

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI SUB BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM PENYIAPAN  
KOORDINASI DAN INFORMASI ACARA DI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
OGAN ILIR**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai  
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat  
Sarjana S-1 Administrasi Publik**



**Oleh :**

**AHMAD ABROR  
NIM. 07011382025175**

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
INDRALAYA  
MEI 2024**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI SUB BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM PENYIAPAN  
KOORDINASI DAN INFORMASI ACARA DI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
OGAN ILIR**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai  
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat  
Sarjana S-1 Administrasi Publik**

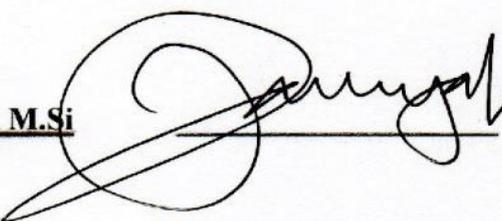
**Oleh :**

**AHMAD ABROR  
NIM. 07011382025175**

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 21 Mei 2024

**Pembimbing.**

**Januar Eko Arvansah, S.IP., S.H., M.Si  
NIP. 19880127 201903 005**

 22/ Mei 2024

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

  
**Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA  
NIP. 19691110199401001**

**HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI SUB BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM PENYIAPAN  
KOORDINASI DAN INFORMASI ACARA DI  
PEMERINTAHAN KABUPATEN  
OGAN ILIR**

**SKRIPSI**

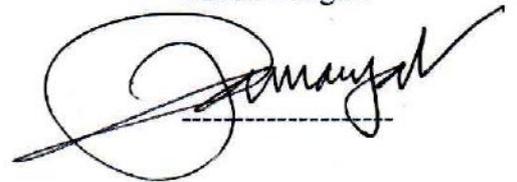
Oleh :  
**AHMAD ABROR**  
NIM. 07011382025175

Telah dipertahankan di depan penguji  
dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
pada tanggal 27 Juli 2024

Pembimbing :

**Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M.Si**  
NIP. 198801272019031005

Tanda Tangan



Penguji :

**Drs. Mardianto, M.Si**  
NIP. 196211251989121001

Tanda Tangan



**Junaidi, S.IP., M.Si**  
NIP. 197603092008021009



Mengetahui,

**Dekan FISIP UNSRI,**



**Prof. Dr. Alfitri, M.Si**  
NIP. 196601221990031004

**Ketua Jurusan  
Administrasi Publik,**



**Dr. M. Nur Budiyan, Sos., MPA**  
NIP. 196911101994011001

# LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Abror

NIM : 07011382025175

Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Efektivitas Kinerja Pegawai Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Dalam Penyiapan Koordinasi dan Informasi Acara di Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan

Palembang, 19 Juni 2024



NIM. 0701138205175

## MOTTO PERSEMBAHAN

“Firman Allah لا يكلف الله نفساً إلا وسعها , bahwa Allah tidak membebani seseorang di luar kemampuannya.” (Al-Baqarah: 286)

“Aku hidup untuk menyembah tuhanku, Aku hidup untuk ayahku, aku hidup untuk ibuku (dia yang di masa lalu), aku hidup untuk saudaraku, aku hidup untuk keluargaku, dan aku hidup untuk teman-temanku.”

“Ahmad itu sangat terpuji kelak anak laki-laki yang memiliki sifat-sifat terpuji, Abror itu orang yang berbuat kebaikan. Jadi Ahmad Abror itu artinya orang baik yang memiliki sifat terpuji, orang yang benar benar baik.” (Benny Effendy)

“I have no enemies.” (トルフィン)

Skripsi ini saya persembahkan Kepada:

1. Kedua Orang Tua, ibu saya terkasih Irma Daryani tidak ada darah dalam kami tapi dia ibuku, seorang perempuan tangguh dari semua perempuan yang saya temui. mama saya (dia yang di masa lalu ibu kandungku). Ayah saya Benny Effendy, seorang ayah yang berprinsip kuat dan keras terhadap anaknya. Semasa hidupnya almarhum merupakan ayah penyayang yang mencintai keluarganya, istri dan anaknya dengan ketulusan kasihnya. Terima kasih dari hati yang terdalam.
2. Seluruh Dosen dan Pegawai FISIP UNSRI.
3. Teman seangkatan 2020 jurusan administrasi publik
4. Kawan, Teman, atau Sahabat saya tidak dapat saya sebutkan semuanya.
5. Almamater Universitas Sriwijaya kebanggaan saya.

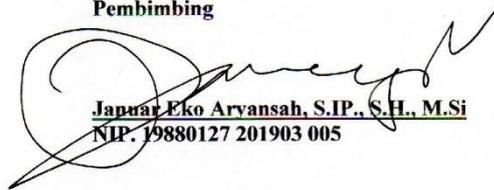
# ABSTRACT

## ABSTRACT

*This study aims to determine the effectiveness of employee performance in the Sub-Division of Leadership Communication in preparing coordination and information for events in the Government of Ogan Ilir Regency. This research is motivated by the inconsistent or inadequate job satisfaction among employees. The focus of this study uses the theory of Performance Effectiveness according to Richard M. Steers (2016:241), which includes elements of adaptability, job performance, and job satisfaction. This study employs a descriptive qualitative method. Data were collected through observation, interviews, and documentation techniques. The results of this study reveal a weakness in the intensity of employee satisfaction and emotional aspects concerning job satisfaction, which affects employee performance in terms of job satisfaction. To enhance the effectiveness of employee performance, training should be conducted to improve employee skills, thus enabling them to perform their tasks more effectively and optimally.*

**Keywords:** Performance Effectiveness, PROKOPIM, Leadership Communication

**Pembimbing**



**Japri Eko Arvansah, S.IP., S.H., M.Si**  
NIP. 19880127 201903 005

Indralaya, 22 Mei 2024  
Ketua Jurusan Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya



**Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA**  
NIP. 19691110199401001

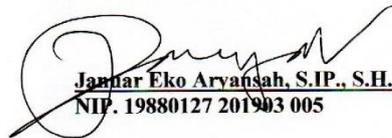
# ABSTRAK

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Kinerja Pegawai Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Dalam Penyiapan Koordinasi dan Informasi Acara di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir. Adapun penelitian ini dilatarbelakangi kepuasan pegawai terhadap pekerjaannya yang kurang konsisten atau kurang memadai. Untuk Fokus penelitian ini menggunakan teori Efektivitas Kinerja yaitu menurut Richard M. Steers (2016:241) meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri, unsur prestasi kerja, dan unsur kepuasan kerja. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh menggunakan teknik pengumpulan data melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini memiliki kelemahan terletak pada intensitas kepuasan dan emosional pegawai terhadap unsur kepuasan kerja yang mempengaruhi kinerja pegawai dari segi kepuasan pegawai. Untuk meningkatkan efektivitas kinerja pegawai perlu dilaksanakan pelatihan, yang dapat bermanfaat guna meningkatkan kemampuan pegawai sehingga dalam melaksanakan pekerjaan dapat memberikan hasil yang cukup baik dan juga cukup optimal.

**Kata kunci:** Efektivitas Kinerja, PROKOPIM, Komunikasi Pimpinan

### Pembimbing

  
**Jannar Eko Aryansah, S.IP., S.H., M.Si**  
**NIP. 19880127 201903 005**

Indralaya, 22 Mei 2024  
Ketua Jurusan Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya

  
FISIP

**Dr. M. Nur Budivanto, S.Sos., MPA**  
**NIP. 19691110199401001**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas ridho dan hidayah-nya dalam proses menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Efektivitas Kinerja Pegawai Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dalam Penyiapan Koordinasi dan Informasi Acara di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir”. merupakan salah satu syarat seorang mahasiswa yang menempuh pendidikan sarjana Program Studi S1 Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.

Keluarga besar yang menjadi kekuatan penulis dan orang-orang terdekat penulis yang tiada hentinya memberikan doa, mendorong, memotivasi, mendukung, dan mengingatkan selama penulis mengerjakan proposal skripsi. Tak lupa pula, penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada

1. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Akademik Fisip Unsri.
3. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos.Mpa sebagai Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik FISIP Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Januar Eko Aryansyah, S. IP., S. H., M.Si selaku Sekretaris Jurusan dan sekaligus sebagai dosen pembimbing skripsi saya.
5. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos.MPA selaku dosen pembimbing akademik perkuliahan.
6. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah membantu segala bentuk ilmu selama di bangku perkuliahan.
7. Seluruh Staf bagian Akademik dan Kemahasiswaan FISIP Universitas Sriwijaya.
8. Teman-teman Ilmu Administrasi Publik 2020 yang sedang sama-sama berjuang dan menghadapi lika-liku selama proses perkuliahan.
9. Seluruh pihak terlibat yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah dengan tulus dan ikhlas dalam memberikan kontribusi berupa doa dan dukungan selama proses pengerjaan laporan pengerjaan skripsi.

Sekali lagi, penulis ucapkan rasa syukur dan terimakasih yang sebesar besarnya, semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan bagi penelitian di masa depan.

Indralaya, 14 Juni 2024

Ahmad Abror  
NIM.07011382025175

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	9
1.3. Tujuan Penelitian.....	9
1.4. Manfaat Penelitian.....	9
1.4.1. Secara Teoritis.....	9
1.4.2. Secara Praktis .....	10
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>
2.1. Landasan Teori .....	11
2.2. Konsep Efektivitas.....	11
2.2.1. Pengertian Efektivitas .....	11
2.2.2. Faktor-Faktor yang Memengaruhi Efektivitas .....	12
2.2.3. Alat Ukur Efektivitas Kinerja Pegawai .....	14
2.3. Konsep Kinerja dan Pegawai .....	15
2.3.1. Pengertian Kinerja.....	15
2.3.2. Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kinerja .....	16
2.3.3. Pengertian Pegawai .....	18
2.4. Teori Kinerja Pegawai.....	19
2.5. Teori Efektivitas Kinerja Pegawai yang Digunakan .....	23

2.6.	Konsep Penyiapan Koordinasi .....	23
2.7.	Konsep Informasi Acara.....	24
2.8.	Penelitian Terdahulu.....	25
2.9.	Kerangka Berpikir .....	39
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>		<b>42</b>
3.1.	Jenis Penelitian .....	42
3.2.	Variabel Penelitian .....	44
3.2.1.	Definisi Konseptual.....	44
3.2.2.	Fokus Penelitian .....	45
3.3.	Unit Analisis Data .....	46
3.4.	Sumber Data Penelitian .....	46
3.5.	Penentuan Informan ( <i>Key Informant</i> ).....	46
3.6.	Teknik Pengumpulan Data .....	48
3.6.1.	Wawancara.....	48
3.6.2.	Dokumentasi .....	48
3.6.3.	Observasi.....	48
3.7.	Teknik Analisis Data .....	49
3.8.	Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data .....	50
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>52</b>
4.1.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	52
4.1.1.	Profil Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir .....	52
4.1.2.	Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir .....	60
4.1.3.	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.....	61
4.1.4.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....	62
4.2.	Informan Penelitian .....	64
4.3.	Hasil dan Pembahasan.....	64
4.3.1.	Unsur Kemampuan Menyesuaikan Diri.....	65

4.3.1.1.	Kemampuan Penyesuaian Pegawai dalam Penyiapan koordinasi dan Informasi Acara.....	66
4.3.1.2.	Mengetahui pola pikir, sikap dan perilaku pegawai terhadap kondisi lingkungan/pegawai tempat kerja. ....	68
4.3.2.	Unsur Prestasi Kerja.....	75
4.3.2.1.	Peran prestasi pegawai terhadap pekerjaan dari segi karakteristik pegawai serta persepsi pegawai terhadap perannya dalam pekerjaan.....	79
4.3.3.	Unsur Kepuasan Kerja .....	86
4.3.3.1.	Tingkat Kepuasan/Emosional Pegawai Terhadap Pekerjaan Yang Dikerjakan.....	86
4.3.4.	Faktor Penghambat Efektivitas Kinerja Pegawai.....	90
4.4.	Diskusi.....	92
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>96</b>
5.1.	Kesimpulan.....	96
5.2.	Saran.....	97
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>99</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>102</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Lengkap Rekrutmen Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2023.....	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	24
Tabel 3.1 Fokus Penelitian.....	43
Tabel 4.1 Data Jumlah Penduduk Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 Berdasarkan Kecamatan.....	54
Tabel 4.2 Informan Penelitian.....	62
Tabel 4.3.1 Jumlah ASN di Sekretariat Daerah Tahun 2023.....	67
Tabel 4.3.2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Pangkat / Golongan.....	67
Tabel 4.3.3 Kondisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal.....	68
Tabel 4.3.4 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	69
Tabel 4.3.5 Jumlah Pegawai Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....	70
Tabel 4.4 Predikat Nilai Capaian Indikator Kinerja .....	75
Tabel 4.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian PROKOPIM .....	76
Tabel 4.6.1 Capaian Kinerja 2023.....	79
Tabel 4.6.2 Kinerja Pegawai 2023.....	82
Tabel 4.7 Tabel Matriks.....	92

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagian dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir .....	5
Gambar 2.1	Kerangka Berpikir.....	39
Gambar 4.1	Lambang Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.....	56
Gambar 4.2	Peta Wilayah Kabupaten Ogan Ilir.....	56
Gambar 4.3	Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.....	61
Gambar 4.4	Struktur Pemerintahan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir.....	61
Gambar 4.5	PROKOPIM Memastikan Setiap Kebutuhan Tersedia.....	64
Gambar 4.6	Rapat Pembahasan Hasil Evaluasi Gubernur Sumatera Selatan Terhadap Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022.....	70
Gambar 4.7	Lomba Posyandu Berprestasi dan PHBS Tingkat Provinsi Sumsel Tahun 2023.....	71
Gambar 4.8	Kolaborasi dengan DKISP untuk membuat sebuah inovasi digital, yaitu sistem aplikasi penjadwalan kegiatan Pimpinan Daerah dengan nama JadwalinBae.....	74
Gambar 4.9	Piagam Penghargaan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Atas prestasinya dalam Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Tahun 2023 Tingkat Kabupaten.....	74
Gambar 4.10	Wawancara bersama Staff Sub Bagian Komunikasi pimpinan Muhammad Rendy Bagian Penyiapan Kata Sambutan.....	78
Gambar 4.11	Wawancara Staff Komunikasi Pimpinan Aditya Ihsan.....	85
Gambar 4.12	Wawancara Staff Dokumentasi Pimpinan bagian Kominfo.....	86
Gambar 4.13	Wawancara KABAG PROKOPIM.....	86

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara Penelitian Skripsi .....	99
Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian .....	100
Lampiran 3 Surat Izin Penelitian.....	102
Lampiran 4 Surat Balasan Izin Penelitian .....	103
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Seminar Usulan Skripsi .....	104
Lampiran 6 Lembar Perbaikan Seminar Proposal Skripsi .....	105
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Skripsi .....	106
Lampiran 8 Lembar Perbaikan Komprehensif.....	109

## **DAFTAR SINGKATAN**

**PROKOPIM** : Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**KABAG** : Ketua Bagian

**KASUBAG** : Ketua Sub Bagian

**ASN** : Aparatur Sipil Negara

**SDM** : Sumber Daya Manusia

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Indonesia sebagai negara nonindustri tidak terlepas dari berbagai kekhasan sosial yang muncul dalam siklus pembangunannya. Fokus pembangunan tersebut adalah penguatan SDM, termasuk tenaga kerja, baik sebagai sasaran (objek pembangunan) maupun sebagai pelaku (subjek pembangunan). Dengan demikian, pembangunan tenaga kerja menjadi salah satu perspektif yang mendesak dalam pembangunan masyarakat. Pembangunan tenaga kerja sangat penting bagi upaya untuk memperbaiki kualitas SDM dan membangun rasa percaya diri.

Indonesia sebagai negara nonindustri, tentu saja menghadapi berbagai kekhasan sosial dalam siklus pembangunannya. Pembangunan masyarakat merupakan perspektif penting dalam kaitannya dengan pembangunan tenaga kerja. Oleh karena itu, penguatan SDM, termasuk tenaga kerja, baik sebagai sasaran (objek pembangunan) maupun sebagai penghibur (subjek pembangunan), menjadi fokus perhatian yang tengah dikembangkan.

Keberhasilan atau kegagalan lembaga publik sangat bergantung pada kemampuan SDM (pegawainya) dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah perlu memikirkan cara-cara pembinaan SDM-nya untuk mendukung kemajuan lembaga publik.

Dalam menghadapi era kemajuan yang sarat dengan tantangan dan peluang yang luar biasa, aparatur negara sebagai aparatur daerah dituntut untuk bekerja lebih sungguh-sungguh, khususnya dalam memberikan dukungan terbaik bagi daerah

menuju pemerintahan yang baik. Menggarap hakikat kerja perwakilan pada umumnya menjadi konsentrasi utama untuk menggarap dukungan yang luar biasa bagi daerah. Hal ini dianggap penting untuk menggarap efektivitas pelaksanaan perwakilan dalam menjalankan pemerintahan menuju pencapaian yang diharapkan.

Persaingan yang ketat dalam bidang SDM, baik dalam bisnis maupun asosiasi, menempatkan asosiasi dalam ujian untuk mempertahankan daya tahannya. Kemajuan suatu organisasi atau asosiasi sangat dipengaruhi oleh kinerja karyawan, khususnya hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan kewajiban yang diberikan oleh organisasi atau asosiasi. Alasan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk benar-benar membuat komitmen terhadap pencapaian tujuan hierarkis dan memenuhi kewajiban sosial kepada para pekerjanya.

Organisasi ada karena pekerja berurusan dengan semua organisasi. Klarifikasi hukum menunjukkan bahwa tenaga kerja diarahkan oleh peraturan, jadi jika ada masalah, pengaturannya dapat merujuk pada hukum. Pekerja dibayar oleh negara, jadi pada dasarnya kinerja mereka harus sesuai dengan kewajiban yang diberikan. Selain itu, harus ada pandangan lain untuk membina SDM di bidang staf, membentuk perkembangan dan tren terkini dalam organisasi.

Dalam organisasi, pengakuan atas prestasi dan kinerja pegawai yang sah melalui pelatihan yang baik dan kerangka kerja pelatihan yang dapat lebih mengembangkan kinerja sangatlah penting. Pegawai memerlukan arahan kerja dari organisasi agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang ada di kantor instansi pemerintah, sehingga pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan harapan instansi. Penyelenggaraan aparatur dalam penyelenggaraan organisasi kepegawaian haruslah bertanggung jawab

kepada kantor instansi pemerintah. Sifat penyelenggaraan aparatur tersebut seringkali masih terdapat kelemahan yang dapat disebabkan oleh kurangnya tenaga kerja, kerumitan dalam penugasan, disiplin kerja yang rendah, kurangnya koordinasi antar pegawai, serta kurangnya sarana dan prasarana yang memadai. Menurut Edo Rinaldi selaku Kepala Subbagian, permasalahan yang ada pada setiap Subbagian pada Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pemerintah Daerah Ogan Ilir adalah belum adanya sarana yang belum tersedia untuk penyelenggaraan tata tertib dan surat-menyerat yang memadai serta SDM-nya yang masih tergolong baru.

George R. Terry (1998:176) menyatakan bahwa kecukupan kerja merupakan penyelesaian tugas tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Untuk mencapai kecukupan kerja yang profesional, pekerjaan kantor harus terorganisasi, terkoordinasi, dan terselesaikan dengan sebaik-baiknya. Apabila tidak terkoordinasi dengan baik, kegiatan yang tidak sesuai dapat menimbulkan pemborosan dan kelelahan pada karyawan, serta menimbulkan penundaan pekerjaan pada setiap unit kerja kantor, yang pada akhirnya berakibat pada penyalahgunaan sumber daya yang tersedia. Organisasi menggambarkan semua kemampuan, tugas, dan kewajiban kantor secara keseluruhan sebagai komponen untuk pelaksanaan pekerjaan kantor yang efektif. Dalam perencanaan hierarki, sasaran, tenaga kerja, peralatan, ruang, waktu, biaya, dan fasilitas yang tersedia untuk setiap kerangka organisasi kantor selalu dipertimbangkan.

Tahun 2023 kemarin, Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir membuka rekrutmen pegawai untuk berbagai jabatan di Sekretariat Daerah. Rekrutmen ini dilakukan melalui dua jalur, yaitu: (1). Seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama (JPT

Pratama). (2). Seleksi penerimaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK).

Seleksi terbuka JPT Pratama dilakukan untuk mengisi jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Seleksi ini diikuti oleh 123 orang peserta, dan pada akhirnya dimenangkan oleh Drs. H. M. Nasir, M.H.

Seleksi penerimaan PPPK dilakukan untuk mengisi berbagai jabatan fungsional di Sekretariat Daerah, yaitu: (1) Jabatan fungsional guru (2) Jabatan fungsional tenaga kesehatan (3) Jabatan fungsional tenaga teknis. Seleksi ini diikuti oleh 2.172 orang peserta, dan pada akhirnya sebanyak 1.022 orang dinyatakan lulus.

**Tabel 1.1 Data Lengkap Rekrutmen Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2023**

Jenis Seleksi	Jabatan	Jumlah Formasi	Jumlah Peserta	Jumlah Lulus
Seleksi Terbuka JPT Pratama	Sekretaris Daerah	1	123	1
Seleksi Penerimaan PPPK	Guru	1	1,081	500
Seleksi Penerimaan PPPK	Tenaga Kesehatan	100	87	50
Seleksi Penerimaan PPPK	Tenaga Teknis	40	204	52

PROKOPIM atau Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan salah satu unit kerja strategis dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah. Berada di bawah naungan langsung kepala daerah, PROKOPIM mengemban tugas dan fungsi penting dalam

mendukung kelancaran roda pemerintahan daerah. Sebelum itu berikut bagan unit kerja dalam sekretariat daerah:

**Gambar 1.1**

**Bagian dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir**



Sumber : <https://setda.oganilirkab.go.id/>

PROKOPIIM terkadang mengalami kendala dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan secara optimal. Untuk mendukung tugas dan fungsi PROKOPIIM, diterbitkanlah Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 51 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Sebagaimana diamanatkan dalam undang undang tersebut maka struktur, tugas dan fungsi Protokol dan Komunikasi Pimpinan, PROKOPIIM berada sejajar di dalam asisten administrasi umum diantaranya bagian umum, bagian perencanaan dan keuangan, dan bagian organisasi. Pada penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Ogan Ilir, Sehubungan dengan Peraturan Konvensi dan Korespondensi, Otoritas dipercaya untuk menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan pengaturan di bidang konvensi, korespondensi otoritas, dan dokumentasi; merencanakan bahan-bahan untuk mengatur pelaksanaan usaha-usaha Perangkat Wilayah di bidang

konvensi; korespondensi inisiatif, dan dokumentasi; merencanakan bahan-bahan untuk mengamati dan menilai pelaksanaan strategi-strategi lokal yang berhubungan dengan konvensi, korespondensi inisiatif, dan dokumentasi; dan melaksanakan berbagai kemampuan yang dilimpahkan oleh Kolaborator untuk Organisasi Umum yang berhubungan dengan kewajiban-kewajibannya. Selain itu, semua sub-area memiliki tugas untuk melaksanakan metodologi konvensi berkenaan dengan mengundang pengunjung pemerintah daerah; menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi serta bantuan konvensi; merencanakan bahan-bahan data untuk acara-acara dan rencana aksi untuk Kepala Wilayah dan Kepala Perwakilan Provinsi; memberi nasihat tentang jadwal dan latihan-latihan mengenai Pemerintah Daerah; mengatur dan bekerja dengan latihan-latihan untuk Kepala Wilayah dan Kepala Wilayah Utusan; dan menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan oleh para bos. Untuk membantu pelaksanaan tugas dan kemampuan ini, mereka dipisahkan menjadi sub-segmen Konvensi, Korespondensi Administrasi, dan Dokumentasi Inisiatif.

Subbagian Komunikasi Pimpinan dibagi tugas hampir keseluruhan isi dari peraturan bupati berupa melaksanakan tata penyambutan tamu pemerintah daerah; menyiapkan bahan koordinasi; menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah dan; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Ke-3 sub bagian saling bersinergi satu sama lain dalam kemitraan dan sebagaimana amanat undang-undang demi kelangsungan pemerintahan daerah yang demokratis.

Bagaimanapun, dalam menjalankan kewajibannya, subsegmen Tata Usaha Surat menyurat menghadapi beberapa masalah, yaitu: (a) Masih terlihatnya watak

individualis sebagian pegawai, masih ada pegawai yang belum memahami tugas pokok dan kemampuan sebagai pekerja, dan kinerja pegawai masih belum sepenuhnya optimal. Data menunjukkan masih ada pegawai yang belum dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu, riil, dan produktif. (b) Banyak pegawai PROKOPIM yang minim pengalaman atau bahkan tidak memiliki pengalaman di pemerintahan, dan memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, sehingga perlu adanya pembenahan dengan sistem pemerintahan yang berlaku saat ini.

Permasalahan-permasalahan ini tentu berdampak pada efektivitas kinerja pegawai subbagian Komunikasi Pimpinan dalam penyiapan, koordinasi dan informasi acara di pemerintah kabupaten ogan ilir. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai sub bagian Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran-saran untuk meningkatkannya.

Protokol menjalankan tata protokoler, dan fasilitas. Komunikasi pimpinan yang koordinasi jadwal kegiatan dan bahan acara. Dokumentasi pimpinan yang mengatur dokumen kegiatan berupa foto dan video kegiatan acara. Mengingat betapa pentingnya peran komunikasi pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan, kinerjanya harus dioptimalkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tugas Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan tanggung jawab yang cukup berat dan kompleks. Oleh karena itu, tidaklah bijaksana jika semua tugas ini dibebankan hanya pada satu sub bagian saja. Setiap sub bagian harus dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif, dengan adanya pembagian tugas yang jelas dan terstruktur untuk memastikan bahwa semua aspek komunikasi pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik dan efisien. Pembagian tugas ini juga bertujuan untuk meningkatkan koordinasi dan kerja sama

antar sub bagian, sehingga keseluruhan fungsi komunikasi pimpinan dapat beroperasi secara maksimal dan menyeluruh.

Dengan kecukupan, kapasitas penyajian masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat diperkirakan, termasuk tingkat keterampilannya yang mengesankan. Kelayakan pelaksanaan merupakan titik awal yang mendasar bagi administrasi regulasi dan juga merupakan tujuan untuk lebih mengembangkan kecukupan kerja menuju arah yang lebih baik. Oleh karena itu, peningkatan keefektifan penyajian aparatur sangat diharapkan yang pada akhirnya akan menghasilkan tenaga kerja yang andal dan terampil dalam menyelesaikan semua tugas yang dibebankan kepadanya. Kelayakan pelaksanaan aparatur yang baik akan bekerja dengan pengelolaan organisasi kepegawaian di Kantor Wilayah dan Korespondensi Pemerintah Daerah Ogan Ilir. Kelayakan pelaksanaan aparatur yang baik juga akan bekerja dengan teknik perencanaan, pengorganisasian, dan penyampaian data acara. Pengerjaan SDM yang baik sangat penting dan harus diselesaikan secara terencana, terkoordinasi, dan wajar untuk mengembangkan kapasitas dan keterampilannya yang mengesankan. Selain itu, SDM yang baik akan menghasilkan area kekuatan yang serius bagi seseorang untuk menindaklanjuti pekerjaan rutin sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dan bekerja secara lebih efisien, nyata, dan bermanfaat.

Diharapkan Aparatur Sipil Negara (ASN) di subbagian komunikasi pimpinan, baik protokol maupun komunikasi pimpinan, dapat menjalankan tugasnya dengan efektif setelah memahami penjelasan di atas. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi dan memahami seluruh faktor yang menghambat efektivitas kinerja mereka. Berdasarkan pemahaman tersebut, penulis berminat untuk mengambil sebuah judul penelitian skripsi, yang masih dalam tahap usulan, yaitu “**Efektivitas Kinerja**

## **Pegawai Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Dalam Penyiapan Koordinasi dan Informasi Acara di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir”**

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, maka perumusan sebagai rumusan masalah yang akan dikaji adalah “Efektivitas Kinerja Pegawai Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Dalam Penyiapan Koordinasi dan Informasi Acara di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir” dan “Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Efektivitas Kinerja Pegawai Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Dalam Penyiapan Koordinasi dan Informasi Acara di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir”.

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Efektivitas Kinerja Pegawai Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Dalam Penyiapan Koordinasi dan Informasi Acara di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Untuk mengetahui Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Efektivitas Kinerja Pegawai Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Dalam Penyiapan Koordinasi dan Informasi Acara di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1. Secara Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang Administrasi Publik, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan khususnya terkait kinerja pegawai. Diharapkan penelitian ini dapat memperkaya teori-teori yang ada tentang efektivitas kinerja pegawai, khususnya dalam konteks penyiapan koordinasi dan informasi acara di pemerintahan daerah.

#### **1.4.2. Secara Praktis**

Dampak lanjutan dari penelitian ini adalah dapat memperluas pemahaman dan informasi penulis dalam mengaplikasikan informasi dan hipotesis yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan cara membandingkannya dengan kenyataan di lapangan dan harapan penulis juga membantu sumbangan pemikiran sebagai bahan pertimbangan dalam kinerja pegawai dilingkungan bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Sub-Bagian Komunikasi Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku:**

- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinambela, Lijan Poltak, dkk. (2012). *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Steers, Richard M, 1998, *Efektivitas Organisasi, Terjemahan*, Jakarta, PPM, Erlangga.
- Sujarweni, V. W. (2014). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta

### **Skripsi dan Jurnal:**

- Astuti, V. S., Rahmadi, A. N., & Sandy, D. (2022). Efektivitas E-Government Siap Pemkot Probolinggo dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Wonoasih. *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 1(12), 1585-1590.
- Baharuddin, A., Asma, A., & Niswaty, R. (2017). Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor Kelurahan Lanrisang Kecamatan Lanrisang Kabupaten Pinrang. *Ad'ministrare*, 4(1), 1-6.
- Hartini, Y., Lorita, E., & Kader, B. A. C. (2021). Efektivitas Kinerja Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Bengkulu Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah Kota Bengkulu Tahun 2018. *Professional: Jurnal Komunikasi dan Administrasi Publik*, 8(2), 49-56.
- Kadarisman, M. (2019). Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Administrasi di Kota Depok. *Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu dan Praktek Administrasi*, 16(1), 17-32.

- Maghfirah, A. N., & Wibisono, A. (2022). Efektivitas Kinerja Pegawai Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal MISSY (Management and Business Strategy)*, 3(2), 12-17.
- Mannayong, J., & Djafar, R. (2018). Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Takalar. *Jurnal Administrasi Negara*, 24(2), 77-88.
- Masyita, Sitti. (2016). “Efektifitas Kinerja Pegawai dalam pelayanan masyarakat untuk pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Bontoa Kabupaten Maros”. *Jurnal Ilmiah Bongaya* April 2016 No. XIX ISSN : 1907-5048.
- Mirwanto, M., & Faridah, I. (2022). Efektivitas Kinerja Pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Lampung. *Jurnal STIA Bengkulu: Committe to Administration for Education Quality*, 8(2), 69-74.
- Putra, T. A., & Sadat, A. (2018). Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. *Jurnal Online Mahasiswa (JOM) Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 5(2), 1-15.
- Sadat, A. (2016). Efektivitas Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dalam Pengurangan Resiko Bencana Di Kota Baubau. *JIP (Jurnal Ilmu Pemerintahan): Kajian Ilmu Pemerintahan dan Politik Daerah*, 1(1), 1-20.
- Sadat, A. (2016). Efektivitas Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dalam Pengurangan Resiko Bencana Di Kota Baubau. *JIP (Jurnal Ilmu Pemerintahan): Kajian Ilmu Pemerintahan dan Politik Daerah*, 1(1), 1-20.
- Sarta, R., Manurung, L., & Rosita, T. (2023). Analisis Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Berau Dalam Pelayanan Publik. *Publikauma: Jurnal Administrasi Publik Universitas Medan Area*, 11(1).

### **Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumen Lainnya:**

Dokumen Renstra Setda Tahun 2021-2026.

LKJIP SETDA 2023 ok.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 51 Tahun 2022.

Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

**Internet:**

<http://nawacitapost.com/daerah/2020/08/06/tidak-tepat-sasaran-dinas-sosial-kabupaten-nias-barat-menggunakan-data-lama> (diakses pada 9 oktober 2020).

<https://niasbaratkab.go.id/pemerintahan/dinas-sosial>(diakses pada tanggal 10 Oktober 2020).

Riadi,2016.<http://www.kajianpustaka.com/2014/01/Pengertian-indikator-kriteria-aspek-faktor-mempengaruhi-efektivitas-kerja> (diakses pada tanggal 12 oktober 2020).