

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

¹Annisa, ²Usman

^{1,2}Program Studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Email: 11643202871@students.uin-suska.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi kurang nya kedisiplin kehadiran atau absensi di kantor, seperti masuk yang terlambat dan pulang yang cepat sebelum waktu nya, keluar masuk kantor sesuka hati misalnya belum jam istirahat sebagian ada yang keluar untuk melakukan kegiatan pribadi, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, serta kurang nya komunikasi antara pegawai dengan pimpinan seperti, kepala biro, kepala bagian atau kepala sub bagian dalam bekerja sehingga terjadi *miss communication*, hal demikian terjadi dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai sehingga dapat berdampak pada tugas dan tanggung jawab mereka. Dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai perlu beberapa strategi komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. Jenis penelitian ini menggunakan metode Deskriptif Kualitatif. Informan penelitian berjumlah tiga orang, yakni Kepala Biro Admnistrasi Pimpinan, Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian. Teknik pengumpulan data yakni observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menjelaskan ada empat langkah strategi komunikasi yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai, Pertama mengenal khalayak (pegawai) dengan saling bertegur sapa ketika bertemu, memiliki daftar nama pegawai, serta mengenali secara natural saja selama bekerja dan melakukan interaksi dengan pegawai.

Kata kunci: Strategi Komunikasi, Pimpinan, Meningkatkan, Kinerja Pegawai, Biro Administrasi Pimpinan

Pendahuluan

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

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

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

Selama penulis melakukan praktek kerja lapangan di biro humas protokol dan kerjasama yang kini menjadi biro administrasi pimpinan terhitung pada tanggal 09 September sampai 09

November, penulis dapat melihat beberapa masalah yang terjadi disana yang saat ini menjadi biro administrasi pimpinan yakni kurang disiplin nya kehadiran atau absensi di kantor, seperti masuk kantor yang terlambat dan pulang yang cepat sebelum waktu nya, keluar masuk kantor sesuka hati misalnya belum jam istirahat sebagian ada yang keluar untuk melakukan kegiatan pribadi, ketepatan waktu dalam menyelesaikan

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

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

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

Metode

Metode yang dipakai dalam penelitian ini termasuk pada deskriptif kualitatif yaitu dengan memberi gambaran tentang bagaimana Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. Penelitian ini dilakukan di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang beralamatkan di Jalan Jenderal Sudirman No. 460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru. Waktu penelitian dilaksanakan mulai bulan Juni sampai dengan bulan September 2020. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata oleh pelaku informan, serta dokumen yang mendukung. Sedangkan informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian.

Subjek penelitian menjadi informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Dalam hal ini informan merupakan orang yang diwawancarai, diminta informasi oleh pewawancara atau peneliti. Maka dari itu, dalam penelitian ini yang menjadi informan ialah Kepala Biro Administrasi Pimpinan (Dra. Alzuhra Dini Alinoni, M.Si), Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat (Khoiril Fahmi, S.Sos, M.Si), Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan (Wira Haryoko, S.P, M.Si)

Pemilihan informan diatas dikarenakan informan tersebut merupakan orang yang berpengaruh di dalam biro administrasi pimpinan sehingga mereka mengetahui seluk beluk dari setiap yang ada di dalam biro tersebut termasuk tentang kinerja dari pegawainya. Pada penelitian ini peneliti mengambil data sekunder dari berupa catatan, dokumentasi atau arsip yang ada pada biro Administrasi Pimpinan tersebut. Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif penelitian ialah instrument penelitian. Keberhasilan dalam pengumpulan

data banyak ditentukan oleh kemampuan peneliti menghayati situasi sosial yang dijadikan fokus penelitian. Ia dapat melakukan wawancara dengan subjek yang diteliti, ia harus mampu mengamati situasi sosial, yang terjadi dalam konteks yang sesungguhnya, ia dapat memfoto fenomena, simbol dan tanda yang terjadi, ia mungkin pula merekam dialog yang terjadi.

Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan data mengenai “Strategi Komunikasi Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan”. Pada proses pengambilan data, penulis akan menyajikan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapun teknik wawancara dilakukan dengan cara komunikasi langsung kepada informan penelitian dengan mengajukan beberapa pertanyaan lisan yang berkaitan dengan kajian penelitian dengan tujuan untuk memperkuat hasil penelitian. Selain itu, teknik dokumentasi juga merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang di ambil dari dokumen-dokumen organisasi yang didapat guna untuk menambah keakuratan data yang diperoleh dari hasil wawancara.

Tahap ini, peneliti akan menjelaskan hasil dari penelitian yang didapat dari hasil wawancara dengan informan. Strategi komunikasi yang dikemukakan oleh Anwar Arifin menyebutkan ada empat cara yang dapat dilakukan yakni mengenal khalayak. Khalayak disini ialah pegawai yang ada di biro administrasi pimpinan. Dalam hal ini mengenal khalayak merupakan langkah awal seorang pimpinan untuk dapat memulai strategi apa yang akan mereka gunakan dalam penyampaian pesan atau informasi yang akan disampaikan kepada para pegawai. Mengetahui para pegawai disini sangat penting bagi kepala biro administrasi pimpinan, dimana ia mengatakan bahwa untuk mengetahui bagaimana sifat dan karakter pegawai kita harus mengenal terlebih dahulu siapa mereka, dikarenakan kabiro baru saja menjabat sejak dilantik pada bulan Juni 2020. Pada hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pimpinan sudah seharusnya dapat mengenali para pegawai nya dengan cara mereka masing- masing hanya saja belum bisa semua, perlahan lahan seiring berjalannya waktu selama bekerja pasti akan dapat mengenali lebih dekat. Setiap interaksi yang dilakukan pada Biro Administrasi Pimpinan berbeda cara nya, tergantung kepada setiap orang nya, yang pasti interaksi itu terus terjadi di dalam biro tersebut antara pimpinan dan bawahan maupun sebaliknya.

Dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai tentu ada pesan atau informasi yang diberikan dan disampaikan oleh pimpinan kepada pegawai nya. Syarat utama agar pesan tersebut dapat mempengaruhi khalayak, ialah mampu membangkitkan perhatian. Pesan-pesan yang dirancang oleh pimpinan yang ada pada Biro Administrasi Pimpinan merupakan strategi yang dilakukan untuk memwujudkan tujuan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Pesan yang disampaikan ini merupakan harapan dari para pimpinan untuk mendapatkan *feedback* yang baik dari para pegawai nya.

Langkah selanjutnya dalam strategi komunikasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai yang dilakukan oleh Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Riau ialah menetapkan metode. Metode penyampaian tersebut dapat dilihat dari dua aspek yaitu dari cara pelaksanaannya dan menurut bentuk isinya. Dari cara pelaksanaannya semata- mata melihat komunikasi dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Sedang yang kedua melihat komunikasi dari bentuk pernyataan atau bentuk pesan dan maksud yang dikandung. Kepala biro dan kepala bagian di administrasi pimpinan memilih metode tersebut memiliki alasan tertentu, karena setiap pegawai berbeda cara mereka menerima pesan yang akan kita sampaikan. Jadi bagaimana cara dalam menyesuaikan nya saja. Sebagaimana dalam menyusun pesan dari suatu komunikasi yang ingin dilancarkan kita harus selektif dalam arti menyesuaikan keadaan dan kondisi khalayak, maka dalam penggunaan

media pun harus demikian pula. Media disini adalah alat perantara yang digunakan oleh pimpinan dalam menyampaikan pesan atau informasi kepada para pegawai.

Pemilihan media sebagai saluran dalam menyampaikan pesan tidaklah jauh berbeda hanya saja melihat dari situasi dan kondisi yang dihadapi, pada umumnya kepala biro administrasi pimpinan lebih menyukai jika pesan yang disampaikan itu secara langsung begitu juga dengan kepala bagian materi dan komunikasi pimpinan.

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

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

Komunikasi dilakukan dalam skala yang lebih besar oleh sebuah lembaga dengan tujuan dan target tertentu, maka penerapan strategi komunikasi perlu untuk dilakukan untuk menentukan langkah-langkah yang tepat dalam mencapai tujuan tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan strategi komunikasi menurut Anwar Arifin yang penulis gunakan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai. Pada strategi ini mengenal khalayak yang dimaksud ialah mengenal pegawai, dikarenakan penelitian ini pada instansi pemerintah. Strategi komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan cara mengenal khalayak atau pegawai merupakan salah satu langkah awal yang dilakukan oleh seorang pimpinan dalam memulai perencanaan untuk mencapai tujuannya yakni meningkatkan kinerja pegawainya. Mengenal khalayak adalah langkah pertama yang harus diambil oleh komunikator dalam hal ini pimpinan pada biro administrasi pimpinan dalam usahanya menyampaikan komunikasi yang efektif. Dalam proses komunikasi, baik komunikator maupun khalayak, mempunyai kepentingan yang sama. Tanpa persamaan kepentingan, komunikasi tak mungkin berlangsung.

Dalam bekerja pada dunia instansi pemerintah, seorang pimpinan dan bawahannya harus bisa saling mengenal agar dalam pekerjaan masing-masing dapat saling berkoordinasi satu dengan yang lain dan tidak asing lagi. Setelah melakukan wawancara langsung dengan pimpinan pada biro administrasi pimpinan dan dua kepala bagian yang terangkup pada hasil penelitian di atas, maka pada biro administrasi pimpinan kepala biro dan kepala bagian dapat mengenal para pegawainya dengan cara saling tegur sapa ketika bertemu, memiliki daftar nama pegawai yang diletak di dekat meja, mengenal secara natural saja selama bekerja dan melakukan interaksi dengan pegawai. Ini merupakan upaya yang dilakukan oleh pimpinan dalam mengenal para pegawainya. Mengenal para pegawai adalah suatu keharusan oleh seorang pimpinan, dikarenakan pada Biro Administrasi Pimpinan merupakan instansi yang bekerja secara tim, jadi di antara pimpinan dan bawahan sudah seharusnya saling mengenal satu dengan yang lain. Mengenal pegawai di sini sangat membantu pimpinan untuk dapat melakukan pekerjaannya, karena dengan mengenal mereka pimpinan bisa mengetahui setiap karakter dan kepribadian pegawai. Tidak harus individu, bisa secara kelompok maupun bersama.

Jadi dapat penulis tarik kesimpulan strategi komunikasi dengan mengenal khalayak pada biro administrasi pimpinan yang dilakukan oleh kepala biro dan kepala bagian sudah

berjalan bagaimana semestinya dengan cara masing-masing yang dilakukan oleh pimpinan. Hal ini merupakan langkah awal yang baik untuk melanjutkan perencanaan selanjutnya, hanya memerlukan waktu saja agar dapat mengenal lebih banyak lagi dikarenakan seorang pimpinan tidak mungkin dapat mengingat semua pegawainya yang begitu banyak, tetapi setidaknya sudah ada usaha yang dilakukan oleh pimpinan agar dapat mengenal pegawainya. Tinggal bagaimana tiap pegawainya untuk dapat menyesuaikan diri agar bisa dikenal dekat oleh pimpinannya.

Beberapa cara yang dilakukan pimpinan untuk dapat mengenal pegawai nya ialah dengan memiliki daftar nama pegawai yang diletak pada meja kerja dan saat mengadakan rapat. Setelah mengenal khalayak, maka langkah selanjutnya dalam perumusan strategi ialah menyusun pesan. Syarat utama agar pesan tersebut dapat mempengaruhi khalayak, ialah mampu membangkitkan perhatian. Awal dari suatu efektivitas dalam komunikasi ialah bangkitnya perhatian dari khalayak terhadap pesan-pesan yang disampaikan.

Wilbur Schramm mengatakan dalam syarat-syarat berhasilnya pesan adalah sebagai berikut: (1) Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju; (2) Pesan haruslah menggunakan tanda- tanda yang didasarkan pada kedua pengertian itu bertemu; (3) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi dari sasaran dan menyarankan cara-cara mencapai kebutuhan itu; dan (4) Pesan harus menyarankan sesuatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok dimana kesadaran pada saat digerakan untuk memperoleh jawaban yang di kehendaki.

Pesan yang dirumuskan oleh komunikator hendaknya tepat mengenai khalayak sasaran. Menurut Soeganda Priyatna, terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi agar pesan yang disampaikan dapat mengena kepada khalayak sasaran yaitu:

- a. Umum : pesan disampaikan adalah pesan yang bersifat umum dan mudah dipahami oleh khalayak sasaran
- b. Jelas: pesan yang disampaikan harus jelas dan tidak menimbulkan salah penafsiran.
- c. Bahasa jelas: bahasa yang digunakan dalam proses penyampaian pesan hendaknya menggunakan bahasa yang jelas dan sesuai dengan khalayak sasaran serta tidak menggunakan istilah-istilah yang tidak dimengerti oleh khalayak sasaran.
- d. Positif: pesan yang disampaikan kepada khalayak sasaran dilakukan dengan cara-cara yang positif sehingga mendatangkan rasa simpati dari khalayak sasaran.
- e. Seimbang: pesan yang disampaikan kepada khalayak sasaran disampaikan dengan seimbang, tidak melulu mengungkapkan sisi positif namun juga sisi negatif agar khalayak sasaran dapat menerimanya dengan baik.
- f. Sesuai: pesan yang disampaikan hendaknya disesuaikan dengan keinginan khalayak sasaran.

Pada biro administrasi pimpinan tentulah melakukan strategi dalam menyusun pesan, pimpinan terlebih dahulu melihat bagaimana karakter maupun sifat dari pegawai tersebut kemudian membaca situasi apa yang sedang dan akan di hadapinya lalu baru menyusun pesan yang akan disampaikan kepada pegawai. Pesan disusun sesuai dengan apa tujuan yang akan mereka capai, pada penelitian ini tujuan yang akan dicapai ialah meningkatkan kinerja pegawai. Pesan yang telah dirancang oleh pimpinan kemudian dapat disampaikan kepada para pegawai nya. Menurut narasumber pada penelitian ini pesan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai berupa pesan dalam memberikan motivasi atau semangat yang diperlukan pegawai, pesan untuk memenuhi kebutuhan pegawai dikantor (fasilitas), pesan untuk dapat melakukan kegiatan yang mempererat kekeluargaan antar sesama, pesan dalam memberi contoh teladan kepada pegawai misalnya disiplin dalam kehadiran dikantor, pesan untuk dapat memperhatikan kondisi kerja dan kebijakn instansi, pesan akan memberikan reward kepada

pegawai jika baik dalam bekerja, pesan untuk terus melakukan pengawasan dalam bekerja. Pesan-pesan yang telah dirancang tersebut pasti akan disampaikan oleh pimpinan melihat dari kapan pesan tersebut diperlukan, ini berkaitan dengan waktunya saja.

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

- a. Informasi bagaimana melakukan pekerjaan.
- b. Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan
- c. Informasi mengenai kebijakan, dan praktik-praktik organisasi.
- d. Informasi mengenai kinerja pegawai.
- e. Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas.

Jenis informasi-informasi yang biasa dikomunikasikan pimpinan kepada bawahannya tersebut dilakukan dengan dua tipe komunikasi pimpinan, yaitu komunikasi formal dan komunikasi informal.¹¹ Jadi kesimpulan nya pesan yang telah disusun dan disampaikan kepada para pegawai ialah pesan yang terlebih dahulu dilihat dari apa yang diperlukan pimpinan dan diinginkan oleh pegawai dalam upaya meningkatkan kinerja. Pesan tersebut bisa diberikan secara bersamaan atau kelompok seperti ketika melakukan rapat atau secara individu. Pesan ini tidak harus perihal kata-kata yang disampaikan secara verbal tetapi juga bisa secara non verbal atau dalam prakteknya, misalnya memberi contoh agar dapat hadir lebih awal dan pulang yang terakhir kepada pegawainya. Kedisiplinan adalah salah satu kunci dari meningkatnya kinerja seorang pegawai, kedisiplinan bisa berupa kehadiran yang tepat waktu dan mengisi daftar absensi sebagai tanda kehadiran di kantor. Seperti contoh di bawah ini. seorang pegawai yang mengisi absen kehadirannya.

Melakukan suatu kegiatan untuk membina hubungan yang baik antara pimpinan dan pegawainya adalah salah satu upaya yang dilakukan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai, seperti contoh di bawah ini adalah foto acara halal bi halal yang dilakukan oleh beberapa pegawai dan diikuti oleh kepala sub bagian. Dalam dunia komunikasi, metode penyampaian dapat dilihat dari dua aspek:

- 1) Menurut cara pelaksanaannya, yaitu semata-mata melihat komunikasi dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Pada metode ini terdiri atas metode redundancy dan canalizing
- 2) Menurut bentuk isi yaitu melihat komunikasi dari segi pernyataan atau bentuk pesan dan maksud yang dikandung. Pada metode ini terdiri atas metode informatif, edukatif dan kursif.

Pada biro administrasi pimpinan, kepala biro lebih memilih kedua metode yang dilihat dari bentuknya dengan alasan karena setiap pegawai beda cara mereka dalam menerima pesan yang disampaikan. Begitu pula dengan kepala bagian pada biro administrasi pimpinan. Sama hal dengan metode yang dilihat dari bentuknya, untuk metode yang dilihat dari isinya kepala biro menerima pesan yang diberikan jadi tinggal disesuaikan saja.

Simpulan

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

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

Menyusun Pesan, ini merupakan startegi kedua yang dapat dilakukan oleh seorang pimpinan dan merupakan strategi inti dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai. Pesan disusun sesuai dengan apa tujuan yang akan mereka capai, pada penelitian ini tujuan yang akan dicapai ialah meningkatkan kinerja pegawai. Pesan yang telah dirancang oleh pimpinan kemudian dapat disampaikan kepada para pegawai nya, oleh beberapa pimpinan yang ada di biro pesan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai berupa: pesan dalam memberikan motivasi atau semangat yang diperlukan pegawai, pesan untuk memenuhi kebutuhan pegawai dikantor/fasilitas, pesan untuk dapat melakukan kegiatan yang mempererat kekeluargaan antar sesama, pesan dalam memberi contoh teladan kepada pegawai, misalnya disiplin dalam kehadiran dikantor, pesan akan memberikan reward kepada pegawai jika baik dalam bekerja, pesan untuk terus melakukan pengawasan dalam bekerja.

Menentukan Metode, ini merupakan strategi komunikasi ketiga yang digunakan. Metode yang dipakai oleh pimpinan pada biro administrasi pimpinan ialah: Metode yang dilihat dari pelaksanaannya: Metode canalizing dan Metode redundancy. Metode yang dilihat dari segi isinya Metode informatif, Metode koersif dan Metode persuasive. Metode-metode diatas dipilih oleh pimpinan dengan alasan melihat dari bagaimana karakter dan kepribadian pegawai karena beda orang, beda cara pula dalam menerima pesan atau informasi yang disampaikan.

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

Referensi

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

- Negara, Mangku, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Patilima, Hamid. 2011. Metodologi Penelitian, Bandung: Alfabeta
- Pawito. 2008. Penelitian Komunikasi Kualitatif, Yogyakarta: LKiS Yogyakarta
- Rivao, Veithzal. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Robbins, Stephen P. 2006. Perilaku Organisasi, Jakarta: PT. Indeks
- Rosady, Ruslan. 2007. Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi, Jakarta: RajaGrafindo Persada
- Sentono, Suryadi Prawiro. 1999. Kebijakan Kinerja Karyawan, Yogyakarta: BPFE, 1999
- Setiadi A dan Sihotang S. 2013. Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja dan Komunikasi Intern Terhadap Kinerja Karyawan UD, Surabaya: Rezeki
- Sugiyono. 2014. Memahami Penelitian Kualitatif, Bandung: Alfabeta, 2014
- Sutrisno, Edy. 2014. Budaya Organisasi, Jakarta: Persada Media Group, 2014
- Thoha, Miftah. 2015. Perilaku Organisasi, Jakarta: Rajawali Pers
- Wahjono, Sentot Imam. 2010. Perilaku Organisasi, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010
- Widjaja. 2010. Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Jakarta: Bumi Aksara, 2010
- Yusuf Zainal Abidin. 2015. Manajemen Komunikasi (Filosofi, Konsep, dan Aplikasi), Bandung: Pustaka Setia
- Zamroni, Muhammad. 2009. Filsafat Komunikasi, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Ahmad Yani. 2016. Pengaruh Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kelurahan Rabadompu Timur. *Jurnal Komunikasi dan Kebudayaan*. Volume III Nomor 1 Januari-Juni: 96110.
- Bustanol Arifin. 2018. Strategi Komunikasi Dakwah Da'i Hidayatullah dalam Membina Masyarakat Pedesaan. *Communicatus: Jurnal Ilmu Komunikasi* Volume 2 Nomor 2.
- Junaidi Pranata Sembiring. 2016. Strategi Komunikasi Pemasaran Objek Wisata Gundaling dan Pemandian Air Panas Semangat Gunung.
- Putri Wulandari. 2015. Gaya Komunikasi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT. White and Blue di Pekanbaru. *Jom FISIP*. Volume 2 No. 1-Februari.
- Soraya Ratna Pratiwi, Susanne Dida, Nuryah Asri Sjafirah. 2018. Strategi Komunikasi dalam Membangun Awareness Wisata Halal di Kota Bandung. *Jurnal Kajian Komunikasi*, Volume 6, No. 1, Juni, hlm. 78-90.
- Abdul Aziz Al-Baraqqy, 2015, Strategi Komunikasi Kepemimpinan Kantor Kementerian Agama Kota Malang dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai, Universitas Negeri Islam Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Alfis Satria Lova, 2018, Strategi Komunikasi Pimpinan Dinas Perhubungan Provinsi Riau dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- Nur Aini, 2018, Strategi Komunikasi Pemimpin dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Wartawan Pekanbaru Pos, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Sultan Syarif Kasim Riau
- Yusuf, 2019, Strategi Komunikasi Kepemimpinan dalam Meningkatkan Motivasi Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Gayo Lues, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Aceh.