

Lampiran 1. Pedoman Observasi

Peran Kepala Dinas Dalam Menciptakan Iklim Komunikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

No	Variabel Penelitian	Aspek yang diamati
1.	Peran Kepala Dinas	1. Bentuk kegiatan kepala dinas dalam memberikan dukungan 2. Bentuk kegiatan kepala dinas dalam melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan 3. Bentuk kegiatan kepala dinas dalam memberikan kepercayaan kepada bawahan 4. Bentuk kegiatan kepala dinas dalam keterbukaan dan keterusterangan 5. Bentuk kegiatan kepala dinas dalam memotivasi bawahan agar tercapainya pencapaian kinerja yang tinggi
2.	Iklim Komunikasi	1. Bentuk pendekatan hubungan antara kepala dinas dan pegawai 2. Bentuk pendekatan hubungan antara kepala dinas dan kepala bidang 3. Bentuk pendekatan hubungan antara pegawai dan pegawai

Lampiran 2. Hasil Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber : Arzi Effendi,SH

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Hari, Tanggal : Selasa, 23 Maret 2021

Tempat : Ruang Kepala Dinas

Peneliti : Bagaimana pimpinan menjalin komunikasi antar pegawai agar hubungan dapat terjalin harmonis?

A : Menjalin komunikasi pun dilakukan dimulai dari hal-hal kecil, Seperti bertegur sapa pada saat berpapasan, saling bekerjasama untuk menjalankan program kerja, dan saling gotong royong membantu satu dengan yang lainnya. Kita selalu menjalin komunikasi dengan seluruh pegawai, setiap ada persoalan dipecahkan sama-sama, baik pada saat rapat dan menjalankan program kerja selalu diselesaikan bersama sama dengan bijak, jangan ada yang saling tersinggung. Kita menjalankan program kerja sesuai aturan baik pegawai PNS dan PTT termasuk saya sebagai kepala dinas juga begitu.

Peneliti : Apakah langkah-langkah yang dilakukan pimpinan dalam menciptakan iklim komunikasi yang baik ?

A : Langkah-langkah yang dilakukan, saya tidak selalu berada dalam ruangan/atas meja. Selalu mengecek kebawah, berkunjung keruangan-ruangan. Ada hal yang perlu disampaikan, disampaikan. Tidak selalu memanggil bawahan keruangan saya.

Peneliti : Apakah pimpinan selalu melakukan monitoring mengenai perkembangan kinerja pegawai ?

A : Iya benar, saya melakukan monitoring mengenai program kerja, kegiatan, pekerjaan apa yang belum terselesaikan, apa kendalanya. Dipecahkan bersama-sama. Dan juga laporan kegiatan setiap turun ke lapangan di minta, baik melalui WA maupun secara langsung. Di DKP sendiri sudah mempunyai WA Group masing-masing bidang. Jadi setiap kegiatan disampaikan melalui Wa Group juga.

Peneliti : Apa usaha yang dilakukan pemimpin untuk mendukung kinerja pegawai agar tujuan bersama dapat tercapai?

A : Dukungan yang saya diberikan dengan selalu melakukan monitoring,

menanyakan apa kendala yang dihadapi, mempercayakan pekerjaan dengan bawahan.

- Peneliti : Apakah pimpinan melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan?
- A : Tergantung, kalau sifatnya urgent mau tidak mau harus diselesaikan terlebih dahulu tanpa melibatkan bawahan. Namun, secara umum saya selalu melibatkan bawahan untuk kebaikan kedepan kita harus mendengar masukan-masukan bawahan, supaya kedepannya lebih bagus. Apa yang kurang di bawah disampaikan dengan saya dan saya terima.
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk kepercayaan yang diberikan pemimpin terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas?
- A : Saya memberikan kepercayaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi, kadang kala ada juga bawahan yang tidak menjalankan tupoksi dengan baik. Pertama-tama langkah yang saya ambil diperingatkan dulu, ditanya apa kendala dan masalahnya
- Peneliti : Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terjalin keterbukaan dan keterusterangan antara pemimpin dan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan?
- A : Keterbukaan dan keterusterangan pasti ada, namun ada hal-hal tertentu yang tidak seharusnya pegawai tau.
- Peneliti : Bagaimana cara pemimpin memberi motivasi terhadap pegawai guna mempengaruhi pencapaian tujuan kinerja?
- A : Minimal saya selalu mengucapkan terimakasih karena telah melaksanakan pekerjaannya dengan baik, kalau bisa besok lebih baik lagi.
- Peneliti : Apakah ada kendala/hambatan pimpinan dalam menjalin komunikasi terhadap bawahan?
- A : Kendala pasti ada, cuman bisa diselesaikan. Seperti salah paham antar saya dan pegawai. Contohnya dalam membuat nota dinas dan kegiatan yang seharusnya seperti ini namun dikerjakan tidak sesuai
- Peneliti : Apakah solusi yang dilakukan pimpinan dalam menyikapi hambatan yang terjadi?
- A : Menyikapinya dengan memanggil yang bersangkutan, dibicarakan baik-baik agar lebih jelas. Dijelaskan maksud dan tujuan seperti apa, agar komunikasi dapat tersampaikan dengan baik.

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Wawancara : Desy Purlinawati, SH

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Hari, Tanggal : Kamis, 18 Maret 2021

Tempat : Ruangan Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

- Peneliti : Bagaimana pimpinan menjalin komunikasi antar pegawai agar hubungan dapat terjalin harmonis?
- B : Pimpinan menjalin komunikasi terhadap kabid cukup baik, setiap menjalankan program di dahului dengan rapat koordinasi antar kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan. Secara personal pun kepala dinas juga membangun komunikasi dengan baik.
- Peneliti : Apakah langkah-langkah yang dilakukan pimpinan dalam menciptakan iklim komunikasi yang baik ?
- B : Komunikasi yang baik didukung dengan jujur dalam bertugas, saling tenggang rasa, menjalin kerjasama agar komunikasi dapat terjadi dengan baik
- Peneliti : Apakah pimpinan selalu melakukan monitoring mengenai perkembangan kinerja pegawai ?
- B : Iya, karna jika monitoring tidak dilakukan maka program dan kegiatan tidak akan sampai diakhir tahun anggaran. Biasanya monitoring dilakukan per-kegiatan. Kadis pasti melakukan monitoring baik secara umum maupun personal
- Peneliti : Apa usaha yang dilakukan pemimpin untuk mendukung kinerja pegawai agar tujuan bersama dapat tercapai?
- B : Kerjasama dengan tim, dalam kerjasama komunikasi yang terpenting jika komunikasi terjalin baik maka kerjasama dan tujuan bersama akan tercapai.
- Peneliti : Apakah pimpinan melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan?
- B : Tergantung, jika itu sifatnya untuk program ya melibatkan bawahan. Namun, jika sifatnya lebih kepegawaian dan keuangan tidak melibatkan. Kadis melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan pada saat rapat dengan mendengar pendapat para bawahan akan tetapi keputusan terakhir tetap ada di pimpinan.
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk kepercayaan yang diberikan pemimpin terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas?
- B : Sebenarnya harus percaya ya terhadap bawahan, kalau tidak percaya

terhadap bawahan ya program kerja akan sulit untuk dikerjakan. Namun kepercayaan nya tidak terlepas dari pantauan. Tetap di pantau pekerjaannya.

Peneliti : Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terjalin keterbukaan dan keterusterangan antara pemimpin dan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan?

B : Iya harus terbuka, kalau tidak terbuka maka bawahan tidak tau bagaimana tugas yang mau dikerjakan

Peneliti : Bagaimana cara pemimpin memberi motivasi terhadap pegawai guna mempengaruhi pencapaian tujuan kinerja?

B : Jika pekerjaan yang dilakukan baik maka akan ada penilaian dari pimpinan dan akan mendapatkan reward berupa penghargaan jabatan yang akan dinaikkan

Peneliti : Apakah ada kendala/hambatan pimpinan dalam menjalin komunikasi terhadap bawahan?

B : Adapun secara umum mungkin seperti yang bersangkutan tidak ada di ruangan jadi hal yang perlu disampaikan jadi terkendala

Peneliti : Apakah solusi yang dilakukan pimpinan dalam menyikapi hambatan yang terjadi?

B : Mungkin menelpon yang bersangkutan, menanyakan posisi nya dimana dan menyampaikan apa yang perlu disampaikan karena zaman sekarang sudah canggih kan.

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Wawancara : Dian Ekawati, SS

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Hari, Tanggal : Selasa, 23 Maret 2021

Tempat : Ruangan Bidang Pembinaan Perpustakaan

- Peneliti : Bagaimana pimpinan menjalin komunikasi antar pegawai agar hubungan dapat terjalin harmonis?
- C : Biasanya komunikasi terjalin dari rapat koordinasi melalui rapat dan WA. Secara umum maupun secara personal tetap terjalin komunikasi
- Peneliti : Apakah langkah-langkah yang dilakukan pimpinan dalam menciptakan iklim komunikasi yang baik ?
- C : Biasanya kalau ketemu saling tegur sapa, kemudian kalau ada usul saran secara umum disampaikan pada saat rapat.
- Peneliti : Apakah pimpinan selalu melakukan monitoring mengenai perkembangan kinerja pegawai ?
- C : Biasanya pimpinan selalu minta laporan per-triwulan dan per-kegiatan yang disampaikan secara tertulis dari bidang-bidang ke kepala dinas.
- Peneliti : Apa usaha yang dilakukan pemimpin untuk mendukung kinerja pegawai agar tujuan bersama dapat tercapai?
- C : Biasanya kegiatan-kegiatan yang bersifat kebersamaan, seperti gotong royong, yasinan bersama setiap hari kamis dilakukan untuk menjalin komunikasi antar personal. Kalau usaha untuk mendukung kinerja seperti menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan bawahan.
- Peneliti : Apakah pimpinan melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan?
- C : Ya biasanya pada saat rapat diminta saran, jika ada masalah disampaikan. Misalnya akan ada kegiatan, maka kadis akan melibatkan bawahan dalam memutuskannya.
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk kepercayaan yang diberikan pemimpin terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas?
- C : Masing-masing pegawai kan mempunyai tugas pokok dan fungsi selama melaksanakan tugas. Mungkin jika ada yang tidak melaksanakan tugas akan ada aturannya sendiri. Kalau PNS ada aturannya, kalau PTT mungkin kontrak nya akan ditinjau lagi.
- Peneliti : Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terjalin keterbukaan dan keterusterangan antara pemimpin dan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan?

- C : Tergantung, tidak semua hal bisa disampaikan. Kalau sifatnya kegiatan mungkin akan disampaikan, tapi kalau misalnya anggaran tidak disampaikan karena ada beberapa hal yang tidak perlu disampaikan.
- Peneliti : Bagaimana cara pemimpin memberi motivasi terhadap pegawai guna mempengaruhi pencapaian tujuan kinerja yang tinggi?
- C : Mungkin secara lisan, atau makan bersama. Biasanya kadis memberi motivasi pada saat apel pagi atau pada saat rapat disampaikan secara lisan.
- Peneliti : Apakah ada kendala/hambatan pimpinan dalam menjalin komunikasi terhadap bawahan?
- C : Beda orang kan beda sifat, jadi susah untuk memahaminya satu-satu. Ada hal-hal yang tidak bisa dikomunikasikan, mungkin lain orang lain cara. Dan juga dibawah pimpinan kan banyak pegawainya dari kabid, kasi dan seterusnya jadi intensitas komunikasinya tidak tiap hari. Mungkin ada hal-hal tertentu yang tidak bisa dikomunikasikan karna perbedaan pendapat. Kalau saya pribadi masih ada rasa tidak enak nya jadi komunikasi susah disampaikan.
- Peneliti : Apakah solusi yang dilakukan pimpinan dalam menyikapi hambatan yang terjadi?
- C : Mungkin berusaha meningkatkan intensitas hubungan dengan cara ngobrol diluar pekerjaan, cari tau lawan bicara kita seperti apa, dilakukan pendekatan agar tujuan bersama dapat tercapai.

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Wawancara : Eka Pusphita Sari, SE

Jabatan : Pegawai Arsiparis Ahli Muda

Hari, Tanggal : Selasa, 15 Maret 2021

Tempat : Ruangan Arsiparis

- Peneliti : Bagaimana pimpinan menjalin komunikasi antar pegawai agar hubungan dapat terjalin harmonis?
- D : Kadis cukup terbuka, dalam artian kadis sering berkomunikasi terhadap bawahannya. Apa pun yang pimpinan laksanakan maka akan di komunikasikan dengan bawahannya dan akan dikoordinasikan sesuai dengan kemampuan masing-masing. Jika ada yang tidak tau maka akan belajar sama-sama.
- Peneliti : Apakah langkah-langkah yang dilakukan pimpinan dalam menciptakan iklim komunikasi yang baik ?
- D : Contohnya, kalau misalnya ada tugas yang akan dikerjakan pimpinan pasti memanggil bawahannya. Diajak kumpul sama-sama
- Peneliti : Apakah pimpinan selalu melakukan monitoring mengenai perkembangan kinerja pegawai ?
- D : Monitoring terus dilakukan, pimpinan selalu menanyakan gimana progress, tugas nya sudah sampai mana, laporannya seperti apa, terus apa lagi yang harus dilaksanakan sampai nanti tugas itu selesai.
- Peneliti : Apa usaha yang dilakukan pemimpin untuk mendukung kinerja pegawai agar tujuan bersama dapat tercapai?
- D : Mungkin usaha yang dilakukan pimpinan untuk mendukung pegawai dengan cara menyiapkan sarana prasarana yang butuhkan dalam pengerjaan tugas
- Peneliti : Apakah pimpinan melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan?
- D : Pasti, pemimpin selalu melibatkan pegawai dalam melaksanakan keputusan yang akan diambil
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk kepercayaan yang diberikan pemimpin terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas?
- D : Dengan pimpinan mengajak bawahan bekerja sama, tentu nya dia juga menugaskan sesuai dengan kemampuan masing-masing. Itu sudah termasuk bentuk kepercayaan dari pimpinan.
- Peneliti : Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terjalin

keterbukaan dan keterusterangan antara pemimpin dan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan?

D : Iya selalu itu, pimpinan selalu terbuka dengan kondisi dan menanyakan bawahan bagaimana menyikapinya dan mencari solusi bersama-sama.

Peneliti : Bagaimana cara pemimpin memberi motivasi terhadap pegawai guna mempengaruhi pencapaian tujuan kinerja?

D : Kalau misalnya tugas yang diberikan sukses atau berhasil, maka pemimpin juga memberikan apresiasi dalam bentuk ucapan terimakasih.

Peneliti : Apakah ada kendala/hambatan pimpinan dalam menjalin komunikasi terhadap bawahan?

D : Antara pimpinan dan bawahan mungkin terkadang ada miss komunikasi, seperti beda pendapat dari atasan dan bawahan.

Peneliti : Apakah solusi yang dilakukan pimpinan dalam menyikapi hambatan yang terjadi?

D : Jika terjadi miss komunikasi, akan dibicarakan baik-baik terhadap yang bersangkutan

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Wawancara : Rizal Renaldy Mangkulla, SE

Jabatan : Pegawai Pengadministrasian Umum

Hari, Tanggal : Rabu, 10 Maret 2021

Tempat : Ruangan Pembinaan dan pengawasan Arsip

- Peneliti : Bagaimana pimpinan menjalin komunikasi antar pegawai agar hubungan dapat terjalin harmonis?
- E : Komunikasi terjalin cukup baik dan bersinergi, jika pimpinan berpapasan dengan pegawai maka terjalin komunikasi dengan bertegur sapa, menanyakan kabar dan lain sebagainya.
- Peneliti : Apakah langkah-langkah yang dilakukan pimpinan dalam menciptakan iklim komunikasi yang baik ?
- E : Kegiatan yang ada di DKP saling berkaitan antara satu bidang dengan yang lain, oleh karena itu diperlukan kerjasama yang baik pula. Kerjasama yang baik didukung oleh komunikasi dan kepercayaan antara pimpinan dan pegawai dalam melaksanakan tugas.
- Peneliti : Apakah pimpinan selalu melakukan monitoring mengenai perkembangan kinerja pegawai ?
- E : Selalu, terkadang pimpinan mengunjungi ruangan memantau bagaimana kinerja pegawainya
- Peneliti : Apa usaha yang dilakukan pemimpin untuk mendukung kinerja pegawai agar tujuan bersama dapat tercapai?
- E : Usaha yang dilakukan pemimpin dengan cara menanyakan apakah ada kendala dalam pengerjaan tugas, jika ada agar diselesaikan bersama-sama
- Peneliti : Apakah pimpinan melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan?
- E : Iya, seperti contoh akan mengadakan sosialisasi. Hari dan tanggal kegiatan di diskusikan bersama. Dan pimpinan melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk kepercayaan yang diberikan pemimpin terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas?
- E : Dengan diberikan tugas oleh pimpinan maka dapat dikatakan bahwa pimpinan percaya oleh bawahannya untuk mengerjakan tugas sesuai tupoksinya
- Peneliti : Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terjalin

keterbukaan dan keterusterangan antara pemimpin dan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan?

- E : Iya, jika tidak ada keterbukaan dan keterusterangan maka pelaksanaan tugas tidak dapat terjalin kondusif. Namun ada beberapa hal yang seharusnya tidak diketahui oleh bawahannya.
- Peneliti : Bagaimana cara pemimpin memberi motivasi terhadap pegawai guna mempengaruhi pencapaian tujuan kinerja?
- E : Dengan cara mengucapkan terimakasih karena telah melakukan pekerjaan dengan baik
- Peneliti : Apakah ada kendala/hambatan pimpinan dalam menjalin komunikasi terhadap bawahan?
- E : Kendala pasti ada, mungkin kesalahpahaman antara pimpinan dan pegawai. Bahkan antara pegawai dan pegawai juga sering terjadi kesalahpahaman dalam penyampaian tugas
- Peneliti : Apakah solusi yang dilakukan pimpinan dalam menyikapi hambatan yang terjadi?
- E : Memastikan terlebih dahulu kepada pimpinan bagaimana tugas yang akan di kerjakan agar tidak terjadi kesalahpahaman

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Wawancara : Saman

Jabatan : Cleaning Service

Hari, Tanggal : Senin, 15 Maret 2021

Tempat : Ruang baca Perpustakaan

- Peneliti : Bagaimana pimpinan menjalin komunikasi antar pegawai agar hubungan dapat terjalin harmonis?
- F : Pemimpin selalu memberikan arahan tentang pekerjaan dan tentang kesejahteraan pegawai
- Peneliti : Apakah langkah-langkah yang dilakukan pimpinan dalam menciptakan iklim komunikasi yang baik ?
- F : Setidak-tidaknya dalam 1 bulan di adakan pertemuan, ditanya kebutuhan apa yang menjadi halangan dalam pekerjaan
- Peneliti : Apakah pimpinan selalu melakukan monitoring mengenai perkembangan kinerja pegawai ?
- F : Iya benar, pimpinan melihat pekerjaan kita sesuai atau tidak sesuai. Dia kasih pengarahan jika ada yang belum bersih dan yang perlu dibersihkan kembali. Namun monitoring tidak dilakukan setiap hari
- Peneliti : Apa usaha yang dilakukan pemimpin untuk mendukung kinerja pegawai agar tujuan bersama dapat tercapai?
- F : Ya yang dilakukan pimpinan terhadap cleaning service ya memberikan semangat, supaya kita giat bekerja, disiplin dan mengikuti peraturan-peraturan yang sudah ditentukan.
- Peneliti : Apakah pimpinan melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan?
- F : Tidak, itu bukan wewenang saya. Namun jika pengambilan keputusan dalam kebersihan baru ditanya apa yang dibutuhkan dan yang sesuai atau tidak sesuai.
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk kepercayaan yang diberikan pemimpin terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas?
- F : Kepercayaan diberikan sesuai dengan porsi kita. Jadi tinggal kita lagi melakukan kewajiban dan tugas kita
- Peneliti : Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terjalin keterbukaan dan keterusterangan antara pemimpin dan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan?
- F : Oh iya ada, seperti keluhan-keluhan diterima. Apa yang ingin

- disampaikan kepada pemimpin disampaikan saja
- Peneliti : Bagaimana cara pemimpin memberi motivasi terhadap pegawai guna mempengaruhi pencapaian tujuan kinerja?
- F : Pimpinan harus memberikan semangat terus, sekali pun kita petugas kebersihan kita harus semangat. Karena apa pun jenis pekerjaannya kita harus semangat dan bertanggungjawab
- Peneliti : Apakah ada kendala/hambatan pimpinan dalam menjalin komunikasi terhadap bawahan?
- F : Ya paling kesalahpahaman dalam penyampaian tugas
- Peneliti : Apakah solusi yang dilakukan pimpinan dalam menyikapi hambatan yang terjadi?
- F : Pimpinan pasti akan memanggil lalu dibicarakan baik-baik

TRANSKIP WAWANCARA

Narasumber Wawancara : Yudhi Septian
 Jabatan : Petugas Keamanan
 Hari, Tanggal : Senin, 15 Maret 2021
 Tempat : Pos Keamanan

- Peneliti : Bagaimana pimpinan menjalin komunikasi antar pegawai agar hubungan dapat terjalin harmonis?
- G : Yang dilakukan pimpinan agar komunikasi dapat terjalin harmonis dengan cara bercanda gurau, saling tanya ada keluhan apa tidak, ada saran apa tidak. Dengan adanya hal itu maka kita akan mengerti bagaimana cara tutur orang berbicara. Dengan kita bercerita dan bercanda gurau maka akan terjalin komunikasi yang harmonis
- Peneliti : Apakah langkah-langkah yang dilakukan pimpinan dalam menciptakan iklim komunikasi yang baik ?
- G : Harus tegas, persuasif, komunikatif dan jangan terlalu Arogan. Pemimpin lebih senang bercerita dari pada menuntut
- Peneliti : Apakah pimpinan selalu melakukan monitoring mengenai perkembangan kinerja pegawai ?
- G : Selalu, satu minggu sekali pasti pemimpin menanyakan apa kerja yang dilakukan, kalau turun ke lapangan mana buktinya, ada apa tidak orangnya, absen juga di cek jika ada yang tidak masuk dipertanyakan dan laporan para kabin dan kasi juga dilaporkan ke pemimpin
- Peneliti : Apa usaha yang dilakukan pemimpin untuk mendukung kinerja pegawai agar tujuan bersama dapat tercapai?
- G : Dengan cara memberi perhatian, menanyakan kabar apakah ada kendala dalam pelaksanaan tugas, jika ada agar diselesaikan sama-sama
- Peneliti : Apakah pimpinan melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan?
- G : Keputusan pribadi mungkin tidak, tapi kalau keputusan untuk kantor, kerja kantor untuk kedepannya maka pemimpin melibatkan bawahan
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk kepercayaan yang diberikan pemimpin terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas?
- G : Kalau pemimpin sudah memberi kita turun ke lapangan, memberi kita tugas itu berarti pemimpin sudah percaya sama kita.
- Peneliti : Apakah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terjalin

keterbukaan dan keterusterangan antara pemimpin dan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan?

- G : Itu wajib, harus ada keterbukaan. Karna kalau kita tertutup dan terdapat kendala harus kemana kita mengadu
- Peneliti : Bagaimana cara pemimpin memberi motivasi terhadap pegawai guna mempengaruhi pencapaian tujuan kinerja?
- G : Kalau motivasi dari pimpinan ke diri saya pribadi, beliau selalu mengatakan belajar lah dari padi. Semakin merunduk kita semakin berisi. Dan dimana pun kita berada kita harus menjadi gelas kosong yang artinya kita harus menimba ilmu dan banyak belajar.
- Peneliti : Apakah ada kendala/hambatan pimpinan dalam menjalin komunikasi terhadap bawahan?
- G : Kesalahpahaman dalam turun ke lapangan, dalam bekerja, dan dalam pembuatan surat atau mungkin dari pegawai kurang mendengarkan apa yang dikatakan pemimpin yang berakibat kan salah dalam pelaksanaan tugas.
- Peneliti : Apakah solusi yang dilakukan pimpinan dalam menyikapi hambatan yang terjadi?
- G : Solusi yang dilakukan dengan cara memastikan tugas secara langsung kepada pimpinan agar tidak terjadi kesalahan dua kali.

Lampiran 3. Berita acara hasil observasi

BERITA ACARA HASIL OBSERVASI

Pada hari rabu tanggal dua desember tahun dua ribu dua puluh, saya yang bernama Yeni Confristha Manullang mahasiswa program studi Administrasi Pendidikan FKIP UNJA, melakukan observasi awal di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Adapun hasil observasi yang saya peroleh adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi Kepala dinas terhadap pegawai, dan pegawai antar pegawai di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi dapat dikatakan baik.
2. Kepala dinas sudah melakukan monitoring namun perlu melakukan pendekatan lebih kepada bawahan agar tidak ada yang bekerja tidak sesuai tugasnya
3. Masih ada pegawai yang tidak melakukan tupoksinya sehingga kebutuhan menjadi terhambat
4. Kepala dinas sering melakukan kunjungan/monitoring ke ruangan-ruangan bawahannya sehingga membuat kepala dinas jarang berada diruangan
5. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sudah terdapat sarana prasarana yang mendukung terjalannya komunikasi yang efektif, seperti sudah ada grup *whatsaap* yang berfungsi untuk saling koordinasi.

Demikian berita acara hasil observasi awal ini dibuat sebagai kelengkapan administrasi dan dapat digunakan seperlunya.

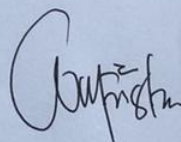
Mengetahui,

Jambi, 3 Desember 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI


ARZLEFFENDI, SH
Pemuda Utama Muda
Nip.19680425 199903 1 001

Mahasiswa,



YENI CONFRISTHA MANULLANG

Lampiran 4. Surat Izin Observasi Awal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JAMBI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Kampus Pinang Masak Jl. Raya Jambi – Ma. Bulian, KM. 15, Mendalo Indah, Jambi
 Kode Pos. 36361, Telp. (0741)583453 Laman. www.fkip.unja.ac.id Emai. fkip@unja.ac.id

Nomor : 4994/UN21.3/EP/2020
 Hal : **Permohonan Izin Observasi** 24 November 2020

Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
 Jambi

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara, bahwa mahasiswa kami atas nama :

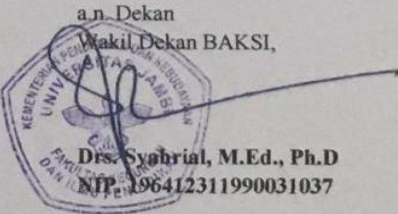
Nama : **Yeni Confristha Manulang**
 NIM : A1D517021
 Program Studi : Administrasi Pendidikan
 Jurusan : Ilmu Pendidikan
 Pembimbing Skripsi : 1. Dr. Firman, M.Si
 2. Dr. Mohamad Muspawi, S.Pd.I., M.Pd.I

akan melaksanakan observasi guna penyusunan skripsi yang berjudul:
“Peran Pemimpin Dalam Menciptakan Iklim Komunikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi”.

Untuk itu, kami mohon kepada Saudara untuk dapat mengizinkan mahasiswa tersebut mengadakan observasi di Dinas yang Saudara pimpin.

Observasi akan dilaksanakan pada tanggal, **30 November s.d 11 Desember 2020**

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih

a.n. Dekan
 Wakil Dekan BAKSI,

Drs. Syahril, M.Ed., Ph.D
 NIP. 196412311990031037




**Lampiran 5. Surat balasan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota
Jambi**

 PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro Kel. Sungai Putri Kec. Danau Sipin Kota Jambi
Telp/Fax (0741-61136) Kode Pos : 36122
Website: <http://dkp.jambikota.go.id/> Email: dkpkotajambi@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 041/773/DKP/ 2020

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yeni Confrisha Manulang
Nomor Mahasiswa : AID517021
Jurusan : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Jambi

Telah selesai melakukan observasi/penelitian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dari tanggal 30 November s/d 11 Desember dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan judul **“Peran Pemimpin dalam menciptakan iklim komunikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi”**.

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Jambi, 3 Desember 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI


ARZULLENDI, SH
Pembina Utama Muda
Nip.19680425 199903 1 001

Lampiran 6. Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS JAMBI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kampus Pinang Masak Jl. Raya Jambi – Ma. Bulian, KM. 15, Mendalo Indah, Jambi
Kode Pos. 36361, Telp. (0741)583453 Laman. www.fkip.unja.ac.id Email. fkip@unja.ac.id

Nomor : 1539/UN21.3/KM.05.01/2021
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

1 Maret 2021

Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara, bahwa mahasiswa kami atas nama :

Nama : **Yeni Confristha Manullang**
NIM : A1D517021
Program Studi : Administrasi Pendidikan
Jurusan : Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
Pembimbing Skripsi :
1. Dr. Firman, M.Pd
2. Dr. Mohamad Muspawi, S.Pd.I., M.Pd.I

akan melaksanakan penelitian guna penyusunan skripsi yang berjudul:

"Peran Pemimpin Dalam Menciptakan Iklim Komunikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi".

Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian ditempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu dari tanggal **3 Maret s.d 3 April 2021**.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih

a.n. Dekan
Wakil Dekan BAKSI,



Drs. Syahrial, M.Ed., Ph.D
NIP. 196412311990031037

Tembusan Yth:

1. Dekan
2. Kajur. Ilmu Pendidikan FKIP Universitas Jambi



Lampiran 7. Surat Balasan Penelitian



PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro Kel. Sungai Putri Kec. Danau Sipin Kota Jambi
 Telp/Fax (0741-61136) Kode Pos : 36122
 Website: <http://dkp.jambikota.go.id/> Email: dkpkotajambi@gmail.com

SURAT KETERANGAN
 Nomor: 041/ /DKP/2021

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yeni Confristha Manullang
 Nomor Mahasiswa : A1D517021
 Jurusan : Ilmu Pendidikan
 Perguruan Tinggi : Universitas Jambi

Telah selesai melakukan penelitian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dari tanggal 3 Maret s/d 3 April dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan judul **“Peran Pemimpin dalam menciptakan iklim komunikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi”**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Jambi, 5 April 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI


ARZEE FENDI, SH
 Pembina Utama Muda
 Nip.19680425 199903 1 001

Lampiran 8. Berita Acara Penelitian

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN

Pada tanggal 3 Maret s.d 3 April 2021, saya yang bernama Yeni Confristha Manullang mahasiswa program studi Administrasi Pendidikan FKIP UNJA, melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Adapun hasil penelitian yang saya peroleh adalah sebagai berikut:

1. Iklim komunikasi yang ditinjau dari pembentuk iklim komunikasi seperti, dukungan, partisipasi pembuat keputusan, kepercayaan, keterbukaan dan keterusterangan dan tujuan kinerja yang tinggi, menghasilkan bahwa iklim komunikasi antara pimpinan dan pegawai berjalan kondusif secara keseluruhan. Namun masih ada pegawai yang menyalahgunakan kepercayaan pimpinan dengan tidak melaksanakan pekerjaan yang diberikan.
2. Faktor pendukung dalam menciptakan iklim komunikasi yaitu pimpinan memberikan dukungan dan motivasi terhadap pegawainya serta menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Pimpinan juga melakukan monitoring dan menanyakan kendala yang dihadapi oleh pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan. Sedangkan faktor penghambat dalam menciptakan iklim komunikasi yaitu tidak seimbangnya jumlah pegawai dengan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan sehingga sering terjadi kesalahpahaman dalam penyampaian tugas yang diberikan terhadap pegawai, terdapat pegawai yang melakukan pekerjaan tidak sesuai dengan tupoksinya, dan masih ada pegawai yang merasa tidak enak terhadap pimpinan dan sesama rekan kerja nya yang mengakibatkan komunikasi susah disampaikan.
3. Sebagai seorang pemimpin, kepala dinas lebih melakukan pendekatan diluar jam pekerjaan guna membangun iklim komunikasi yang kondusif

Demikian berita acara hasil penelitian ini dibuat sebagai kelengkapan administrasi dan dapat digunakan seperlunya.

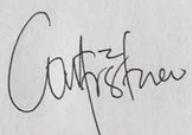
Mengetahui,

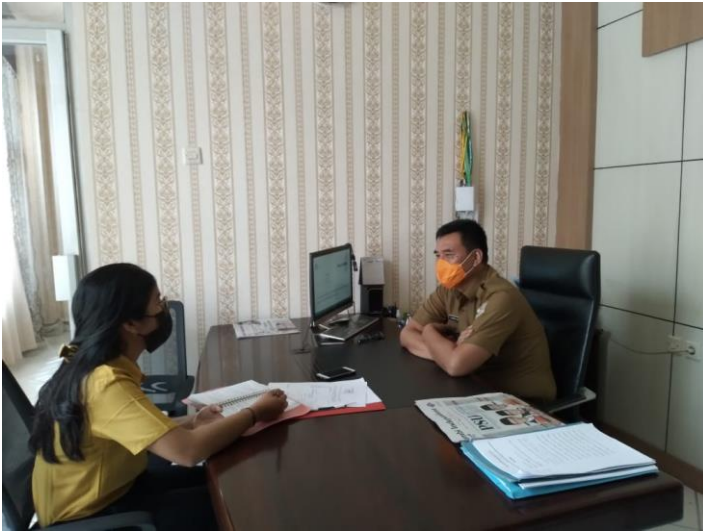
Jambi, 5 April 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI


ARZLEFFENDI, SH
Pembina Utama Muda
Nip.19680425 199903 1 001

Mahasiswa,


YENI CONFRISTHA MANULLANG

Lampiran 9. Dokumentasi wawancara



**Lampiran 10. Daftar Nama Pegawai PNS Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kota Jambi**

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN
1	Arzi Efendi, SH	S1	Kepala Dinas
2	H. Hendi Sauky, S.SOS	S1	Sekretaris
3	Dr. Romy Tri Nugraha, M. Si	S3	Kabid pembinaan dan pengawasan kearsipan
4	Desy Purlinawati, SH	S1	Kabid Pengelolaan Arsip
5	Dian Ekawati, SS	S1	Kabid pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka
6	Mardiana, M.BA	D III	Kasi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka
7	Ahmad Dahlan, SE, MM	S1	Kasi pengawasan kearsipan
8	Nurnaningsih, SPt, Msi	S2	Kasi layanan dan otomasi
9	Hj. Lukita Candra Sari, SE	S1	Kasubbag Umum dan Perencanaan
10	Mursidah, SE	S1	Kasubbag Kepegawaian
11	Samsuri, SE	S1	Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis
12	Yahya, SE	S1	Kasi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat
13	Marhenida, S. Pd, M. Pd	S2	Kasi Pembinaan Perangkat Daerah
14	Yulidarmi, SH	S1	Kasi Kerjasama
15	Sri Marhamah Ardhiani, SH	S1	Kasi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi
16	Lusiana Luthfie, SE	S1	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
17	Delima Sukamti, SE	S1	Kasi Layanan, Pemanfaatan dan Sistem Kearsipan
18	Eka Puspita, SE	S1	Kasubbag Keuangan
19	Nyimas Mardiyah, SH	S1	Kasi Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan

			dan Kearsipan
20	Jeshi Nur Afrinda, S.Ip, MH	S1	Kasi Pelestarian bahan perpustakaan
21	Drs. Lukman	S1	Penyusunan Rencana kehumasan dan perpustakaan
22	Mashuryani, SE,MDM	S1	Penyuluh Perpustakaan
23	Mulyadi, SE	S1	Analisis Perencanaan Program dan Kegiatan
24	Burhanudin, S.Pd, M.Pd	S2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
25	Drs. Sukarman, M Pd	S2	Penyusun Program anggaran dan pelaporan
26	Zastri, S.Pd	S1	Pengawasan Perpustakaan
27	Mhd. Rizki, S. STP	S1	Pengolahan Barang Milik Daerah
28	Rahmad Noer, A. Md	D3	Pengelola Data
29	Rosneli	SMA	Pranata Resorasi Arsip
30	Sehati, SH	S1	Pranata Kearsipan
31	Anra Tanka Barce, ST	S1	Analisis Perencanaan Anggaran
32	Maryatul kiftiah, SE	S1	Analisis Aset Daerah
33	H. Husin Fikri	SMA	Pengelola Gaji
34	Roisah, SE	S1	Bendahara Pengeluaran
35	Roemy Riaditama, SH	S1	Pengelola kepegawaian
36	Yani syafe'i, A.Md	D III	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
37	Effi yani	SMA	Pengadministrasian Umum
38	Mailynar	SMEA	Pengelola Bahan Pustaka
39	Sumiati Dasniar, MS	SMA	Pengelola Gaji
40	Riska	SMA	Pengelola Keuangan
41	Adey Sucuk Jakaria, S.Ip	S1	Pustakawan Ahli Pertama
42	Suraya, SE	S1	Arsiparis Ahli Madya
43	Hidayatul Hasanah, SH	S1	Arsiparis Ahli Madya
44	Mardiyah, S. Ip	S1	Arsiparis Ahli Muda
45	Samid, SE	S1	Arsiparis Ahli Muda
46	Eka Pusphita Sari, SE	S1	Arsiparis Ahli Muda

47	Ningkisnowowati, SE	S1	Arsiparis Ahli Muda
48	Meity Fatmawaty, SE	S1	Arsiparis Pertama
49	Nellya Hastuti, SE	S1	Arsiparis Pertama

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

**Lampiran 11. Daftar Nama Pegawai PTT Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kota Jambi**

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN
1	Anjas Sulistiyorini, SH	S1	PTT
2	Rizal Renaldy Mangkulla, SE	S1	PTT
3	Putrawati, S. Pdi	S1	PTT
4	Nanda Aditya, S. Kom	S1	PTT
5	Susanti, S. Pd	S1	PTT
6	Susandevi Agung, SE	S1	PTT
7	Suryati, SH	S1	PTT
8	Susi Lastri, SH	S1	PTT
9	Febbry Siskawaty, S.Pd	S1	PTT
10	Dedi Firmansyah, SH	S1	PTT
11	Dwidhartaputra, S.Kom	S1	PTT
12	Nanda Sudarma, S.Kom	S1	PTT
13	Ria Mustika, S.Ip	S1	PTT
14	Titin Mawar Riyani, S. IP	S1	PTT
15	Wahyul Huda, SH	S1	PTT
16	Tanti Angelia, SE	S1	PTT
17	Muslih, S. Pdi	S1	PTT
18	Susi Anggraini, S. IP	S1	PTT
19	Ernawati. P, AMD	D3	PTT
20	Triana Widiati	SMA	PTT
21	Dina Safira	SMA	PTT
22	Rini Sartika	SMA	PTT
23	Fera Wahyuni	SMA	PTT
24	Danar Topan	SMA	PTT
25	Heri Suryadi, S.Kom	S1	PTT
26	Erica Alvionita, S.Kom	S1	PTT
27	Foni Kurniawan	SMA	PTT
28	Muzzamil	SMA	PTT
29	Said Muhammda Amin	SMA	PTT
30	Syamsuddin	SMA	PTT
31	Agung Prabowo	SMA	PTT
32	Saman	SMA	PTT
33	Ahmad Sapawi	SMA	PTT

34	Sri Firyani	SMA	PTT
35	Heriani Kartika	SMA	PTT
36	Rubiman	SMA	PTT
37	Yudhi Septian	SMA	PTT
38	M. Ridho Ramadhan. K	SMA	PTT

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

RIWAYAT HIDUP



YENI CONFRISTHA MANULLANG, lahir pada tanggal 10 Agustus 1999 di Pulau Burung, Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau. Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara dari Bapak Ir. Juano Simanullang dan Ibu F. Ellem Mangosta. Butar-Butar. Penulis memulai pendidikan di TK Mutiara Hati Pulau Burung dan selesai pada tahun 2005, kemudian melanjutkan ke SDN 009 Kecamatan Sagulung Kota

Batam dan selesai pada tahun 2011, selanjutnya ke SMP Negri 9 Kota Batam dan selesai pada tahun 2014, dan kemudian melanjutkan ke SMA Negri 5 Kota Batam dan selesai pada tahun 2017. Pada tahun 2017 penulis melanjutkan studi di Universitas Jambi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Program Studi Administrasi Pendidikan melalui jalur SBMPTN dan selesai pada tahun 2021.

Selama dibangku kuliah, penulis mengikuti salah satu organisasi Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang ada di Universitas Jambi yaitu UKMKK. Penulis pernah menjadi Sekretaris Umum Unit Kegiatan Mahasiswa Kerohanian Kristen (UKMKK) Periode 2019-2020, serta pernah menjadi panitia dari beberapa acara yang diadakan oleh UKMKK. Penulis juga pernah menjadi panitia dalam Ikatan Mahasiswa Administrasi Pendidikan (IMADIKA). Penulis melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada bulan Juli sampai Oktober 2020.