

**GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI 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.



SKRIPSI

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

Oleh:

IMELDA SAPITRI
NIM. 11543204342

UIN SUSKA RIAU

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2022**



- 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.

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

PERAN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DIKANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

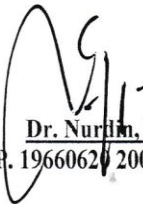
Disusun Oleh:

NAMA : Imelda Sapitri

NIM : 11543204342

Telah disetujui Dosen Pembimbing pada tanggal : 4 Maret 2019

Pembimbing


Dr. Nurdin, MA
 NIP. 19660620 200604 1 015

Mengetahui,
Ketua Jurusan Komunikasi


Dra. Atjih Sukaesih, M.Si
 NIP. 19691118 1999603 1 002



- 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
 Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No. 155 Tuah Madani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-562051
 Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: iain-sq@Pekanbaru-indo.net.id

PENGESAHAN UJIAN MUNAQASYAH

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

Nama : Imelda Sapitri
 NIM : 11543204342
 Judul :Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau

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

Hari : Kamis
 Tanggal : 15 Desember 2022

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, 21 Desember 2022

Dekan,

Dr. Imron Rosidi, S.Pd, M.A
 NIP.19811118 200901 1 006

Tim Penguji

Ketua/ Penguji I,

Dr. Muhammad Badri, M.Si.
 NIP..198103132011011004

Sekretaris/ Penguji II,

Muhammad Soim, S.Sos.I.,MA
 NIK.130417084

Penguji III,

Mustafa, M.I.Kom
 NIK.130417024

Penguji IV,

Edison, S.Sos.M.I.Kom
 NIK. 130 417 082



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

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

PENGESAHAN

Proposal dengan Judul “Peran Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau” yang diajukan oleh saudara:

NAMA : IMELDA SAPITRI
NIM : 11543204342
JURUSAN : ILMU KOMUNIKASI

Telah diseminarkan pada:

Hari : Rabu, 13 Maret 2019
Pukul : 13:00 WIB
Tempat : Ruang Munaqasah I

Dan dapat diterima untuk penulisan Skripsi Selanjutnya sebagai salah satu syarat mendapat gelar Sarjana Ilmu Komunikasi pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 26 Juni 2019

Penguji

Dewi Sukartik, M.Sc

NIK. 130311019

- 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. 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.

Lampiran Surat:

Nomor : Nomor 25/2021

Tanggal : 10 September 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : IMELDA SAPITRI

NIM : 11543204342

Tempat/ Tgl. Lahir : Rengat 17 September 1996

Fakultas/Pascasarjana : Fakultas Dakwah Dan Komunikasi

Prodi : S1 Ilmu Komunikasi

Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* : **Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja pegawai Dikantor Dinas Tenagakerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau**

Menyatakan dengan sebenar-benarnya:

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* dengan judul sebagaimana disebutkan diatas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* saya ini, saya sampaikan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya*) saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 23 Desember 2022
Yang membuat pernyataan



IMELDA SAPITRI
NIM. 11543204342

**pilih salah satu sesuai jenis karya tulis*

- 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.

Pekanbaru, 5 Desember 2022

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 : Imelda Sapitri

NIM : 11543204342

Judul Skripsi : Peran Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau

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.

Pembimbing,

Dr. Nurdin, MA
NIP. 196606202006041015

Mengetahui :
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi,

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



GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

Oleh

IMELDA SAPITRI
11543204342

ABSTRAK

Permasalahan komunikasi pemimpin di kantor DISNAKER dari hasil yang diamati saat pra-riset bahwa, pimpinan masih jarang terlihat di kantor pada saat ini membuktikan bahwa ia kurang menjalankan perannya sebagai pemimpin. Selain itu dari hasil pengamatan yang penulis temui dilapangan bahwa pegawai yang ada di kantor DISNAKER juga kurang inisiatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kurangnya disiplin pegawai karena masih terdapat pegawai yang tidak tepat waktu masuk kantor, pegawai cenderung mengabaikan pekerjaan pada saat kepala Dinas/Pemimpin tidak berada ditempat. Gaya komunikasi pemimpin DISNAKER dalam meningkatkan kinerja pegawai sangat diharapkan agar para pegawai terarah dan professional, sehingga lebih mudah dalam mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai bersama. Adapun teori yang digunakan adalah Tubbs dan Moss (2008) menjelaskan tentang macam-macam gaya komunikasi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Informan pada peneltian ini adalah pegawai yang ada di Kantor Dinas Tenagakerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau. Hasil pada penelitian ini membuktikan Dalam gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai seorang pimpinan melakukan proses komunikasi dengan bawahan untuk memberikan informasi dan mendapatkan informasi kembali dari bawahan tersebut begitu pula dengan pimpinan. Adapun indikator gaya komunikasi pimpinan yang paling dominan dalam meningkatkan kinerja pegawai DISNAKER provinsi Riau adalah *the equalitarian style* Maka dengan gaya komunikasi dua arah efektif dalam menerapkan inovasi kantor.

Kata Kunci: Gaya komunikasi pemimpin, Kinerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengacukan sumbernya.
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 dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
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

COMMUNICATION STYLE OF LEADERS IN IMPROVING EMPLOYEE PERFORMANCE IN RIAU PROVINCE MANPOWER AND TRANSMIGRATION OFFICE

By
IMELDA SAPITRI
11543204342

ABSTRACT

Leaders' communication problems at the DISNAKER office from the results observed during pre-research that the leader is rarely seen in the office during working hours proves that he is not fulfilling his role as a leader. Apart from that, from the observations that the authors encountered in the field, it was found that the employees at the DISNAKER office also lacked initiative in carrying out their duties and functions. Lack of employee discipline because there are still employees who are not on time to enter the office, employees tend to ignore work when the Head of Service/Leader is not in place. The communication style of DISNAKER leaders in improving employee performance is highly expected so that employees are focused and professional, so that it is easier to achieve a goal to be achieved together. The theory used is Tubbs and Moss (2008) explaining the various styles of communication. The type of research used in this research is descriptive qualitative. The informants in this research were employees at the Riau Province Manpower and Transmigration Office. The results of this study prove that in the leadership communication style in improving employee performance, a leader carries out a communication process with subordinates to provide information and get information back from these subordinates, as well as the leadership. The indicator of the most dominant leadership communication style in improving the performance of Riau Province Manpower Service employees is the equalitarian style. So, the two-way communication style is effective in implementing office innovation.

Keywords: The role of leader communication, Performance

UIN SUSKA RIAU

KATA PENGANTAR



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip 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
Ditulis oleh: Ismail, UIN Suska Riau

Alhamdulillah puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis telah menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **“PERAN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU ”**. Skripsi ini dibuat bertujuan sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana program S1 program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam hal ini penulis menyadari adanya keterbatasan kemampuan, pengetahuan dan pengalaman dalam penulisan skripsi ini. Skripsi ini tidak luput dari kekurangan dan belum bisa dikatakan sempurna. Akan tetapi penulis sangat berharap semoga tulisan skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna terutama bagi penulis serta seluruh pihak yang berkenan memanfaatkannya.

Dalam proses penulisan skripsi ini tentunya tidak lepas bantuan dari banyak pihak termasuk keluarga. Terutama kedua orang tua yang selalu memberikan semangat dan dukungan serta doa. Melalui ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepada kedua orang tua yang saya sayangi, Ayah saya Asmadi dan Ibu saya Almh Tis ati, yang telah memberikan semangat, dukungan, doa, cinta kasih serta jasa dan pengorbanan yang telah dilakukan kepada anaknya hingga saya bisa sampai pada tahap ini.
2. Bapak Prof Dr. Khairunas Rajab. M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasyim Riau, dan Wakil Rektor I ibu Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, Wakil Rektor II Bapak Dr. H. Mas’ud Zein, M.Pd, Wakil Rektor III Bapak Edi Erwan, S.Pt.,M.Sc.,Ph.D

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

3. Bapak Dr. Imron Rosidi, S.Pd.,M.A selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasyim Riau, Bapak Dr. Masduki, M.Ag, selaku Wakil Dekan Bagian Akademik dan Pengembangan Lembaga, Bapak Dr. Toni Hartono, M.Si, selaku Wakil Dekan Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Bapak Dr.H. Arwan,M.Ag, selaku Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama.
4. Bapak Dr. Muhammad Badri, M. Si selaku ketua Jurusan Ilmu Komunikasi dan Bapak Artis, M.I.Kom, Selaku sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi.
5. Bapak Dr. Nurdin, MA selaku pembimbing skripsi yang telah membimbing serta membantu penulis hingga sampai pada tahap ini. Terima kasih karena telah membimbing dan memberi banyak masukan terkait penulisan skripsi.
6. Bapak Dra. Atjih SUkaesih, M.Si selaku Penasehat Akademik. Terima kasih karena telah selalu membimbing dan memberikan doa serta semangat sehingga penulis bisa sampai sekarang ini
7. Ibu Dewi Sukartik,M.Sc Selaku penguji seminar proposal yang telah memberikan masukan.
8. Bapak Muhlasin, Mpd.I, Bapak Usman,S.Sos, M.I.Kom Selaku dosen penguji kompre agama dan umum yang telah meluangkan waktunya serta memberikan masukan.
9. Seluruh Dosen Penguji Sidang Munaqasah Bapak Dr. Muhammad Badri,M.Si., Bapak Muhammad Soim, S.Sos.I.,MA, Bapak Mustafa, M.I.Kom, Bapak Edison,S.Sos.M.I.Kom yang telah memberikan waktu, saran, serta motivasi kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Seluruh jajaran Staff Pegawai dan Bapak / Ibu Dosen yang ada di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

- 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. Ucapan Terimakasih Kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian ini sehingga peneliti mudah untuk melaksanakan penelitian ini kedepannya.
12. Kepada Abangku Despri Astika dan Adikku Asril Darma terimakasih atas semangat, motivasi yang telah diberikan, selalu ngerti keadaan penulis , dan terimakasih selalu membantu baik dari segi materi dan non materi.
13. Kepada seluruh keluarga besarku yang ada di Pekanbaru Dan Taluk Kuantan terimakasih untuk semua semangat serta motivasi dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis
14. Kepada yang tersayang Rahmad Irfandi , terimakasih sudah meluangkan waktunya untuk memberikan semangat, dukungan, yang selalu menemani saat ke kampus dan memberikan bantuan selama proses penyelesaian skripsi dari awal perjuangan hingga sudah menjadi sarjana, baik dari segi materi maupun nonmateri
15. Kepada teman baikku Opa Andespa, S.I.Kom terimakasih sudah memberikan saran, dan bantuan selama proses penyusunan skripsi ini.
16. Kepada Sahabatku Indah Famela Sari dan Fitrya Marina yang telah memberikan semangat, dan terimakasih telah membantu serta menemani penulis selama melakukan penelitian dan menyelesaikan skripsi ini.
17. Kepada cukk”ku Geng TO Elvira,S.I.Kom, Ida Yulia,S.Ip, Ressay Anggraeni, dan Nanda Yunita tentunya terimakasih telah memberikan semangat, dan memberikan motivasi kepada penulis
18. Kepada teman’ Erwan Satryo, S.I.Kom, Adetia Saputri, S.I.Kom, wawan septiadi, S.I.Kom, Rahma, Siti Latifah Hanum, Diana terimakasih sudah menjadi bagian dari selesainya skripsi ini
19. Kepada seluruh teman-teman Ilkom Public Relations Lokas B 2015, serta seluruh teman-teman seperjuangan sejurusan Ilmu Komunikasi.
20. Serta terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga dengan dukungan dan bantuan dari semua pihak

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.

yang telah diberikan kepada penulis dalam penulisan skripsi ini, akan dibalas dengan kebaikan dan keberkahan oleh Allah SWT. Terima kasih dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Pekanbaru, 23 Desember 2022

Penulis,

IMELDA SAPITRI
NIM. 11543204342





DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR BAGAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Penegasan Istilah.....	5
C. Ruang Lingkup Penelitian.....	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	7
F. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR	
A. Kajian Terdahulu.....	10
B. Pengertian Konsep dan Teori	11
C. Kerangka Pikir	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	24
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	24
C. Sumber Data	24
D. Informan Penelitian.....	25
E. Teknik Pengumpulan Data	25
F. Validitas Data	27
G. Teknik Analisis Data	28
BAB IV GAMBARAN UMUM	
A. Sejarah Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	30

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. Letak Geografis Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.	31
Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	31
D. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	32
E. Tugas dan Fungsi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	35

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	39
B. Pembahasan	53

BAB VI KESIMPULAN

A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

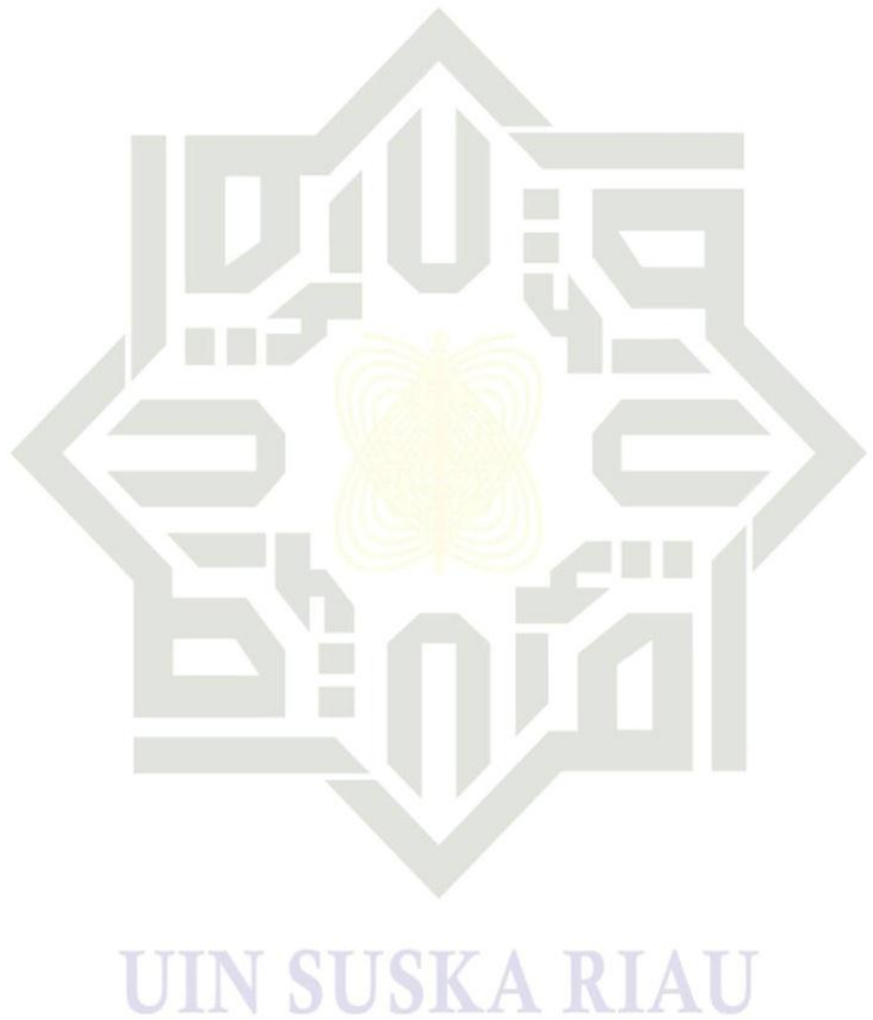
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang	
1. Cipta Dilindungi Undang-Undang	
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.	
Gambar 5.1.	Merupakan rapat pembentuk unit layanan disabilitas (ULD) Bidang Ketenagakerjaan 55
Gambar 5.2.	Merupakan foto disaat siraman rohani pada bulan ramadhan 56
Gambar 5.3.	Pimpinan memberikan penghargaan kepada salah seorang pegawainya atas prestasinya dalam menangani kasus ketenagakerjaan yang ada di provinsi Riau. 57
Gambar 5.4.	Saat apel rutin pagi senin 58
Gambar 5.5.	Merupakan rapat pimpinan dan bawahan untuk penyusunan metadata statistik sektorasi provinsi Riau Dikantor Disnaker. 59
Gambar 5.6.	Foto pegaswai yang memndapat dorprice dari pimpinan pada saat acara non formal dikantor. 60

DAFTAR BAGAN

Struktur Organisasi Dinas Tenga Kerja dan Transmigrasi Provisni Riau	23
---	----



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

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan instansi disebut sebagai karyawan atau pegawai. Pada era modern pegawai dituntut untuk dapat berkompetensi dalam dunia kerja. Keberhasilan pegawai pada suatu instansi tergantung pada gaya seorang pemimpin yang mampu mengkondisikan dan melakukan manajemen yang baik terhadap pegawai yang sedang dipimpinnya. Gaya pemimpin di suatu Instansi selain melakukan manajemen yang baik bagi kebutuhan dan meningkatkan mutu instansi, pemimpin juga bergaya untuk memberikan motivasi kepada pegawai. Pemimpin bergaya melakukan pengawasan kepada pegawai bertujuan untuk mencegah timbulnya penyimpangan dan penyelewengan yang terjadi pada saat pelaksanaan program yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh instansi.¹

Bagi pemimpin komunikasi adalah menyangkut koneksi dan inspirasi, bukan sekedar transmisi informasi. Komunikasi adalah kritis untuk membangun keselarasan dan mengeksekusi strategi. Ini merupakan tantangan keterampilan kepemimpinan karena mudah untuk dikatakan tetapi tidak mudah untuk melakukan. Komunikasi mengalir dengan bebas baik dalam arah dan setiap situasi, dalam waktu yang baik, terutama yang menantang. Sebagai Pemimpin haruslah menginspirasi orang lain melalui kata-kata dan tindakan. Komunikasi memberikan informasi, membujuk, membimbing dan menjamin, serta menginspirasi.²

Menurut R. Wayne pace dan D. F. Faules bahwa semakin baik komunikasi dalam organisasi akan mampu menciptakan interaksi individu dengan individu yang lain, mampu memberi makna dalam mengubah dan mempengaruhi perilaku

¹ Ramadhan Alfalaqqul Mardin, Heru Susilo, Ika Ruhana, "Analisis Gaya Pemimpin Dalam Memotivasi Dan Mengawasi Karyawan (Studi Pada PT. CITRA PERDANA KENDEDES MALANG)", Jurnal Administrasi Bisnis Vol.31, No.1 (Februari 2016), 184.

² Prov. Dr. Wibowo ,S.E, M.Phil, *Kepemimpinan pemahaman dasar, pandangan konvensional, gagasan kontemporer* (Jakarta, 2016), 258.

orang lain sehingga terdapat kesamaan pengertian dalam mencapai suatu tujuan organisasi perusahaan.³

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Tanpa adanya jalinan komunikasi yang terjadi dalam sebuah organisasi maka tidak akan terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kemampuan berkomunikasi yang baik akan sangat membantu segala kegiatan yang ada dalam organisasi tersebut. Agar dapat menjalankan kepemimpinannya, seorang pemimpin harus mampu mendiagnosis situasi saat sekarang dan apa yang diharapkan pada masa yang akan datang, mampu menyesuaikan perilakunya dengan lingkungan, serta dapat menyampaikan pesan-pesan agar dapat dipahami orang lain dengan baik dan jelas. Terkait dengan kepemimpinan, maka komunikasi yang baik sangat penting dimiliki oleh seorang pemimpin karena berkaitan dengan tugasnya untuk membimbing, mempengaruhi, mengarahkan, serta mendorong anggota untuk melakukan tugas dan aktifitas mereka guna mencapai tujuan bersama.

Kepemimpinan merupakan salah satu isu dalam manajemen yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan hingga saat ini. Media massa, baik elektronik maupun cetak, seringkali menampilkan opini dan pembicaraan yang membahas reputasi kepemimpinan. Gaya pemimpin yang sangat strategis dan penting bagi pencapaian misi, visi dan tujuan suatu organisasi, merupakan salah satu motif yang mendorong manusia untuk selalu menyelidiki seluk-beluk yang terkait dengan kepemimpinan. Kualitas dari pemimpin seringkali dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi demikian juga keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi baik yang berorientasi bisnis maupun publik, biasanya dipersepsikan sebagai keberhasilan atau kegagalan pemimpin. Begitu pentingnya gaya pemimpin sehingga isu mengenai pemimpin menjadi fokus yang menarik perhatian para peneliti.

Pemimpin memegang gaya kunci dalam memformulasikan dan mengimplementasikan strategi organisasi. Hal ini membawa konsekuensi bahwa

³ Pace Wayne, *Komunikasi Organisasi* (Yogyakarta, 2006), 26.



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

- 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.

setiap pemimpin berkewajiban memberikan perhatian yang sungguh-sungguh untuk membina, menggerakkan, mengarahkan semua potensi karyawan dilingkungannya agar terwujud beban kerja yang terarah pada tujuan. Pimpinan harus melakukan pembinaan yang sungguh-sungguh terhadap karyawan agar dapat menimbulkan kepuasan dan komitmen organisasi sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja yang tinggi.

Didalam sebuah organisasi pemimpin adalah sebagai komunikator. Pemimpin yang efektif umumnya memiliki kemampuan komunikasi yang efektif sehingga sedikit banyak akan mampu merangsang partisipasi orang-orang yang dipimpinnya. Komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan suatu organisasi. Kinerja seorang pegawai dapat dilihat dari bagaimana ia melaksanakan tugasnya. Kedisiplinan pegawai yang baik mencerminkan kinerja yang baik, begitu pula sebaliknya jika disiplin seorang pegawai kurang baik maka hal itu menerminkan kinerja yang kurang baik. Didalam sebuah organisasi iklim komunikasi dilingkungan kerja harus diciptakan nyaman dan bersahabat bagi pegawai agar dapat menimbulkan rasa kekeluargaan dilingkungan kerja, sehingga pegawai menjadi betah dan bersemangat dalam menjalankan tugas dan kerja.⁴

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah di bidang Tenaga kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang berlokasi di Jl. Pepaya No. 57-59 Pekanbaru (28011) – RIAU mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau..⁵

Dalam Pengamatan Penulis yang diamati bahwa Pemimpin Kantor DISNAKER adalah pemimpin yang diterima oleh para Pegawai Kantor DISNAKER. Pemimpin mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan

Claudia Sumilat, Ridwan Paputungan, Anthonius M. Golung, "Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Kakas", (Volume VI), 3. <https://idalamat.com/alamat/kantor-pemerintahan/41310/dinas-tenaga-kerja-dan-transmigrasi-provinsi-riau>

kepada Pegawai yang berada dibawah pimpinannya. Gaya pemimpin DISNAKER dalam meningkatkan kinerja pegawai sangat diharapkan agar para pegawai terarah dan profesional, sehingga lebih mudah dalam mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai bersama.

Berdasarkan permasalahan gaya pemimpin di kantor DISNAKER dari hasil pengamatan yang dilakukan saat pra-riset bahwa, pimpinan masih jarang terlihat di kantor pada jam kerja ini membuktikan bahwa ia kurang menjalankan gayanya sebagai pemimpin. Selain itu dari hasil pengamatan yang penulis temui dilapangan bahwa pegawai yang ada di kantor DISNAKER juga kurang inisiatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kurangnya disiplin pegawai karena masih terdapat pegawai yang tidak tepat waktu masuk kantor, pegawai cenderung mengabaikan pekerjaan pada saat kepala Dinas/Pemimpin tidak berada ditempat. Dalam hal ini Pemimpin harus dapat mendorong kinerja para pegawai dengan memberikan dorongan, mengarahkan, dan memotivasi para pegawai untuk bekerja sama dalam mewujudkan visi, misi, dan nilai organisasi kantor DISNAKER tersebut. Permasalahan pemimpin dalam hal ini, pimpinan DISNAKER dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yaitu kurang berjalannya gaya yang meningkatkan kinerja pegawai seperti gaya pribadi, gaya membuat keputusan dan gaya sumber informasi.

Dalam hal gaya pribadi Pimpinan DISNAKER diharapkan menjadi figur/contoh bagi organisasi dan dalam gaya ini juga pemimpin bisa memberikan perintah, bimbingan, pengarahan, dan memberi petunjuk bagi pegawai Dan dalam hal gaya pembuat keputusan belum berjalannya gaya ini dikarenakan Pimpinan DISNAKER masih sulit untuk mengatur sumber daya organisasi ini terlihat dalam pengambilan keputusan bahwa sering pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Pimpinan DISNAKER tidak melibatkan pegawai dan keputusan-keputusan yang diambil belum bersifat inovatif yang bisa meningkatkan kinerja pegawai. Banyak orang membicarakan masalah krisis kepemimpinan. Konon sangat sulit mencari kader-kader pemimpin yang baik pada berbagai tingkatan. Orang pada zaman sekarang cenderung mementingkan diri sendiri atau kurang peduli pada kepentingan orang lain dan kepentingan lingkungan kerjanya dan berpengaruh

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

pada kinerja suatu pegawai. Melihat kecendrungan yang terjadi pada krisis kepemimpinan ini juga maka sewajibnya pemimpin menjalankan gayanya dengan baik, sehingga gayanya tersebut bisa meningkatkan kinerja bawahannya. Krisis kepemimpinan ini disebabkan karena tidak efektifnya pemimpin menjalankan gayanya sebagai pemimpin.

Pemimpin zaman sekarang harus belajar menerima inisiatif dan tidak egois, harus mempunyai pengetahuan mutakhir dan pemahamannya mengenai berbagai hal yang menyangkut kepentingan orang-orang yang dipimpin. Mau mendengarkan masukan dari bawahan. Juga pemimpin itu harus memiliki kredibilitas dan integritas, dapat bertahan, serta melanjutkan misi kepemimpinannya. Kalau tidak, pemimpin itu hanya akan menjadi suatu karakter yang akan menjadi cermin atau bahan tertawaan dalam kurun sejarah di kemudian hari. Melihat beberapa pentingnya pengaruh gaya seorang pemimpin dalam mengoperasikan organisasi dengan individu yang berbeda-beda, maka seorang pemimpin harus benar – benar berkualitas agar dapat memimpin bawahannya dengan baik sehingga produktivitas dan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Dengan demikian penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai :

“GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU”

B. Penegasan Istilah

Dalam penelitian ini ada beberapa Istilah yang perlu dijelaskan agar tidak terjadi kesalahpahaman pada penelitian ini, yaitu :

1) Gaya.

Gaya merupakan aspek dinamis dari kedudukan, sedangkan kedudukan merupakan tempat atau posisi seseorang dalam suatu pola tertentu. Apabila seseorang telah melaksanakan hal-hal dan kewajibannya yang sesuai dengan kedudukan, maka ia melakukan suatu gaya.⁶ Dari

Soejono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta, 2000), 268.

pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa gaya merupakan perilaku seseorang yang berdasarkan kedudukan tertentu.

2) Komunikasi.

Menurut Goldhaber *“Organizational Communications is the process of creating and exchanging messages within a network of interdependent relationship to cope with environment uncertainty”*

(Dengan Kata Lain komunikasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah.⁷

3) Pimpinan.

Kepemimpinan adalah kumpulan karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin. Oleh karena itu pemimpin dapat didefinisikan sebagai seorang yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain tanpa menggunakan kekuatan sehingga orang-orang yang dipimpinnya menerima dirinya sebagai sosok yang layak memimpin mereka.⁸

4) Kinerja Pegawai.

Pengertian kinerja pegawai menunjuk pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan keseluruhan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Tugas-tugas tersebut biasanya berdasarkan indikator-indikator keberhasilan yang sudah ditetapkan. Sebagai hasilnya akan diketahui bahwa seorang pegawai masuk dalam tingkatan tertentu. Tingkatannya dapat bermacam istilah. Kinerja pegawai dapat dikelompokkan ke dalam: tingkatan kerja tinggi, menengah atau rendah. Dapat juga dikelompokkan melampaui target, sesuai target atau dibawah target. Berangkat dari hal-hal tersebut, kinerja dimaknai sebagai keseluruhan ‘unujuk kerja’ dari seorang pegawai.⁹

⁷ Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta 2002), 67.

⁸ Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta, 2000), 255.

⁹ Cokroaminoto, *Manajemen Sumber Daya Manusia tentang Faktor-faktor Kinerja dan Produktivitas Karyawan*, (Yogyakarta, 2007), 1.

C. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Riset ini bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan melalui pengumpulan data dalam-dalamnya yang cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif mengumpulkan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian bertujuan untuk mengetahui bagaimana Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan diatas, maka peneliti dapat merumuskan masalah yakni Bagaimana gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi Riau?

E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi Riau.

2. Kegunaan Penelitian

A. Teoritis

- Sebagai bahan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis guna mempertahankan ilmu dalam bidang Ilmu Komunikasi.
- Sebagai pengembangan Ilmu Komunikasi umumnya, dan *Public Relations* khususnya dalam melaksanakan kegiatan Gaya Komunikasi.
- Penelitian ini dilakukan sebagai penyelesaian tugas akhir yang berguna untuk memperoleh gelar Strata Satu (SI) pada jurusan ilmu komunikasi.

1. Dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagai bagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Praktis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan sebagai bahan evaluasi bagi DISNAKER Provinsi Riau dalam meningkatkan kinerja pegawai.
- b. Sebagai bahan informasi bagi peneliti selanjutnya sebagai referensi bagi khalayak pembaca yang ingin mendalami bidang konsentrasi public relations.

Sistematika Penulisan

Dalam penulisan ini agar terbentuk suatu sistematika penulisan yang baik dan terarah, maka dalam pembahasannya terbagi menjadi 6 bab yakni :

BAB I : PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, penegasan istilah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan, dan sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR

Bab ini membahas kajian teori, kajian terdahuludan kerangka pikir.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini membahas jenis dan pendekatan penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sumber data, informan penelitian, teknik pengumpulan data, validasi data, teknik analisis data, tringulasi data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Dalam bab ini berisikan tentang gambaran umum lokasi tempat penelitian, seperti sejarah, visi dan misi serta struktur organisasi.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang hasil penelitian dan pembahasan.

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 : PENUTUP

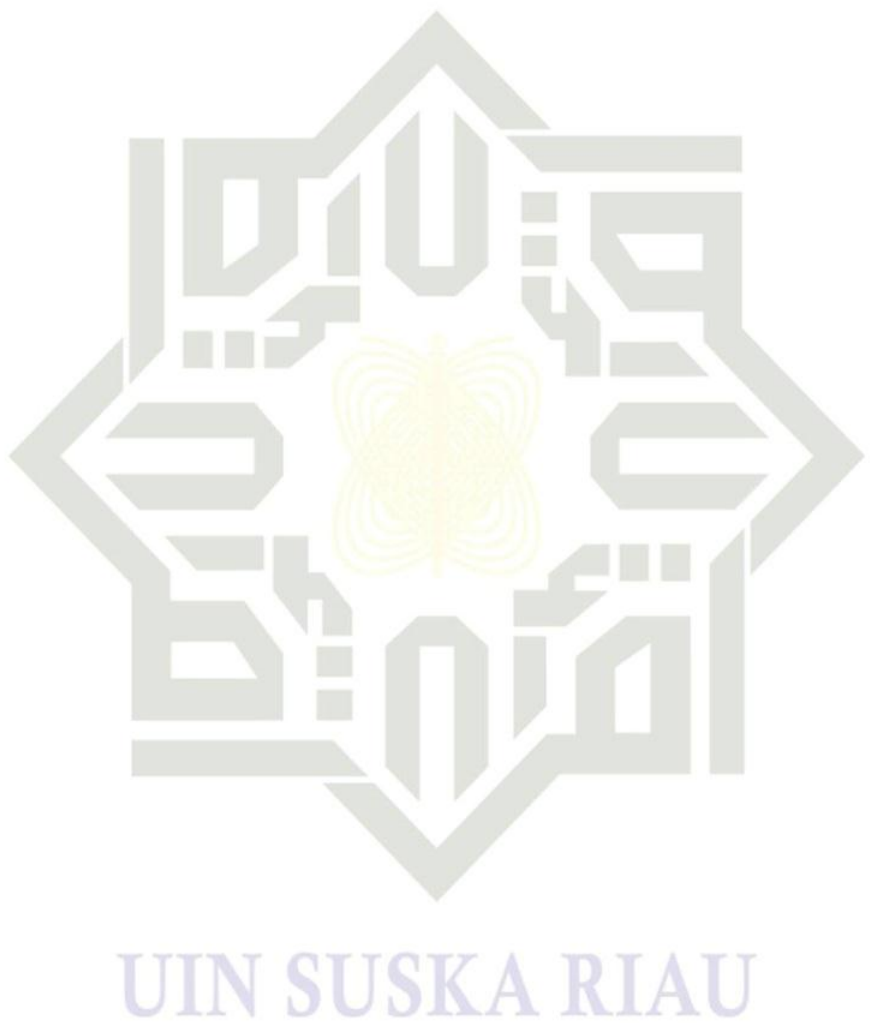
Menjelaskan mengenai kesimpulan dan saran.

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Namun penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis.

Pembahasan mengenai gaya komunikasi pimpinan memang selalu diwarnai dengan berbagai judul jurnal dan skripsi, hal ini tidak dipungkiri. Oleh karena itu, rencana pertama yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mengadakan eksplorasi terhadap berbagai sumber penelitian yang mungkin dapat digali. Penelitian yang dianggap dapat menjadi rujukan penulis antara lain :

Penelitian dari Zulfa Deliana, Zulfa (2022) controlling style sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan wage coffe & eatery memiliki nilai 0,781%. Artinya 61% kinerja karyawan di pengaruhi oleh gaya komunikasi controlling style sedangkan 39% lainnya dipengaruhi oleh faktor lain. Persamaan pada penelitian ini adalah kesamaan indikator dari gaya komunikasi serta kaitannya dengan kinerja. Sementara itu hal yang membedakan adalah objek penelitiannya, kemudian dari jenis penelitian yang dilakukan dimana peneliti sebelumnya menggunakan pendekatan kuantitatif sementara penulis menggunakan pendekatan kualitatif.

Penelitian serupa dilakukan oleh Kusnul Arifin (2019) Hasil penelitian menunjukkan kinerja karyawan Pelaksana Program Acara Insert Trans TV adalah sangat baik. Kinerja karyawan ini dikarenakan kemampuan dalam menggunakan peralatan kerja sehingga jarang sekali melakukan kesalahan dengan waktu yang sedikit. Kinerja karyawan juga dihasilkan dari adanya saling kerjasama antar karyawan dalam mengatasi masalah pekerjaan sehingga timbul semangat kerja untuk mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien; Hasil analisis pengaruh

variabel Gaya Komunikasi “The Equalitarian Style” Pimpinan terhadap kinerja pelaksanaan program acara Insert Trans TV ditunjukan oleh koefisien determinasi sebesar $0,199 = 19,9\%$. Hal ini menunjukan bahwa 19,9% varian variabel kinerja karyawan pelaksanan program acara Insert Trans TV ditentukan oleh variabel Gaya Komunikasi “The Equalitarian Style” Pimpinan, dan sisanya 80,1% di tentukan oleh variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian ini. Adapun kesamaan dalam penelitian ini adalah kesamaan dalam variabel Gaya Komunikasi “The Equalitarian Style”. Sementara itu letak perbedaannya adalah pada objek penelitian , kemudian dari jenis penelitian yang dilakukan dimana peneliti sebelumnya menggunakan pendekatan kuantitatif sementara penulis menggunakan pendekatan kualitatif.

Penelitian berikutnya dilakukan oleh Dwi Nurina Pitasari 2015 dengan judul *PENGARUH GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI PERPUSTAKAAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG*” Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa gaya komunikasi pimpinan baik komunikasi formal dan komunikasi informal yang meliputi komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas dan komunikasi horisontal, berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai di UPT Perpustakaan ITB. Jika aktivitas komunikasi (komunikasi formal dan informal) volume frekuensinya bertambah maka kinerja pegawai akan meningkat. Jika aktivitas komunikasi (komunikasi formal dan informal) volume frekuensinya berkurang, maka kinerja pegawai akan menurun. Komunikasi informal tampak memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap kinerja pegawai. Artinya semakin tinggi komunikasi informal yang dilakukan pimpinan terhadap pegawai, semakin tinggi kinerja pegawai. Kesamaan pada penelitian ini adalah pada variabel, sementara itu hal yang membedakannya adalah jenis atau pendekatan penelitian, objek serta lokasi.

B. Pengertian Konsep dan Teori

Teori adalah serangkaian konsep, definisi dan persepsi yang saling berkaitan dan bertujuan untuk memberikan gambaran yang sistematis tentang suatu fenomena pada umumnya. Penggunaan teori penting kiranya dalam menelaah

suatu masalah atau fenomena yang terjadi sehingga fenomena tersebut dapat di terangkan secara eksplisit dan sistematis.

Kooper dan Schindler meny atakan kegunaan teori dalam penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Teori mempersempit fakta yang perlu kita pelajari dengan menyederhanakan gejala social yang rumit dan kompleks.
- b. Teori mengusulkan pendekatan penelitian yang memungkinkan untuk menghasilkan makna yang paling baik.
- c. Teori menyarankan sebuah sistem dalam penelitian untuk menentukan data dan mengklarifikasikan mereka dengan cara yang paling bermakna.
- d. Teori merangkum apa yang diketahui tentang objek penelitian dan menyatakan keseragaman yang berada di luar pengamatan langsung.
- e. Teori dapat digunakan untuk memprediksi fakta lebih lanjut yang harus ditemukan.¹⁰

1. Konsep Gaya

Gaya merupakan aspek dinamis dari kedudukan, sedangkan kedudukan merupakan tempat atau posisi seseorang dalam suatu pola tertentu. Apabila seseorang telah melaksanakan hal-hal dan kewajibannya yang sesuai dengan kedudukan, maka ia melakukan suatu gaya.¹¹ Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa gaya merupakan perilaku seseorang yang berdasarkan kedudukan tertentu.

2. Konsep Komunikasi

Menurut Goldhaber *“Organizational Communications is the process of creating and exchanging messages within a network of interdependemt relationship yo cope with environment uncertainty”* (Dengan Kata Lain komunikasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam

¹⁰Ilvi Nur Dianah “Fungsi Teori Dalam Penelitian Kualitatif”, Dalam <https://www.kompasiana.com/ilvi.nurdianah/552faf606ea834db188b459f/fungsi-teori-pada-penelitian-kualitatif> (diakses 1 Agustus 2018)

¹¹Soejono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta,2000), 268.

satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah.¹² Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau merubah sikap, pendapat atau pikiran baik secara langsung atau secara tidak langsung.¹³ Dalam sebuah organisasi ada sejumlah komposisi orang-orang yang menduduki posisi atau gayaan tertentu. Diantara orang-orang ini sering terjadi pertukaran pesan itu melalui jalan tertentu yang dinamakan jaringan komunikasi. Secara umum jaringan komunikasi ini dapat dibedakan atas jaringan komunikasi formal dan jaringan komunikasi informal didalam organisasi.

a) **Komunikasi Formal**

1) Komunikasi dari atas kebawah

Komunikasi yang dijalankan dengan ciri utama informasi mengalir dari jabatan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah.

2) Komunikasi dari bawah keatas

Informasi yang disampaikan dari tingkat yang lebih rendah menuju ke tingkat yang lebih tinggi.

3) Komunikasi Horizontal

Pola komunikasi ini memungkinkan orang pada level yang sama saling tukar informasi, pada intinya komunikasi model horizontal memfokuskan pada penyampaian informasi kepada orang-orang yang berada pada level atau otoritas yang sama.

4) Komunikasi Diagonal

Dalam komunikasi lintas saluran informasi disampaikan menembus batas (fungsi) bagian tertentu yang telah ada dalam organisasi.

b. **Komunikasi Informal**

Jaringan Komunikasi informal berbeda dengan bagian organisasi formal yang mengharuskan berkomunikasi sesuai dengan jalur yang ada. Biasanya jaringan ini dapat digunakan oleh para atasan untuk memantau

Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta 2002)h.67

Uchjana Onong Effendi *Dinamika Komunikasi* (Bandung,2000) h, 3-4

perkembangan karyawannya dalam melakukan pekerjaannya. Umumnya informasi yang disampaikan meskipun perbincangan bersifat umum dan personal baik tentang kehidupan sehari-hari dan berkaitan dengan pekerjaan

14

Komunikasi Kebawah

Dalam kenyataan kehidupan Organisasi /lembaga menunjukkan bahwa sebagian besar komunikasi terjadi adalah jaringan komunikasi formal. Dalam komunikasi formal terdapat komunikasi kebawah ini sendiri, antara pimpinan dan bawahan. Komunikasi adalah pesan informasi mengalir dari jabatan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah sangat erat kaitannya dengan aktifitas kerja yang harus dilakukan oleh anggota organisasi. Komunikasi kebawah menunjukkan arus pesan yang mengalir daripada atasan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi kebawah untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum. Komunikasi kebawah adalah proses menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, menjaga kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.¹⁵

Dalam berkomunikasi kebawah ada beberapa tipe komunikasi kebawah antara lain seebagai berikut :

Intruksi Tugas

Intruksi Tugas yaitu gaya yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan yang dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Intruksi tugas yang tepat dan langsung cenderung menghendaki keterampilan dan pengalaman yang minimal. Intruksi yang lebih umum biasannya digunakan bagi tugas-tugas yang kompleks dimana

Ishak dan Ayatullah, *Komunikasi dan Organisasi* (Yogyakarta, 2003) h,31-40
Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta 2002) h.108

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.

pegawai diharapkan mempergunakan pertimbangannya, keterampilan serta pengalamannya.

b) Rasional

Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktifitas dan bagaimana kaitan aktifitas itu dalam aktifitas lain dalam organisasi atau objektif organisasi.

c) Ideologi

Pesan mengenai ideologi adalah merupakan perluasan dari pesan rasional. Dimana pada pesan rasional penekanannya ada pada penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi, sedangkan pada pesan ideology sebaliknya mencari dorongan dari anggota organisasi dengan mendapatkan loyalitas, moral dan motivasi.

d) Informasi

Pesan informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktek organisasi, peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan, dan data lain yang tidak berhubungan dengan intruksi dan rasional.

e) Balikan

Balikan adalah pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu melakukan pekerjaannya. Apabila tidak ada informasi dari atasan yang mengkritik pekerjaannya, berarti pekerjaan sudah memuaskan, tetapi apabila hasil pekerjaan karyawan kurang baik, mungkin karyawan akan mendapat kritikan atau peringatan.¹⁶

Komunikasi dari atasan kepada bawahan yaitu :

- 1) Informasi mengenai bagaimana melakukan pekerjaan.
- 2) Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan.
- 3) Informasi mengenai kebijakan praktek-praktek organisasi informasi mengenai kinerja pegawai.
- 4) Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas.¹⁷
- 5) Faktor-faktor yang mempengaruhi arus komunikasi kebawah

Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta,2000) h.108-110
Pace Wayne, *Komunikasi Organisasi* (Yogyakarta,2006) h,185

Dalam berkomunikasi tidak akan berjalan lancar seperti yang diinginkan pimpinan, maka dari itu arus komunikasi kebawah harus benar-benar memperhatikan, yang dapat menghambat pelaksanaan dalam organisasi tersebut, arus komunikasi dari atasan kepada bawahan dipengaruhi berbagai factor yaitu : .Keterbukaan , Kepercayaan pada pesan dan tulisan, Pesan yang berlebihan, *Timing* dan penyaringan

Dalam komunikasi ke bawah tidak lepas dari komunikasi itu sendiri, tentu pimpinan harus mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang bisa mengganggu dalam penyampaian informasi kepada bawahan, dengan terjadinya hambatan hambatan dalam penyampaian informasi tentu karyawan sulit memahami informasi yang diberikan. Untuk itu pimpinan perlu memperhatikan hambatan-hambatan apa saja yang dapat mempengaruhi dalam penyampaian informasi sebagai berikut:

- 1) Hambatan semantic, yaitu hambatan karena bahasa, kata-kata atau kalimatkalimat yang digunakan penafsirannya banyak.
- 2) Hambatan teknis, adalah hambatan yang disebabkan oleh alat-alat teknis yang dipergunakan untuk berkomunikasi yang kurang baik.
- 3) Hambatan biologis, adalah hambatan yang ditimbulkan oleh kurang baiknya panca indra kominikator/komunikan, misalnya gagu, tuli.
- 4) Hambatan psikologis, adalah hambatan kejiwaan yang disebabkan status, dan keadaan.
- 5) Hambatan kemampuan adalah yang disebabkan komunikan kurang mampu menangkap dan menafsirkan pesan komunikasi, sehingga persepsi serta dilakukan salah.¹⁸

d. Komunikasi Pimpinan

1) Pengertian Komunikasi Pimpinan

Pada sebuah perusahaan/organisasi sudah pasti memerlukan komunikasi antara satu dengan yang lainnya, sehingga harus berkomunikasi secara baik, benar dan teratur agar tidak terjadi gangguan, Komunikasi pimpinan merupakan bagian yang sangat penting dalam

Hasibuan Melayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung,2008) h. 195

penyampaian informasi atau pekerjaan dari seorang pimpinan kepada para karyawannya.

Hubungan keniscayaan antara pimpinan dan komunikasi dapat dipahami berdasarkan pandangan operasional maupun konseptual. Pandangan operasional terkait dengan prinsip-prinsip kerja organisasi, termasuk kerja organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi, kewenangan manajemen dalam memengaruhi perilaku karyawan melalui koordinasi untuk pengintegrasian dan pengarahan kegiatan-kegiatan internal organisasi dan penyesuaian kegiatan-kegiatan eksternal agar adaptif dengan lingkungan demi efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi.¹⁹ Komunikasi pimpinan merupakan bentuk pertukaran pesan antara unit-unit komunikasi yang berada dalam organisasi tertentu. Komunikasi pimpinan melibatkan manusia sebagai subyek yang terlibat dalam proses menerima, menafsirkan, dan bertindak atas informasi yang diterimahnya.²⁰

Komunikasi pimpinan terhadap karyawan tidak lepas dengan keberadaan suatu organisasi. Organisasi adalah wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai oleh individu secara sendirisendiri. Organisasi merupakan suatu unit terkordinasi yang terdiri setidaknya dua orang, berfungsi mencapai satu sasaran tertentu atau serangkaian sasaran. Dalam organisasi perlu adanya manusia, karena manusia adalah pendukung utama setiap organisasi apapun bentuk dan organisasi tersebut. Organisasi juga merupakan bagian dari lingkungan tempat kita bekerja, tempat kita bermain, dan organisasi adalah tempat di mana kita bisa melakukan apa saja.²¹

Andre Hardjana, *Komunikasi Organisasi Strategi Dan Kompetensi* (Jakarta: Buku Kompas, 2016), h. 17.

Wikipedia, <https://id.komunikasiorganisasi>. (Diakses tanggal 31 Oktober 2018).

Veithzal Rivai, *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi* (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada), h. 188.

3. Gaya Komunikasi Pimpinan

Gaya komunikasi adalah alat perilaku pribadi dan terspesialisasi yang digunakan dalam suatu situasi dan kondisi tertentu. Gaya komunikasi juga keseimbangan perilaku formal dan informal dalam hubungan berkomunikasi. Gaya komunikasi formal biasanya lebih menggunakan bahasa yang lebih terstruktur, jarang melakukan humor, sedangkan gaya komunikasi informal lebih kepada sebaliknya, yakni menggunakan struktur bahasa sehari-hari, dan membuat lelucon serta emosi lebih bebas diungkapkan.²²

Komunikasi ibarat sistem yang menghubungkan antara orang lain, antar bagian dalam organisasi, atau sebagai aliran yang mampu membangkitkan kinerja orang-orang yang terlibat di dalam organisasi tersebut. Efektivitas organisasi terletak pada efektivitas komunikasi, sebab komunikasi itu penting untuk menghasilkan pemahaman yang sama antara pengirim informasi dengan penerima informasi pada semua tingkatan/level dalam organisasi.

4. Indikator Komunikasi Pimpinan

Komunikasi didefinisikan oleh Tubbs & Moss³¹ sebagai segayagkat perilaku antar pribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam situasi tertentu. Masing-masing gaya komunikasi terdiri dari sekumpulan perilaku komunikasi yang dipakai guna memperoleh *respons* atau tanggapan tertentu dalam situasi yang tertentu pula. Kesesuaian dari satu komunikasi yang digunakan, bergantung pada maksud dari pengirim (sender) dan harapan dari penerima (receiver). Para komunikator (Pimpinan) satu arah tersebut tidak khawatir dengan pandangan negatif orang lain, tetapi justru berusaha menggunakan kewenangan dan kekuasaan untuk memaksa orang lain mematuhi pandangan-pandangannya. Pesan-pesan yang berasal dari komunikator (Pimpinan) satu arah ini, tidak berusaha “menjual” gagasan agar dibicarakan bersama

Dedy Andhika, Bob Alfiandi, Aidinin Zetra. *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam mengembangkan Inovasi Organisasi*, VOL. 8 No. 2 Edisi: Juli-Desember Tahun 2018.



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

namun lebih pada usaha menjelaskan kepada orang lain apa yang dilakukannya. Berikut kategorisasi dari gaya komunikasi yang dimaksudkan :

1) *The Controlling Style* (Gaya komunikasi mengendalikan)

Komunikasi ini bersifat mengendalikan dan ditandai dengan adanya satu kehendak atau maksud untuk membatasi, memaksa dan mengatur perilaku, pikiran dan tanggapan orang lain. Orang-orang yang menggunakan komunikasi ini dikenal dengan nama komunikator satu arah. Pihakpihak yang memakai *controlling* ini, lebih memusatkan perhatian kepada pengiriman pesan. Mereka tidak mempunyai ketertarikan dan perhatian kepada umpan balik, kecuali jika umpan balik (feedback) tersebut berguna bagi kepentingan pribadi mereka. Para komunikator satu arah tersebut tidak khawatir terhadap pandangan negatif orang lain, tetapi justru berusaha menggunakan kewenangan dan kekuasaan untuk memaksa orang lain mematuhi pandangan-pandangannya.

2) *The Equalitarian Style* (Gaya komunikasi dua arah)

Aspek penting komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan dan ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun tertulis yang bersifat dua arah (two-way traffic of communication). Dalam komunikasi ini, tindak komunikasi dilakukan secara terbuka, artinya setiap anggota organisasi dapat *rileks*, santai, dan informal. Mereka adalah orang-orang yang memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan membina hubungan baik dengan orang lain, baik dalam konteks pribadi maupun dalam lingkungan hidup hubungan kerja. komunikasi ini akan memudahkan tindak komunikasi dalam organisasi, sebab komunikasi ini efektif dalam memelihara empati dan kerja sama, khususnya dalam situasi pengambilan keputusan terhadap suatu permasalahan yang kompleks. komunikasi ini pula yang menjamin berlangsungnya tindakan share/berbagi informasi di antara para anggota dalam suatu organisasi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3) *The Structuring Style* (Gaya komunikasi terstruktur)

Komunikasi ini memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. Pengirim pesan (sender) lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk memengaruhi orang lain dengan jalan berbagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi tersebut.

4) *The Relinquishing Style* (Gaya komunikasi melepaskan)

Komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan untuk menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain, daripada keinginan untuk memberi perintah, meskipun pengirim pesan mempunyai hak untuk memberi perintah dan mengontrol orang lain. Pesan-pesan dalam komunikasi ini akan efektif ketika pengirim pesan sedang bekerja sama dengan orang-orang yang berpengetahuan luas, berpengalaman, teliti serta bersedia untuk bertanggung jawab atas semua tugas atau pekerjaan yang dibebankan.

5) *The Dynamic Style* (Gaya komunikasi dinamis)

Komunikasi yang dinamis ini memiliki kecenderungan agresif, karena pengirim pesan atau sender memahami bahwa lingkungan pekerjaannya berorientasi pada tindakan (*action-oriented*). *Dynamic of communication* ini sering dipakai oleh para juru kampanye ataupun supervisor yang membawa para wiraniaga. Tujuan utama komunikasi yang agresif ini adalah mestimulasi atau merangsang pekerja/karyawan untuk bekerja dengan lebih cepat dan lebih baik dengan memberi perintah yang ekstra. Komunikasi ini cukup efektif digunakan dalam mengatasi persoalan-persoalan yang bersifat kritis, namun dengan persyaratan bahwa karyawan atau bawahan mempunyai kemampuan yang cukup untuk mengatasi masalah yang kritis tersebut.



- 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.

6) *The Withdrawal Style* (Gaya komunikasi menarik diri)

Akibat yang muncul jika Komunikasi ini digunakan adalah melemahnya tindak komunikasi, artinya tidak ada keinginan dari orang-orang yang memakai komunikasi ini untuk berkomunikasi dengan orang lain, karena ada beberapa persoalan ataupun kesulitan antar pribadi yang dihadapi oleh orang-orang tersebut. Dalam deskripsi yang kongkrit adalah ketika seseorang mengatakan: “Saya tidak ingin dilibatkan dalam persoalan ini”. Pernyataan ini bermakna bahwa ia mencoba melepaskan diri dari tanggung jawab, tetapi juga mengindikasikan suatu keinginan untuk menghindari berkomunikasi dengan orang lain. Oleh karena itu, komunikasi ini tidak layak dipakai dalam konteks komunikasi organisasi. Hanya dalam keadaan tertentu seorang atasan menggunakannya, yaitu ketika seorang atasan sedang tidak ingin berkomunikasi dengan bawahan.

5. Konsep Kinerja Pegawai

Pengertian kinerja pegawai menunjuk pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan keseluruhan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Tugas-tugas tersebut biasanya berdasarkan indikator-indikator keberhasilan yang sudah ditetapkan. Sebagai hasilnya akan diketahui bahwa seorang pegawai masuk dalam tingkatan tertentu. Tingkatannya dapat bermacam istilah. Kinerja karyawan dapat dikelompokkan ke dalam: tingkatan kerja tinggi, menengah atau rendah. Dapat juga dikelompokkan melampaui target, sesuai target atau dibawah target. Berangkat dari hal-hal tersebut, kinerja dimaknai sebagai keseluruhan ‘unjuk kerja’ dari seorang pegawai.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu :

- Faktor Individu
- Faktor Organisasi
- Faktor Sosial



- 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.

Pemerintah memiliki indikator kinerja pegawai yaitu dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS. Indikator tersebut adalah :

Kesetiaan, yaitu tekad dan kesanggupan untuk menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan tanggungjawab.

Prestasi kerja, yaitu hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.

Tanggungjawab, yaitu kesanggupan pegawai dalam melakukan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, serta berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil.

d) Ketaatan, yaitu kesanggupan pegawai untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.

e) Kejujuran, yaitu ketulusan hati pegawai dalam melaksanakan dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diembannya.

f) Kerjasama, yaitu kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam melakukan tugasnya.

Prakarsa, yaitu kemampuan pegawai untuk mengambil keputusan langkah-langkah atau melaksanakan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

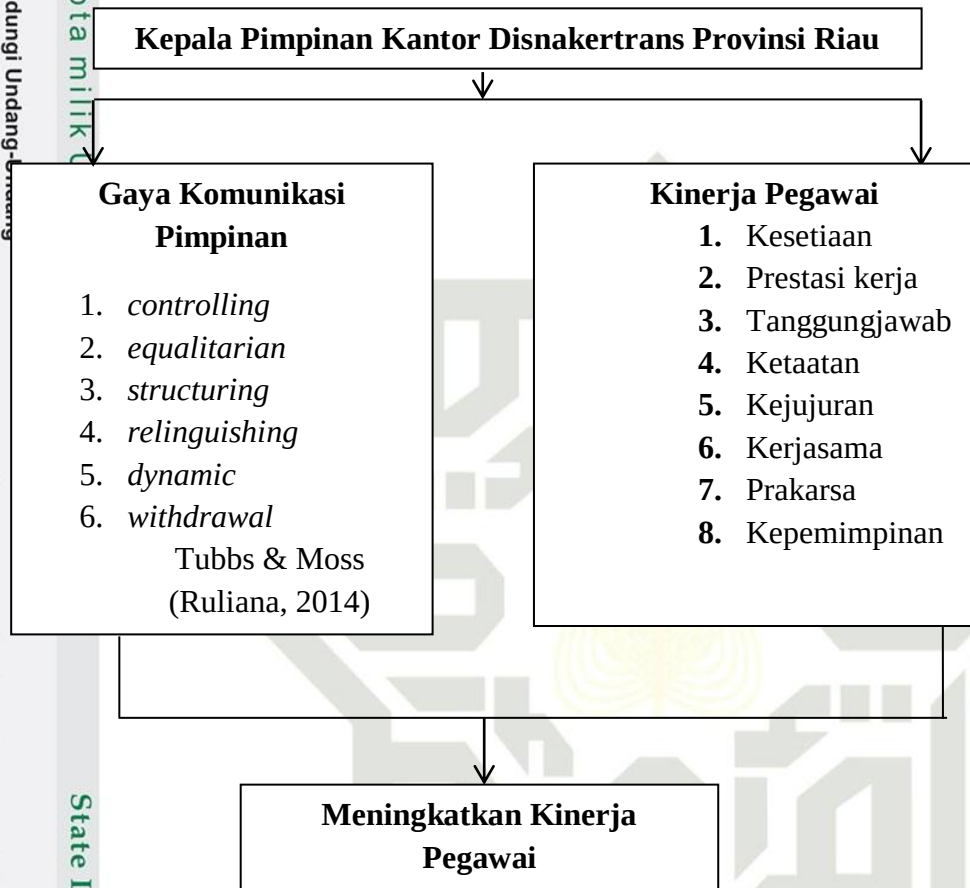
Kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas.²³

Claudia Sumilat, Ridwan Paputungan, Anthonius M. Golung, "Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Kakas", e-journal "Acta Diurna" Volume VI. No. 1. Tahun 2017.



C. Kerangka Pikir

Bagan 2.1
Kerangka Pikir



Sumber : Diolah dan dikembangkan oleh peneli

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

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Riset ini bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya. Riset ini tidak mengutamakan besarnya populasi atau sampling atau bahkan populasi atau samplingnya sangat terbatas.²⁴

Creswell, menyatakan penelitian kualitatif sebagai suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden, dan melakukan studi pada situasi yang alami. penelitian kualitatif merupakan riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. proses dan makna (perspektif subjek) lebih di tonjolkan dalam penelitian kualitatif landasan teori di manfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Selain itu, landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian. Terdapat perbedaan mendasar antara gaya landasan teori dalam penelitian kuantitatif dan kualitatif.²⁵

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang berlokasi di Jl. Pepaya No. 57-59 Pekanbaru (28011) – RIAU.

C. Sumber Data

Data yang dikumpulkan terdiri dari dua macam data, yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data-data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian perorangan, kelompok dan organisasi. Data ini berupa observasi wawancara dokumentasi.

²⁴ Rachmat Kriyantono, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*, (Jakarta: Kencana Prenada media group, 2006) Hal 56

²⁵ Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011)

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung dengan menggunakan media gayatara atau digunakan oleh lembaga lainnya yang bukan pengelolanya, tetapi datanya dapat dimanfaatkan dalam suatu penelitian.²⁶

D. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi tentang penelitian sebagai perilaku atau orang lain sebagai objek penelitian. Dalam memilih informan adalah merekeka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian atau informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang diteliti.

1. Informan Kunci, merupakan para ahli yang sangat memahami dan dapat memberikan penjelasan berbagai hal yang berkaitan dengan penelitian dan tidak dibatasi dengan wilayah tempat tinggal. Dalam penelitian ini informan kuncinya adalah Kepala Dinas Tenagakerja. Informan kunci ini dipilih karena informan tersebut selaku pimpinan dikantor tersebut.
2. Informan pendukung adalah siapa saja yang ditemukan di wilayah penelitian yang diduga dapat memberikan informasi tentang masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini yang menjafdi informan pendukung adalah Sekretaris, dan kabag bagian umum di kantor tersebut. Informan pelengkap tersebut dipilih karena informan tersebut adalah merupakan anggota atau pegawai yang ada di Kantor Dinas Tenagakerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara mengumpulkan data yang di butuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Umumnya cara mengumpulkan data dapat menggunakan teknik : wawancara (*interview*), angket

²⁶Ibid, 52.

(questionnaire), pengamatan (*observation*), studi dokumentasi, dan Focus Group Discussion (FGD).²⁷

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan kunjungan dan pengamatan secara langsung guna untuk melihat perubahan fenomena sosial yang berkembang.

2. Wawancara

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara. Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang di wawancarai tetapi dapat juga di berikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab pada kesempatan lain. wawancara merupakan alat re-checking atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang di peroleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. wawancara mendalam (*in-depth interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang di wawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan social yang relatif.²⁸

3. Dokumentasi

Sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. sifat utama data ini tidak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi di waktu silam. penulis mengambil data-data dari catatan, dokumentasi, dalam hal ini dokumentasi diperoleh melalui dokumen-dokumen atau arsip-arsip. Dokumentasi sebuah metode yang

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

²⁷ Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011)

,138.

²⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Reineka, 1980),19

digunakan untuk menelusuri data Historis yang ada dalam bentuk surat, catatan harian, dan laporan ataupun dokumen foto, CD dan hardisk/film.²⁹

4. Validitas Data

Validitas data membuktikan bahwa apa yang diamati oleh peneliti sesuai dengan kenyataan dan apakah penjelasan yang diberikan sesuai dengan yang sebenarnya ada dan terjadi. Validitas data disebut juga keabsahan data sehingga instrument atau alat ukur yang digunakan akurat dan dapat dipercaya.³⁰

Dalam mendapatkan tingkat kepercayaan atau kebenaran hasil penelitian, ada berbagai cara yang dapat dilakukan salah satunya triangulasi, triangulasi bertujuan untuk mengecek data kebenaran data tertentu dengan membandingkan data yang diperoleh dari sumber lain, antara hasil dua peneliti atau lebih serta dengan membandingkan dengan menggunakan teknik yang berbeda misalnya observasi, wawancara dan dokumen.

Menurut Maleong, Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan pengecekan sumber lain untuk pembanding, yaitu dengan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori dalam penelitian secara kualitatif. Artinya tehnik triangulasi adalah sebagai upaya untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks pengumpulan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan, dengan kata lain bahwa peneliti dapat melakukan *check* dan *recheck* temunya dengan cara membandingkan.³¹

Adapun macam-macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan :

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.

63. Subagyo, joko, *Metode penelitian dalam teori dan praktis*, (Jakarta, Rineka Cipta, 2011).

64. Rachmat Kriyantono, *Teknik Praktik Riset Komunikasi*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2014), 72.

65. Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*. (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2013), h.219.

1. Sumber

Sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif, hal itu dapat dicapai dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara dan dokumentasi.

2. Metode

Yaitu mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan mengecek derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

3. Penyidik

Penyidik ialah dengan jalan memanfaatkan penelitian atau pengamatan lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Pengamatan kepercayaan lainnya membantu mengurangi kemelencengan dalam pengumpulan data.

4. Teori

Teori menurut Lincoln dan Guba berdasarkan anggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori. Di pihak lain, Patton berpendapat lain yaitu bahwa hal itu dapat dilaksanakan dan hal itu dinamakannya penjelasan banding. Dalam penelitian ini untuk menguji validitas data akan menggunakan triangulasi sumber yaitu Membandingkan hasil data penelitian yang diperoleh dari parasumber satu kemudian dibandingkan dengan hasil data penelitian dari parasumber yang lainnya.

G. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisa data deskriptif kualitatif. Data yang dianalisis berupa kata-kata atau kalimat-kalimat, baik yang diperoleh dari wawancara mendalam maupun observasi. Data yang dianalisis yaitu Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Provinsi Riau. Deskriptif diartikan melukiskan variabel, satu demi satu. Penelitian deskriptif hanya memaparkan situasi atau peristiwa. Peneliti tidak mencari atau menjelaskan hubungan, tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi.³²

Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi sesuatu yang dapat dikelola, mensitesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.³³

Setelah data terkumpul, kemudian dilaksanakan pengolahan data dengan metode kualitatif, setelah itu dianalisis secara kualitatif dilakukan dengan langkah-langkah sebagaimana dikemukakan oleh Lexy J. Moelong berikut:

1. Klasifikasi data, yakni mengelompokkan data sesuai dengan topik-topik pembahasan.
2. Reduksi data, yaitu memeriksa kelengkapan data untuk mencari kembali data yang masih kurang dan mengesampingkan data yang kurang relevan.

Deskripsi data, yaitu menguraikan data secara sistematis sesuai dengan topik-topik pembahasan.

4. Menarik kesimpulan, yaitu merangkum uraian-uraian penjelasan ke dalam susunan yang singkat dan padat.³⁴

Berdasarkan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam pengolahan data, maka analisis data yang dilaksanakan dalam penelitian ini adalah pengolahan data melalui analisis deskriptif kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka serta di jelaskan dengan kalimat sehingga data yang diperoleh dapat dipahami maksud dan maknanya.

³² Subagyo Joko, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktis*. (Jakarta, Rineka Cipta, 2011), 10.

³³ Moleong, *Metode Penelitian Sosial* (PT Gajah Mada Universiti Pers, 1993), 53.

³⁴ Lexy J. Maleong, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta, Rineka Cipta, 2000), 11.

BAB IV GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Sebelum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau dibentuk. Pada awalnya Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan merupakan Dinas yang berdiri sendiri-sendiri, Dinas Tenaga Kerja dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Riau yang sebelumnya merupakan Kantor Wilayah (Kanwil) Tenaga Kerja. Sedangkan Dinas transmigrasi dan Kependudukan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau, dimana sebelumnya Transmigrasi merupakan Kantor Wilayah (Kanwil) Transmigrasi sedangkan Kependudukan merupakan salah satu Bidang yang ada di Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah provinsi Riau.

Pembentukan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau, berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Riau. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, dan tugas pembantuan dibidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Gayagkat Daerah Provinsi Riau, sebelumnya merupakan Dinas tenaga kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau. Pada tahun 2017 menjadi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang tenaga kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan

Transmigrasi Provinsi Riau. berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian;
2. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian;
4. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.³⁵

B. Letak Geografis Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Secara Geografis Letak Kntor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau Di Jl. Pepaya No. 57-59 Jadirejo Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru Riau. 28121.

C. Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

1. VISI :

“Terwujudnya Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian yang Profesional, Produktif, Mandiri, Sejahtera dan Berdaya Saing Tinggi serta Administrasi yang Tertib”.

Sejarah Kantor Disnakertrans Provinsi Riau, Diambil Dari Berkas Lapangan.

2. MISI :

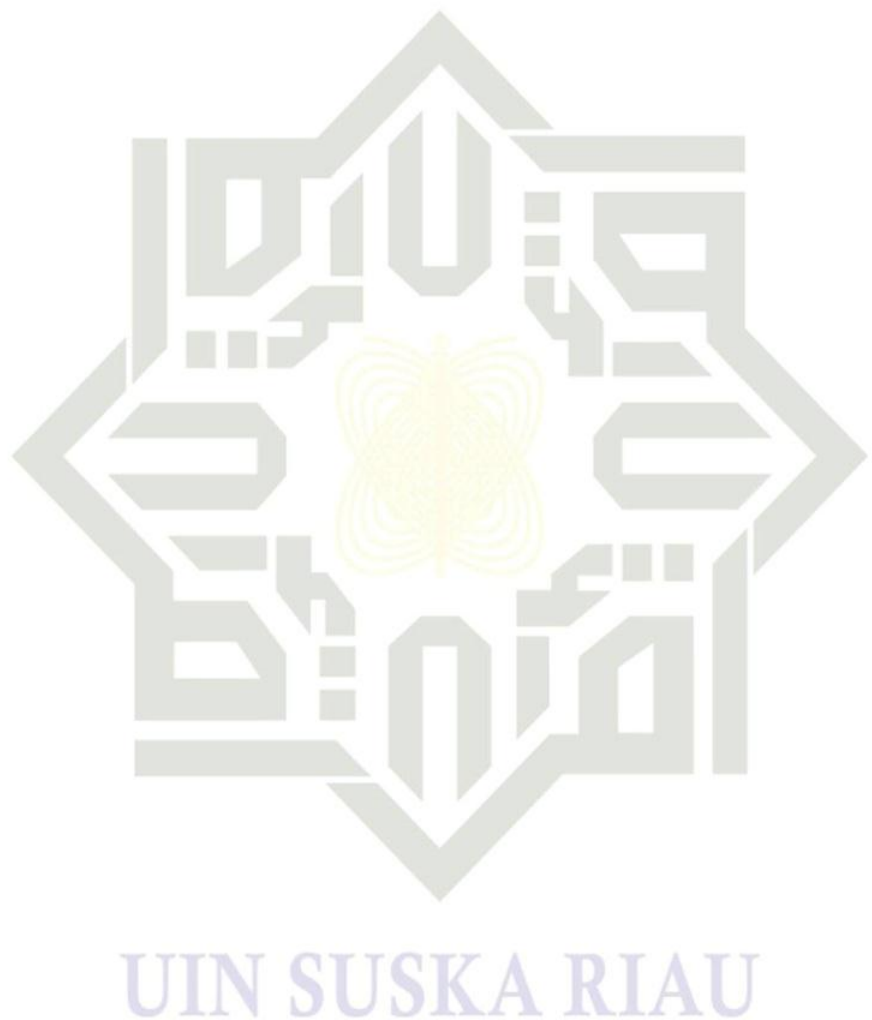
1. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 - a. Mewujudkan Sumber Daya Insani Riau yang Berdaya Saing Tinggi
 - b. Mewujudkan Pembangunan Ketenagakerjaan Melalui Perluasan Lapangan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Peningkatan Kesempatan Kerja.
 - c. Mewujudkan Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - d. Mewujudkan Kesejahteraan Pekerja dan Perlindungan Tenaga Kerja dalam Segala Aspek.
 - e. Mewujudkan Terlaksananya Hubungan Industrial yang Dinamis dan Dialogis.
 - f. Mewujudkan Peningkatan Jaringan Kemitraan dalam Rangka Pencegahan dan Penyelesaian berbagai Permasalahan Tenaga Kerja.
 - g. Mewujudkan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan, Kesehatan Keselamatan Kerja dalam upaya Penegakan Hukum menuju Terciptanya Iklim Investasi yang Kondusif.
 - h. Mewujudkan Kualitas SDM Transmigran, Penyebaran Perpindahan Penduduk dan Mengembangkan Masyarakat Transmigrasi serta Masyarakat di sekitar Kawasan Transmigrasi serta berkelanjutan menuju Desa Maju, Mandiri dan Produktif³⁶
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

D. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Dalam struktur organisasi akan tergambar bagaimana pembagian tugas secara jelas oleh masing-masing bagian atau orang yang terlibat dalam organisasi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka pembagian kerja akan mudah dilaksanakan, sehingga semua yang telah direncanakan akan dikerjakan dengan baik dan mencapai tujuan yang. Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau dalam merealisasi tujuan mempunyai struktur organisasi yang didalamnya ditetapkan kedudukan, wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota sehingga mereka bertanggung jawab kepada tugas yang harus dilaksanakannya.

Penulis, Diolah Dari Data Lapangan.

Untuk mengetahui susunan pelimpahan tugas dan tanggungjawab dari pengurus dan pelaksana pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau dapat diketahui dengan jelas dari struktur organisasi berikut ini, Gambar 4.1.³⁷



©Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

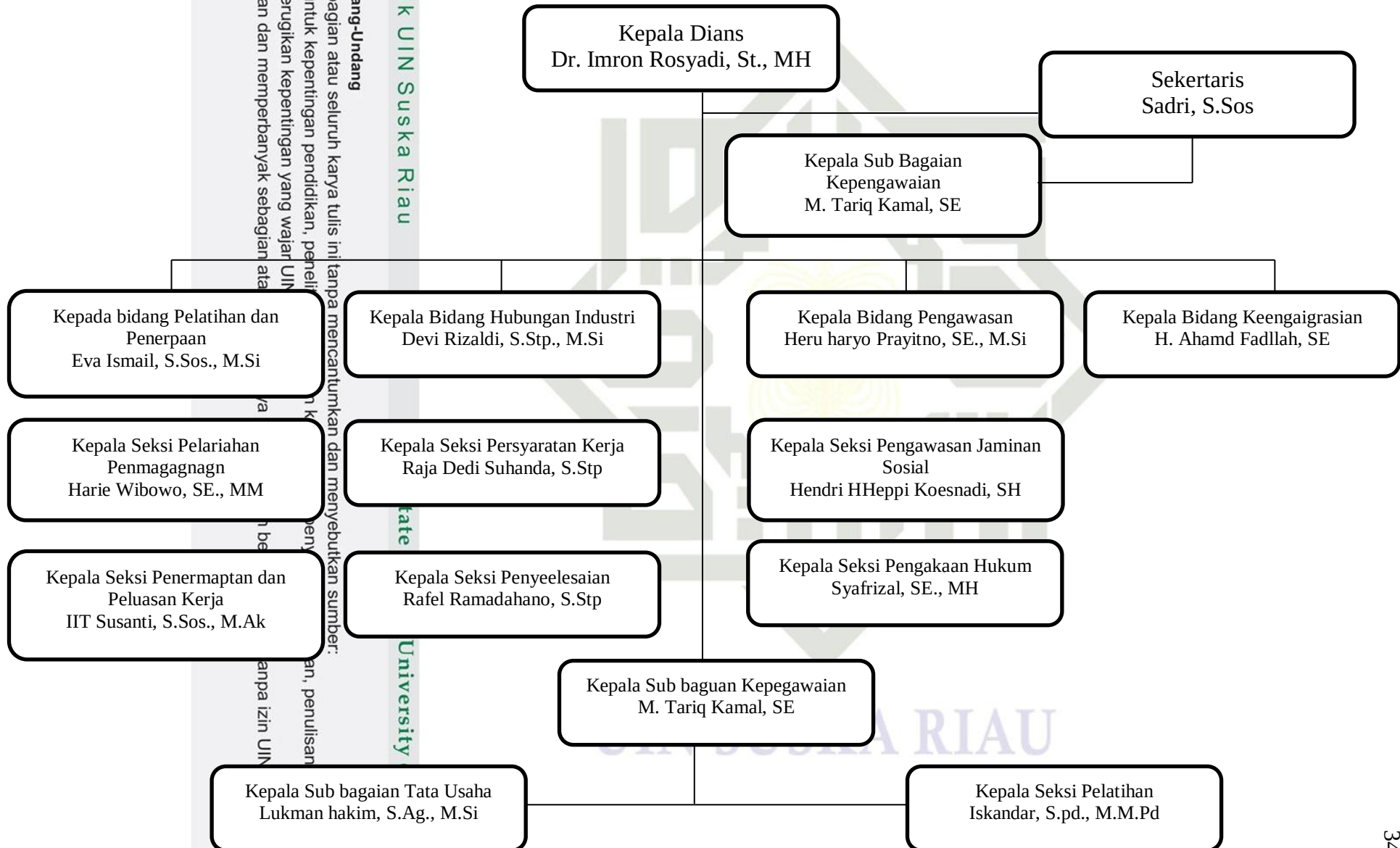


Hak cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

Penulis, Diolah Dari Data Lapangan.

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau



E. Tugas dan Fungsi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Berdasarkan Peraturan gubernur Riau tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau. Adapun tugas dan fungsi pada setiap pegawai – pegawai di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau adalah sebagai berikut

1. Kepala Dinas
 - a. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - b. Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Sekretaris
 - a. Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bagian Perencanaan Program, Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan, dan Sub bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya Susunan organisasi Sekretariat :
 - 1) Sub. Bagian Perencanaan Program
 - 2) Sub. Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - 3) Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum
3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
 - a. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi

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.

Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja, dan Seksi Informasi Pasar Kerja.

b. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

c. Fungsi Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yaitu :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang-Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

- 1) Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- 2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
- 3) Seksi Informasi Pasar Kerja

e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

a. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai pekerjaan dan Kegiatan yang berhubungan dengan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja (pekerja, majikan dan pemerintah), menampung dan membantu penyelesaian masalah perburuhan di daerah.

b. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

c. Fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

- 1) penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;

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

- 2) penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - 3) penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja terdiri dari :
- 1) Seksi Persyaratan Kerja
 - 2) Seksi Penyelesaian permasalahan Hubungan Industrial
 - 3) Seksi Lembaga Hubungan Industrial .
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
- a. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial, seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja, seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
 - b. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
 - c. Fungsi Bidang Pengawasan Tenaga Kerja yaitu:
 - 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak.
- 2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja Seksi Penegakan Hukum

Bidang-Bidang Ketrasmigrasian

- a. Kepala Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi, Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi, Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi.
- b. Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- c. Fungsi Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi
 - 1) penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Ketrasmigrasian;
 - 2) penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketrasmigrasian;
 - 3) penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi terdiri dari :

- 1) Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi
- 2) Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi
- 3) Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi³⁸

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa gaya komunikasi pimpinan kantor DISNAKER Provinsi Riau dalam meningkatkan kinerja pegawai berhasil dan berjalan dengan baik. Dapat disimpulkan dari pertanyaan diatas bahwa Pimpinan DISNAKER dalam berkomunikasi kepada bawahannya selalu memberi respon yang baik dan antusias dalam hal apapun itu baik kegiatan formal maupun non formal, pimpinan selalu mendukung, agar para pegawainya lebih semangat dalam bertugas. Apalagi seorang pimpinan memang semestinya harus menebarkan respon positif kepada bawahannya dan sebagai leader tidak perlu terlalu kaku dan agresif sehingga bawahan merasa lebih takut, jadi jika pimpinan mampu memberi respon yang baik dan selalu berantusias dalam kegiatan apapun maka para bawahan tidak merasa kaku.

Dalam gaya pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, seorang pimpinan melakukan proses komunikasi dengan bawahan untuk memberikan informasi dan mendapatkan informasi kembali dari bawahan tersebut, begitu pula dengan pimpinan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, diketahui bahwa

Gaya komunikasi yang paling sering diterapkan oleh Pimpinan DISNAKER adalah gaya komunikasi dua arah (*the equalitarian style*). Maka dengan gaya komunikasi dua arah efektif dalam menerapkan inovasi kantor. Gaya komunikasi ini pula yang menjamin berlangsungnya tindakan berbagi informasi diantara para pegawai di DISNAKER. Dengan gaya komunikasi dua arah Kepala Dinas mengungkapkan gagasan atau pendapat tentang penyampaian informasi-informasi dalam suasana yang rileks dan informal. dengan gaya komunikasi dua arah ini pula pimpinan mampu melahirkan ide-ide berdasarkan umpan balik dari bawahan.

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.

Selanjutnya gaya komunikasi yang tak kalah pentingnya dalam meningkatkan kinerja pegawai yakni gaya komunikasi dinamis yang berorientasi pada tindakan yang akan dilakukan. Apabila dalam situasi persoalan kritis dan mengharuskan mengambil tindakan cepat dalam pelaksanaannya. Hal ini juga digunakan kepada bawahan yang lebih cenderung melaksanakan suatu pekerjaan dengan menunggu perintah atasan, tanpa adanya keinginan berbuat inisiatif. Dengan gaya komunikasi dinamis ini pimpinan DISNAKER digunakan pada situasi permasalahan yang terjadi. Dengan gaya komunikasi dinamis digunakan untuk mengontrol, memotivasi, dan mempertegas fungsi tugas dan masing-masing kewenangan anggota organisasi secara langsung dan dilaksanakan segera.

Kemudian selanjutnya gaya komunikasi terstruktur ini, Pimpinan DISNAKER memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas, dan pekerjaan berdasarkan struktur organisasi. Gaya komunikasi terstruktur Pimpinan DISNAKER dalam membangun inovasi organisasi berupa komunikasi verbal pesan-pesan komunikasi secara tertulis.

Selanjutnya gaya komunikasi mengendalikan (*the controlling style*) diterapkan ketika ada bidang pekerjaan yang mengalami perlambatan dalam capaian kinerja dan dalam serapan penggunaan anggaran dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Kesimpulan dari observasi kinerja pegawai beberapa pertanyaan diatas adalah bahwasannya setiap pegawai telah bekerja dengan baik, maka dari itu tidak ditemukan penyimpangan-penyimpangan dalam bekerja. Kinerja para pegawai ini sangat diapresiasi oleh para petinggi dari petinggi Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

B. Saran

Terkait dengan penelitian mengenai gaya komunikasi pimpinan kantor DISNAKER Provinsi Riau dalam meningkatkan kinerja pegawai, saran dari peneliti agar pihak pimpinan kantor DISNAKER harus lebih giat lagi dalam

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.

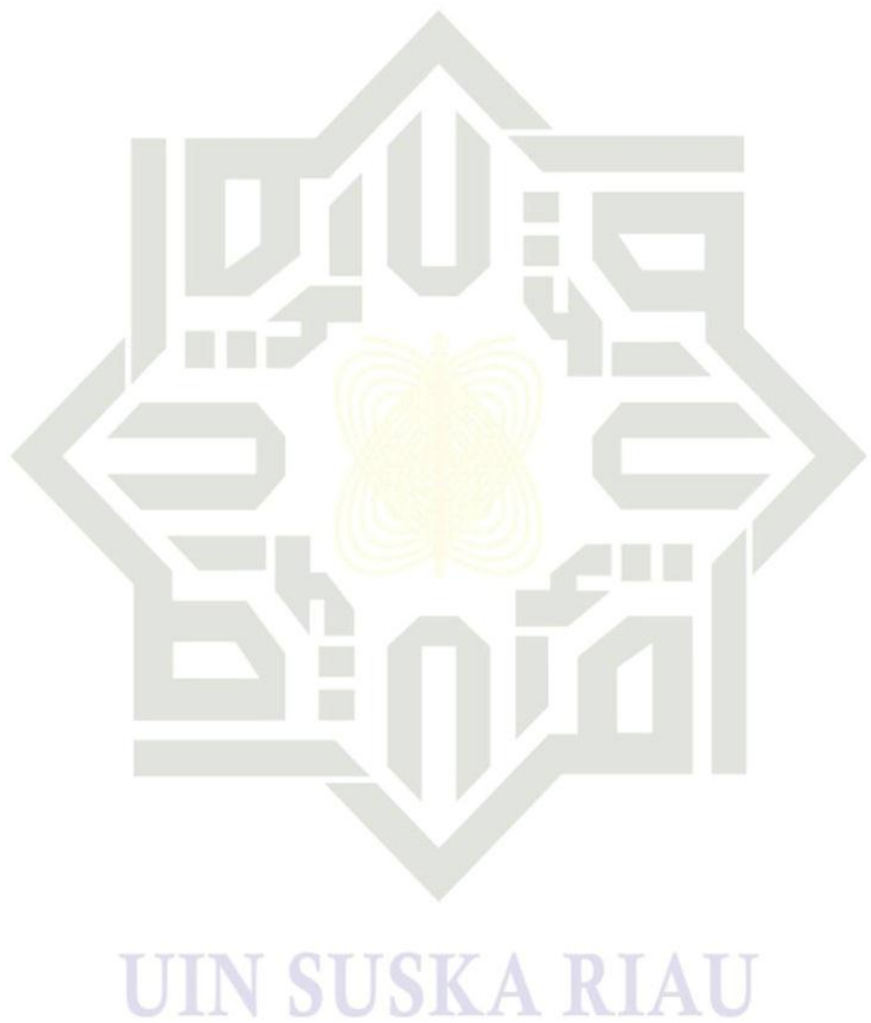
meningkatkan kinerja pegawai hingga nantinya mencapai 100%. Sebab gaya komunikasi pimpinan memiliki andil yang besar dalam meningkatkan kinerja pegawai untuk lebih baik lagi untuk kedepannya.

©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.





DAFTAR PUSTAKA

1. Liliwery, *Komunikasi Antar Pribadi*, Bandung, 1997
2. Arkunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka, 1980,
3. Arif, Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta, 2002,
4. Safida Juwita Tanjung [https:// www.slideshare.net /riefiecynkqmoecclalu/kepemim-pinan-operasional](https://www.slideshare.net/riefiecynkqmoecclalu/kepemim-pinan-operasional) (Diakses pada 18 Februari 2017)
5. Sadeni, *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*, Bandung: Alfabeta, 2014,
6. Sukroaminoto, *Manajemen Sumber Daya Manusia tentang Faktor-faktor Kinerja dan Produktifitas Karyawan*, Yogyakarta, 2007
7. Dianah, Ilvi Nur “*Fungsi Teori Dalam Penelitian Kualitatif*”, Dalam <https://www.kompasiana.com/ilvi.nurdianah/552faf606ea834db188b459f/fungsi-teori-pada-penelitian-kualitatif>, diakses 1 Agustus 2018,
8. Rahmi, Irham. *Manajemen Kepemimpinan Teori dan Aplikasi*, Bandung 2014,
9. Razrien, Armhela, Sumartono, Tjahjanulin Domai, “*Gaya Pemimpin Dalam Pencapaian Kinerja Pegawai (Studi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang)*”, jurnal administrasi Publik Vol 2, No.4.
10. Toko, Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktis*, Jakarta, Rineka Cipta, 2011,
11. Juliani, Retno Djohar, “*Gaya Pemimpin Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Melalui Kemampuan Memotivasi, Membangun Hubungan Yang Effektif , Merencanakan Dan Menerapkan Perubahan Dalam Organisasi*”, Jurnal majalah Ilmiah Inspiratif Vol,01,No.01, Januari 2016,
12. Juliani, Retno Djohar, “*Gaya Pemimpin Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Melalui Kemampuan Memotivasi, Membangun Hubungan Yang Effektif , Merencanakan Dan Menerapkan Perubahan Dalam Organisasi*”, Jurnal majalah Ilmiah Inspiratif Vol,01,No.01, Januari 2016,
13. Kriyanto, Rachmat, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*, Jakarta: Kencana prenada media group, 2006,
14. Maleong, Lexy J. *Penelitian Kualitatif*, Jakarta, Rineka Cipta, 2000,
15. Mardin, Ramadhan Alfalaqqul, Heru Susilo, Ika Ruhana, “*Analisis Gaya Pemimpin Dalam Memotivasi Dan Mengawasi Karyawan (Studi Pada PT.*



CITRA PERDANA KENDEDES MALANG)”, Jurnal Administrasi Bisnis Vol.31, No.1, 2016,

Moeliono, *Metode Penelitian Sosial*, PT Gajah Mada University Pers, 1993,

Pringgono, Mardani Eka, “*Gayaan Komunikasi Internal Di Lingkungan Kerja*”, Vol,3. No.1.Februari 2013.

Pringgono, Tangklisan, *Manajemen Publik*, Jakarta,2005,

Pringgono, Juliansyah, *Metodologi Penelitian* (Jakarta:Kencana Prenada Media Group, 2011,

Pringgono, Wayne, *Komunikasi Organisasi*, Yogyakarta,2006,

Pringgono, Veithzal, *Kepemimpinan dan perilaku organisasi*, Jakarta, 2003,

Pringgono, Rosady, *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*.(Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2013,

Pringgono, Kurniawan. *Pengantar Manajemen*, Jakarta,2000,

Pringgono, Medarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, Bandung, 2011,

Pringgono, Andri, M. Djudi Mukzam, “*Analisis gaya pimpinan dalam meningkatkan komitmen organisasional karyawan (Study pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Kantor cabang Malang Kawi*”, Jurnal Administrasi Bisnis Vol, 50,No 6,September 2017,

Pringgono, Soekanto, Soejono, *Sosiologi Suatu Pengantar*, Jakarta,2000,

Pringgono, Claudia, Anthonius M. Golung,”*Gayaan Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Kakas. ejournal Acta Diurna*”, Indonesia, 2017.

Pringgono, Usman, Husaini. *Manajemen teori praktik dan riset penelitian*, Jakarta, 2011,

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

Pringgono, Wibowo, *Kepemimpinan pemahaman dasar, pandangan konvensional, gagasan kontemporer*, Jakarta, 2016,

Pringgono, Yukl, Gary, *Kepemimpinan Dalam Organisasi*, Jakarta,2005,

Lampiran I

Draf Wawancara

“GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU”

Nama : Imelda Sapitri

Nim : 11543204342

Draf Informan

NO.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Fit Susanti,S.Sos,M.Ak	Kepala seksi penempatan dan perluasan kerja	Informan Kunci
2.	Amprial,S.Sos,M.Si	Fungsional pengawas ketenagakerjaan madya	Informan Tambahan
3.	Pramono	Staf	Informan Tambahan

Draf Wawancara

Gaya Komunikasi

A. Controlling

Apakah Dalam berkomunikasi dikantor Pimpinan Kantor Disnaker hanya menggunakan komunikasi satu arah?

Apakah dalam berkomunikasi pimpinan lebih memusatkan perhatian dalam mengirim pesan dan memberikan instruksi dengan baik dan komunikatif ?

B. Equalitarian

Apakah dalam berkomunikasi pimpinan memelihara empati dan kerjasama dan mampu membina hubungan yang baik dengan pegawai baik dalam konteks pribadi maupun dalam lingkup hubungan kerja?

- 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. Apakah dalam berkomunikasi pimpinan selalu mendengarkan pendapat bawahannya dan pimpinan memiliki rasa kepedulian yang tinggi kepada bawahan guna meningkatkan kinerja para pegawainya?

C. Structuring

1. Upaya untuk meningkatkan Kinerja pegawainya apakah dalam berkomunikasi pimpinan memiliki sifat sistematis atau terstruktur dan pimpinan memberikan tugas sesuai dengan prosedur?
Dalam berkomunikasi pimpinan berbagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku ?

D. Relinquishing

1. Sejauh ini apakah dalam berkomunikasi pimpinan tidak terlalu mengontrol pegawai dan dalam memberi perintah ?

E. Dynamic

1. Dalam berkomunikasi apakah pimpinan menginginkan bawahannya bekerja dengan lebih cepat dan lebih baik serta pimpinan berbicara secara singkat, langsung, jujur dan terbuka ?
2. Apakah dalam berkomunikasi Pimpinan berorientasi pada tindakan dan bersifat agresif dalam menangani masalah dengan segera ?

F. Withdrawal

1. Didalam berkomunikasi apakah pimpinan cenderung tidak terlalu antusias dan responsif?

DOKUMENTASI WAWANCARA

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.



Foto wawancara dengan Fungsional Pengawas ketenagakerjaan Madya.

Wawancara kepada Bapak Amprial,S.Sos,M.Si

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.



Foto Wawancara dengan Kabag Penempatan dan Perluasan kerja,
wawancara kepada Ibuk Iit Susanti,S.Sos,M.Ak

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.



Foto Wawancara bersama Pegawai bidang Penempatan.
Wawancara kepada Bapak Pramono.

- 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.

Hal : Permohonan Pengajuan Pembimbing

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Di_

Pekanbaru

Assalamualaikum Wr.Wb

Dengan Hormat,

Teriring salam dan doa saya haturkan kepada Bapak semoga senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat dan sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari.

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	: IMELDA SAPITRI
Nim	: 11543204342
Tempat/Tanggal Lahir	: Rengat 17-September-1996
Fakultas	: Dakwah dan Komunikasi
Jurusan/Konsentrasi	: Ilmu Komunikasi/ Public Relations
Semester/tahun	: 7
Alamat	: Perum. Riau Indah Lestari, Jl. Swakarya, Panam
Nomor Handphone	: 085265341198

Dengan ini mengajukan surat permohonan pengajuan pembimbing kepada Bapak agar dapat melaksanakan bimbingan proposal dengan judul "*Peran Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas TenagaKerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau*".

Demikian surat Permohonan ini saya ajukan. Atas kesediaan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Wassalam,

Saya yang bermohon



Imelda Sapitri
11543204342

- 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.

Pekanbaru, 4 Maret 2019

Hal : Naskah Riset Proposal

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

di _

Tempat

Assalamualaikum Wr.Wb

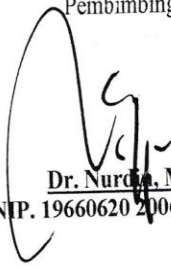
Dengan Hormat,

Setelah membaca, meneliti dan memberi petunjuk serta mengadakan perubahan seperlunya, maka kami selaku dosen pembimbing menyetujui bahwa riset proposal saudara dengan judul **“Peran Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Dikantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau”** untuk diajukan pada Seminar Proposal Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Mengetahui
Pembimbing



Dr. Nurdia, MA
NIP. 19660620 200604 1 015



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



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Pepaya No. 57-59 Telp. / Fax. 8657049 Email : disnakertrans@riau.go.id

PEKANBARU

Pekanbaru, 31 Oktober 2019

Nomor : 800/Disnakertrans.Ses/2720

Kepada Yth :

Lamp : -

Dekan Fakultas Dakwah dan

Perihal : Kegiatan Riset / Penelitian

Komunikasi UIN Suska Riau

di

Pekanbaru

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 503/DMPTSP/NON IZIN-RISET/26397 Tanggal 4 Oktober 2019 perihal Kegiatan Riset / Penelitian Bahwa Peserta Didik yang saudara kirimkan adalah sebagai berikut :

Nama	: IMELDA SAPITRI
NIM	: 11543204342
Program Studi	: ILMU KOMUNIKASI
Judul	: Peran Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Dikantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah selesai melakukan Penelitian/ Riset di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



a.n. KEPALA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI RIAU,
Sekretaris,

Zulkifli S, S.Ag, MA, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19710902 199703 1 002



- 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.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I & II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jenderal Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39119 Fax. (0761) 39117, PEKANBARU
Email : dpmptsp@riau.go.id

Kode Pos : 28126

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/26397
TENTANG



032010

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

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.00.9/5038/2019 Tanggal 8 Juli 2019**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

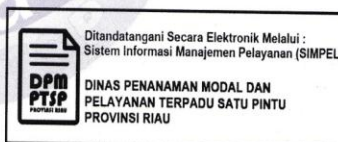
1. Nama : **IMELDA SAPITRI**
2. NIM / KTP : **11543204342**
3. Program Studi : **ILMU KOMUNIKASI**
4. Jenjang : **S1**
5. Alamat : **PEKANBARU**
6. Judul Penelitian : **PERAN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU**
7. Lokasi Penelitian : **KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU**

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 4 Oktober 2019



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau di Pekanbaru
- ④ Yang Bersangkutan

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Imelda Sapitri, lahir Di Rengat Indragiri Hulu pada Tanggal 17 September 1996 merupakan anak kedua dari 2 (3) bersaudara, lahir dari pasangan Ayahanda Asmadi dan Ibunda Tis Ati. Pada tahun 2003 memulai pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar di SDN 006 kecamatan Tualang kabupaten Siak.

Lulus pada tahun 2009. Setelah itu, penulis melanjutkan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama yaitu

MPN Tualang Kabupaten Siak selama 3 (tiga) tahun yaitu dari tahun 2009 sampai tahun 2012. Tamat dari Sekolah Menengah Pertama tersebut, penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMK Ashobar Qolbi Kecamatan Tualang kabaupaten Siak selama 3 (tiga) tahun yaitu dari tahun 2012 sampai tahun 2015. Kemudian pada tahun 2015 berkat restu dan do'a kedua orangtua, penulis melanjutkan pendidikan Strata-1 (S-1) di salah satu perguruan tinggi di Provinsi Riau, tepatnya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Dakwah dan Komunikasi dengan program studi Ilmu Komunikasi Konsentrasi Public Relations. Selama menjadi mahasiswa, penulis melaksanakan magang selama 2 (dua bulan) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Atas berkat dan rahmat Allah SubhanahuWaTa'ala serta do'a dan dukungan dari orang-orang tercinta, akhirnya penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan judul "GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KOINERJA PEGAWAI DIKANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU" dibawah bimbingan langsung Bapak Dr. Nurdin, MA. Berdasarkan hasil ujian Sarjana Fakultas Dakwah dan Komunikasi pada tanggal 15 Desember 2022, penulis dinyatakan LULUS dan telah berhak menyandang gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.KOM). Bismillahirrahmanirrahim, walhamdulillah, Usaha tidak pernah mengkhianati hasil.

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

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.