

**STRATEGI KOMUNIKASI PIMPINAN BIRO ADMINISTRASI  
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**



**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Dakwah Dan Komunikasi  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Satu Ilmu Komunikasi (S.I.Kom)

Oleh

**ANNISA**  
**NIM. 11643202871**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM  
RIAU  
2020**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



### PENGESAHAN UJIAN MUNAQSAH

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Penguji pada Ujian Munaqasah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : **Annisa**  
NIM : **11643202871**  
Judul : **Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.**

Telah dimunaqasahkan pada Pada Sidang Ujian Sarjana Fakultas Dakwah dan Komunikasi pada:

Hari : **Rabu**  
Tanggal : **25 November 2020**

Dapat diterima dan disetujui sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Ilmu Komunikasi di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 25 November 2020  
Dekan,

  
**Dr. Nurdin, M.A**  
NIP. 19660620 200604 1 015

**Tim Penguji**

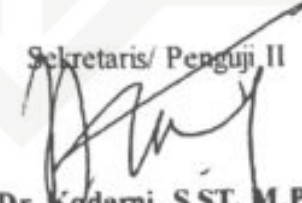
**Ketua/ Penguji I**

Digitally signed by Dr. Masduki, M.Ag  
Date: 2021.01.06 14:13:30 +07'00'

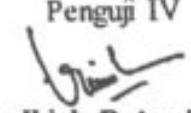
**Dr. Masduki, M.Ag**  
NIP. 19710612 19983 1 003

  
**Dr. Muhammad Badri, SP., M.Si**  
NIP. 19810313 201101 1 004

**Sekretaris/ Penguji II**

  
**Dr. Kodarni, S.ST, M.Pd**  
NIK. 130 311 014

**Penguji IV**

  
**Mardhiah Rubani, M.Si**  
NIP: 19790302 200701 2 023



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI

كلية الدعوة و علم الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-562223  
Fax. 0761-562052 Web www.uin-suska.ac.id,E-mail: lain-sq@pekanbaru-indo.net.id

**PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

Setelah membaca, meneliti dan memberi petunjuk serta melakukan perubahan seperlunya terhadap penulis skripsi saudara:

NAMA : Annisa  
NIM : 11643202871  
PRODI : Ilmu Komunikasi  
JUDUL SKRIPSI : Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan

Kami selaku Dosen Pembimbing menyetujui bahwa riset skripsi diatas sudah dapat diajukan pada Ujian Skripsi/Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Harapan kami dalam waktu dekat yang bersangkutan dapat dipanggil dalam sidang Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih banyak.  
Wassalamualaikum Wr. Wb.

Mengetahui,  
Pembimbing

**Usman, S.Sos, M.I.Kom**

**NIK. 130 417 119**

Mengetahui:

Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi

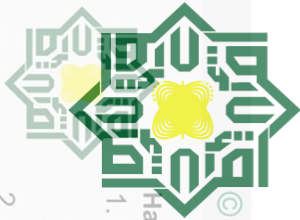
Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi

**Dra. Atjih Sukaesih, M.Si.**

**NIP. 196911181996032001**

**Dra. Atjih Sukaesih, M.Si**

**NIP. 196911181996032001**



## PENGESAHAN SEMINAR PROPOSAL

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Penguji Pada Seminar Proposal Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : **Annisa**  
NIM : 11643202871  
Judul : **Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Biro Administrasi Pimpinan**

Telah Diseminarkan Pada:

Hari : Jum'at  
Tanggal : 15 Mei 2020

Dapat diterima untuk dilanjutkan Menjadi skripsi sebagai salah satu syarat mencapai gelar sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Bimbingan Konseling Islam di Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Sultan Syarif kasim Riau.

Pekanbaru, 15 Mei 2020

**Penguji Seminar Proposal,**

Penguji I,

Penguji II,

**Dr. Elfiandri, M.Si**  
NIP. 19700312 199703 1 006

**Rafdeadi, S.Sos.I., M.A**  
NIP.19821225 201101 1 011



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI

كلية الدعوة و علم الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-562223  
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: iain-sq@pekanbaru-indo.net.id

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Pengutipan tidak mengizinkan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Diilindangi Undang-Undang

UIN SUSKA RIAU

Dosen Pembimbing Skripsi

Pekanbaru, Jum'at 18 September 2020

No : Nota Dinas

Hal : Pengajuan Ujian Skripsi

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan Hormat,

Setelah membaca, meneliti dan memberi petunjuk serta melakukan perubahan seperlunya, maka kami selaku Dosen Pembimbing menyetujui bahwa riset skripsi saudara:

Nama : Annisa

NIM : 11643202871

Jurusan : Ilmu Komunikasi

Kosentrasi : Public Relations

Dapat diajukan untuk menempuh **Ujian Skripsi/ Munaqasyah** untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Komunikasi (S.IKom) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi dengan judul **“Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai”**.

Harapan kami dalam waktu dekat yang bersangkutan dapat dipanggil dalam sidang Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Uiversitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih banyak.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Mengetahui,

Pembimbing

**Usman, S.Sos., M.I.Kom.**

**NIK. 130 417 119**



**LEMBAR PERNYATAAN ORISIONALITAS**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruhnya dan menyalin dalam bentuk apapun dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Nama: Annisa  
 Nim: 11643202871  
 Jurusan: Ilmu Komunikasi

Judul Skripsi: **Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai**

Menyatakan bahwa sesungguhnya skripsi yang berjudul:

**“Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai”** adalah betul-betul karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam skripsi tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar yang saya peroleh dari skripsi tersebut.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 18 September 2020

Yang membuat pernyataan



*ANNISA*  
**ANNISA**  
 NIM. 11643202871

UIN SUSKA RIAU









## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil‘alamin. Segala Puji Allah SWT, atas segala limpahan berupa rahmat, hidayah dan inayah-Nya, serta kesehatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Shalawat beserta salam penulis ucapkan kepada junjungan alam yakni Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman jahiliah kepada zaman yang penuh cahaya dan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan pada saat sekarang ini. Skripsi dengan judul “Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Biro Administrasi Pimpinan” ini merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk mendapatkan gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom) di Fakultas Dakwah dan Komunikasi pada jurusan Ilmu Komunikasi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini baik secara moril maupun materil. Teristimewa kepada kedua orang tua penulis, Ayahanda Syahril dan Ibunda Heni Indriati yang setiap saat mengingatkan, memberikan dukungan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa yang tiada hentinya kepada penulis agar segera menyelesaikan karya ilmiah ini. Semua pengorbanan dan kasih sayang Ayahanda dan Ibunda berikan tidak akan pernah bisa terlupakan dan terbalaskan. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan dengan rasa hormat dan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Suyitno, M.Ag selaku Plt. Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. H. Suryan A. Jamrah, M.A, Bapak Dr. Kusrandi, M.Pd dan Drs. H. Promadi, M.A, Ph.D selaku wakil Rektor I, II, dan III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Nurdin, M.A selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Bapak Dr. Masduki, M.Ag selaku Wakil Dekan I, Bapak Dr. Toni Hartono, M.Si selaku Wakil Dekan II dan Bapak Dr. Azni, M.Ag selaku Wakil Dekan III Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Dra. Atjih Sukaesih, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi dan Bapak Yantos, S.I.P selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Ibu Intan Kemala, S.Sos, M.I.Kom, selaku pembimbing akademik yang telah membantu dan membimbing penulis selama masa kuliah.
7. Bapak Usman, S.Sos, M.I.Kom selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya kepada penulis selama melakukan bimbingan serta memberikan arahan selama pembuatan skripsi ini.
8. Seluruh Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau yang telah memberikan ilmu dan semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan studi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
9. Kepala pimpinan dan seluruh pegawai perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan perpustakaan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan pelayanan dan fasilitas peminjaman buku referensi kepada penulis.
10. Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, Ibu Dra. Alzuhra Dini Alinoni, M.Si yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan menerima penulis dengan baik, sekaligus menjadi narasumber penulis dalam penelitian.
11. Bapak Wira Haryoko, M.Si dan Bapak Khoiril Fahmi, M.Si, selaku Kepala Bagian di Biro Administrasi Pimpinan serta narasumber penulis ketika melakukan penelitian.
12. Kak Indiyani, Kak Putri, Bang Harry, Bang Irfan dan Ayah Iye selaku pegawai yang ada di Biro Administrasi Pimpinan yang telah mau penulis repotkan dan membantu selama penulis melakukan penelitian serta dalam pengumpulan data.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

13. Muhammad Irfan, S.E dan Nur Adinda sebagai abang dan adik penulis yang telah memberi support dan doa kepada penulis.
14. Keluarga besar penulis di Bangkinang dan Johor Malaysia, terima kasih untuk doa dan dukungan nya.
15. Untuk teman-teman yang selalu support dan membantu penulis selama mengerjakan skripsi, terima kasih untuk waktu nya yang mau mendengarkan keluh kesah penulis memberikan semangat especially for icak, rosi, wilda puspa dan rani.
16. Untuk Ope dan Ayi selaku adik/teman penulis dikos terima kasih untuk support dan semangat nya dari awal skripsi ini dibuat hingga selesai.
17. Untuk teman-teman dari GPS, Girls Squad pada masanya, Aloe Vera, dan Tiba-Tiba Geng, terima kasih sudah hadir dalam dunia pertemanan penulis, menerima penulis sebagai teman dan menghabiskan waktu bersama selama masa sekolah dan perkuliahan
18. Untuk teman-teman dari Komunikasi D angkatan 16 dan teman-teman Public Relations D, terima kasih telah bersama selama masa perkuliahan.
19. Last but not least for Bangtan Sonyeondan, Kim Namjoon, Kim Soekjin, Min Yoongi, Jung Hoseok, Park Jimin, Kim Taehyung, Jeon Jungkook. Walau tak terlihat secara nyata, tak bertemu secara langsung, terima kasih telah memberi semangat dan tawa merubah duka menjadi suka walau hanya melalui dunia maya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan kelapangan hati, penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak, agar penelitian ini dapat bermanfaat bagi para akademisi terkait keilmuan yang sama, serta bermanfaat bagi masyarakat secara luas.

Pekanbaru, September 2020

Penulis

Annisa  
NIM. 11643202871



## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>                        | <b>i</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                  | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                      | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                   | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                   | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                | <b>x</b>    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                    |             |
| A. Latar Belakang Masalah .....             | 1           |
| B. Penegasan Istilah .....                  | 5           |
| C. Rumusan Masalah.....                     | 7           |
| D. Tujuan Penelitian .....                  | 7           |
| E. Kegunaan Penelitian .....                | 7           |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>              |             |
| A. Kajian Terdahulu .....                   | 9           |
| B. Landasan Teori .....                     | 15          |
| C. Konsep Operasional.....                  | 36          |
| D. Kerangka Pemikiran .....                 | 38          |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>            |             |
| A. Desain Penelitian .....                  | 40          |
| B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....         | 41          |
| C. Sumber Data Penelitian .....             | 41          |
| D. Teknik Pengumpulan Data .....            | 42          |
| E. Validitas Data .....                     | 44          |
| F. Teknik Analisis Data .....               | 44          |
| <b>BAB IV GAMBARAN UMUM</b>                 |             |
| A. Sejarah Biro Administrasi Pimpinan ..... | 46          |
| B. Struktur Organisasi .....                | 49          |
| C. Jumlah ASN.....                          | 50          |
| D. Jumlah Pegawai Honorrer.....             | 55          |

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

|                           |    |
|---------------------------|----|
| A. Hasil Penelitian ..... | 51 |
| B. Pembahasan .....       | 61 |

**BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

|                    |    |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 72 |
| B. Saran.....      | 73 |

**DAFTAR PUSTAKA 83**

**LAMPIRAN**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 4.1 Jumlah ASN di Biro Administrasi Pimpinan ..... | 55 |
| Table 4.2 Jumlah Pegawai Honorer .....                   | 55 |
| Tabel 5.1 Data Informan Penelitian .....                 | 58 |



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR GAMBAR

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Gambar 2.1 | Kerangka Pikir Penelitian .....                        | 39 |
| Gambar 4.1 | Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan .....   | 50 |
| Gambar 5.1 | Daftar Nama Pegawai .....                              | 64 |
| Gambar 5.2 | Pimpinan Sedang Rapat dengan Beberapa Pegawai .....    | 64 |
| Gambar 5.3 | Pegawai Sedang Mengisi Absen Kehadiran di Kantor ..... | 68 |
| Gambar 5.4 | Acara Halal Bi Halal .....                             | 68 |
| Gambar 5.5 | Whatsapp Grup di Biro Administrasi Pimpinan .....      | 71 |

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Dokumentasi Wawancara..... | 88 |
|---------------------------------------|----|



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan kegiatan komunikasi secara efektif banyak ditentukan oleh penentuan strategi komunikasi, jika tidak ada strategi komunikasi yang baik efek dari proses komunikasi bukan tidak mungkin akan menimbulkan pengaruh yang negatif. Strategi komunikasi adalah suatu cara untuk mengatur pelaksanaan proses komunikasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga dengan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan. Strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya secara taktis harus dilakukan, dalam arti kata bahwa pendekatan bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi.<sup>1</sup>

Komunikasi merupakan proses penyampaian peran dari komunikator kepada komunikan. Setiap orang pasti melakukan komunikasi untuk berinteraksi antar individu dengan individu lainnya, individu dengan kelompok serta komunikasi antar kelompok dengan kelompok lainnya. Oleh karena itu strategi komunikasi adalah kombinasi yang terbaik dari semua elemen komunikasi mulai dari komunikator, pesan, media, penerima hingga efek yang dirancang untuk mencapai tujuan komunikasi yang optimal.<sup>2</sup>

Dalam komunikasi, seorang pemimpin instansi atau lembaga harus mampu mempengaruhi pegawainya untuk memaksimalkan kinerja mereka guna mencapai target instansi. Sistem komunikasi yang baik untuk motivasi serta disiplin kerja pegawai yang maksimal. Untuk mencapai tujuan strategi komunikasi, tidak terlepas dari pola komunikasi pemimpin dalam disiplin pegawai untuk menjalankan tugasnya. Dalam hal ini dibutuhkan adanya komunikasi pemimpin yang baik dengan pegawai agar pelaksanaan tugas berjalan baik.

<sup>1</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2003), Hal 133

<sup>2</sup> Hafied Cangara, *Perencanaan dan Strategi Komunikasi*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2013), Hal 61



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tanpa adanya komunikasi yang baik antara pemimpin dengan pegawai, maka akan sulit untuk mencapai kedisiplinan dan pelaksanaan tugas lainnya. Disinilah komunikasi memiliki peranan penting dalam mewujudkan visi dan misi suatu instansi dalam hal ini, seorang pemimpin harus memahami bagaimana komunikasi yang efektif dengan pegawainya.<sup>3</sup>

Dalam menjalankan kepemimpinannya, seorang pemimpin tentu memiliki pengalaman yang berbeda dengan pegawainya, maka seorang pemimpin dituntut harus mampu menggunakan kemampuan yang dimilikinya agar pesan yang disampaikan dapat diterima dan komunikasi berjalan efektif. Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda, hal ini tergantung bagaimana latar belakang, pendidikan, budaya dan sebagiannya.

Kinerja adalah hasil secara kualitas dan akualitas yang dicapai oleh seorang pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kepuasan bekerja yaitu, kesempatan untuk maju, kondisi kerja, aspek sosial dalam kerjaan, fasilitas, keamanan kerja. Ada beberapa faktor kebutuhan dan keinginan pegawai yakni, pekerjaan yang aman, rekan kerja yang kompak, penghargaan atas pekerjaan, pemimpin yang adil dan bijaksana, tempat kerja yang dihargai oleh masyarakat dan gaji yang baik<sup>4</sup>

Kinerja dalam instansi atau lembaga dapat mempengaruhi hasil kerja dalam pencapaian tujuan komunikasi dan hubungan kerja yang terjadi pada lembaga yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. Komunikasi efektif dapat mencapai saling pengertian antara pegawai dan pimpinan ataupun antara pegawai dengan pegawai, sehingga terbentuklah kondisi sosial yang dapat memotivasi pegawai untuk meningkatkan hasil kerjanya.

Organisasi atau instansi dilakukan dalam suatu sistem yang terdiri dari aktivitas-aktivitas yang dilakukan secara teratur dan berulang ulang oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Untuk mencapai tujuan tersebut, sebuah organisasi harus didukung oleh sumber daya manusia yang

<sup>3</sup> Widjaja, *Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000) Hal 15

<sup>4</sup> Mangku Negara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2000) Hal 67



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

berkualitas baik. Sumber daya manusia dalam organisasi atau instansi memiliki peranan yang sangat penting. Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam suatu lembaga. Apapun bentuk dan tujuannya, suatu lembaga itu didirikan berdasarkan visi untuk kepentingan bersama, serta dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Tenaga kerja atau pegawai merupakan sumber yang paling berharga di dalam lembaga. Tanpa adanya tenaga kerja yang berkualitas sulit tujuan lembaga tercapai dengan baik. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap kerja pegawai adalah komunikasi internal. Jika terjadi komunikasi yang harmonis antar pegawai dengan pimpinan maka kinerja individu pegawai maupun kinerja lembaga akan meningkat.<sup>5</sup>

Peningkatan kinerja pegawai di instansi pemerintah dapat ditempuh dengan beberapa cara, misalnya melalui pemberian motivasi, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, memenuhi fasilitas kerja, serta pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu, pegawai diharapkan dapat memaksimalkan tanggung jawab mereka setelah dibekali dengan kebutuhan yang diperlukan serta pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan implementasi pekerjaan mereka.

Kinerja yang dilakukan aparat pemerintah pada dasarnya juga dipengaruhi oleh kondisi-kondisi tertentu, yaitu kondisi yang berasal dari dalam individu yang disebut dengan faktor individual dan kondisi yang berasal dari luar individu yang disebut dengan faktor situasional. Faktor individual meliputi jenis kelamin, kesehatan, pengalaman dan karakteristik psikologis yang terdiri dari motivasi, kepribadian. Adapun faktor situasional meliputi kepemimpinan, hubungan sosial budaya organisasi, dan prestasi kerja,

Seorang pegawai bisa memiliki kinerja yang baik jika pelaksanaan kerja didukung oleh kemampuan yang cukup. Namun kemampuan tidaklah lengkap, disinilah peran motivasi sebagai faktor pendukung terwujudnya

<sup>5</sup> Miftah Thoha, *Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Rajawali Pers 2015), Hal 36



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

kinerja yang baik.<sup>6</sup> Disiplin kerja merupakan hal yang sangat mutlak untuk dilaksanakan dalam suatu instansi. Disiplin kerja merupakan fungsi operatif dalam manajemen sumber daya manusia, karena jika makin baik kedisiplin kerja pegawai maka prestasi kerja yang dicapai juga akan meningkat lebih baik.

Biro Administrasi Pimpinan merupakan salah satu dari berbagai biro yang ada di sekretariat daerah provinsi Riau. Biro administrasi pimpinan ialah biro yang bergerak atau bekerja langsung untuk pimpinan, dalam hal ini adalah Gubernur, Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah Provinsi Riau. Biro administrasi pimpinan terbagi atas tiga bagian yakni, 1. Bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat, 2. Bagian materi dan komunikasi pimpinan, 3. Bagian protokol, serta juga terbagi atas tiga sub bagian lagi dari ketiga bagian yang disebut di atas.

Biro Administrasi Pimpinan sebelumnya bernama biro Humas Protokol dan Kerjasama, lalu berubah pada awal tahun 2020. Biro Administrasi Pimpinan berada dalam satu lingkup dengan kantor Pemerintahan Provinsi Riau yang beralamatkan di Jalan Jenderal Sudirman No. 460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru.

Selama penulis melakukan praktek kerja lapangan di biro humas protokol dan kerjasama yang kini menjadi biro administrasi pimpinan terhitung pada tanggal 09 September sampai 09 November, penulis dapat melihat beberapa masalah yang terjadi disana yang saat ini menjadi biro administrasi pimpinan yakni kurang disiplin nya kehadiran atau absensi di kantor, seperti masuk kantor yang terlambat dan pulang yang cepat sebelum waktu nya, keluar masuk kantor sesuka hati misalnya belum jam istirahat sebagian ada yang keluar untuk melakukan kegiatan pribadi, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, serta kurang nya komunikasi antara pegawai dengan pimpinan seperti, kepala biro, kepala bagian atau kepala sub bagian dalam bekerja sehingga terjadi *miss communication*, hal demikian terjadi dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai sehingga dapat

<sup>6</sup> Setiadi, A.&Sihotang, S. *Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja dan Komunikasi Intern Terhadap Kinerja Karyawan UD*: (Surabaya: Rezeki. 2013) Hal 1-21



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

berdampak pada tugas dan tanggung jawab mereka. Hal demikian terjadi dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai sehingga dapat berdampak pada tugas dan tanggung jawab mereka. Masalah kurang disiplin mengenai absensi, keluar masuk kantor sesuka hati misalnya belum jam istirahat atau pulang sebagian ada yang keluar untuk melakukan kegiatan pribadi, kurangnya komunikasi antara pegawai dengan pimpinan seperti, kepala biro, kepala bagian atau kepala sub bagian dalam bekerja sehingga terjadi *miss communication*, kurangnya kinerja pegawai sehingga dapat berdampak pada tugas dan tanggung jawab mereka.

Dari masalah di atas tentu sangat mempengaruhi kualitas dan produktivitas kerja di biro tersebut, oleh sebab itu diperlukan motivasi dari pimpinan biro karena hal ini tidak terlepas dari komunikasi pimpinan terhadap bawahan. Apabila pimpinan mampu berkomunikasi dengan baik kepada pegawai, maka kebiasaan buruk dilakukan oleh bawahan akan berkurang. Dengan masalah tersebut, biro harus dapat memikirkan bagaimana teknik-teknik untuk mengetahui solusi yang bisa dijadikan tolak ukur agar pegawai di Biro Administrasi Pimpinan dapat menyadari pentingnya kinerja di dalam biro.

Setelah melihat masalah tersebut maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian masalah di atas yang berjudul: “**Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Biro Administrasi Pimpinan**”

## B. Penegasan Ilmiah

### 1. Strategi Komunikasi

Strategi dalam komunikasi adalah cara mengatur pelaksanaan operasi komunikasi agar berhasil. Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai satu tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah, tetapi juga harus menunjukkan taktik operasionalnya.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi* (Filosofi, Konsep, dan Aplikasi) (Bandung: Pustaka Setia 2015) Hal 155

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## 2. Pimpinan

Pimpinan adalah jabatan atau posisi seseorang di dalam sebuah organisasi baik organisasi formal maupun organisasi non formal.

Menurut Henry Pratt Fairchild, pemimpin dalam pengertian luas ialah seseorang yang memimpin dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, mengarahkan, mengorganisir atau mengontrol usaha/upaya orang lain, atau melalui prestise, kekuasaan atau posisi. Dalam pengertian terbatas pemimpin adalah seseorang yang membimbing memimpin dengan bantuan kualitas-kualitas persuasifnya dan akseptansi/penerimaan secara sukarela oleh pengikutnya.<sup>8</sup>

## 3. Kinerja Pegawai

Veithzal Rivai (2004; 309) mengemukakan kinerja adalah merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam lembaga.<sup>9</sup>

Kinerja pegawai merupakan produktivitas yang dapat dinilai dari apa yang dilakukan oleh individu tersebut dalam kerjanya, yakni bagaimana ia melakukan pekerjaannya mulai dari disiplin kerja, waktu bekerja, komunikasi dalam bekerja, pencapaian target maupun kualitas pekerjaannya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dalam sebuah instansi.

## 4. Biro Administrasi Pimpinan

Biro Administrasi Pimpinan merupakan satuan kerja yang berada dalam lingkup pemerintahan Provinsi Riau yang bekerja atau bergerak langsung kepada pimpinan dalam hal ini Gubernur, Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah Provinsi Riau.

Pada biro administrasi pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Biro, dan dibawahinya oleh tiga kepala bagian yang terdiri dari kepala bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat, kepala bagian materi dan komunikasi pimpinan, serta kepala bagian protokol. Dalam hal ini masing-

<sup>8</sup> Sentot Imam Wahjono, *Perilaku Organisasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010) Hal 78

<sup>9</sup> Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, ( Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004) Hal 309



masing kepala bagian memiliki tiga kepala subbagian lagi yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing dengan dibantu oleh para pegawainya.

### C. Rumusan Masalah

Untuk memudahkan, peneliti perlu membuat rumusan masalah agar penelitian yang dilakukan lebih terarah. Rumusan masalah yakni **Bagaimana Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Biro Administrasi Pimpinan?**

### D. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Biro Administrasi Pimpinan

### E. Kegunaan Penelitian

Kegunaan yang diharapkan dapat diperoleh dalam penelitian adalah:

#### 1. Bagi Penulis

- a. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai strategi komunikasi pimpinan biro administrasi pimpinan sekretariat daerah Provinsi Riau dalam meningkatkan kinerja pegawai di Biro Administrasi Pimpinan.
- b. Sebagai studi perbandingan antara teori-teori yang telah didapat dengan keadaan yang sebenarnya yang telah terjadi di lingkungan organisasi atau lembaga.

#### 2. Bagi Instansi

- a. Penelitian ini sebagai bahan Referensi atau evaluasi bagi pihak lembaga pemerintah khususnya biro administrasi pimpinan dalam memahami strategi komunikasi pimpinan biro administrasi pimpinan sekretariat daerah Provinsi Riau.
- b. Sebagai bahan pertimbangan bagi pihak biro administrasi pimpinan dalam berkomunikasi kepada sesama pegawai dengan pegawai maupun pegawai dengan pimpinan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3. Bagi Pihak Universitas/Pengembangan Ilmu

- a. Hasil peneliti ini diharapkan dapat menambah referensi bagi para peneliti berikutnya terutama peneliti di bidang ilmu komunikasi tentang strategi komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Kajian Terdahulu

1. Nama Peneliti: Yusuf. Skripsi judul penelitian *Strategi Komunikasi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Gayo Luwes*, 2019. Metode Penelitian: metode deskriptif, dengan pendekatan kualitatif.

Hasil Penelitian: penulis menemukan bahwa yang menjadi kendala pada Dinas Perhubungan tersebut ialah kurangnya Kedisiplinan, kekurangan Sarana maupun Perasarana dan faktor Sumber Daya Manusianya, dampak dari hal ini membuat para pegawai terlihat tidak menunjukkan semangat dalam bekerja. Akan tetapi Strategi Komunikasi pada Dinas Perhubungan yang dilakukan oleh Pimpinan dengan pegawainya sudah baik meski komunikasi yang dilakukan tidak bersifat verbal melainkan non verbal yaitu dialihkan pada Sekretarisnya dan didukung oleh aturan-aturan yang berlaku, aturan ini diterapkan pada bagian dari strategi Dinas perhubungan Gayo Lues tersebut yaitu tentang kedisiplinan dalam bekerja, apabila ada pegawai yang masih melanggar aturan tersebut maka akan diberikan sanksi mulai dari ringan, sedang dan berat. Saran yang disampaikan peneliti untuk mendapatkan hasil yang maksimal pendekatan personal harus ditingkatkan. Tanpa pernah membeda-bedakan pegawai antara satu dengan lain yang bisa menimbulkan konflik dan kecemburuan oleh masing-masing pegawai.

Perbedaan: pada penelitian ini peneliti nya memfokuskan meningkatkan motivasi kerja pegawai, dan kendala yang dihadapi pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai, sementara pada penelitian penulis, penulis hanya memfokuskan meningkatkan kinerja pegawai dengan beberapa cara yang telah dilakukan.

Persamaan: pada kedua penelitian sama-sama membahas bagaimana strategi komunikasi untuk meningkatkan kinerja pegawainya.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Yusuf, *Strategi Komunikasi Kepemimpinan dalam Meningkatkan Motivasi Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Gayo Lues*, Skripsi (Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Aceh, 2019)



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Nama Peneliti: Alfis Satria Lova. Skripsi dengan judul penelitian *Strategi Komunikasi Pimpinan Dinas Perhubungan Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, 2018. Metode yang digunakan deskriptif kualitatif dengan pendekatan kualitatif.

Hasil penelitian yakni strategi komunikasi pimpinan dinas perhubungan provinsi riau dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan tujuan dan sasaran, serta pesan yang akan disampaikan kepada pegawai dapat dilaksanakan dengan baik sebagai berikut: efektifitas dan efisiensi kerja pegawai baik yang menjalankan program dikantor maupun diluar kota seperti lapangan, membangun komunikasi yang baik antar sesama pegawai baik pimpinan dan juga pegawai, melakukan evaluasi terhadap kinerja para pegawai dan program-program yang telah disusun oleh pimpinan masing-masing bidang, evaluasi dilakukan untuk meberikan penilaian terhadap hasil kerja atau prestasi yang telah diperoleh oleh instansi.

Perebedaan: pada penelitian ini peneliti melakukan penelitian nya di Dinas Perhubungan Provinsi Riau, sementara pada penelitian penulis, penulis melakukan penelitian di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

Persamaan: pada kedua penelitian sama-sama membahas bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, lokasi penelitian sama-sama di Pekanbaru<sup>11</sup>

3. Nama Peneliti: Abdul Aziz Al-Barqy. Tesis dengan judul penelitian *Strategi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kementerian Agama Kota Malang*, 2015. Metode yang digunakan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian: penelitian ini menemukan bahwa Strategi Kepemimpinan dapat meningkatkan di Kantor Kementerian Agama Kota Malang, hal ini ditujukan dengan adanya pegawai selalu

<sup>11</sup>Alfis Satria Lova, *Strategi Komunikasi Pimpinan Dinas perhubungan Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, Skripsi. (Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2018)



disiplin, tepat waktu dalam bekerja, adanya aturan-aturan dari pemimpin yang sangat jelas, disisi lain dapat dikatakan pemimpin mempunyai sifat yang lemah lembut, santun terhadap pegawainya, mengayomi, mengakrabi terhadap bawahan, tidak pilih kasih semua jabatan dianggap sama, sering menyapa, dan rasa kebersamaan menjadi menyatu di Lingkungan Kementerian Agama Kota Malang.

Perbedaan: pada penelitian ini peneliti melakukan penelitian nya di Kantor Kementerian Agama Kota Malang sementara pada penelitian penulis, penulis melakukan penelitian di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

Persamaan: kedua penelitian sama-sama membahas bagaimana strategi komunikasi dalam meningkatkan kinerja pegawai.<sup>12</sup>

4. Nama Peneliti: Nur Aini. Skripsi dengan judul Strategi Komunikasi Pemimpin Redaksi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Wartawan Pekanbaru Pos, metode yang digunakan ialah metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian strategi komunikasi yang dilakukan pemimpin redaksi Pekanbaru Pos pada faktor pemelihara berupa penentuan penempatan kerja pada wartawan disesuaikan dengan situasi dan kondisi lapangan. Kemudian, melakukan komunikasi dua arah dengan merangkul wartawan sebagai teman dan saudara. Lalu kebijakan pemimpin redaksi yang disesuaikan dengan kinerja wartawan itu sendiri, selanjutnya memantau perkembangan kerja wartawan disertai dengan pemberian arahan dan saran. Kemudian pada faktor pemuas yaitu pengakuan pemimpin redaksi Pekanbaru Pos atas prestasi kerja yang dicapai wartawannya berupa pemberian support juga pujian dan pemberian reward bagi wartawan yang berprestasi. Kemudian pemberian tanggung jawab pada wartawan berupa proyeksi. Lalu dalam hal pengembangan potensi wartawan, pemimpin redaksi memberikan pelatihan, kemudian mengintruksikan wartawan agar terus belajar, mengikuti seminar dan perlombaan sesuai dengan

<sup>12</sup>Abdul Aziz Al-Baraqqy, *Strategi Komunikasi Kepemimpinan Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, Tesis (Malang, Universitas Negeri Islam Maulana Malik Ibrahim Malang, 2015)

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



profesinya. Selain itu, pemimpin juga menginspirasi wartawan melalui pengalamannya pada saat menjadi wartawan. Perbedaan: pada penelitian ini, peneliti nya membahas mengenai strategi komunikasi untuk memotivasi kerja wartawan, sementara pada penelitian penulis, penulis membahas strategi komunikasi dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Persamaan: kedua penelitian ini sama-sama membahas bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan oleh pemimpin, dan lokasi penelitian sama-sama di Pekanbaru.<sup>13</sup>

5. Nama Peneliti: Soraya Ratna Pratiwi, Susanne Dida, Nuryah Asri Sjafirah. *Jurnal Kajian Komunikasi*, Volume 6, No. 1, Juni 2018, hlm. 78-90, judul penelitian *Strategi Komunikasi dalam Membangun Awareness Wisata Halal di Kota Bandung*, metode yang digunakan metode kualitatif melalui pendekatan studi kasus instrumental tunggal.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa wisata halal di Kota Bandung dikembangkan melalui dukungan dari berbagai lintas lembaga, yang disebut strategi penta helix. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat dalam mempersiapkan Kota Bandung sebagai destinasi wisata halal dengan melakukan sosialisasi untuk menumbuhkan kesadaran (awareness) kepada SKPD terkait. Selain Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat, beberapa lembaga lain seperti Enhaii Halal Tourism Center (EHTC) dan Salman Halal Center melakukan awareness building kepada para pemangku kepentingan dan juga masyarakat. Diperlukan strategi komunikasi yang lebih kompleks untuk mengomunikasikan wisata halal kepada stakeholders dan juga masyarakat. Perbedaan: pada penelitian ini, para peneliti membahas bagaimana Dinas Pariwisata dan Kebudayaan setempat dalam melakukan sosialisasi untuk menumbuhkan kesadaran *awareness* untuk mempersiapkan Kota Bandung sebagai destinasi wisata halal, sementara penelitian penulis, membahas bagaimana Biro

<sup>13</sup> Nur Aini, *Strategi Komunikasi Pemimpin Redaksi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Wartawan Pekanbaru Pos*. Skripsi (Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2018)

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Administrasi Pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan melakukan beberapa cara.

Persamaan: kedua penelitian sama-sama membahas bagaimana strategi komunikasi pada instansi pemerintah.<sup>14</sup>

6. Nama Peneliti: Bustanol Arifin. *Communicatus: Jurnal Ilmu Komunikasi* Volume 2 Nomor 2 (2018). Judul Penelitian: *Strategi Komunikasi Dakwah Da'i Hidayatullah dalam Membina Masyarakat Pedesaan*. Metode yang digunakan metode deskriptif dengan menjadikan da'i Hidayatullah kabupaten Bandung yang membina masyarakat pedesaan sebagai sumber utama.

Hasil penelitian: Hasil penelitian menunjukkan bahwa da'i Hidayatullah berperan sebagai agen perubah dengan melakukan komunikasi persuasif-informatif dalam menyadarkan dan membina masyarakat pedesaan di kecamatan Cimenyan kabupaten Bandung. Difusi komunikasi dakwah yang dilakukan oleh da'i Hidayatullah dalam membina masyarakat pedesaan di kecamatan Cimenyan kabupaten Bandung melalui kegiatan berupa majelis ta'lim, grand MBA, training bina aqidah, taman pendidikan al-qur'an (TPA) dan remaja masjid yang didalamnya disampaikan pesan-pesan dakwah berupa pesan aqidah, syari'ah, dan akhlak. Inovasi komunikasi dakwah yang dilakukan oleh da'i Hidayatullah berupa penyelenggaraan program pemberdayaan yang meliputi pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) dan ekonomi masyarakat yang dibentuk melalui kegiatan pelatihan dan pengajian. Perbedaan: pada penelitian ini, peneliti nya membahas bagaimana strategi komunikasi dakwah dengan melakukan komunikasi persuasif-informatif dalam membina masyarakat pedesaan, sementara pada penelitian penulis, penulis membahas bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan

<sup>14</sup> Jurnal Kajian Komunikasi, Volume 6, No. 1, Juni 2018, hlm. 78-90, Soraya Ratna Pratiwi, Susanne Dida, Nuryah Asri Sjafirah. *Strategi Komunikasi dalam Membangun Awareness Wisata Halal di Kota Bandung*. Institut Teknologi dan Bisnis Kalbis, Universitas Padjadjaran Bandung.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan menggunakan empat strategi komunikasi.<sup>15</sup>

7. Nama Peneliti: Junaidi Pranata Sembiring. Jurnal Simbolika/Volume 2/Nomor 1/Maret 2016. Judul Penelitian: *Strategi Komunikasi Pemasaran Objek Wisata Gundaling dan Pemandian Air Panas Semangat Gunung*. Metode yang digunakan: Penelitian ini menggunakan metode fonomenologi.

Hasil Penelitian: Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Karo melalui Dinas Kebudayaan dan Pariwisata telah melakukan strategi komunikasi pemasaran yang dirancang oleh internal tanpa melibatkan para pelaku wisata dalam perencanaan. Dalam pemasaran objek wisata Gundaling dan Pemandian Air Panas Semangat Gunung dilakukan komunikasi pemasaran terpadu (IMC) melalui advertising, public relations, sales promotion dan personal selling. Strategi komunikasi pemasaran antara lain berfokus pada: image, daya tarik alam, dukungan masyarakat dan kemajuan teknologi informasi. Strategi komunikasi pemasaran yang menonjolkan keunikan Karo yaitu seni budaya dan daya tarik alam untuk memenangkan persaingan dengan daerah lain.

Perebedaan: pada penelitian ini, penelitiannya membahas mengenai strategi komunikasi pemasaran (marketing), sementara penelitian penulis membahas mengenai startegi komunikasi pimpinan.

Persamaan: kedua penelitian sama-sama melakukan penelitian di instansi pemerintah.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Communicatus: Jurnal Ilmu Komunikasi Volume 2 Nomor 2 (2018) , Bustanol Arifin, *Strategi Komunikasi Dakwah Da'i Hidayatullah dalam Membina Masyarakat Pedesaan*. UIN Sunan Gunung Djati, Bandung

<sup>16</sup> Jurnal Simbolika/Volume 2/Nomor 1/Maret 2016. Junaidi Pranata Sembiring. *Strategi Komunikasi Pemasaran Objek Wisata Gundaling dan Pemandian Air Panas Semangat Gunung*. Magister Ilmu Komunikasi FISIP Universitas Sumatera Utara.

## B. Landasan Teori

Landasan teori untuk memaparkan teori yang berhubungan dengan masalah peneliti.

Teori merupakan proposisi yang memberikan penjelasan atau suatu gejala. Teori memberikan jawaban atas pertanyaan mengapa dan bagaimana. Biasanya, walaupun tidak selalu, teori merupakan rumus yang menyatakan hubungan sebab akiba, dapat dibuat ramalan atas terjadinya gejala.<sup>17</sup>

### 1. Pengertian Strategi Komunikasi

Strategi pada hakikatnya adalah perencanaan dan manajemen untuk mencapai suatu tujuan. Akan tetapi untuk mencapai tujuan tersebut, strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan strategi harus mampu menunjukkan bagaimana taktik operasionalnya. Demikian pula dengan strategi komunikasi yang merupakan paduan perencanaan komunikasi dengan manajemen komunikasi. Strategi komunikasi harus mampu menunjukkan bagaimana operasionalnya secara praktis harus dilakukan, dalam arti kata bahwa pendekatan bisa berbeda sewaktu-waktu bergantung pada situasi dan kondisi.<sup>18</sup>

Karl von Clausewitz merumuskan strategi ialah suatu seni menggunakan sarana pertempuran untuk mencapai tujuan perang. Martin-Anderson merumuskan strategi adalah seni dimana melibatkan kemampuan intelegensi atau pikiran untuk membawa semua sumber daya yang tersedia dalam mencapai tujuan dengan memperoleh keuntungan yang maksimal dan efisien.

Rogers memberi batasan strategi komunikasi sebagai suatu rancangan yang dibuat untuk mengubah tingkah laku manusia dalam skala yang lebih besar melalui transfer ide-ide baru. Middleton menyatakan strategi komunikasi adalah kombinasi yang terbaik dari semua elemen

<sup>17</sup> Irawan Soehartono. *Metode Penelitian Sosial*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya 1995), Hal 6

<sup>18</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*: (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya 2004) Hal 32



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

komunikasi mulai dari komunikator, pesan, saluran, penerima sampai pada efek yang dirancang untuk mencapai tujuan komunikasi yang optimal.<sup>19</sup>

Komunikasi memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan kita dan sehari-hari, baik dalam membentuk hubungan sosial maupun hubungan interpersonal. Komunikasi terjadi dalam berbagai konteks komunikasi seperti komunikasi intrapersonal, komunikasi interpersonal atau komunikasi antar pribadi, komunikasi kelompok, serta komunikasi massa. Komunikasi juga terjadi dalam berbagai bidang komunikasi seperti komunikasi perusahaan, komunikasi tradisional, komunikasi lingkungan, komunikasi politik, komunikasi pendidikan, komunikasi sosial, komunikasi organisasi, komunikasi bisnis, komunikasi pemasaran, komunikasi pembangunan, komunikasi terapeutik dalam keperawatan, komunikasi antar budaya, komunikasi lintas budaya, komunikasi internasional, komunikasi kesehatan, komunikasi pemerintahan, dan komunikasi pembelajaran.<sup>20</sup>

Proses komunikasi yang terjadi dalam berbagai bidang dan konteks komunikasi sebagaimana yang telah disebutkan di atas, tidaklah berjalan dengan sederhana melainkan melalui proses serta tahap-tahap komunikasi yang rumit dan kompleks. Hal ini karena sesuai dengan prinsip-prinsip komunikasi yang telah dirumuskan oleh para ahli dengan berbagai latar belakang disiplin ilmu. Disebut demikian karena dalam proses komunikasi melibatkan berbagai macam pilihan komponen-komponen komunikasi yang meliputi aspek-aspek pesan dan aspek perilaku, pilihan tentang saluran komunikasi yang akan digunakan, karakteristik komunikator, hubungan antara komunikator dan khalayak, karakteristik khalayak, serta situasi dimana komunikasi terjadi. Jika salah satu komponen tidak ada, maka akan berdampak pada keseluruhan proses komunikasi. Begitu kompleks proses komunikasi

<sup>19</sup> Hafied Cangara, *Perencanaan & Strategi Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013)

<sup>20</sup> Anwar Arifin, *Ilmu Komunikasi: Sebuah Pengantar Ringkas*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1998) Hal 76





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan banyaknya komponen atau elemen komunikasi yang terlibat menuntut komunikator perlu merumuskan suatu strategi komunikasi atau perencanaan komunikasi serta manajemen komunikasi yang baik agar komunikasi yang efektif dapat terwujud dengan baik.<sup>21</sup>

Strategi komunikasi harus didukung oleh teori, sebab teori merupakan pengetahuan berdasarkan pengalaman yang sudah diketengahkan oleh para ahli, tetapi untuk strategi komunikasi yang memadai untuk dijadikan teori pendukung strategi komunikasi ialah apa yang dikemukakan oleh Harold D. Laswell yang menyatakan bahwa cara yang terbaik untuk menerangkan kegiatan strategi komunikasi, maka segala sesuatunya harus dipertautkan dengan komponen *who says what in which channel to whom with what effect*.

Dalam rangka menyusun strategi komunikasi diperlukan suatu pemikiran dengan memperhitungkan faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat pada setiap komponen tersebut. Diantaranya komunikasi adalah sebagai sarana komunikasi, media, pesan dan komunikator.

- a. Mengenali sasaran komunikasi
- b. Pemilihan media komunikasi
- c. Pengkajian tujuan pesan komunikasi
- d. Peranan komunikator dalam komunikasi<sup>22</sup>

## 2. Tujuan Strategi Komunikasi

Ketika kita membayangkan strategi komunikasi, maka pikirkanlah tentang tujuan strategi komunikasi yang ingin kita capai dan jenis materil apa saja yang kita pandang dapat memberikan kontribusi bagi tercapainya tujuan, berikut adalah tujuan strategi komunikasi:

- a. Memberitahu
- b. Mendidik
- c. Mendukung pembuatan keputusan

<sup>21</sup> Achmad, dkk, *Strategi Komunikasi*. (Bandung: Citra Aditya Bhakti. 1997) Hal 23

<sup>22</sup> Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005) Hal 15



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Menyebarkan informasi<sup>23</sup>

Sementara itu tujuan Strategi komunikasi menurut R. Wayne Pace, Brent D. Peterson dan M. Dallas Burnet dalam bukunya *Techniques for Effective Communications*, tujuan strategi komunikasi adalah:

- a. To Secure Understanding

Untuk memastikan bahwa terjadi suatu pengertian dalam berkomunikasi

- b. To Establish Acceptance

Bagaimana cara penerimaan itu terus dibina dengan baik

- c. To Motive Action

Kegiatan yang dimotivasi

- d. To goals which the communicator sought to achieve

Bagaimana mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh pihak komunikator dari proses komunikasi tersebut.<sup>24</sup>

### 3. Ruang Lingkup Strategi Komunikasi

Menurut Quinn dalam Ruslan menyatakan agar strategi bisa efektif dilakukan dalam sebuah program, maka ruang lingkup strategi komunikasi, diantaranya yaitu:

- a. Objektif yang jelas dan menentukan semua ikhtiar diarahkan untuk mencapai pemahaman yang jelas, menentukan dan bisa mencapai keseluruhan tujuan. Tujuan tersebut tidak perlu dibuat secara tertulis namun yang penting bisa dipahami dan menentukan.
- b. Memelihara inisiatif. Strategi inisiatif menjaga kebebasan bertindak dan memperkaya komitmen. Strategi harus menentukan langkah dan menetapkan tindakan terhadap peristiwa, bukannya bereaksi terhadap satu peristiwa.
- c. Konsentrasi dengan memusatkan kekuatan yang besar untuk waktu dan tempat yang menentukan.

<sup>23</sup> Aka Liliweri, *Komunikasi Serba Ada Serba Makna* (Jakarta: Kencana, 2011) Hal 248

<sup>24</sup> Ibid 249



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Fleksibilitas. Strategi hendaknya diniatkan untuk dilengkapi penyangga dan dimensi untuk fleksibilitas dan maneuver.
- e. Kepemimpinan yang memiliki komitmen dan terkoordinasi. Strategi hendaknya memberikan kepemimpinan yang memiliki komitmen dan tanggung jawab terhadap pencapaian tujuan pokok.
- f. Kejujuran. Hendaknya ini dipersiapkan untuk memanfaatkan kerahasiaan dan kecerdasan untuk menyerang lawan pada saat yang tidak terduga.
- g. Keamanan. Strategi komunikasi harusnya mengamankan seluruh organisasi dan semua operasi penting organisasi.<sup>25</sup>

#### 4. Komponen Komunikasi dan Strategi Komunikasi

Dalam strategi komunikasi perlu mempertimbangkan berbagai komponen dalam komunikasi karena komponen-komponen itulah yang mendukung jalannya proses komunikasi yang sangat rumit. Selain komponen-komponen komunikasi, hal lain yang juga harus menjadi bahan pertimbangan adalah faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi serta hambatan-hambatan komunikasi:

- a. Komunikator, merupakan pihak yang menjalankan proses strategi komunikasi. Untuk menjadi komunikator yang baik dan apat dipercaya oleh komunike atau khalayak sasaran, maka komunikator harus memiliki daya tarik serta kredibilitas.
- b. Daya tarik, adalah manusiawi jika komunikan atau khalayak sasaran yang cenderung merasa memiliki kesamaan dengan komunikator akan mengikuti apa yang diinginkan oleh komunikator. Dalam hal ini, komunikan atau khalayak sasaran melihat komunikator memiliki daya tarik tertentu sehingga khalayak sasaran bersedia untuk merubah pikiran, sikap, pendapat, dan perilakunya sesuai dengan yang diinginkan oleh komunikator. Daya tarik juga dapat dilihat dari penampilan komunikator.

<sup>25</sup> Rosady Ruslan, *Kiat dan Strategi Public Relations*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002)



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Kredibilitas, selain daya tarik, kredibilitas komunikator juga menjadi alasan kuat khalayak sasaran atau komunikan bersedia merubah pikiran, sikap, pendapat, dan perilakunya sesuai dengan isi pesan yang disampaikan oleh komunikator. Kredibilitas komunikator adalah faktor yang membuat khalayak sasaran percaya kepada apa yang disampaikan oleh komunikator dan mengikuti kemauan komunikator. Komunikator yang benar-benar menguasai permasalahan dan memiliki penguasaan bahasa yang baik akan cenderung dipercaya oleh khalayak sasaran.
- d. Pesan Komunikasi, pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada khalayak sasaran atau komunikatn dalam strategi komunikasi pastinya memiliki tujuan tertentu. Tujuan inilah yang menentukan teknik komunikasi yang akan dipilih dan digunakan dalam strategi komunikasi. Dalam strategi komunikasi, perumusan pesan yang baik dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi khalayak sangatlah penting. Pesan yang dirumuskan oleh komunikator hendaknya tepat mengenai khalayak sasaran. Menurut Soeganda Priyatna, terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi agar pesan yang disampaikan dapat menengakepada khalayak sasaran yaitu:
  - 1) Umum : pesan disampaikan adalah pesan yang bersifat umum dan mudah dipahami oleh khalayak sasaran
  - 2) Jelas : pesan yang disampaikan harus jelas dan tidak menimbulkan salah penafsiran.
  - 3) Bahasa jelas : bahasa yang digunakan dalam proses penyampaian pesan hendaknya menggunakan bahasa yang jelas dan sesuai dengan khalayak sasaran serta tidak menggunakan istilah-istilah yang tidak dimengerti oleh khalayak sasaran.
  - 4) Positif : pesan yang disampaikan kepada khalayak sasaran dilakukan dengan cara-cara yang positif sehingga mendatangkan rasa simpati dari khalayak sasaran.
  - 5) Seimbang : pesan yang disampaikan kepada khalayak sasaran disampaikan dengan seimbang, tidak melulu mengungkapkan sisi



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- positif namun juga sisi negative agar khalayak sasaran dapat menerimanya dengan baik.
- 6) Sesuai : pesan yang disampaikan hendaknya disesuaikan dengan keinginan khalayak sasaran.
- e. Media Komunikasi, kita telah mengetahui dan memahami berbagai pengertian media menurut para ahli, pengertian media massa menurut para ahli, serta pengertian media sosial menurut para ahli. Kesimpulan dari semua pengertian terkait media adalah bahwa media adalah alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan komunikasi. Media komunikasi kini tidak lagi terbatas pada media massa yang memiliki beberapa karakteristik media massa masing-masing. Kehadiran internet sebagai media komunikasi telah melahirkan berbagai media komunikasi modern baru. Dalam strategi komunikasi, kita perlu mempertimbangkan pemilihan media komunikasi yang tepat dan dapat menjangkau khalayak sasaran dengan tepat dan cepat serta. Pemilihan media komunikasi dalam strategi komunikasi disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai, pesan yang akan disampaikan, serta teknik komunikasi yang digunakan.
- f. Khalayak Sasaran, dalam strategi komunikasi, melakukan identifikasi khalayak sasaran adalah hal penting yang harus dilakukan oleh komunikator. Identifikasi khalayak sasaran disesuaikan dengan tujuan komunikasi. Terdapat beberapa faktor yang harus dipertimbangkan ketika melakukan identifikasi khalayak sasaran, yaitu :
- 1) Kerangka pengetahuan. Pesan-pesan komunikasi yang akan disampaikan dalam strategi komunikasi kepada komunikan atau khalayak sasaran hendaknya disesuaikan dengan kerangka pengetahuan khalayak agar pesan dapat dengan mudah diterima serta dipahami oleh khalayak sasaran.
  - 2) Situasi dan kondisi yang dimaksud dengan situasi adalah situasi komunikasi ketika khalayak sasaran menerima pesan-pesan komunikasi. Sedangkan yang dimaksud dengan kondisi adalah



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

keadaan fisik psikologis khalayak sasaran. Pesan komunikasi yang disampaikan kepada khalayak sasaran hendaknya mempertimbangkan situasi dan kondisi khalayak sasaran agar pesan dapat tersampaikan dengan efektif.

- 3) Cakupan pengalaman, pesan-pesan komunikasi yang akan disampaikan dalam strategi komunikasi kepada komunikan atau khalayak sasaran juga hendaknya disesuaikan dengan cakupan pengalaman khalayak sasaran agar pesan dapat dengan mudah diterima serta dipahami oleh khalayak sasaran.
- g. Proses Perencanaan Strategi Komunikasi, secara garis besar terdapat 4 tahapan dalam proses strategi komunikasi yaitu
  - 1) analisa situasi
  - 2) mengembangkan tujuan serta strategi komunikasi
  - 3) mengimplementasikan strategi komunikasi
  - 4) mengukur hasil usaha yang telah dilakukan.

Perlu dipahami bahwa strategi komunikasi yang diterapkan dalam berbagai konteks komunikasi mungkin tidak sama namun secara garis besar memiliki alur yang sama. Analisis situasi dengan menggunakan penelitian untuk melakukan analisis situasi yang secara akurat dapat mengidentifikasi berbagai permasalahan serta peluang yang dimiliki. Mengembangkan rencana tindakan strategis yang ditujukan kepada berbagai permasalahan yang telah diidentifikasi sebelumnya. Hal ini mencakup tujuan umum, tujuan yang dapat diukur, identifikasi khalayak sasaran dengan jelas, target strategi, serta taktik yang efektif menjalankan perencanaan dengan alat-alat komunikasi dan tugas yang memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan. Mengukur kesuksesan strategi komunikasi dengan menggunakan alat-alat evaluasi tersebut.<sup>26</sup>

<sup>26</sup> T. Turhamun 2015 <http://eprints.walisongo.ac.id> diakses pada tanggal 17/12/2020 pukul 20:09 WIB



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 5. Langkah-Langkah Strategi Komunikasi

Komunikasi dilakukan dalam skala yang lebih besar oleh sebuah lembaga dengan tujuan dan target tertentu, maka penerapan strategi komunikasi perlu untuk dilakukan untuk menentukan langkah-langkah yang tepat dalam mencapai tujuan tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan strategi komunikasi menurut Anwar Arifin :

- a. Mengenal Khalayak, Langkah pertama yang harus diambil oleh komunikator dalam usahanya menyampaikan komunikasi yang efektif adalah dengan mengenal khalayak yang dihadapi. Sebagaimana yang sudah dijelaskan pada proses komunikasi bahwa khalayak yang berperan sebagai komunikan tidaklah pasif tetapi aktif. Pada proses komunikasi yang berlangsung komunikan dapat bertukar peran menjadi komunikator, sehingga mereka dapat saling mempengaruhi. Dalam proses komunikasi, baik komunikator maupun khalayak, mempunyai kepentingan yang sama. Tanpa persamaan kepentingan komunikasi tak mungkin berlangsung. Agar tercapinya komunikasi secara positif, maka komunikator harus menciptakan persamaan kepentingan dengan khalayak terutama dalam hal pesan, metode dan media yang digunakan.
- b. Menyusun Pesan, setelah mengenal khalayak dan situasinya, maka langkah selanjutnya dalam perumusan strategi dengan menyusun pesan, yaitu menentukan tema dan materi. Syarat utama agar pesan tersebut dapat mempengaruhi khalayak, ialah dengan mampu membangkitkan perhatian. Awal dari suatu efektivitas dalam komunikasi ialah bangkitnya perhatian dari khalayak terhadap pesan-pesan yang disampaikan. Scharmm dalam Yoyon Mudjiono memberikan prinsip yang disebut “The Condition Of Succes in Communication” yang terdiri dari
  - 1) Pesan haruslah direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa, hingga pesan itu dapat menarik sasaran yang dituju.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Pesan harus menggunakan tanda-tanda yang didasarkan pada pengalaman yang sama antar sumber dan sasaran, hingga kedua pengertian bertemu dan berpadu.
  - 3) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi daripada sasaran dan menyarankan cara-cara untuk mencapai kebutuhan itu.
  - 4) Pesan harus menyarankan jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak dari situasi kelompok, dimana kesadaran pada saat itu digerakkan untuk memberi respon yang dikehendaki.<sup>27</sup>
- c. Menetapkan Metode, efektivitas komunikasi selain dipengaruhi oleh isi pesan yang disesuaikan dengan kondisi khalayak juga dipengaruhi oleh metode penyampaian yang digunakan pada sasaran. Metode penyampaian tersebut dapat dilihat dari dua aspek yaitu dari cara pelaksanaannya dan menurut bentuk isinya.

Dari cara pelaksanaannya semata-mata melihat komunikasi dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Sedang yang kedua melihat komunikasi dari bentuk pernyataan atau bentuk pesan dan maksud yang dikandung. Menurut pelaksanaannya dapat diwujudkan dalam dua bentuk yakni metode redundancy (repetition) dan Canalizing.

Metode redundancy adalah cara memengaruhi khalayak dengan mengulang-ulang pesan kepada khalayak. Sedangkan metode canalizing dilakukan dengan komunikator terlebih dahulu mengenal siapa khalayak sasaran dari pesan komunikasinya. Kemudian mulai melontarkan idenya sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak. Komunikator memulai komunikasinya dari dimana khalayak tersebut berada kemudian diubah sedikit demi sedikit ke arah tujuan komunikator.

Metode penyampaian pesan dilihat dari bentuk dan isinya dikenal dengan metode informatif, persuasif dan kursif. Metode Informatif adalah suatu bentuk isi pesan yang bertujuan untuk memberikan penerangan kepada khalayak. Metode persuasif merupakan suatu cara untuk

<sup>27</sup> Anwar Arifin, *Strategi Komunikasi*. (Bandung: Armilo, 1984) Hal 70-71



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mempengaruhi komunikasi dengan jalan membujuk, khalayak digugah baik pikiran maupun perasaannya, metode edukatif adalah metode yang digunakan untuk mendidik khalayak akan suatu hal.<sup>28</sup>

## d. Pemilihan Media

Sebagaimana dalam menyusun pesan dari suatu komunikasi yang ingin dilancarkan kita harus selektif dalam arti menyesuaikan keadaan dan kondisi khalayak, maka dalam sendirinya dalam penggunaan media pun harus demikian pula. Selain harus berfikir dalam jalinan faktor-faktor komunikasi, situasi sosiopsikologis juga harus diperhitungkan pula. Hal ini karena masing-masing medium tersebut mempunyai kelemahan-kelemahan tersendiri.<sup>29</sup> Menurut Zulkarimein Nasution mengenai kegunaan media ia berpendapat bahwa media dapat menyampaikan atau menyajikan hal-hal yang tidak sepenuhnya dapat diketengahkan dengan berbicara. Misalnya, media dapat menyampaikan hal-hal yang berbentuk visual atau gamabran. Selain itu ada pula hal-hal yang berbentuk suara yang diperlukan untuk memperkuat penjelasan tentang sesuatu hal yang hanya dapat disampaikan dengan media.<sup>30</sup> Dari segi penyampaian pesan, Anwar Arifin membagi media menjadi :

- 1) *The spoken words* (yang berbentuk ucapan). Dalam golongan ini termasuk bentuk bunyi, ucapan secara langsung (*face to face communication*) yang digunakan manusia dalam kehidupan sehari-hari. Kemudian yang lainnya dikenal misalnya gendang, sirine, telepon telegram dan dalam jaman mutakhir ini adalah radio.
- 2) *The printed Writing* (yang berbentuk tulisan) termasuk di dalamnya barang-barang tercetak, gambar-gambar atau lukisanlukisan yang dalam kehidupan sehari-hari kenal misalnya seperti buku, pamflet, surat kabar, brosur, majalah dan lain-lain. Bentuk ini hanya dapat ditangkap oleh mata saja sehingga disebut "*the visual media*".

<sup>28</sup> Hafied Cangara, *Perencanaan dan Strategi Komunikasi*. (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2014), Hal119

<sup>29</sup> Anwar Arifin, Strategi.....hlm.78

<sup>30</sup> Zulkarimenin Nasution, Prinsip-Prinsip.....,hlm.68.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) *The audio visual media* (yang berbentuk gambar hidup) golongan ini adalah penggabungan golongan pertama dan kedua, yaitu serentak dan dapat ditangkap oleh mata dan telinga.<sup>31</sup>

Dalam komunikasi antar pribadi panca indera dianggap sebagai media komunikasi. Sedangkan dalam komunikasi massa media adalah alat yang dapat menghubungkan antara sumber dan penerima yang sifatnya terbuka, dimana setiap orang dapat melihat, membaca dan mendengarnya. Media yang berkaitan dengan komunikasi massa ini diklasifikasikan oleh Emery, Ault dan Agee sebagai media cetak atau gambar yang dapat membawa pesan-pesan mereka kepada yang diinginkan, misalnya surat kabar, majalah, buku-buku, pamflet, billboard dan surat kilat. Radio dan Televisi mempunyai fungsi ganda yaitu bisa didengar dan dilihat (audio-visual).<sup>32</sup>

## 6. Fungsi Strategi Komunikasi

Fungsi secara umum:

- a. To Tell maksud ialah komunikasi berfungsi untuk menceritakan informasi terkini mengenai sebagian atau keseluruhan yang berkaitan dengan pekerjaan.
- b. To sell maksudnya ialah komunikasi berfungsi untuk meningkatkan kemampuan para pekerja atau pegawai agar mereka bisa belajar tentang apa yang dipikirkan, dikerjakan dan dirasakan orang lain dan tentang apa yang dijual atau yang diceritakan oleh orang lain tentang organisasi.
- c. To decide maksudnya ialah komunikasi berfungsi untuk menentukan bagaimana organisasi membagi pekerjaan atau siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan, besaran dari kekuasaan dan wewenang, menentukan bagaimana menangani sejumlah orang, bagaimana memanfaatkan sumber daya, mengalokasikan manusia, mesin, metode dan teknik dalam organisasi.

<sup>31</sup> Anwar Arifin, Strategi....., hlm.24

<sup>32</sup> Emery, Ault dan Agee, Introduction to Mass Communications, (New York : Dadd Mead & Company, 1970), hlm. 10



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Fungsi secara khusus:

- a. Membuat para pegawai melibatkan diri ke dalam isu-isu organisasi lalu menterjemahkan ke dalam tindakan tertentu di bawah sebuah komando.
- b. Membuat para pegawai menciptakan dan menangani “relasi” antara sesama bagi peningkatan organisasi.
- c. Membuat para pegawai memiliki kemampuan untuk menangani atau mengambil keputusan-keputusan dalam suasana yang tidak pasti.<sup>33</sup>

### 7. Pengertian Strategi Komunikasi Organisasi

Strategi komunikasi organisasi merupakan cara atau kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan sebuah pendekatan yang berkaitan dengan perencanaan hingga pelaksanaan sebuah komunikasi yang akan dilakukan pada suatu organisasi. Dengan kata lain, strategi komunikasi organisasi merupakan sarana untuk menciptakan, merancang dan mengatur terjadinya suatu pertukaran informasi seperti yang kita ketahui bersama bahwa komunikasi organisasi bisa dilakukan oleh antar pihak pengurus organisasi, antar anggota organisasi maupun antara pengurus dengan anggota organisasi.

Oleh sebab itu, secara teori komunikasi organisasi haruslah dilakukan dengan mengikuti setiap pola komunikasi organisasi yang ada. Selain pola komunikasi yang digunakan berguna untuk membuat konsep dasar komunikasi organisasi serta proses komunikasi dalam organisasi menjadi lebih baik, hambatan komunikasi organisasi yang mungkin saja terjadi dapat dihindarkan dan diminimalisir. Adapun pesan yang terjadi didalam sebuah organisasi.

### 8. Arus Komunikasi Organisasi

#### a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi kebawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan

<sup>33</sup> Onong Uchjana Effendy, Ilmu Komunikasi, (Bandung: PT RemajaRosdakarya, 2004),



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

komunikasi kebawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. Menurut Lewis, komunikasi kebawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurangnya informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.<sup>34</sup>

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (down ward communication) dan dari bawah ke atas (upward communication), adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik. Komunikasi dua arah secara timbal balik tersebut dalam organisasi penting sekali karena jikanya satu arah saja dari pimpinan kepada bawahan, roda organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Pimpinan perlu mengetahui laporan, tanggapan, atau saran para pegawainya sehingga suatu keputusan atau kebijaksanaan dapat diambil dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Komunikasi vertikal dapat dilakukan secara langsung antara pimpinan tertinggi dengan seluruh pegawai, atau bisa juga bertahap melalui eselon-eselon yang banyaknya bergantung pada besarnya dan kompleknya organisasi.

Komunikasi Pimpinan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam sebuah organisasi tidak pernah terlepas dari komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan dalam membina, mendidik, dan mengarahkan bawahan untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Faulus ada lima jenis informasi yang biasa dikomunikasikan pimpinan kepada bawahan, yaitu:

- 1) Informasi bagaimana melakukan pekerjaan.
- 2) Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan

<sup>34</sup> Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: PT. Bumi Aksara 2009) Hal 108



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi.
- 4) Informasi mengenai kinerja pegawai.
- 5) Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas.

Jenis informasi-informasi yang biasa dikomunikasikan pimpinan kepada bawahannya tersebut dilakukan dengan dua tipe komunikasi pimpinan, yaitu komunikasi formal dan komunikasi informal. Menurut Muhammad, komunikasi formal adalah dengan mengikuti jalur hubungan formal yang tergambar dalam susunan atau struktur organisasi. Komunikasi informal adalah dengan tidak mengikuti jalur struktural sehingga bisa saja terjadi antara seseorang yang mempunyai struktural formal yang berbeda.<sup>35</sup>

Ada dua bentuk utama dari arus pesan dalam jaringan komunikasi formal yang mengikuti garis komunikasi seperti yang digambarkan dalam struktur organisasi yaitu:

- 1) Komunikasi kepada bawahan, komunikasi kebawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya atau pegawainya. Kebanyakan komunikasi kebawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas tugas. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum.
- 2) Komunikasi kepada atasan, komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih tinggi. Semua pegawai dalam suatu organisasi kecuali yang berada pada tingkatan yang paling atas mungkin berkomunikasi ke atas. Tujuan komunikasi ini adalah untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ini mempunyai efek pada penyempurnaan moral dan sikap pegawai, tipe pesan ini adalah integrasi dan pembauran.

<sup>35</sup> Putri Wulandari, "Gaya Komunikasi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. White and Blue di Pekanbaru", Jom FISIP Volume 2 No. 1-Februari 2015



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada penelitian ini peneliti memilih komunikasi vertikal yang dilihat di biro Administrasi Pimpinan.

#### b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatan otoritanya didalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi, dan lain nya.<sup>36</sup>

#### c. Komunikasi Keluar

Komunikasi keluar adalah sebuah komunikasi yang dilakukan oleh pengurus organisasi ataupun anggota organisasi untuk berkomunikasi kepada orang-orang yang berada diluar organisasi tersebut, misalnya kepada masyarakat atau kepada organisasi lainnya. Dengan kata lain, komunikasi keluar merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan untuk bertukar informasi dengan orang yang bukan anggota atau pengurus organisasi tersebut.

#### 9. Pimpinan

Pimpinan adalah jabatan atau posisi seseorang di dalam sebuah organisasi baik organisasi formal maupun organisasi non formal.

Pimpinan merupakan orang yang bertanggung jawab dalam organisasi yang dapat memberikan kontribusi dalam membangkitkan iklim komunikasi yang baik dalam komunikasi.

Dengan melakukan hal-hal yang merupakan tanggung jawab pimpinan seperti dibawah ini berarti pimpinan secara tidak langsung ikut membantu pegawainya dalam mencapai kepuasan kerja.

- a. Semua pimpinan haruslah menetapkan tujuan bagi pegawainya.
- b. Semua pimpinan haruslah melatih pegawainya dan membantu mereka menjadi lebih efektif dalam pekerjaannya.

<sup>36</sup> Ahmad Yani, "Pengaruh Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kelurahan Rabadompu Timur", Volume III Nomor 1 Januari-Juni 2016: 96-110



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Semua pimpinan haruslah meninjau semua kemajuan pegawainya dalam bentuk hasil dan tujuan yang telah dicapainya.
- d. Semua pimpinan hendaklah memberikan bimbingan. Jika tidak kelompok akan terombang ambing, suasana kerja akan berkurang.
- e. Semua pimpinan hendaklah menggunakan metode baru dalam kelompok dan bidang mereka untuk membuat anggota kelompok terus menerus menjadi lebih efektif.
- f. Semua pimpinan hendaklah membuat perencanaan untuk kesempatan dan kesulitan-kesulitan dan merencanakan tindakan pengembangan untuk menyelesaikan pokok persoalan yang penting.
- g. Semua pimpinan harus mengembangkan kemampuan orang-orangnya.
- h. Bila menghargai prestasi pegawai, pimpinan hendaklah menggunakan standar sosial dan finansial yang mereka tetapkan untuk pegawai.<sup>37</sup>

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pimpinan dalam menyampaikan pesan kepada bawahan menurut Davis dalam buku Arni Muhammad yaitu:

- a. Pimpinan hendaklah sanggup memberikan informasi kepada pegawai apabila dibutuhkan mereka. Jika pimpinan tidak mempunyai informasi yang dibutuhkan mereka dan perlu mengatakan terus terang dan berjanji akan mencarikannya.
- b. Pimpinan hendaklah mengembangkan suatu perencanaan komunikasi, sehingga pegawai dapat mengetahui informasi tersebut.
- c. Pimpinan hendaklah berusaha membentuk kepercayaan diantara pengirim dan penerima pesan. Kepercayaan ini akan mengarahkan kepada komunikasi yang terbuka yang akan mempermudah adanya persetujuan yang diperlukan antara atasan dan bawahan.

Kemudian menurut Down dan Berg dalam buku Arni Muhammad menyebutkan pedoman-pedoman yang dapat membantu pimpinan dalam berkomunikasi kepada bawahan yaitu:

<sup>37</sup> Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksra. 2000). Hal 91



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Saluran yang digunakan dan informasi yang dikirimkan hendaklah yang betul-betul dikenal oleh pimpinan dan pegawai.
- b. Pimpinan hendaklah tahu persis apa yang ingin dicapainya dengan komunikasinya itu.
- c. Garis komunikasi hendaklah langsung dan sependek mungkin.
- d. Komunikasi manusia tidak pernah pasti dan pimpinan perlu berusaha agar pesan itu jelas dan konsisten.
- e. Batas waktu adalah penting. Suatu informasi mungkin disampaikan terlalu cepat atau terlalu lambat dari jangka waktu yang diperlukan oleh pegawai.
- f. Penting dipahami kapan dan di mana informasi didistribusikan. Untuk itu pimpinan perlu mengetahui tingkah laku yang unik dari pegawainya.
- g. Penggunaan uang sebagai alat untuk menilai program komunikasi. Pimpinan perlu mempertimbangkan segi ekonomisnya suatu program komunikasi.<sup>38</sup>

Jadi, pemimpin dapat diartikan sebagai peran seseorang dalam mempengaruhi orang lain dengan berbagai cara dan diikuti secara sukarela oleh pengikutnya. Pemimpin yang dimaksud adalah kemampuan seseorang dalam mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Dalam penelitian ini, pemimpin dapat diartikan cara berkomunikasi yang dilakukan oleh pemimpin dalam mempengaruhi bawahannya untuk meningkatkan kinerja.<sup>39</sup>

### 10. Kinerja Pegawai

Kinerja adalah kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas. Kuantitas adalah hasil yang dapat dihitung sejauh mana seseorang dapat berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kualitas adalah bagaimana seseorang dalam menjalankan tugasnya, yaitu mengenai banyaknya kesalahan yang dibuat, kedisiplinan dan ketepatan.

<sup>38</sup> Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000). Hal 113-114

<sup>39</sup> Sentot Imam Wahjono, *Perilaku Organisasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010) Hal 78





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Waktu adalah kerja mengenai jumlah absen yang dilakukan, keterlambatan, dan lainnya masa kerja dalam tahun yang telah dijalani.<sup>40</sup>

Kinerja merupakan implentasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan mempengaruhi sikap dan perilaku dalam menjalankan kinerja.

Seorang pegawai atau karyawan bisa memiliki kinerja yang baik jila pelaksanaan kerja didukung oleh kemamapuan yang cukup. Namun kemampuan saja tidaklah lengkap. Disinilah peran motivasi sebagai faktor pembeda antara pegawai satu dengan yang lainnya. Oleh karenanya, walaupun seorang pegawai memiliki kemampuan yang cukup untuk melaksanakan tugas dan pekerjaannya, tetapi apabila tidak ditunjang oleh motivasi yang kuat maka kinerja tidak akan optimal.

Kinerja adalah suatu ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai misinya. Sedangkan pegawai adalah orang yang bekerja pada suatu tempat yang resmi, memiliki data-data pribadi dan mempunyai kekuatan hukum. Tempat pekerjaan yang dimaksud adalah organisasi, lembaga, maupun instansi yang berhubungan dengan pegawai.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Kinerja pegawai adalah hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan oleh organisasi melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja pegawai yang berlaku dalam organisasi tersebut.<sup>41</sup>

- a. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja:

Kinerja dalam suatu organisasi dilakukan oleh segenap sumber daya manusia dalam organisasi, baik unsur pimpinan maupun pekerja,

<sup>40</sup> Edy Sutrisno, *Budaya Organisasi*, ( Jakarta: Persada Media Group, 2010) Hal 27

<sup>41</sup> Suryadi Prawiro Sentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999)



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

banyak sekali yang mempengaruhi sumber daya manusia dalam menjalankan kinerjanya. Terdapat faktor yang berasal dari dalam diri sumber daya manusia sendiri maupun dari luar dirinya. Menurut Gibson, kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor yaitu:

- 1) Faktor Individual yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang dan demografi.
- 2) Faktor Psikologis yang terdiri dari persepsi, sikap, kepribadian, pembelajaran, dan motivasi.
- 3) Faktor Organisasi yang terdiri dari sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan job design.<sup>42</sup>

Menurut Kuswadi, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, antara lain:

- 1) Kepuasan karyawan, merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mendapatkan hasil kerja optimal. Kepuasan karyawan mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Ketika seseorang merasakan kepuasan dalam bekerja, maka ia akan berupaya semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaannya. Dengan demikian kinerja dan hasil karyawan akan meningkat secara optimal.
- 2) Promosi jabatan, kinerja individual karyawan juga dipengaruhi oleh promosi yang akan diberikan kepada karyawan. Perusahaan yang dapat menjamin pemberian promosi yang jelas dapat tepat kepada karyawannya akan memacu seseorang karyawan untuk dapat meningkatkan kinerjanya agar mendapatkan promosi dari perusahaannya.
- 3) Kepemimpinan, dalam kehidupan organisasi atau perusahaan, pemimpin memegang peranan yang cukup penting dalam usaha guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Baik tidaknya suatu kepemimpinan akan menentukan kinerja karyawan. Kepemimpinan yang menggairahkan karyawan merupakan sumber motivasi,

<sup>42</sup> Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, (Bandung: Refika Aditama, 2005), Hal 14.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sumber semangat dan sumber disiplin dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab mereka.<sup>43</sup>

#### b. Indikator Kinerja Pegawai:

Indikator untuk mengukur kinerja pegawai secara individu ada enam indikator, yaitu:

- 1) Kualitas, yaitu kerja dari diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
- 2) Kuantitas, yaitu jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- 3) Ketepatan Waktu, yaitu tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
- 4) Efektivitas, yaitu tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
- 5) Kemandirian, yaitu tingkat seseorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya komitmen kerja. Ini merupakan suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap kantor.<sup>44</sup>

### 11. Biro Administrasi Pimpinan

Diawal tahun 2020 Pemerintah Provinsi Riau merombak Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sesuai dengan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri). Biro Administrasi Pimpinan terbagi atas tiga bagian yakni:

<sup>43</sup> Kuswandi, *Cara Mengukur Kepuasan Kerja*, (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2004),

<sup>44</sup> Stephen P Robbins, *Perilaku Organisasi*, ( Jakarta: PT. Indeks, 2006), Hal 260

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat, di dalam bagian ini dibagi tiga sub bagian lagi yakni, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Kepegawaian, Subbagian Tata Usaha.
- b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, di dalam bagian ini juga dibagi tiga sub bagian lagi yakni, Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, Subbagian Komunikasi Pimpinan, Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- c. Bagian Protokol, yang juga dibagi atas tiga subbagian yakni, Subbagian Acara, Subbagian Tamu, serta Subbagian Keprotokolan.<sup>45</sup> Sebelum berubah nama menjadi biro administari pimpinan, biro ini bernama biro humas protokol dan kerjasama.

### C. Konsep Operasional

Operasional merupakan salah satu instrumen dari suatu riset, karena merupakan salah satu tahapan dalam suatu proses pengumpulan data. Definisi dari operasional adalah untuk menjadikan konsep yang masih dalam sifat abstrak menjadi bersifat operasional yang dapat memudahkan pengukuran suatu variabel tersebut. Definisi operasional juga bisa dijadikan sebagai suatu batasan pengertian dan yang dijadikan sebagai pedoman untuk melakukan suatu kegiatan maupun pekerjaan penelitian.

Pada penelitian ini strategi yang peneliti gunakan ialah langkah-langkah strategi komunikasi oleh Arifin Anwar yang mana meliputi :

1. Mengetahui Khalayak Sasaran.
2. Menyusun Pesan
3. Menentukan Metode
4. Pemilihan Media

Strategi diatas ialah uraian dari langkah-langkah strategi komunikasi. Pada bagian ini pimpinan harus bisa mengenal khalayak sasaran nya dalam hal ini ialah pegawai yang ada di biro tersebut. Hal pertama yang harus dimengerti dari khakayak ialah kondisi kepribadian dan kondisi fisik khalayak seperti:

<sup>45</sup> [www.koranriau.com](http://www.koranriau.com) diakses pada tanggal 21/01/2020, pukul 16:55 WIB



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengetahuan khalayak mengenai pokok permasalahan, pengetahuan khalayak untuk menerima pesan-pesan lewat media yang digunakan dan pengetahuan khalayak terutama perbendaharaan kata yang digunakan.

Lalu yang kedua menyusun pesan, model pilihan strategi melihat bagaimana komunikator memilih diantara strategi pesan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan model desain pesan memberikan perhatiannya pada bagaimana komunikator membangun pesan untuk mencapai tujuan, tujuan disini ialah untuk meningkatkan kinerja dengan pencapaiannya.

Selanjutnya menentukan metode, metode komunikasi akan turut mempengaruhi penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan. Metode penyampaian tersebut dapat dilihat dari dua aspek yaitu dari cara pelaksanaannya dan menurut bentuk isinya. Dari cara pelaksanaannya semata-mata melihat komunikasi dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Sedang yang kedua melihat komunikasi dari bentuk pernyataan atau bentuk pesan dan maksud yang dikandung. Menurut pelaksanaannya dapat diwujudkan dalam dua bentuk yakni metode redundancy (repetition) dan Canalizing. Metode redundancy adalah cara mempengaruhi khalayak dengan cara mengulang-ulang pesan kepada khalayak Sedangkan canalizing dilakukan dengan komunikator terlebih dahulu mengenal siapa khalayak sasaran dari pesan komunikasinya, kemudian mulai melontarkan idenya sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak. Komunikator memulai komunikasinya dari dimana khalayak tersebut berada kemudian diubah sedikit demi sedikit ke arah tujuan komunikator.

Metode penyampaian pesan menurut bentuk dan isinya dikenal dengan metode-metode : informatif, persuasif, edukatif dan kursif. Metode Informatif adalah suatu bentuk isi pesan yang bertujuan untuk memberikan penerangan kepada khalayak. Metode persuasif merupakan suatu cara untuk mempengaruhi komunikan dengan jalan membujuk, khalayak digugah baik pikiran maupun perasaannya. Metode edukatif adalah metode yang digunakan untuk mendidik khalayak akan suatu hal. Sedangkan metode kursif (cursive) berarti mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sebagaimana dalam menyusun pesan dari suatu komunikasi yang ingin dilancarkan kita harus selektif dalam arti menyesuaikan keadaan dan kondisi khalayak, maka dalam sendirinya dalam penggunaan media pun harus demikian pula. Dari segi penyampaian pesan, Anwar Arifin membagi media menjadi: The spoken words (yang berbentuk ucapan). Dalam golongan ini termasuk bentuk bunyi, ucapan secara langsung (face to face communication) yang digunakan manusia dalam kehidupan sehari-hari, The printed Writing (yang berbentuk tulisan) termasuk di dalamnya barang-barang tercetak, gambar-gambar atau lukisa-nlukisan yang dalam kehidupan sehari-hari kenal misalnya buku, pamflet, surat kabar, brosur, majalah dan lain-lain, The audio visual media (yang berbentuk gambar hidup) golongan ini adalah penggabungan golongan pertama dan kedua, yaitu serentak dan dapat ditangkap oleh mata dan telinga, misalnya radio dan televisi.

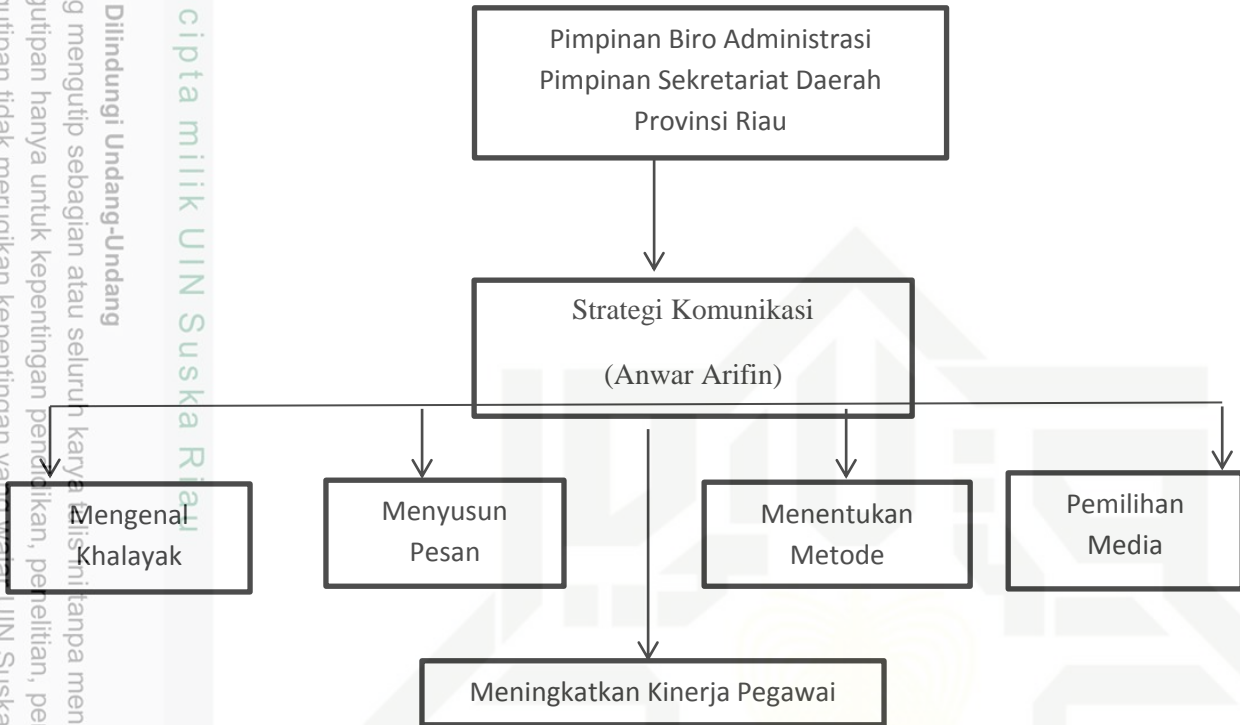
Pada penelitian ini langkah-langkah strategi komunikasi adalah teori utama yang di dukung oleh faktor motivasi dan pemeliharaan adalah unsur pendukung yang peneliti gunakan dengan tujuan meningkatkan kinerja pegawai yang ada di biro administrasi pimpinan.

#### D. Kerangka Pemikiran

Kerangka pikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting jadi dengan demikian maka kerangka berpikir adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman yang lainnya sebuah pemahaman yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan dari penelitian yang akan dilakukan.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan langkah-langkah strategi komunikasi dari Anwar Arifin sebagai rujukan dalam penelitian ini yang tergambar dalam kerangka pikir dibawah ini:

**Gambar. 2.1**  
**Kerangka Pikir**



**Sumber: Olahan Peneliti**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya atau hasil penelitian tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Desain Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan suatu cara kerja (sistematis) untuk memahami suatu objek atau objek penelitian, sebagai upaya untuk menemukan jawaban yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah dan termasuk keabsahannya.<sup>46</sup>

Metode penelitian adalah cara atau strategi menyeluruh untuk menemukan atau memperoleh data yang diperlukan. Metode penelitian perlu dibedakan dari teknik pengumpulan data yang merupakan teknik yang lebih spesifik untuk memperoleh data.<sup>47</sup>

Metode penelitian muncul karena terjadi perubahan paradigme dalam memandang suatu realitas/fenomena/gejala. Dalam paradigme ini realitas sosial dipandang sebagai suatu yang holistik/utuh, kompleks, dinamis, dan penuh makna. Paradigme yang demikian disebut paradigme postpositivisme, dimana dalam memandang gejala, lebih bersifat tunggal. Statis, dan konkret. Paradigme postpositivisme mengembangkan penelitian kualitatif, dan positivisme mengembangkan metode kuantitatif.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.<sup>48</sup>

John W. Creswell dalam Hamid Patilima mendefinisikan pendekatan kualitatif sebagai sebuah proses penyelidikan untuk memahami masalah sosial atau masalah manusia berdasarkan pada penciptaan gambar holistik yang

<sup>46</sup> Rosady Ruslan, *Metode Penelitian: Public Relations & Komunikasi*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2006). Hal 24.

<sup>47</sup> Irawan Soehartono, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya 1995). Hal 09.

<sup>48</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung. Alfabeta, 2012) Hal 1



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dibentuk dengan kata-kata, melaporkan pandangan informan secara terperinci, dan disusun dalam sebuah latar ilmiah.<sup>49</sup>

Metode yang dipakai dalam penelitian ini termasuk pada Deskriptif Kualitatif yaitu dengan memberi gambaran tentang bagaimana Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.

## B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang beralamatkan di Jalan Jenderal Sudirman No. 460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru.

Waktu penelitian dilaksanakan mulai bulan Juni sampai dengan bulan September 2020.

## C. Sumber Data Penelitian

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata oleh pelaku informan, serta dokumen yang mendukung. Sedangkan informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian.<sup>50</sup>

Menurut Sugiyono, bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>51</sup>

### 1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>52</sup>

<sup>49</sup> Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2011) Hal 2-3

<sup>50</sup> Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2007) Hal. 76.

<sup>51</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2012) Hal 225.

<sup>52</sup> Ibid



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Subjek penelitian menjadi informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Dalam hal ini informan merupakan orang yang diwawancarai, diminta informasi oleh pewawancara atau peneliti. Maka dari itu, dalam penelitian ini yang menjadi informan ialah:

- a. Kepala Biro Administrasi Pimpinan (Dra. Alzuhra Dini Alinoni, M.Si)
- b. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat (Khoiril Fahmi, S.Sos, M.Si)
- c. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan (Wira Haryoko, S.P, M.Si)

Pemilihan informan diatas dikarenakan informan tersebut merupakan orang yng berpengaruh di dalam biro administrasi pimpinan sehingga mereka mengetahui seluk beluk dari setiap yang ada di dalam biro tersebut termasuk tentang kinerja dari pegawainya.

#### 2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya. Data sekunder ini disebut juga dengan data tangan kedua, pada penelitian ini peneliti mengambil data sekunder dari berupa catatan, dokumentasi atau arsip yang ada pada biro Administrasi Pimpinan tersebut.

#### D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif penelitian ialah instrument penelitian. Keberhasilan dalam pengumpulan data banyak ditentukan oleh kemampuan peneliti menghayati situasi sosial yang dijadikan fokus penelitian. Ia dapat melakukan wawancara dengan subjek yang diteliti, ia harus mampu mengamati situasi sosial, yang terjadi dalam konteks yang sesungguhnya, ia dapat memfoto fenomena, simbol dan tanda yang terjadi, ia mungkin pula merekam dialog yang terjadi. Peneliti tidak akan mengakhiri fase pengumpulan data, sebelum ia yakin bahwa data yang terkumpul dari berbagai sumber yang berbeda dan terfokus pada situasi sosial yang diteliti



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

telah mampu menjawab tujuan penelitian. Beberapa teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif ialah:

### 1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung. Dalam metode ini penulis melakukan wawancara dengan responden yaitu Kepala Biro Administrasi Pimpinan, Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat, Kepala Materi dan Komunikasi Pimpinan. Wawancara penulis lakukan dengan mendatangi kantor Biro Administrasi Pimpinan, membuat janji dengan para responden setelah itu peneliti akan mengajukan beberapa daftar pertanyaan yang akan penulis ajukan kepada para informan tersebut. Peneliti memilih responden tersebut dikarenakan mereka adalah informan yang peneliti perlukan dalam penelitian.

### 2. Observasi

Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan kelengkapan panca indra yang dimiliki, observasi juga suatu tindakan untuk memahami lingkungan atau bisa juga mengamati keadaan sekitar. Menurut Kartono observasi yaitu studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala –gejala dengan jalan pengamatan dan pencatatan. Dalam hal ini peneliti langsung mendatangi kantor Biro Administrasi Pimpinan untuk memperoleh data yang diperlukan.<sup>53</sup>

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis, dalam pelaksanaan metode dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, gambar, majalah,

<sup>53</sup> Imam Gunawan. Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik (Jakarta: PT.Bumi Aksara,2013), 143

dokumen peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.<sup>54</sup>

## E. Validitas Data

Penulis dalam penelitian kualitatif harus berusaha mendapatkan data yang valid, untuk itu sebagai alat analisis data perlu menggunakan triangulasi data. Triangulasi adalah suatu pendekatan analisa data yang mensistesa data dari berbagai sumber<sup>55</sup>. Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber adalah penggalian kebenaran informasi tertentu melalui berbagai sumber memperoleh data. Dengan demikian, triangulasi sumber berarti membandingkan informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Penelitian selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan pengamatan berperan serta, dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi, dan gambar atau foto.<sup>56</sup>

## F. Teknik Analisis Data

Setelah dilakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan, maka tahapan selanjutnya adalah menentukan teknik analisis data. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala, fakta atau kejadian secara sistematis dan akurat mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu, juga merupakan penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek yang berupa individual, organisasional, industri atau perspektif yang lain. Pada penelitian deskriptif kualitatif cenderung tidak perlu mencari atau menerangkan saling hubungan dan menguji hipotesis. Deskriptif kualitatif yakni menggambarkan atau menjelaskan permasalahan yang diteliti dalam bentuk kalimat dan bukan angka-angka. Data yang dikumpulkan adalah kata-

<sup>54</sup> Suharsimi Arikunto. *Manajemen Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 1990). Hal 153

<sup>55</sup> Imam Gunawan. *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013). Hal 219

<sup>56</sup> Imam Gunawan, *Metodologi Kualitatif* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013) Hal 221

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kata dan gambar. Data diperoleh dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, dokumen pribadi, catatan memo dan dokumen resmi lainnya.<sup>57</sup> Dalam teknik analisis data ini, penulis menjelaskan dan menggambarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan dibuat dalam kata-kata atau kalimat, baik yang diperoleh melalui wawancara mendalam maupun observasi.

Adapun tujuan penelitian ini agar peneliti lebih mengenal lingkungan penelitian dan dapat terjun langsung ke lapangan. Penulis menjelaskan data menggunakan kalimat sehingga mendapatkan pemahaman mengenai strategi komunikasi pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam meningkatkan kinerja pegawai.

<sup>57</sup> Nur Indrianto and Supomo Indriantoro, *Metodologi Penelitian Bisnis* (Yogyakarta: BPEE, 1999), 88

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV GAMBARAN UMUM

### A. Sejarah Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Pada tahun 2001, berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 2 tahun 2001, Dibentuklah Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat, sebagai bagian dari organisasi Pemerintah Provinsi (Pemprov) Riau. Biro Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat atau biasa disingkat Biro Humas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan tugas umum Pemerintahan di daerah. Penyediaan dukungan dan bantuan dalam rangka membina hubungan pemerintah Daerah dengan masyarakat, hubungan dengan pers, publikasi dan dokumentasi dalam rangka penyebarluasan informasi, menciptakan komunikasi dua arah dan kerja sama yang serasi dan dinamis, memantau dan menampung aspirasi dan opini yang berkembang dalam masyarakat, memberikan keterangan pers sesuai dengan sifat keperluannya.

Biro pemerintahan dan Hubungan masyarakat terdiri dari dua bagian, yaitu; Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah yang memiliki 3 Sub Bagian (Subbag) yaitu; Subbag. Pemerintahan Umum, Subbag. Otonomi Daerah dan Subbag. Tata Usaha Biro. Kemudian Bagian Hubungan Masyarakat yang terdiri dari Subbag. Hubungan Pers, Subbag. Hubungan Masyarakat, Subbag. Publikasi dan Dokumentasi serta Subbag Khusus.

Tahun 2008, periode kedua kepemimpinan Gubernur Riau H.M Rusli Zainal, Biro Pemerintahan dan Hubungan dipecah menjadi dua biro terpisah yaitu Biro Tata Pemerintahan dan Biro Hubungan Masyarakat. Hal ini tertuang dalam Peraturan Daerah (Perda) Riau Nomor 7 tahun 2008 tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.

Biro Hubungan Masyarakat (Humas) memiliki 4 Bagian, yaitu Bagian Pengumpulan Informasi, terdiri dari Sub Bagian Pendataan Informasi, Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Sub Tata Usaha Biro. Berikutnya Bagian



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Penyajian Informasi, terdiri dari Sub Bagian Hubungan Pers, Sub Bagian Dokumentasi dan Sub Bagian Distribusi. Bagian Penerangan, terdiri dari Sub Bagian Bina Penyuluhan, Sub Bagian Bina Pemberitaan dan Sub Bagian Bina Penerbitan. Terakhir, Bagian Publikasi yang terdiri dari, Subbagian Audio Visual, Subbagian Publikasi dan Subbagian Editor.

Menjelang akhir tahun 2016, Gubernur Riau H Arsyadjuliandi Rachman melakukan perombakan besar-besaran terhadap Organisasi Perangkat Daerah. Perombakan ini berdampak pada dileburnya Biro Humas menjadi satu bagian bersama 2 bagian lagi yaitu Bagian Protokol dan Bagian Kerjasama. Peleburan itu menjadi satu biro bernama Biro Humas, Protokol dan Kerjasama.

Tugas-tugas humas yang sebelumnya dipecah ke dalam empat bagian dan duabelas sub bagian pada masa Biro Humas, kini dipadatkan dalam tiga sub bagian saja yaitu, Sub Bagian Publikasi, Sub Bagian Hubungan Pers, Penerbitan, Dokumentasi dan Media, serta Sub Bagian Penyusunan Materi dan Naskah Pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Perubahan-perubahan dalam struktur organisasi di atas terjadi akibat tuntutan dan kebutuhan Pemprov Riau ketika itu, serta menyesuaikan pula dengan perundang-undangan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat.<sup>58</sup>

Diawal tahun 2020 Pemerintah Provinsi Riau merombak Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sesuai dengan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri). Biro Administrasi Pimpinan terbagi atas tiga bagian yakni:

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat, di dalam bagian ini dibagi tiga sub bagian lagi yakni, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Kepegawaian, Subbagian Tata Usaha.
2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, di dalam bagian ini juga dibagi tiga sub bagian lagi yakni, Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, Subbagian Komunikasi Pimpinan, Subbagian Dokumentasi Pimpinan.<sup>59</sup>

<sup>58</sup> Data Sekunder dari Biro Humas Protokol dan Kerjasama

<sup>59</sup> [www.koranriau.com](http://www.koranriau.com) diakses pada tanggal 21/01/2020, pukul 16:55 WIB

3. Bagian Protokol, yang juga dibagi atas tiga subbagian yakni, Subbagian Acara, Subbagian Tamu, serta Subbagian Keprotokolan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU







**B. Struktur Organisasi**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan karya ilmiah, penyusunan laporan,  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa  
 izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 NAMA : Drs.ALZUHRA DINI  
 ALINONI,M,Si  
 NIP : 19641224 198702 2 001

**BAGIAN PERENCANAAN DAN**  
 NAMA : KHOIRIL FAHMI,S.Sos.M.Si  
 NIP : 19760120 20003 1 002  
 PANGKAT/GOL : Penata Tk.I (III/d)

**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**  
 NAMA : TAKIMAH  
 SUBHAYANO,S.IP  
 NIP :19880104 200701 1 003  
 PANGKAT/GOL : Penata (III/c)

**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN**  
 NAMA : DRILIA  
 SEPRAWATI,SE.MH  
 NIP : 19740911 201001 2 002  
 PANGKAT/GOL : Penata (III/c)

**SUBBAGIAN TATA USAHA**  
 NAMA : LES AMBAR SARI,SE  
 NIP : 19820825 200901 2 006  
 PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk. I (III/b)

**BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI**  
 NAMA : WIRA HARYOKO,S.P,M.Si  
 NIP : 19730828 199311 1 001  
 PANGKAT/GOL : Pembina Tk.I (IV/b)

**SUBBAGIAN PENYIAPAN MATERI**  
 NAMA : ALFI SUKRILAH,S.STP  
 NIP : 19930526 201507 1002  
 PANGKAT/GOL : Penata Tk I (III/d)

**SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN**  
 NAMA : ANDI MHD  
 ILHAM,S.Sos.ME  
 NIP : 19761104 200501 1 004  
 PANGKAT/GOL : Penata Tk I (III/d)

**SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN**  
 NAMA : SUTA PRANAWIJAYA,S.IP  
 NIP : 19880523 200701 1 003  
 PANGKAT/GOL : Penata (III/c)

**BAGIAN PROTOKOL**  
 NAMA : SLAMAT HARYADY, S.IP,M.Si  
 NIP : 19880809 200701 1 001  
 PANGKAT/GOL : Penata Tk I (III/d)

**SUBBAGIAN ACARA**  
 NAMA : DANNY FIRMANSYAH,S.STP  
 NIP : 19901013 201406 1 001  
 PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk. I (III/b)

**SUBBAGIAN TAMU**  
 NAMA : AYU ANUGERAINI  
 KARVY,S.STP,M.Si  
 NIP : 19930102 201507 2 003

**SUBBAGIAN HUBUNGAN KEPROKOLAN**  
 NAMA : RAJA JEIHAN ZHAPUTRA,S.STP  
 NIP : 19920107 201507 1 001  
 PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk.I (III/b)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### C. Jumlah ASN Biro Administrasi Pimpinan

**Tabel 4.1**  
**Daftar Jumlah ASN Biro Administrasi Pimpinan Berdasarkan Golongan**

| No  | Golongan | Jumlah   |
|-----|----------|----------|
| 1.  | IV/b     | 2 orang  |
| 2.  | IV/a     | 1 orang  |
| 3.  | III/d    | 9 orang  |
| 4.  | III/c    | 11 orang |
| 5.  | III/b    | 20 orang |
| 6.  | III/a    | 6 orang  |
| 7.  | II/d     | 7 orang  |
| 8.  | II/c     | 7 orang  |
| 9.  | II/b     | 1 orang  |
| 10. | II/a     | 2 orang  |
| 11. | I/d      | 2 orang  |
| 12. | I/a      | 1 orang  |

Sumber Biro Administrasi Pimpinan 2020

### D. Jumlah Tenaga Kerja Honorer Biro Administrasi Pimpinan

**Tabel 4.3**  
**Daftar Jumlah Pegawai Honorer Biro Administrasi Pimpinan**

| No  | Jabatan                             | Jumlah   |
|-----|-------------------------------------|----------|
| 1.  | Subbagian Tata Usaha                | 7 orang  |
| 2.  | Subbagian Perencanaan dan Pelaporan | 4 orang  |
| 3.  | Subbagian Kepegawaian               | 2 orang  |
| 4.  | Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan | 3 orang  |
| 5.  | Subbagian Komunikasi Pimpinan       | 6 orang  |
| 6.  | Subbagian Dokumentasi Pimpinan      | 5 orang  |
| 7.  | Subbagian Acara                     | 16 orang |
| 8.  | Subbagian Hubungan Keprotokolan     | 1 orang  |
| 9.  | Subbagian Pelayanan Tamu            | 3 orang  |
| 10. | Subbagian Tamu                      | 16 orang |
| 11. | Tenaga Akuntansi                    | 1 orang  |

Sumber Biro Administrasi Pimpinan 2020



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB VI PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penyajian data dan hasil analisa data yang dijelaskan pada bab sebelumnya maka Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan dengan 4 cara, yaitu:

Mengenal Khalayak, bagi seorang pimpinan mengenal pegawai nya adalah suatu keharusan agar pimpinan dapat mengenal bagaimana karakter dan kepribadian dari pegawai nya. Pada biro administrasi pimpinan, seorang pimpinan memiliki cara tersendiri dalam mengenal pegawai nya dengan saling tegur sapa ketika bertemu, memiliki daftar nama pegawai yang diletak di dekat meja, mengenal secara natural saja selama bekerja dan berinteraksi dengan pegawai.

Menyusun Pesan, ini merupakan startegi kedua yang dapat dilakukan oleh seorang pimpinan dan merupakan strategi inti dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai. Pesan disusun sesuai dengan apa tujuan yang akan mereka capai, pada penelitian ini tujuan yang akan dicapai ialah meningkatkan kinerja pegawai.

Pesan yang telah dirancang oleh pimpinan kemudian dapat disampaikan kepada para pegawai nya, oleh beberapa pimpinan yang ada di biro pesan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai berupa: pesan dalam memberikan motivasi atau semangat yang diperlukan pegawai, pesan untuk memenuhi kebutuhan pegawai dikantor/fasilitas, pesan untuk dapat melakukan kegiatan yang mempererat kekeluargaan antar sesama, pesan dalam memberi contoh teladan kepada pegawai, misalnya disiplin dalam kehadiran dikantor, pesan akan memberikan reward kepada pegawai jika baik dalam bekerja, pesan untuk terus melakukan pengawasan dalam bekerja.

Menentukan Metode, ini merupakan strategi komunikasi ketiga yang digunakan. Metode yang dipakai oleh pimpinan pada biro administrasi pimpinan



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ialah: Metode yang dilihat dari pelaksanaannya: Metode canalizing dan Metode redundancy. Metode yang dilihat dari segi isinya Metode informatif, Metode koersif dan Metode persuasive. Metode-metode diatas dipilih oleh pimpinan dengan alasan melihat dari bagaimana karakter dan kepribadian pegawai karena beda orang, beda cara pula dalam menerima pesan atau informasi yang disampaikan.

Pemilihan Media, ini merupakan langkah startegi komunikasi terakhir yang digunakan oleh seorang pimpinan. Pemilihan media dilakukan sebagai perantara antara pimpinan dengan pegawai ketika menyampaikan pesan atau informasi. Media tersebut terbagi dalam dua macam: Media offline: ucapan langsung yang disampaikan, surat. Media online: whatsapp grup, video call, chat pribadi, telepon maupun sms

## B. Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan serta kesimpulan diatas maka penulis berusaha memberi saran ataupun masukan yang berkaitan dengan masalah yang penulis angkat. Adapun beberapa hal yang ingin penulis sarankan sebagai berikut:

1. Dikarenakan biro administrasi pimpinan ini baru berdiri kurang lebih delapan bulan setelah pergantian nama dari biro humas protokol dan kerjasama pada awal tahun 2020 maka hanya perlu waktu saja bagi pimpinan untuk dapat lebih mengenal para pegawainya mungkin dengan menambah beberapa kegiatan diluar pekerjaan.
2. Diharapkan untuk pejabat pimpinan agar berkomunikasi secara interpersonal lagi kepada pegawainya agar dapat membangun hubungan yang lebih baik antara atasan dan bawahan.
3. Untuk dapat mempertahankan pesan-pesan yang telah dirancang dan disampaikan kepada para pegawai agar dapat meningkatkan kinerja mereka.



## DAFTAR PUSTAKA

- A Muri, Yusuf, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Prenada Group, 2014
- Achmad, dkk, *Strategi Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya Bhakti, 1997
- Anwar, Arifin, *Strategi Komunikasi Suatu Pengantar Ringkas*, Bandung: Armico, 1984
- Bungin, Burhan, *Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Kencana, 2007
- Cangara, Hafied, *Perencanaan dan Strategi Komunikasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013
- Effendy Onong Uchjana, *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005
- Emery, Ault dan Agee, *Introduction to Mass Communications*, New York : Dadd Mead &Company, 1970
- Imam, Gunawan, *Metodologi Kualitatif*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013
- Iriantara, Yosol, *Community Relations: Konsep dan Aplikasi*, Bandung: Simbiosis Rekatama, 2013
- Irwan, Soehartono, *Metodologi Penelitian Sosial*, Bandung: Alfabeta, 2011
- Kuswandi, *Cara Mengukur Kepuasan Kerja*, Jakarta: Elex Media Komputindo, 2004
- Mulyana, Deddy, *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005
- Muhammad, Arni .*Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksra, 2000
- Nasution, Zulkarimein, *Prinsip-Prinsip Komunikasi Untuk Penyuluhan*, Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, 1990
- Negara, Mangku, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2000
- Patilima, Hamid, *Metodologi Penelitian*, Bandung: Alfabeta, 2011
- Pawito, *Penelitian Komunikasi Kualitatif*, Yogyakarta : LKiS Yogyakarta, 2008

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Rivao, Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004

Robbins, Stephen P, *Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT. Indeks, 2006

Rosady, Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007

Sentono, Suryadi Prawiro, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, Yogyakarta: BPFE, 1999

Setiadi A dan Sihotang S, *Pengaruh Motivasi , Lingkungan Kerja dan Komunikasi Intern Terhadap Kinerja Karyawan UD*, Surabaya: Rezeki, 2013

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2014

Sutrisno, Edy, *Budaya Organisasi*, Jakarta: Persada Media Group, 2010

Thoha, Miftah, *Perilaku Organisasi*, Jakarta: Rajawali Pers, 2015

Wahjono, Sentot Imam, *Perilaku Organisasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010

Widjaja, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, Jakarta: Bumi Aksara, 2010

Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi (Filosofi, Konsep, dan Aplikasi)*, Bandung: Pustaka Setia 2015

Zamroni, Muhammad, *Filsafat Komunikasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009

Prinsip-prinsip komunikasi untuk penyuluhan /

#### Sumber Lain:

[www.koranriau.com](http://www.koranriau.com) diakses pada tanggal 21/01/2020, pukul 16:55 WIB.

<http://eprints.walisongo.ac.id> diakses pada tanggal 17/12/2020 pukul 20:09 WIB

#### Jurnal:

Ahmad Yani. 2016. *Pengaruh Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kelurahan Rabadompu Timur*. Jurnal Komunikasi dan Kebudayaan. Volume III Nomor 1 Januari-Juni: 96110.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bustanol Arifin. 2018. *Strategi Komunikasi Dakwah Da'i Hidayatullah dalam Membina Masyarakat Pedesaan*. Communicatus: Jurnal Ilmu Komunikasi Volume 2 Nomor 2.

Junaidi Pranata Sembiring. 2016. *Strategi Komunikasi Pemasaran Objek Wisata Gundaling dan Pemandian Air Panas Semangat Gunung*. Jurnal Simbolika/Volume 2/Nomor 1/Maret 2016.

Putri Wulandari. 2015. *Gaya Komunikasi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. White and Blue di Pekanbaru*. Jom FISIP. Volume 2 No. 1-Februari.

Soraya Ratna Pratiwi, Susanne Dida, Nuryah Asri Sjaifirah. 2018. *Strategi Komunikasi dalam Membangun Awareness Wisata Halal di Kota Bandung*. Jurnal Kajian Komunikasi, Volume 6, No. 1, Juni, hlm. 78-90.

#### Skripsi:

Abdul Aziz Al-Baraqqy, 2015, *Strategi Komunikasi Kepemimpinan Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, Universitas Negeri Islam Maulana Malik Ibrahim Malang.

Alfis Satria Lova, 2018, *Strategi Komunikasi Pimpinan Dinas Perhubungan Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Nur Aini, 2018, *Strategi Komunikasi Pemimpin dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Wartawan Pekanbaru Pos*, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Sultan Syarif Kasim Riau

Yusuf, 2019, *Strategi Komunikasi Kepemimpinan dalam Meningkatkan Motivasi Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Gayo Lues*, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Aceh.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1: Daftar Wawancara

### **Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan**

Daftar Wawancara di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

#### **Identitas Narasumber**

Nama : Dra. Alzuhra Dini Alinoni, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pimpinan  
Instansi : Biro Administarsi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

1. Sudah berapa lama ibu menjadi kepala biro disini?
2. Apakah ibu mengenal para pegawai di biro ini?
3. Adakah cara yang ibu lakukan agar dapat mengetahui atau mengenal pegawai yang ada di biro ini?
4. Bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan saat berinteraksi dengan pegawai?
5. Bagaimana cara ibu dalam menyampaikan informasi atau pesan kepada para pegawai?
6. Apa saja jenis informasi atau pesan yang biasanya ibu sampaikan kepada pegawai dalam upaya untuk meningkatkan kinerja mereka?
7. Apakah ibu memberikan ruang kepada para pegawai untuk dapat menjalin hubungan kepada atasan?
8. Bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan dalam membina hubungan dengan pegawai?
9. Bagaimana strategi komunikasi yang ibu lakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai?





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

10. Apa metode yang digunakan dalam penyampaian informasi atau pesan tersebut dan mengapa memilih metode tersebut?
11. Apa media yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau pesan tersebut dan mengapa memilih media tersebut?
12. Apakah ibu ada memberikan motivasi kepada para pegawai guna untuk menumbuhkan kinerja mereka dan motivasi seperti apakah itu?
13. Apakah ibu memperhatikan hal-hal selain memberikan motivasi agar dapat meningkatkan kinerja pegawai?
14. Adakah kegiatan yang dilakukan bersama para pegawai dalam upaya peningkatan kinerja?
15. Apakah ada kebijakan instansi yang berhubungan dengan kinerja pegawai?
16. Apakah ibu melakukan pengawasan terhadap kerja pegawai dan apa saja bentuk pengawasan tersebut?
17. Apakah ada *reward* yang diberikan kepada para pegawai jika dalam kinerjanya bagus?
18. Adakah sanksi yang diberikan jika pegawai membuat kesalahan yang dapat merugikan  
biasanya sanksi teguran misalnya tidak masuk kerja tanpa alasan
19. Kendala atau tantangan apa yang dihadapi oleh pemimpin dalam memimpin di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan ini?



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan

Daftar Wawancara di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

### Identitas Narasumber

Nama : Wira Haryoko, S.P, M.Si  
 Jabatan : Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan  
 Instansi : Biro Administarsi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

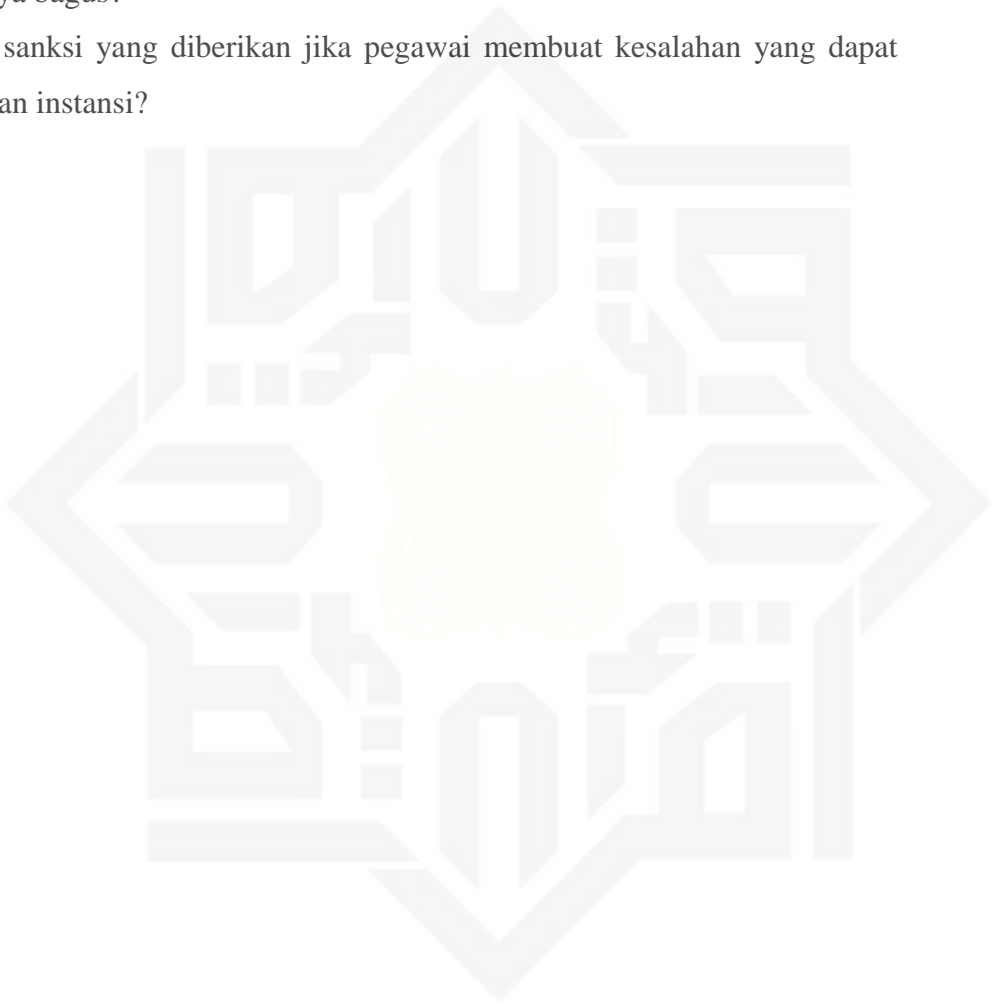
1. Sudah berapa lama bapak menjadi Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan di biro ini?
2. Apakah bapak mengenal para pegawai yang ada di biro ini khusus nya yang ada di bagian materi dan komunikasi pimpinan?
3. Bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan saat berinteraksi dengan pegawai?
4. Bagaimana cara bapak dalam menyampaikan informasi atau pesan kepada para pegawai?
5. Apa saja jenis informasi atau pesan yang biasanya disampaikan kepada pegawai dalam upaya untuk meningkatkan kinerja mereka?
6. Apakah bapak memberikan ruang kepada para pegawai untuk dapat menjalin hubungan kepada atasan?
7. Bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan dalam membina hubungan dengan pegawai?
8. Bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai?
9. Apakah bapak ada memberikan motivasi kepada pegawai guna untuk menumbuhkan kinerja mereka dan motivasi seperti apa yang diberikan itu?
10. Apakah bapak memperhatikan hal-hal selain memberikan motivasi agar dapat meningkatkan kinerja pegawai?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

11. Adakah kegiatan yang dilakukan bersama para pegawai dalam upaya peningkatan kinerja?
12. Apakah bapak melakukan pengawasan terhadap kerja pegawai dan apa saja bentuk pengawasan tersebut?
13. Apakah ada *reward* yang diberikan kepada para pegawai jika dalam kinerjanya bagus?
14. Adakah sanksi yang diberikan jika pegawai membuat kesalahan yang dapat merugikan instansi?





### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan

Daftar Wawancara di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

### Identitas Narasumber

Nama : Khoiril Fahmi, S.Sos, M.Si  
 Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian  
 Instansi : Biro Administarsi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

1. Sudah berapa lama bapak menjadi Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian di biro ini?
2. Apakah bapak/ibu mengenal para pegawai yang ada di biro ini khusus nya yang ada di bagian
3. Bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan saat berinteraksi dengan pegawai?
4. Bagaimana cara bapak dalam menyampaikan informasi atau pesan kepada para pegawai?
5. Apa saja jenis informasi atau pesan yang biasanya disampaikan kepada pegawai dalam upaya untuk meningkatkan kinerja mereka?
6. Apakah bapak/ibu memberikan ruang kepada para pegawai untuk dapat menjalin hubungan kepada atasan?
7. Bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan dalam membina hubungan dengan pegawai?
8. Bagaimana strategi komunikasi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai?
9. Apakah bapak/ibu ada memberikan motivasi kepada pegawai guna untuk meningkatkan
10. Apakah bapak/ibu memperhatikan hal-hal selain memberikan motivasi agar dapat meningkatkan kinerja pegawai?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Adakah kegiatan yang dilakukan bersama para pegawai dalam upaya peningkatan kinerja?
12. Apakah bapak/ibu melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai dan apa saja bentuk pengawasan tersebut?
13. Apakah ada *reward* yang diberikan kepada para pegawai jika dalam kinerjanya bagus?
14. Adakah sanksi yang diberikan jika pegawai membuat kesalahan yang dapat merugikan instansi dan bentuk saksi seperti apa yang diberikan?

## Lampiran 2: Dokumentasi

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Kepala Biro Administrasi Pimpinan



Berfoto bersama Kepala Biro Administrasi Pimpinan

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

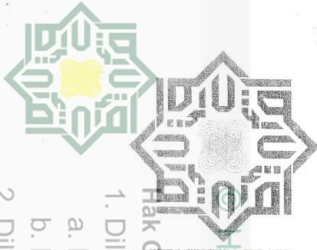
**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian





KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
 FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

كلية الدعوة و الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box. 1004 Telp. 0761-562223  
 Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: iain-sq@pekanbaru-indo.net.id

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Nomor : Un.04/F.IV/PP.00.9/9247/2019 Pekanbaru, 30 Rabiul Akhir 1441 H  
 Sifat : Biasa 27 Desember 2019 M  
 Lampiran : 1 berkas  
 Hal : Penunjukan Pembimbing  
 a.n. **Annisa**

Kepada Yth.

**Usman, S. Sos, M.I.Kom**

Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
 UIN Suska Riau

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Dengan hormat,

Berdasarkan keputusan pimpinan Fakultas Dakwah dan Komunikasi tentang penetapan judul dan pembimbing skripsi mahasiswa a.n. **Annisa** NIM. 11643202871 dengan judul "**Strategi Komunikasi Internal Humas dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Biro Humas Setda Provinsi Riau**" saudara menjadi pembimbing penyusunan skripsi mahasiswa tersebut.

Bimbingan yang saudara berikan meliputi :

1. Materi / Isi Skripsi
2. Metodologi Penelitian

Kami tambahkan bahwa saudara dapat mengarahkan atau mengubah judul di atas bersama mahasiswa bersangkutan, sejauh tidak mengubah tema atau masalah pokoknya. Kami harapkan bimbingan tersebut dapat selesai dalam waktu **6 (enam) bulan**.

Atas kesediaan & perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam  
 Dekan,



**Dr. Nurdin, MA**

NIP. 19600620 200604 1 015

Tembusan :

1. Ketua Jurusan Komunikasi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Pekanbaru, 24 Syawal 1441 H

16 Juni 2020 M

Nomor : B-3187/Un.04/F.IV.3/PP.00.9/06/2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Ekslembar  
Hal : **Mengadakan Penelitian**

Kepada Yth.

**Gubernur Riau**

Up. Kepala Dinas Penanaman Modal  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau  
Di Pekanbaru

Assalamu'alaikum Waraumatullah Wabarakatuh

Dengan Hormat,

Kami sampaikan bahwa mahasiswa kami :

Nama : ANNI SA  
Nim : **11643202871**  
Semester : **VII (DELAPAN)**  
Jurusan/Prodi : **ILMU KOMUNIKASI**

Mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi tingkat sarjana (S1) pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan judul :

Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan  
Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan  
Kinerja Pegawai Biro Administrasi Pimpinan

Adapun sumber data penelitian adalah :

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Untuk maksud tersebut kami mohon berkenan memberikan petunjuk-petunjuk dan rekomendasi terhadap penelitian tersebut.

Demikianlah yang kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalam

a.n  
Rektor  
Dekan



**Dr. Nurdin, MA**

NIP. 19660620 200604 1 015

Tembusan :

1. Mahasiswa Bersangkutan



# PEMERINTAH PROVINSI RIAU

## SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 33749, 33180, 40302, 40307 Fax. (0761) 33477  
PEKANBARU

Kode Pos : 28126

### SURAT KETERANGAN

No: 423 /BAP/vii / 2020 / 518

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Biro Administrasi  
Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau menerangkan bahwa :

Nama : ANNISA  
 Nim : 11643202871  
 Program Studi : Ilmu Komunikasi  
 Jenjang : S1  
 Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Suska Riau  
 Judul Penelitian : Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi  
 Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam  
 Meningkatkan Kinerja Pegawai di Biro Administrasi  
 Pimpinan.  
 Lokasi Penelitian : Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah  
 Provinsi Riau

Bahwa nama yang tersebut diatas telah selesai melaksanakan  
Riset/Pra Riset pada tanggal 27 Juli s/d 28 Juli 2020 pada Biro  
Administrasi Pimpinan

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 29 Juli 2020

An.SEKRETARIS DAERAH  
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
 Ub  
 KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

  
 Dra. ALZUHRA DINI ALINONI, M. Si  
 Pembina Tk.I  
 NIP.19641224 198702 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau  
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**  
 Email : [dpmptsp@riau.go.id](mailto:dpmptsp@riau.go.id)

**REKOMENDASI**

Nomor : 503/DPMPPTSP/NON IZIN-RISET/33136  
 TENTANG



**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau, Nomor : B-3187/Un.04/F.IV.3/PP.00.9/06/2020 Tanggal 16 Juni 2020**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

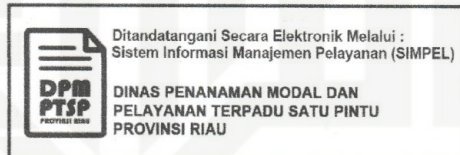
- |                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| 1. Nama              | : | ANNISA   |
| 2. NIM / KTP         | : | 11643202871  |
| 3. Program Studi     | : | ILMU KOMUNIKASI  |
| 4. Jenjang           | : | S1   |
| 5. Alamat            | : | PEKANBARU  |
| 6. Judul Penelitian  | : | <b>STRATEGI KOMUNIKASI PIMPINAN BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b> |
| 7. Lokasi Penelitian | : | BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU  |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
 Pada Tanggal : 17 Juni 2020



**Tembusan :**

**Disampaikan Kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BIOGRAFI PENULIS



Penulis bernama Annisa, anak kedua dari tiga bersaudara yang lahir pada tanggal 18 Oktober 1997 dari pasangan ayahanda Syahril dan ibunda Heni Indriati, serta memiliki dua saudara kandung yaitu Muhammad Irfan, S.E dan Nur Adinda . Penulis mengawali pendidikan di SDN 011 Langgini Bangkinang Kota, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Muhammadiyah Bangkinang Kota, pendidikan selanjutnya ke jenjang SMA N 1 Bangkinang Kota yang lulus tahun 2016. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi di Universitas Sultan Syarif Kasim Riau angkatan 2016 di fakultas Dakwah dan Komunikasi mengambil jurusan Ilmu Komunikasi Strata 1 (S1), selanjutnya pada bulan Mei 2020 penulis melaksanakan ujian Seminar Proposal hingga akhirnya pada tanggal 25 November 2020 penulis mengikuti ujian Sidang Munaqasah di Fakultas Dakwah dan Komunikasi dan dinyatakan “LULUS” serta mendapatkan gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.Ikom).

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.