



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 3 Nomor 5 Tahun 2023 Page 3440-3449

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

## Analisa Komunikasi Kepemimpinan Pada Pegawai Bagian Keuangan Dan Aset Daerah Kantor Wali Kota Medan

Muhammad Fahmi Habib<sup>1✉</sup>, Siti Aisyah<sup>2</sup>

Manajemen Universitas Islam Negeri Sumatra Utara

Email: [Habibfahmi823@gmail.com](mailto:Habibfahmi823@gmail.com)<sup>1✉</sup>

### Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui komunikasi pimpinan dan bawahan untuk meningkatkan dan menjalankan aparatur pemerintah pada Bagian Keuangan dan Aset Daerah Kantor Walikota Medan. Agar mendapatkan informasi yang komprehensif pada penelitian ini, penulis mengaplikasikan pendekatan kualitatif dengan menggabungkannya bersama metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemimpin memberikan petunjuk atas pesan-pesan yang perlu disampaikan kepada bawahan tentang apa yang diharapkan dari dirinya, bagaimana melakukannya dan bagaimana seharusnya melakukannya, pesan-pesan yang menjelaskan tujuan dari 1erakan kegiatan dan bagaimana caranya. Itu bekerja bersama. Komunikasi kepemimpinan dapat memberikan gambaran pesan yang baik untuk memotivasi karyawan agar berkinerja baik.

Kata Kunci : *Komunikasi Kepemimpinan, Pegawai Pemerintahan*

### Abstract

The purpose of this study is to determine the communication between leaders and subordinates to improve and operate the government apparatus in the Regional Finance and Assets Department of the Medan Mayor's Office. In order to obtain comprehensive information in this research, the author applies a qualitative approach by combining it with descriptive methods. Research results show that leaders provide guidance on the necessary messages. convey to subordinates what is expected of him, how to do it. and how to do it are messages that explain the purpose of the movement's activities and how the activities work together. Leadership communications can provide a good description of the message to motivate employees to perform well.

Keywords: *Leadership Communication, Government Employees*

## PENDAHULUAN

Goldhaber (Muhammad, 2009: 67) berpendapat bahwa komunikasi organisasi didefinisikan sebagai pada tahapan menciptakan serta pertukaran pesan dalam rangka menjalin interaksi di dalam jaringan relasi yang saling memengaruhi dengan tujuan mengatasi ketidakpastian dalam lingkungan. Seperti yang dikemukakan pada definisi ini, Komunikasi dalam organisasi melibatkan langkah-langkah untuk mengembangkan serta menukar pesan dalam jaringan hubungan yang saling ketergantungan sebagai respon terhadap situasi lingkungan yang tak dapat diantisipasi atau terus berfluktuasi. Komunikasi organisasi ialah langkah menciptakan arti dari interaksi yang membangun, merawat, dan mengubah struktur organisasi. Dalam lingkup organisasi, pemimpin berperan sebagai penyampai pesan (komunikator). Pemimpin yang berhasil umumnya memiliki kemampuan berkomunikasi yang handal, yang memungkinkannya menggalang partisipasi dari rekan kerjanya. Selain itu, ia juga harus memiliki ketrampilan berkomunikasi baik itu verbal maupun nonverbal.

Hal ini dapat menimbulkan kepuasan kerja dan peningkatan kinerja karyawan. Dua model komunikasi perlu dievaluasi untuk meningkatkan produktivitas dan mencapai tujuan kantor (organisasi). Komunikasi yang terkoordinasi merujuk pada proses komunikasi yang memiliki tujuan untuk mengintegrasikan subsistem (bagian) dalam sebuah kantor, sementara komunikasi interaktif adalah proses pertukaran pendapat dan sikap yang menjadi dasar bagi penyesuaian antar subsistem dalam kantor tersebut dan antar kantor-kantor lainnya. Karena itu, penting sekali peran komunikasi yang efektif di dalam bidang ini, sebab mampu berdampak secara signifikan terhadap organisasi.

Upaya komunikasi di tempat kerja selalu disertai dengan tujuan bersama dalam organisasi dan masyarakat. Budaya komunikasi perlu dipertimbangkan dari sudut pandang yang berbeda dalam konteks komunikasi organisasi. Komunikasi antara pemimpin dan bawahan merupakan aspek yang pertama. Pihak kedua terlibat pertengkar antara dua karyawan. Karyawan dan supervisor adalah pihak ketiga.

Dari hasil observasi, mayoritas karyawan di Kantor Walikota Medan berpendapat bahwa keterampilan komunikasi antara atasan dan bawahan, serta antara bawahan dan atasan, di dalam organisasi tempat mereka bekerja dapat ditingkatkan karena beberapa faktor. Akibatnya, komunikasi dengan manajemen masih sulit dilakukan oleh karyawan.

Hambatan tersebut datang dari karyawan terutama perasaan takut, segan, ragu dan emosi lainnya akibat kurangnya keterbukaan dari pihak manajemen, sehingga komunikasi menjadi kurang efisien dan menghambat kelancaran operasional pekerjaan secara menyeluruh, serta akhirnya menghasilkan kinerja yang kurang optimal.

## METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, penulis memanfaatkan metode kualitatif sebagai pendekatan utama untuk mengumpulkan data informasi yang komprehensif dengan memanfaatkan teknik kualitatif yang disatukan dengan pendekatan deskriptif.

## HASIL PEMBAHASAN

### 1. Landasan Teori

#### Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan suatu pendekatan atau tindakan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk membujuk orang lain agar secara sukarela melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Crainer, terdapat lebih dari 400 definisi kepemimpinan (Mullins, 2005). Di antara sekian banyak definisi kepemimpinan, sebagian orang berpendapat bahwa kepemimpinan yaitu aktivitas yang bertujuan memengaruhi individu lain. Ini adalah kemampuan untuk menggabungkan orang-orang dalam mencapai tujuan bersama, mengarahkan mereka menuju tujuan tertentu, dan melibatkan hubungan saling memengaruhi antara seorang pemimpin dan para pengikut.

Berdasarkan berbagai definisi tersebut, penulis menjelaskan bahwa kepemimpinan adalah cara yang digunakan seseorang untuk mengarahkan suatu instansi atau organisasi mencapai tujuan bersama yang disepakati sesuai dengan suatu visi. Ada kata kunci penting yaitu tujuan bersama sudah disepakati, sehingga bukan tujuan dan visi masa depan pemimpin yang harus dicapai.

#### Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan aktivitas manusia yang sangat sering dilakukan. Kita semua berinteraksi satu sama lain melalui komunikasi. Komunikasi bisa bersifat simpel atau kompleks, dan perkembangan teknologi telah mengubah cara orang berinteraksi sepenuhnya. Komunikasi tidak terbatas pada ucapan saja namun komunikasi dapat berupa senyuman, anggukan kepala, jabat tangan, bahkan gerak tangan pun merupakan bagian dari komunikasi.

Dilihat dari beberapa definisi, Pengertian umum komunikasi dapat dijelaskan sebagai proses pembentukan, pengiriman, penerimaan, serta pengolahan pesan yang terjadi di dalam individu atau di antara dua orang atau lebih, yang bertujuan tertentu. Pengertian ini mengandung beberapa konsep pokok, yakni bahwa komunikasi adalah proses yang melibatkan pembentukan, pengiriman, penerimaan, serta pengolahan pesan.

#### Komunikasi ke bawah

Komunikasi ke bawah Artinya, komunikasi mengalir dari pemimpin kepada bawahan. Setiap komunikasi yang terjadi mulai dari manajemen senior hingga hierarki adalah komunikasi top-down.

Faktor yang mempengaruhi komunikasi ke bawah

Arus komunikasi dari pimpinan ke bawahan tidak selalu berjalan tanpa hambatan, namun dipengaruhi oleh beragam faktor, termasuk sebagai berikut:

1. Keterbukaan
2. Kepercayaan
3. Pesan yang berlebihan
4. Timing
5. Penyaringn.

Komunikasi ke atasan

Pesan yang mengalir dari bawah ke atas disebut komunikasi ke atas dan disampaikan oleh anggota/bawahan organisasi kepada manajemen. Komunikasi ini dimaksudkan untuk memberikan masukan, saran, atau bahan-bahan yang diperlukan pemimpin dalam melaksanakan tugasnya seefektif mungkin. Selain itu, komunikasi ke atas juga berfungsi sebagai sarana bagi anggota/karyawan untuk menyampaikan pandangan dan pendapatnya mengenai tanggung jawabnya. Hal ini dapat dilakukan melalui kegiatan seperti penulisan laporan dan presentasi saran/pendapat, baik secara lisan, tertulis maupun melalui penggunaan simbol dan gambar.

## HASIL

Komunikasi vertikal pada Bagian Keuangan dan Aset Daerah, komunikasi antara pimpinan dan bawahan yaitu komunikasi dari atas ke bawah mempunyai lima tujuan yaitu: instruksi, rasional, ideologi, informasi, dan umpan balik. Penelitian ini dilakukan secara bertahap, meliputi tahap wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Temuan penelitian dapat dirangkum berdasarkan temuan wawancara informan kunci dan informan utama.

Intruksi Tugas

Instruksi Pekerjaan adalah Komunikasi diberikan kepada bawahan tentang apa dan bagaimana mereka harus melakukan pekerjaannya berdasarkan instruksi langsung yang diberikan atasan kepada bawahan. Aspek utama menyangkut isi petunjuk yang terkesan rumit dan memerlukan kemampuan serta pengalaman untuk melaksanakannya. Instruksi kerja yang jelas dan langsung sering kali dikaitkan dengan aktivitas sederhana yang memerlukan sedikit keterampilan atau pengalaman. Untuk aktivitas sulit yang memerlukan

personel untuk menerapkan pertimbangan, kemampuan, dan pengalamannya, instruksi yang lebih umum sering digunakan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, yaitu dengan ibu Marisa Sherly Mutiara, SE, MAP selaku Kepala Sub Bidang Pendataan dan Inventarisasi bagian keuangan dan aset daerah, yang memberikan informasi pada peneliti, dan proses wawancara dilakukan di ruang kerja beliau;

"Instruksi tertulis dan instruksi lisan merupakan dua jenis instruksi yang kami sampaikan kepada karyawan sesuai dengan struktur yang ada. Kami mengoordinasikan upaya kami sehingga jika ada kendala, kami bisa mengatasinya bersama."

Selanjutnya Bapak Hendrik Iskandar, SH, M.AP selaku KABID bagian Aset dan Investasi juga mengatakan :

" Instruksi merupakan perintah yang harus dilaksanakan oleh pegawai, namun terkadang pegawai tidak waspada dalam menjalankannya sehingga sering terjadi tenggat waktu atau tenggat waktu."

Adapun beberapa pendapat dari para karyawan BKAD seperti ibu Fitri Ramadani dan ibu Cut Zalikha:

"Sebagai seorang karyawan, terkadang atasan sering memberikan instruksi yang cepat dan ringkas, namun terkadang beban kerja yang terlalu besar membuat karyawan tidak dapat dengan cepat menyerap apa yang dibutuhkan."

Berdasarkan hasil wawancara bersama informan, atasan memberikan arahan tertulis dan lisan kepada bawahan dalam bentuk memo atau teguran langsung. Instruksi pimpinan kepada pegawai di Bagian Keuangan Aset Daerah telah dilaksanakan, namun waktu penyelesaiannya tidak sesuai dengan instruksi yang diberikan, hal ini menunjukkan bahwa pimpinan tidak memperhatikan tugas yang diselesaikan oleh staf.

Rasional

Rasional kerja adalah pesan yang menggambarkan suatu tindakan dan tujuannya, serta bagaimana aktivitas tersebut berhubungan dengan aktivitas dan tujuan lain organisasi. Ideologi dan asumsi seorang pemimpin tentang bawahan mempengaruhi kualitas dan kuantitas komunikasi rasional. Jika seorang pemimpin yakin bahwa karyawannya malas atau hanya akan bekerja jika diperlukan, ia mengirimkan pesan kecil yang bermakna. Namun, jika seorang pemimpin yakin bahwa bawahannya termotivasi dan produktif, ia biasanya akan membombardir mereka dengan pesan-pesan yang masuk akal.

Seperti hasil wawancara dengan informan kunci, ibu Marisa Sherly Mutiara, SE, MAP selaku Kepala Sub Bidang Pendataan dan Inventarisasi bagian keuangan dan aset daerah, yang memberikan informasi pada peneliti sebagai berikut :

"Menurut saya pesan dan arahan yang saya sampaikan sudah baik, isi pesan akurat dan jelas mewakili tugas yang diberikan. Benar sekali, terkadang dalam menjalankan tugas banyak terjadi situasi yang tidak sesuai dengan banyak tugas lainnya, itu hanya akumulasi saja."

"Setiap tugas yang diberikan kepada bawahan tentunya harus dibimbing, karena mereka memahami mengapa tugas itu perlu dilakukan, tujuannya agar pegawai tersebut siap untuk segera melaksanakan tugasnya, namun semua itu didasarkan pada hasil yang diinginkan."

Berdasarkan jawaban informan dapat penulis simpulkan bahwa setiap tugas yang diberikan pemimpin kepada bawahannya pemimpin memberikan pemahaman mengenai tugas yang diberikan dan mengapa harus dikerjakan sehingga dapat menjalankan tugas tersebut dengan hasil yang diinginkan.

Tinggi rendahnya komitmen pegawai terhadap pimpinan dalam menjalankan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah dipengaruhi oleh keterbukaan komunikasi antara pimpinan dan bawahan, hal ini berdampak positif terhadap peningkatan motivasi kinerja pegawai.

Dalam suatu organisasi, komunikasi berfungsi sebagai jembatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai tujuan organisasi. Interaksi komunikasi antara atasan dan bawahan dalam instansi/kantor memegang peranan penting dalam suatu organisasi karena mencakup 2/3 dari total komunikasi dalam suatu organisasi (Porter dan Roberts). Komunikasi vertikal dalam organisasi mengikuti dua model:

komunikasi ke bawah (komunikasi dari atasan ke bawahan) dan komunikasi ke atas (komunikasi dari bawahan ke atasan). Komunikasi terbuka antara pimpinan dan bawahan Kantor Walikota Medan berhasil karena adanya komunikasi terbuka antara pimpinan dan bawahan. Balai Kota Medan telah menerapkan model komunikasi yang bisa juga disebut model atau gambar, namun didasarkan pada konsep yang sama, yaitu suatu sistem yang terdiri dari beberapa komponen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Model adalah suatu bentuk atau pola (atau lebih abstraknya, seperangkat prinsip) yang biasa digunakan untuk mengkonstruksi atau menghasilkan sesuatu atau bagian dari sesuatu, terutama jika apa yang dihasilkan cukup untuk mencapai sesuatu yang sebanding dengan model dasar. selamat datang atau tonton.

Pemimpin harus mempraktikkan pola komunikasi yang baik untuk menjalin komunikasi terbuka antara dirinya dan bawahannya. Sedangkan model komunikasi yang digunakan pemimpin/atasan adalah dengan menjalin komunikasi langsung baik verbal maupun nonverbal antara atasan dan bawahan, begitu pula sebaliknya. Atasan dan bawahan dapat menanyakan permasalahan yang dihadapi terkait dengan aktivitas kerja dalam

melaksanakan pelayanan masyarakat dan sistem pemerintahan yang terbaik sehingga pegawai Kantor Walikota Medan dapat mencari solusinya. Ambil keputusan yang tepat melalui komunikasi yang baik dan efektif.

#### Informasi

Pesan informasi dimaksudkan untuk membantu bawahan mengenal praktik organisasi, peraturan organisasi, tunjangan, kebiasaan, dan karyawan menerima informasi tentang jam kerja, gaji, program pensiun, dan asuransi kesehatan, tiket liburan, program insentif, denda dan penalti. Memberikan umpan balik kepada karyawan mengenai kinerja pekerjaan mereka terkait dengan kinerja pekerjaan mereka sangat penting untuk menjaga lembaga tetap berjalan. Dalam hal ini, sebagaimana hasil wawancara dengan informan ibu Marisa Sherly Mutiara, SE, MAP selaku Kepala Sub Bidang Pendataan dan Inventarisasi bagian keuangan dan aset daerah mengatakan:

"Kami akan menginformasikan kepada seluruh pegawai di sini, karena ya, agar pegawai mau bekerja, mereka harus diberitahu tentang aturan jam kerja dan prosedurnya. Yang penting kalau mau bekerja, Karyawan juga harus tahu aturannya di bagian keuangan dan aset daerah ini."

Selanjutnya Bapak Hendrik Iskandar, SH, M.AP selaku KABID bagian Aset dan Investasi juga mengatakan :

"Informasi mengenai peraturan sangat penting bagi kita semua disini, karena juga dapat memudahkan karyawan kami dalam menjalankan tugasnya, informasi yang kami berikan Level juga dapat menjadi motivator bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya, begitu kami menyebutnya, dan kita membahas tata tertib tugas dan tata tertib kantor ini."

Dari hasil wawancara dengan informan di atas, terlihat bahwa atasan kurang mengkomunikasikan informasi kepada staf mengenai tugas yang harus mereka laksanakan. Komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada staf kurang terbuka, yang berarti tidak semua informasi mengenai tugas staf disampaikan kepada mereka. Informasi yang diberikan terbatas pada aturan dan prosedur yang harus diikuti oleh staf. Hal ini berdampak pada kinerja staf yang tidak optimal, menyebabkan banyak tugas yang tidak selesai tepat waktu. Ini menunjukkan kurangnya koordinasi antara pimpinan dan bawahan dalam menjalankan program-program kerja.

#### PEMBAHASAN

Komunikasi vertikal dalam suatu instansi dapat berlangsung baik secara lisan maupun tertulis. Surat keputusan, surat perintah, atau surat tugas yang diberikan kepada bawahan adalah instruksi dari atasan kepada bawahan untuk menjalankan tugas tertentu, sementara

komunikasi verbal vertikal merupakan peringatan atau dorongan kepada bawahan dengan bawahan. tentang pencapaian mereka. mengambil. Pemimpin organisasi harus mengoordinasikan kegiatan banyak anggota dalam organisasi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Koordinasi jenis ini mengharuskan pemimpin untuk memberikan informasi yang tepat, berkomunikasi dengan baik, dan memberikan tugas kepada bawahan agar setiap bawahan dapat melaksanakan tanggung jawabnya sesuai kewenangan yang diberikan. Tujuan suatu organisasi hanya akan tercapai jika pekerjaan setiap pegawai terkoordinasi.

Peran pemimpin akan sangat penting dalam menjaga visi dan misi dalam situasi ini tanpa mengurangi keterbukaan komunikasi awal dari pemimpin keuangan dan akuntansi. Keterbukaan pimpinan terhadap bawahan Kantor Walikota Medan dalam penyelenggaraan pemerintahan digambarkan pemerintah dalam penelitian ini dengan menggunakan metode kualitatif dan deskriptif. Wawancara dilakukan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Inventarisasi, Kepala Bidang Aset dan Investasi, serta staf Bagian Keuangan Aset Daerah Kantor Walikota Medan. Pegawai Pegawai Berdasarkan perbincangan yang diberikan dan dijelaskan pada subbab temuan penelitian, komunikasi terbuka antara pimpinan dan bawahan suatu organisasi pada departemen keuangan aset daerah berjalan dengan baik. Pemimpin/atasan dianggap berperan aktif apabila tindakan atau partisipasinya lebih unggul atau signifikan dibandingkan dengan orang lain, sepanjang mempunyai dampak signifikan terhadap bawahannya. Artinya komunikasi yang terbuka antar pimpinan keuangan aset daerah akan berjalan dengan baik apabila pesan-pesan yang disampaikan kepada bawahan dapat diuraikan atau dipahami sehingga memberikan motivasi dan motivasi.

- Ketentuan peranan
- Gambaran peranan
- Harapan peranan

Aturan merupakan pernyataan tertulis dan komunikasi terbuka mengenai perilaku yang diharapkan dari manajer dalam menjalankan fungsinya. Deskripsi peran merupakan gambaran perilaku seorang pemimpin dalam melaksanakan tugasnya, sedangkan ekspektasi peran merupakan harapan sosial mengenai perilaku seseorang dalam menjalankan tugasnya. (Berlo, 1961:153).

Berdasarkan pemaparan di atas, maka peran yang ingin dibicarakan oleh Berlo dalam kalimat ini adalah perilaku pemimpin dalam menjalankan perilakunya, di situlah terungkap peran perilakunya.

Komunikasi yang dilakukan oleh satu orang dapat berguna jika perintah orang tersebut dominan atau cukup jelas sehingga memberikan dampak atau solusi yang signifikan

terhadap suatu masalah. Peran juga bisa merujuk pada orang yang berperan penting dalam suatu kegiatan atau peristiwa tertentu. Berdasarkan pernyataan di atas, komunikasi terbuka antara pemimpin dan bawahan merupakan tujuan penting bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuan akhirnya yaitu keberhasilan dalam produksi. Komunikasi yang terbuka dan efektif antara pimpinan Keuangan dan Aset Daerah sangat penting dalam memberikan pelayanan publik dan pemerintah kepada masyarakat dan pegawai; Apabila komunikasi terbuka dapat dilaksanakan dan dilaksanakan dengan baik maka seluruh tujuan, visi dan misi pemerintah akan tercapai dengan baik, namun sebaliknya jika komunikasi terbuka tidak dapat dilaksanakan secara efektif maka itulah maksud atau visi Daerah. Otoritas Keuangan yang akan diwujudkan. dan Keberhasilan Keuangan dan Aset/Misi Daerah tidak akan tercapai. melaksanakan sesuai rencana. Karena kemajuan/pergerakan suatu bisnis dari luar bermula dari komunikasi yang efektif.

#### SIMPULAN

Dapat penulis simpulkan bahwa untuk mencapai tujuan perusahaan, pemimpin harus mempunyai kemampuan komunikasi yang baik, harus mampu memberikan informasi kepada bawahan ketika membutuhkan informasi dari atasan, dan harus mampu menjelaskan tugas apa saja yang ingin dicapai oleh bawahan. . kerinduan. Dalam komunikasi ada dua aspek yaitu komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas, dan dalam komunikasi ada beberapa jenis yaitu instruksi tugas, pembenaran, ideologi, informasi dan umpan balik.

Di Dinas Bagian Keuangan dan Aset Daerah Balai Kota Medan, para manajer berkomunikasi dengan baik, memberikan informasi, peraturan perusahaan, jam kerja dan tugas pegawai. Namun, sebagian karyawan berpendapat bahwa tidak semua informasi disampaikan secara detail sehingga kami harus mencari tahu dan bekerja secara mandiri.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Evi Zahara. "Peranan Komunikasi Organisasi Pimpinan Organisasi." *Peranan Komunikasi Organisasi Bagi Pimpinan Organisasi* 1829–7463, no. April (2018): 8.
- Gaol, Nasib. "Teori dan Implementasi Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah." *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* 4 (15 Desember 2017): 213. <https://doi.org/10.24246/j.jk.2017.v4.i2.p213-219>.
- Haryanti, Oktomi, dan Vethy Octaviani. "Komunikasi Kepemimpinan Pada Pegawai Bina Kesejahteraan Sosial Kantor Walikota Bengkulu," n.d., 19–38.
- Lubis, Fatma Wardy. "Peranan Komunikasi Dalam Organisasi." *Jurnal Harmoni Sosial* II, no. 2 (2008): 53–57.

- Mullins, Laurie J. "Management and Organisational Behaviour," 2007, 837.  
<http://books.google.com/books?id=1XEMx7q1RikC&pgis=1>.
- Ningrum, Mardani Eka. "Peranan Komunikasi Internal Di Lingkungan Kerja." *Indept* 3, no. 1 (2013): 25–30.
- Pohan, Desi Damayani, dan Ulfi Sayyidatul Fitria. "Jenis Jenis Komunikasi." *Journal Educational Research and Social Studies* 2 (2021): hal. 31.
- Su'ud, Muh. "Risensi Buku Kepemimpinan: Teori Dan Praktik." *Kajian Bisnis STIE Widya Wiwaha* 23, no. 1 (2017): 433. <https://doi.org/10.32477/jkb.v23i1.205>.