tersebut, bahwa Kantor Kecamatan Deli Tua mempunyai struktur organisasi

pemerintah dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan oleh pegawai Kecamatan Deli Tua yang dilihat masih banyak kinerja yang belum efektif. Sedangkan, dengan pelayanan yang dilaksanakan oleh para pegawai ternyata masih ditemukan indikasi yang menunjukkan bahwa disiplin para pegawai dalam bekerja masih kurang terlaksana dengan baik sehingga menimbulkan hambatan terhadap kerja para pegawai yang masih menunjukkan indikasi yang kurang efektif.

Oleh sebab itu peneliti ingin melakukan penelitian tentang bagaimana **Strategi Komunikasi Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang**

Dengan harapan penelitian ini dapat memberikan jawaban atas permasalahan yang terjadi di kecamatan deli tua tentang strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai yang lebih baik.

## **1.2. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti memfokuskan penelitian ini pada strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan deli tua kabupaten deli serdang, khususnya komunikasi antara pimpinan dengan pegawai. Kantor kecamatan yang bertempat di jalan deli tua, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara.

## **1.3. Rumusan Masalah**

Dalam penelitian ini dapat dirumuskan bahwa masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan deli tua kabupaten deli Serdang?
2. Hambatan komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan deli tua kabupaten Deli Serdang?

#### 1.4. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian tentunya mempunyai beberapa tujuan. Penulisan ini bertujuan:

- 1 Untuk mengetahui strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor Kec. Deli Tua Kab. Deli Serdang
- 2 Untuk mengetahui Hambatan komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor Kec. Deli Tua, Kab. Deli Serdang.

#### 1.5. Manfaat Penelitian

Setiap penelitian memiliki manfaat dan kegunaan baik untuk peneliti maupun orang lain. Manfaat dan kegunaan yang dapat diberikan oleh peneliti dalam penelitian ini terbagi menjadi 3 bagian, diantaranya:

i. Secara akademis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan dan dapat memberikan kontribusi dalam memperluas kajian ilmu komunikasi khususnya tentang komunikasi Camat.

ii. Secara Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan dan dapat memberikan bahan informasi yang bermanfaat bagi semua pihak di bidang ilmu komunikasi, serta dapat dijadikan acuan bagi peneliti lainnya.

iii. Secara Teoritis

Hasil penulisan ini diharapkan bisa menjadi literatur dalam kajian ilmu komunikasi serta menambah pengetahuan dari jurusan ilmu komunikasi khususnya bagi perkembangan penulisan berbasis kualitatif. Penulisan ini juga diharapkan dapat dijadikan referensi bagi kajian teori strategi

komunikasi camat sebagai salah satu kajian ilmu komunikasi. Selain itu, penulisan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan bagi mahasiswa ilmu komunikasi yang ingin mengkaji tentang strategi komunikasi camat.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Komunikasi

Keinginan manusia menyampaikan maksud dan tujuan yang saling mengetahui keinginan orang lain, maupun langkah awal manusia untuk melakukan komunikasi secara langsung, tidak langsung, melalui simbol, kemudian kemampuan seseorang dalam memahami makna pada setiap simbol yang dikomunikasikan dalam bahasa verbal.

##### 2.1.2 Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu yang kompleks bagi kehidupan manusia. Manusia mempengaruhi komunikasi yang dilakukannya dengan manusia lain, baik yang sudah dikenal maupun yang tidak dikenal sama sekali. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dijelaskan bahwa komunikasi ialah pengiriman dan juga penerima pesan dan/atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami.

Secara etimologis komunikasi berasal dari Bahasa Latin yaitu *cum*, sebuah kata depan yang artinya dengan, atau bersama dengan, dan kata *umus*, sebuah kata bilangan yang berarti satu. Dua kata tersebut menjadi kata benda *communio*, yang dalam bahasa Inggris disebut *communion*, yang memiliki arti kebersamaan, persatuan persekutuan, gabungan, pergaulan, atau hubungan. Karena untuk *communio* diperlukan usaha dan kerja, maka kata *communion* dijadikan kata kerja menjadi *communicate* dengan arti tukar menukar pikiran, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bertukar pikiran, berhubungan, atau berteman (Lestari G, 2014).

Dengan demikian, komunikasi mempunyai makna pemberitahuan, pembicaraan, percakapan, pertukaran pikiran atau hubungan. Sementara itu, (Effendy, 2013) mengemukakan bahwa komunikasi ialah proses ide dialihkan dari sumber yang satu ke sumber yang lain, dengan maksud mengubah tingkah laku seseorang.

Menurut (Effendy dkk, 2013) mengemukakan beberapa fungsi komunikasi antara lain:

- a. Menginformasikan (*to inform*)  
Memberikan informasi untuk masyarakat, memberitahukan masyarakat mengenai peristiwa yang terjadi, pikiran dan tingkah laku orang lain, serta segala sesuatu yang akan disampaikan orang lain.
- b. Mendidik (*to educated*)  
Dengan komunikasi, manusia dapat menyampaikan pikirannya kepada orang lain, sehingga orang lain mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan juga.
- c. Menghibur (*to entertain*)  
Komunikasi juga berfungsi untuk menyampaikan hiburan atau menghibur orang lain.
- d. Mempengaruhi (*to influence*)  
Berusaha saling mempengaruhi dan lebih jauh lagi berusaha merubah sikap dan tingkah laku seseorang sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam komunikasi setiap hari pesan yang disampaikan oleh pengirim kepada penerima dapat dilakukan melalui secara verbal dengan kata-kata ataupun nonverbal tanpa kata-kata. Komunikasi yang pesannya dikemas secara verbal disebut komunikasi verbal, sedangkan komunikasi yang pesannya dikemas secara nonverbal disebut komunikasi nonverbal. Komunikasi verbal mengambil peran sebesar 65% dan komunikasi nonverbal sebesar 35% (Hardjana, 2013).

Menurut (Hardjana, 2013) komunikasi *verbal* ialah komunikasi yang

menggunakan kata-kata, lisan maupun tulisan. Komunikasi ini paling banyak dipakai dalam hubungan antar manusia. Dalam komunikasi *verbal* bahasa memegang peranan penting. Komunikasi verbal memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut:

a. Jelas dan Ringkas

Komunikasi berlangsung secara langsung, sederhana, pendek. Jika kata-kata digunakan sedikit, maka akan terjadi kerancuan antara para pihak. Berbicara dengan pengucapan yang jelas akan membuat tiap kata makin mudah dipahami.

b. Penggunaan Kata

Menggunakan kata-kata yang mudah dimengerti oleh seorang akan meningkatkan efektivitas komunikasi. Komunikasi tidak akan berhasil jika pemberi pesan tidak mampu menerjemahkan kata atau ucapan.

Komunikasi nonverbal jauh lebih sering digunakan daripada komunikasi verbal. Saat berkomunikasi hampir tidak disadari komunikasi nonverbal ikut terpakai. Oleh sebab itu, komunikasi nonverbal memiliki sifat tetap dan selalu ada. Komunikasi nonverbal lebih jujur mengungkapkan dikarenakan spontanitas (Hardjana, 2013).

Tujuan dari komunikasi dibagi menjadi dua jenis antara lain manusia berkomunikasi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang penting dan juga manusia berkomunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan manusia. Dari definisi diatas dapat dijelaskan bahwa tujuan komunikasi adalah kebutuhan manusia dan memupuk hubungan dengan manusia lain (Davis dkk, 2014).

Menurut Hafied (2017) tujuan komunikasi pada umumnya mengandung hal-hal yang sebagai berikut:

Supaya yang disampaikan dapat dipahami

1. Memahami informasi atau pemahaman orang lain
2. Supaya gagasan dapat diterima oleh orang lain
3. Menggerakkan orang lain untuk mengerjakan sesuatu.

Tujuan komunikasi ialah penjelasan sesuatu hal kepada orang lain dan menerima dan mendukung informasi dan pemahaman dari orang lain. Tujuan komunikasi ialah agar orang lain mengerti dan mengerjakan sesuatu sesuai dengan tugas mereka (Widjaja, 2012).

Oleh karena itu, dibutuhkan strategi komunikasi yang baik untuk mencapai tujuan komunikasi. Strategi komunikasi sebagai paduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Untuk mencapai tujuan, strategi komunikasi harus menunjukkan bagaimana operasionalnya secara efisien, dalam arti kata bahwa pendekatan bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan juga kondisi (Effendy, 2013).

## **2.2. Strategi Komunikasi**

### **2.2.1. Pengertian strategi komunikasi**

Kata strategi Kata berasal dari bahasa Yunani *strategos* yang secara harfiah berarti “seni umum”, istilah ini berubah menjadi kata sifat *strategi* berarti “keahlian militer” yang belakangan diadaptasikan lagi ke dalam lingkungan bisnis modern. Kata *strategos* bermakna sebagai keputusan untuk melakukan suatu tindakan dalam jangka panjang dengan segala akibatnya atau pemanfaatan sumber daya dan penyebaran informasi yang relatif terbatas terhadap kemungkinan penyadapan

informasi oleh para pesaing (Liliweri, 2011: 240).

Strategi pada hakikatnya, perencanaan dan manajemen untuk mencapai suatu tujuan. Tetapi untuk mencapai tujuan tersebut, strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan harus mampu menunjukkan bagaimana taktik operasionalnya ( Effendy, 2011: 32).

Bahasa Latin, istilah komunikasi berasal dari kata *communis*, berarti tindakan membina kesatuan dan hubungan antara dua individu atau lebih. Komunikasi juga berasal dari kata *communico* yang artinya membagi. Komunikasi merupakan interaksi antara dua individu atau lebih dalam penyampaian pesan, baik bentuk ide, gagasan, pemikiran dan perasaan agar dapat dipahami serta mendapatkan timbal balik (Muslimin & Maswan, 2017: 8).

Strategi Komunikasi merupakan panduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan tersebut strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya secara taktis harus dilakukan, dalam arti kata bahwa pendekatan (*approach*) bisa berubah sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi (Effendy, 2003:301).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teori strategi komunikasi yang disampaikan (Madlento, 1980) mengatakan bahwa strategi komunikasi adalah kombinasi terbaik dari semua komponen komunikasi, dari komunikator, pesan, saluran atau media, penerima atau komunikan, sehingga efek atau pengaruh yang dirancang agar dapat mencapai tujuan komunikasi yang optimal. komunikasi melibatkan beberapa elemen penting yang harus dipertimbangkan untuk mencapai tujuan komunikasi yang efektif. Dalam teori yang disampaikannya Berikut adalah

elemen-elemen penting dalam strategi komunikasi:

1. Komunikator (Sumber)

Komunikator adalah pihak pertama yang membuat atau melakukan *encoder* pesan. Mereka merupakan pemrakarsa yang ingin menyajikan pikiran dan pendapat tentang suatu peristiwa atau objek. Komunikator dapat bersumber dari individu, kelompok, atau organisasi.

2. Pesan/Ide

Pesan adalah informasi dari sumber yang berisikan simbol-simbol komunikasi untuk menyampaikan maksud dan tujuan. Pesan harus jelas, persuasif, dan lengkap untuk mencapai efek yang diinginkan.

3. Media

Media adalah sarana atau alat yang digunakan oleh komunikator untuk menyampaikan pesan kepada komunikan. Pemilihan media harus sesuai dengan tujuan, kesan yang akan disampaikan, dan teknik yang akan digunakan.

4. Komunikan

Komunikan adalah orang yang menerima pesan. Mereka harus dapat menginterpretasikan atau menerjemahkan pesan agar memiliki arti yang sama bagi penerima. Komunikan juga harus merasa ada kesamaan dengan komunikator untuk meningkatkan efektivitas komunikasi.

5. Tujuan/Efek

Tujuan atau Efek yang diharapkan adalah hasil yang diinginkan dari komunikasi. Strategi komunikasi harus dirancang untuk mengubah kesadaran, perhatian, dan kesetiaan komunikan, serta membangun kesadaran yang tepat.

6. Daya Tarik dan Kredibilitas Sumber

Daya Tarik Sumber: Komunikator harus memiliki daya tarik yang memadai untuk membuat komunikan merasa ada kesamaan antara komunikator dan komunikan, sehingga komunikan bersedia taat pada isi pesan. Kredibilitas Sumber: Faktor kedua yang penting adalah kepercayaan komunikan kepada komunikator. Jika komunikan percaya pada komunikator, maka komunikasi akan lebih efektif.

Dengan mempertimbangkan elemen-elemen ini, strategi komunikasi dapat dirancang untuk mencapai tujuan yang optimal dan efektif.

### 2.2.2 Jenis-Jenis Strategi

Strategi ialah suatu rencana yang menyeluruh mengenai kegiatankegiatan utama baik dari suatu organisasi maupun perusahaan dalam hal menentukan tentang keberhasilan untuk mencapai tujuan pokok dalam lingkungan yang penuh tantangan. Adapun menurut Mintzberg dalam (Budhita, 2004: 8) yang menyatakan bahwa strategi dapat didefinisikan dari 5 (lima) segi, yaitu :

1. Strategi sebagai *Plan* (Rencana) yaitu sejenis aksi yang ingin dilakukan atau sejumlah panduan yang dibuat sebelum aksi dan dibangun dengan sadar dan dengan tujuan tertentu.
2. Strategi sebagai *Pattern* (Pola) yaitu pola gelombang aksi. Dengan kata lain, strategi adalah konsistensi perilaku baik yang diharapkan maupun yang tidak diharapkan.
3. Strategi sebagai *Play* (Cara) yaitu cara untuk mengalahkan rival dalam situasi komperatif atau tawar menawar.
4. Strategi sebagai *Position* (Posisi) yaitu alat untuk menempatkan organisasi pada suatu lingkungan. Dari definisi ini, strategi menjadi kekuatan dalam

memediasi atau menyesuaikan antara organisasi dan lingkungan antara konteks internal dan konteks eksternal.

5. Strategi sebagai *Perspective* (Perspektif) yaitu suatu tujuan kedalam organisasi tentang bagaimana organisasi tersebut mempersepsikan lingkungannya. Hal ini berimplikasi bahwa semua strategi diasumsikan sebagai konsep atau abstraksi yang ada.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendekatan pembinaan disiplin kerja manapun yang dilaksanakan dalam suatu organisasi pada intinya bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai, dan memperbaiki tindakan indiscipliner yang terjadi dengan cara yang efektif. Dalam praktek manajemen strategi terdapat 5 (lima) tugas manajerial yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Mengartikulasikan visi dan misi strategi organisasi,
2. Menetapkan tujuan yang merupakan perubahan visi strategi menjadi kinerja yang spesifik yang dicapai oleh organisasi,
3. Mengembangkan strategi untuk mencapai hasil yang diinginkan,
4. Implementasi dan eksekusi strategi, dan
5. Evaluasi dan monitoring kinerja dan inisiasi *corrective adjustment* terhadap arah lembaga jangka panjang, tujuan, strategi, serta eksekusi dan implementasi strategi.

Jadi strategi dalam penelitian ini dilakukan camat untuk mengetahui bagaimana melihat perkembangan organisasi. Menelusuri dokumen resmi organisasi camat juga dapat mengetahui kegiatan organisasinya dapat berjalan dengan baik maupun buruk dan juga merupakan bentuk pengontrolan pemimpin untuk segera melakukan tindakan bila berjalan apabila tidak sesuai dengan keadaan yang semestinya.

Strategi yang digunakan merupakan bentuk strategi yang terstruktur dan alur yang dilakukan jelas dan terkonsep untuk penerapan camat dalam meningkatkan kinerja para pegawai tersebut.

### 2.2.3. Tujuan Strategi Komunikasi

Suatu dasar dalam rencana komunikasi dan manajemen untuk terwujudnya arah tertentu yaitu strategi komunikasi. Strategi komunikasi juga bagian terpenting pada proses pembangunan, menjadikan berkembang dan berkelanjutan. Menurut Liliweri (2011: r 28), tujuan dalam strategi komunikasi, diantaranya:

1. Memberitahu (*announcing*) Tujuan utamanya dari strategi komunikasi ialah memberikan pengetahuan mengenai kualitas dan kuantitas sebuah informasi (one of the first goals of your communication strategy is to announce the availability of a information on quality). Juga informasi yang akan dipromosi dapat saling berhubungan dengan informasi utama dari seluruh informasi penting. Informasi tersebut dipublikasi melalui saluran media massa.
2. Memotivasi (*motivating*) Informasi dipublikasi dengan tujuan menangkap kepedulian khalayak. Kepedulian tersebut diaplikasikan dengan melakukan tindakan yang dapat mendukung perubahan.
3. Mendidik (*educating*) Memberikan edukasi kepada masyarakat pesan yang disampaikan melalui strategi tersebut dapat dilakukan dalam aktivitas.
4. Penyebaran informasi (*informing*) Penyebaran informasi merupakan bagian dari tujuan strategi komunikasi kepada masyarakat yang telah menjadi sasaran. Informasi yang akan disebarkan diupayakan informasi

yang spesifik maupun aktual.

5. Mendukung perbuat keputusan (*supporting decision making*)  
Informasi utama dikelola oleh pengambil keputusan melalui tahapannya untuk mengambil keputusan. Jika informasi sudah terkumpul lalu dikategorikan dan yang terakhir dianalisis.

#### 2.2.4. Langkah-Langkah Strategi Komunikasi

Pada bagian ini supaya pesan yang disampaikan kepada sasaran (*public*) menjadi efektif, Arifin Anwar dalam bukunya yang berjudul “Stratergi Komunikasi Sebuah Pengantar Ringkas (1984: 59-75) memberikan strategi komunikasi seperti dibawah ini:

##### 1. Mengetahui Khalayak

Komunikator harus mengetahui komunikan agar dapat meningkatkan efektivitas. Komunikan dan komunikator harus saling mempengaruhi dalam hubungan yang aktif. Demikian, diantara komunikan dan komunikator akan terstruktur komunikasinya sebab terjadinya bersamaan kepentingan. Bertujuan menggapai hasil baiknya dalam menciptakan kebersamaan kepentingan pada khalayak terutama dengan pesan metode dan media. Oleh sebab itu, komunikator mampu mengerti dan memahami pola pikir pengalaman khalayak secara tepat, antara lain:

- a) kondisi kepribadian dan fisik komunikan
- b) Pengaruh kelompok dan masyarakat serta nilai-nilai dan norma yang ada
- c) kondisi dimana komunikan itu berada

##### 2. Menyusun Pesan

Tema dan materi ditetapkan saat menyusun pesan. Untuk dapat memengaruhi khalayak komunikator harus bisa membangun perhatian pada

komunikasikan yang sepadan dalam memperhatikan tindakan prosedur (*attention to action procedure*) yang berarti membangun perhatian (*action*), kemudian mengerakkan individu atau kelompok dengan khalayak luas dalam melaksanakan aktivitas berlandaskan tujuan yang telah direncanakan. Pesan yang dapat memikat perhatian khalayak ialah pesan yang berisikan dua hal mendasar dalam membentuk pesan tersebut.

Menurut Willburg Schramm (1982) dalam Arifin (1984: 77), ada dua hal yang mendasar yakni *availability* (mudah diperoleh) dan *contrast* (*kontras*). Pesan yang sifatnya *availability* merupakan pesan yang mudah diterima dan komunikasikan tidak perlu membuang energi untuk menerima pesan. Lalu *contrast* yang dimaksud dalam pemberian pesan disini jelas dalam menyampaikan pesan, terlebih lagi jika pesan tersebut dapat menarik perhatian dibandingkan pesan lainnya secara bersamaan dalam menyampaikan.

### 3. Menetapkan metode

Metode ini memiliki dua aspek penyampaian dalam menetapkan metode komunikasi, yaitu: pertama, cara pelaksanaan dan rangka isinya bahwa komunikasi dapat dipandang sesuai dengan bagian pelaksanaan tanpa melihat isi pesan yang terdapat di dalamnya dan kedua, komunikasi dinilai dari bagian pesan yang terkandung maknanya (Arifin, 1984: 72-78).

Menetapkan metode ini bisa kita lihat dari tahap pelaksanaan dalam bentuk *repetition* (pengulangan) ialah memengaruhi khalayak dapat lebih mengamati pesan, karena akan mudah fokus pada pesan yang berulang dan *canalizing* (penyaluran) ialah memengaruhi khalayak untuk mengerti mengenai rangka literatur dan pengalaman dari masing-masing khalayak.

Adapun metode berikutnya isi pesan, yang dibagi menjadi 3 metode yaitu metode informatif, persuasif, dan edukatif. Metode informatif, lebih diarahkan dengan menggunakan akal pikiran khalayak dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berurpa: keterangan, penerangan, berita dan lainnya. Metode persuasif ialah mempengaruhi khalayak dengan cara membujuknya.

Hal ini khalayak dihimbau secara pemikiran dan perasaan tersebut. Metode edukatif ialah memberikan suatu gagasan kepada khalayak berdasarkan fakta, buah pikiran (pendapat) dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan dari sisi kebenarannya dengan disengaja, teratur dan berencana dengan suatu tujuan yang dapat merubah tingkah laku manusia kearah yang diinginkan.

#### 4. Seleksi dan penggunaan media

Sebuah informasi dalam rancangan lembaga yang disampaikan kepada masyarakat terlebih dahulu penting untuk dipertimbangkan mengenai penggunaan media yang sesuai atau berpengaruh. Dalam ilmu komunikasi diketahui dengan istilah komunikasi langsung (face to face) dan media massa. Apabila sasaran hanya terdiri dari beberapa orang saja dan lokasinya bisa dijangkau maka menggunakan cara berkomunikasi langsung. Jika tujuannya *internal public* bisa menggunakan diskusi dan jika tujuannya khalayak luas maka menggunakan saluran yang sesuai yaitu media massa.

Pemanfaatan media sebagai alat untuk menyalurkan ide, media massa mempunyai capaian yang luas seperti televisi, surat kabar dan radio yang bersifat kompleks. Selain faktor komunikasi, keadaan sosial-psikologi sebab setiap alat mempunyai kelemahan dan kelebihan.

#### 5. Hambatan dalam proses komunikasi

Hambatan di komunikasi bisa terjadi melalui kesalahpahaman yang disebabkan dari perbedaan dalam berkomunikasi yakni bahasa yang dilafazkan tidak serupa dengan yang diperoleh. Menurut Cangara (2013),

ada tujuh hambatan komunikasi, yakni:

1. Hambatan Teknis, muncul bilamana alat komunikasi mengalami gangguan maka dalam menyampaikan informasi tersebut tidak sesuai. Seperti jaringan pada televisi, radio, dan telepon yang menyebabkan suara yang tidak jelas.
2. Hambatan Semantik, gangguan komunikasi yang disebabkan kesalahan pada bahasa yang digunakan.
3. Hambatan Psikologis, terjadi bilamana gangguan yang disebabkan oleh adanya persoalan yang terjadi dalam diri individu. Seperti rasa curiga penerima pesan kepada sumber, situasi berduka atau karena kondisi kejiwaan sehingga saat penerimaan dan pemberian informasi tidak sempurna.
4. Hambatan Fisik, terjadi adanya gangguan organik yaitu tidak berfungsinya salah satu gangguan panca indera pada penerima seperti indera penglihat, pendengar, peraba, pencium dan pengecap.
5. Hambatan Status, gangguan disini disebabkan ada jarak sosial dengan peserta komunikasi, misalnya dalam perusahaan perbedaan status antara atasan dengan bawahan atau senior dengan junior. Dari perbedaan ini menuntut perilaku komunikasi yang selalu memperhitungkan kondisi dan etika yang telah membudaya dalam masyarakat seperti bawahan cenderung hormat kepada atasan.

6. Hambatan Kerangka Berpikir, terjadi sebab perbedaan pendapat antara komunikator dan khalayak terhadap pesan yang digunakan dalam komunikasi dikarenakan dari *background* pendidikan dan pengalaman beraneka ragam.
7. Hambatan Budaya, disebabkan perbedaan norma, *habbit* (kerbiasaan) dan nilai-nilai yang dianut oleh pihak yang terlibat dalam komunikasi

### 2.2.5 Hambatan Komunikasi

Menurut Fajar (2009), terdapat beberapa hambatan dalam komunikasi , yaitu:

- a. Hambatan dari pengirim pesan, misalnya pesan yang akan disampaikan belum jelas bagi dirinya atau pengirim pesan, hal ini dipengaruhi oleh perasaan atau situasi emosional sehingga mempengaruhi motivasi, yaitu mendorong seseorang untuk bertindak sesuai keinginan, kebutuhan atau kepentingan.
- b. Hambatan dalam penyandian/symbol. Hal ini dapat terjadi karena bahasa yang dipergunakan tidak jelas sehingga mempunyai arti lebih dari satu, simbol yang digunakan antara si pengirim dengan si penerima tidak sama atau bahasa yang dipergunakan terlalu sulit.
- c. Hambatan media, adalah hambatan yang terjadi dalam penggunaan media komunikasi, misalnya gangguan suara radio sehingga tidak dapat mendengarkan pesan dengan jelas.
- d. Hambatan dalam bahasa sandi. Hambatan terjadi dalam menafsirkan sandi oleh si penerima.
- e. Hambatan dari penerima pesan. Misalnya kurangnya perhatian pada saat

menerima/mendengarkan pesan, sikap prasangka tanggapan yang keliru dan tidak mencari informasi lebih lanjut.

## **2.3. Camat**

### **2.3.1. Pengertian Camat**

Camat merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota. Camat diangkat oleh Bupati/Walikota atas usulan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan, menyebutkan bahwa Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menanganin sebagai urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Camat juga merupakan eksekutif, yaitu orang yang menjalankan tugas pemerintahan, salah satu tugas dan fungsinya sebagai kepala daerah yaitu mengendalikan pembangunan daerah.

### **2.3.2. Tugas dan Fungsi Camat**

Tugas Camat diatur pada Pasal 225 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:

1. Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6).
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada.
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
  - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan.
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan.
  - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan.
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pendanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibebankan pada APBN dan pelaksanaan tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dibebankan kepada yang menugasi.
  3. Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh perangkat Kecamatan.

Peraturan Pemerintahan nomor No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah, Selain tugas tersebut diatas camat juga mendapat kelimpahan wewenang sebagai berikut:

1. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1), camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
2. Pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.
3. Pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota berpedoman pada peraturan pemerinta

### 2.3.3. Peran Camat

Peraturan pemerintah No 19 Tahun 2008 tentang kecamatan, maka secara sederhana peran camat dapat didefinisikan sebagai: “seseorang pegawai negeri sipil yang diberi peran untuk membantu tugas Bupati/Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di wilayah kecamatan”. Pedoman tersebut diatas akan digunakan oleh camat, yang sangat penting dalam upayanya meningkatkan kinerja pernakat daerah yang dihapkan mmapu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Berdasarkan pendapat (Pasolong, 2013) peran pemimpin demokrasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

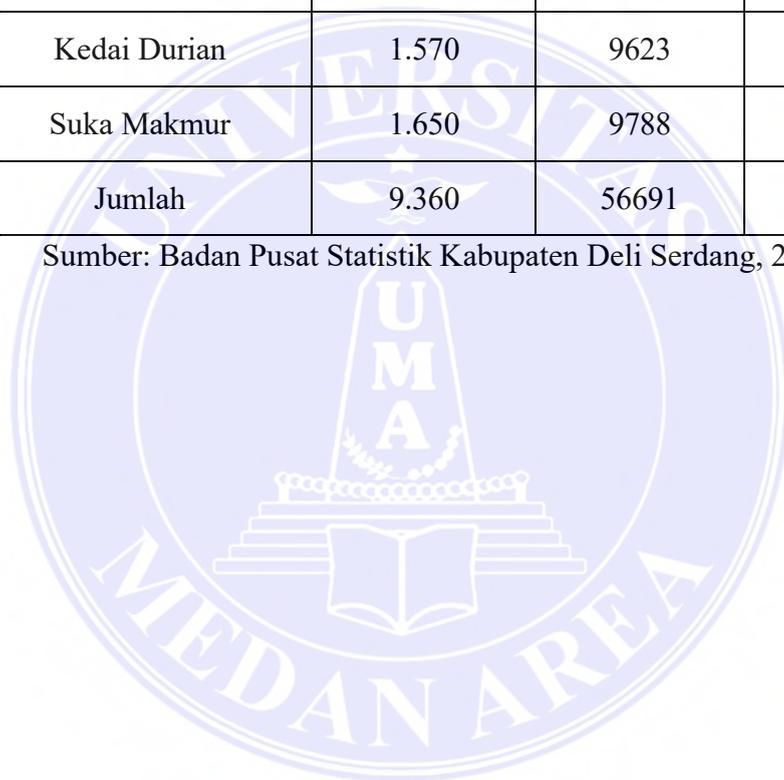
- 1 Peran pengambilan keputusan, yaitu pemimpin memiliki kewenangan mengambil keputusan. Pengambilan keputusan merupakan pekerjaan manajerial yang berarti memutuskan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang melakukannya dan kapan akan dilakukan.
- 2 Peran mempengaruhi, yaitu pemimpin birokrasi harus mampu mempengaruhi bawahannya, sehingga mau bekerja sama dalam merenyalisasikan suatu program kerja. Pemimpin birokrasi dapat mengembangkan berbagai Teknik mempengaruhi bawahan, dan ini sebenarnya mudah bagi pemimpin birokrasi public karena kewenangan atasan sangat tinggi. Agar peranan mempengaruhi bawahan ini efektif, pemimpin harus bersikap jujur, adil, tidak pilih kasih, bersikap arif dan bijaksana, melibatkan bawahan dalam sebagai kegiatan serta menghargai setiap bawahan.

- 3 Peran motivasi, yaitu berkaitan dengan pemberian dorongan kepada pegawai untuk bekerja dengan giat. Hubungan antara pengaruh dan motivasi adalah bahwa jika peran pengaruh efektif, maka peran motivasi akan lebih mudah dilakukan. Selanjutnya jika pemimpin tidak dapat mempengaruhi bawahannya, maka sulit untuk memotivasi mereka.
- 4 Peran antar pribadi, yaitu peran strategis pada peran antar pribadi dalam kaitannya dengan kedudukan sebagai pemimpin birokrasi adalah sebagai figure atau tokoh yang cukup dihargai. Pimpinan harus memosisikan diri sebagai panutan, memberdayakan dan mendorong bawahan.
- 5 Peran informasional, yaitu peran yang dimiliki seorang pemimpin birokrasi sangat strategis, mengingat pemimpin birokrasi adalah yang memegang kunci, terutama informasi tentang birokrasi yang dipimpinya. Peran informasional adalah menjelaskan kepada bawahan mengenai rencana-rencana, kebijakan-kebijakan, serta harapan peran dan intruksi mengenai pekerjaan yang harus dilakukan, tanggung jawab bawahan atau anggota tim, dan tujuan-tujuan kinerja dan otorisasi rencana Tindakan untuk mencapainya.

**Table 2.1 Data Kecamatan.**

<b>No</b>	<b>Desa/ Kelurahan</b>	<b>Luas (Km)</b>	<b>Jumlah penduduk</b>	<b>Kepadatan (Km)</b>
1	Deli Tua Barat	1.350	7797	5776
2	Deli Tua Timur	1.775	7436	4189
3	Deli Tua	1.445	12498	8649
4	Mekar Sari	1.570	9549	6082
5	Kedai Durian	1.570	9623	6129
6	Suka Makmur	1.650	9788	5932
	Jumlah	9.360	56691	6057

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Deli Serdang, 2024



#### 2.3.4. Pegawai

Pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil atau tidak organisasi dalam mencapai suatu tujuan tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi akan mendapatkan imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan serta sangat berpengaruh terhadap kualitas, disiplin, dan loyalitas kerja pada pegawai, karena pegawai yaitu setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya baik itu fisik dan pikiran kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan apa yang dijanjikan. (Hasibuan, 2010: 117).

Pegawai juga merupakan suatu tenaga kerja manusia secara jasmani maupun rohani yang senantiasa sangat dibutuhkan dan diperlukan, oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan suatu organisasi. (Widjaja, 2006: 113). Untuk itu, pegawai dapat dikatakan orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga pemerintahan maupun dalam badan-badan usaha. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor atau perusahaan) dengan mendapatkan gaji atau upah yang sesuai. Pegawai dikatakan sebagai pekerja atau worker, mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang atasan untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. (Musaneff, 1984:5).

Berdasarkan uraian diatas, maka kesimpulannya pegawai merupakan

modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil atau tidak organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapatkan imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Serta sangat berpengaruh terhadap kualitas, disiplin, serta loyalitas kerja pada pegawai.

Disiplin kerja juga berpengaruh pada produktivitas para pegawai di suatu perusahaan. Perilaku kerja pegawai yang menunjukkan tidak disiplin seperti, terlambat masuk atau kembali ke kantor pada saat istirahat, mangkir dari tugas, keluar kantor pada saat jam kerja untuk urusan pribadi. Hal tersebut menjadi faktor dan berdampak pada penurunan produktivitas kerja mereka, tetapi para pegawai juga memiliki alasan dengan perilaku kerja yang mereka lakukan. Alasan-alasan para pegawai itu yang perlu untuk diketahui oleh perusahaan untuk memperbaiki kondisi kantor yang mengalami penurunan produktivitas kerja mereka.

## 2.4 Motivasi

Motivasi berasal dari kata “*Movere*” yang berarti “Dorongan atau daya penggerak”. Motivasi ini hanya diberikan kepada manusia, khususnya kepada bawahan atau pengikut. Motivasi mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilannya untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

Pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan yang “mampu, cakap dan terampil”, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Kemampuan, kecakapan dan keterampilan karyawan tidak ada artinya bagi perusahaan, jika mereka tidak mau bekerja keras dengan mempergunakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimilikinya. Motivasi sangat penting karena dengan motivasi ini di harapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi (Hasibuan dkk, 2007:92).

McDonald dalam Soemanto menyatakan bahwa motivasi adalah suatu perubahan tenaga di dalam diri atau pribadi seseorang yang ditandai oleh dorongan efektif dan reaksi-reaksi dalam usaha untuk mencapai tujuan. Didalam rumusan ini terlihat ada tiga unsur penting, yaitu:

1. Bahwa motivasi mengawali terjadinya perubahan energi pada setiap diri manusia. Perkembangan motivasi itu akan membawa beberapa perubahan sistem neurofisiologis yang ada dalam organisme manusia, dan penempakkannya akan menyangkut kegiatan fisik manusia.
2. Motivasi ditandai dengan munculnya rasa/*feeling*, afeksi seseorang. Dalam hal ini motivasi relevan dengan persoalan-persoalan kejiwaan, afeksi dan emosi yang dapat menentukan tingkah laku manusia.
3. Motivasi ditandai dengan reaksi-reaksi tujuan. Jadi motivasi dalam hal ini sebenarnya merupakan respon dari suatu aksi, yakni tujuan. Motivasi memang muncul dari dalam diri manusia, tetapi kemunculannya akan terangsang atau terdorong oleh adanya unsur yang lain dalam hal ini adalah tujuan (Ramadhani, 2022).

Kesulitannya adalah kebutuhan manusia kadang tidak pernah tercukupi, oleh karena itu organisasi hendaknya secara bijak mempertimbangkan proporsi yang berimbang antara kepentingan pegawai dengan organisasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah cara mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilannya untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Karena pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan yang mampu, cakap dan terampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Kemampuan, kecakapan dan keterampilan karyawan tidak ada artinya bagi perusahaan, jika mereka tidak mau bekerja keras mempergunakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimilikinya.

#### **2.4.1 Prinsip-Prinsip Motivasi Kerja Pegawai**

Dalam buku "Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan" oleh Anwar Prabu Mangkunegara, Motivasi kerja didefinisikan sebagai kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan dan memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja, adapun Prinsip-prinsip dalam motivasi kerja pegawai, yaitu: Terdapat beberapa prinsip dalam memotivasi kerja pegawai:

1. Prinsip Partisipasi

Dalam upaya memotivasi kerja, pegawai perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin

2. Prinsip Komunikasi

Pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugadengan informasi yang jelas, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.

### 3. Prinsip Mengakui Andil Bawahan

Pemimpin mengakui bahwa bawahan (pegawai) mempunyai andil di dalam usaha pencapaian tujuan. Dengan pengakuan tersebut, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.

### 4. Prinsip Pendelegasian Wewenang

Pemimpin yang memberikan otoritas atau wewenang kepada pegawai bawahan untuk sewaktu- waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat pegawai bersangkutan lebih termotivasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin.

### 5. Perinsip Memberi Perhatian.

Pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan pegawai bawahan, akan memotivasi pegawai bekerja apa yang diharapkan oleh pemimpin.

## 2.4.2 Tujuan Motivasi

Ada beberapa tujuan yang dapat diperoleh dari pemberian motivasi menurut Hasibuan (2013:146) antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai.
2. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
3. Mempertahankan kestabilan kerja pegawai
4. Meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai
5. Mengaktifkan pengadaan pegawai
6. Menciptakan suasana hubungan kerja yang baik.
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi pegawai
8. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.

9. Mempertinggi rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugasnya.

10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

## 2.5. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjadi landasan dalam mengadakan suatu penelitian berikutnya karena dijadikan sebagai gambaran untuk melaksanakan penelitian yang terkait beserta proses dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang akan menjadi gambaran mengenai bagaimana penelitian yang hendak dilaksanakan sekarang. Perbedaan penelitian ini terdapat pada lokasi penelitian, teori serta perbedaan informan penelitian, untuk itu peneliti melampirkan beberapa penelitian terdahulu guna mendukung penelitian saat ini untuk dilakukan. Adapun beberapa penelitian terdahulu diantaranya yaitu:

**Table 1. Penelitian Terdahulu**

No	Nama/ Tahun/Judul/ Sumber	Metode dan Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1.	Taufan Prahra. Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan Dan Loyalitas Pelanggan Pada CV Harningsih/2021/ Universitas Budi Luhur Jakarta, Indonesia/Skripsi	Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode kualitatif yang berlandaskan pada paradigma konstruktivisme. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa CV Harningsih telah berupaya menerapkan strategi komunikasi organisasi terhadap para karyawannya namun belum berhasil memotivasi dan menciptakan loyalitas	Peneliti menggunakan data primer dan sekunder sebagai sumber data. Data primer didapatkan melalui wawancara mendalam dan observasi nonpartisipan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode kualitatif yang berlandaskan pada paradigma konstruktivisme untuk mengetahui gaya komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan

		kerja para karyawannya.	
2.	Alifia Ramadhani. Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Dan Semangat Kerja Karyawan Toyota Perintis/2022/ Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Skripsi	Metode penelitian kualitatif melalui pendekatan deskriptif. Strategi komunikasi organisasi yang terjalin dengan sangat baik antara karyawan dengan pimpinan. Proses komunikasi yang terjadi secara langsung dengan pimpinan menyebabkan peningkatan motivasi dan semangat kerja karyawan dalam bekerja sehari-hari. Hasil wawancara yang didapatkan oleh karyawan Toyota Perintis selaku narasumber adalah penyampaian informasi yang jelas dan sangat baik dari seorang pimpinan dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja karyawan.	Menjelaskan tentang teori dan konsep penelitian mengenai strategi komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi dan semangat kerja. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif melalui pendekatan deskriptif, maka peneliti perlu menjelaskan, mendeskripsikan dan menjelaskan data. dihasilan oleh peneliti dari proses wawancara mendalam yang telah dilakukan dengan sumber atau informasi beserta uraian hasil penelitian peneliti. Bahwa strategi komunikasi organisasi yang biasa dilakukan antara pimpinan dan karyawan Department Sales Perintis Toyota adalah berupa proses penyampaian informasi
3.	Farhan Yanuar ardiyanto. Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Di PT Tirta Investama (DC-Kawasan)/2023/ Universitas Indonesia Maju. Skripsi	Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi organisasi pada PT Tirta Investama (DC Kawasan) untuk meningkatkan motivasi kerja dengan cara mengkomunikasikan apa yang menjadi target	Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data berupa observasi, dokumentasi dan wawancara. Top Down, yaitu komunikasi organisasi dari pimpinan atau manajemen atas ke bawahan, dengan sistem komunikasi berjenjang atau bertahap. Dalam meningkatkan motivasi kerja, pimpinan PT

		perusahaan serta menginformasikan kembali apa yang menjadi achieve atau yang berhasil dicapai targetnya oleh karyawan, serta menggunakan banyak media untuk berkomunikasi.	Tirta Investama (DC Kawasan) menerapkan visi dan visi perusahaan, memberikan target yang harus dicapai hingga memberikan fasilitas-fasilitas penunjang kepada karyawan.
4.	Salvador Faria Sequeira Goncalves. Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan Di Gajayana TV/2018/ Universitas Tribhuwana Tungadewi.Skripsi	metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini yaitu Pola komunikasi organisasi berdasarkan pola komunikasi rantai dapat meningkatkan motivasi karyawan melalui cara membangun komunikasi individu dengan saling percaya dan terbuka.	Pendekatan yang digunakan dalam mengkaji permasalahan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengambilan informan menggunakan teknik purposive sampling
5.	Ni Luh Putu Sariani. Strategi Komunikasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di BHR LAW OFFICE/2019/Universitas Pendidikan Nasional. Skripsi	metode deskriptif kualitatif. Penelitian menyimpulkan bahwa komunikasi adalah hal yang mengikat kesatuan perusahaan. Berkomunikasi dengan baik dalam sebuah perusahaan tidaklah mudah. Strategi komunikasi perusahaan dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja karyawan, dimana BHR Law Office menerapkan strategi komunikasi yang menekankan kepada pesan komunikasi verbal dan	Teknik analisis data yang dilakukan adalah deskriptif kualitatif R Law Office. Penelitian ini menggunakan Teknik analisis data deskriptif kualitatif. Adapun Teknik pengumpulan data berupa observasi (pengamatan), dokumentasi (bahan- bahan yang langsung dari lapangan), serta wawancara. Dalam menyalurkan pesan tersebut BHR Law Office telah melakukan komunikasi verbal dengan menggunakan bahasa yang jelas dan ringkas serta pembendaharaan kalimat yang mudah dimengerti seseorang.

		komunikasi nonverbal.	Hal ini sesuai dengan Teori yang diungkapkan oleh Hardjana (2013)
--	--	-----------------------	---

Sumber: Peneliti, 2024



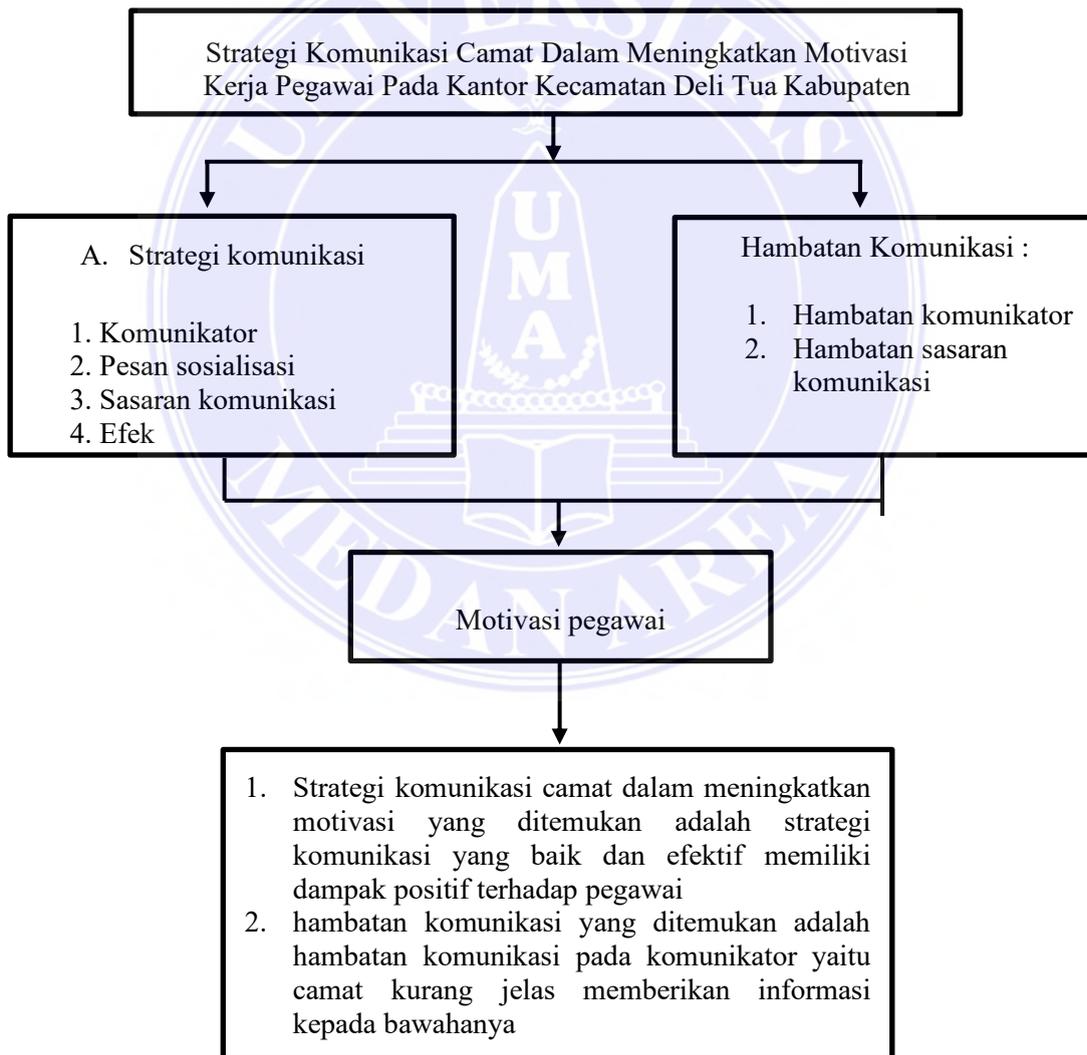
## 2.6. Kerangka Berfikir

Sebelum melakukan penulisan tentunya terlebih dahulu memiliki kerangka berfikir untuk menggambarkan secara objektif tentang apa yang akan diteliti. Kerangka berfikir bertujuan untuk menjelaskan atau menghubungkan antara kerangka berfikir yang akan di h amati melalui penelitian yang dilakukan.

Kerangka

berfikir ya ng terdapat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

*gambar 1 Kerangka Berpikir Sumber: Peneliti, 2023*



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1. Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode kualitatif dan berbentuk deskriptif. Creswell (2016:4) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan.

Faisal dalam Moleong (2002:34) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang berupaya untuk mengungkapkan suatu masalah dan keadaan sebagaimana adanya sehingga hanya akan menggunakan fakta-fakta serta tidak menggunakan dan melakukan pengujian hipotesa. Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2002:3), mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang dapat diamati.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif dapat dengan mudah membantu peneliti menggali informasi dan menggambarkan keadaan serta fenomena secara mendalam mengenai strategi komunikasi Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang. Karena metode kualitatif merupakan metode yang fokus pada pengamatan yang lebih mendalam.

### 3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

#### 3.2.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini yang dimaksud adalah tempat atau wilayah dimana penelitian tersebut akan dilakukan. Adapun yang menjadi tempat penelitian ini adalah di kantor Camat Deli Tua, kantor Camat Deli Tua dipilih sebagai lokasi penelitian ini karena penulis ingin mengetahui strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan dilakukan di kantor camat tersebut. Kecamatan Deli Tua Jl. Deli Tua Pamah Tim, Kec. Deli Tua, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20355.

#### 3.2.3. Waktu Penelitian

**Table 2. Waktu Penelitian**

No	Kegiatan	Nov 2023	Des 2023	Jan 2024	Feb 2024	Mar 2024	Apr 2024	Mei 2024	Jul 2024	Agu 2024	Sep 2024
2	Seminar Proposal										
3	Perbaikan Proposal										
4	Pelaksanaan Penelitian										
5	Seminar Hasil										
6	Revisi Skripsi										
7	Sidang Meja Hijau										

Sumber: Peneliti, 2024

### 3.3. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah seseorang yang memiliki informasi mengenai objek penelitian tersebut. Informan dalam penelitian ini yaitu berasal dari

wawancara langsung yang disebut sebagai narasumber. Dalam penelitian ini menentukan informan dengan menggunakan teknik purposive, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu, yang benar-benar menguasai suatu objek yang penulis teliti. Menurut (Sugiyono, 2012), purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.

Pemilihan informan penelitian didasarkan kepada peninjauan bahwa informan peneliti dapat memberikan informasi yang relevan dengan detail secara mendalam sesuai dengan tujuan penelitian. Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang memiliki intensitas interaksi dengan Camat kecamatan Deli Tua, Pertimbangan dan pilihan terhadap ini akan memberikan peneliti jalan untuk mendapatkan data data yang peneliti butuhkan. Oleh karena pertimbangan itu peneliti menetapkan 4 orang informan yakni bapak Muhammad Taufan S,STP, M.Si selaku Camat Deli Tua, bapak Sandi Sihombing, S.STP .M.Si selaku sekretaris camat, ibu Salamah, SE selaku Kasubag umum dan kepegawain, dan ibu Chairida Yunita Putri selaku Kasi Pemerintahan. Peneliti memilih informan ini dimaksudkan agar data yang diperoleh benar-benar langsung didapat dari bidang yang peneliti teliti karena peneliti akan meneliti tentang strategi komunikasi camat.

### 1. Informan Kunci

Informan kunci dapat disebut sebagai informan yang berwibawa dan memiliki pengaruh sehingga dipercaya dapat memberikan informasi mengenai objek penelitian. Penelitian akan melakukan wawancara kepada informan terkait dan mencatat hasil wawancara. Informan kunci merupakan orang yang paling mengetahui dari segala aspek yang ingin dikaji oleh peneliti, sehingga informan kunci diperlukan sebagai tempat untuk bertanya dan mendapatkan gambaran dari keseluruhan tentang masalah yang sedang diamati. Pada penelitian ini peneliti mengambil Informan Kuncinya adalah Bapak Muhammad Taufan, S.STP, M.Si selaku Camat.

### 2. Informan Utama

Informan Utama bisa dilakukan dengan individu maupun kelompok yang terlibat langsung dalam interaksi sosial terkait objek yang sedang diteliti. Informan Utama dapat memberikan penjelasan mengenai topik yang diteliti secara teknik maupun informasi detail permasalahan. Pada penelitian ini peneliti memilih Informan Utama yaitu, Bapak Christian R. Simanjuntak, S.STP. selaku Sekertaris Camat.

### 3. Informan Pendukung

Informan pendukung atau informan tambahan merupakan orang ketiga yang mengetahui dan dapat memberikan informasi yang terlibat langsung atau yang langsung berhubungan dengan pelatit yang sedang diteliti pada penelitian ini. Adapun informan pendukung pada penelitian ini adalah Ibu Chairida Yunita Putri, S.STP, M.Si selaku kasi pemerintahan dan Ibu

Salamah, SE selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian.

**Table 3. Data Informan**

No	Nama	Usia	Jabatan	Kategori Informan
1	Muhammad Taufan, S,STP, M.Si Penyajian Data	39	Camat	Informan Kunci
2	Christian R. Simanjuntak, S.STP	38	Sekretaris Camat	Informan Utama
3	Salamah, S.E	54	Kasubag Umum Dan kepegawaian	Informan pendukung
4	Chairida Yunita Putri, S.STP, M.Si	31	Kasi pemerintahan	Informan pendukung

**Sumber: Peneliti 2024**

### 3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan Langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data. Pengumpulan data merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan peneliti untuk melakukan serangkaian aktivitas yang berhubungan objek penelilti menyusun sebuah penelitian, data yang dikumpulkan harus dicek realibilitas dan validitasnya agar tidak terjadi kekeliruan dalam memperoleh informasi sesuai dengan yang dibutuhkan. (Sugiono, 2013)

Adapun Teknik yang dipakai peneliti untuk mengumpulkan data yaitu:

#### **Observasi**

Observai adalah Teknik pengumpulan data dengan melihat (terjun kelapangan) secara langsung terdapat objek penelitian kemudian mencatat secara sistematis, logis, ovjektif setiap gejala-gejala yang ditemukan dilapangan terkait dengan permasalahan penelitian. Sustrisno Hadi dalam (Sugiyono, 2013) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Cara observasi disini ialah cara dimana peneliti turun langsung kelapangan atau ketempat lokasi kejadian dengan tujuan untuk mengetahui secara langsung kejadian-kejadian yang terjadi di tempat penelitiana tepatnya di Kantor Camat Deli Tua kabupaten Deli Serdang

### **Wawancara**

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Peneliti menggunakan wawancara untuk memperoleh informasi dengan melalui tanya jawab antara pewawancara dengan informan atau orang yang di wawancarai dengan menggunakan pedoman wawancara, diaman pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama Adapun alat pengambilan data seperti, buku catatan peneliti, tape recorder, handphone, foto dan data yang termaksud dalam dokumentasi.

Dalam penelitian ini peneliti mengidentifikasi informan yaitu, subjek penelitian yang mempunyai kewenangan dan pengetahuan tentang strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai. Serta peneliti melakukan wawancara kepada staf-staf yang bersedia menjadi informan di kantor Camat Deli Tua untuk mendapatkan informasi dari kantor Camat Sehingga informan tersebut nantinya dapat memberikan informasi mengenai strategi komunikasi camat.

### **Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk jarah kehidupan (life histories), biografi, peraturan dan

kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Dokumentasi secara sederhana dapat diartikan sebagai metode dalam pengumpulan data melalui berbagai dokumen, catatan arsip serta sumber tertentu yang sesuai dengan objek penelitian. Menurut (Sugiyono, 2013).

Metode dokumentasi disini dimaksudkan untuk menerima informasi-informasi yang bersifat dokumen, dimana kejadian-kejadian yang sudah berlalu dan sudah di arsipkan oleh pihaknya sendiri bisa berupa gambar, ataupun tulisan-tulisan, sehingga memungkinkan untuk memperkuat hasil penelitian yang dilakukan peneliti di kantor camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang. Dengan demikian teknik pengumpulan data dokumentasi suatu upaya untuk mendapatkan data yang utama dalam penelitian sehingga disebut juga data primer.

### **3.5. Teknik Analisis Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Dimana analisis data kualitatif dengan mempergunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau dideskripsikan. (Miles dan Hubberman, 2010: 225).

Sedangkan itu, analisis data kualitatif merupakan analisis data yang bertolak dari fakta dari informasi di lapangan. (Sujana, 2010: 225) Analisis data dalam metode kualitatif dilakukan secara bersamaan melalui proses pengumpulan data. (Miles dan Hubberman, 2010: 225). Analisis data meliputi :

#### **1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)**

Penelitian mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan.

## 2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data yaitu memilih, merangkum, serta memfokuskan hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Dengan demikian data yang di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas serta mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari bila diperlukan.

## 3. Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan tabel, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif, supaya penyajian sekumpulan informasi dapat tersusun secara rapi, sistematis, serta dengan mudah untuk dipahami.

## 4. Penarik kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, di dukung oleh bukti bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

### 3.6. Teknik Keabsahan Data

Untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan dalam data yang dikumpulkan, maka perlu dilakukan pengecekan keabsahan data. Verifikasi keabsahan data tersebut didasarkan pada kritikan tingkat kepercayaan (relibilitas)

dengan menggunakan Teknik triangulasi, observasi cermat, dan *peer check* (moleong, 2006).

Dalam penelitian kualitatif, peneliti harus berusaha keras untuk memperoleh data yang valid. Oleh karena itu, dalam mengumpulkan data, peneliti harus memastikan keabsahan datanya agar tidak terjadi kesalahan pada data yang diperoleh (Sutriani & Octaviani, 2019).

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2020: 315). Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber data. Triangulasi sumber data yaitu digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara pengecekan melalui berbagai sumber yang berbeda. Peneliti menggunakan triangulasi sumber data dikarenakan bertujuan untuk mengungkapkan kebenaran melalui berbagai sumber yang saling berhubungan, sehingga data yang didapatkan dapat dikatakan valid (Sugiyono, 2017: 274).

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis terkait dengan strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang, dapat ditarik kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Strategi komunikasi camat dalam mengambil keputusan untuk kepentingan organisasi maka perlu melibatkan bawahan untuk memberikan pendapat dan masukan, akan tetapi terkadang dalam menetapkan suatu keputusan di ambil secara individu sehingga bawahan merasa tidak puas, dari hal tersebut menunjukkan suatu tindakan yang sudah cukup baik.
2. Strategi komunikasi camat dalam mempengaruhi bawahannya untuk meningkatkan motivasi kerja yakni dengan memberikan arahan-arahan serta mengontrol hal tersebut dilakukan dengan cukup baik.
3. Strategi komunikasi camat dalam memotivasi bawahannya guna untuk meningkatkan kerja yakni dengan memberikan dorongan yang membutuhkan semangat serta memberikan insentif hal tersebut dilakukan dengan baik.
4. Strategi komunikasi antar camat dengan bawahannya untuk meningkatkan motivasi kerja di lakukan dengan baik, yakni dimana camat bisa dijadikan sebagai sosok figure yang baik dan dapat menjadi teladan.
5. Hambatan komunikasi camat terkait dengan informasi dimana camat harus menyampaikan informasi mengenai rencana-rencana dan tujuan lainnya untuk meningkatkan kerja bawahannya dimana hal tersebut dilakukan dengan baik.

6. Hambatan komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai yaitu perbedaan karakteristik setiap pegawai serta masih kurang pelatihan-pelatihan yang diterima pegawai serta masih kurang fasilitas alat kerja.
7. Hambatan komunikasi camat masih ada hambatan dikarenakan masih adanya sebagai pegawai yang tidak disiplin namun ada beberapa teguran dan perbaikan aktivitas kerja yang disampaikan kan, akan tetapi tidak diperbaiki segera sehingga hal yang menjadi hambatan bisa menyulitkan untuk melakukan peningkatan kerja. Sementara itu, hambatan yang dihadapi oleh camat juga ialah pelayanan yang memakan waktu cukup lama serta penyelesaian yang dinilai lambat, yang dimana aparatur yang memegang tugas dalam hal pelayanan.

## 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka melalui kesempatan ini peneliti ingin menyampaikan beberapa rekomendasi atau saran untuk perbaikan dimasa yang akan datang sebagai berikut:

Pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Deli Tua untuk terus melakukan upaya peningkatan motivasi kerja pegawai agar menjadi kebiasaan bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya di Kantor Camat Deli Tua:

1. Mengusahakan terpenuhinya fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan baik yang dibutuhkan pegawai maupun fasilitas kantor.
2. Meningkatkan perhatian kepada pegawai honorer agar pegawai tersebut lebih termotivasi terhadap pekerjaannya.
3. Menempelkan jadwal masuk dan keluar kantor sesuai dengan ketentuan disetiap ruangan kerja pegawai Kantor Camat Deli Tua.
4. Mengadakan rapat evaluasi kerja minimal 2 kali dalam sebulan.

Demikianlah kesimpulan dan saran yang dapat peneliti kemukakan agar dapat bermanfaat dalam pencapaian Strategi Komunikasi Dalam Meningkatkan

Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli  
Serdang Strategi peningkatan motivasi kerja yang diterapkan oleh Camat Deli Tua.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agriana, W. R. (2018). *Pengaruh komunikasi organisasi terhadap motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan Tallo kota Makassar*. In Washiah. <https://core.ac.uk/download/pdf/198224007.pdf>
- Alo Liliweri. *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*. (Jakarta : Kencana, 2011), hlm.
- Asri, I. (2022). *Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Membangun Semangat Kerja Pegawai Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama Ri*. *IKON Jurnal Ilmu Komunikasi* , 27(3), 267–285.
- Astuti, S. H. (2018). *Strategi komunikasi organisasi dalam meningkatkan etos kerja pegawai kantor camat tunggal jaya kabupaten musi banyuasin*. *Jurnal Komunikasi Islam*, 3(1), 22–44.
- Bloom, N., & Reenen, J. Van. (2013). 濟無No Title No Title No Title. *NBER Working Papers*, 89. <http://www.nber.org/papers/w16019>
- Budiasih, Y. (2018). Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi Dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan Studi Kasus Pada PT. XX Di Jakarta. *Liquidity*, 1(2). <https://doi.org/10.32546/lq.v1i2.139>
- Evi Zahara. (2018). Peranan Komunikasi Organisasi Pimpinan Organisasi. Peranan Komunikasi Organisasi Bagi Pimpinan Organisasi, 1829–7463(April), 8.
- Fadhli, M. N. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi Di MIS Azzaky Medan. *Ability: Journal of Education and Social Analysis*, 2(2), 8–21. <https://www.pusdikra-publishing.com/index.php/jesa/article/view/139>
- Furqon, C. (2003). Hakikat Komunikasi Organisasi. *Hakikat Komunikasi Organisasi*, 2(15), 1–9.
- Gammahendra, F., Hamid, D., & Riza, M. F. (2014). Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Efektivitas Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 7(2), 1–10.
- Goncalves, S. F. S. (2018). *Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan Di Gajayana TV*. *JISIP: Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 7(2), 150–157.
- Gunadi, T. P. (2021). *Strategi Komunikasi Organisasi dalam Menumbuhkan Motivasi Kerja Karyawan dan Loyalitas Pelanggan pada CV Harningsih*.
- Harahap, M. D. (2021). Pengaruh komunikasi organisasi dan gaya kepemimpinan terhadap kepuasan kerja karyawan Metro Tv Sumut. *PERSEPSI: Communication Journal*, 4(1), 69–79. <https://doi.org/10.30596/persepsi.v>
- Iskandar, D. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Membangun Loyalitas Kerja Pegawai. *PERSEPSI: Communication Journal*, 4(1), 31–42. <https://doi.org/10.30596/persepsi.v>
- Lubis, F. H., Pahlevi Hidayat, F., & Hardiyanto, S. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi PK IMM FISIP UMSU Dalam Melaksanakan Program Kerja di Masa Pandemi Covid-19. *SiNTESa CERED Seminar Nasional Teknologi Edukasi Dan Humaniora*, 2021, 1.
- Moore, H. F. (1998). Hubungan Masyarakat, Prinsip, Kasus, dan Masalah. PT. Remadja Karya.
- Muhammad, M. (2017). Pengaruh Motivasi Dalam Pembelajaran. *Lantanida Journal*, 4(2), 87. <https://doi.org/10.22373/lj.v4i2.1881>
- Mulawarman, K., & Rosilawati, Y. (2014). Komunikasi Organisasi Pada Dinas

- Perijinan Kota Yogyakarta Untuk Meningkatkan Pelayanan. *Jurnal Ilmiah Komunikasi Makna*, 5(1), 31. <https://doi.org/10.30659/jikm.5.1.31-41>
- Propaganda*, 1(2), 121–129. <https://doi.org/10.37010/prop.v1i2.282> Liliweri, A. (2014). *Pace, R. Wayne dan Don. F. Faules*. 162.
- Ramadhani, A. (2022). *Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Dan Semangat Kerja Karyawan Toyota Perintis*. 1–49. [http://repository.umsu.ac.id/bitstream/handle/123456789/18484/SKRIPSI ALIFIA RAMADHANI .pdf?sequence=1](http://repository.umsu.ac.id/bitstream/handle/123456789/18484/SKRIPSI%20ALIFIA%20RAMADHANI.pdf?sequence=1)
- Sariani, N. L. P. (2020). *Strategi Komunikasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Bhr Law Office*. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 2(2),
- Sugiyono, P. D. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. PT Alfabeta.:240 115. <https://doi.org/10.38043/jimb.v2i2.2313>

**Peraturan Perundang-Undangan :**

Keputusan Bupati Deli Serdang Tahun 2002 tentang Rincian Tugas Jabatan di

Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan

Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang

Kecamatan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Undang-

Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah.

## LAMPIRAN 1

### PEDOMAN PERTANYAAN WAWANCARA

#### STRATEGI KOMUNIKASI CAMAT DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN DELI TUA KABUPATEN DELI SERDANG

1. Pedoman wawancara dengan informan kunci

Nama :  
Jabatan/Pekerjaan :  
Jenis kelamin :

**Draftar pertanyaan wawancara**

- Bagaimana cara untuk meningkatkan motivasi pegawai kantor kecamatan deli tua?
- Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, strategi apa yang dilakukan?
- Pegawai yang bagaimana yang dikatakan mempunyai motivasi yang baik?
- Apakah jenis sarana dan prasarana telah sesuai dengan kebutuhan pegawai? Dan bagaimana penerapannya untuk meningkatkan motivasi pegawai?

2. Pedoman wawancara dengan informan utama

Nama :  
Jabatan/pekerjaan :  
Jenis kelamin :

**Draftar pertanyaan wawancara**

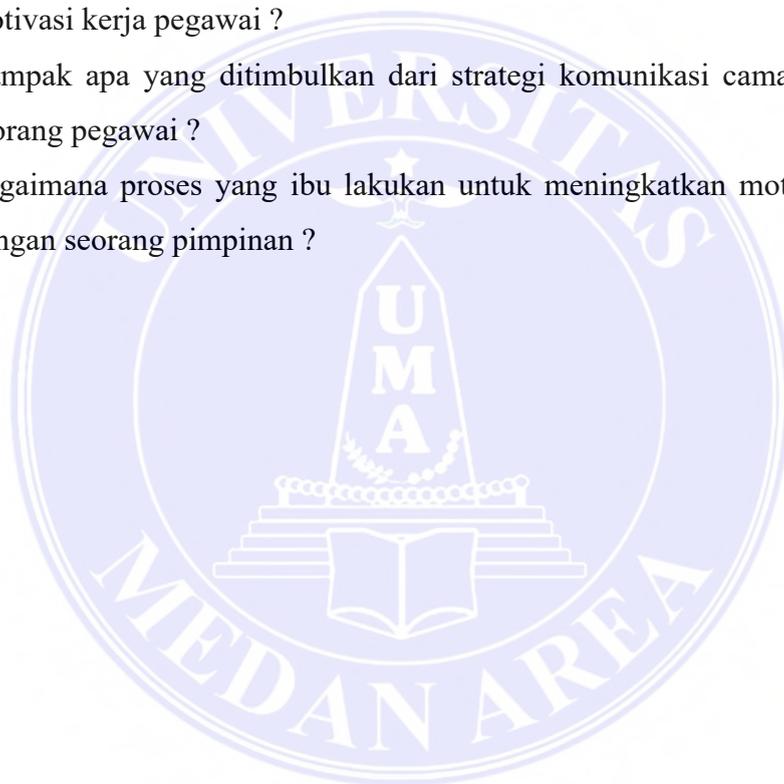
- Bagaimana proses strategi komunikasi yang berlangsung Ketika sedang melakukan kegiatan rapat kerja ?
- Bagaimana proses komunikasi yang dilakukan apa bila terjadi masalah di kantor dengan pimpinan ?
- Apakah seorang pimpinan sudah mampu menyampaikan informasi dengan jelas terhadap pegawai kantor camat deli tua ?
- Bagaimana seorang pimpinan memberikan masukan untuik pengambilan keputusan terhadap pegawai ?
- Apa kendala yang dihadapi dalam proses strategi komunikasi dengan pimpinan ?

3. Pedoman wawancara dengan informan pendukung

Nama :  
Jabatan/pekerjaan :  
Jenis kelamin :

**Draftar pertanyaan wawancara**

- a. Apakah pengaruh dari seorang pimpinan mampu memotivasi ibu sehingga menciptakan motivasi dan semangat yang berkualitas ?
- b. Bagaimana proses penyampaian informasi seorang pimpinan terhadap pegawai ?
- c. Apakah proses penyampaian informasi seorang pimpinan berdampak pada motivasi kerja pegawai ?
- d. Dampak apa yang ditimbulkan dari strategi komunikasi camat dengan seorang pegawai ?
- e. Bagaimana proses yang ibu lakukan untuk meningkatkan motivasi kerja dengan seorang pimpinan ?



## LAMPIRAN 2

### SURAT PENGAMBILAN RISET KANTOR LURAH KEACAMATAN DELI TUA KABUPATEN DELI SERDANG

 **UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7330168, 7366876, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Seabudi Nomor 79 | Jalan Sei Sarayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225892 📠 (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-Mail: [univ.medanarea@uma.ac.id](mailto:univ.medanarea@uma.ac.id)

Nomor : 1146 /FIS.3/01.16/TV/2024 Medan, 07 Mei 2024  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Pengambilan Data/Riset

Kepada Yth.  
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Deli Serdang  
Jl. Deli Tua Pindah Tim, Kec. Deli Tua, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20355.

Dengan hormat,  
Kami dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa kami berikut ini :

Nama : Jhihan Daulay  
NIM : 208530142  
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Saat ini sedang membutuhkan beberapa data pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Deli Serdang untuk menyelesaikan penelitian/riset yang berjudul :

**"STRATEGI KOMUNIKASI CAMAT DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN DELI TUA KABUPATEN DELI SERDANG"**

Perlu kami jelaskan bahwa penelitian dan pengambilan data yang diperlukan ini semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian dalam penyusunan skripsi. Sehubungan dengan ini, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan data yang diminta pada bidang yang bersangkutan.

Demikian surat ini kami ajukan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

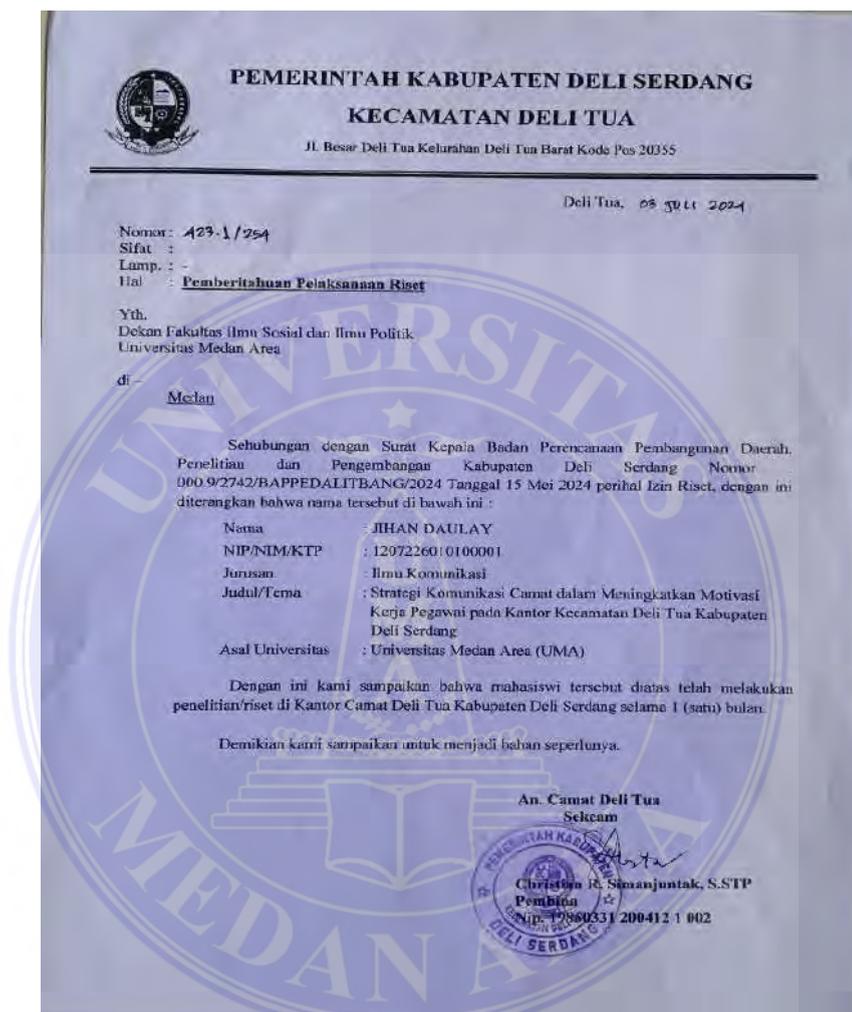
\* Dekan  
  
**Dr. Watid Musthafa S. S.Sos., M.I.P.**

Tembusan:  
1. Ka. Prodi Ilmu Komunikasi  
2. Mahasiswa ybs  
3. Arsip



### LAMPIRAN 3

## SURAT SELESAI RISET KANTOR LURAH KECAMATAN DELI TUA KABUPATEN DELI SERDANG



## LAMPIRAN 4

### DOKUMENTASI WAWANCARA



*gambar 3 Foto bersama peneliti dengan Informan Kunci*

mewawancarai dengan Informan kunci Bapak Muhammad Taufan S.STP, M.Si (Camat Deli Tua) sedang mewawancarai Informan kunci(kiri), selesai mewawancarain strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan deli tua kabupaten deli Serdang. Wawancara dilakukan pada hari senin, 01 juli 2024 jam 09.45 Wib di kantor Camat Deli Tua



*gambar 4 . Foto bersama peneliti dengan Informan Utama*

Wawancara dengan Informan utama Bapak Christian R. Simanjuntak, S.STP (sekertaris camat Deli Tua) Peneliti (kiri) sedang mewawancarain Informan utama(kanan), selesai mewawancarai strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan deli tua kabupaten deli Serdang. Wawancara dilakukan pada hari senin, 01 juli 2024 jam 12.07 Wib di kantor camat Deli Tua



*gambar 5 Foto bersama peneliti dengan Informan Pendukung*



*gambar 6 Foto bersama peneliti dengan Informan Pendukung*

Wawancara dengan Informan pendukung ibu Salamah, SE (Kasubag Umum dan Kepegawaian Deli Tua) Peneliti (kanan) selesai mewawancarai terkait strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan deli tua kabupaten deli serdang Wawancara dilakukan pada hari senin, 01 juli 2024 jam 10.35 Wib di kantor Camat Deli

Wawancara dengan Informan pendukung ibu Chairida Yunita Putri, S.STP, M.Si (Kasi Pemerintahan) terkait strategi komunikasi camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada kantor kecamatan deli tua kabupaten deli serdang Wawancara dilakukan pada hari senin, 01 juli 2024 jam 12.18 Wib di kantor Camat Deli Tua



*gambar 7 Suasana Kegiatan rapat pegawai camat Deli Tua*