

**KOMUNIKASI INTERNAL PENGHULU KEPADA PEGAWAI
DI KANTOR DESA BALAM JAYA KABUPATEN
ROKAN HILIR**



SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Ilmu Komunikasi (S.I.Kom)

Oleh:

DINA AFRILIA
NIM.11740324439

**PRODI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2021**

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.



PENGESAHAN UJIAN MUNAQASYAH

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

Nama : Dina Afrilia
NIM : 11740324439
Judul : Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai Di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir

Telah dimunaqasyahkan pada Pada Sidang Ujian Sarjana Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 23 Juli 2021

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



Pekanbaru, 09 Agustus 2021

Pekanbaru

Dr. Imron Rosidi, S.Pd, M.A

NIP. 19811118 200901 1 006

Tim Penguji

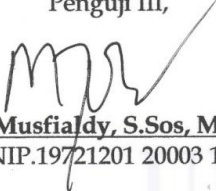
Ketua/ Penguji I,


Yantos, S.IP, M.Si
NIP. 197101122 200701 1 016

Sekretaris/ Penguji II,


Dr. Kordani, S.ST, M.Pd
NIK. 130 311 014

Penguji III,


Musfialdy, S.Sos, M.Si
NIP. 19721201 20003 1 003

Penguji IV,


Mustafa, M.IKom
NIK. 130 417 024

Komunikasi Internal Dalam Membangun Budaya Kerja Untuk Meningkatkan Motivasi Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Kepenghuluan Balam Jaya Di Kabupaten Rokan Hilir


Disusun Oleh:

Dina Afrilia

NIM. 11740324439

Telah disetujui oleh Pembimbing pada tanggal 28 April 2021.


Pembimbing,



Sudianto, S.Sos, M.I.Kom
NIP. 19801230 200604 1 001

Mengetahui :

Ketua Prodi Ilmu Komunikasi,



Dra. Atjih Sukaesih, M.Si.
NIP. 196911181996032001

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.



PENGESAHAN SEMINAR PROPOSAL

Kami yang bertanda tangan 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 : Dina Afrilia
NIM : 11740324439
Judul : Komunikasi Internal Dalam Membangun Budaya Kerja Untuk Meningkatkan Motivasi Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Kepenghuluan Balam Jaya Di Kabupaten Rokan Hilir

Telah Diseminarkan Pada:

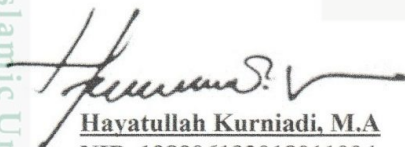
Hari : Selasa
Tanggal : 12 Januari 2021

Dapat diterima untuk dilanjutkan menjadi skripsi sebagai salah satu syarat mencapai gelar sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Ilmu Komunikasi di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif kasim Riau.

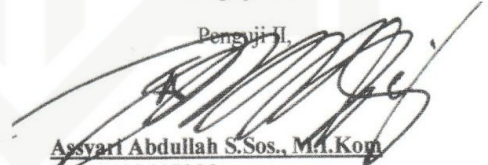
Pekanbaru, 06 Februari 2021

Penguji Seminar Proposal,

Penguji I,


Hayatullah Kurniadi, M.A
NIP. 198906192018011004

Penguji II,


Assyari Abdullah S.Sos., M.A.Kom
NIK. 130417023

Hak cipta milik UIN Suska Riau

Cipta Dilindungi Undang-Undang

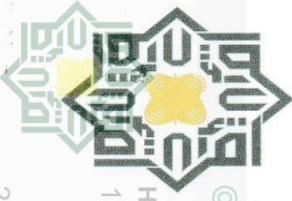
Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

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

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



Pekanbaru, 04 Juni 2021

No. : Nota Dinas
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Pengajuan Sidang Sarjana

Kepada yang terhormat,
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
di-

Tempat.

Assalamua'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Dengan Hormat,

Setelah kami melakukan bimbingan, arahan, koreksi dan perbaikan sebagaimana mestinya terhadap skripsi Saudara:

Nama : Dina Afrilia
NIM : 11740324439
Judul Skripsi : Komunikasi Internal Dalam Membangun Budaya Kerja Untuk Meningkatkan Motivasi Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Kepenghuluan Balam Jaya Di Kabupaten Rokan Hilir


Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan untuk dimunaqasyahkan guna melengkapi tugas dan memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom.)

Harapan kami semoga dalam waktu dekat yang bersangkutan dapat dipanggil untuk diuji dalam sidang ujian munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikian persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak, diucapkan terima kasih.

Wassalamua'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Mengetahui :
Pembimbing,


Sudianto, S.Sos, M.I.Kom
NIP. 19801230 200604 1 001



LEMBAR PERNYATAAN ORISIONALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dina Afrilia
 NIM : 11740324439
 Tempat/Tanggal Lahir: Kayangan, 11 April 1999
 Jurusan : Ilmu Komunikasi
 Judul Skripsi : Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai Di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulis skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri. Baik naskah laporan maupun kegiatan tercantum sebagai bagian dari skripsi ini jika terdapat karya orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas pada *Footnote* dan Daftar Pustaka.

Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar, yang diperoleh dari skripsi ini. Sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau serta undang-undang yang berlaku.

Pekanbaru, 04 Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Dina Afrilia
NIM.11740323982

- 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.



ABSTRAK

Nama : Dina Afrilia
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul : Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir

Komunikasi adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna bagi kedua pihak, dalam situasi yang tertentu komunikasi menggunakan media tertentu untuk merubah sikap atau tingkah laku seseorang atau sejumlah orang sehingga ada efek tertentu yang diharapkan. Komunikasi juga memberikan informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan dengan meneruskan data guna mengenai dan menilai pilihan-pilihan alternatif. Dengan komunikasi dapat membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para pegawai apa yang harus dilakukan bagaimana mereka bekerja dengan baik dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja jika itu dibawah standar. Permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana komunikasi internal penghulu kepada pegawai pada Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir. Penelitian ini bertujuan Untuk mengetahui komunikasi internal penghulu terhadap pegawai pada Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan cara memaparkan peristiwa yang terjadi di lapangan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Subjek dalam penelitian ini adalah 3 orang pegawai kantor desa dan objek dalam penelitian ini yakni komunikasi internal penghulu terhadap pegawai. Dari hasil penelitian dilapangan komunikasi internal penghulu kepada pegawai pada Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir berjalan dengan optimal sebagaimana mestinya. Dimana komunikasi internal penghulu terhadap pegawai menjalankan perannya dengan baik yaitu berperan sebagai untuk memberikan ide, berperan sebagai komunikator atau mediator dan berperan sebagai mengambil keputusan, serta berperan sebagai teknisi komunikasi.

Kata Kunci : *Komunikasi Internal penghulu kepada 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 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.

ABSTRACT

Name : Dina Afrilia
Program Studies : Communication Studies
Research Title : Internal Communication of the Headman to Employees at the Balam Jaya Village Office Rokan Hilir Regency

Communication is the process of conveying thoughts or feelings by one person to another by using symbols that are meaningful to both parties, in certain situations communication uses certain media to change the attitude or behavior of a person or a number of people so that there is a certain expected effect. Communication also provides individuals and groups with the information they need to make decisions by transmitting data to identify and assess alternative options. Communication can help develop motivation by explaining to employees what to do, how they are doing well and what can be done to improve performance if it is below standard. The problem in this research is how the internal communication of the penghulu to employees at the Balam Jaya Village Office, Rokan Hilir Regency. This study aims to determine the internal communication of the penghulu to employees at the Balam Jaya Village Office, Rokan Hilir Regency. In this study, the researcher used a qualitative descriptive method by describing the events that occurred in the field. Data collection techniques in this study were interviews, observation and documentation. The subjects in this study were 3 village office employees and the object in this study was the internal communication of the penghulu to the employees. Where the internal communication of the penghulu to employees performs its role well, namely acting as to provide ideas, acting as communicators or mediators and acting as decisions, and acting as communication technicians.

Keywords : *Internal communication of the Headman to employees.*

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 PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah rabbil 'alamin, segenap puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah, rahmat dan hidayah serta petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan Salam senantiasa tercurah kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW dengan mengucapkan *Allahmma Shalli'ala Muhammad Wa'alaahi Syaidina Muhammad* yang telah membawa manusia dari alam jahiliyah kepada alam yang terang menerang yang penuh ilmu pengetahuan sepertisaatsekarang ini.

Penulisan Skripsi ini sebagai salah satu persyaratan guna mencapai gelar Serjana Strata Satu (S1) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Adapun judul skripsi ini adalah “**Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai Di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir**”.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan skripsi ini banyak mengalami kendala. Selanjutnya, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membimbing dan mendukung penulis baik dengan moral maupun materil selama berlangsungnya penyusunan skripsi ini, mudah-mudahan mendapat pahala di sisi Allah SWT. Dengan segala kemurahan hati, penulis menganturkan banyak terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kesabaran yang sangat besar bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini, tanpa bantuan-Nya, mungkin penulis tidak akan mempunyai kekuatan untuk terus berusaha menyelesaikan skripsi ini
2. Orang tua penulis yang tercinta, Bapak Sahlan dan Ibu Nurbaiti, yang senantiasa tulus memberikan motivasi, do'a, kasih sayang, keikhlasan dan kesabaran serta pengorbanan dan perhatian yang tak henti-hentinya mengalir untuk penulis juga memberikan dukungan penulis baik materil



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

dan moril dalam memfasilitasi segala kebutuhan perkuliahan sehingga penulis termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya.

3. Kepada saudaraku tersayang Nuralisa, Siti Nurhaliza dan Aulia Shinta Mahaputri yang telah memberikan dukungan dan semangat serta do'a.
4. Bapak Prof. Dr. Khairunnas, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, dan Wakil Rektor I Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, Wakil Rektor II Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd, Wakil Rektor III Edi Erwan, S.Pt., M.Sc.
5. Bapak Dr. Imron Rosidi, S.Pd., MA selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Bapak Dr. Badri, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi dan Bapak Artis, M.I.Kom selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Bapak Sudianto, S.Sos., M.I.Kom selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Yantos M.Si selaku Penasehat Akademik yang telah meluangkan waktu, kesabaran, dan tak kenal lelah memberikan pengarahan dan masukan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Seluruh Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih atas ilmu yang diberikan semoga menjadi bekal yang baik bagi penulis dalam menjalani kehidupan dan bermanfaat untuk orang banyak.
9. Karyawan/I Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan pelayanan yang baik dan kemudahan dalam administrasi.
10. Kepada Bapak Suryadi, S.Sos, M.IP selaku Kepala Desa Balam Jaya beserta seluruh Staff Kantor Desa Balam Jaya yang sudah menerima penulis dengan baik, telah memberikan izin dan kesempatan, bimbingan, dan bantuan dalam penelitian skripsi 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 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.

11. Kepada sahabat penulis yaitu Siti Nurzannah, Amd.Ak, Egawilia, Nurmala Syafitri, Ade Fitria Oktaviani, Dea Novita Trianingsih, Putri Wulansari,S.I.Kom, Indah Oktiliani, S.I.Kom, Arum Haerani, Atika Alfisyahri, serta senior yang ada di kos zarefa yaitu kak Yesa Novianti,S.I.Kom, Fifin Rezki, S.Pd, Alfi Fadilah, SE, dan Elsy Riska Ilviandri, S.Pd yang telah memberikan semangat kepada penulis.
12. Kepada yang tercinta Taufik Irwinskyah,ST yang telah memotivasi, memberikan arahan serta dukungan kepada penulis.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, semoga semua motivasi, semangat, doa serta bantuan yang telah diberikan mendapatkan imbalan dari Allah SWT. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua Amin Ya Robbal Alamin.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini, banyak terdapat kekurangan. Maka dari itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Semua masukan tersebut akan penulis jadikan sebagai motivasi untuk berkarya lebih baik lagi dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya. *Aamiinyarabbalalamin.*

Wassalamu'alaikumWr. Wb

Pekanbaru, 09 Agustus 2021

Penulis

DINA AFRILIA

NIM. 11740324439



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 ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Penegasan Istilah	4
1.3 Rumusa Masalah.....	5
1.4 Tujuan Penelitian.....	5
1.5 Kegunaan Penelitian	5
1.6 Sistematika Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR	
2.1 Kajian Terdahulu	7
2.2 Landasan Teori	10
2.3 Definisi Penghulu Desa	25
2.4 Pegawai.....	28
2.5 Kerangka Pikir.....	30
2.6 Konsep Operasional.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	33
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
3.3 Sumber Data	33
3.4 Informan Penelitian	34
3.5 Subjek dan Objek Penelitian.....	35
3.6 Teknik Pengumpulan Data	35
3.7 Validitas Data	36
3.8 Teknik Analisis Data	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.

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Kantor Desa Balam Jaya.....	40
4.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Balam Jaya	40
4.3 Uraian Fungsi dan Tugas	40
4.4 Visi dan Misi Desa Balam Jaya	48
4.5 Jumlah Pegawai Kantor Desa Balam Jaya	49
4.6 Keadaan Penduduk	51

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Penelitian.....	53
5.2 Pembahasan	65

BAB VI KESIMPULAN

6.1 Kesimpulan.....	73
6.2 Saran	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Jumlah Penduduk Dilihat Dari Jenis Kelamin	51
Tabel 4.2	Jumlah Penduduk Dilihat Dari Tingkat Umur	51
Tabel 4.3	Jumlah Penduduk Dilihat Dari Tingkat Pendidikan.....	52
Tabel 4.4	Jumlah Penduduk Dilihat Dari Pemeluk Agama.....	52
Tabel 4.5	Jumlah Penduduk Dilihat Dari Mata Pencarian	52
Tabel 5.1	Narasumber Penelitian	53

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 5.1	Komunikasi sesama karyawan Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rohil.....	55
Gambar 5.2	Komunikasi dengan karyawan bagian lain Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rohil	57



- 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

1.1 Latar Belakang Masalah

Pegawai Sebagai makhluk sosial, komunikasi tidak akan pernah lepas dari kehidupan pada umumnya. Komunikasi menjadikan manusia yang tadinya tidak tahu menjadi tahu, yang akhirnya akan mengerti dan memahami pesan yang telah disampaikan agar dapat disampaikan dan dapat menghasilkan feedback yaitu adanya interaksi. Dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari, dirumah tangga, di tempat kerja, dan lingkungan masyarakat. Pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dipungkiri, begitu juga halnya bagi suatu organisasi atau perusahaan.

Untuk itu dalam pencapaian tujuan tersebut seluruh sumber daya yang ada dalam perusahaan atau instansi harus dapat dimanfaatkan sebaik mungkin, termasuk sumber daya manusia sebagai faktor utamanya. Tingkat keberhasilan suatu instansi dalam melakukan segala kegiatan dalam rangka mencapai tujuan sangat bergantung pada kemampuan sumber daya manusianya dalam melaksanakan aktifitas. Produktifitas kerja pegawai yang maksimal sangat diharapkan dalam suatu proses pencapaian tujuan. Hal ini dapat tercipta yang salah satunya adalah tingkat dari kepuasan kerja pegawai dan selanjutnya mampu meningkatkan kinerja serta loyalitas pegawai terhadap instansi.¹

Pada dasarnya pegawai sebagai sumber daya manusia mempunyai dua dimensi yang harus dikembangkan untuk membentuk tenaga kerja yang produktif. Pertama, sebagai sumber daya yang perlu dikembangkan dan dikelola secara maksimal. Kedua, sebagai manusia yang perlu dilindungi dan dimotivasi agar merasa aman dan bergairah dalam bekerja. Untuk itu diperlukan pimpinan yang dapat mengendalikan organisasi tersebut agar dapat

¹ Nur azmi, Pola Komunikasi Dalam Meningkatkan Loyalitas Kerja Karyawan bp (BRAND PRENTSER) di PT. Budiman Subrata Niaga Pekanbaru. Jurusan Ilmu KomunikasiManajemen Komunikasi Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik. JOM FISIP Vol 2 No. 2-oktober 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.

mengelola sumber daya manusia dengan sebaik-baiknya. Pimpinan yang baik, tahu bahwa manusia adalah harta perusahaan yang besar dan dengan berbagai kekuatan dan tanggung jawab yang ada padanya menggerakkan manajemen sistem lebih produktif, fleksibel dan lancar sehingga dapat memotivasi sumber daya manusia agar dapat memberikan kontribusi dengan jalan menunjukkan kinerja yang baik, disamping mengembangkan dan meningkatkan kualitas para pegawai.²

Pemerintah Desa atau disebut juga Pemdes adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengelola wilayah tingkat desa. Lembaga ini diatur melalui Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2014 tentang pemerintahan desa yang diterbitkan untuk melaksanakan ketentuan pasal 216 ayat (1) Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah. Pemimpin pemerintah desa, seperti tertuang dalam paragraf 2 pasal 14 ayat (1), adalah kepala desa yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 07 tahun 2009 pada Bab 1 Pasal 1 ayat (5) yang berbunyi Kepenghuluan adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia.³

Pemerintahan Kepenghuluan adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah kepenghuluan dan Badan Pemusyawaratan Kepenghuluan (BPK) dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia.⁴

Penghulu Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau

² Moekijat, Organisasi dan Motivasi, Jilid 1, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2010), h . 93

³ Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 7 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (5)

⁴ Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 7 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (6)



yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Kantor Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir beralamat di Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir yaitu di jalan Kepenghuluan KM.34 Balam Jaya Kode Pos 28992. Masalah Komunikasi antara pimpinan dan pegawai belum terealisasi dengan baik terkhusus di Kantor Desa Balam Jaya Di Kabupaten Rokan Hilir, karena masih banyak pegawai yang tidak mengindahkan peraturan-peraturan yang telah di tetapkan oleh pimpinan, padahal untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan pimpinan dan pegawai harus bekerja sama dalam mewujutkannya. Dari observasi yang penulis lakukan, penulis melihat bahwa proses komunikasi yang dilakukan di Kantor Desa Balam Jaya Di Kabupaten Rokan Hilir belum efektif, terbukti dengan masih ada beberapa pegawai yang melanggar tata tertib dan tidak disiplin, sebagian pegawai bahkan tidak menerima saran dari pimpinan serta ada pula pegawai yang bertindak semenamena.

Kurangnya atau tidak adanya komunikasi didalam organisasi dapat mengakibatkan organisasi tersebut tidak dapat berjalan dengan baik. Peristiwa komunikasi yang terjadi dalam perusahaan antara lain: instruksi dari pimpinan kepada pegawai, masukan dari pegawai kepada pimpinan. Untuk menghadapi tantangan suatu organisasi membutuhkan kemampuan kepemimpinan yang prima dan cara berkomunikasi yang tepat dari pimpinan, disamping juga memiliki kemampuan teknis pada bidang pekerjaannya. Permasalahan permasalahan yang lazim dihadapi instansi pada umumnya adalah ketidak harmonisan hubungan antara atasan dan bawahan disebabkan antara lain karena kurangnya ruang komunikasi dan lain sebagainya.

Beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi pimpinan dan pegawai belum sesuai apa yang di diharapkan di atas karena masih banyak pegawai yang tidak mematuhi peraturan-peraturan yang telah di tentukan oleh pimpinan. Artinya masih banyak pegawai yang datang

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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

terlambat, pulang tidak sesuai dengan waktu yang telah di tentukan dan administrasi surat menyurat yang masih sering terjadi kesalahan.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk meneliti bagaimana **“Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai Di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir”**.

1.2 Penegasan Istilah

Penegasan istilah merupakan pedoman untuk penelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan pemahaman dalam memahami kajian ini, adapun penegasan yang perlu penulis jabarkan adalah sebagai berikut

1. Komunikasi Internal merupakan komunikasi yang terjadi dalam lingkungan kantor atau organisasi. Komunikasi ini bisa terjadi antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan atasan, dan atasan dengan atasan. Komunikasi ini terjadi karena terdapat sebuah struktur dalam organisasi. Tujuannya untuk meningkatkan kinerja SDM dalam organisasi. Biasanya terjadi proses pertukaran informasi diantara batang-batang struktur organisasi. Kualitas komunikasi ditentukan dari frekuensi dan intensitasnya. Akan selalu ada konflik dan atau hal yang dianggap tidak sesuai dalam sebuah organisasi.⁵
2. Penghulu Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Pegawai adalah orang yang melaksanakan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau perusahaan.
4. Desa Balam Jaya merupakan salah satu Desa yang berada diwilayah Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir. yang memiliki luas 7200 Ha dan terbagi kedalam 5 (lima) Dusun. Dibentuk pada tahun 2012

⁵ Heppy Atma Pratiwi, “Komunikasi Internal Dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan”, Jurnal Lppmunindra, No. 02, Vol. 02, (2010).



berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2012, Desa Balam Jaya diresmikan pada hari Kamis tanggal 30 Agustus 2012 di Kuantan room Suzuya Bagan Batu sekaligus Pelantikan Pejabat Punghulu Balam Jaya.

1.3 Rumusa Masalah

Dari latar belakang diatas dapat penulis rumuskan bahwa permasalahan yang muncul yaitu bagaimana komunikasi internal penghulu kepada pegawai pada Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir?

1.4 Tujuan Penelitian

Bedasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang hendak dicapai adalah Untuk mengetahui komunikasi internal penghulu kepada pegawai pada Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir.

1.5 Kegunaan Penelitian

- a. Kegunaan Akademis
 - 1) Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawaasan mengenai bagaimana komunikasi internal penghulu kepada pegawai Sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN SUSKA RIAU.
- b. Kegunaan Praktis
 - 1) Sebagai bahan informasi dan masukan kepada Kantor Desa Balam Jaya.
 - 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan ilmu komunikasi khususnya budaya yang terdapat disebuah instansi sebagai bagian dari proses belajar sehingga dapat memahami aplikasi teori-teori yang diperoleh dibangku perkuliahan.
 - 3) Untuk menambah wawasan pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya mengenai permasalahan dalam penelitian ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1.6 Sistematika Penelitian

Dalam penulisan laporan penelitian ini penulis membagi 6 (enam) bab bahasan yang masing-masing bab terdiri dari beberapa sub-sub yang akan diuraikan dengan sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan Latar Belakang, Penegasan Istilah, Permasalahan, Tujuan dan Kegunaan Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini membahas tentang tinjauan pustaka yang mendukung penyusunan penelitian ini, kajian terdahulu, landasan teori, kerangka pikir dan konsep operasional

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini meliputi jenis dan pendekatan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sumber data, informan penelitian, teknik pengumpulan data, validitas data, dan teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Gambaran umum lokasi penelitian terdiri dari sejarah berdirinya Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir, letak geografis, struktur organisasi, uraian fungsi tugas, visi dan misi, Jumlah Pegawai, dan keadaan penduduk.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang Hasil Penelitian dan Pembahasan.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini berisikan Kesimpulan dan Saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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.

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 DAN KERANGKA PIKIR

2.1 Kajian Terdahulu

Penelitian ini berkaitan dengan komunikasi internal penghulu kepada pegawai di kantor desa balam jaya kabupaten rokan hilir sudah ada sebelumnya. Penelitian tersebut sangat banyak memberikan masukan dan kontribusi dalam penyelesaian penelitian ini pada skripsi;

1. Ogesta Permanda, dengan judul jurnal “**Komunikasi kepemimpinan Kepala Desa Dalam Pembangunan Desa Simandolak Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2013-2018**” tahun 2018. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di desa Simandolak Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan Singingi dapat ditarik kesimpulan berikut ini : Dalam komunikasi kepemimpinan kepala desa simandolak berjalan baik secara verbal maupun non verbal. Baik ini terbukti bahwa kepala desa di anggap mampu menjalankan fungsi kepemimpinan dalam pembangunan. Kepala desa mampu dalam memberikan pesan persuasif dan mengembangkan motivasi kepada masyarakat dalam membangun desa, kepala desa dapat menggerakkan masyarakat untuk mencapai tujuan pembangunan, dalam memimpin pelaksanaan pembangunan, dan mempengaruhi menggerakkan dan mengarahkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan cukup baik, hal ini dikarenakan kepala desa memiliki pengetahuan yang luas dan mengetahui aspirasi dari masyarakat desa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang akan saya teliti yaitu penelitian saya berfokus pada komunikasi internal penghulu kepada pegawai.⁶
2. Susilawati, Dengan judul Skripsi “**Peranan Komunikasi Internal Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Desa SP 1 Bukit Gajah Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan**” tahun 2012. Metode yang

⁶Ogesta permanda, “Komunkasi kepemimpinan Kepala Desa Dalam Pembangunan Desa Simandolak Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2013-2018” JOM FISIP Vol. 5: Edisi I Januari – Juni 2018



digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan persentase, yaitu menggambarkan serta menjelaskan permasalahan yang diteliti dalam bentuk angka dan kalimat, yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah pimpinan dan pegawai di Kantor Desa SP 1 Bukit Gajah Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan yang jumlah populasinya 9 orang, dan keseluruhan subjeknya dijadikan populasi, penelitian ini dinamakan penelitian populasi atau studi sensus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan angket/kuesioner, wawancara, observasi dan dokumentasi. Dari hasil penyajian data yang dilakukan penulis dan hasil analisa data dengan yang sudah dilakukan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Peranan Komunikasi Internal Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Desa SP 1 Bukit Gajah Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan tergolong cukup berperan karena ini terbukti dengan persentasi angket yang disebarkan dengan rata-rata 71,09% terletak pada kriteria tolak ukur antara 76%-100%. Dan dapat disimpulkan bahwa Peranan Komunikasi Internal cukup berperan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Desa SP 1 Bukit Gajah Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian saya berfokus pada komunikasi internal penghulu kepada pegawai Desa Balam Jaya.⁷

3. Veronika Missa, Agung Suprojo, Ignatius Adiwidjaja, Dengan judul jurnal **“Peran Komunikasi Organisasi Pada Pemerintah Desa Landungsari Dalam Menunjang Pelayanan Admintrasi Kepada Masyarakat”** tahun 2013. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode analisis kualitatif. Penelitian deskriptif menurut Faizal (1990:90) adalah "Suatu penelitian yang sekedar melukiskan atau mendiskripsikan, (deskripsi) sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti, tanpa mempersoalkan hubungan antara variabel (jalin -menjalin antara variabel)". Sehingga dapat disimpulkan

⁷ Susilawati, skripsi Peranan Komunikasi Internal Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Desa SP 1 Bukit Gajah Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan tahun 2012.

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.

bahwa penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat maupun situasi-situasi tertentu termasuk hubungan kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari fenomena. Perbedaan penelitian ni dengan penelitian yang aka saya teliti yaitu terletak pada komunikasi internal penghulu kepada pegawai desa balam jaya.⁸

4. Elfie Mingkid, Stefi H. Harilama, dengan judul jurnal **“Komunikasi Organisasi pemerintah Desa Dalam Peningkatan Pelayanan Publik Pada Masyarakat Di Desa Pinapalangkow Kecamatan Suluun Tareran Kabupaten Minahasa Selatan”** tahun 2018. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. yang bermaksud membuat penggambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi tertentu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Komunikasi organisasi Pemerintahan Desa Pinapalangkow dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik belum dengan baik. Tidak berjalannya komunikasi orgariisasi pernerintah desa terlihat dari komunikasi internal pemerintah desa baik komunikasi vertical maupun komunikasi horizontal maupun komunikasi eksetmal yang tidak maksimal. Serta Tidak tertatanya agenda kerja dengan baik, waktu dan psikologis merupakan hambatan yang dihadapi oleh Pemerintah Desa Pinapalangkow dalam menjalankan komunikasi organisasi. Oleh karenanya diperlukan penataan agenda kerja baik pemerintah desa maupun lembaga desa lainnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pemanfaatan media komunikasi seperti sarana telekomunikasi, tatap muka non formal antar aparat desa maupun dengan lembaga desa. Perbedaan dengan penelitian saya yaitu berfokus pada komunikasi internal penghulu kepada pegawai.⁹

⁸ Veronika Missa, Agung Suprojo, Ignatius Adiwidjaja, *Peran Komunikasi Organisasi Pada Pemerintah Desa Landungsari Dalam Menunjang Pelayanan Admintrasi Kepada Masyarakat..* JISIP: Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ISSN. 2088-7469 Vol. 2, No. 1 (2013)

⁹Elfie Mingkid, Stefi H. Harilama. *Komunikasi Organisasi pemerintah Desa Dalam Peningkatan Pelayanan Publik Pada Masyarakat Di Desa Pinapalangkow Kecamatan Suluun Tateran Kabupaten Minahasa Selatan.* Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum Volume 4 Nomor 1 Tahun 2018 Edisi September



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

5. Nur Annisa Agustini, dengan judul jurnal **“Pengaruh Komunikasi Internal Dalam Membangun Budaya Organisasi”** tahun 2017. Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif yang didukung oleh data kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya pengaruh yang diberikan oleh komunikasi internal dalam membangun budaya organisasi, yaitu salah satu aspeknya adalah kekuatan leadership yang menjadi contoh baik bagi para karyawannya. Peran pimpinan yang kuat untuk memberikan arahan dan memulai dengan proses komunikasi yang baik, akan mendapatkan respon positif dari para karyawannya dalam bekerja dan menghasilkan hasil kerja yang maksimal.¹⁰

2.2 Landasan Teori

Pada sub ini disajikan tinjauan pustaka. Tinjauan pustaka memuat teori-teori dengan tujuan untuk memudahkan dalam menjawab permasalahan secara teoritis dan dengan kajian teori inilah kerangka pikir dirumuskan untuk memudahkan pelaksanaan penelitian.

1. Komunikasi

Secara etimologis atau menurut asal katanya, istilah komunikasi berasal dari bahasa latin communication, dan perkataan ini bersumber pada kata communis. Arti *communis* disini adalah sama, dalam arti sama makna, yaitu sama makna mengenai suatu hal. Jadi, komunikasi berlangsung apabila antara orang-orang yang terlibat terdapat kesamaan makna mengenai suatu hal yang dikomunikasikan. Jelasnya, jika seseorang mengerti tentang sesuatu yang dinyatakan orang lain kepadanya, maka komunikasi berlangsung. Sebaliknya jika tidak mengerti, komunikasi tidak berlangsung.dengan lain perkataan, hubungan antara orang-orang itu tidak komunikatif. Secara terminologikomunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorangkepada orang lain.Dalam proses komunikasi kebersamaan tersebut diusakan melaluitukar menukar

¹⁰Nur Annisa Agustini. “Pengaruh Komunikasi Internal Dalam Membangun Budaya Organisasi”. Jurnal Komunikasi Pembangunan. Bulan Februari, Volume 16 No. 1. 2017. Fakultas Ekologi Manusia. Institue Pertanian Bogor.



pendapat, penyampaian pesan informasi, serta perubahan sikap dan perilaku. Pada hakikatnya setiap proses komunikasi terdapat unsur-unsur tersebut yaitu sumber pesan, saluran, dan penerima, disamping masih terdapat pula unsur pengaruh (*effects*) dan umpan balik (*feed back*).¹¹

Komunikasi sangat berperan dalam menumbuhkan kesejahteraan manusia baik dalam bidang kehidupan sehari-hari atau dalam sebuah organisasi. Organisasi adalah sebuah kelompok individu yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan tertentu.

Komunikasi Organisasi menurut Deddy Mulyana dalam buku yang berjudul “Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar”, yaitu: “Komunikasi organisasi terjadi dalam suatu organisasi, bersifat formal dan juga informal, dan berlangsung dalam suatu jaringan yang lebih besar daripada komunikasi kelompok”.¹²

Komunikasi organisasi seringkali melibatkan juga komunikasi diadik, komunikasi antar pribadi dan ada kalanya juga komunikasi publik. Komunikasi formal adalah komunikasi menurut struktur organisasi, yakni komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas dan komunikasi horizontal, sedangkan komunikasi informal tidak bergantung pada struktur organisasi, seperti komunikasi antar sejawat, juga termasuk gossip.

Komunikasi organisasi menurut Sudioanto dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Sedangkan dari pandangan perspektif interpretatif (subjektif), komunikasi organisasi adalah proses penciptaan makna atas interaksi yang merupakan organisasi.¹³

Komunikasi organisasi menurut Wiryanto adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang di setuju oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi

¹¹ Widjaja, *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hal: 88-89.

¹² Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005)

¹³ Sudioanto. *Komunikasi Organisasi*. (Depok: PT. Rajagrafindo Persada). hlm 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.



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.

kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus di lakukan dalam organisasi. Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang di setuju secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual¹⁴.

Dalam komunikasi ada tiga unsur penting yang selalu hadir dalam setiap komunikasi, yaitu sumber informasi (*receiver*), saluran (*media*), dan penerima informasi (*audience*). Sumber informasi adalah seseorang atau institusi yang memiliki bahan informasi (pemberitaan) untuk disebarkan kepada masyarakat luas. saluran adalah media yang digunakan untuk kegiatan pemberitaan oleh sumber berita, berupa media interpersonal yang digunakan secara tatap muka maupun media massa yang digunakan untuk khalayak umum. Sedangkan audience adalah perorang atau kelompok dan masyarakat yang menjadi sasaran informasi atau yang menerima informasi. Selain tiga unsur ini, yang terpenting dalam komunikasi adalah aktivitas memaknakan informasi yang disampaikan oleh sumber informasi dan pemaknaan yang dibuat oleh audience terhadap informasi yang diterimanya. Pemaknaan kepada informasi bersifat subjektif dan kontekstual. Subjektif artinya masing-masing pihak (sumber informasi dan audience) memiliki kapasitas untuk memaknakan informasi yang disebarkan atau diterimanya berdasarkan pada apa yang ia rasakan, ia yakini, dan ia mengerti serta berdasarkan pada tingkat pengetahuan kedua pihak. Sedangkan sifat kontekstual adalah bahwa pemaknaan itu berkaitan erat dengan kondisi waktu dan tempat dimana informasi itu ada dan dimana kedua belah pihak itu berada.¹⁵

1. Definisi Komunikasi Internal

Secara etimologis atau menurut asal katanya, istilah komunikasi berasal dari bahasa latin communication, dan perkataan ini

¹⁴ Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi Lengkap*, (Jakarta : Grasindo, 2011), hlm.

¹⁵ Burhan Bungin, *Sosiologi Komunikasi Teori Paradigma Dan Diskursus Teknologi Komunikasi Dimasyarakat*. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2009), hal: 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.

bersumber pada kata communis. Arti *comunis* disini adalah sama, dalam arti sama makna, yaitu sama makna mengenai suatu hal. Jadi, komunikasi berlangsung apabila antara orang-orang yang terlibat terdapat kesamaan makna mengenai suatu hal yang dikomunikasikan. Jelasnya, jika seseorang mengerti tentang sesuatu yang dinyatakan orang lain kepadanya, maka komunikasi berlangsung. Sebaliknya jika tidak mengerti, komunikasi tidak berlangsung. Dengan lain perkataan, hubungan antara orang-orang itu tidak komunikatif. Secara terminologik komunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Dalam proses komunikasi kebersamaan tersebut diusakan melalui tukar menukar pendapat, penyampaian pesan informasi, serta perubahan sikap dan perilaku. Pada hakikatnya setiap proses komunikasi terdapat unsur-unsur tersebut yaitu sumber pesan, saluran, dan penerima, disamping masih terdapat pula unsur pengaruh (*effects*) dan umpan balik (*feed back*).¹⁶

Komunikasi sangat berperan dalam menumbuhkan kesejahteraan manusia baik dalam bidang kehidupan sehari-hari atau dalam sebuah organisasi. Organisasi adalah sebuah kelompok individu yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan tertentu.

Komunikasi Organisasi menurut Deddy Mulyana dalam buku yang berjudul “Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar”, yaitu: “Komunikasi organisasi terjadi dalam suatu organisasi, bersifat formal dan juga informal, dan berlangsung dalam suatu jaringan yang lebih besar daripada komunikasi kelompok”.¹⁷

Komunikasi organisasi seringkali melibatkan juga komunikasi diadik, komunikasi antar pribadi dan ada kalanya juga komunikasi publik. Komunikasi formal adalah komunikasi menurut struktur organisasi, yakni komunikasi kebawah, komunikasi ke atas dan

¹⁶ Widjaja, *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hal: 88-89.

¹⁷ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005)



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 horizontal, sedangkan komunikasi informal tidak bergantung pada struktur organisasi, seperti komunikasi antar sejawat, juga termasuk gossip.

Komunikasi organisasi menurut Sudianto dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Sedangkan dari pandangan perspektif interpretatif (subjektif), komunikasi organisasi adalah proses penciptaan makna atas interaksi yang merupakan organisasi.¹⁸

Sedangkan Komunikasi internal didefinisikan oleh Lawrence D. Brennan sebagai: pertukaran gagasan diantara para administrator dan karyawan oleh suatu perusahaan atau jawatan yang menyebabkan terwujudnya perusahaan atau jawatan tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas(organisasi) dan pertukaran gagasan secara horizontal vertikal di dalam perusahaan atau jawatan yang menyebabkan pekerjaan berlangsung (operasi manajemen).

Komunikasi internal organisasi adalah proses penyampaian pesan antar anggota-anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi seperti komunikasi antara pimpinan dengan bawahan, antara sesama bawahan dan lain sebagainya. Proses komunikasi internal ini bisa berwujud komunikasi antar pribadi ataupun komunikasi kelompok. Komunikasi internal dibedakan menjadi dua yakni komunikasi vertikal dan komunikasi dari khalayak kepada organisasi.¹⁹

Sedangkan pendapat lain mengatakan bahwa komunikasi intern atau internal adalah komunikasi yang dikirimkan kepada anggota dalam suatu organisasi. Dengan kata lain komunikasi intern atau internal penerima pesan adalah orang dalam organisasi. Untuk memperoleh kejelasan, komunikasi internal dapat dibagi menjadi dua dimensi yaitu komunikasi vertikal dan horizontal.

¹⁸Sudianto. *Komunikasi Organisasi*. (Depok: PT. Rajagrafindo Persada). hlm 55.

¹⁹Hari Sulaksono, 2019. *Budaya Organisasi dan Kinerja*. Penerbit Deepublish. Yogyakarta.hal: 80.



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. Jenis-jenis Komunikasi

Komunikasi memerlukan media sebagai penyampaian pesan, gagasan, pikiran agar dapat dimengerti apa yang telah disampaikan komunikator sehingga memperoleh respon, tanggapan, maupun reaksi komunikan. Perkembangan media komunikasi saat ini sudah sangat banyak mulai dari yang sangat sederhana sampai yang paling mutakhir, namun ada beberapa penggolongan jenis komunikasi, yaitu:

- a. Komunikasi lisan dan tertulis; Dasar penggolongan komunikasi kedalam lisan dan tertulis adalah dari jenis pesan yang akan disampaikan. Bentuk ini banyak dilakukan karena dapat menimbulkan keakraban diantara keduanya. Dalam menentukan bentuk komunikasi apakah lisan atau tertulis kiranya perlu memperhatikan beberapa faktor misalnya waktu, biaya, ketrampilan berkomunikasi dan sebagainya. Penggunaan jenis komunikasi ini sangat penting dan luas, terbukti banyak diselenggarakan pelatihan ketrampilan berbicara, komunikasi antar pribadi dan sebagainya.
- b. Komunikasi verbal dan non verbal; Informasi tentang perasaan seseorang dapat dikemukakan secara lisan melalui apa yang diucapkan dan bagaimana cara atau sikap mengatakannya. Artinya dari suatu kata dapat diperjelas melalui nada suaranya, keras tidaknya suara yang diucapkan. Jadi perasaan seseorang dapat dinyatakan melalui isyarat non verbal misalnya dengan wajah, posisi duduk, gerakan badan dan sebagainya.
- c. Komunikasi ke bawah, ke atas dan ke samping; Penggolongan komunikasi dalam jenis ini didasarkan pada aliran atau jalan informasi yang dilaksanakan dalam suatu organisasi atau suatu kantor. Dalam suatu kantor adanya atasan, bawahan dan teman sebaya atau teman yang mempunyai kedudukan yang sederajat.

Pengertian komunikasi ke bawah yaitu komunikasi yang dilaksanakan oleh para atasan kepada bawahannya dalam suatu



kantor. Komunikasi ini biasanya berfungsi sebagai penggerak, pengarahan, perintah, dan umumnya menggunakan sarana memo, telepon, intercom atau alat lainnya. Untuk mengadakan komunikasi keatas biasanya bawahan melakukan usulan, laporan, pendapat ataupun memberikan penjelasan tentang pelaksanaan pekerjaan.

Pengertian komunikasi ke atas dalam suatu kantor biasanya kurang berfungsi, atau kurang seimbang bila dibandingkan dengan informasi kebawah. Saluran yang sering dipergunakan dalam kantor-kantor adalah pertemuan tatap muka ataupun percakapan informal.

Sedangkan pengertian komunikasi ke samping akan terjadi dengan sendirinya bagi anggota yang bekerjasama dalam suatu team, atau pada orang-orang yang mempunyai kedudukan yang sama atau seimbang. Menurut penelitian tentang ilmu komunikasi diungkapkan bahwa hubungan ke samping adalah suatu hubungan yang sangat kritis untuk masa sekarang. Komunikasi ke samping dapat dilakukan dengan tatap muka, telpon, maupun memo.

- d. Komunikasi formal dan informal; Komunikasi formal adalah komunikasi yang berjalan sesuai dengan hirarkhi kewenangan organisasi, sehingga saluran komunikasi itu telah ditetapkan oleh organisasi. Sedangkan komunikasi informal adalah komunikasi yang berjalan secara bebas antar pegawai tanpa memandang jabatan atau pangkat. Sehingga kadang-kadang melahirkan pimpinan informal.
- e. Komunikasi satu arah dan dua arah; Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang menitik beratkan pada penyampaian pesan, tanpa mengharapkan umpan balik dan hal ini biasa dilakukan di kantor-kantor dalam bentuk instruksi dan perintah. Komunikasi satu arah ini dapat berlangsung secara cepat dan murah tetapi tidak memuaskan karena penerima pesan tidak mempunyai kesempatan untuk mempertanyakan informasi yang diterima sehingga kurang

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.

memuaskan. Contoh kongkritnya antara lain adalah terjadi pada iklan, dimana pemasang iklan menyampaikan informasi tentang sesuatu barang misalnya, tanpa perlu memperoleh balikan.

Komunikasi dua arah tentunya komunikasi yang memberikan kesempatan umpan balik terhadap pesan yang disampaikan. Proses komunikasi jenis ini cukup memberi kepuasan kepada komunikan tetapi biasanya cukup lambat dan kurang efisien.

3. Dimensi dan Indikator Komunikasi Internal

Dimensi komunikasi internal terdiri dari komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal.

1) Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal terdiri dari komunikasi ke bawah dan ke atas.

a. Komunikasi ke bawah

Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Komunikasi ke bawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubahsikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan, dan kecurigaan, yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahfahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Menurut R. Wayne ada lima jenis informasi yang biasa dikomunikasikan dari atasan kepada bawahan: (1) Informasi mengenai bagaimana melakukan pekerjaan, (2) Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan, (3) Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi, (4) Informasi mengenai kinerja pegawai, dan (5) Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas (*sense of mission*).²⁰

Secara umum komunikasi ke bawah dapat di klasifikasikan atas lima tipe yaitu:

²⁰Pace R. Wayne and Faules, Don F, 2001. "Komunikasi Organisasi" ,ROSDA,. Bandung. Hal 185.



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.

- 1) Instruksi tugas; Instruksi tugas atau pekerjaan yaitu yang disampaikan ke bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dalam dan bagaimana melakukannya.
- 2) Rasional; Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas itu dengan aktivitas lain dalam organisasi.
- 3) Ideologi; Peran ideologi mencari sokongan antusias dari anggota organisasi guna memperkuat loyalitas, moral dan motivasi.
- 4) Informasi; Pesan informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktek-praktek organisasi, keuntungan, kebiasaan dan data lain yang tidak ada hubungannya dengan instruksi dan rasional.
- 5) Balikan; Balikan adalah pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaannya.

Arus komunikasi dari atasan kepada bawahan tidaklah selalu berjalan lancar, tetapi dipengaruhi oleh berbagai faktor.

1. Keterbukaan; Kurangnya sifat keterbukaan di antara pimpinan dan bawahan akan menyebabkan pembelokan atau tidak mau menyampaikan pesan dan gangguan dalam pesan.
2. Kepercayaan pada pesan tulisan; Kepercayaan pada pimpinan lebih percaya pada pesan tulisan dan metode difusi yang menggunakan alat-alat elektronik dari pesan yang disampaikan secara lisan.
3. Pesan yang berlebih; Reaksi karyawan terhadap pesan yang berlebih biasanya cenderung untuk tidak membaca pesan-pesan tertentu yang dianggap penting bagi dirinya dan yang lain dibiarkan saja tidak dibaca.
4. *Timing*; *Timing* atau ketepatan waktu pengiriman pesan mempengaruhi komunikasi kebawah. Pimpinan hendaklah



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.

mempertimbangkan saat yang tepat bagi pengiriman pesan dan dampak yang potensial kepada tingkah laku bawahan.

5. Penyaringan; Pesan-pesan yang dikirimkan kepada bawahan tidaklah semuanya diterima mereka, tetapi mereka memyaring mana yang mereka perlukan.

Karena adanya gangguan dalam penyampaian pesan dari atasan kepada bawahan maka pimpinan perlu memperhatikan cara-cara penyampaian pesan yang efektif. Davis memberikan saran-saran dalam hal itu sebagai berikut:

1. Pimpinan hendaklah sanggup memberikan informasi kepada pegawai apabila dibutuhkan.
2. Pimpinan hendaklah membagi informasi yang dibutuhkan oleh karyawan. Pimpinan hendaklah membantu karyawan merasakan bahwa diberi informasi.
3. Pimpinan hendaklah mengembangkan suatu perencanaan komunikasi, sehingga karyawan seperti mengetahui informasi yang dapat diharapkannya untuk memperoleh berkenaan dengan tindakan-tindakan pengelolaan yang mempengaruhi mereka.
4. Pimpinan hendaklah berusaha membentuk kepercayaan di antara pengirim dan penerima pesan. Kepercayaan ini akan mengarahkan kepada komunikasi terbuka yang akan mempermudah adanya persetujuan yang diperlukan antara bawahan dan atasan.

Ada empat metode komunikasi kebawah yaitu sebagai berikut: (1) tulisan saja, dinilai paling efektif bila diperlukan informasi untuk tindakan yang akan datang. (2) lisan saja, dinilai paling efektif dalam situasi yang mencakup teguran dan mendamaikan perselisihan. (3) tulisan diikuti lisan, (4) lisan diikuti tulisan.²¹

²¹PaceR.WayneandFaules, Don F, 2005. "Komunikasi Organisasi", ROSDA,. Bandung.
Hal 186



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.

b. Komunikasi ke atas

Komunikasi ketas merupakan pesan yang dikirim dari tingkat hierarki yang lebih rendah bertingkat yang lebih tinggi. Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi atau nilai tertentu. Menurut Pace fungsinya adalah sebagai berikut: (1) Dengan adanya komunikasi ke atas supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan, (2) Arus komunikasi ke atas memberikan informasi yang berharga bagi pembuatan keputusan, (3) Komunikasi ke atas memperkuat apresiasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide dan saran-saran tentang jalannya organisasi, (4) Komunikasi ke atas membolehkan, bahkan mendorong desas-desus muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya, (5) Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dia maksudkan dari arus informasi ke bawah, dan (6) Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugasnya dan organisasi.²²

Kebanyakan analisis dan penelitian dalam komunikasi ke atas menyatakan bahwa penyelia dan manajer harus menerima informasi dari bawahan mereka yang: (1) Memberitahukan apa yang dilakukan bawahan pekerjaan mereka, prestasi, kemajuan, dan rencana-rencana untuk waktu mendatang, (2) Menjelaskan persoalan-persoalan kerja yang belum dipecahkan bawahan yang mungkin memerlukan beberapa macam bantuan, (3) Memberikan saran dan gagasan untuk perbaikan dalam unit-unit mereka atau dalam organisasi sebagai suatu keseluruhan, (4) Mengungkapkan

²²*Ibid*, 187



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.

bagaimana pikiran dan perasaan bawahan tentang pekerjaan mereka, rekan kerja mereka, dan organisasi.²³

Sharma mengatakan bahwa kesulitan itu mungkin disebabkan oleh beberapa hal di antaranya adalah sebagai berikut: (1) Kecenderungan karyawan untuk menyembunyikan perasaan dan pikirannya, (2) Perasaan karyawan bahwa pimpinan dan supervisor tidak tertarik kepada masalah mereka, (3) Kurangnya reward atau penghargaan terhadap karyawan yang berkomunikasi ke atas, dan (4) Perasaan karyawan bahwa supervisor dan pimpinan tidak dapat menerima dan merespon terhadap apa yang dikatakan oleh karyawan.

Kombinasi dari perasaan-perasaan dan kepercayaan karyawan tersebut menjadikan penghalang yang kuat untuk menyatakan ide-ide, pendapat-pendapat, atau informasi oleh bawahan kepada atasan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas komunikasi ke atas antara lain adalah: (1) Komunikasi ke atas lebih mungkin digunakan oleh pembuat keputusan, pengelolaan, apabila pesan itu disampaikan tepat pada waktunya, (2) Komunikasi ke atas yang bersifat positif, lebih mungkin digunakan oleh pembuat keputusan mengenai pengelolaan dari pada komunikasi yang bersifat negative, (3) Komunikasi ke atas lebih mungkin diterima, jika pesan itu mendukung kebijaksanaan yang baru, (4) Komunikasi ke atas mungkin akan lebih efektif, jika komunikasi itu langsung kepada penerima yang dapat berbuat mengenai hal itu, dan (5) Komunikasi ke atas lebih efektif, apabila komunikasi itu mempunyai daya tarik secara intuitif bagi penerima.

Planty dan Machavar mengemukakan tujuh prinsip sebagai pedoman program komunikasi ke atas yaitu sebagai berikut: (1)

²³Agarwal, A., Gupta, S. & Sharma, R.K. 2005. Role of oxidative stress in female reproduction. *Biomed Central*.



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.

“Program komunikasi ke atas yang efektif harus direncanakan, (2) Program komunikasi ke atas yang efektif berlangsung secara berkesinambungan, (3) Program komunikasi ke atas yang efektif menggunakan saluran rutin, (4) Program komunikasi ke atas yang efektif menitikberatkan kepekaan dan penerimaan dalam pemasukan gagasan dari tingkat yang lebih rendah, (5) Program komunikasi ke atas yang efektif mencakup mendengarkan secara objektif, (6) Program komunikasi ke atas yang efektif mencakup tindakan untuk menghadapi masalah, dan (7) Program komunikasi ke atas yang efektif menggunakan berbagai media dan metode untuk meningkatkan aliran informasi.”²⁴

2) Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal terdiri dari penyampaian informasi di antara rekan-rekan sejawat dalam unit kerja yang sama. Unit kerja meliputi individu-individu yang ditempatkan pada tingkat otoritas yang sama dalam organisasi dan mempunyai atasan yang sama.

Komunikator horizontal sering kali berlangsung tidak formal berbeda dengan komunikasi vertikal yang sifatnya lebih formal. Pada komunikasi horizontal ini mereka berkomunikasi satu sama lain bukan pada waktu mereka sedang bekerja, melainkan pada saat istirahat, sedang rekreasi, atau pada waktu pulang kerja. Dalam situasi komunikasi seperti ini, desas-desus cepat sekali menyebar dan menjalar. Dan yang didesas-desuskan sering kali mengenai hal-hal yang menyangkut pekerjaan atau tindakan pimpinan yang merugikan mereka, komunikasi seperti inilah yang bisa menghambat karyawan dalam meningkatkan kinerjanya.

Penelitian dan pengalaman menyatakan bahwa komunikasi horizontal muncul paling sedikit karena enam alasan yaitu: 1) Untuk mengkoordinasikan penugasan kerja, 2) Berbagi informasi mengenai rencana dan kegiatan, 3) Untuk memecahkan masalah, 4) Untuk

²⁴Devito, Joseph. 1997. *Komunikasi Antarmanusia*. Professional Books: Jakarta. Hal 350



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.

memperoleh pemahaman bersama, 5) Untuk mendamaikan, berunding, dan menengahi perbedaan, 6) Untuk menumbuhkan dukungan antarpersonal.

Hambatan-hambatan pada komunikasi horizontal banyak persamaannya dengan hambatan yang mempengaruhi komunikasi ke atas dan komunikasi kebawah. Ketiadaan kepercayaan diantara rekan-rekan kerja, perhatian yang tinggi yang pada mobilitas keatas, dan persaingan dalam sumber daya dapat mengganggu komunikasi karyawan yang sama tingkatnya dalam organisasi dengan sesamanya.

Indikator-indikator komunikasi dapat diukur dengan:

1. Komunikasi sesama karyawan
2. Komunikasi dengan karyawan bagian lain
3. Komunikasi antar sesama kepala bagian
4. Koordinasi pimpinan dengan karyawan
5. Koordinasi antar sesama karyawan

4. Komunikasi Internal dalam Organisasi

Pada dasarnya komunikasi internal merupakan bagian dari komunikasi organisasi. Zelko dan Danced mengatakan bahwa komunikasi organisasi adalah suatu sistem yang saling bergantung satu sama lain yang terdiri dari komunikasi internal dan komunikasi eksternal.²⁵

Dari definisi komunikasi internal atas secara tidak langsung mengatakan tentang fungsi dari adanya komunikasi internal. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, ketika ia menjadi semakin besar dan berkembang ada banyak divisi atau departemen yang bekerja. Dengan banyaknya orang yang terlibat, perlu adanya komunikasi internal untuk menyamakan visi, misi, dan teknik untuk mencapai tujuan bersama. Bahkan terkadang, ketika visi dan misi mereka sudah sama, belum tentu praktik di lapangan seragam dan sesuai dengan yang sudah disepakati bersama.

25 Asyifa, N. (2016). *Implementasi Komunikasi Internal dalam Membangun Loyalitas Karyawan*. Wacama, 1. 1-85.



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 internal yang ada di dalam suatu organisasi atau perusahaan dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara timbal balik, menghilangkan kesalah pahaman atau hambatan komunikasi antara manajemen perusahaan dengan karyawan, sebagai sarana komunikasi untuk menjelaskan tentang kebijakan dan peraturan. Selain itu, komunikasi internal juga dapat digunakan sebagai sarana karyawan untuk menyampaikan saran, keinginan, dan laporan kepada pihak manajemen atau pimpinan perusahaan.

Dalam praktiknya, komunikasi yang terjadi di dalam sebuah organisasi seringkali mengalami hambatan. Terlebih lagi jika komunikasi yang dilakukan dari bawah ke atas. Menurut Pace dan Faules ada banyak faktor yang menyebabkan komunikasi dari karyawan kepada manajemen tidak semudah yang dibayangkan. Salah satunya adalah karena banyak karyawan yang kerap kali menyembunyikan pikirannya.²⁶

Beberapa penelitian mengatakan bahwa banyak karyawan yang berpikir mereka akan mendapatkan kesulitan jika mereka mengeluarkan opininya di depan pimpinan. Sehingga cara terbaik yang bisa mereka lakukan adalah dengan bersikap sepatutnya terhadap para pimpinan.

Selain itu, para karyawan juga sering berpikir bahwa para pimpinan tidak memiliki banyak waktu untuk memperhatikan dan mendengar aspirasi karyawan. Terlebih lagi terkadang mereka merasa pimpinan tidak akan tertarik dengan masalah yang disampaikan oleh karyawan.

Quible dan kawan-kawan mengelompokkan definisi dari komunikasi internal menjadi tiga. Pertama, fungsi informasi. Komunikasi internal memiliki fungsi untuk memberi dan mencari informasi terkait kepentingan tugas atau pribadi, visi, misi, masalah, pengetahuan, pekerjaan, data, dan lain-lain.

²⁶ Faules, D. & Pace, W. (2005). *Komunikasi Organisasi*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya



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

Fungsi kedua adalah fungsi persuasi atau motivasi. Dalam komunikasi yang terjadi di suatu organisasi, perlu adanya komunikasi yang saling mempersuasi untuk menarik simpati atau minat. Fungsi ketiga dari komunikasi internal adalah fungsi kontrol. Fungsi kontrol ini dimaksudkan untuk menginformasikan mengenai apa yang harus dikerjakan dan yang tidak perlu dilakukan oleh karyawan.

Komunikasi internal dalam suatu organisasi dilakukan dan diperuntukkan oleh publik internal. Publik internal dibedakan menjadi dua, menurut Grunig & Hunt yaitu *stakeholder* dan *linkages* atau yang berkaitan.

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, masing-masing individu saling bergantung dan terkait satu sama lain. Mengacu pada konsep *linkage* dari Patrisia Parson dan Esman yang mengatakan bahwa dalam sebuah organisasi terdapat sistem-sistem yang saling berpenetrasi yang bisa disebut dengan *organizational set*. *Organizational set* ini terdiri dari *input set* dan *output set*.

Input set merupakan divisi yang memberikan suplai masukan. Misalnya, divisi pemasaran memberi tahu divisi desain mengenai ide desain produk yang sesuai dengan strategi pemasaran yang sudah didiskusikan sebelumnya. Sedangkan *output set* merupakan divisi yang menggunakan hasil keluaran atau informasi dari divisi lain. Misalnya divisi penjualan menerima informasi dari divisi pemasaran untuk melakukan promosi akhir tahun.²⁷

2.3 Definisi Penghulu Desa

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang pelaksanaan petunjuk pelaksanaan undang-undang desa, dalam struktur organisasi pemerintahan desa, disebutkan bahwa Kepala Desa adalah pemimpin pemerintahan desa tertinggi yang dalam melaksanakan tugasnya

²⁷Trihastuti,A. (2019). *Komunikasi Internal Organisasi*. Sleman : Deepublish Publisher.



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

dibantu oleh perangkat desa. Kepala desa diangkat dan dilantik oleh bupati melalui pemilihan langsung oleh penduduk desa warga Negara Republik Indonesia dengan masa jabata 6 tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

Kepala Desa berkedudukan sebagai alat pemerintah desa yang memimin penyelenggaran pemerintah desa. Kepada Desa bukan saja menjalankan pemerintahan, membina ketertiba dan ketraman, menjaga supaya hukum yang dilanggar dapat dipulihkan seperti sedia kala, tetapi juga agar orang orang yang melanggar hukum itu tidak mengulangi lagi perbuatannya dan orang orang yang telah didamaikan benar benar damai seperti semula.

Kepala Desa adalah kepala organisasi pemerintah desa yang berkedudukan strategis dan mempunyai tanggung jawab yang luas. Tanggung jawab meliputi urusan tugas pekerjaan yang terpisah dan terbagi kepada pejabat instansi pemerintah berdasarkan asas dekonsentrasi dan desentraliasi, sedangkan didesa tanggung jawab urusan tugas pelayanan itu terpusat kepada kepala desa. Tanggung jawab urusan tugas pekerjaan itu dapat dilaksanakan sendiri oleh kepala desa atau melalui orang lain.²⁸

Menurut Widjaja Kepala Desa yaitu penguasa tertinggi didesa dan sebagai pimpinan formal maupun informal, pimpinan yang setiap waktu berada ditengah tengah rakyat yang dipimpinnya. Kepala Desa mempunyai kewajiban memberikan laporan penyelenggaran pemerintahan desa kepada Bupati atau Walikota, memberikan laporan keterangan pertanggung jawaban kepada bamusdes, serta menginformasikan laporan penyelenggaran pemerintahan desa kepada masyarakat.²⁹

Kepala Desa adalah orang yang memimpin yang memiliki kuasa yang tinggi dalam suatu wilayah desa. Dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 pasal 1 ayat 3 tentang Desa, Pemerintah Desa atau kepala desa dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah desa.

²⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014.

²⁹ Widjaja, HAW. 2003. Otonomi Desa. PT.Rajagrafindo Persada, Jakarta. Hlm 27



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.

Kepala desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala desa mempunyai wewenang yaitu :

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan BPD.
2. Mengajukan rancangan peraturan desa
3. Menetapkan peraturan desa yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD.
4. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBD desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
5. Membina kehidupan masyarakat desa
6. Membina perekonomian desa
7. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
8. Mewakili desanya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang undangan
9. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang undangan.³⁰

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya kepala desa mempunyai kewajiban

1. Memegang teguh dan mengamalkan pancasila, melaksanakan Undang – undang Dasar Negara Republik Indonsia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara kesatuann Negara Republik Indonesia.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat
3. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat
4. Melaksanakan kehidupan demokrasi

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan diatas, bahwa pemerintah desa, kepala desa adalah orang yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab utama dibidang pemerintahan, pembangunan dan masyarakat.

³⁰ Undang- undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa



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.

Dalam menjalankan roda pemerintahan kepala desa dibantu perangkat desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Pelaksana teknis lapangan seperti kepala urusan, dan unsure kewilayahan, seperti kepala dusun. Sekretaris desa yang dimaksud disini adalah sekretaris desa yang ada selama adalah Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang undangan. Dengan demikian disimpulkan bahwa kepemimpinan kepala desa adalah suatu seni dan ilmu untuk mempengaruhi orang lain dan orang-orang yang dipimpin sehingga dari mereka timbul keinginan, rasa hormat, kepatuhan dan kepercayaan terhadap pimpinan untuk melaksanakan apa yang dikehendaki oleh pimpinan adalah tugas dan tujuan organisasi secara efektif dan efisien.³¹

2.4 Pegawai

1. Definisi Pegawai

Pegawai adalah orang yang melaksanakan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau perusahaan, dalam membahas pengertian pegawai ini penulis berorientasi pada Pegawai Negeri Sipil, di dalam pasal 1 sub a undang-undang No. 8 tahun 1974, tentang undang-undang Pokok Kepegawaian dikemukakan bahwa pegawai adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian. Sedangkan Menurut Widjaja mengatakan bahwa pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmani maupun rohani (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama

³¹ Wahid Syafar, 2021 Kepemimpinan Teori gaya dan analisis, untand press, palu . hlm 8

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.

untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).³²selanjutnya pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik dilembaga-lembaga pemerintahan maupun dalam badan-badan usaha. Sedangkan menurut kamus bahasa Indonesia pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

Berdasarkan uraian di atas disimpulkan bahwa pegawai berfungsi sebagai sumberdaya organisasi disamping sumberdaya organisasi lainnya (uang, mesin, bahan baku, dan metode) dengan kemampuannya yang *leading* (beradadimuka) untuk berperan melaksanakan fungsi manajerial (menggerakkan) sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya (uang, mesin, bahan baku, dan metode).

2. Macam-macam Pegawai

Dalam pasal 2 undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian dikemukakan bahwa :

a. Pegawai negeri sipil

Pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal di daerah-daerah dan kepaniteraan pengadilan. Pegawai negeri sipil pusat yang menyelenggarakan tugas negara lainnya seperti hakim pada pengadilan negeri dan pengadilan tinggi dan lain-lain.

b. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Berdasarkan Pasal 6 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Pegawai Negeri Sipil, dan
- 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Berdasarkan Pasal 7 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, telah dijelaskan mengenai status Pegawai Aparatur Sipil Negara, yaitu: Ayat (1): Pegawai Negeri Sipil merupakan Pegawai

³²A.W. Widjaja, 2006, Administrasi Kepegawaian, Jakarta, Rajawali



ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Ayat (2): Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang.

Lalu kemudian mengenai Kedudukan Pegawai Aparatur Sipil Negara, memang harus diakui bahwa sepanjang sejarah, kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil sangat penting, karena Pegawai Negeri adalah salah satu pelaksana pemerintahan untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional.

2.5 Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah penjelasan tentang variabel yang akan dijadikan tolak ukur penelitian di lapangan yang disesuaikan dengan rumusan masalah. Berdasarkan hal yang diangkat oleh penulis yaitu Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai Di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir. Dengan komunikasi internal oleh pimpinan kepada para pegawai diharapkan mampu menjelaskan pendekatan komunikasi yang sesuai dengan kinerja pegawai yang diharapkan.

Kerangka pikir yang digunakan dalam penelitian ini berusaha membuat arahan untuk mempermudah melakukan penelitian Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai Di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir. Kerangka pikir dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

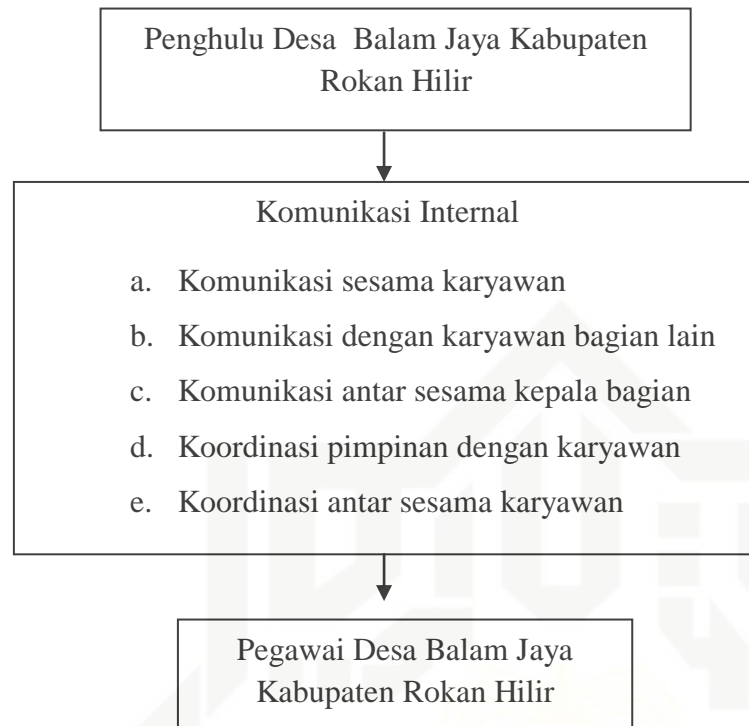
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 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

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.



2.6 Konsep Operasional

Untuk memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian ini, penulis merasa perlu untuk memberikan penjabaran konsep teoritis ke dalam konsep operasional. Penentuan konsep operasional dilakukan dengan cara menentukan indikator-indikator sehingga konsep yang bersifat abstrak dapat diukur. Dalam penelitian, seorang peneliti menggunakan istilah yang khusus untuk menggambarkan secara tepat fenomena yang hendak diteliti. Inilah yang disebut konsep, menurut Bungin mengartikan konsep sebagai generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu yang dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai fenomena yang sama.³³ Adapun variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Komunikasi Internal

Proses penyampaian pesan antar anggota-anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi seperti komunikasi antara pimpinan

³³Rachmat Kriyantono, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*, (Jakarta : Kencana Prenadamedia Group, 2006), h. 17

dengan bawahan, antara sesama bawahan dan lain sebagainya yang diukur dengan indikator komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal yaitu:

- a. Komunikasi sesama karyawan
- b. Komunikasi dengan karyawan bagian lain
- c. Komunikasi antar sesama kepala bagian
- d. Koordinasi pimpinan dengan karyawan
- e. Koordinasi antar sesama karyawan

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 III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini lebih menekankan kepada interpretasi dari peneliti berdasarkan teori-teori yang ada. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan suatu uraian mendalam tentang ucapan, tulisan, dan tingkah laku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat, organisasi tertentu dalam suatu konteks setting tertentu. Penelitian kualitatif bertujuan untuk medapat pemahaman yang sifatnya umum terhadap kenyataan sosial dari perspektif partisipan. Pemahaman tersebut tidak ditentukan terlebih dahulu, tetapi diperoleh setelah melakukan analisis terhadap kenyataan sosial yang menjadi fokus penelitian, dan kemudian ditarik suatu kesimpulan berupa pemahaman umum tentang kenyataan kenyataan tersebut.³⁴

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dikantor Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir. Pelaksanaan penelitian ini dilakukan pada bulan February tahun 2021.

3.3. Sumber Data

1. Sumber data Primer (primary data)

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber asli atau tidak melalui media, sumber data primer dapat berupa opini subjek atau orang secara individu atau kelompok. Adapun sumber data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara, dan

³⁴ Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*, (Jakarta:Raja Grafindo, 2010),215



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 Sulthan Syarif Kasim Riau

observasi. Data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian perorangan, kelompok, dan organisasi.³⁵

2. Sumber data Sekunder (secondary data)

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumentasi, arsip dan lainnya sebagai bahan pelengkap penelitian. Memperoleh data dalam bentuk yang sudah jadi (tersedia) melalui publikasi dan informasi yang dikeluarkan diberbagai organisasi atau perusahaan.³⁶

3.4. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini akan dipilih secara purposive adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, teknik ini bisa diartikan sebagai suatu proses pengambilan sampel dengan menentukan terlebih dahulu jumlah sampel yang hendak diambil, kemudian pemilihan sampel dilakukan dengan berdasarkan tujuan-tujuan tertentu, asalkan tidak menyimpang dari ciri-ciri sampel yang ditetapkan. Informan merupakan orang yang dapat memberikan keterangan dan informasi mengenai masalah yang sedang diteliti dan dapat berperan sebagai narasumber selama proses penelitian.³⁷

Dalam penelitian ini penulis menggunakan informan penelitian dalam mendapatkan data yang mendukung sebagai tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Informan utama

Informan kunci dalam penelitian ini adalah Suryadi, S.Sos, M.IP Selaku Kepala Desa di Kantor Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir.

2. Informan Pendukung

Informan pelengkap penelitian di peroleh dari dokumentasi dan data dari kantor desa tersebut.

³⁵ Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), hlm. 29

³⁶ *Ibid.*, hlm.30

³⁷ Bungin B, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kendana Pemuda Media Group, 2008). Hlm 76

3.5. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Adapun yang mengisi subjek penelitian ini adalah pimpinan dan pegawai di kantor Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir.

2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah komunikasi internal penghulu kepada pegawai pada kantor Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data, yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan pancaindra peneliti.³⁸Yaitu mengadakan pengamatan langsung segala aktivitas yang dilakukan kantor Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitiandengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan responden atau orang yang diwawancarai tanpa menggunakan pedoman wawancara.

Wawancara ini akan ditujukan kepada pimpinan dan pegawai di kantor Desa Balam Jaya dengan demikian wawancara mengarah pada kedalaman informasi serta dilakukan dengan cara yang tidak secara formal terstruktur guna menggali pandangan subjek yang diteliti tentang banyak hal yang bermanfaat untuk menjadi dasar bagi panggilan informasinya secara jauh dan mendalam. Oleh karena itu subjek yang

³⁸ Elvinaro Ardianto. Metodologi Penelitian untuk Public Relations Kualitatif dan Kuantitatif. (Bandung : Rosdakarya, 2011) hlm.165



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.

diteliti posisinya lebih berperan sebagai narasumber dari pada sebagai responden.³⁹

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subyek penelitian, karena penelitian dilakukan melalui dokumen atau catatan-catatan tertulis yang ada. Dokumentasi bisa berbentuk dokumen publik atau dokumen privat.⁴⁰ Dokumentasi ini dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan untuk melengkapi data-data penelitian dan juga merupakan instrumen pengumpulan data yang sering digunakan dalam metode pengumpulan data. Adapun pengambilan data dilakukan di Kantor Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir.

3.7. Validitas Data

Validitas data membuktikan apa yang diamati oleh peneliti sesuai dengan kenyataan dan apakah penjelasan yang diberikan sesuai dengan yang sebenarnya ada dan terjadi. Validitas data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi data. Triangulasi data adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.⁴¹ Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi data dengan narasumber, yaitu membandingkan hasil wawancara informan yang satu dengan yang lain, sehingga dapat diperoleh data yang akurat.

3.8. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian deskriptif kualitatif ini, metode analisis data yang digunakan adalah analisis model Miles & Huberman, dimana dijelaskan bahwa analisis data meliputi tiga alur kegiatan, yaitu :⁴²

³⁹ *Ibid*

⁴⁰ Rakhmat Kriyantono,. *Teknik Praktis Riset komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2009. Hlm. 120

⁴¹ Lexy J Moleong. *Metode Penelitian kualitatif*. (Bandung, Rosdakarya. 2007) hlm.330-331

⁴² Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kulitatif Dan R&D*. (Bandung , Alfabeta. 2012)



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.

1. Reduksi data

Merupakan proses pemilihan data, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan dan verifikasi.

2. Penyajian data

Dalam penyajian data ini seluruh data-data di lapangan yang berupa hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, akan dianalisa sesuai dengan teori-teori yang telah dipaparkan sebelumnya sehingga dapat memunculkan deskripsi tentang komunikasi internal penghulu kepada pegawai yang dilakukan oleh pimpinan kantor Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah kegiatan penggambaran secara utuh dari obyek yang diteliti pada proses penarikan kesimpulan berdasarkan penggabungan informasi yang telah disusun dalam suatu bentuk yang pas pada penyajian 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.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Sejarah Kantor Desa Balam Jaya



Pembentukan Desa Balam Jaya berawal sejak tahun 2001 yang diusulkan oleh Pemerintah Kepenghuluan Balam Sempurna, namun belum terealisasi, selanjutnya pada tahun 2008 usulan untuk pembentukan kepenghuluan balam jaya juga diusulkan oleh Pemerintah Kepenghuluan Balam Sempurna akan tetapi belum terealisasi.

Kemudian pada tahun 2011 muncul aspirasi dari masyarakat Dusun Balam Jaya, Dusun Karya Maju, Dusun Kayangan Dan Dusun Cibaliung untuk membentuk kepenghuluan balam jaya dengan membentuk panitia pembentukan Kepnghuluan Balam Jaya, dengan perjuangan dan kerja keras dan mendapat perhatian dari Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dan DPRD Kabupaten Rokan Hilir akhirnya Desa Balam Jaya dibentuk pada tahun 2012 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2012, Kepenghuluan Balam Jaya diresmikan pada hari kamis tanggal 30 agustus 2012 di Kuantan room Suzuya Bagan Batu sekaligus Pelantikan Pejabat Punghulu Balam Jaya.

Desa Balam Jaya merupakan salah satu Desa yang berada diwilayah Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir. yang memiliki luas 7200 Ha dan terbagi kedalam 5 (lima) Dusun.

Secara geografis posisi Kantor Kepenghuluan ini terletak di Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir di kawasan Kabupaten

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.

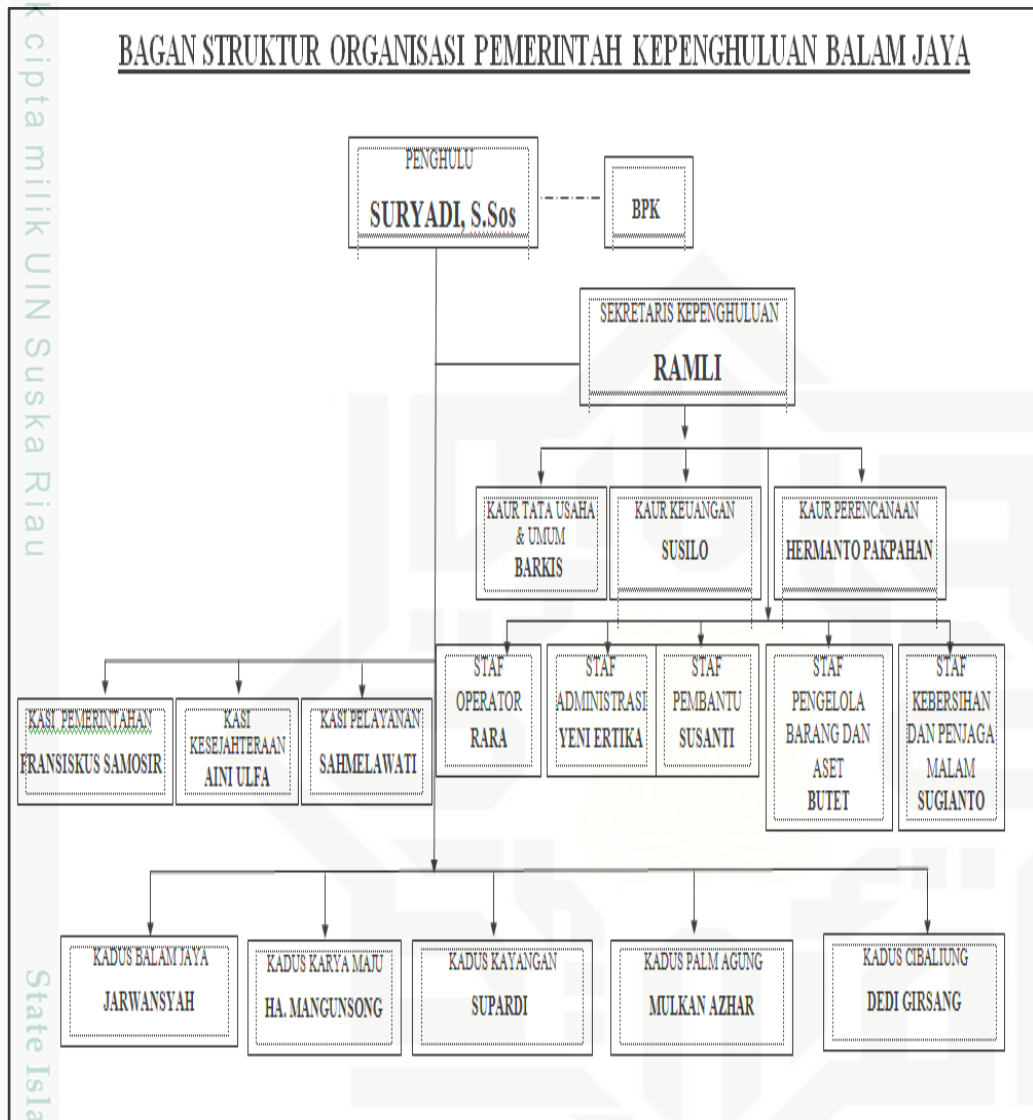
Rokan Hilir yaitu di jalan Kepenghuluan KM.34 Balam Jaya Kode Pos 28992. Dengan kode wilayah : 14.07.18, kode kep : 2003, luas wilayah : 7.200 H, jumlah penduduk : 5.963, Jumlah RT : 34, jumlah RW : 13, jumlah kadus : 5, jumlah KK : 1.353, jumlah laki-laki : 3121, jumlah perempuan : 2.842.

Adapun ketinggian desa balam jaya dari permukaan laut adalah 114 M, banyaknya curah hujan 0-758 mm/thn dengan suhu rata-rata 28-32°C, tofografi Desa dengan keadaan tanah dataran dan orbitasinya jarak kantor desa dari pusat Pemerintahan kecamatan ± 4 Km, jarak dari pusat Pemerintahan kota sekitar ± 250 Km, jarak dari ibu kota kabupaten ± 150 Km, jarak dari kota provinsi ± 320 Km.

Adapun batas-batas Desa Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya adalah :

1. Sebelah Utara : Kepenghuluan Balam Sempurna
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Pujud
3. Sebelah Timur : Kepenghuluan Balam Sempurna
4. Sebelah Barat : Kepenghuluan Balai Jaya/ Kel. Balai Jaya Kota

4.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Balam Jaya



4.3. Uraian Fungsi dan Tugas

Adapun kedudukan, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Penghulu/Kepala Desa

Penghulu mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud berdasarkan Permendagri No. 84 Tahun 2015 tentang SOTK Pemerintahan Desa tentang fungsi Penghulu atau Kepala Desa yaitu,



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. Menyelenggarakan pemerintahan Desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiba, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Melaksanakan pembangunan. Seperti pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.
- c. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, social budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda olahraga dan karang taruna.
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2. Sekretaris Desa

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka



pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja sekretariat
- b. Menyusun dan mengkordinasikan rancangan Peraturan Desa, peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa
- c. Melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa
- d. Melaksanakan administrasi dan mengundang peraturan bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa dalam Berita Desa
- e. Mengelola administrasi produk hukum desa
- f. Mengelola dan mengkordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran
- g. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa
- h. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di desa
- i. Mengkordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa
- j. Mengkordinasikan penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa
- k. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan
- l. Melaksanakan pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga Pemerintahan Desa Lainnya

3. Kepala Urusan Umum

Kepala urusan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. Melaksanakan tata kelola surat masuk dan keluar, serta melaksanakan tata kearsipan

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.

- b. Melaksanakan penyimpanan alat-alat tulis kantor, serta pemeliharaan peralatan kantor
- c. Menyusun rencana dan program kerja urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- d. Mengonsep dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan
- e. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan
- f. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. Melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa
- h. Melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah desa
- i. Menyusun, menyimpan dan memelihara data-data kepegawaian perangkat desa dilingkup desa
- j. Mengelola buku administrasi umum
- k. Mengelola penyusunan dan pencatatan inventarisasi data aset barang dan kekayaan desa
- l. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa desa
- m. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, seta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa

4. Kepala Urusan Keuangan

Kepala urusan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. Membantu sekretaris desa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa
- b. Membantu sekretaris desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa
- c. Membantu sekretaris desa dalam menyusun laporan semester dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa



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. Membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa
- e. Membantu sekretaris desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan desa
- f. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara desa
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR)
- h. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR
- i. Melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara
- j. Membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
- k. Mengelola data website desa dan sistem aplikasi keuangan desa
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa

5. Kepala Urusan Perencanaan Program

Kepala urusan perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai tugas antara lain:

- a. Menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam menyusun program dan penyelenggaraan pembangunan di desa
- b. Menyusun dan merumuskan rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa)
- c. Menyusun rancangan kerja pemerintahan desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa
- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan rencana anggaran pendapatan desa dan belanja desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah desa dan rencana kerja pemerintah desa (RKPD)



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.

- f. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan desa
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan/program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa
- h. Menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepala BPD
- i. Menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa
- j. Menyusun dan mengentri data profil desa online
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa Dan Kepala Desa

6. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala seksi pemerintahan dan pembinaan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf a, mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. Melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa
- b. Mengadakan kegiatan pencatatan alih tugas tanah dan pencatatan administrasi pertanahan
- c. Menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial desa
- d. Melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas desa
- e. Mengembangkan sistem administrasi dan informasi desa
- f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan
- g. Melaksanakan kegiatan pendapatan papan dan buku monografi desa
- h. Menyusun rancangan produk hukum desa baik berupa peraturan desa, peraturan Kepala Desa, peraturan bersama Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa
- i. Melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD)
- j. Memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat
- k. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di desa
- l. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama



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.

- m. Melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban, memelihara perdamaian, menanganin konflik dan melakukan mediasi di desa
- n. Memfasilitasi dan mengembangkan kerjasama antar desa
- o. Memfasilitasi penetapan desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa
- p. Merencanakan mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat desa
- q. Menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

7. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala seksi kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan pembangunan dan memelihara kantor desa
- b. Melaksanakan pembangunan dan memelihara jalan desa, jalan usaha tani dan lumbung desa
- c. Memfasilitasi pendapatan dan renovasi rumah tidak layak huni di desa
- d. Membangun dan mengelola pendidikan anak usia dini milik desa (POS PAUD)
- e. Membangun dan pengembangan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan desa
- f. Memfasilitasi dan memotivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di desa
- g. Mengembangkan dan membangun pos kesehatan desa dan polindes
- h. Mengelola pemakaman desa dan petilasan
- i. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan (persampahan melalui pengomposan, drainase skala tersier dan air limbah rumah tangga)
- j. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan air bersih berskala desa, irigasi tersier, lapangan desa taman desa, saluran untuk budidaya perikanan



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.

- k. Mengembangkan sarana dan prasarana produksi di desa
- l. Mengembangkan usaha mikro dan keuangan mikro berbasis desa
- m. Melaksanakan pembangunan dan mengelola lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan desa
- n. Mengembangkan benih lokal, ternak secara kolektif, balai benih ikan
- o. Memfasilitasi dan mendorong peningkatan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa
- p. Mengembangkan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan serta sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumber daya, kelembagaan dan budaya lokal
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

8. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala seksi pelayanan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf c, mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. Melaksanakan pendataan dan mengklasifikasikan tenaga kerja desa, jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja menurut lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan yang bekerja diluar negeri.
- b. Menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat
- c. Menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin
- d. Mengembangkan seni budaya lokal
- e. Memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di desa
- f. Memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin
- g. Memfasilitasi dan memperdayakan kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel



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.

- h. Memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat desa
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat
- j. Memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- k. Meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi desa
- l. Mengembangkan dan mendayagunakan teknologi tepat guna
- m. Meningkatkan kapasitas masyarakat desa
- n. Menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian di bidang kesejahteraan sosial
- o. Mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya
- p. Melakukan pendataan dan pencatatan kelahiran dan kematian, nikah, talak, rujuk, cerai di desa
- q. Menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di desa, sesuai ketentuan yang berlaku
- r. Melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa
- s. Memfasilitasi dan melakukan koordinasi pengelolaan dan pembinaan posyandu

4.4 Visi dan Misi Desa Balam Jaya

- a. Visi Desa Balam Jaya

Mewujudkan Desa Balam Jaya Mandiri Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Religius.

Dengan penjabaran sebagai berikut;

1. Desa Balam Jaya Mandiri, mengandung pengertian bahwa masyarakat balam jaya mampu mewujudkan kehidupan yang sejajar dan sederajat dengan masyarakat kepenghuluan lain yang lebih maju dengan



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.

mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri yang berbasis pada keunggulan local.

2. Sejahtera, yaitu merupakan cita-cita dan perwujudan masyarakat balam jaya yang terbebas dari ketergantungan dan ketertinggalan terutama dalam pemenuhan kebutuhan hidupnya baik primer maupun sekunder.
3. Religius, yaitu merupakan cita-cita dan perwujudan masyarakat balam jaya yang memiliki akhlak mulia dengan meletakkan pondasi agama sebagai landasan dalam berpikir dan bertindak dalam segala aspek kehidupan.

b. Misi instansi

Untuk mencapai Visi tersebut diatas, Desa Balam Jaya telah menetapkan Misi Pembangunan 2017-2022 sebagai berikut :

1. meningkatkan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana infrastruktur dasar dan pemanfaatan sumber daya alam untuk pemenuhan kebutuhan dan pemerataan pembangunan.
2. meningkatkan pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana perekonomian kepenghuluan guna mendorong tumbuh dan berkembangnya pembangunan dibidang pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan melalui pemanfaatan potensi lokal.
3. meningkatkan pengembangan dan penerapan nilai-nilai agama, seni budaya dan olahraga dalam kehidupan bermasyarakat
4. menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan Pemerintahan Kepenghuluan.

4.5 Jumlah Pegawai Kantor Desa Balam Jaya

1. Nama : Suryadi, S.Sos., M.IP
 Jabatan : Kepala Desa
 Pendidikan : Sarjana
2. Nama : Ramli
 Jabatan : Sekretaris Desa
 Pendidikan : SMA



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

3. Nama : Barkis
Jabatan : Kaur Tata Usaha
Pendidikan : SMK
4. Nama : Susilo
Jabatan : Kaur Keuangan
Pendidikan : SMA
5. Nama : Hermanto Pakpahan
Jabatan : Kaur Perencanaan
Pendidikan : SMA
6. Nama : Franciskus Samosir
Jabatan : Kasi Pemerintahan
Pendidikan : SMA
7. Nama : Aini Ulfa
Jabatan : Kasi Kesejahteraan
Pendidikan : SMK
8. Nama : Sahmelawati, S.Pd.
Jabatan : Kasi Pelayanan
Pendidikan : Sarjana
9. Nama : Rara Amalia Putri Limbong
Jabatan : Staff Operator Komputer
Pendidikan : SMK
10. Nama : Yeni Ertika
Jabatan : Staff administrasi Pembukuan
Pendidikan : SMK
11. Nama : Susanti
Jabatan : Staff Pembantu Bendahara
Pendidikan : SMA
12. Nama : Butet
Jabatan : Pengelola Aset Kepenghuluan
Pendidikan : SD

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. Nama : Sugianto
 Jabatan : Staff Kebersihan dan Penjaga Malam
 Pendidikan : SD
14. Nama : Warsito
 Jabatan : Staff Perpustakaan
 Pendidikan : SMK

4.6 Keadaan Penduduk

Berdasarkan data Penduduk Desa Balam Jaya pada Tahun 2019 seluruh penduduk yang tinggal di Desa Balam Jaya dengan jumlah masyarakatnya adalah sebanyak 5.963 jiwa yang terdiri 1.353 KK. Untuk lebih jelasnya mengenai penduduk ini akan penulis jelaskan dalam bentuk table sebagai berikut :

Tabel 4.1
Jumlah Penduduk Dilihat Dari Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	3.121
2	Perempuan	2.842
Jumlah		5.963

Sumber: Kantor Desa Balam jaya 2019

Tabel 4.2
Jumlah Penduduk Dilihat Dari Tingkat Umur

No	Tingkat Umur	Jumlah
1	0-6 Tahun	900
2	7-12 Tahun	998
3	13-18 Tahun	950
4	19-24 Tahun	1.500
5	25-55 Tahun	890
6	26-79 Tahun	410
7	80 Keatas	240
Jumlah		5.963

Sumber: Kantor Desa Balam jaya 2019

Untuk tingkat Pendidikan yang dimiliki oleh masyarakat Desa Balam Jaya dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 4.3
Jumlah Penduduk Dilihat Dari Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Taman kanak-kanak	780
2	Sekolah Dasar	1.375
3	SMP/SLTP	985
4	SMA/SLTA	1.230
5	Kejuruan	910
6	Akademik/D1-D3	180
7	Sarjana (S1-S3)	105
Jumlah		5.963

Sumber: Kantor Desa Balam jaya 2019

Mengenai agama penduduk Desa Balam Jaya terdiri dari Agama Islam, Kristen dan Khatolik dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.4
Jumlah Penduduk Dilihat Dari Pemeluk Agama

No	Pemeluk Agama	Jumlah
1	Islam	3.563
2	Kristen	2.000
3	Katholik	400
Jumlah		5.963

Sumber: Kantor Desa Balam jaya 2019

Tabel 4.5
Jumlah Penduduk Dilihat Dari Mata Pencarian

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah
1	PNS	150
2	Karyawan	2.900
3	Wiraswasta	800
4	Pedagang	550
5	Petani	200
6	Peternak	130
7	Jasa	195
8	Pensiunan	100
Jumlah		5.963

Sumber: Kantor Desa Balam jaya 2019

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.

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 VI KESIMPULAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan temuan penulis pada Bab sebelumnya mengenai Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai Di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir telah berjalan dengan baik, Melalui serangkaian pengumpulan data dari Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rohil dan wawancara kepada pihak terkait juga pengamatan secara langsung di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rohil, maka penulis menjabarkan Konsep dalam Indikator-indikator komunikasi dapat diukur dengan yakni: 1) Komunikasi sesama karyawan, 2) Komunikasi dengan karyawan bagian lain, 3) Komunikasi antar sesama kepala bagian, 4) Koordinasi pimpinan dengan karyawan, 5) dan Koordinasi antar sesama karyawan, maka hasil penelitian dapat disimpulkan secara parsial sebagai berikut:

1. Komunikasi Internal Pimpinan Terhadap pegawai Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rohil dengan menggunakan Indikator-indikator komunikasi dapat diukur dengan Komunikasi sesama karyawan yang dilakukan di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rohil dalam satuan kerja sudah berjalan dengan efektif baik terhadap pimpinan maupun karyawannya, karena di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rohil sudah mempunyai struktur organisasi dan masing-masing karyawan sudah mempunyai tugas. Secara formal yang dimaksud adalah alur komunikasi yang terarah antara kepala desa, sekretaris dan pegawai atau staff.
2. Indikator Komunikasi dengan karyawan bagian lain yang dilakukan oleh Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rohil, dalam satuan kerja sudah efektif dan mampu membangun kepuasan kerja baik terhadap pimpinan maupun staff. Untuk membantu tugas kepala desa dalam mengawasi karyawan bagian lain dalam kegiatan membuat laporan kegiatan serta berkoordinasi dalam merancang kegiatan.
3. Indikator Komunikasi antar sesama kepala bagian, sangat terbuka dengan para pegawainya dalam hal pemberitaan informasi tentang kerja sama,



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.

disini jelas bahwa di dalam satuan kerja, menganggap bahwa keterbukaan antara kepala desa dan para pegawainya sangat penting, karena tanpa ada keterbukaan maka tidak akan ada rasa saling percaya diantara mereka.

4. Indikator Koordinasi pimpinan dengan karyawan, sangat terbuka dalam hal pemberitaan informasi tentang kerja sama, disini jelas bahwa di dalam satuan kerja, menganggap bahwa keterbukaan antara kepala desa dan para pegawainya sangat penting, karena tanpa ada keterbukaan maka tidak akan ada rasa saling percaya diantara mereka
5. Indikator Koordinasi antar sesama karyawan, sangat efektif dan tetap menjalankan kegiatan internal dan eksternal dengan tujuan tertentu, tentunya untuk tetap membina hubungan baik antara pimpinan dengan pegawai, pegawai dengan pegawai, hingga pegawai dengan masyarakatnya

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan, adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Untuk komunikasi internal yang terjadi pada Kantor Desa Balam Jaya dipertahankan dan ditingkatkan lagi yang meliputi komunikasi antara pimpinan ke bawahan, dari bawahan ke pimpinan, dan komunikasi yang terjadi antara sesama pegawai demi menunjang kinerja seluruh perangkat desa.
2. Untuk budaya kerja yang terjadi pada Kantor Desa balam jaya diharapkan dapat ditingkatkan terutama dalam kebiasaan hadir tepat waktu agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
3. Untuk motivasi kedisiplinan diharapkan dengan adanya motivasi yang baik dapat meningkatkan kedisiplinan seluruh pegawai dan bisa menambah semangat bekerja pada Kantor Desa Balam Jaya.

Untuk peneliti selanjutnya saya sarankan dapat menambahkan faktor-faktor yang berhubungan dengan komunikasi internal penghulu kepada pegawai.



DAFTAR PUSTAKA

- Afrinaldy Rustam, Jurnal Sosial Budaya, Vol. 13, No. 2, Desember 2016. Pengaruh Motivasi Kedisiplinan Dan Kepemimpinan Terhadap Prestasi Kerja Petugas Kebersihan.
- Agarwal, A., Gupta, S. & Sharma, R.K. 2005. Role of oxidative stress in female reproduction. Biomed Cental.
- Agustini, Nur Annisa. 2017. Pengaruh Komunikasi Internal Dalam Membangun Budaya Organisasi. Jurnal Komunikasi Pembangunan. Bulan Februari, Volume 16 No. 1. Fakultas Ekologi Manusia. Institue Pertanian Bogor.
- Al Barry Yacub, M. Dahlan. 1994. Kamus Ilmiah Populer. Surabaya Allo, Liliweri. 1997. Komunikasi Antar Budaya. Bandung: Aditya Bakti.
- Arianto, Dwi Agung Nugroho, Jurnal Economia, Vol 9: 2, 2013. Pengaruh Kedisiplinan, Lingkungan Kerja, dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Penelitian*. Rineka Cipta. (Jakarta: Rineka Cipta, 2012).
- Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005
- Asyifa, N. (2016). Implementasi Komunikasi Internal dalam Membangun Loyalitas Karyawan. *Wacama*, 1. 1-85.
- Azwar, Saifuddin, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999.
- Bangun, Wilson. 2012. *“Manajemen Sumber Daya Manusia”*. Jakarta: Erlangga
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komukasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, Dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Bungin, Burhan. 2009. *Sosiologi Komunikasi Teori Paradigma Dan Diskursus Teknologi Komunikasi Dimasyarakat*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grouf.
- Cangara, Hafied. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- David, Berry. 1995. *Pokok-pokok Pemikiran dalam Sosiologi*. Jakarta: Rajawali. Devito, Josep 1997. *Komunikasi Antar Manusia*. Jakarta: Proffesional Books.
- Davis, Kaith, 1962, *Human Relation at Work*, Mc. Graw Hill Book, co. Inc.

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.



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.

- Darodjat, Tubagus Achmad , Pentingnya Budaya Kerja Tinggi dan Kuat Absolute, Bandung: PT Refika Aditama, 2015.
- Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011).
- Dedi Setiadi, “Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Dinas Perindustrian Dan Koperasi Kota Cilegon”, Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Sultan Agung Tirtayasa Serang 2016
- Devito, Joseph. 1997. *Komunikasi Antarmanusia*. Professional Books: Jakarta.
- Djamil,M, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015.
- Dwi Agung Nugroho Arianto, *Jurnal Economia*, Vol. 9, No. 2, Oktober 2013. Pengaruh Kedisiplinan, Lingkungan Kerja Dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar.
- Effendi, Uchjana, Onong. 2000. *Dinamika Komunikasi*. Bandung: Remaja RosdaKarya.
- Gering, Supriyadidan Triguno. 2001. Budaya Kerja Organisasi Pemerintah*. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*.Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Askara.
- Heppy Atma Pratiwi, *Jurnal Lppmunindra*, No. 02, Vol. 02, 2010.Komunikasi Internal Dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan.
- Kartono, Kartini. 1992. *Pimpinan dan Kepemimpinan*, Jakarta: Rajawali.
- Kriyantono, Rachmat. 2008. *Teknik Praktis Riset Komunikasi : Disertai Contoh*.
- Kriyantono, Rachmat. ”*Teknik Praktis: riset komunikasi*”. Jakarta: Kencana. 2010
- Katz, D &Kahn, R.L. 1978. *The Social Psychology of Organization*. New York: Wiley.
- Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi Lengkap*, (Jakarta : Grasindo, 2011)
- Luthans, Fred. *Perilaku organisasi*. Yogayakarta : Andi.
- Moleong. “*Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*”. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2011



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.

- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu 2014, Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan, PT. Remaja Rosdakarya.
- Marlynda Happy Nurmalita Sari dkk, 2020. *Dasar-Dasar Komunikasi Kesehatan*. Yayasan Kita Menulis. Jakarta
- Nova Inrianti Hutahean, Analisis Budaya Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Badan Pusat Statistic Kabupaten Sarolangun, Universitas Jambi.
- Pace R. Wayne and Faules, Don F, 2001. "Komunikasi Organisasi" , ROSDA, Bandung.
- Prijodarminto, Soengeng, *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, (Jakarta: Abadi, 1994)
- Praktis Riset Media, Publik Relations, Advertising, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pemasaran. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Riduwan, M.B.A. 2016. *Dasar-Dasar Statistika*. Bandung: Alfabeta.
- Robbins, Stephen P dan Timothy A Judge. 2014. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Safrizal, Musnadi Said, Dan Chan Syafruddin, Jurnal Manajemen Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, Vol 3: 2, Mei 2014. Pengaruh Budaya Kerja, Kamampuan Dan Komitmen Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Serta Dampaknya Pada Kinerja Dinas Pertambangan Dan Energi Aceh.
- Sobirin, Jurnal Saindikom Vol. 12, No. 1, 2013. Pengaruh Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.
- Sudianto. *Komunikasi Organisasi*. (Depok: PT. Rajagrafindo Persada).
- Sulaksono, Hari. 2019. *Budaya Organisasi dan Kinerja*. Penerbit Deepublish. Yogyakarta.
- Sumaki, Windy J. Pengaruh Disiplin Kerja, Budaya Organisasi dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. PLN (Pesero) Wilayah Suluttenggo Area Manado. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi. Volume 15 No 05 Tahun 2015. Universitas Sam Ratulangi.
- Suparno, Sudarwati, Jurnal Paradigma Vol. 12, No. 01, Februari ± Juli 2014. Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Sragen.
- Triguno. Prasetya, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013).

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.

Tri Hastuti, A. (2019). *Komunikasi Internal Organisasi*. Sleman : Deepublish Publisher.

Tubagus Achmad Darodjat, “*Pentingnya Budaya Kerja Tinggi Dan Kuat Absolute* Widjaja, Ilmu Komunikasi Pengantar Studi. (Jakarta: Rineka Cipta, 2000)

Wirawan, 2013. *Kepemimpinan: Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian*, Jakarta: PT. Rajagrafindo.

Zakiul Amri Rizqina, Muhammad Adam, Syafruddin Chan, *Jurnal Magister Manajemen*, Vol. 1, No. 1, September 2017. Pengaruh Budaya Kerja, Kemampuan, Dan Komitmen Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Serta Dampaknya Terhadap Kinerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas Sabang (BPKS).



LAMPIRAN

Lampiran I

PEDOMAN WAWANCARA

KOMUNIKASI INTERNAL PENGHULU KEPADA PEGAWAI DI KANTOR DESA BALAM JAYA KABUPATEN ROKAN HILIR PERTANYAAN KEPADA PENGHULU/KEPALA DESA

1. Sudah berapa tahun menjabat jadi kepala desa dan sudah periode keberapa pak ?
2. Bagaimana bapak memberikan instruksi tugas kepada pegawai ?
3. Apakah bapak secara rutin memberikan motivasi ke pegawai ?
4. Apakah pegawai diberi pengetahuan mengenai tujuan organisasi ?
5. Bagaimana bila ada pegawai yang melanggar peraturan? Apakah diberi teguran atau sanksi ?
6. Sama seperti nomor 4 pak. Tapi konteksnya melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas. Apakah diberikan teguran atau sanksi juga?
7. Bagaimana untuk pegawai yang menyelesaikan tugasnya tepat waktu? Apakah bapak memberikan pujian ?
8. Apakah pegawai sering memberikan saran atau masukan untuk organisasi ? bagaimana respon bapak ?
9. Pernah terjadi konflik di organisasi pak ?
10. Secara keseluruhan, apakah pegawai datang selalu datang tepat waktu pak ? atau ada momen-momen tertentu dimana pegawai datang telat ?
11. Untuk loyalitas pak. Apakah pegawai banyak yang bekerja melewati jam kerjanya ?
12. Apakah fasilitas organisasi dirawat dengan baik pak ?
13. Secara keseluruhan, bagaimana performa pegawai bapak ? memuaskan, atau dibawah ekspektasi ?

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

PERTANYAAN KEPADA SEKRETARIS DESA dan KAUR UMUM

1. Bagaimana pimpinan memberikan instruksi tugas kepada pegawai ?
2. Bagaimana pimpinan menanamkan tujuan organisasi kepada pegawai ?
3. Bagaimana pimpinan menyampaikan pesan untuk memperkuat loyalitas dan motivasi kepada pegawai?
4. Bagaimana pimpinan memberikan pujian atas tugas yang sudah diselesaikan dengan baik?
5. Bagaimana pimpinan memberikan teguran yang bersifat membangun apabila pegawai melakukan kesalahan dalam pekerjaan?
6. Bagaimana pimpinan memberikan teguran apabila pegawai melanggar peraturan yang telah ditetapkan?
7. Bagaimana pimpinan mengadakan pertemuan untuk membahas kinerja organisasi ?
8. Bagaimana pimpinan mendengarkan saran atau gagasan untuk perbaikan unit-unit dalam organisasi ?
9. Apakah pegawai melakukan diskusi dengan pegawai lainnya tentang tugas yang diberikan oleh pimpinan ?
10. Apakah pegawai melakukan pertemuan dengan sesama pegawai lainnya dalam rangka mencari solusi untuk menyelesaikan permasalahan organisasi ?

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.

DOKUMENTASI

Lampiran II

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



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.



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



© 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.



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

كلية الدعوة و الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jln. HR. Soebrantas KM. 15 No. 155 Tuah Madani Tampan – Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-562051

Fax. 0761-562052 Web: <https://fdk.uin-suska.ac.id/> Email: fdk@uin-suska.ac.id

Nomor : B-1366/Un.04/F.IV/PP.00.9/02/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Exp
Hal : Mengadakan Penelitian.

Pekanbaru, 18 Februari 2021

Kepada Yth,
**Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau**
Di
Pekanbaru

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat,

Kami sampaikan bahwa datang menghadap bapak, mahasiswa kami:

N a m a	: DINA AFRILIA
N I M	: 11740324439
Semester	: VIII (DELAPAN)
Jurusan	: ILMU KOMUNIKASI
Pekerjaan	: Mahasiswa Fak. Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau

Akan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi tingkat Sarjana (S1) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan judul:

"Komunikasi Internal dalam Membangun Budaya Kerja untuk Meningkatkan Motivasi Kedisiplinan Pegawai pada Kantor Penghuluan Balam Jaya di Kabupaten Rokan Hilir."

Adapun sumber data penelitian adalah :
Kantor Penghuluan Balam Jaya di Kabupaten Rokan Hilir

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

Demikianlah kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalam
a.n. Rektor,
Dekan,

Dr. Nurdin, MA
NIP.19660620 200604 1 015

Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan

UIN SUSKA RIAU



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
KECAMATAN BALAI JAYA
KEPENGHULUAN BALAM JAYA

Jalan Kepenghuluan KML34 Balam Jaya Kode Pos 28992

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/ 03/ SK/KSR/BJ/II/2021

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SURYADI, S.Sos. M.IP**

Jabatan : Penghulu Balam Jaya

Dengan ini Menerangkan :

Nama : **DINA AFRILIA**

No. Induk Mahasiswa : 11740324439

Progran Studi : Ilmu Komunikasi

Jenjang : S 1

Judul Penelitian : Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap
Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Desa
Balam Jaya Di Kabupaten Rokan Hilir.

Bahwa yang bersangkutan telah mengadakan Penelitian di Kepenghuluan Balam Jaya Kecamatan Balai Jaya Kabupaten Rokan Hilir pada tanggal 23 Februari 2021, Penelitian ini sebagai bagian Proses Penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi untuk menyelesaikan Pendidikan S1 Ilmu Komunikasi.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Balam Jaya
Pada Tanggal : 23 Februari 2021

PENGHULU BALAM JAYA



SURYADI, S.Sos. M.IP

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



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

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/38906
 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 : Un.04/F.IV/PP.00.9/02/2021 Tanggal 18 Februari 2021**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

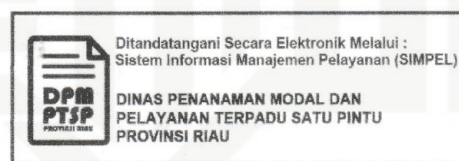
- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. Nama | : | DINA AFRILIA |
| 2. NIM / KTP | : | 11740324439 |
| 3. Program Studi | : | ILMU KOMUNIKASI |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : | KOMUNIKASI INTERNAL DALAM MEMBANGUN BUDAYA KERJA UNTUK MENINGKATKAN MOTIVASI KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA KANTOR KEPENGHULUAN BALAM JAYA DI KABUPATEN ROKAN HILIR |
| 7. Lokasi Penelitian | : | KANTOR KEPENGHULUAN BALAM JAYA KECAMATAN BALAI JAYA KABUPATEN ROKAN HILIR |

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 : 19 Februari 2021



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Bupati Rokan Hilir
 Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Bagansiapiapi
3. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University 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.

BIOGRAFI PENULIS



Dina Afrilia lahir di Dusun Kayangan, Kecamatan Balai Jaya, Kabupaten Rokan Hilir pada tanggal 11 April 1999 adalah anak ke tiga dari empat bersaudara pasangan Bapak Sahlan dan Ibu Nurbaiti, memiliki dua orang orang kakak yaitu Nurmalisa dan Siti Nurhaliza dan satu adik yaitu Aulia Shinta Mahaputri. Penulis menempuh pendidikan di SDS Kebun Kayangan lulus 2011, SMPS Bina Siswa lulus 2014, SMAS Bina Siswa lulus 2017, Kemudian melanjutkan pendidikan menjadi mahasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Jurusan Ilmu Komunikasi, Konsentrasi Public Relations.

Tanggal 23 Juli 2021, penulis dinyatakan LULUS ujian sidang Munaqasah dan berhak menyandang gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom) dengan judul skripsi “Komunikasi Internal Penghulu Kepada Pegawai Di Kantor Desa Balam Jaya Kabupaten Rokan Hilir”.

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.