

Oleh

Anuar Rasyid*Jurusan Ilmu Komunikasi Fisip Universitas Riau***Abstract**

The purpose of this study are, to know the implementation of verbal communication in enhancing their work productivity of Public Relations officer of the Regional Secretariat of Riau Province. This study used descriptive qualitative method of data collection based on the reality on the ground through observation, interviews, and documentation. Informants in this study there are 14 employees, while the object is the implementation of verbal communication between Bureau of Public Relations officer of the Regional Secretariat of Riau province in improving work productivity Data analysis that used the interactive model of data analysis by using the techniques of data validity checking the extension of participation and triangulation. The results of this study indicate that: Implementation of verbal communication between the Bureau of Public Relations officer of the Regional Secretariat Riau Province in improving labor productivity is in the form of oral communication interpersonal face-to-face conversation and telephone communication while writing in the form of disposition, letters and reports. The output or productivity of employee work processes such as: speech, outdoor media, special publications, letters, reports, photographs and videos, and clippings

Key words: implementation, verbal communication, work productivity,

PENDAHULUAN**Latar Belakang**

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan oleh pihak instansi bila mereka menginginkan setiap pegawai dapat memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan organisasi, karena dengan komunikasi merupakan sarana untuk mengadakan koordinasi antara berbagai subsistem dalam perkantoran. Pegawai tidak dapat memenuhi tugasnya sesuai standar atau bahkan melampaui standar karena koordinasi untuk memenuhi standar produktivitas kerja tidak terpenuhi tanpa adanya komunikasi.



Dalam hal ini baik komunikasi verbal maupun nonverbal yang terjadi antar pegawai sangat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai itu sendiri. Komunikasi yang baik akan mampu memperoleh dan mengembangkan tugas yang diembannya, sehingga tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi akan terpenuhi, sebaliknya apabila terjadi komunikasi yang buruk akibat tidak terjalinnya hubungan yang baik, sikap yang otoriter atau acuh, perbedaan pendapat atau konflik yang berkepanjangan, dan sebagainya, dapat berdampak pada hasil kerja yang tidak maksimal.

Biro Humas Setda Provinsi Riau yang merupakan salah satu biro yang *ada* pada Sekretariat Pemerintah Provinsi Riau mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, rencana kerja, pembinaan, pengawasan, koordinasi, sinkronisasi, pemberian dukungan/bantuan, *monitoring* dan evaluasi di bidang pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan, dan publikasi. Fenomena yang terjadi di Biro Humas Setda Provinsi Riau yaitu kurangnya koordinasi antar pegawainya. Pekerjaan hanya dilakukan oleh beberapa orang saja sehingga produktivitas tidak maksimal, mereka harus melakukan pekerjaan di luar jam kerja (lembur).

Selain itu komunikasi verbal

antar pegawai Biro Humas Setda Provinsi Riau belum berfungsi dengan baik, ini ditandai dengan seringnya terjadi keterlambatan pegawainya dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan. Pimpinan sering memberi tugas secara tiba-tiba sehingga pegawai sering terlambat untuk melaksanakan tugas tersebut. Pegawai juga sering tidak disiplin waktu, sehingga pekerjaan jadi terbengkalai bahkan sering terburuburu untuk menyelesaikan tugasnya. Komunikasi ke atas di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau juga cenderung pasif. Hal ini ditandai dengan jaranganya staff memberi saran kepada pimpinan Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau karena faktor perbedaan otoritas maupun tingkatan dalam organisasi.

Rumusan Masalah

Berdasarkan dari berbagai fenomena yang ada di latar belakang maka penulis ingin menganalisis peranan sangat penting antara proses komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi khususnya komunikasi verbal antar pegawai dengan produktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu maka penulis tertarik mengambil permasalahan Bagaimana implementasi komunikasi verbal antar pegawai dalam meningkatkan produktivitas kerja di Biro Humas Setda Provinsi Riau?



Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Implementasi Komunikasi Verbal antar Pegawai dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja di Biro Humas Setda Provinsi Riau.

TINJAUAN PUSTAKA

Komunikasi

Istilah komunikasi ada yang menyebut berasal dari kata *comzunicare* yang berarti menyampaikan. Pandangan ini sejalan dengan komunikasi dengan kata *common* yang berarti kesamaan. Jadi komunikasi berkaitan dengan penyampaian sesuatu dalam rangka mendapatkan kesamaan makna. Namun penting **Pula** melihat komunikasi kaitannya **dengan** istilah *community*. Dalam pengertian ini juga bisa dilihat kesamaan berkaitan dengan pembentukan komunitas. Effendy mengungkapkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku baik langsung maupun tidak langsung melalui media (Effendy, 2005:10).

Sementara menurut Mulyana (2005:69) komunikasi merupakan kegiatan yang ditandai dengan tindakan, perubahan, pertukaran,

dan perpindahan. Jadi komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain dimana perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga gerak tubuh, bahwa seseorang mengirim berita dan menerimanya sangat tergantung kepada keterampilan tertentu untuk dapat membuat sukses pertukaran informasi tersebut.

Klasifikasi Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal dapat dibedakan atas komunikasi lisan dan komunikasi tulisan. Komunikasi lisan dapat didefinisikan sebagai suatu proses di mana seorang pembicara berinteraksi secara lisan dengan pendengar untuk mempengaruhi tingkah laku penerima (Muhammad, 2005:96). Komunikasi lisan dapat dalam bentuk percakapan interpersonal secara tatap muka, atau melalui telepon, radio, televisi dan lain-lain.

Komunikasi tulisan apabila keputusan yang akan disampaikan oleh pimpinan itu disandikan dalam simbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau pada tempat lain yang bisa dibaca, kemudian dikirimkan pada pegawai atau karyawan yang dimaksudkan (Muhammad, 2005:96). Komunikasi tertulis ini



bisa berupa surat, memo, buku petunjuk, gambar dan laporan. Agar kita dapat berhasil dalam komunikasi tulisan, Lewis (1987) menyarankan agar memperhatikan prinsip-prinsip komunikasi tulisan yaitu : kebenaran cara menulis, keringkasan isi, kelengkapan, kejelasan dan kesopansantunan (dalam Muhammad, 2005:96-97)

Produktivitas Kerja

Menurut Washnis, Wiley dan Sons (dalam Syarif, 1990:1-2) mengatakan bahwa produktivitas mencakup dua konsep dasar, yaitu daya guna (efisiensi) yang menggambarkan tingkat sumber — sumber manusia, dana, dan alam yang diperlukan untuk mengusahakan hasil tertentu, dan hasil guna (efektivitas) yang menggambarkan akibat dan kualitas dari hasil yang diusahakan.

Menurut Kimsean (dalam Sulistiyani, 2004 :315), produktivitas kerja merupakan suatu sikap dalam perilaku bawahan dalam birokrasi terhadap suatu peraturan-peraturan dan standar-standar yang telah ditetapkan birokrasi yang telah diwujudkan baik dalam bentuk tingkah laku maupun perbuatan. Jadi menurutnya produktivitas kerja yang dimiliki oleh birokrasi pada hakikatnya merupakan suatu akibat

dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai sedangkan terbentuknya persyaratan itu sendiri harus diupayakan oleh pimpinan birokrasi.

METODE PENELITIAN

Disain penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif lebih bebas struktur dan sistematikanya, tidak terikat secara kaku seperti penelitian kuantitatif. Menurut Kriyantono (2006:86) "penelitian kualitatif bersifat subjektif dan tidak bermaksud generalisasi, karena itu penelitian kualitatif menjadi lebih bervariasi dan fleksibel".

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Biro Humas Setda Provinsi Riau, Jalan Jendral Sudirman No.460 Pekanbaru. Alasan pemilihan lokasi ini karena objek yang diteliti merupakan pegawai Biro Humas Setda Provinsi Riau.

Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang-orang yang menjadi *informan* dalam suatu penelitian (Alwasilah, 2002:115). Subjek penelitian ini adalah pegawai Biro Humas Setda Provinsi Riau. Pemilihan narasumber



dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah cara memilih orang-orang tertentu berdasarkan pada kelompok, wilayah atau sekelompok individu melalui pertimbangan tertentu yang diyakini mewakili semua unit analisis yang ada (Hamidi, 2007:139).

Jumlah seluruh pegawai Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau adalah 47 orang pegawai tetap dan 28 orang pegawai harian. Penulis mengambil informan sebanyak 14 orang yang terdiri dari Kepala Biro Humas, Kepala Bagian Pengumpulan Informasi, Kasubbag Dokumentasi, Kasubbag Audio dan Visual, Kasubbag pendataan Informasi, Kasubbag Editor, Kasubbag Publikasi, Kasubbag Penyaringan Informasi, Staff bagian Tata Usaha, Staff bagian Editor, Staff bagian. Pendataan Informasi, Staff bagian Penyaringan Informasi, dan 2 orang Staff bagian Dokumentasi. Alasan pemilihan narasumber tersebut karena mereka lebih sering berada di kantor ketika jam kerja sehingga mereka lebih banyak melakukan komunikasi verbal baik lisan maupun tulisan antar pegawai Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Penentuan informan dipilih berdasarkan kemandirian informan

tersebut dalam memberikan informasi yang dibutuhkan.

Objek penelitian adalah segala sesuatu permasalahan yang hendak diteliti (Alwasilah, 2002:115). Objek penelitian ini adalah implementasi komunikasi verbal antar pegawai Biro Humas Setda Provinsi Riau dalam meningkatkan produktivitas kerja.

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan sejak awal penelitian dan selama proses penelitian dilaksanakan. Teknis analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif (Miles dan Huberman (dalam Moleong, 2005:307-308))

Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Sesuai dengan pendekatan yang dilakukan yaitu deskriptif, maka dalam menganalisis data yang berhasil dikumpulkan tidak digunakan uji statistik melainkan non statistik. Teknik pemeriksaan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut : (1) perpanjangan keikutsertaan adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan dengan perpanjangan keikutsertaan, dapat dipilih kembali dari gangguan atau penyimpangan-penyimpangan yang



didapat dari penelitian. (2) Triangulasi sebagai teknik kualitatif yang digunakan sebagai pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek batik (*cross check*) derajat kepercayaan suatu informasi. (Moleong, 2004:328).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Komunikasi Verbal antar Pegawai Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja

Uraian hasil penelitian dan pembahasan mengenai implementasi komunikasi verbal antar pegawai Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam meningkatkan produktivitas kerja. Komunikasi verbal penting dalam penyampaian pesan di dalam organisasi, berkomunikasi efektif sangat tergantung pada keterampilan pimpinan Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam mengirim pesan dan bagaimana bawahan (pegawai) menerimanya atau menginterpretasikannya.

Komunikasi verbal menjadi sangat penting karena berfungsi memberikan pemahaman dan

Humas sendiri. Dalam bekerja, pegawai Biro Humas menggunakan komunikasi yang cukup baik dan beragam.

Klasifikasi Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal dapat dibedakan atas komunikasi lisan dan komunikasi tulisan

a. Komunikasi Lisan

Dalam pelaksanaannya komunikasi lisan yang sering digunakan di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau adalah dalam bentuk percakapan interpersonal secara tatap muka, ataupun melalui telepon. Hasil wawancara dengan beberapa informan adalah komunikasi lisan yang biasanya digunakan pegawai di Biro Humas yaitu berbicara secara tatap muka karena lebih mudah dalam menyampaikannya dan jika ada yang tidak dimengerti bisa langsung ditanyakan. Tetapi jika pegawai sedang tidak berada di tempat biasanya digunakan telepon. Para pegawai juga sering mengadakan rapat jika ada masalah yang tidak dapat diselesaikan sendiri ataupun melalui pembicaraan dengan atasan. Para staff biasanya akan mengkomunikasikan hambatan yang terjadi ketika penyelesaian tugas yang diberikan atasan. Hal ini merupakan tipe komunikasi lisan yang digunakan di Biro Humas Sekretariat Daerah



Provinsi Riau seperti pembicaraan Jan rapat.

b. Komunikasi Tulisan

Komunikasi tertulis ini bisa berupa surat, memo, buku petunjuk, gambar dan laporan. Hasil wawancara dengan informan adalah para Pegawai Biro Humas biasanya menggunakan komunikasi tulisan dalam bentuk disposisi tetapi komunikasi ini merupakan komunikasi dari pimpinan kepada bawahannya. Staff di Biro Humas sendiri menggunakan komunikasi tulisan berupa surat dan laporan dalam penyampaian informasi, tetapi kami lebih banyak berkomunikasi secara lisan saja. Kemudian Bila pimpinan berada di luar kota biasanya perintah akan dilimpahkan kepada Kepala Bagian direkomendasi untuk menggantikan. Keterangan lain juga menjelaskan bahwa ketika Kepala Biro Humas Setda Provinsi Riau sedang keluar kota maka beliau akan melimpahkan tugasnya sebagai Kepala Biro kepada salah satu Kepala Bagian yang direkomendasikannya. Secara otomatis semua tugas dari Kepala Biro Humas Setda Provinsi Riau akan dilimpahkan kepada Kepala Bagian. Surat-surat yang masuk ke Biro Humas Setda Provinsi Riau akan diberikan disposisi oleh Kepala Bagian.

Berdasarkan hasil pengamatan, penampilan surat yang dikeluarkan oleh Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau sudah bagus dan memenuhi standar penulisan surat. Kemudian. Pemilihan kata-kata untuk menyampaikan pecan atau perintah di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau sudah cukup jelas. Hasil wawancara menunjukkan bahwa kata-kata ataupun tulisan yang biasanya diberikan oleh pimpinan sudah cukup jelas dan bisa dimengerti maksudnya oleh bawahan. Jika ada kata-kata yang tidak dimengerti pegawai akan segera menanyakan langsung kepada pimpinan agar tugas yang diberikan bisa diselesaikan tepat waktu.

Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja pegawai Biro Humas adalah seberapa besar hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam rangka mencapai tujuan dari Biro Humas. Produktivitas kerja pegawai dalam hal ini dapat dilihat dari kualitas hasil yang dicapai serta ketepatan waktu atau disiplin waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Kualitas Hasil Kerja Pegawai

Kualitas hasil kerja pegawai merupakan mutu dari hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai tersebut, tentu saja hasil yang dicapai sesuai



dengan standar yang telah ditetapkan. Dalam hal pembuatan pidato, pimpinan akan merevisi pidato yang dibuat oleh staf, apabila ada penggunaan kata-kata kurang tepat. Penulisan pidato yang sudah memenuhi standar maka akan diperiksa kembali oleh Kabag Publikasi dan akan diserahkan ke Kepala Biro untuk diparaf. Kemudian untuls mencapai kualitas hasil kerja yang maksimal biasanya pegawai akan lebih banyak berkomunikasi dengan pimpinan.

Berdasarkan keterangan di atas, terlihat bahwa kualitas kerja di Biro Humas sangat diperhatikan dan setiap pegawai tentu saja ingin hasil kerjanya memenuhi standar sehingga dapat mecapai tujuan dari organisasi. Pegawai melakukan komunikasi verbal yang intensif untuk mengetahui atau sekedar bertanya mengenai tugas yang diberikan oleh atasan. Ini tentu saja dimaksudkan agar hasil kerja mereka tidak akan banyak mendapatkan revisi dari pimpinan.

Disiplin Waktu

Disiplin waktu disini maksudnya ketepatan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan. Pegawai sering mengalami hambatan karena tugas yang diberikan mendadak.

Pembuatan pidato sering tergesa-gesanya dan tidak maksimal karena perintah dari atasan yang secara tiba-tiba dan hams diselesaikan dalam waktu yang singkat. Hal ini dikarenakan gubernur yang mempunyai acara mendadak dan hams memberikan kata sambutan, pada saat seperti inilah produktivitas kerja dari pegawai tidak akan maksimal. Ketepatan waktu dalam mengerjakan perintah yang diberikan akan menimbulkan komunikasi dan koordinasi antar pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Pimpinan yang memberikan perintah akan terus memantau pegawai agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

Output atau Produktivitas Kerja dari Pegawai Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Hasil kerja atau *output* dari proses kerja yang melibatkan komunikasi verbal di dalam prosesnya baik itu komunikasi lisan maupun komunilasi tulisan adalah hasil akhir dari kerja pegawai yang merupakan tanggung jawab dari pegawai tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dari Biro Humas Setda Provinsi Riau. Hasil kerja pegawai Biro Humas Setda Provinsi Riau meliputi, (a) Pidato yang nantinya dibacakan pimpinan akan disebarluaskan kepada masyarakat



secara langsung dengan menggunakan media elektronik yaitu televisi dan radio. Selain itu terkadang juga naskah pidato menjadi bahan oleh wartawan dalam hal pemberitaan. (b) Media luar ruang seperti pembuatan baliho dan spanduk biasanya berkoordinasi dengan Biro Keuangan untuk mencairkan dana anggaran pembuatannya. Biro Humas Setda Provinsi Riau juga akan bekerja sama dengan pihak percetakan. Pembuatan baliho dan spanduk biasanya akan ditenderkan. (c) Buku saku ini berisi informasi mengenai Pemerintah Provinsi Riau, mulai dari organisasi pemerintahan, anggaran, infrastruktur, perekonomian serta profil kabupaten dan kota yang ada di Provinsi Riau. Kalender juga dibuat setiap tahun dan dibagikan secara gratis kepada semua pegawai yang ada di Pemerintahan Provinsi Riau. (d) Surat meliputi surat perintah tugas, surat perintah perjalanan tugas, surat perintah perjalanan dinas, dan kwitansi pembayaran gaji pegawai harian. (e) Laporan harian seperti perjalanan dinas, bulanan seperti laporan berlangganan media cetak dan laporan tahunan seperti laporan pembayaran pajak. (f) Dokumentasi foto dan video dihasilkan oleh petugas peliputan bagian

Dokumentasi. Foto dan video ini meliputi seluruh acara dari pemerintahan Provinsi Riau baik itu acara di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun di luar daerah. (g) Sumber bahan kliping ini adalah semua media cetak yang menjadi langganan Biro Humas seperti Koran Riau, Riau Pos, Tribun Pekanbaru, Riau Mandiri, Rakyat Riau, Metro Riau, Media Riau, MX Pekanbaru, Pekanbaru Pos. Tujuan pembuatan kliping ini untuk mengetahui pemberitaan mengenai Pemerintah Provinsi Riau".

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, maka peneliti dapat menarik bahwa kesimpulan Implementasi komunikasi verbal antar pegawai Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dalam meningkatkan produktivitas kerja sudah cukup baik, hal ini ditandai dengan : (1) Komunikasi lisan yang digunakan dalam bentuk percakapan interpersonal secara tatap muka, ataupun melalui telepon sedangkan tipe komunikasi lisan yang digunakann seperti pembicaraan dan rapat. Selain itu digunakan juga komunikasi tulisan dalam bentuk disposisi, surat dan laporan. (2) Biro Humas Setda Provinsi Riau juga menggunakan jaringan komunikasi



formal antarlain : komunikasi ke bawah berupa perintah tugas dari pimpinan, komunikasi ke atas yang sering digunakan untuk mengajukan pertanyaan seputar perintah tugas yang diberikan oleh atasan dan laporan hasil kerja dari bawahan, dan komunikasi horizontal. Kemudian ada jaringan komunikasi informal yang biasanya terjadi di luar jam kerja.(3) Produktivitas kerja atau *output* dari proses kerja di Biro Humas Setda Provinsi Riau yang melibatkan komunikasi verbal di dalam prosesnya meliputi : pidato, media luar ruang berupa baliho dan spanduk, publikasi khusus berupa buku saku dan kalender, surat, laporan, foto dan video, serta klipng.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :
 (1) Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau hams meningkatkan koordinasi antar pegawai Biro Humas dan dengan biro lain yang ada di Pemerintahan Provinsi Riau.
 (2) Pemerintah Provinsi Riau diharapkan memberi banyak pelatihan kehumasan kepada pegawai dan hams memperhatikan pembagian tugas pokok dan fungsi pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau karena banyak

tugas-tugas yang sangat mirip.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwasilah, Chaedar.A., 2002. *Pokoknya Kualitatif (Dasar-dasar Merancang dan Melakukan Penelitian Kualitatif)*, Jakarta : Dunia Pustaka Jaya.
- Bungin, Burhan, 2001. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta : Kencana Predana Media Group.
- Effendy, Onong Uchjana, 2005. *Human Relations and Public Relations*. Bandung : Mandar Maju.
- Jefkins, Frank, 2004. *Public Relations*, Alih Bahasa : Haris Munandar. Jakarta : Erlangga
- Kriyantono, Rachmat, 2006. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta : Kencana Predana Media Group
- Muhammad, Arni, 2005. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Muslimin, 2004. *Hubungan Masyarakat dan Konsep Kepribadian*. Universitas Muhammadiyah : Malang.
- Moleong, Lexy J., 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Mulyana, Deddy, 2000. *Ilmu Komunikasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya.



Syarif, Rusli, 1990. *Peningkatan Produktivitas Terpadu* (edisi pertama). Bandung: Angkasa.

Sulistiyani, Ambara, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sumber Lain :

Arsip Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau Tahun 2008

Arsip Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau Tahun 2009

Buku Saku Info Riau Tahun 2009
Peraturan Daerah Provinsi Riau Tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Riau, Peraturan Daerah Provinsi Riau nomor : 7 Tahun 2008

