ProBisnis : Jurnal Manajemen, 17 (5) (2026) pp. 3115-3128

Published by: Lembaga Riset, Publikasi, dan Konsultasi Jonhariono

ProBisnis : Jurnal Manajemen

Journal homepage: www.jonhariono.org/index.php/ProBisnis

Analisis Gaya Komunikasi Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan

Brian Mitra putra Halawa[1], Fatolosa Hulu[2], Syah Abadi Mendrofa[3], Robin Markus Putra Waruwu[4]

[1,2,3,4] Manajemen, Universitas Nias, Indonesia

ARTICLE INFO

Article history:

Received Sep 29, 2026
Revised Nov 15, 2026
Accepted Oct 15, 2026

Kata kunci:

Gaya Komunikasi Pimpinan,
Kinerja,
Pegawai,
Hambatan,
Komunikasi.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gaya komunikasi pimpinan, kinerja pegawai, serta hambatan dalam gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran mengenai gaya komunikasi pimpinan dan kinerja pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya komunikasi pimpinan cenderung mengarah pada The Controlling Style, yang ditandai dengan dominasi pimpinan dalam memberikan arahan, instruksi, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan pegawai. Penyampaian informasi dilakukan melalui rapat, apel, surat dinas, disposisi, dan grup WhatsApp. Kinerja pegawai secara umum tergolong cukup baik, yang ditunjukkan melalui kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab, mencapai sebagian besar target pekerjaan, mematuhi aturan, dan bekerja sama. Namun, masih terdapat kelemahan dalam ketelitian administrasi, ketepatan waktu, inisiatif, dan koordinasi. Hambatan komunikasi terdiri atas hambatan internal dan eksternal. Hambatan internal meliputi instruksi yang belum selalu rinci, perbedaan pemahaman, komunikasi yang cenderung satu arah, koordinasi yang belum optimal, serta evaluasi dan umpan balik yang belum konsisten. Hambatan eksternal meliputi perubahan kebijakan, koordinasi dengan instansi lain, keterlambatan data, banyaknya kegiatan secara bersamaan, serta keterbatasan jaringan dan sarana komunikasi. Dengan demikian, peningkatan komunikasi dua arah, kejelasan instruksi, koordinasi, serta evaluasi dan umpan balik secara konsisten diperlukan untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai.

This is an open access article under the CC BY-NC license.

Corresponding Author:

Brian Mitra Putra Halawa
Manajemen,
Universitas Nias, Jl. Karet No. 30, Kelurahan Ilir, Kecamatan Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Sumatra Utara
Email: brianhalawa477@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Organisasi sektor publik memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Keberhasilan penyelenggaraan pelayanan publik sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang dimiliki organisasi. Pegawai sebagai pelaksana tugas pemerintahan dituntut mampu bekerja secara efektif, efisien, dan profesional agar tujuan organisasi dapat tercapai. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia menjadi salah satu aspek penting yang perlu mendapat perhatian dari setiap organisasi pemerintahan. Menurut Kasmir (2022),

sumber daya manusia merupakan aset terpenting organisasi karena menjadi penggerak seluruh aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, keberhasilan suatu organisasi tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan sarana dan prasarana, tetapi juga oleh kemampuan sumber daya manusianya dalam melaksanakan tugas secara optimal.

Dalam upaya mengoptimalkan sumber daya manusia, peran pimpinan menjadi faktor yang sangat penting. Pimpinan tidak hanya berfungsi sebagai pengambil keputusan, tetapi juga sebagai komunikator yang bertanggung jawab menyampaikan informasi, arahan, motivasi, dan koordinasi kepada seluruh pegawai. Komunikasi yang efektif mampu menciptakan kesamaan persepsi, memperjelas tujuan pekerjaan, serta membangun hubungan kerja yang harmonis antara pimpinan dan pegawai. Sebaliknya, komunikasi yang kurang efektif dapat menimbulkan kesalahpahaman, keterlambatan pekerjaan, rendahnya koordinasi, hingga menurunnya kualitas pelaksanaan tugas. Menurut Laurentia *et al.* (2024), gaya komunikasi pimpinan merupakan pola perilaku komunikasi yang digunakan seorang pemimpin dalam mempengaruhi, mengarahkan, dan membangun hubungan kerja dengan bawahannya guna mencapai tujuan organisasi.

Gaya komunikasi yang diterapkan pimpinan menjadi salah satu faktor yang memengaruhi keberhasilan organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai. Penyampaian instruksi yang jelas, komunikasi dua arah, keterbukaan dalam menerima masukan, serta pemberian umpan balik terhadap hasil kerja akan membantu pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya secara lebih baik. Sebaliknya, apabila komunikasi berlangsung secara kurang efektif, maka proses pelaksanaan pekerjaan berpotensi mengalami hambatan yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi.

Kinerja pegawai merupakan indikator penting dalam mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas suatu organisasi. Pegawai yang memiliki kinerja baik akan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target, menghasilkan kualitas kerja yang optimal, serta mampu bekerja sama dengan rekan kerja dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Mangkunegara (2021), kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu, peningkatan kinerja pegawai memerlukan dukungan berbagai faktor, salah satunya adalah gaya komunikasi pimpinan yang mampu menciptakan koordinasi dan pemahaman kerja yang baik.

Salah satu indikator yang dapat menggambarkan kondisi kinerja pegawai adalah tingkat kehadiran. Kehadiran pegawai mencerminkan tingkat disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Tingkat kehadiran yang belum optimal dapat memengaruhi kelancaran pelaksanaan pelayanan publik karena berpotensi menghambat penyelesaian pekerjaan dan koordinasi antarpegawai. Adapun data tingkat kehadiran pegawai Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan selama Januari–Juni 2026 disajikan pada tabel berikut.

Berdasarkan Tabel 1.terlihat bahwa tingkat kehadiran pegawai selama periode Januari hingga Juni 2026 mengalami kecenderungan menurun, yaitu dari 95,45% pada bulan Januari menjadi 91,80% pada bulan Juni. Meskipun tingkat kehadiran masih berada di atas 90%, kecenderungan penurunan tersebut menunjukkan bahwa disiplin kehadiran pegawai belum sepenuhnya stabil. Kondisi ini menjadi salah satu indikator yang perlu mendapat perhatian karena dapat memengaruhi efektivitas pelaksanaan pekerjaan serta kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penurunan tingkat kehadiran juga dapat menjadi salah satu gambaran bahwa masih terdapat faktor-faktor organisasi yang perlu diperbaiki, termasuk dalam aspek komunikasi antara pimpinan dan pegawai.

Tabel 1. Tingkat Kehadiran Pegawai Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan Januari–Juni 2026

Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Kerja Efektif	Total Kehadiran Ideal	Total Kehadiran Aktual	Persentase Kehadiran
Januari	18	22	396	378	95,45%
Februari	18	20	360	342	95,00%
Maret	18	22	396	373	94,19%

Bulan	Jumlah Pegawai	Hari Kerja Efektif	Total Kehadiran Ideal	Total Kehadiran Aktual	Persentase Kehadiran
April	18	19	342	319	93,27%
Mei	18	21	378	350	92,59%
Juni	18	21	378	347	91,80%

Sumber: Data Observasi Awal Peneliti (Diolah), 2026.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, ditemukan beberapa fenomena yang menunjukkan adanya permasalahan dalam aspek komunikasi pimpinan. Pertama, masih terdapat instruksi kerja yang disampaikan secara umum tanpa disertai penjelasan yang rinci mengenai prosedur pelaksanaan, target pekerjaan, maupun batas waktu penyelesaian tugas. Kondisi ini menyebabkan beberapa pegawai mengalami ketidakjelasan dalam memahami tugas yang diberikan sehingga pekerjaan sering memerlukan penjelasan ulang. Kedua, komunikasi yang berlangsung antara pimpinan dan pegawai masih cenderung bersifat satu arah.

Dalam pelaksanaan rapat maupun kegiatan koordinasi, pimpinan lebih dominan dalam menyampaikan instruksi, sementara kesempatan pegawai untuk menyampaikan pendapat, usulan, maupun kendala yang dihadapi dalam pekerjaan masih relatif terbatas. Akibatnya, informasi mengenai hambatan kerja yang dialami pegawai tidak selalu tersampaikan secara optimal kepada pimpinan. Ketiga, pemberian umpan balik (*feedback*) terhadap hasil kerja pegawai belum dilakukan secara konsisten. Evaluasi terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan umumnya hanya dilakukan ketika terdapat kesalahan atau permasalahan tertentu. Padahal, umpan balik yang diberikan secara berkelanjutan sangat diperlukan sebagai sarana pembinaan, perbaikan kinerja, dan peningkatan kompetensi pegawai.

Permasalahan komunikasi tersebut berdampak pada beberapa aspek kinerja pegawai. Dari sisi ketepatan waktu, masih terdapat pekerjaan administrasi yang penyelesaiannya tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan. Dari sisi kualitas kerja, masih ditemukan kesalahan administratif yang mengharuskan adanya perbaikan atau revisi dokumen. Selain itu, koordinasi antarpegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu belum berjalan secara optimal karena adanya perbedaan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa gaya komunikasi pimpinan memiliki keterkaitan yang erat dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

Hasil penelitian terdahulu juga menunjukkan pentingnya gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Kareni *et al.* (2025) menjelaskan bahwa kemampuan pimpinan dalam menerapkan pola komunikasi yang efektif dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja pegawai. Selain itu, Sukarelawati *et al.* (2025) menyatakan bahwa gaya komunikasi pimpinan berperan dalam meningkatkan disiplin kerja, tanggung jawab, loyalitas, serta kerja sama antarpegawai. Hasil penelitian tersebut memperkuat bahwa komunikasi yang diterapkan pimpinan menjadi salah satu faktor yang berkontribusi terhadap peningkatan kinerja pegawai.

Berdasarkan uraian teori, fenomena empiris, serta hasil penelitian terdahulu, terlihat bahwa gaya komunikasi pimpinan memiliki peranan penting dalam membentuk efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja pegawai. Namun demikian, berdasarkan hasil observasi awal masih ditemukan berbagai permasalahan komunikasi yang berpotensi memengaruhi pencapaian kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk menganalisis secara lebih mendalam bagaimana gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan. Atas dasar tersebut, peneliti mengangkat judul penelitian "Analisis Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan."

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan Penelitian kualitatif yang merupakan penelitian yang bersifat deskriptif dan lebih menekankan pada penggunaan analisis. Fokus utama penelitian ini terletak pada proses

dan makna, dengan teori digunakan sebagai landasan untuk memahami fakta-fakta yang ditemukan di lapangan. Variabel penelitian ini tertuju pada analisis gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan. Menurut Arikunto (2020), bahwa "sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh". Sumber data dalam penelitian ini berasal dari sumber data skunder dan data primer. Dalam penelitian kualitatif, terdapat beberapa instrumen yang umum digunakan, antara lain peneliti, panduan wawancara, alat tulis, alat rekam dan dokumen. Menurut Sugiyono (2022), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang sangat strategis dalam penelitian karena tujuan utamanya adalah memperoleh data yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Menurut Arikunto (2020), dalam penelitian deskriptif kualitatif terdapat beberapa tahapan atau teknik analisis data yang umum digunakan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan yang beralamatkan pada Jl. Togizita, Desa Togizita I, Kecamatan Hilimegai, Kabupaten Nias Selatan, Provinsi Sumatera Utara. Reduksi data dilakukan dengan mempertahankan pernyataan yang menggambarkan kondisi utama, permasalahan, serta faktor yang memengaruhi pelaksanaan tugas dan komunikasi di lingkungan kantor kecamatan. Hasil reduksi data Informan Kunci - I1 disajikan sebagai berikut:

Tabel 2. Reduksi Data Informan Kunci - I1

Fokus	Hasil Wawancara yang Direduksi	Hasil Inti
Kualitas kerja	"Kualitas kerja pegawai sudah cukup baik, terutama dalam penyelesaian pelayanan kepada masyarakat. Akan tetapi, pada pekerjaan administrasi masih ditemukan beberapa kesalahan...." (Wawancara I1 – 25 Juni 2026)	Kualitas kerja cukup baik, tetapi masih terdapat kesalahan administrasi.
Target dan beban kerja	"Sebagian besar target pekerjaan dapat diselesaikan. Namun pada periode tertentu.... jumlah pekerjaan meningkat sementara pegawai yang menangani masih terbatas." (Wawancara I1 – 25 Juni 2026)	Beban kerja dan keterbatasan SDM menghambat pencapaian target.
Ketepatan waktu	"Ketepatan waktu sudah cukup baik untuk pekerjaan rutin. Namun untuk beberapa pekerjaan administrasi yang membutuhkan koordinasi.... penyelesaiannya kadang melewati batas waktu...." (Wawancara I1 – 25 Juni 2026)	Koordinasi menjadi salah satu penyebab keterlambatan pekerjaan.
Disiplin pegawai	"Tingkat disiplin pegawai secara umum sudah baik.... Meskipun demikian, masih ada beberapa pegawai yang terlambat datang atau menunda penyelesaian administrasi...." (Wawancara I1 – 25 Juni 2026)	Disiplin umumnya baik, tetapi masih terdapat keterlambatan.
Tanggung jawab	"Sebagian besar pegawai memiliki rasa tanggung jawab yang baik.... Namun ada juga beberapa pekerjaan yang penyelesaiannya masih harus dipantau...." (Wawancara I1 – 25 Juni 2026)	Tanggung jawab baik, tetapi inisiatif pegawai belum merata.
Kerja sama	"Kerja antarpegawai sebenarnya sudah terjalin dengan baik.... Namun.... terjadi perbedaan pemahaman terhadap instruksi sehingga koordinasi belum selalu berjalan lancar." (Wawancara I1 – 25 Juni 2026)	Kerja sama baik, tetapi perbedaan pemahaman menghambat koordinasi.
Hambatan internal	"Hambatan internal yang paling sering terjadi adalah penyampaian instruksi yang belum selalu rinci.... komunikasi dalam rapat masih lebih banyak bersifat satu arah...." (Wawancara I1 – 25 Juni 2026)	Instruksi kurang rinci dan komunikasi satu arah menjadi hambatan internal.

Fokus	Hasil Wawancara yang Direduksi	Hasil Inti
Hambatan eksternal	"Ada beberapa hambatan eksternal. Perubahan kebijakan.... Selain itu, koordinasi dengan instansi lain terkadang membutuhkan waktu lebih lama.... Keterbatasan jaringan internet.... juga dapat menghambat...." (Wawancara I1 – 25 Juni 2026)	Perubahan kebijakan, koordinasi antarinstansi, dan keterbatasan teknologi menjadi hambatan eksternal.

Sumber: Diolah Oleh Peneliti, 2026.

Selanjutnya, data hasil wawancara pada informan utama - I2 direduksi dengan memilih informasi yang dianggap penting dan relevan dengan fokus penelitian.

Tabel 3. Hasil Reduksi Data Pada Informan Utama - I2

Fokus	Hasil Wawancara yang Direduksi	Hasil Inti
Penyampaian informasi	"Pada umumnya pimpinan menyampaikan informasi melalui rapat staf, apel pagi, surat dinas, dan grup WhatsApp kantor.... Namun dalam praktiknya masih ada beberapa instruksi yang disampaikan secara umum...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Informasi disampaikan melalui berbagai media, tetapi beberapa instruksi masih kurang jelas.
Kejelasan instruksi	"Sebagian besar instruksi dapat dipahami, tetapi tidak semuanya disampaikan secara rinci.... Kadang pimpinan hanya menjelaskan pekerjaan yang harus dilakukan tanpa menjelaskan prosedur, target maupun batas waktu penyelesaiannya...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Instruksi belum selalu rinci sehingga pegawai membutuhkan konfirmasi.
Kesempatan berkomunikasi	"Kesempatan itu sebenarnya ada, terutama saat rapat koordinasi.... Akan tetapi komunikasi lebih banyak diisi oleh penyampaian arahan dari pimpinan.... Pegawai sering menyampaikan kendala secara pribadi setelah rapat...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Kesempatan berdiskusi tersedia, tetapi komunikasi masih cenderung satu arah.
Keterbukaan pimpinan	"Menurut saya pimpinan cukup terbuka terhadap masukan.... Jika ada usulan yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan atau penyelesaian pekerjaan biasanya akan dipertimbangkan...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Pimpinan cukup terbuka dalam menerima masukan pegawai.
Motivasi pimpinan	"Pimpinan lebih sering memberikan motivasi melalui arahan dalam rapat, mengingatkan pentingnya tanggung jawab.... serta memberikan apresiasi secara lisan.... Namun evaluasi atau umpan balik terhadap hasil kerja belum dilakukan secara rutin...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Motivasi diberikan melalui arahan dan apresiasi, tetapi evaluasi belum konsisten.
Hubungan pimpinan dan pegawai	"Hubungan antara pimpinan dan pegawai secara umum cukup baik.... Pimpinan cukup mudah diajak berkomunikasi.... Walaupun demikian, dalam situasi formal hubungan masih bersifat struktural sehingga pegawai terkadang merasa sungkan...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Hubungan cukup baik, tetapi suasana formal masih menimbulkan rasa sungkan.
Kualitas hasil kerja	"Saya menilai kualitas kerja pegawai sudah cukup baik karena sebagian besar tugas dapat diselesaikan sesuai ketentuan. Namun masih ditemukan beberapa kesalahan administratif...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Kualitas kerja cukup baik, tetapi masih terdapat kesalahan administrasi.
Pencapaian target	"Untuk pekerjaan rutin umumnya dapat diselesaikan sesuai target. Akan tetapi ketika ada program tambahan, kegiatan pemerintah daerah, atau pekerjaan yang datang bersamaan.... beberapa target pekerjaan menjadi tertunda...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Target rutin tercapai, tetapi pekerjaan tambahan dapat menyebabkan penundaan.

Fokus	Hasil Wawancara yang Direduksi	Hasil Inti
Ketepatan waktu	"Sebagian besar pekerjaan selesai sesuai jadwal, tetapi masih ada beberapa pekerjaan administrasi yang mengalami keterlambatan.... karena dokumen harus direvisi, data dari unit lain belum lengkap, atau masih ada koordinasi...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Keterlambatan disebabkan revisi dokumen, data yang belum lengkap, dan koordinasi.
Disiplin pegawai	"Secara umum tingkat disiplin pegawai cukup baik.... Namun masih ada beberapa pegawai yang sekali terlambat datang atau belum menyelesaikan pekerjaan sesuai batas waktu sehingga tetap memerlukan pengawasan dan pembinaan...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Disiplin cukup baik, tetapi masih diperlukan pengawasan dan pembinaan.
Tanggung jawab pegawai	"Pegawai pada umumnya melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian kerja masing-masing.... Jika terdapat kesalahan dalam pekerjaan, mereka bersedia memperbaiki dan menyelesaikannya...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Pegawai memiliki tanggung jawab dan bersedia memperbaiki kesalahan pekerjaan.
Kerja sama antarpegawai	"Kerja sama antarpegawai sebenarnya sudah terjalin cukup baik.... Namun pada beberapa pekerjaan tertentu koordinasi belum berjalan optimal karena adanya perbedaan pemahaman terhadap instruksi...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Kerja sama cukup baik, tetapi koordinasi terkendala perbedaan pemahaman.
Hambatan internal komunikasi	"Kendala internal yang paling sering terjadi adalah perbedaan pemahaman terhadap instruksi kerja.... masih ada pegawai yang kurang aktif menyampaikan kendala atau meminta penjelasan...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Perbedaan pemahaman dan kurang aktifnya pegawai menjadi hambatan komunikasi.
Hambatan eksternal komunikasi	"Faktor eksternal yang cukup memengaruhi komunikasi adalah banyaknya kegiatan yang harus dilaksanakan dalam waktu yang bersamaan.... perubahan kebijakan dari pemerintah daerah.... serta keterbatasan sarana komunikasi...." (Wawancara I2 – 29 Juni 2026)	Banyaknya kegiatan, perubahan kebijakan, dan keterbatasan sarana menghambat komunikasi.

Sumber: Diolah Oleh Peneliti, 2026.

Hasil wawancara dengan Informan I3 selaku Kasi PMD, diperoleh informasi mengenai penerimaan informasi dari pimpinan, kejelasan instruksi, kesempatan menyampaikan pendapat, tindak lanjut masukan, motivasi, interaksi dengan pimpinan, kualitas dan penyelesaian pekerjaan, disiplin, tanggung jawab, kerja sama, serta hambatan komunikasi. Selanjutnya, data direduksi dengan memilih informasi yang paling penting dan relevan dengan fokus penelitian.

Tabel 4. Hasil Reduksi Data Pada Informan Pendukung – I3

Fokus	Hasil Wawancara yang Direduksi	Hasil Inti
Penerimaan informasi	"Informasi biasanya saya terima saat apel pagi, rapat staf, atau melalui grup WhatsApp kantor.... informasi memang cepat disampaikan, tetapi terkadang hanya berupa arahan umum sehingga saya masih harus bertanya...." (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Informasi disampaikan melalui berbagai media, tetapi terkadang masih bersifat umum.
Kejelasan instruksi	"Tidak selalu. Ada beberapa instruksi yang langsung saya pahami.... tetapi kalau ada tugas baru atau kegiatan tertentu, penjelasannya terkadang belum lengkap...." (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Instruksi untuk tugas baru belum selalu lengkap sehingga membutuhkan penjelasan ulang.
Kebebasan menyampaikan pendapat	"Kalau ditanya bebas, sebenarnya kami bisa menyampaikan pendapat.... saya pribadi lebih memilih menyampaikan pendapat melalui kepala	Pegawai dapat menyampaikan pendapat, tetapi masih merasa

Fokus	Hasil Wawancara yang Direduksi	Hasil Inti
	subbagian.... Dalam rapat juga saya jarang berbicara kecuali kalau diminta....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	sungkan berbicara langsung kepada pimpinan.
Tindak lanjut masukan	“Pernah. Waktu itu saya mengusulkan agar pembagian tugas administrasi dibuat lebih jelas.... Usulan tersebut kemudian dibahas dalam rapat dan ada beberapa pembagian tugas yang diperjelas....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Masukan pegawai diterima dan dapat ditindaklanjuti melalui rapat.
Motivasi pimpinan	“Menurut saya cukup berpengaruh. Ketika pimpinan memberikan semangat atau mengapresiasi pekerjaan yang kami selesaikan, kami merasa lebih dihargai....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Motivasi dan apresiasi pimpinan meningkatkan semangat kerja pegawai.
Interaksi dengan pimpinan	“Selama ini interaksi saya dengan pimpinan berjalan baik.... Kalau ada pekerjaan yang perlu dijelaskan, pimpinan tetap mau memberikan arahan. Hanya saja karena pimpinan memiliki banyak kesibukan....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Interaksi berjalan baik, tetapi kesempatan berdiskusi secara langsung masih terbatas.
Kualitas pekerjaan	“Saya selalu berusaha memeriksa kembali pekerjaan sebelum diserahkan kepada atasan.... terkadang masih ada revisi karena saya salah memahami instruksi....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Pegawai berupaya menjaga kualitas pekerjaan, tetapi kesalahan pemahaman instruksi masih menyebabkan revisi.
Penyelesaian beban kerja	“Saya biasanya membuat daftar pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas.... Namun ada kalanya beberapa pekerjaan datang bersamaan sehingga penyelesaiannya menjadi sedikit terlambat....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Prioritas digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan, tetapi pekerjaan yang datang bersamaan dapat menyebabkan keterlambatan.
Ketepatan waktu	“Saya berusaha menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Akan tetapi tidak semua pekerjaan bisa selesai sesuai jadwal.... terutama jika ada dokumen yang harus diperbaiki atau ada perubahan dari pimpinan....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Ketepatan waktu terkendala revisi dokumen dan perubahan arahan.
Disiplin dan tanggung jawab	“Saya berusaha datang sesuai jam kerja, mengikuti apel pagi, dan menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawab saya.... Saya juga menghindari menunda pekerjaan....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Pegawai berupaya menjaga disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugasnya.
Kerja sama	“Hubungan kerja dengan rekan-rekan cukup baik. Kami sering saling membantu ketika ada pekerjaan yang harus segera diselesaikan.... perbedaan pemahaman mengenai pembagian tugas.... kadang membuat kami harus berdiskusi kembali....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Kerja sama antarpegawai baik, tetapi perbedaan pemahaman tugas membutuhkan koordinasi ulang.
Hambatan komunikasi	“Kendala yang paling sering saya alami adalah kurang jelasnya penjelasan mengenai rincian pekerjaan.... saya biasanya bertanya lagi kepada atasan atau rekan kerja yang lebih memahami....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Kurangnya rincian instruksi menjadi hambatan utama dan mendorong pegawai meminta penjelasan kembali.
Hambatan kondisi kerja	“Pernah. Misalnya ketika pimpinan sedang menghadiri kegiatan di luar kantor, kami harus menunggu waktu yang tepat untuk meminta penjelasan.... jaringan internet yang kurang stabil....” (Wawancara I3 – 01 Juli 2026)	Kesibukan pimpinan dan jaringan internet yang tidak stabil dapat menghambat komunikasi.

Sumber: Diolah Oleh Peneliti, 2026.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan I4 selaku Kasubag Perencanaan dan Keuangan, data wawancara kemudian direduksi dengan memilih informasi yang paling penting dan relevan dengan fokus penelitian.

Tabel 5. Hasil Reduksi Data Pada Informan Pendukung – I4

Fokus	Hasil Wawancara yang Direduksi	Hasil Inti
Penyampaian informasi pimpinan	"Informasi biasanya disampaikan melalui rapat koordinasi bulanan, disposisi surat.... Namun dalam beberapa kesempatan penjelasan masih bersifat umum sehingga kami perlu melakukan pembahasan lanjutan...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Informasi disampaikan melalui beberapa media, tetapi terkadang membutuhkan penjelasan lanjutan.
Kejelasan arahan pimpinan	"Untuk kegiatan yang sudah menjadi agenda rutin, arahan biasanya cukup jelas.... tetapi jika ada program baru atau perubahan kebijakan.... arahan.... belum menjelaskan secara rinci...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Arahan rutin cukup jelas, sedangkan program baru membutuhkan klarifikasi.
Komunikasi timbal balik	"Kami diberi kesempatan memberikan masukan.... Namun proses komunikasi masih lebih banyak didominasi oleh penyampaian arahan dari pimpinan...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Kesempatan memberikan masukan tersedia, tetapi komunikasi masih cenderung satu arah.
Keterbukaan pimpinan	"Menurut saya pimpinan cukup terbuka apabila usulan yang diberikan didukung dengan data dan sesuai ketentuan.... Namun keputusan akhir tetap disesuaikan dengan kemampuan anggaran serta kebijakan pemerintah daerah." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Pimpinan terbuka terhadap masukan yang didukung data dan sesuai ketentuan.
Motivasi pimpinan	"Pimpinan biasanya mengingatkan pentingnya menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan sesuai jadwal.... memberikan dorongan agar kami saling membantu.... evaluasi dan umpan balik.... belum dilakukan secara berkala...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Motivasi diberikan melalui arahan dan dorongan kerja, tetapi umpan balik belum konsisten.
Hubungan kerja	"Hubungan kerja selama ini berjalan cukup baik dan profesional.... Komunikasi juga cukup intens ketika mendekati penyusunan anggaran atau penyampaian laporan...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Hubungan kerja baik dan komunikasi cukup intens dalam pekerjaan penting.
Kualitas dokumen	"Secara umum kualitas dokumen sudah cukup baik.... Namun.... masih ditemukan beberapa kekurangan, misalnya ketidaksesuaian data pendukung, kesalahan administrasi, atau perubahan format...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Kualitas dokumen cukup baik, tetapi masih terdapat kesalahan dan kekurangan administrasi.
Pencapaian target	"Sebagian besar target pekerjaan dapat diselesaikan.... saat penyusunan RKPD, perubahan anggaran, atau laporan akhir tahun, beban pekerjaan meningkat sehingga beberapa pekerjaan selesai mendekati bahkan melewati target waktu...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Target umumnya tercapai, tetapi peningkatan beban kerja dapat menyebabkan keterlambatan.
Ketepatan waktu	"Kami selalu berusaha menyelesaikan laporan sesuai jadwal.... keterlambatan, terutama apabila data dari masing-masing unit belum lengkap atau terdapat revisi dari hasil pemeriksaan...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Ketepatan waktu terkendala kelengkapan data dan revisi dokumen.
Disiplin kerja	"Disiplin kerja menjadi hal yang sangat penting.... Kami selalu berusaha hadir tepat waktu, mengikuti jadwal kerja, dan menyelesaikan setiap tahapan administrasi sesuai prosedur...." (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Pegawai berupaya menjaga disiplin dan menyelesaikan pekerjaan sesuai prosedur.
Tanggung jawab	"Setiap pegawai memiliki tanggung jawab sesuai tugasnya masing-masing.... Jika ditemukan	Pegawai bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan

Fokus	Hasil Wawancara yang Direduksi	Hasil Inti
	kesalahan, kami segera melakukan perbaikan karena dokumen tersebut menjadi dasar pertanggungjawaban....” (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	melakukan perbaikan atas kesalahan.
Koordinasi antarunit	“Koordinasi dengan unit lain sangat diperlukan.... Namun koordinasi sudah berjalan, tetapi terkadang belum optimal karena adanya perbedaan pemahaman terhadap instruksi pimpinan....” (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Koordinasi diperlukan, tetapi masih terkendala perbedaan pemahaman instruksi.
Hambatan internal	“Kendala internal yang paling sering kami rasakan adalah belum seragamnya pemahaman terhadap arahan yang diberikan pimpinan.... komunikasi antarbagian terkadang belum berjalan secara maksimal....” (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Perbedaan pemahaman dan komunikasi antarbagian menjadi hambatan internal.
Hambatan eksternal	“Faktor eksternal.... adalah perubahan regulasi dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.... keterlambatan penyampaian data.... banyaknya kegiatan.... serta gangguan jaringan internet....” (Wawancara I4 – 02 Juli 2026).	Perubahan regulasi, keterlambatan data, kegiatan bersamaan, dan jaringan internet menghambat komunikasi.

PEMBAHASAN

Pada penelitian ini, penafsiran temuan dilakukan berdasarkan tiga tema utama yang diperoleh melalui analisis tematik, yaitu (1) Gaya Komunikasi Pimpinan, (2) Kinerja Pegawai, dan (3) Hambatan dalam Gaya Komunikasi Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. Masing-masing tema dianalisis dengan mengacu pada teori yang relevan sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai kondisi komunikasi pimpinan serta pengaruhnya terhadap peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

Gaya Komunikasi Pimpinan Di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan

Berdasarkan hasil penelitian, gaya komunikasi pimpinan di Kantor Kecamatan Hilimegai tercermin melalui cara penyampaian informasi, kejelasan instruksi kerja, komunikasi dua arah, keterbukaan menerima masukan, pemberian motivasi, dan pendekatan interpersonal dengan pegawai. Temuan ini menunjukkan bahwa komunikasi pimpinan telah berjalan cukup baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang belum optimal.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa pimpinan telah memanfaatkan berbagai media komunikasi, seperti rapat staf, apel pagi, surat dinas, disposisi surat, dan grup WhatsApp kantor. Penggunaan berbagai media tersebut mempermudah penyampaian informasi kepada pegawai, tetapi isi informasi masih sering disampaikan secara umum sehingga pegawai memerlukan klarifikasi tambahan sebelum melaksanakan pekerjaan.

Kondisi ini sesuai dengan pendapat Hasnuddin, *et al.* (2025) yang menyatakan bahwa gaya komunikasi merupakan pola atau metode yang digunakan individu atau kelompok dalam berinteraksi dengan pihak lain. Pimpinan telah menunjukkan penggunaan berbagai pola komunikasi dalam menyampaikan informasi. Namun, berdasarkan teori Liliweri dalam Hidayah (2022), salah satu tujuan utama komunikasi organisasi adalah membagi informasi dan melakukan koordinasi. Oleh karena itu, informasi yang disampaikan seharusnya tidak hanya cepat diterima, tetapi juga cukup jelas untuk mendukung koordinasi kerja. Temuan penelitian menunjukkan bahwa fungsi koordinasi tersebut belum sepenuhnya optimal karena sebagian informasi masih memerlukan penjelasan lanjutan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa instruksi pimpinan pada umumnya dapat dipahami, tetapi pada pekerjaan administrasi tertentu, terutama yang bersifat baru atau memerlukan prosedur khusus, penjelasan mengenai mekanisme kerja, target, dan batas waktu belum selalu disampaikan secara rinci.

Temuan ini dapat ditafsirkan melalui teori Soelistya (2022) mengenai gaya komunikasi pemimpin yang berorientasi pada tugas. Dalam gaya ini, pimpinan seharusnya memberikan arahan

yang jelas mengenai apa yang harus dikerjakan, bagaimana cara mengerjakannya, dan kapan pekerjaan harus diselesaikan. Karena instruksi masih sering bersifat umum, maka fungsi pengarahan dalam komunikasi pimpinan belum berjalan sepenuhnya efektif. Akibatnya, pegawai masih memerlukan penjelasan tambahan sebelum melaksanakan pekerjaan.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa kesempatan pegawai untuk menyampaikan pendapat sebenarnya tersedia, tetapi komunikasi masih lebih banyak didominasi oleh penyampaian arahan dari pimpinan sehingga pola komunikasi cenderung satu arah.

Kondisi ini sesuai dengan dimensi gaya komunikasi menurut Edy Sutrisno dalam Lubis (2022) yang membedakan komunikasi satu arah dan dua arah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi yang terjadi masih lebih dekat dengan komunikasi satu arah karena pimpinan lebih dominan menyampaikan instruksi dibandingkan membuka ruang diskusi. Selain itu, menurut Thoyibah (2024), komunikasi dalam organisasi bertujuan memperoleh feedback atau umpan balik dari orang lain. Karena pegawai belum sepenuhnya aktif menyampaikan pendapat, maka proses umpan balik dalam organisasi belum berjalan secara optimal.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pimpinan cukup terbuka terhadap masukan pegawai, terutama jika disertai data dan alasan yang jelas. Namun, tidak semua usulan dapat langsung diterapkan karena harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi, kemampuan anggaran, dan ketentuan yang berlaku.

Temuan ini sejalan dengan teori Ahmadi dan Lestari (2023) yang menyebutkan bahwa salah satu peran komunikasi pemimpin adalah mendengarkan dan menunjukkan empati serta menjadi fasilitator kerja sama dan pengembangan komunikasi pegawai. Pimpinan telah menunjukkan sikap terbuka dengan mempertimbangkan masukan pegawai. Akan tetapi, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa sebagian pegawai masih merasa kurang percaya diri untuk menyampaikan pendapat secara langsung, sehingga keterbukaan komunikasi belum sepenuhnya dimanfaatkan oleh seluruh pegawai.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa pimpinan memberikan motivasi melalui apel pagi, rapat evaluasi, dan arahan langsung. Motivasi tersebut dinilai mampu meningkatkan semangat kerja pegawai, tetapi evaluasi dan umpan balik terhadap hasil kerja belum dilakukan secara konsisten.

Hal ini sesuai dengan teori Ahmadi dan Lestari (2023) yang menyatakan bahwa komunikasi pemimpin berperan sebagai sumber inspirasi dan motivasi serta sebagai sarana memberikan umpan balik (feedback). Dalam penelitian ini, fungsi motivasi sudah terlihat melalui pemberian arahan dan semangat kerja. Namun, fungsi feedback belum berjalan optimal karena evaluasi berkala terhadap hasil kerja pegawai masih terbatas dan lebih sering dilakukan ketika terjadi kesalahan atau keterlambatan pekerjaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa hubungan antara pimpinan dan pegawai berlangsung dengan baik dan profesional. Akan tetapi, interaksi informal dan diskusi yang lebih mendalam masih terbatas karena kesibukan pimpinan.

Secara keseluruhan, temuan penelitian menunjukkan bahwa gaya komunikasi pimpinan di Kantor Kecamatan Hilimegai telah mencakup beberapa unsur komunikasi organisasi yang efektif, seperti penyampaian informasi melalui berbagai media, keterbukaan terhadap masukan, pemberian motivasi, dan hubungan kerja yang profesional. Namun, berdasarkan teori komunikasi organisasi dan gaya komunikasi pemimpin, masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperkuat, yaitu kejelasan instruksi kerja, komunikasi dua arah, konsistensi pemberian umpan balik *(feedback)*, dan intensitas komunikasi interpersonal. Dengan demikian, gaya komunikasi yang diterapkan cenderung mengarah pada *The Controlling Style* menurut Dewi & Panuju (2017), karena komunikasi masih relatif didominasi oleh penyampaian arahan dari pimpinan, meskipun sudah mulai disertai unsur keterbukaan dan partisipasi pegawai.

Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan secara umum telah berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan. Temuan tersebut dapat dijelaskan berdasarkan teori-teori mengenai kinerja pegawai sehingga diperoleh pemahaman mengenai kesesuaian antara kondisi di lapangan dengan konsep yang dikemukakan para ahli.

Berdasarkan hasil penelitian, kualitas pekerjaan pegawai telah memenuhi standar pelaksanaan tugas yang berlaku. Sebagian besar pekerjaan administrasi dapat diselesaikan sesuai ketentuan, namun masih ditemukan beberapa kesalahan seperti kekeliruan penulisan, ketidaklengkapan dokumen, maupun perubahan format administrasi yang menyebabkan dokumen harus direvisi.

Temuan ini sejalan dengan pendapat Farida, *et al.* (2024) yang menyatakan bahwa kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai individu dalam memenuhi target organisasi. Selain itu, Suciningtyas (2021) menjelaskan bahwa mutu hasil kerja (quality of work) menjadi salah satu aspek penting dalam menilai kinerja pegawai. Artinya, hasil kerja tidak hanya dinilai dari penyelesaiannya, tetapi juga dari ketelitian dan minimnya kesalahan. Pendapat tersebut diperkuat oleh Tasnim, *et al.* (2020) yang menyatakan bahwa kualitas kerja merupakan salah satu indikator utama kinerja pegawai. Dengan demikian, kualitas pekerjaan pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai sudah tergolong baik, namun masih perlu ditingkatkan agar kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

Dari aspek kuantitas pekerjaan, hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar target kerja dapat diselesaikan sesuai rencana. Namun, ketika volume pekerjaan meningkat akibat program tambahan atau kegiatan tertentu, beberapa pekerjaan mengalami keterlambatan karena keterbatasan jumlah pegawai dan meningkatnya beban kerja.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa sebagian besar pekerjaan rutin telah diselesaikan sesuai jadwal, tetapi beberapa pekerjaan administrasi masih mengalami keterlambatan karena proses koordinasi, revisi dokumen, perubahan arahan pimpinan, maupun keterlambatan penyampaian data dari unit lain.

Temuan ini sejalan dengan pendapat Suciningtyas (2021) yang menjelaskan bahwa ketepatan waktu (timeliness) merupakan salah satu indikator penting dalam menilai kinerja pegawai. Soelistya (2022) juga menyatakan bahwa kinerja merupakan kesediaan individu melaksanakan pekerjaan sesuai tanggung jawab sehingga menghasilkan output yang diharapkan organisasi. Selain itu, Tasnim, *et al.* (2020) menjelaskan bahwa keandalan kerja mencerminkan kemampuan pegawai menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan konsisten. Oleh karena itu, ketepatan waktu penyelesaian tugas di Kantor Kecamatan Hilimegai sudah cukup baik, namun masih perlu didukung oleh koordinasi yang lebih efektif agar keterlambatan pekerjaan dapat dikurangi.

Pada aspek disiplin kerja, hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai telah mematuhi jam kerja, mengikuti apel pagi, serta menaati aturan kehadiran. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa pegawai yang sesekali terlambat atau menunda penyelesaian pekerjaan sehingga masih memerlukan pembinaan. Temuan ini sesuai dengan pendapat Suciningtyas (2021) yang menyatakan bahwa tingkat kehadiran (attendance) merupakan salah satu indikator kinerja pegawai. Soelistya (2022) juga menjelaskan bahwa kinerja berkaitan dengan kesediaan pegawai melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya, sedangkan Tasnim, *et al.* (2020) menyebutkan bahwa disiplin merupakan bagian dari sikap kerja (*work attitude*) yang mencerminkan kinerja pegawai. Dengan demikian, disiplin kerja pegawai telah berjalan dengan baik, namun pengawasan dan pembinaan tetap diperlukan agar kedisiplinan semakin meningkat.

Selanjutnya, hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai telah memiliki rasa tanggung jawab yang baik terhadap pekerjaannya. Pegawai bersedia memperbaiki kesalahan, melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan, serta menyelesaikan tugas sesuai prosedur. Namun, masih terdapat perbedaan tingkat inisiatif antarpegawai sehingga beberapa pekerjaan tetap memerlukan pemantauan dari pimpinan. Temuan ini sejalan dengan pendapat Asmike dan Sari (2022) yang menyatakan bahwa salah satu ciri pegawai berkinerja tinggi adalah memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi. Pendapat tersebut juga didukung oleh Soelistya (2022) yang menjelaskan bahwa kinerja merupakan pelaksanaan pekerjaan sesuai tanggung jawab yang diberikan, serta Farida, *et al.* (2024) yang menyatakan bahwa hasil kerja merupakan bentuk kontribusi pegawai terhadap organisasi. Oleh karena itu, tanggung jawab pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai sudah tergolong baik, meskipun peningkatan inisiatif kerja masih perlu terus didorong.

Terakhir, hasil penelitian menunjukkan bahwa kerja sama antarpegawai telah berjalan dengan baik. Pegawai saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dan melakukan koordinasi sesuai tugas masing-masing. Akan tetapi, koordinasi belum selalu optimal karena masih terdapat

perbedaan pemahaman terhadap instruksi pimpinan sehingga beberapa pekerjaan memerlukan diskusi ulang maupun perbaikan data.

Temuan ini sesuai dengan pendapat Suciningtyas (2021) yang menyatakan bahwa kerja sama dalam tim merupakan salah satu aspek penting dalam menilai kinerja pegawai. Selain itu, Tasnim, *et al.* (2020) menjelaskan bahwa sikap kerja (work attitude) mencakup kemampuan bekerja sama dengan rekan kerja. Pendapat tersebut diperkuat oleh Ratnasari, *et al.* (2020) yang menyatakan bahwa pencapaian kinerja dipengaruhi oleh kemampuan individu maupun kelompok dalam melaksanakan tugas bersama. Dengan demikian, kerja sama antarpegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai telah mendukung pelaksanaan pekerjaan, namun peningkatan koordinasi dan kesamaan pemahaman terhadap instruksi pimpinan masih diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat berlangsung lebih efektif dan efisien.

Hambatan Dalam Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai masih dipengaruhi oleh berbagai hambatan, baik yang berasal dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Hambatan tersebut berdampak pada penyampaian informasi, koordinasi pekerjaan, serta pencapaian kinerja pegawai. Temuan penelitian ini dapat dijelaskan melalui teori-teori mengenai hambatan komunikasi dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja pegawai sehingga diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai hubungan antara komunikasi pimpinan dengan pelaksanaan tugas pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian, hambatan internal yang paling sering terjadi adalah penyampaian instruksi kerja yang belum disampaikan secara rinci sehingga menimbulkan perbedaan pemahaman di antara pegawai dalam melaksanakan tugas. Selain itu, komunikasi masih cenderung berlangsung satu arah sehingga sebagian pegawai kurang aktif menyampaikan kendala maupun meminta penjelasan kepada pimpinan. Kondisi tersebut diperparah dengan komunikasi antarbagian yang belum optimal serta pemberian umpan balik (feedback) yang belum dilakukan secara konsisten, sehingga beberapa kesalahan administrasi masih berulang dan hambatan pekerjaan baru diketahui setelah pekerjaan berlangsung.

Temuan ini sejalan dengan pendapat Supit (2023) yang menjelaskan bahwa hambatan komunikasi dapat berasal dari sisi komunikator, komunikan, media, bahasa, maupun faktor psikologis. Dalam penelitian ini, hambatan dari sisi komunikator terlihat pada penyampaian instruksi yang belum rinci, sedangkan hambatan dari sisi komunikan terlihat dari masih kurang aktifnya sebagian pegawai dalam meminta penjelasan atau menyampaikan kendala yang dihadapi. Selain itu, temuan ini juga sesuai dengan pendapat Edy Sutrisno dalam Lubis (2022) yang menyatakan bahwa komunikasi organisasi dapat berlangsung dalam bentuk komunikasi satu arah maupun dua arah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi di Kantor Kecamatan Hilimegai masih lebih didominasi oleh komunikasi satu arah sehingga kesempatan terjadinya dialog dan klarifikasi belum dimanfaatkan secara optimal. Kondisi tersebut juga belum sepenuhnya sejalan dengan pendapat Liliweri dalam Hidayah (2022) yang menjelaskan bahwa komunikasi organisasi bertujuan untuk membagi informasi, menyampaikan pendapat, mengungkapkan perasaan, serta melakukan koordinasi. Dalam praktiknya, fungsi koordinasi dan penyampaian pendapat belum berjalan secara maksimal karena komunikasi masih lebih banyak berfokus pada penyampaian arahan dari pimpinan.

Selain itu, menurut Ahmadi dan Lestari (2023), pemimpin memiliki peran sebagai pemberi feedback, pendengar yang menunjukkan empati, serta fasilitator kerja sama pegawai. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa pemberian feedback masih belum dilakukan secara konsisten sehingga evaluasi pekerjaan belum mampu mencegah terulangnya kesalahan yang sama. Kondisi tersebut akhirnya memengaruhi kinerja pegawai, sebagaimana dijelaskan oleh Mathis dan Jackson dalam Soelistya (2022) bahwa lingkungan organisasi merupakan salah satu faktor utama yang memengaruhi kinerja pegawai. Dengan demikian, hambatan komunikasi internal yang terjadi di Kantor Kecamatan Hilimegai menunjukkan bahwa efektivitas komunikasi pimpinan masih perlu ditingkatkan agar penyampaian informasi lebih jelas, koordinasi lebih efektif, dan pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lebih optimal.

Selain hambatan internal, hasil penelitian juga menunjukkan adanya hambatan eksternal yang memengaruhi efektivitas komunikasi pimpinan. Hambatan tersebut meliputi perubahan kebijakan pemerintah yang harus segera ditindaklanjuti, koordinasi dengan instansi lain yang membutuhkan waktu, tingginya jumlah kegiatan yang berlangsung secara bersamaan, keterlambatan penyampaian data, serta gangguan jaringan internet yang menghambat penyampaian informasi melalui media elektronik. Temuan ini sesuai dengan pendapat Supit (2023) yang menyatakan bahwa hambatan komunikasi dapat berasal dari media dan teknologi, serta faktor sosial yang berada di luar kendali organisasi. Gangguan jaringan internet dan keterbatasan sarana komunikasi menjadi contoh hambatan media, sedangkan perubahan regulasi pemerintah dan koordinasi dengan instansi lain merupakan faktor eksternal yang memengaruhi kelancaran komunikasi organisasi.

Temuan ini juga berkaitan dengan pendapat Hasnuddin, *et al.* (2025) yang menjelaskan bahwa gaya komunikasi merupakan pola yang digunakan individu atau kelompok dalam berinteraksi dengan pihak lain. Dalam penelitian ini, meskipun pimpinan telah memanfaatkan berbagai media komunikasi, efektivitas penyampaian informasi tetap dipengaruhi oleh kondisi eksternal yang tidak sepenuhnya dapat dikendalikan. Selain itu, menurut Thoyibah (2024), gaya komunikasi bertujuan memperoleh respons atau umpan balik dari pihak lain. Akan tetapi, hambatan eksternal seperti keterlambatan data, perubahan kebijakan, dan gangguan jaringan menyebabkan proses komunikasi dan respons dari pegawai tidak selalu berlangsung secara cepat.

Kondisi tersebut juga mendukung pendapat Mathis dan Jackson dalam Soelistya (2022) yang menyatakan bahwa lingkungan organisasi menjadi salah satu faktor yang memengaruhi kinerja pegawai. Faktor-faktor eksternal tersebut berdampak pada kelancaran koordinasi, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, serta pencapaian target organisasi. Oleh karena itu, dapat ditafsirkan bahwa hambatan eksternal dalam komunikasi pimpinan tidak hanya memengaruhi proses penyampaian informasi, tetapi juga berpengaruh terhadap efektivitas koordinasi dan pencapaian kinerja pegawai. Dengan demikian, peningkatan kualitas sarana komunikasi, penguatan koordinasi antarinstansi, serta kemampuan organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan kebijakan menjadi langkah yang penting untuk mendukung efektivitas komunikasi pimpinan dan peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, dapat disimpulkan bahwa gaya komunikasi pimpinan cenderung mengarah pada The Controlling Style, yang ditandai dengan dominannya pimpinan dalam memberikan arahan, instruksi, dan pengawasan melalui rapat, apel, surat dinas, disposisi, serta grup WhatsApp, meskipun pegawai tetap diberikan kesempatan menyampaikan pendapat. Kinerja pegawai secara umum tergolong cukup baik dalam melaksanakan tugas, mencapai target, mematuhi aturan, dan bekerja sama, namun masih perlu peningkatan dalam ketelitian administrasi, ketepatan waktu, inisiatif, dan koordinasi. Adapun hambatan komunikasi berasal dari faktor internal, seperti instruksi yang belum selalu rinci, perbedaan pemahaman, komunikasi satu arah, koordinasi dan umpan balik yang belum optimal, serta faktor eksternal berupa perubahan kebijakan, koordinasi dengan instansi lain, keterlambatan data, banyaknya kegiatan bersamaan, dan keterbatasan jaringan serta sarana komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

Afandi, P. (2021). *Manajemen sumber daya manusia: Teori, konsep dan indikator*. Pekanbaru: Zanafa Publishing.

Ahmadani & Lestari, Mega Astri. (2023). *Manajemen Komunikasi Organisasi perspektif Barat & Islam.* Bekasi. Penerbit K-Media.

Arikunto, S. (2020). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta: Rineka Cipta.

Asmike, Metik & Sari, Putri Oktovita. (2022). *Manajemen Kinerja "Meningkatkan Keunggulan Bersaing"*. Jawa Timur. UNIPMA Press.

Banjarnahor, Asrti Rumondang., Purba., Handiman., Sesilia, A.P., Simatupang, S., Kato, I., Purba, A.T.L., Sahir., Rahmawati., Widarman., Gandasari., Purba, Bonaraja., & Sianipar, Joseph. (2022). *Dasar Komunikasi Organisasi*. Jakarta. Yayasan Kita Menulis.

Cangara, H. (2021). *Pengantar ilmu komunikasi* (Edisi revisi). PT RajaGrafindo Persada.

Damayanti, Suharti., Bangun., Ramdan., Ahmad., *et al.* (2025). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta. Lingkar Edukasi Indonesia.

Dewi, Ni Nyoman Cipta & Panuju, Redi. (2018). *Pengaruh Iklim Komunikasi dan Gaya Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan di SMA Dwijendra Denpasar*. Jurnal Pendidikan Ekonomi. 6(2). Hal 85-98.

Effendy, O. U. (2019). *Ilmu komunikasi: Teori dan praktik*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Farida, Nurul., Alliah, Atika Badriatul., Zalianty, Jenny Agita., *et al.* (2024). *Manaje20men Sumber Daya Manusia*. Purbalingga. Eurika Media Aksara.

Fauddi, Husni & Amenda, Rafika. (2023). *Pengaruh Komunikasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada Lembaga Smart Fast Global Education Pekanbaru*. Journal of Islamic Ecomomic, Management and Business. 2(1). Hal 139-149.

Hasanuddin., Saing, Bungaran., & Siagian, Rosalina. (2025). *Kepemimpinan: Teori dan Praktek*. Banyumas. PT. Pen Persada Kerta Utama.

Hasbar, Ihsan Kamil., Rande, Santi., & Alfando, Johantan. (2020). *Gaya Komunikasi Pimipnan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda Dalam MeningkatkanMotivasi Pegawai*. eJournal Ilmu Komunikasi. 8(1). Hal 126-137.

Hasmawati, Fifi. (2020). *Karakteristik Komunikator Yang Efektif Dlaam Komunikasi Antar Pribadi*. Jurnal Komnikasi Islam dan Kehumasan. 4(2). Hal 69-95.

Hidayah, Nurul. (2022). *Komunikasi Organisasi: Implikasi Teori Organisasi Bagi Komunikasi Organisasi*. Tulungagung: Akademia Pustaka.

Imanidar, Oka. (2022). *Gaya Komunikasi Pimpinan dalam Memotivasi Semangat Bekerja di Sub Bagian Komunikasi Pimipnan Pemkab Tegal.* Kinesik. 9(2). Hal 154-163.

Kareni, Neskens Aronson., Lambe, Kristian Hoegh Pride., & malissa, Mika. (2025). *Analisis Kinerja Pegawai dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kantor Distrik Teluk Umar Kabupaten Nabire*. Jurnal Ekonomi Holistik (ECOHOLIC). 1(2). Hal 33-39.

Kasmir. (2022). *Manajemen sumber daya manusia (Teori dan praktik)*. Jakarta: Rajawali Pers.

Laurentia, Devina Rizky., Ramadani, Khusnul Ummi., Maded, Pande Ni., Mellysari, Yas., & faradila, Meisya Ayu. (2024). *Efektivitas Komuniikasi dalam Organisasi: dampaknya Terhadap Kepemimpinan dan Kinerja Karyawan*. Juskop. 1(2). Hal 224-228.

Lubis, Nuya Syaroh. (2020). *Kepemimpinan dan Komunikasi danlam Pengelolaan Konflik*. Medan. Undhar Press.

Mangkunegara, A. A. A. P. (2021). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Ratnasari, Sri Langgeng., Nasrul, Herni Widiyah., Nurdin, Isham., Susilowati, Yuli., & Susanti Ervin Nora. (2020). *Manajemen Kinerja Karywan.* Lombok Tengah. Forum Pemuda Aswaja.

Soelistya, Djoko. (2022). *Buku Ajar Kepemimpinan Strategis*. Sidoarjo. Nizama Learning Center.

Suciningtyas, Santi. (2025). *Kinerja Pegawai Publik dan Faktor yang Mempengaruhinya*. Purbalingga. Eureka Media Aksara.

Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. (Edisi Ke-5). Bandung: CV. Alfabeta.

Sukeralawati., Nurlela, Siti., & Suryatna, Undang. (2025). *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja karyawan di PT Paperina Dwijaya.* INNOVAYIVE: Journal of Social Science Research. 5(1). Hal 7843-7360.

Supit, Brain Fransisco. (2023). *Konsep Dasar Komunikasi Organisasi*. Tondano. Tahta Media Group.

Tasnim., Wahyudi., Sunu., Silalahi, Marto., Gandasari, Dyah., Sari, Maya., Sahri., Purba, Pratiwi Bernadetta., Puspita, Anggri., & Simarmata, janner. (2020). *PengantarKomunikasi Organisasi*. Yayasan Kita Menulis.

Thoyibah. (2024). *Gaya Komunikasi Habib Husein Ja'afar Al-Hadar dan Yusril Fahriza pada Channel Youtube Noice (Studi Kasus Semiotika Roland Bartehers)*. Skripsi. Yogyakarta. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.