

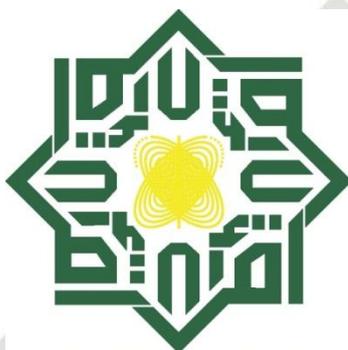


UIN SUSKA RIAU

No. 6629/KOM-D/SD-S1/2024

**POLA KOMUNIKASI KEPALA DINAS DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR**

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini 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.



UIN SUSKA RIAU

SKRIPSI

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

Oleh:

ALFAN HIDAYAT
NIM. 11840312024

UIN SUSKA RIAU

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2024**

- 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.

JUDUL

**POLA KOMUNIKASI KEPALA DINAS DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DIDINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KAMPAR**

Disusun Oleh



Alfan Hidayat

NIM 11840312024

Telah disetujui oleh Pembimbing pada tanggal 25 April 2024

Pembimbing



Artis, S.Ag, M.I.KoM

NIP.196806072007011047



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 : Alfian Hidayat
NIM : 11840312024
Judul : Pola Komunikasi Kepala Dinas dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

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

Hari : Senin
Tanggal : 06 Mei 2024

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



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

Tim Penguji

Ketua/ Penguji I,

Dr. H. Arwan, M.Ag
NIP. 19660225 199303 1 002

Penguji III,

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

Sekretaris/ Penguji II,

Rosmita, M.Ag
NIP. 19741113200501 2 005

Penguji IV,

Rusyda Fauzana, S.S., M.A
NIP. 19840504 201903 2 011

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



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

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

PENGESAHAN SEMINAR PROPOSAL

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

Nama : Alfian Hidayat
NIM : 11840312024
Judul : Pola Komunikasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Didinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

Telah Diseminarkan Pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 16 Juni 2023

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

Pekanbaru, 16 juni 2023

Penguji Seminar Proposal,

Penguji I,

Penguji II,


Suardi, S.Sos., M.I.Kom
NIP.197809122014111003


Darmawat, S.I.Kom., M.I.Kom
NIK.130417026



- 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 : Alfian Hidayat

NIM : 11840312024

Tempat/ Tgl. Lahir : Bangkinang, 19 Oktober 1999

Fakultas/Pascasarjana : Dakwah dan Komunikasi

Prodi : Ilmu Komunikasi

Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya **Pola Komunikasi Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar**

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, 06 Juni 2024

embuat pernyataan



Alfan Hidayat

NIM. 11840312024



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.

Pekanbaru, 24 April 2024

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 : Alfian Hidayat
 NIM : 11840312024
 Judul Skripsi : Pola Komunikasi Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Didinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

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,

Artis, S.Ag, M.I.Kom
 NIP./NIK.1968060720007011047

Mengetahui :
 Ketua Prodi Ilmu Komunikasi,

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

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

ABSTRAK

: Alfian Hidayat
: Ilmu Komunikasi
: Pola Komunikasi Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

Pola komunikasi yang digunakan dalam suatu instansi menjadi salah satu kunci utama dalam proses pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar menjadi suatu kajian yang dibuat oleh penulis. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana pola komunikasi Kepala Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar. Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dalam pengambilan sampel peneliti menggunakan teknik purposive sampling yaitu mengambil sampel dengan kriteria tertentu. Kemudian teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dalam penelitian ini adalah pola komunikasi yang digunakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar memakai lima pola komunikasi yaitu Pola Roda, Pola Lingkaran, Pola Y, Pola Rantai dan Pola Bintang, yang sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Joseph A. Davito mengenai salah satu pola komunikasi tentang suatu organisasi.

Kata Kunci : Pola Komunikasi, Kinerja, Pegawai.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah Robbil'aalaamiin, segala puji syukur kepada Allah *Subhannahu wa Ta'aala*, atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir perkuliahan ini. Shalawat beserta salam tetap tercurah kepada Nabi besar Muhammad *Shallallahu 'Alaihi wa Sallam* yang telah membawa manusia dari zaman kebodohan, kepada zaman yang penuh cahaya dan ilmu pengetahuan seperti yang dirasakan pada saat ini.

Skripsi dengan judul **“Pola Komunikasi Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Didinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar”** adalah karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka penyelesaian studi strata satu untuk mencapai gelar Sarjana ilmu komunikasi pada program studi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis menyadari pada penulisan skripsi ini penulis mendapat bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hairunas, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Kedua orang tua penulis, yaitu Ayahanda Badri, S.Pd dan Ibunda Refna Henrawati yang selalu memberikan dukungan, do'a dan motivasi yang tiada hentinya, sehingga peneliti merasa bersemangat dalam menyusun skripsi ini.
3. Bapak Dr. M. Badri, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
4. Bapak Artis, M.I.Kom selaku sekretaris Proram Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negri 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.

5. Bapak Artis, S.Ag, M.I.Kom selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan serta arahan kepada penulis dalam penulisan skripsi sehingga dapat diselesaikan dengan baik
 6. Bapak Suardi, S.Sos, M.I.Kom selaku penasihat akademik yang memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis semasa menjalani proses perkuliahan di Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
 7. Bapak dan ibu dosen yang senantiasa memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis selama menuntut ilmu di Prodi Ilmu komunikasi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
 8. Kepada kakak dan abang penulis, yaitu Ns. Amelia Badri, S.Kep dan Fajar Ahmad, S.H dan Adik-adik saya Alfi Atan, Putra Akuk dan Fatur cedut yang selalu memberikan semangat dan menemani penulis dalam menyusun skripsi ini.
 9. Teman-teman tim futsal Atom Pianuts United yang telah menemani penulis dari awal kuliah serta membantu penulis selama penyusunan skripsi
 10. Orang yang saya sayangi yaitu Sarah Fadillah, Amd. Far yang selalu memberikan semangat dan membantu penulis dalam mengerjakan skripsi ini
 11. Teman-teman seperjuangan jurusan ilmu komunikasi Angkatan 2018, serta seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu
- Penulis sadar bahwa terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun penulis harapkan demi semakin baiknya penulisan kedepannya. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan bagi penulis khususnya.

Pekanbaru, 23 April 2024
Penulis,

Alfan Hidayat



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Penegasan Istilah	3
1.3 Rumusan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR	
2.1 Kajian Terdahulu	6
2.2 Landasan Teori	10
2.3 Kerangka Pemikiran	25
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Desain Penelitian	27
3.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian	27
3.3 Sumber Data Penelitian	28
3.4 Informan Penelitian	29
3.5 Teknik Pengumpulan Data	29
3.6 Validasi Data	31
BAB IV GAMBARAN UMUM	
4.1 Sejarah Ringkas Kabupaten Kampar	32
4.2 Kondisi Geografis dan Demokratis Kabupaten Kampar.....	33
4.3 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kampar	34

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

4.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.....	34
4.5 Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.....	36
4.6 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar	50

SAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Penelitian	51
5.2 Pembahasan.....	61

SAB VI PENUTUP

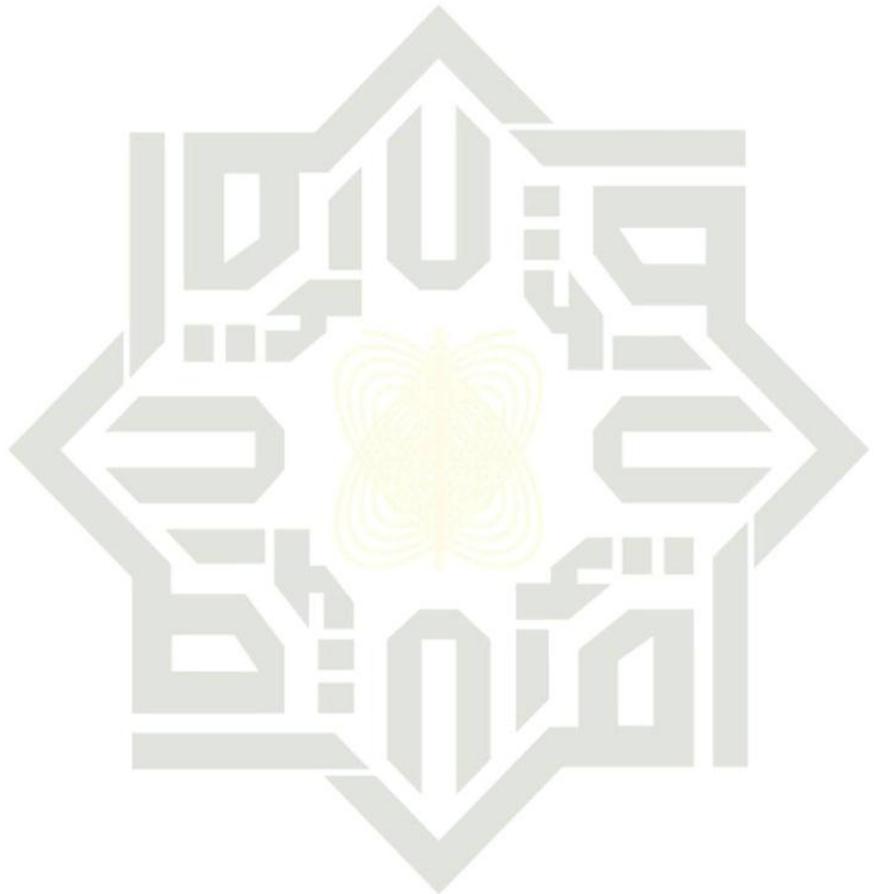
6.1 Kesimpulan	67
6.2 Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA

SAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Table 5	Karakteristik Informan	51
Table 3	Data Informan Peneliti	29



UIN SUSKA RIAU

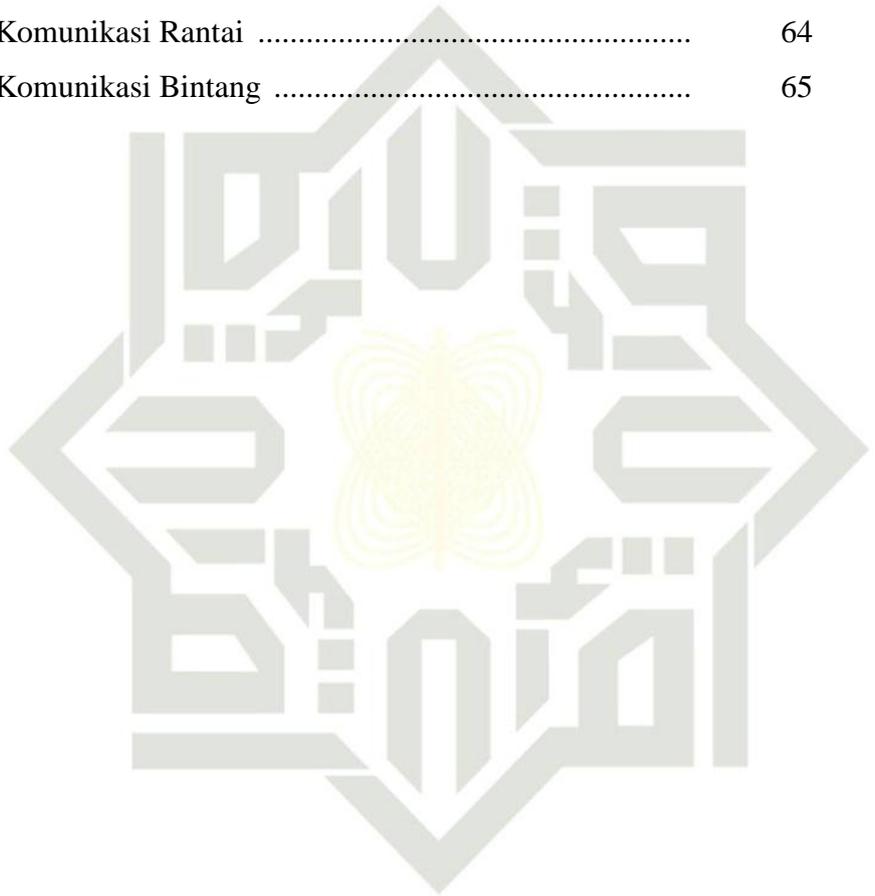
Hak Cipta dan Dukungi Undang-Undang

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



DAFTAR GAMBAR

<p>Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</p> <p>1. Dilarang mengutip, mengarang, menyalin, atau menjiplak seluruh atau sebagian dari isi buku ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.</p> <p>a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.</p> <p>b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.</p> <p>2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.</p>	<p>Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 35</p> <p>Gambar 5.1 Pola Komunikasi Roda 62</p> <p>Gambar 5.2 Pola Komunikasi Lingkaran 63</p> <p>Gambar 5.3 Pola Komunikasi Y 64</p> <p>Gambar 5.4 Pola Komunikasi Rantai 64</p> <p>Gambar 5.5 Pola Komunikasi Bintang 65</p>
---	--



UIN SUSKA RIAU

BAB I PENDAHULUAN

- © Hak Cipta dimiliki UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
- Hak Cipta Didukungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruhnya atau menulis kembali dengan cara tulis inangka mencairkan dan menyebarkan sumber
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, perusahaan, maupun instansi pemerintahan selalu berupaya membentuk hubungan kerja yang harmonis antara pemimpin dan karyawan untuk menjalankan upaya tersebut diperlukan seorang pimpinan yang mampu memberikan pengaruh yang besar dapat memotivasi para pegawai dalam bekerja untuk mencapai hasil yang optimal. Pemimpin yang efektif harus bisa memberikan arahan, evaluasi dan koreksi terhadap usaha-usaha yang dilakukan oleh pegawai dalam mencapai tujuan suatu keberhasilan perusahaan tersebut.¹

Dalam dunia kerja, komunikasi merupakan hal yang sangat penting baik dalam organisasi perusahaan maupun instansi pemerintah. Khususnya untuk meningkatkan kinerja pegawai. Disamping itu sumber daya manusia juga penentu untuk tercapainya keberhasilan suatu usaha. Oleh sebab itu dibutuhkan pegawai yang mampu berprestasi, bersemangat kerja tinggi, setia dan mau bekerja sebaik mungkin demi kepentingan instansi. Untuk mendapatkan pegawai dengan aspek demikian bukanlah sesuatu yang mudah, Namun memerlukan suatu upaya tertentu untuk mengembangkan kualitas pegawai sesuai yang dibutuhkan instansi.

Kegiatan berkomunikasi perannya sangat besar, saat berkomunikasi dengan orang lain, secara sadar atau tidak kita sudah memperoleh hal-hal yang berguna untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan. Walaupun tidak jarang, dengan berkomunikasi memberikan efek negatif jika kita tidak ketat melakukan proses penyaringan. Dengan seringnya kita melakukan komunikasi secara tidak langsung akan melatih kita bagaimana caranya berbahasa dan berkomunikasi yang baik dan benar, sopan santun jika berbicara dengan orang lain, serta membuat kita merasa tidak canggung lagi berbicara di hadapan orang banyak ataupun di khalayak ramai. Maka dari itu tidak berlebihan jika beberapa

¹Bangkit Pratama, Veronika Setyadji, Shulhuly Ashfahani, “Pola Komunikasi Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan” Volume 12, No.02, Juli 2020



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

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

ahli menggolongkan komunikasi kedalam salah satu kebutuhan pokok manusia selain sandang, pangan dan papan.

Fungsi kepemimpinan adalah memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberikan motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan komunikasi yang baik, memberikan pengawasan yang efisien dan membawa pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju sesuai dengan ketentuan dan rencana yang telah ditetapkan.² Kenyataan para pemimpin dapat mempengaruhi kepuasan, kenyamanan, rasa aman, kepercayaan dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi.

Kemampuan dan keterampilan dari seorang pimpinan adalah faktor asfdsraz penting dalam memotivasi pegawainya agar lebih bekerja dengan baik. Dalam hal ini pengaruh seorang kepemimpinan sangat menentukan arah tujuan dari organisasi, karena untuk merealisasikan tujuan organisasi perlu menerapkan peran dalam memimpin kerja yang konsisten terhadap situasi kerja yang dihadapi. Selain itu seorang pemimpin didalam melaksanakan tugasnya harus berupaya menciptakan dan memelihara hubungan yang baik dengan bawahannya agar mereka dapat bekerja secara produktif. Dengan demikian, secara tidak langsung motivasi dari pegawai semakin meningkat dan memberikan efek positif.

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

Pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dipungkiri, begitu juga dengan halnya bagi suatu organisasi atau perusahaan. Komunikasi ini mempunyai peranan penting didalam suatu organisasi atau perusahaan. Dengan adanya komunikasi yang baik, suatu kegiatan organisai ataupun perusahaan akan

²Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan: Apakah Kepemimpinan Abnormal itu?* (Jakarta: T. Raja Grfindo Persada, 1998), hlm. 15



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

dapat berjalan dengan lancar dan baik begitupun juga sebaliknya, kurang atau tidak adanya komunikasi akan berakibat buruk dalam organisasi ataupun instansi. Komunikasi sendiri didalam organisasi untuk memberikan informasi kepada seluruh anggotanya.

Dalam suatu organisasi pada wilayah pemerintahan pelaksanaan komunikasi harus bisa berjalan sesuai dengan harapan bersama. Salah satu instansi yang akan dilihat adalah Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kampar.

Berdasarkan hal diatas dan Observasi peneliti dilapangan menganggap bahwa pola komunikasi Kepala Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas kepada pegawai dan staf-stafnya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pelayanannya kurang maksimal dalam menjalankan tugas-tugas, banyak masyarakat yang masih banyak mengeluh terhadap pelayanan-pelayanan yang diberikan oleh pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Dari hal tersebut peneliti menganggap pola komunikasi yang disampaikan Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada pegawai-pegawai dan staf-stafnya masih kurang maksimal. Dari hal tersebut peneliti ingin mengetahui bagaimana pola komunikasi Kepala Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kampar, dan apa saja pola yang diterapkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.

1.2 Penegasan istilah

Peneliti akan menjelaskan mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam penulisan ini agar tidak terdapat perbedaan penafsiran atau perbedaan dalam menginterpretasikan. Penegasan istilah ini dari penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Pola komunikasi

Proses yang direncanakan untuk mewakili kenyataan keterpautannya unsur-unsur yang dicakup beserta keberlangsungannya,

memudahkan pemikiran secara sistematis dan logis.³ Pola komunikasi identik dengan proses komunikasi, karena pola komunikasi merupakan bagian rangkaian aktifitas menyampaikan pesan sehingga diperoleh feedback dari penerima pesan. Dari proses komunikasi, akan timbul pola, model, bentuk, dan juga bagian-bagian kecil yang berkaitan erat dengan komunikasi.⁴

2. Kinerja pegawai

Menurut Kusriyanto dalam buku Mangkunegara mendefinisikan kinerja pegawai adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam).⁵

1.3. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang jadi rumusan masalah dalam hal ini adalah Bagaimana Pola Komunikasi Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Didinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar?

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana pola komunikasi yang diterapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar dan apa saja pola komunikasi yang diterapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini yaitu :

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini bermanfaat untuk mengetahui tentang pola komunikasi Kepala Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai di

³Onong Uchjiyana Effendy, *Dinamika Komunikasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1993), h. 30.

⁴Ibid., h. 31.

⁵Srigusti Bima, "Pengaruh Remunerasi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Surakarta)", *Jurnal Manajemen Daya Saing*, Vol. 19 No. 2, Desember 2017, Hal. 11

dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kampar demi mencapai tujuan yang maksimal.

Secara Praktis

Secara praktis, penelitian ini berguna untuk :

- a) Penelitian ini dapat bermanfaat bagi Kepala Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kampar sebagai bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan terhadap pegawainya.
- b) Penelitian ini dapat bermanfaat bagi pegawai Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kampar agar dalam pelaksanaannya sebagai pegawai dapat dilakukan secara maksimal sesuai dengan kebijakan yang telah diberikan oleh Kepala Dinas.
- c) Penelitian ini tentunya dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih bagi peneliti. Selain itu, hasil penelitian ini juga memberi pengalaman bagi peneliti dalam menanggapi pemecahan suatu masalah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Kajian Terdahulu

Kajian terdahulu merupakan kajian yang digunakan sebagai perbandingan untuk menghindari manipulasi terhadap sebuah karya tulis ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum pernah dilakukan oleh orang lain. Penulis yang penelitian lakukan ini merupakan lanjutan dari beberapa penelitian terdahulu, yaitu :

1. Jurnal dari Gracia, Febrina Lumentut, dan Julia T. Pantow Grace J. Waleleng, yang berjudul “Pola Komunikasi Pemimpin Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Anggota Di LPM (Lembaga Pers Mahasiswa) Inovasi UNSRAT” Tahun 2017. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana komunikasi pemimpin organisasi dalam aspek orientasi kerja. Kemudian tentang bagaimana komunikasi pemimpin organisasi dalam aspek orientasi hubungan dan juga bagaimana komunikasi pemimpin organisasi dalam aspek keefektifan. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁶
2. Jurnal dari Deshinta Afriani Br, Brahmana, Elisabeth Sitepu, yang berjudul “Pola Komunikasi Pemimpin Organisasi dalam Peningkatan Kinerja Pegawai DI Kantor Lurah Gung Leto Kecamatan Kabanjahe”, Tahun 2020. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana pengaruh pola komunikasi organisasi dalam peningkatan kinerja pegawai di kantor Lurah gung leto kecamatan kabanjahe meningkatkan kinerja pegawai. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Hasil dalam penelitian ini, bahwa pola komunikasi organisasi dalam

⁶Gracia Febrina Lumentut, Julia T. Pantow, Grace J. Waleleng, “Pola Komunikasi Pemimpin Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Anggota Di LPM (Lembaga Pers Mahasiswa) Inovasi UNSRAT, e-journal”Acta Diuma” Volume VI. Nomor 1. Tahun 2017

peningkatan kinerja pegawai di Kantor Lurah Gung Leto Kecamatan Kabanjahe memakai pola komunikasi roda dimana pimpinan berada di posisi sentral dan berpengaruh dalam proses penyampaian pesan dan semua informasi yang berjalan harus terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan dan semua laporan, instruksi, perintah kerja dan pengawasan terpusat pada satu orang yang memimpin tetapi melihat kinerja dari pada pegawai, yang mana pegawai masih dijumpai datang terlambat dan masih ditemukan pegawai yang tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menyebabkan pola komunikasi roda yang ada di Kelurahan Gung Leto Kecamatan Kabanjahe tidak berjalan dengan baik disebabkan pimpinan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya kurang melibatkan bawahan dalam pencapaian tujuan organisasi.⁷

3. Jurnal dari Salvador Faria Sequeira Goncalves, yang berjudul “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan Di Gajayana TV” Tahun 2018. Tujuan penelitian ini yaitu Pola komunikasi organisasi berdasarkan pola komunikasi rantai dapat meningkatkan motivasi karyawan melalui cara membangun komunikasi individu dengan saling percaya dan terbuka. Jenis penelitian ini merupakan penelitian studi kasus, pendekatan yang digunakan dalam mengkaji permasalahan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.⁸
4. Jurnal dari Rahmat Hidayat, yang berjudul “Pola Komunikasi Organisasi Disdukcapil Kota Tangerang Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai” tahun 2023. Tujuan Penelitian ini adalah menjawab pertanyaan bagaimana Pola Komunikasi Organisasi Disdukcapil Kota Tangerang Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. Hasil dari penelitian ini adalah pola komunikasi organisasi pada Disdukcapil Kota Tangerang telah

Deshinta Afriani Br, Brahmana, Elisabeth Sitepu, “Pola Komunikasi Pemimpin Organisasi dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Lurah Gung Leto Kecamatan Kabanjahe”, Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi, Volume 5 Nomor 2, Tahun 2020

Salvador Faria Sequeira Goncalves, “Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan Di Gajayana TV”, Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Volume. Nomor 2, 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.



- 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.

berjalan sesuai dengan sistem yang diterapkan, karena arus komunikasi secara formal di dalam organisasi tertata secara dan mengikuti prosedur yang berlaku. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, dengan pendekatan kualitatif.⁹

5. Jurnal dari Junaid yang berjudul " Iklim Komunikasi Organisasi Yang Efektif Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Wara Kota Palopo " STISIP Veteran Palopo tahun 2020. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh iklim komunikasi organisasi di Kantor Kelurahan Wara Kota Palopo dalam meningkatkan kinerja karyawan. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitiannya adalah menunjukkan bahwa iklim komunikasi organisasi yang dilakukan oleh Kantor Pusat Wara Kota Palopo digunakan komunikasi terbuka dan dilaksanakan melalui tiga cara yaitu technical meeting yaitu diadakan sebulan sekali, partisipasi dan kerjasama karyawan. antar karyawan di setiap divisi.¹⁰
6. Jurnal dari Syntax idea yang berjudul "Pengaruh Komunikasi Organisasi, Budaya Organisasi, Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Rumah Sakit dr. Soeselo Kabupaten Tegal" tahun 2020. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh komunikasi organisasi, budaya organisasi dan komitmen organisasi pada kerja pegawai Di Rumah Sakit Dr. Soeselo Kabupaten Tegal. Penelitian dilaksanakan dengan metode analisis deskriptif dan analisis verifikatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi organisasi, budaya organisasi dan komitmen organisasi pada penelitian tersebut berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.¹¹

⁹Rahmat Hidayat, "Pola Komunikasi Organisasi Disdukcapil Kota Tangerang Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai", Jurnal Manageable, Volime 02 Nomor 02, Tahun 2023

¹⁰Junaid Syah, "Iklim Komunikasi Organisasi Yang Efektif Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Wara Palopo", Jurnal Ilmu Komunikasi PROGRESSIO 1, No. 2 (2020) 103-112

¹¹Suci Nur Utami Slamet Bambang Riono, Muhammad Syaifulloh, " Pengaruh Komunikasi Organisasi Budaya Organisasi dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Rumah Sakit Dr. Soeselo Kabupaten Tegal", Sytax Idea 2, No. 4 (2020) 1-23

7. Jurnal Rhyo R. Dami Dato dkk yang berjudul “Peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan kinerja karyawan pada duta Oespa Kupang” Tahun 2019. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Kinerja Karyawan pada Dutalia Oesapa Kupang dicapai seseorang baik secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Pada penelitian ini, peneliti lebih melihat hasil kerja karyawan Dutalia Oesapa Kupang secara kualitasnya sebagai bentuk kompensasi dari perusahaan serta motivasi-motivasi yang diberikan oleh perusahaan sehingga dapat membangun etos kerja para pengajar.¹²
8. Jurnal dari Diana Suprianti, Evawani Elysa Lubis yang berjudul “Iklim Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Instansi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau” Universitas Riau Tahun 2018. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aspek-aspek iklim komunikasi yang ada di lembaga KPU Provinsi Riau, serta mengetahui persepsi pegawai yang ada di lembaganya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, hasil penelitian adalah iklim organisasi di instansi KPU Provinsi Riau secara keseluruhan berjalan dengan baik, hal tersebut terlihat dari aspek dukungan yang dirasakan kurang oleh segelintir pegawai. Iklim komunikasi organisasi mempengaruhi kinerja karyawan dalam suatu organisasi.¹³
9. Jurnal dari Siregar, Nadilah Salsabila yang berjudul “Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Lurah Medan Belawan Bahagia” Tahun 2022. Hasil dari penelitian dan pembahasan dalam penelitian ini diketahui bahwa stabilitas relationship antar jajaran sangat penting bagi terjaganya kinerja di kantor Lurah Medan Belawan Bahagia. Artinya segala problematika yang terjadi baik secara internal maupun eksternal dapat diselesaikan dengan pembicaraan yang baik. Arus

Monika Wutun Rhyo R. Dami Dato, Lukas L.Laga “Peran Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan”, E-Journal UNDANA, 2019, 1410-17

Diana Suprianti, “Iklim Komunikasi Organisasi Dalam Menigkatkan Kinerja Pegawai Pada Instansi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau’, 5 (2018): 1-11.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

komunikasi yang terjadi secara struktural dari atasan kebawah dan sebaliknya dari bawah keatas, antara pimpinan dan jajaran pada Kantor Lurah Medan Belawan Bahagia dijaga sedememikian rupa dapat brjalan dengan baik dengan retorika yang baik pula sebagaimana standar yang diberlakukan bagi Aparatur Sipil Negara.¹⁴

10. Jurnal dari Oktavia Margareta Katuuk, Nourma Mewengkang dan Edmon R yang berjudul “Peran Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica” Tahun 2021. Penelitian ini memfokuskan permasalahan pada bagaimana Peran Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica. Hasil penelitian menunjukkan komunikasi organisasi berperan sebagai ujung tombak dimana komunikasi harus selalu dikedepankan untuk meningkatkan produktivitas dan mutu kualitas kinerja para pengurus dan anggota Sanggar Vox. Komunikasi organisasi berperan sebagai alat untuk memecahkan suatu permasalahan yang ada di Sanggar Vox Angelica. Komunikasi organisasi berperan penting dalam melakukan kegiatan yang bersifat internal maupun eksternal. Komunikasi organisasi berperan penting didalam Sanggar Seni Vox Angelica dan merupakan hal yang mendasar untuk kelancaran operasional Sanggar Vox Angelica ini.¹⁵

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pola Komunikasi

Asal kata komunikasi dalam bahasa Inggris berasal dari kata latin yaitu *communis* yang berarti sama, *communico*, *communicacion*, atau *communicare* yang berarti membuat sama (*to make common*). Istilah pertama (*communis*) yang paling sering disebut sebagai asal kata komunikasi yang merupakan akar dari

Siregar, Nadilah Salsabila, “Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Lurah Medan Belawan Bahagia” Kinensik 8, No. 1 (2021): 90-99
 Oktaviani, dkk, “Peran Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar seni Vox Angelica”, Jurnal Khazanah Ulum, 2021, 1-23.

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



kata-kata pikiran suatu makna atau pesan yang dianut secara sama.¹⁶ Dalam komunikasi terdapat unsur-unsur komunikasi, yaitu:

a. Sumber (*Source*)

Sumber adalah dasar yang digunakan di dalam menyampaikan pesan yang digunakan dalam rangka memperkuat pesan itu sendiri. Sumber bisa berupa orang, lembaga, buku, dan sejenisnya. Hal sumber ini yang perlu kita perhatikan kredibilitas terhadap sumber (kepercayaan) baru, sementara dan sebagainya. Apabila kita salah mengambil sumber maka kemungkinan komunikasi yang kita lancarka berakibat lain dari yang diharapkan. Komunikator dapat berupa individu yang sedang berbicara, menulis, kelompok orang, organisasi komunikasi seperti surat kabar, radio, televisi, film dan sebagainya. Komunikator adalah seseorang yang menyampaikan pesan kepada komunikan, yang memiliki sebagai encoding, yaitu orang yang mengolah pesan-pesan atau informasi kepada orang lain.¹⁷ Komunikator dalam penyampain pesan kadang-kadang komunikator dapat menjadi komunikan sebaliknya komunikan menjadi komunikator.

Syarat-syarat yang perlu di perhatikan oleh seseorang komunikator yaitu:¹⁸

- 1) Memiliki kredibilitas yang tinggi bagi komunikannya.
- 2) Kemampuan atau keterampilan berkkomunikasi.
- 3) Mempunyai wawasan pengetahuan yang luas.
- 4) Sikap.
- 5) Memiliki daya tarik, dalam arti seseorang memiliki kemampuan untuk melakukan perubahan sikap atau penambahan pengetahuan pada diri komunikan.

b. Pesan (*Message*)

¹⁶ Deddy Mulyana, "Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h.

¹⁷ Ibid. h. 92

¹⁸ Uchajana Effendy Onong, "Kepemimpinan dan Komunikasi", (Jakarta: Alumni, 1975), h. 59

Pesan adalah keseluruhan dari yang disampaikan oleh komunikator. Adapun yang dimaksud dengan pesan dalam proses komunikasi adalah suatu informasi yang akan dikirim kepada si penerima pesan. Pesan ini dapat berupa verbal maupun nonverbal. Pesan verbal dapat secara tertulis seperti surat, buku, majalah, memo, sedangkan pesan yang secara lisan dapat berupa percakapan tatap muka, percakapan melalui telepon, radio, dan sebagainya. Pesan nonverbal dapat berupa isyarat, gerakan badan, ekspresi muka dan nada suara.¹⁹ Ada beberapa bentuk pesan, yaitu:

- 1) Informatif. Artinya memberikan keterangan-keterangan dan kemudian dapat mengamabil kesimpulan sendiri. Dalam situasi tertentu pesan informatif lebih berhasil dari pada pesan persuasif, misalnya pada kalangan cendekiawan.
- 2) Persuasif. Artinya membangkitkan pengertian dan kesadaran seseorang bahwa yang seseorang sampaikan akan memberikan rupa pendapat dan sikap sehingga ada perubahan. Tetapi pada waktu diadakan lonnying, atau pada waktu makan bersama.
- 3) Koersif. Artinya memaksa dengan menggunakan sanksi-sanksi. Bentuk yang terkenal dari penyampaian semacam ini yaitu dengan agitasi dengan penekanan-penekanan yang menimbulkan tekanan batin dan ketakitan diantara sesamanya dan pada kalangan publik.

Pesan yang dianggap berhasil disampaikan oleh komunikator harus memenuhi beberapa syarat berikut:

- a) Pesan harus direncanakan (dipersiapkan) secara baik sesuai dengan kebutuhan kita.
- b) Pesan dapat menggunakan bahasa yang dapat dimengerti kedua belah pihak.

¹⁹Arni Muhammad, "Komunikasi Organisasi", (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) h. 12



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 dimiliki oleh Universitas Sulthan Syarif Kasim Riau

c) Pesan harus menarik minat dan pribadi penerima serta menimbulkan kepuasan.²⁰

c. Saluran (Channel)

Saluran komunikasi selalu menyampaikan pesan yang dapat diterima melalui pancaindra atau menggunakan media. Pada dasarnya komunikasi yang sering dilakukan dapat berlangsung dengan dua saluran, yaitu: saluran formal resmi dan saluran informal atau tidak resmi. Saluran formal biasanya mengikuti garis wewenang suatu organisasi, yang timbul dari tingkat paling tinggi dalam organisasi itu sampai ke tingkat paling bawah. Komunikasi sebaiknya berlangsung dalam dua jalur yakni dari atas ke bawah dan dari bawah juga diperhatikan untuk naik ke tingkat atas. Disamping dari saluran yang disampaikan di atas juga terdapat saluran komunikasi yang bersifat mendatar (Komunikasi Horizontal).²¹

d. Komunikan

Komunikan adalah elemen penting dalam proses komunikasi, karena komunikanlah yang menjadi sasaran komunikasi. Jika suatu pesan tidak diterima oleh komunikan, akan menimbulkan berbagai macam masalah yang sering kali menuntut perubahan, apakah pada sumber, pesan atau saluran.²²

Komunikan atau penerima pesan adalah orang yang menjadi sasaran dari kegiatan komunikasi.²³ Komunikan atau penerima pesan dapat menjadi pribadi atau orang banyak. Komunikan biasa disebut dengan berbagai macam istilah seperti khalayak, sasaran, penerima, atau dalam bahasa Inggris disebut dengan *audience* atau *receiver*. Komunikan atau penerima pesan dapat digolongkan menjadi tiga jenis yakni personal

H. A. W. Widjaya, "Ilmu Komunikasi Pengantar Studi", (Cet. II; Jakarta: Rineke Cipta, 2000), h. 102-103

Zikri Fachrul Nurhadi, "Teori Komunikasi Kontemporer" (Depok: Kencana, 2017), h. 96-97

Hafied Cangara, "Pengantar Ilmu Komunikasi", (Jakarta: PT. Raja Grafindo, Persada, 2008), h. 9

YS. Gunaidi, "Himpunan Istilah Komunikasi", (Jakarta: Gramedia, 1998), h. 7

kelompok, dan massa. Atau dengan perkataan lain dari segi sasarannya maka komunikasi dapat dibagi menjadi:²⁴

1. Komunikasi Persona (Orang Seorang)

Komunikasi yang ditujukan pada sasaran yang tunggal, bentuknya dapat berupa tukar pikiran dan lain sebagainya. Komunikasi persona efektifitasnya paling tinggi karena komunikasinya timbal balik dan terkonsentrasi, hanya kurang efisien dibandingkan bentuk lainnya.

2. Komunikasi Kelompok

Komunikasi yang ditujukan kepada yang tertentu. Kelompok adalah suatu kumpulan manusia yang mempunyai antar hubungan sosial yang nyata dan memperlihatkan struktur yang nyata pula. Bentuk komunikasi semacam ini adalah: ceramah. Briefing, indoktrinasi, penyuluhan, dan lain sebanimya. Komunikasi kelompok lebih efektif dalam pembntukan sikap persona dari pada komunikasi massa namun kurang efisien.

3. Komunikasi massa

Komunikasi massa yang ditujukan kepada massa atau komunikasi yang menggunakan media massa. Massa disini adalah kumpulan orang-orang yang berhubungan antara sosialnya tidak jelas dan tidak mempunyai struktur tertentu. Komunikasi ini sangat efisien karena dapat menjangkau daerah yang luas dan pendengar yang praktis serta tidak terbatas. Namun komunikasi massa tidak dapat langsung diterima oleh massa tetapi melalui opinion leader, ialah yang menterjemahkan yang disampaikan dalam komunikasi massa itu kepada komunikan. Pada waktu komunikasi ini dilancarkan,

²⁴Zikri Fachrul Nurhadi, "Teori Komunikasi Kontenporer", (Depok: Kencana, 2017), h.



menghadapi komunikasi perlu diperhatikan tiga hal yakni, keanggotaan kelompok, proses seleksi dan kecenderungan.

e. Hasil (*Effect*)

Efek merupakan hasil akhir dari suatu komunikasi, yakni sikap atau tingkah laku orang, sesuai atau tidak dengan yang dilakukan oleh komunikator. Jika sikap dan tingkah laku orang lain itu sesuai, maka komunikasi berhasil demikian juga sebaliknya.

Hal yang paling sangat penting dalam komunikasi adalah bagaimana cara agar suatu pesan yang disampaikan komunikator itu menimbulkan efek atau dampak tertentu pada komunikan. Dampak yang ditimbulkan dapat diklarifikasikan menurut kadarnya, yaitu:

- 1) Dampak Kognitif, adalah yang timbul pada komunikan yang menyebabkan dia menjadi tahu atau mening intelektualitasnya.
- 2) Dampak Afektif, lebih tinggi kadarnya dari pada dampak kognitif. Tujuan komunikator bukan hanya sekedar supaya komunikan tahu, tetapi tergerak hatinya menimbulkan perasaan tertentu, misalnya perasaan iba, terharu, sedih, gembira, marah, dan sebagainya.
- 3) Dampak Behavioral, ialah dampak yang paling tinggi kadarnya, yaitu dampak yang timbul pada komunikan dalam bentuk perilaku, tindakan atau kegiatan.²⁵

f. Umpan Balik

Suatu proses komunikasi dalam kegiatan dan pelaksanaannya suatu yang berkeselimbangan. Suatu komunikator yang menyampaikan pesan kepada komunikannya, pada pelaksanaannya ia juga merupakan komunikan ketika komunikan tadi memberikan tanggapan kepadanya. Tanggapan ini disebut umpan balik.

²⁵ Uchjaya Effendy Onong, *Dinamika Komunikasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h.





- 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.

Umpan balik memiliki peranan yang sangat penting, sebab dari umpan balik yang terjadi sebagai hasil komunikasi yang sedang dilancarkan oleh komunikator dan bersifat negatif yang kurang menyenangkan komunikatornya.²⁶

Pola komunikasi adalah suatu pola hubungan dua orang atau lebih dalam pengiriman dan penerimaan pesan dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami.²⁷ Pola komunikasi dilakukan dalam rangka upaya menemukan cara terbaik dalam berinteraksi ketika menyampaikan pesan. Walaupun tidak ada cara yang benar-benar paling baik, baik secara universal di bidang komunikasi dikarenakan informasi dapat dikirimkan dengan tujuan yang berbeda-beda.

Menurut Joseph A. Devito, ada lima pola komunikasi yang biasa digunakan untuk berkomunikasi dalam kelompok kerja yaitu:²⁸

- a) Pola roda, yaitu pola komunikasi yang menggambarkan dari satu sumber untuk kemudian pesan diseberkan kepada yang lain dari sumber tersebut. Pola komunikasi seperti ini biasanya dilakukan oleh sebuah kelompok dimana pemimpin memiliki kontrol penuh terhadap seluruh anggota. Sumber informasi yang didapatkan hanya melalui pemimpin yang menjadi satu-satunya sumber informasi. Dalam pola roda semua komunikasi mengalir melalui satu individu sentral yang biasanya diungkapkan pemimpin kelompok.
- b) Pola huruf Y, sekalipun sumber informasi berasal dari satu sumber tetapi dalam proses penyebarannya kepada seluruh anggota tidak selalu harus melalui dirinya. Informasi tersebut dapat disebarakan melalui dirinya maupun melalui anggota yang lain. Pola komunikasi yang dilakukan dalam sebuah kelompok dimana

101 Zikri Fachrul Nurhadi, *“Teori Komunikasi Kontemporer”*, (Depok Kencana, 2017), h. 101
 Syaiful Bahri Djarmarah, *“Pola Komunikasi Orang Tua dan Anak Dalam Keluarga”*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h. 1
 Poppy Ruliana, *Komunikasi Organisasi: Teori Studi Kasus*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014), hal. 90

pemimpin melakukan delegasi atau pelimpahan wewenang atau kepercayaan kepada sebagian dari anggota kelompoknya.

- c) Pola rantai, yaitu pola yang menawarkan aliran informasi yang lebih seimbang antar anggota meski dua individu (yang berada di kedua ujung rantai) hanya berinteraksi dengan satu orang lain. Pola ini menganut model hubungan komunikasi garis langsung (komando) tanpa terjadi suatu penyimpangan. Pola komunikasi ini menunjukkan bahwa tingkat kepercayaan pemimpin kepada bawahan sangat tinggi atau bahkan pemimpin benar-benar memberikan kewenangan kepada anggotanya untuk menyampaikan informasi, namun setiap anggota hanya dapat menerima dan memberi informasi maksimum dengan dua orang saja. Biasanya berlaku ketika sebuah pekerjaan dalam kelompok lebih bersifat berkesinambungan atau berkelanjutan. Pola komunikasi bersabung ini biasanya berlaku ketika sebuah pekerjaan dalam kelompok lebih bersifat berkelanjutan.
- d) Pola lingkaran, yaitu pola komunikasi yang dibangun seperti pola berkelanjutan namun lebih bersifat tertutup. Artinya pada akhirnya pemberi pesan akan mengevaluasi hasil-hasil dan implikasi dari pesan pertama yang ia kirimkan dari orang terakhir yang menerima pesan. Pada pola ini semua anggota kelompok dapat berkomunikasi dengan anggota lainnya, tidak mempunyai pemimpin, serta bisa berkomunikasi dengan dua anggota lain disisinya.
- e) Pola Bintang, yaitu seluruh anggota dan pemimpin memiliki kesempatan yang sama untuk menyampaikan pesan atau informasi sebagai bentuk komunikasi yang dilakukan, pola komunikasi seperti ini biasanya terjadi dalam moment-moment seperti rapat, diskusi, atau juga dalam sebuah kelompok yang bersifat partisiatif. Kelebihan dari pola ini adalah informasi akan diterminimalkan karena setiap orang mendapatkan informasi dari seluruh anggota



organisasi. Pola ini yang paling terdesentralisasi memungkinkan terjadinya aliran informasi secara bebas diantara semua anggota kelompok. Semua orang dapat berpartisipasi secara adil. Pola komunikasi sangat bersifat situasional. Penggunaan pola komunikasi dalam sebuah organisasi dipengaruhi oleh jumlah anggotanya.

Pola komunikasi adalah cara seseorang individu atau kelompok itu berkomunikasi. Pola komunikasi dalam tulisan ini adalah cara kerja suatu kelompok ataupun individu dalam berkomunikasi yang didasarkan pada teori-teori komunikasi dalam menyampaikan pesan atau mempengaruhi komunikan.²⁹

Pemahaman tentang pola ini dapat kita ilustrasikan seperti ketika kita akan membuat baju. Ketika seseorang akan membuat baju dia akan membuat pola atau sering disebut pattern, pola ini bersifat fleksibel dan mudah diubah. Pola ini yang akan menentukan bentuk dan model sebuah baju, kemudian setelah melalui beberapa proses, akhirnya dari sebuah baju itu akan kelihatan dan model sebenarnya akan terlihat jelas. Dari ilustrasi di atas, pola komunikasi dapat dipahami dari suatu komunikasi yang bersifat fleksibel dan mudah diubah. Pola ini sangat dipengaruhi oleh simbol-simbol bahasa yang digunakan dan disepakati oleh kelompok tertentu. Adapun jenis-jenis pola komunikasi, yaitu:

Pola Komunikasi Primer

Pola komunikasi primer merupakan suatu proses penyampaian pikiran oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan suatu simbol (*symbol*) sebagai media atau saluran. Dalam pola ini terbagi menjadi dua lambang, yaitu lambang verbal dan lambang nonverbal. Lambang verbal yaitu bahasa sebagai lambang verbal yang paling banyak dan paling sering digunakan, karena bahasa mampu mengungkapkan pikiran komunikator. Lambang nonverbal yaitu lambang yang digunakan dalam berkomunikasi selain bahasa, merupakan isyarat dengan anggota tubuh antara lain mata, kepala, bibir, dan tangan. Selain itu, gambar juga sebagai lambang komunikasi nonverbal, sehingga dengan memadukan keduanya

²⁹ Andrik Purwasito, “*Komunikasi Multikultural*”, (Surakarta: Muhammadiyah University Press, 2002), h. 96





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

maka proses komunikasi dengan gambar ini akan lebih efektif.³⁰ Pola komunikasi ini dinilai sebagai model klasik, karena model ini merupakan model pemula yang dikembangkan oleh Aristoteles.³¹ Aristoteles hidup pada saat retorika sangat berkembang sebagai bentuk komunikasi di Yunani, terutama keterampilan orang membuat pidato pembelaan di muka pengadilan yang dihadiri oleh rakyat menjadi pesan atau pendapat yang dia lontarkan menjadi dihargai orang banyak. Berdasarkan pengalaman itu Aristoteles mengembangkan idenya untuk merumuskan suatu model komunikasi yang didasarkan atas tiga unsur yaitu: komunikator, pesan, komunikan.³²

Komunikasi yang ditelaah Aristoteles adalah komunikasi retorik, yang kini lebih dikenal dengan komunikasi publik (*Public Speaking*) atau pidato. Pada masa itu, seni berpidato merupakan suatu keterampilan yang penting, sehingga dalam komunikasi publik ini melibatkan unsur persuasi. Aristoteles tertarik menelaah sarana persuasi yang paling efektif dalam pidato.³³

Model Aristoteles ini masih termasuk komunikasi yang lugas, karena tidak menempatkan unsur media dan tidak dibahasnya aspek nonverbal persuasi. Memang harus diakui, pada masa kehidupan Aristoteles keterampilan berkomunikasi dengan retorika memang sangat populer, sehingga tidak heran jika komunikasi dilakukan secara sederhana. Jadi, dalam proses komunikasi primer ini menggunakan lambang bahasa dan anggota badan dalam menyampaikan pesan komunikasi atau memberikan respon atas pesan tersebut.

Berdasarkan asumsi dasar ditemukannya pola ini oleh Aristoteles, maka komunikasi publik menggunakan pola komunikasi primer. Dalam komunikasi publik, antara komunikator dan komunikan proses komunikasi terjadi secara langsung dan umpan balik dalam komunikasi ini tidak begitu dipermasalahkan. Komunikasi retorik mempunyai tiga unsur utama yaitu komunikator, komunikan

Onong Uchijayana Effendy, "Pengantar Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 11-14

Hafied Cangara, "Pengantar Ilmu Komunikasi", (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005), h. 1

Deddy Mulayana, "Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 135

Ibid, h. 135



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

penerima pesan menjadikan komunikasi efektif. Laswell juga menambahkan bahwa suatu fungsi penting komunikasi adalah menyediakan informasi mengenai negara-negara kuat lainnya di dunia. Dia menyimpulkan bahwa suatu fungsi penting bagi suatu masyarakat untuk menemukan dan mengendalikan faktor-faktor yang mungkin mengganggu komunikasi yang efektif.

Pola Komunikasi Linear

Linear di sini mengandung makna lurus yang berarti perjalanan dari satu titik ke titik lain secara lurus, yang berarti penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan sebagai titik terminal. Jadi, dalam proses komunikasi ini biasanya terjadi dalam komunikasi bermedia. Dalam proses komunikasi ini, pesan yang disampaikan akan efektif apabila ada perencanaan sebelum melaksanakan komunikasi.

Shannon bersama Weaver pada tahun 1949 menerapkan proses komunikasi manusia (*Human Commucation*) yang berakar dari teori matematik dalam komunikasi permesinan (*Engineering Communication*). Model matematikal tersebut menggambarkan komunikasi sebagai proses linear.³⁶ Memang harus diakui bahwa komunikasi linear dalam prakteknya hanya ada pola komunikasi bermedia, tetapi dalam komunikasi tatap muka juga dapat dipraktekkan, yaitu apabila komunikannya pasif. Sebagai contoh seorang ayah yang sedang memarahi anaknya dan anaknya hanya diam.

Pola Komunikasi Sirkuler

Salah satu pola yang digunakan untuk menggambarkan proses komunikasi adalah pola sirkuler yang dibuat oleh Osgood bersama Schramm. Kedua tokoh ini mencurahkan perhatian mereka pada peran sumber dan penerima sebagai pelaku utama komunikasi.³⁷ Pola ini menggambarkan komunikasi sebagai proses yang dimanis, di mana pesan ditranmisit melalui proses encoding dan decoding. Encoding adalah transilasi yang dilakukan oleh sumber atas sebuah pesan, dan decoding adalah transilasi yang dilakukan oleh penerima terhadap pesan yang

³⁶ Andrik Purwasito, "Komunikasi Multikultural", (Surakarta: Muhammadiyah University Press, 2002), h. 256

³⁷ Hafied Cangara, "Pengantar Ilmu Komunikasi", (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005), h. 3



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

tanggung jawab yang diberikan kepadanya.³⁸ Kinerja adalah prestasi atau hasil seorang pegawai dalam menyelesaikan suatu tugas yang dibebankan kepadanya dalam kurun waktu tertentu, sehingga diperlukan kinerja yang berkualitas agar dapat memberikan kontribusi yang maksimal kepada organisasi, karena sangat berpengaruh bagi kemajuan organisasi.³⁹ Sedangkan pengertian kinerja menurut sebagai Administrasi Negara (LAN), dapat diartikan sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, pelaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

Menurut Hasibuan mengemukakan bahwa aspek-aspek yang dinilai kinerja mencakup sebagai berikut :

Kesetiaan

Penilai mengukur kesetiaan karyawan terhadap pekerjaannya, jabatannya, dan organisasi. Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun diluar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab.

Hasil kerja atau prestasi kerja

Penilai hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.

Kejujuran

Penilai menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti para bawahannya.

4. Kedisiplinan

Penilai meniali disiplin karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

³⁸ Ferry Andre Agustian, Djoko Poernomo, Zara Puspitaningtyas, "Pengaruh Kompetensi dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai", Vol.17 No. 2, April 2018, Hal. 53

³⁹ Ayu Widaningsih, S. "Kinerja Pegawai Selama Pandemi Covid-19 di Indonesia", Al-tijarah, 2020, hal. 193-198



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

5. Kreativitas

Penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaan ataupun tugasnya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Kerjasama

Penilai menilai kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

Kepemimpinan

Penilai menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

Kepribadian

Penilai menilai karyawan sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberikan kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan sikap yang baik dan wajar.

Prakarsa

Penilai menilai kemampuan berpikir yang orsinil dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

10. Kecakapan

Penilai menilai kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.

11. Tanggung jawab

Penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, serta perilaku kerjanya.⁴⁰

Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, "Manajemen: Dasar, Penegertian, dan Masalah", (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hal. 26



2.5 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir atau hasil konsep adalah hubungan antara konsep yang digunakan berdasarkan hasil-hasil studi empiris terdahulu sebagai pedoman dalam melakukan penelitian. Kerangka konsep penelitian pada dasarnya adalah kerangka hubungan antara konsep-konsep yang ingin diamati atau diukur melalui penelitian-penelitian yang akan dilakukan dengan kata lain yaitu suatu hubungan kaitan antara konsep satu terhadap konsep yang lainnya atau variabel-variabel dari masalah yang ingin diteliti.

Kerangka berpikir digunakan sebagai gambaran penelitian yang akan dilakukan dalam penelitian ini yang meliputi pengumpulan data, menganalisis data yang telah terkumpul, menyajikan hasil analisis data yang merupakan bagian pembahasan tentang hasil dari penelitian. Berikut ini adalah kerangka berpikir yang akan menjadi acuan peneliti untuk mengetahui pola komunikasi Kepala Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Didinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar Provinsi Riau :

1. Dilarang menyalin atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis inisiatif dan pencatatan sipil Kabupaten Kampar Provinsi Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

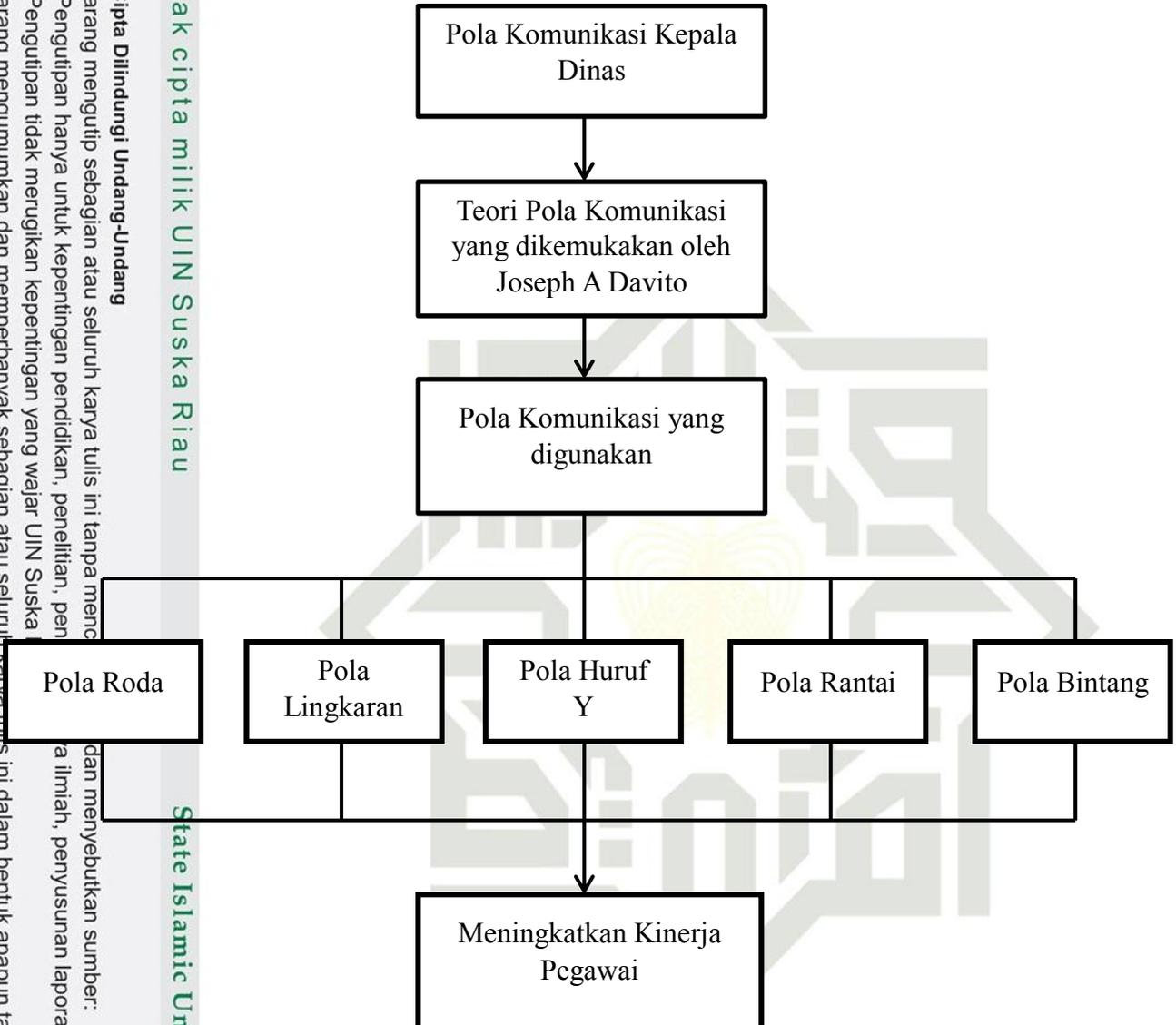


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan 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.

Tabel Kerangka Pikir 2.1

Kerangka Pemikiran Pola Komunikasi Kepala Dinas Didinas Kependudukan dan Catatan Sipil



BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif yaitu penelitian yang memberikan gambaran atau penjabaran mengenai suatu objek penelitian berdasarkan karakteristik yang dimiliki. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang sistematis yang digunakan untuk mengkaji atau meneliti suatu objek dengan metode dan hasil segi kualitatif dari segi fenomena yang diamati. Peneliti hanya memaparkan situasi atau peristiwa, tidak mencari hubungan, tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi.

Alasan peneliti menggunakan penelitian kualitatif adalah karena penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas, lengkap dan memudahkan bagi peneliti untuk melakukan observasi, membuat penggambaran secara sistematis, faktual dan aktual dari sifat tertentu yang akan diteliti. Peneliti hanya berfokus pada pola komunikasi Kepala Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kampar saja. Dengan begitu, peneliti akan mendapatkan informasi yang terkait dengan penelitian secara mendalam dan terperinci.⁴²

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat atau objek untuk diadakan suatu penelitian, dalam penelitian ini yaitu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar Riau tentang pola komunikasi kepala dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai didinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kampar yang terletak di Jalan Dr. A Rahman Saleh, Kecamatan Bangkinang, Kabupaten Kampar, Riau.

⁴² Lexy J Moleong, "Metode Penelitian Kualitatif", (Bandung: Remaja Rodakarya, 2010). Hal 56

Jalaludin Rakhmat, "Metode Penelitian Komunikasi", (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009). Hal 77



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

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

Waktu penelitian ini adalah rentang waktu yang digunakan selama proses penyusunan proposal hingga peneliti berlangsung, mulai dari tahapan persiapan sampai pada tahap penyusunan laporan sesuai dengan sasaran penelitian.

3. Sumber Data Penelitian

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data penelitian dari sumber data (subjek maupun sampel penelitian). Menurut Kristanto, teknik pengumpulan data merupakan suatu kewajiban, karena teknik pengumpulan data ini nantinya digunakan sebagai dasar untuk menyusun instrumen penelitian. Instrumen penelitian merupakan seperangkat peralatan yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data penelitian.

Sumber data yang dikumpulkan terdiri dari dua macam data, yaitu data primer dan data skunder:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara dan observasi. Sedangkan data primer dalam penelitian ini, dilakukan dengan cara mewawancarai Kepala dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar, serta orang-orang yang memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan peneliti.

b. Data Skunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi atau tersedia melalui publikasi dan informasi yang dikeluarkan di berbagai organisasi atau perusahaan.⁴³ yaitu berupa data yang diperoleh (tidak langsung) diambil dari sumber tertulis yang berkaitan dengan penelitian ini antara lain dokumen-dokumen yang meliputi kegiatan pertemuan, foto, dialog, dan data-data lain yang berkaitan.

⁴³ Ruslan, Rosady, "Metode Penelitian PR Dan Komunikasi", (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), Hal. 30.

3.4 Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini akan dipilih secara purposive adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, teknik ini bisa diartikan sebagai suatu proses pengambilan sampel dengan menentukan terlebih dahulu jumlah sampel yang hendak diambil, kemudian pemilihan sampel dilakukan berdasarkan tujuan-tujuan tertentu, asal tidak menyimpang dari ciri-ciri sampel yang ditetapkan.⁴⁴ Adapun informan dari penelitian ini terdiri dari 6 orang informan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.

Tabel 3.1 Data Informan Peneliti

No	Nama Informan	Jabatan
1	Muslim, S.Sos	Kepala Dinas
2	Retno Susilawati, S.E M.H	Sekretariat
3	Evawati, SP	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
4	Amelia Badri, S.E	Pegawai
5	Rahmawati, S.E	Pegawai
6	Fajar Ahmad, S.H	Pegawai

3.5 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi merupakan kegiatan yang paling utama dan teknik ilmiah yang paling penting. Observasi berguna untuk menjelaskan, memeriksa dan merinci gejala yang terjadi. Dalam penelitian ini, peneliti akan melihat secara langsung bentuk-bentuk kegiatan yang telah dilakukan oleh Kepala Dinas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar Kecamatan Bangkinang Provinsi Riau. Selanjutnya hasil observasi tersebut akan dituangkan kedalam kata-kata untuk memudahkan peneliti dalam menganalisis dan mengolah data tersebut.

Sugiono, "Metode Penelitian Kualitatif", (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 35

Hak Cipta Ditanggung Undang-Undang
 1. Dilindungi sebagai hak seluruhnya atau sebagian atau seluruhnya mencari, menemukan dan menyebarkan 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 seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara. Wawancara mendalam ini membutuhkan waktu yang cukup lama agar diperoleh hasil wawancara yang mendalam. Bahkan tidak jarang digabungkan dengan metode observasi partisipan.⁴⁵

Adapun tahapan-tahapan yang peneliti lakukan selama penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun daftar pertanyaan wawancara peneliti membuat pedoman wawancara yang digunakan agar wawancara yang dilakukan tidak menyimpang dari tujuan penelitian. Pedoman wawancara ini berisi pertanyaan mendasar yang nantinya akan berkembang dalam wawancara.
- b. Melakukan wawancara pada tahapan ini, sebelum melakukan wawancara penelitian terlebih dahulu membuat kesepakatan dengan informan mengenai waktu dan tempat untuk melakukan wawancara berdasarkan pedoman yang dibuat.
- c. Memindahkan data penelitian setelah peneliti melakukan wawancara, maka peneliti memindahkan data penelitian yang berbentuk daftar dari semua pertanyaan yang diajukan kepada informan penelitian berdasarkan susunan pertanyaan yang sistematis.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, gambar, foto dan alat perekam yang dapat memberikan informasi bagi proses penelitian. Metode dokumentasi ini merupakan metode penelitian yang penulis gunakan. Dokumentasi diperlukan untuk lebih

⁴⁵ Kriyanto Rahchmat, "Teknik Riset Komunikasi, Disertai Contoh Praktis Riset Media. Public Relations, Advertising, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pemansaran", (Jakarta: Prenada Media Grup, 2008), hal. 78

menguatkan suatu penelitian dan menyatakan bahwa penelitian tersebut benar adanya.

3.6 Validasi Data

Validasi dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Menurut Moleong, triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data dengan melakukan pengecekan atau perbandingan terhadap data yang diperoleh dengan sumber atau kriteria yang lain diluar data itu, untuk menningkatkan keabsahan data.⁴⁷ Triangulasi yang dilakukan peneliti yaitu trianguasi sumber. Triangulasi sumber adalah membandingkan apa yang dikatakan oleh subjek dengan dikatakan Informan dengan mkasud agar data yang diperoleh dapat dipercaya karena tidak hanya diperoleh dari satu sumber saja yaitu subjek penelitian, tetapi data juga diperoleh dari beberapa sumber lain seperti tetangga atau teman subjek.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis atau daftar 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.

⁴⁷ Usaman, Husaini, dan Purnomo Setiady Akbar, “*Metodologi Penelitian Sosial*”, (Jakarta: Bumi Aksara 2017), hal. 169

⁴⁸ Lexy J. Moleong, “*Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*”, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014).

BAB IV GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Ringkas Kabupaten Kampar

Secara historis Kabupaten Kampar berdiri pada tanggal 06 februari 1950, ini tertuang dalam Perda Kabupten Kampar Nomor 02 Sumatera 1999 dengan peraturan undang-undang ketetapan Gubernur Militer Sumatera Tengah, Nomor 3 / DC / STG / 50 tanggal 06 februari 1950. Secara administratif pemerintahan Kabupaten Kampar dipimpin oleh Bupati pertama pada tahun 1958. Ibu Kota Kabupaten Kampar pada awal awalnya adalah Pekanbaru dengan wilaah pemerintahan daerah-daerah bekas kewedanaan Pelalawan, Pasir Pangarain, Bangkinang dan Pekanbaru Luar Kota. Kemudian Kabupaten Kampar dipindahkan ke Bangkinang dan baru terlaksanakan tanggal 6 juni 1967. Pemindahan Ibu Kota Kabupten Kampar ke Bangkinang tersebut dilatar belakangi antara lain oleh beberapa faktor sebagai berikut :

Pekanbaru sudah menjadi Ibu Kota Provinsi Riau.

Mengingatkn luasnya daerah Kabupten Kampar sudah sewajarnya dipindahkan ke Bangkinang guna Mengingatkn pelayanan kepada masyarakat.

Prospek masa depan Kabupten Kampar tidak mungkin lagi dibina dengan baik dari Pekanbaru.

Bangkinang terletak ditengah-tengah daerah Kabupaten Kampar yang dapat dengan mudah untuk melaksanakan pembinaan keseluruhan wilayah kecamatan dan sebaliknya. Kemudian sejalan dengan diberlakukannya reformasi politik yang dilandasi oleh semangat demokrasi dan pelaksanaan otonomi daerah, kabupaten Kampar berdasarkan Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 dimemarkan menjadi tiga wilayah pemerintahan, yaitu Kabupaten Kampar, Kabupten Rokan Hulu, dan Kabupaten Pelalawan.

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



UIN SUSKA RIAU

4.2 Kondisi Geografis dan Demokratis Kabupten Kampar

Kabupten Kampar memiliki luas 11.289,28 km² yang wilayahnya berada pada posisi 1 025'LU-020'LS dan 100042'LS – 103028'BB dan 0020'BT dengan batas sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Siak
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupten Rokan Hulu dan Provinsi Sumatera Barat.
4. Sebelah timur berbatasan dengan Kota Pekanbaru dan Kabupten Pelalawan.

Kondisi wilayah Kabupaten Kampar terdiri dari daerah perbukitan dan beberapa sungai. Sebagian besar Kabupaten Kampar merupakan daerah perbukitan yang berada disepanjang Bukit Barisan yang berbatasan dengan Provinsi yang berada disepanjang Bukit Barisan yang berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat dengan Ketinggian antara 0-500 meter dari permukaan laut. Disamping itu, sebagian besar wilayah ini dialiri oleh sungai-sungai besar yaitu Sungai Kampat dan Sungai Siak. Sungai Kampar yang panjangnya lebih 413.5 km dengan kedalaman rata-rata 7.7 meter dangan lebar rata-rata 143 meter. Seluruh bagian sungai ini termasuk dalam Kabupten Kampar yang Meliputi Kecamatan XIII Koto Kampar, Bangkinang, Bangkinang Barat, Kampar, Siak Hulu, dan Kampar Kiri. Kemudian sungai Siak bagian hulu panjangnya lebih kurang 90 km dengan kedalam rata-rata 8-12 meter yang melintasi Kecamatan Tapung. Sungai-sungai besar yang terdapat di Kabupte Kampar ini berfungsi antara lain sebgai sumber energi listrik (PLTA Koto Panjang), prasarana perhubungan dan sumber air bersih budi daya ikan. Kabupten Kampar pada umumnya beriklim tropis dengan temperatur maksimum rata-rata 32° C-33° C. Secara admiistrasi pemerintahan, Kabupten Kampar terbagi dalam 21 Kecamatan dan 250 desa termasuk kelurahan.

Luas wilaya Kabupten Kampar Yaitu 11,289,28 km². Tercatat jumlah penduduk Kabupaten Kampar tahun 2018 sebanyak 812,702 dengan sifatnya yang



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

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan 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.

heterogen, mayoritas penganut agama Islam, disamping suku melayu yang merupakan mayoritas juga terdapat suku-suku lainnya seperti : suku Minang, suku Jawa, suku Bugis, suku Batak, Tionghoa dan sebagainya. Dengan berbagai bentuk pekerjaan antara lain, Pegawai Negeri, Pedagang, Petani, Buruh dan lain-lainya.

4.3 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar

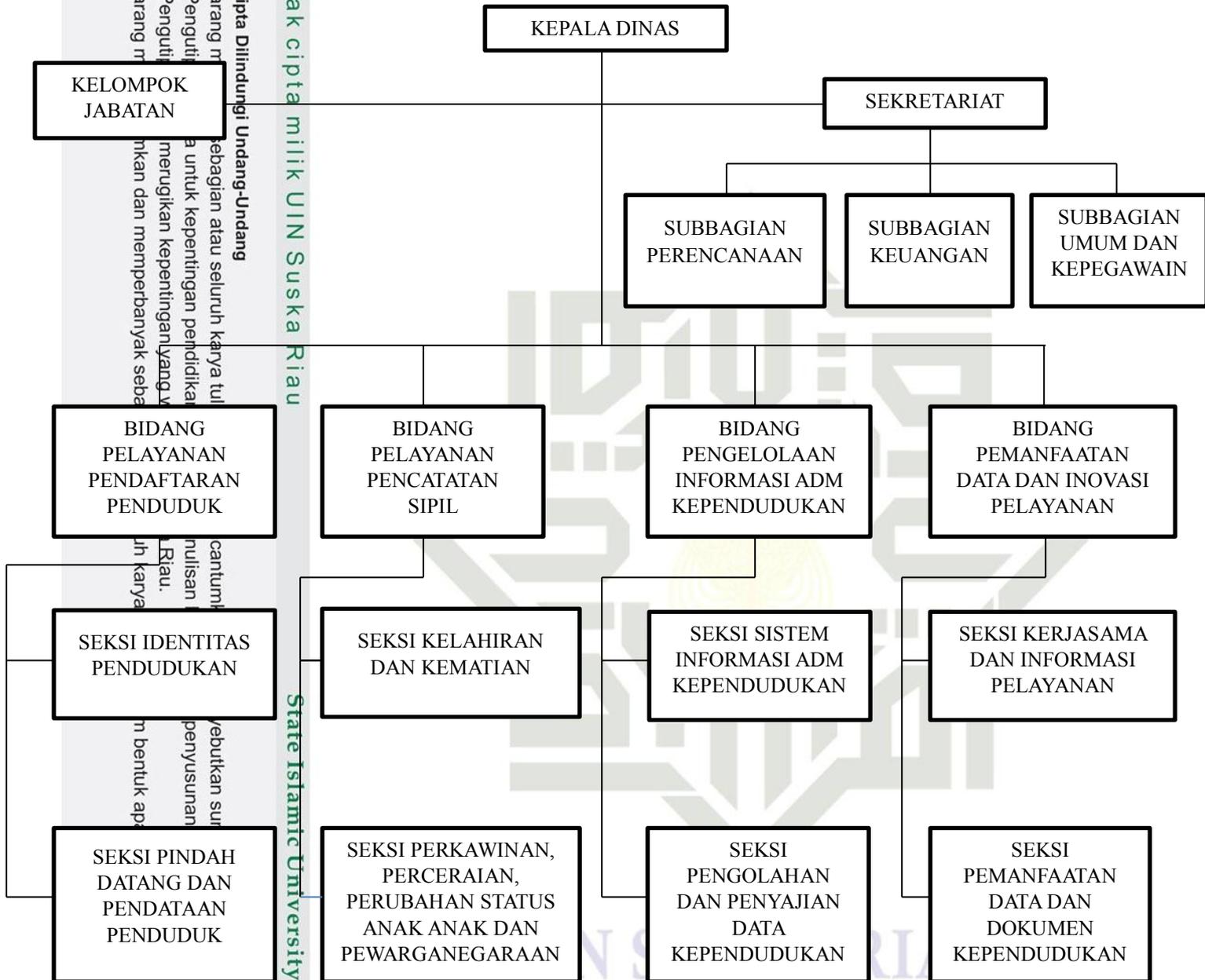
Dinas Kependudukan dan Catatan Kabupten Kampar Beralamatkan Jl. A. Rahman Shaleh berdiri semenjak awal Tahun 2008 yang bertetapan tanggal 15 Februari 2008, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2008. Pada saat ini Kepala Dinas dipimpin oleh Muslim, Sos dengan jumlah pegawai 40 orang.

4.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Kampar ditetapkan berdasarkan Perda Kabupten Kampar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupten Kampar. Adapun struktu organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar dilihat dibawah ini :



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang m...
 a. Penguti...
 b. Penguti...
 2. Dilarang m...
 sebagian atau seluruh karya tu...
 a untuk kepentingan pendidikan...
 merugikan kepentingan yang...
 nkan dan memperbanyak seba...
 cantum...
 nulis...
 Riau...
 n karya...
 sebutkan sur...
 penyusunan...
 bentuk ap...
 N Suska Riau...
 n kritik atau tinjauan suatu masalah...
 N Suska Riau.

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



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

4.5 Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kampar

Kepala Dinas

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin Oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai Tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. Pembinaan, koordinasi, pengendalian urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- l. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dengan tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

2. Sekretaris

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas

(2) Sekretaris Dina dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan antar Bidang;
- b. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- e. Pengeloaan urusan ASN;
- f. Melaksanakan pengelolaan adminstrasi program, perencanaan, laporan LKJIP, Laporan Penja, IKU, Renja dan Renstra;
- g. Melaksanakan koordinasis penyusunan. Pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Produser (SOP);
- h. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Sesuai dengan bidang tugasnya;

3. Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

(2) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi;

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
- c. Melakukan srtudi dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;



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

- d. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan laporan kemajuan fisik dan keuangan secara periodik setiap bulan;
- f. Menghimpun dan menyusun bahan laporan tahunan, LAKIP, RENSTRA, RENJA, IKU, dan RPJMD serta APBD-P;
- g. Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur(SOP);
- h. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan program pembangunan;
- i. Melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan melaksanakan pengelolaan keuangan, penata usahaan, akuntansi, dan pembukuan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melakukan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengelola administrasi dan penata usahaan keuangan dinas;
 - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Bendaharawan dinas;
 - c. Membuat konsep Surat Pencarian Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dan rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BID);
 - d. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;



- 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.

- e. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- f. Memeriksa (Verifikasi) SPP kegiatan dan biang-bidang;
- g. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
- h. Meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- i. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- j. Meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
- k. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- l. Meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- m. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- n. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rape honorarium;
- o. Membuat usaha Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- p. Memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
- q. Melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- s. Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);



- 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.

- t. Melakukan konsultasi dengan instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melkakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan administrasi perlengkapan meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan rumah tangga dinas;
 - c. Mengatur alur surat masuk dan keluar;
 - d. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - e. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - g. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
 - h. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;
 - i. Menyusun dan mempersiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu



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

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

pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS serta pengusulan pemberian penghargaan;

j. Merekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;

k. Mengatur administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;

l. Menginvestasi pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan dan Diklat teknis fungsional serta pendidikan formal;

m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(2) Bidang Pelayanan pendaftaran Pendudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk

d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.



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.

7. Seksi Identitas Penduduk

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Identitas Pendudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan pada seksi identitas penduduk;
 - b. Melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk (KK dan KTP/KIA) untuk WNI/WNA;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi identitas penduduk;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. Memantau dan mengevaluasi mobilitas perkembangan penduduk;
 - c. Melakukan tindakan/operasional kependudukan (meneliti kelengkapan administrasi kependudukan) beserta instansi terkait;
 - d. Memproses surat pindah datang;
 - e. Menerbitkan penduduk pendatang tanpa dokumentasi dan penduduk rentan administrasi kependudukan dengan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTK), Surat Keterangan



- 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.

Orang Terlantar (SKOT), Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) dan Surat Keterangan Tanda Komunits (SKTK);

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi dokumen kependudukan;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penduduk tanpa dokumen dan pendudu rentan administrasi kependudukan;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

10. Seksi Kelahiran dan Kematian

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian.

(2) Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan pada seksi kelahiran dan kematian;



- 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

- b. Memverifikasi permohonan administrasi kelahiran dan kematian;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
 - d. Melaksanakan penyelesaian masalah administrasi kelahiran dan kematian;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kelahiran dan kematian;
 - f. Mengarsipkan dokumen administrasi kelahiran dan kematian;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan
- (1) Seksi Perkawinan, perceraian, perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan.
 - (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan pada seksi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
 - b. Memverifikasi permohonan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. Melaksanakan penyelesaian masalah administrasi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
 - f. Mengarsipkan dokumen administrasi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
 - (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi 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.

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

- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola an sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

B. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi kependudukan;
 - b. Menyusun kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
 - f. Mempersiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
 - g. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data informasi dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



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.

14. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan Data, Tatat Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan memutakhirkan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Administrator Data Base (ADB);
 - e. Menyiapkan operator dan teknisi sistem pengoperasian sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. Menyajikan statistik (data agregat dan profil) kependudukan;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

15. Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan oembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
16. Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan
- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan kerja Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis kerjasama antar instansi dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - c. Melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam urusan pemanfaatan data kependudukan;
 - d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatam sipil;



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- e. Merumuskan kebijakan pengembangan pelayanan dalam penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan kerja seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pemanfaatan dan penggunaan data kependudukan;
 - d. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi/pihak ketiga yang memerlukan data kependudukan;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan penggunaan data kependudukan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



UIN SUSKA RIAU

4.6 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Kampar

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar
 Mewujudnya Administrasi Kependudukan yang tertib pelayanan Prima dalam masyarakat yang berbudaya dan agamis tahun 2009

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar

- a. Mewujudkan masyarakat yang sadar, taat dan tertib Administrasi Kependudukan.
- b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang professional.
- c. Meningkatkan Sarana Prasarana serta Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan.
- d. Meningkatkan Koordinasi antar Instansi terkait.
- e. Publikasi

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

Di larang 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.

BAB VI PENUTUP

5. Kesimpulan

Dari hasil penelitian mengenai Pola Komunikasi Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar, sebagai salah satu instansi pemerintah yang menyelenggarakan layanan masyarakat tentu efektivitas kinerja pegawai sangat menjadi hal penting yang harus diperhatikan oleh pimpinan, berdasarkan rangkain data yang diperoleh sejauh pengamatan peneliti secara langsung dan wawancara maupun dokumentasi maka peneliti menarik kesimpulan.

Pola komunikasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar, dapat dilihat dari lima pola komunikasi yang dipakai yaitu pola roda, pola lingkaran, pola Y, pola rantai dan pola bintang. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Joseph A. Davito mengenai salah satu pola komunikasi yang digunakan oleh organisasi atau instansi pemerintahan, adapun lima pola tersebut dapat meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.

Setelah mengetahui tentang pola komunikasi yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar peneliti dapat menyimpulkan bahwa didalam suatu organisasi semestinya menggunakan pola yang dapat dijadikan acuan dasar dalam menjaga pola berkomunikasi agar lebih efektif.

6. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut peneliti memberikan saran sebagai berikut

1. Pimpinan harus selalu mengawasi para pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar dapat terlealisasi dengan baik, Kepala Dinas berpengaruh secara signifikan terhadap kelangsungan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar baik itu latar

belakang, karakter, sikap serta pimpinan dan pegawai dapat berkomunikasi dengan efektif.

2. Perlunya Kepala Dinas menciptakan suatu pola komunikasi yang akrab, nyaman, harmonis, dan penuh rasa kekeluargaan baik di antara pegawai dengan rekan kerjanya maupun dengan atasan dan dengan siapapun yang ada disekitar lingkungan pekerjaannya.

3. Kepala Dinas harus mampu menunjukkan suatu pekerjaan kepada pegawainya agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.



- 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.





- Diana Suprianti, *"Iklim Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Instansi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau"*, 5 (2018): 1-11
- H. Malayu S.P. Hasibuan, *"Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah"*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hal. 26
- Ivawati, Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, *"Wawancara"*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 5 Februari 2024
- Far Ahmad, Pegawai, *"Wawancara"*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar, 5 Februari 2024
- Andre Agustian, Djoko Poernomo, Zara Puspitaningtyas, *"Pengaruh Kompetensi dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai"*, Vol.17 No. 2, April 2018, Hal. 53
- Febrina Lumentut, Julia T. Pantow, Grace J. Waleleng, *"Pola Komunikasi Pemimpin Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Anggota Di LPM (Lembaga Pers Mahasiswa) Inovasi UNSRAT, e-journal"Acta Diuma*" Volume VI. Nomor 1. Tahun 2017
- Hafied Cangara, *"Pengantar Ilmu Komunikasi"*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, Persada, 2008), h. 39
- Hafied Cangara, *"Pengantar Ilmu Komunikasi"*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005), h. 41
- Hafied Cangara, *"Pengantar Ilmu Komunikasi"*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005), h. 42
- Hafied Cangara, *"Pengantar Ilmu Komunikasi"*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005), h. 43
- H. A. W. Widjaya, *"Ilmu Komunikasi Pengantar Studi"*, (Cet. II; Jakarta: Rineke Cipta, 2000), h. 102-103
- Haura Attahahara, *"Inovasi Pelayanan Publik Berbasis E-Goverment : Studi Kasus Aplikasi Ogan Loplan Dinas Komunikasi dan Infomatika di Kabupaten Purwakarta"*, Vol.3 No.1 Juli 2018.
- Jalaludin Rakhmat, *"Metode Penelitian Komunikasi"*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009). Hal 77
- Junaid Syah, *"Iklim Komunikasi Organisasi Yang Efektif Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Wara Palopo"*, Jurnal Ilmu Komunikasi PROGRESSIO 1, No. 2 (2020) 103-12



Karina Arfany Arfah (2019) *efektivitas kinerja pegawai dalam meningkatkan pelayanan pada kantor urusan agama (KUA) kecamatan biak kota (Gema Kampus IISIP YAPIS Biak 2019)*

Kryanto Rahchmat, *“Teknik Riset Komunikasi, Disertai Contoh Praktis Riset Media. Public Relations, Advertising, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Remansaran”*, (Jakarta: Prenada Media Grup, 2008), hal. 78

Leonardus, *“Hubungan Pola Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Novel Regsign Karya Almira Batari”*, vol 4, No.1 2004

Leonardus, *“Hubungan Pola Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Novel Regsign Karya Almira Batari”*, vol 4, No.1 2004

Lexy J Moleong, *“Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi”*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014) hal 86

Lexy J Moleong, *“Metode Penelitian Kualitatif”*, (Bandung: Remaja Rodakarya, 2010). Hal 56

Monika Wutun Rhyo R. Dami Dato, Lukas L.Laga *“Peran Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan”*, E-Journal UNDANA, 2019, 1410-17

Muslim, Kepala Dinas, *“Wawancara”*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 5 Februari 2024

Muslim, Kepala Dinas, *“Wawancara”*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 5 Februari 2024

Muslim, Kepala Dinas, *“Wawancara”*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 5 Februari 2024

Onong Uchjiyana Effendy, *Dinamika Komunikasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1993), h. 30

Onong Uchjiyana Effendy, *“Pengantar Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek”*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 11-14

Oktaviany, dkk, *“Peran Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica”*, Jurnal Khazanah Ulum, 2021, 1-23

Poppy Ruliana, *Komunikasi Organisasi: Teori Studi Kasus*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014), hal. 90

Rahmat Hidayat, *“Pola Komunikasi Organisasi Disdukcapil Kota Tangerang Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai”*, Jurnal Manageable, Volume 02 Nomor 02, Tahun 2023



Rahmawati, Pegawai, "Wawancara", Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 5 Februari 2024

Susilawati, Sekretariat, "Wawancara", Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 5 Februari 2024

Susilawati, Sekretariat, "Wawancara", Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 5 Februari 2024

Susilawati, Sekretariat, "Wawancara", Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar 5 Februari 2024

Rosady, "Metode Penelitian PR Dan Komunikasi", (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), Hal. 30

Faria Sequeira Goncalves, "Pola Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan Di Gajayana TV", Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Volume. 7 Nomor 2, Tahun 2018

Nadilah Salsabila, "Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Lurah Medan Belawan Bahagia" Kinensik 8, No. 1 (2021): 90-99

Bima, "Pengaruh Remunerasi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Surakarta)", Jurnal Manajemen Daya Saing, Vol. 19 No. 2, Desember 2017, Hal. 11

Mugiono, "Metode Penelitian Kualitatif", (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 35

Utami Slamet Bambang Riono, Muhammad Syaifulloh, " Pengaruh Komunikasi Organisasi Budaya Organisasi dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Rumah Sakit Dr. Soeselo Kabupaten Tegal", Syntax Idea 2, No. 4 (2020) 1-23

Bahri Djarmarah, "Pola Komunikasi Orang Tua dan Anak Dalam Keluarga", (Jakarta : Rineka Cipta, 2004), h. 1

Effendy Onong, Dinamika Komunikasi (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h. 7

Effendy Onong, "Kepemimpinan dan Komunikasi", (Jakarta: Alumni, 1975), h. 59

Gunaidi, "Himpunan Istilah Komunikasi", (Jakarta: Gramedia, 1998), h. 7

Fachrul Nurhadi, "Teori Komunikasi Kontemporer" (Depok: Kencana, 2017), h. 96-97

Fachrul Nurhadi, "Teori Komunikasi Kontemporer", (Depok: Kencana, 2017), h. 98-99

LAMPIRAN

Dokumentasi

1. Hak Cipta dan 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 1 : Peneliti saat melakukan wawancara dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar



Gambar 2 : Peneliti saat melakukan wawancara dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar



Gambar 3 : Peneliti saat melakukan wawancara Didinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar



Gambar 4 : Peneliti saat melakukan wawancara Didinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar



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

BIODATA PENULIS



Alfan Hidayat dilahirkan di Bangkinang pada 19 Oktober 1999. Lahir dari pasangan Ayahanda Badri, S.Pd dan Ibunda Refna Henrawati, yang merupakan anak Kedua dari dua bersaudara. Masuk sekolah dasar negeri di SDN 003 Pulau Kecamatan Bangkinang Seberang, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau dan tamat pada Tahun 2012. Pada Tahun 2012 melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama di SMPN Islam Terpadu Bangkinang, Kecamatan Bangkinang, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau dan tamat pada tahun 2015. Pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan ke SMAN Islam Terpadu Bangkinang, Kecamatan Bangkinang, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau dan tamat pada tahun 2018. Pada tahun 2018 penulis diterima menjadi mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melalui jalur SNBPTN sebagai mahasiswa di Program studi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.

Dalam masa perkuliahan pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2020 penulis melaksanakan KKN di Desa Muara Uwai, Kecamatan Bangkinang, Kabupaten Kampar Provinsi Riau. Pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2021 penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Inspektorat Bangkinang, Kecamatan Bangkinang, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Pada tanggal 06 Mei 2024 dinyatakan lulus dan berhak menyandang gelar Sarjana Ilmu Komunikasi melalui sidang tertutup Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.

- Hak Cipta
1. Dilarang untuk menyalin, menduplikasi, atau menyebarkan isi dari karya tulis ini tanpa izin dari 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.