

**POLA KOMUNIKASI PIMPINAN PADA  
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI  
PIMPINAN DI KABUPATEN OGAN ILIR**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Dalam  
Menempuh Derajat Sarjana S-1 Ilmu Administrasi Publik**



**Diajukan Oleh:**

**NUR SYAHRANI**

**07011382025158**

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

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**POLA KOMUNIKASI PIMPINAN PADA  
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI  
PIMPINAN  
DI KABUPATEN OGAN ILIR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

**NUR SYAHRANI**

**NIM. 07011382025158**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, Juli 2024

Pembimbing

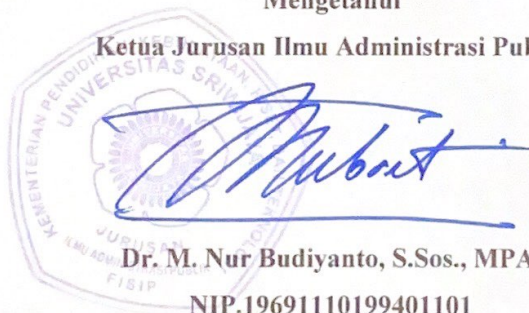
**Dra. Tuty Khairunnisyah, MA**

**NIP. 196201051988032004**



Mengetahui

**Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik**



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

**NIP.19691110199401101**

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

**POLA KOMUNIKASI PIMPINAN PADA BAGIAN PROTOKOL DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN DI KABUPATEN OGAN ILIR**

Skripsi

Oleh :

Nur Syahrani

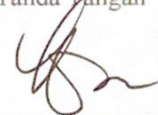
07011382025158

Telah dipertahankan di depan penguji  
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
Pada tanggal 11 Juli 2024

Pembimbing :

1. Dra, Tuty Khairunnisyah, MA  
196201051988032004

Tanda Tangan



Penguji :

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



2. Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA  
NIP. 196911101994011001

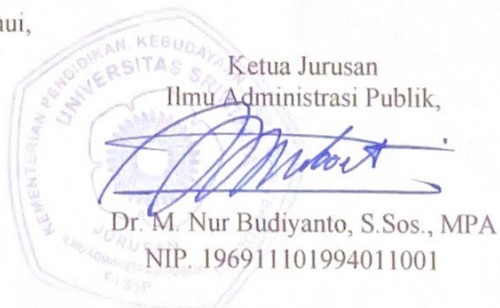


Mengetahui,

Dekan FISIP-UNSRI,



Ketua Jurusan  
Ilmu Administrasi Publik,



## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Syahrani  
NIM : 07011382025158  
Tempat dan Tanggal Lahir : Tanjung Raja, 25 Juli 2002  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa Skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Pimpinan Pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Di Kabupaten Ogan Ilir” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan ataupun pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan Etika Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila dikemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keasliannya karya ini, Saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa ada pemaksaan dari pihak manapun

Yang membuat pernyataan  
Indralaya, 5 Juli 2024



Nur Syahrani  
07011382025158

## **MOTTO & PERSEMBAHAN**

“Sesungguhnya Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan”

( Al Insyirah : 6 )

**Atas Ridho Allah SWT, Skripsi ini saya persembahkan untuk :**

- ♥ Kedua Orang tua saya tercinta, Apri Diansyah dan Andriyeni
- ♥ Partner Hidup M. Rendy
- ♥ Dosen dan Pegawai FISIP UNSRI
- ♥ Teman-teman seperjuangan Ilmu Administrasi Publik 2020
- ♥ Almamater Tercinta

## ABSTRACT

This research aims to determine leadership communication patterns in the Protocol and Leadership Communication section in Ogan Ilir Regency, this type of research is descriptive qualitative using communication pattern theory according to Onong Uchjiyana Efendy (2006: 11-14) regarding types of communication patterns, a collection of data collection methods used through interviews, documentation, direct observation by Heads of Sections, Heads of Subdivisions, and Protocol Staff. The research results show that leadership communication patterns greatly influence employee performance in conveying ideas. In addition, this research provides a deeper understanding regarding leadership communication.

**Keywords:** Communication Patterns, Prokopim, Leadership Communication.

Pembimbing



Dra. Tuty Khairunnisyah, MA

NIP.196201051988032004

Indralaya, Juli 2024

Ketua Jurusan Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya



Dr. M. Nur Budivanto, S.Sos., MPA

NIP. 19691110199401001

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pola komunikasi pimpinan pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Kabupaten Ogan Ilir, jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan teori pola komunikasi Menurut Onong Uchjiyana Efendy (2006:11-14) tentang jenis-jenis pola komunikasi, metode pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara, dokumentasi, observasi langsung oleh Kabag, Kasubag, dan Staf Protokol. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pola komunikasi pimpinan sangat mempengaruhi kinerja pegawai dalam menyampaikan sebuah gagasan. Selain itu penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih terkait dengan komunikasi Pimpinan.

**Kata Kunci:** Pola Komunikasi, Prokopim, Komunikasi Pimpinan.

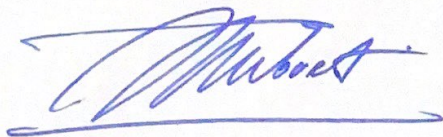
**Pembimbing**



**Dra. Tuty Khairunnisyah, MA**  
NIP.196201051988032004

**Indralaya, Juli 2024**

**Ketua Jurusan Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya**



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

**NIP. 19691110199401001**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberi rahmat, nikmat dan juga hidayah-Nya dalam proses penyusunan dan juga penulisan skripsi ini. Penyusunan proposal skripsi merupakan salah satu kewajiban yang harus ditempuh dalam Program Studi S1 Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Dalam penyusunan proposal skripsi ini tentunya banyak pihak yang telah membimbing, membantu, mengarahkan, dan mendukung penulis. Peneliti juga mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Allah SWT, atas segala nikmat dan kemudahan yang telah diberikan.
2. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, SE. M.Si selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Dr. Azhar, SH., M.Sc., LL.M.,LL.D, Wakil Dekan I, Ibu Hoirun Nisyak, S.Pd., M.Pd, Wakil Dekan II, dan Bapak Dr. Andries Lionardo, M.Si, Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
5. Bapak Dr. Muhammad Nur Budiyanto, S.Sos., MPA. Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik.
6. Ibu Dra. Tuty Khairunnisyah, MA sebagai dosen pembimbing skripsi saya yang telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaganya untuk arahan, masukan dan motivasi.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta Staf-staf Admin dan Ibu Pengurus Perpustakaan Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
8. Kedua Orang tua peneliti yang selalu mendoakan, memberikan dukungan baik moral material yang tidak pernah hentinya mengalir demi kelancaran penulisan laporan akhir ini sehingga dapat menyelesaikan studi S1 di Universitas Sriwijaya. Semoga Allah SWT senantiasa memuliakan kalian di dunia maupun akhirat, Aamiin..



9. Pasangan saya M. Rendy Dwi Cahya, S.Pd yang selalu sabar menemani, menjadi tempat keluh kesah, memberikan semangat yang luar biasa serta ikut membantu proses dalam penelitian ini Terima Kasih sudah menjadi partner terbaik yang selalu ada dalam setiap masa-masa sulit saya.
10. Sahabat saya Annida, Muthie, Karin, Nabila, Ayu, Vellia, Anggun, Fachran, Abror yang selalu membantu dan memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penulisan usulan penelitian ini peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, maupun penulisannya. Oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun, semua laporan skripsi ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan informasi untuk semua orang khususnya untuk para pembaca.

Indralaya, 20 Juli 2024

Nur Syahrani  
NIM. 07011382025158

## DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                              | <b>I</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                 | <b>II</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                     | <b>III</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                  | <b>V</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                   | <b>VI</b>  |
| <b>BAB I.....</b>  | <b>1</b>   |
| <b>PENDAHULUAN.....</b>                                    | <b>1</b>   |
| 1.1 Latar Belakang.....                                    | 1          |
| 1.2 Rumusan Masalah.....                                   | 7          |
| 1.3 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.....          | 7          |
| 1.3.1 Tujuan Penelitian.....                               | 7          |
| 1.3.2 Manfaat Penelitian.....                              | 7          |
| <b>BAB II.....</b>   | <b>8</b>   |
| <b>TINJAUAN PUSTAKA.....</b>                               | <b>8</b>   |
| 2.1 Landasan Teori.....                                    | 8          |
| 2.1.1 Pengertian Pola.....                                 | 8          |
| 2.1.2 Pengertian Komunikasi.....                           | 8          |
| 2.1.3 Pengertian Pimpinan.....                             | 10         |
| 2.1.3 Pengertian Pola Komunikasi.....                      | 11         |
| 2.2 Komunikasi Administrasi.....                           | 11         |
| 2.3 Jenis-Jenis Pola Komunikasi.....                       | 15         |
| 2.4 Proses Komunikasi.....                                 | 15         |
| 2.5 Fungsi Komunikasi.....                                 | 15         |
| 2.6 Faktor-Faktor Penunjang Dan Penghambat Komunikasi..... | 27         |
| 2.6.1 Faktor-Faktor Penunjang Komunikasi.....              | 27         |
| 2.7 Faktor-Faktor Penghambat Komunikasi.....               | 29         |
| 2.7.1 Hambatan Sosiologis-Antropologis-Psikologis.....     | 29         |
| 2.8 Penelitian Terdahulu.....                              | 30         |
| 2.9 Kerangka Pikir.....                                    | 35         |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB III.....</b>  | <b>36</b> |
| <b>METODE PENELITIAN.....</b>  | <b>36</b> |
| <b>3.1 JENIS PENELITIAN.....</b>   | <b>36</b> |
| 3.2 Sumber Data.....   | 37        |
| 3.3 Fokus Penelitian.....  | 39        |
| 3.4 Teknik Pengumpulan Data.....   | 40        |
| 3.5. Penentuan Informan (Key Infor.mant).....  | 40        |
| 3.6 Teknik Analisis Data.....  | 41        |
| 3.7 Unit Analisis Data.....  | 43        |
| 3.8 Teknik Pemeriksa Keabsahan.....  | 44        |
| 3.9 Jadwal Penelitian.....   | 44        |
| 3.10 Sistematika Penulis.....  | 45        |
| <b>BAB VI .....</b>  | <b>47</b> |
| <b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>   | <b>47</b> |
| 4.1 Profil Instansi.....   | 47        |
| 4.1.1 Visi Dan Misi.....   | 49        |
| 4.1.2 Struktur Organisasi.....   | 50        |
| 4.1.3 Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan.....   | 51        |
| 4.2 Hasil Penelitian.....  | 53        |
| 4.2.1 Pola Komunikasi Pimpinan Pada Bagian Protokol Dan<br>Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Ogan Ilir.....              | 53        |
| 4.2.2 Faktor Pendukung Komunikasi Pimpinan Pada Bagian<br>Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Di Kabupaten Ogan<br>Ilir ..... | 56        |
| 4.2.3 Hambatan Dalam Komunikasi Pimpinan Terhadap<br>Kinerja.....  | 57        |
| 4.3 Pembahasan.....  | 65        |
| <b>BAB V.....</b>  | <b>68</b> |
| <b>PENUTUP DAN SARAN.....</b>  | <b>68</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....  | 68        |
| 5.2 Saran.....   | 69        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>   | <b>70</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1 Kantor Bupati Ogan Ilir.....   | 1  |
| Gambar 2 Model Komunikasi Aristoteles .....                                     | 12 |
| Gambar 3 Model Komunikasi Aristoteles.....                                      | 16 |
| Gambar 4 Formula Lasswell.....  | 18 |
| Gambar 5 Model Matematikal Shannon Dan Weaver.....                              | 20 |
| Gambar 6 Proses Komunikasi.....   | 24 |
| Gambar 7 Kerangka Pikir.....  | 35 |
| Gambar 8 Model Analysis dari Miles dan Huberman.....                            | 43 |
| Gambar 9 Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.....                                    | 48 |
| Gambar 10 Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.....                  | 52 |
| Gambar 11 Struktur Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Di<br>Ogan Ilir..... | 52 |

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 1 Penelitian Terdahulu.....      | 20 |
| Tabel 2 Fokus Penelitian.....          | 39 |
| Tabel 3 Informan Penelitian.....       | 42 |
| Tabel 4 Jadwal Penelitian.....         | 45 |
| Tabel 5 Matriks Temuan Penelitian..... | 62 |

## **DAFTAR SINGKATAN**

1. SETDA : Sekretariat Daerah
2. PROKOPIM : Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
3. RKA : Rencana Kerja Anggaran
4. Renja : Rencana Kerja Tahunan
5. Renstra : Rencana Strategis
6. SDM : Sumber Daya Manusia
7. Kabag : Kepala Bagian
8. Kasubag : Kepala Sub Bagian

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Kabupaten Ogan Ilir merupakan salah satu Kabupaten yang ada di Sumatera Selatan. Ogan Ilir memiliki berbagai macam instansi pemerintahan salah satunya adalah Kantor bagian protokol dan komunikasi pimpinan Setda Kabupaten Ogan Ilir. Protokol dan Komunikasi pimpinan merupakan suatu tempat untuk melayani masyarakat dalam kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh bupati dan wakilnya dibantu oleh sekretariat daerah.

Keberadaan protokol dalam organisasi atau institusi diperlukan didalam dunia kerja. Dikarenakan protokol menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau institusi (Khalis, 2019: 56). Dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010, yang dimaksud dengan Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Tidak hanya itu saja protokol juga membantu menangani surat menyurat dan mengatur acara-acara pimpinan, sehingga semua aktivitasnya dapat terlaksana dengan lebih efektif dan terarah.

**Gambar 1**  
**Kantor Bupati Ogan Ilir**



*Sumber : Dokumentasi dari tim bagian Prokompim Setda Ogan Ilir*

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, dan perencanaan dan pelaporan. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 4) penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- 1) Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait dengan fungsi Pelayanan Komunikasi Pimpinan;
- 2) Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 3) Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- 4) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 5) Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- 6) Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- 7) Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 8) Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan wakil Kepala daerah;
- 9) Menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- 10) Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil kepala daerah;
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



Pola dalam kamus bahasa Indonesia berarti sistem atau tata kerja. Adapun istilah sistem secara umum adalah suatu susunan yang terdiri atau pilihan berdasarkan fungsinya, individu-individu yang mendukung membentuk kesatuan utuh. Tiap individu dalam sistem saling bergantung dan saling menentukan. Pola komunikasi diartikan sebagai bentuk atau pola hubungan dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami (Djamarah, 2004:1). Penggunaan pola komunikasi mempengaruhi efektivitas proses komunikasi. Katz dan Kahn (dalam Deddy Mulyana 2013:174) menunjukkan bahwa pola atau keadaan urusan yang teratur mensyaratkan bahwa komunikasi di antara para anggota sistem tersebut dibatasi. Sifat asal organisasi mengisyaratkan pembatasan mengenai siapa berbicara kepada siapa.

Pada hakikatnya manusia adalah makhluk sosial yang membutuhkan komunikasi dalam hidupnya, artinya hal ini membutuhkan interaksi dengan orang lain maupun kelompok. Komunikasi juga mengatur dan mengorganisasikan kehidupan. Berlangsungnya komunikasi didalam suatu organisasi bisa terwujud karena adanya interaksi-individu yang ada di dalam organisasi, seperti interaksi antara atasan dengan bawahan. Terjadinya proses komunikasi didalam organisasi ini memerlukan penyampaian secara tepat, mudah dan jelas. Keefektifan komunikasi ini bisa membuat suasana menjadi harmonis dan dinamis. Komunikasi yang efektif bisa membuat para staf menjadi dapat lebih dihargai. Dimana nantinya akan merasa puas dengan pesan maupun informasi, media dan hubungan-hubungan yang ada didalam organisasi.

Adanya komunikasi yang baik di dalam suatu organisasi dalam menghasilkan kegiatan yang berjalan dengan lancar dan berhasil, begitu pula sebaliknya. Seperti apapun strukturnya suatu organisasi pasti menggunakan komunikasi dalam upaya melakukan penyebaran dan pertukaran informasi sebagai suatu langkah mencapai tujuan didalam organisasi. Ada dua bentuk komunikasi yang terjadi didalam sebuah organisasi yakni melalui komunikasi antara pimpinan kepada , dari ke pimpinan dan dari sesama melalui komunikasi formal maupun informal.

Setiap organisasi biasanya menggunakan pola komunikasi dalam tujuan pencapaiannya. salah satunya adalah pola komunikasi *downward*. Pada pola komunikasi ini biasanya digunakan untuk memberikan pesan mengenai mekanisme organisasi, tugas yang akan dikerjakan, siapa saja akan menjalankannya. Komunikasi *downward* ini juga diharapkan mampu memberikan umpan balik kepada organisasi pada kinerja . Komunikasi dalam hal ini berperan sebagai pengendali para anggota organisasi. Seperti yang dikatakan oleh Robbins bagaimana cara orang lain bicara pada mereka. Mereka juga mempunyai suatu harapan tersendiri terhadap lawan mereka pada saat berkomunikasi, baik pada sikapnya, ketika menerima komunikasi dari seseorang ataupun harapan bagaimana orang lain berkomunikasi dengan seseorang. Dengan terwujudnya harapan itulah nantinya yang akan menumbuhkan suatu kepuasan dalam melakukan komunikasi atau yang disebut dengan kepuasan komunikasi, yang nantinya kepuasan itu menghasilkan komunikasi yang baik yang akan berpengaruh pada kinerja di dalam organisasi. Seperti yang dikatakan oleh Robbins dalam buku perilaku organisasi (2003:392) jika dilihat secara teoritik, komunikasi memiliki fungsi sebagai pengendali perilaku anggota organisasi.

Lancarnya suatu operasional kegiatan pada organisasi dapat terjadi bila terciptanya suatu hubungan yang baik antara pimpinan dengan nya. Jadi bila hubungan antara pimpinan dengan baik, maka organisasinya pun akan memiliki kesan yang baik pula terhadap perusahaan atau organisasinya. Dengan begitu komunikasi antara pimpinan dan dapat mempengaruhi cara mengerjakan tugasnya. Robbins dalam buku “perilaku Organisasi (2003:410) bagaimana perasaan penerima pada saat menerima komunikasi akan mempengaruhi cara dia menginterpretasikannya”.

Pada sebuah organisasi, setiap anggota pasti mempunyai cara ataupun gaya bicara yang sangat berbeda satu sama lain. Bagaimana cara mereka bicara dengan orang lain atau sebaliknya, bagaimana orang lain bicara pada mereka. Mereka juga mempunyai suatu harapan tersendiri terhadap lawan mereka pada saat berkomunikasi, baik pada sikapnya Ketika menerima komunikasi dari seseorang. Dengan terwujudnya harapan itulah nantinya yang akan menumbuhkan

suatu kepuasan dalam melakukan komunikasi atau yang disebut dengan kepuasan komunikasi, yang nantinya kepuasan itu menghasilkan komunikasi yang baik dan akan berpengaruh pada kinerja di dalam organisasi.

Komunikasi merupakan unsur terpenting yang harus ada dan terpenuhi di dalam bagian protokol dan komunikasi pimpinan. Komunikasi yang efektif perlu diterapkan pada masing-masing anggota tim pelaksana kegiatan dalam menjalankan tugas, fungsi, dan kewenangan sesuai dengan pembagian tugas dan kedudukan dalam tim. Oleh karena itu, komunikasi menjadi hal yang mutlak penting untuk diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Ogan Ilir, tidak hanya komunikasi antar anggota tim saja, namun juga mencakup komunikasi antara anggota tim pelaksana dengan masyarakat.

. Tidak hanya komunikasi saja, penerapan administrasi sebagai suatu sistem yang berstruktur serta memiliki fungsi yang dibuat untuk mencapai tujuan adalah hal yang juga mutlak perlu dikaji dan diterapkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan pimpinan daerah yang ada di Kabupaten Ogan Ilir. Untuk itu, secara aplikatif pemecahan terhadap berbagai permasalahan komunikasi administrasi pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Ogan Ilir ini sangat penting dilakukan, guna menunjang lancarnya operasionalisasi kebijakan yang telah di rencanakan.

Keberhasilan proses Komunikasi Adminisrtasi dalam kegiatan-kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Ogan Ilir ini dapat berlangsung dengan efektif, ketika semua unsur atau elemen komunikasi berproses berdasarkan fungsi dari masing-masing kedudukan anggota personel tim pelaksana protokol dan komunikasi pimpinan di dalam menjalankan proses dan tahapan yang telah ditetapkan. Masukan (input), proses (process), hasil (output), dan umpan balik (feedback) merupakan tolak ukur dalam menentukan keberhasilan kegiatan-kegiatan pimpinan daerah. Dengan kata lain, masukan (input) kinerja anggota tim pelaksana kegiatan mempengaruhi proses (process) pelaksanaan kegiatan-kegiatan pimpinan daerah, dan umpan balik (feedback) yang diberikan memberi identitas terhadap proses komunikasi yang berlangsung. Sehingga hal tersebut berdampak

pada pencapaian tujuan dan hasil (output) dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Menurut hasil pengamatan (observasi) awal peneliti terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, terdapat beberapa permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan di Kabupaten Ogan Ilir. Berikut beberapa uraian permasalahan yang terjadi, yaitu :

Pertama, terdapat perbedaan pola komunikasi administrasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan. dimana pada masa pimpinan kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekarang menggunakan sistem digital yang dilakukan dengan konsep yang lebih jelas dan media yang lebih variatif, inovatif, dan terbuka. Namun masih ada yang belum memahami secara mendalam pada sistem digital yang di terapkan.

Kedua, masih banyak pegawai yang belum memahami dalam penggunaan aplikasi jadwalinbae, sehingga penyampaian informasi kepada masyarakat yang ingin mengajukan penjadwalan juga tidak mengetahui prosedur yang harus dilakukan.

Ketiga, kurangnya komunikasi antara bawahan dengan pimpinan sehingga sering terjadi kesalahan dalam pengelolaan administrasi atau miss komunikasi, baik pembuatan spj, surat undangan dan penggunaan aplikasi jadwalinbae.

Berdasarkan pemaparan tersebut maka peneliti mengindikasikan bahwa masih adanya masalah dalam pelaksanaan pola komunikasi pimpinan pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan. Oleh karna itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ **Pola Komunikasi Pimpinan Pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir** ”.

Komunikasi administrasi adalah suatu proses yang mencakup pemindahan ide dan penyalinan ide secara cermat, dengan tujuan bersama secara efektif. Karena komunikasi administrasi sebagian besar menyangkut masalah manusia, maka dalam ungkapan “penyalinan ide-ide secara cermat” perlu ada pengertian yang sangat besar (Yuwono; 1985: 3).

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

- 1. Bagaimana Pola Komunikasi Pimpinan Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir?**
- 2. Apakah ada Faktor Pendukung Pola Komunikasi Pimpinan Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir?**
- 3. Apakah ada Faktor Penghambat Pola Komunikasi Pimpinan Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir?**

## **1.3 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dibuat, maka tujuan dan manfaat penelitian sebagai berikut:

### **1.3.1 Tujuan penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Pola Komunikasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dan Mengetahui apa penghambat dalam pola komunikasi pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Dengan dilakukan penelitian ini, maka diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

#### **1. Secara Teoritis**

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi secara langsung maupun tidak langsung bagi seluruh civitas akademika jurusan Ilmu Administrasi Publik serta untuk mengetahui bagaimana pola komunikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan di Kabupaten Ogan Ilir.

## 2. Secara Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan menjadi masukan atau sumbangan pemikiran pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dalam penerapan pola komunikasi

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali. 2018. Pengertian Administrasi Menurut Para Ahli, Laporan Penerapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Capil.[https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/5479Full\\_Text.pdf](https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/5479Full_Text.pdf). Diakses pada 20 November 2023
- April, Priskadini Insani. (2017). Mewujudkan Kota Responsif Melalui Smart City. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 2 (1), 25-31. Diakses pada 20 November 2023
- Cangara, Hafied. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. Diakses pada 4 April 2024
- Edwi Arief Sosiawan, *Dasar-dasar Broadcasting*, <http://edwi.dosen.opnyk.ac.id> diakses pada 17 Maret 2024.
- Effendy, Onong Uchjiyana. 2006. *Pengantar Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Diakses pada 25 November 2023
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara. Diakses 10 Desember 2023
- Dani Camara, *Proses Komunikasi, Catatan Sekolah*, <http://mengerjakantugas.blogspot.com>, 4 Juni 2012, diakses pada 26 September 2023.
- Morissan & Andy Corry Wardhani. 2009. *Teori Komunikasi: Tentang Komunikator, Pesan, Percakapan, Hubungan*. Bogor: Ghalia Indonesia. Diakses pada 4 April 2024
- Mulyana, Deddy. 2005. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung : Remaja Rosdakarya. Diakses pada 6 Maret 2024
- Panduan Kuliah Kerja Administrasi (KKA) Jurusan Ilmu Administrasi Publik FISIP Unsri Tahun Akademik 2022. Diakses pada 25 november 2023
- Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 51 Tahun 2022. Diakses pada 25 november 2023
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 *tentang Grand Design Reformasi Birokrasi*. Diakses pada 25 November 2023
- Rahmat, Djalaluddin. 2005. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. Diakses pada 6 Maret 2024
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta CV. Diakses pada 6 Meret 2024

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Diakses pada 25 Maret 2024

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Diakses pada 24 Maret 2024

Widodo, Joko. 2001. *Etika Birokrasi dalam Pelayanan Publik*. Malang: CV Citra. Diakses 24 Maret 2024