

**GAYA KOMUNIKASI KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN (PROKOMPI) SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Dakwah UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Sosial

Oleh:

Diean Arum Sukmawati

NIM. 1617102007

**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN
JURUSAN MANAJEMEN DAN KOMUNIKASI ISLAM
FAKULTAS DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**

2022

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dieran Arum Sukmawati
Nim : 1617102007
Jenjang : S-1
Fakultas : Dakwah
Prodi : Komunikasi dan Penyiaran Islam

Menyatakan bahwa naskah skripsi yang berjudul “**Gaya Komunikasi Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan (Prokempi) Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas**” secara keseluruhan adalah hasil penelitian sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Purwokerto 26 September 2021

Saya yang menyatakan



Dieran Arum Sukmawati

1617102007



PENGESAHAN

Skripsi Berjudul

**GAYA KOMUNIKASI KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN (PROKOMPI) SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

Yang disusun oleh **Diean Arum Sukmawati** NIM. 1617102007 Program Studi **Komunikasi Penyiaran Islam Jurusan Manajemen Dan Komunikasi Islam** Fakultas Dakwah UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada hari Kamis tanggal **30 September 2022** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Sosial (S.Sos.) dalam Komunikasi Penyiaran Islam** oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Ketua Sidang/Pembimbing

Sekretaris Sidang/Penguji II

Nurul Khotimah, M.Sos
NIP.

Dedy Riyadin Saputro, M.I.Kom
NIP. 198705252018011

Penguji Utama

Wardo, M.Kom
NIP. 198111192006041004

Mengesahkan, Purwokerto, 10-10-2022



Prof. Dr. H. Abdul Basit, M.Ag.
NIP. 196701011998031001



NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Penyiaran

UIN Purwokerto

Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari Diean Arum Sukmawati NIM 1617102007 yang berjudul:

“Gaya Komunikasi Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan (Prokompi) Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas”

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Dewan Fakultas dan Komunikasi I untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Sosial(S.Sos.).

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 27 September 2022

Pembimbing

Nurul Khotimah, M.Sos

**“GAYA KOMUNIKASI KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN (PROKOMPI) SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS”**

**DIEAN ARUM SUKMAWATI
NIM.1617102007**

ABSTRAK

Saat ini gaya komunikasi juga sangat penting bagi setiap orang. Gaya komunikasi dapat merepresentasikan bagaimana orang lain menilai dirinya ketika berkomunikasi dan berinteraksi. Tujuan menilai gaya komunikasi seseorang menjadikan gambaran bagaimana orang lain dapat menerima dirinya saat memberikan informasi atau arahan. Pada konteks ini Seorang pimpinan atau bisa di sebut juga Kepala bidang dalam sebuah organisasi selalu mengedepankan strategi dan gaya komunikasi yang efektif saat melakukan kegiatan organisasi. Gaya komunikasi yang efektif seorang kepala bagian dalam mengintruksikan dan memberikan informasi dapat menciptakan pemahaman dan kepercayaan yang bisa mendorong efektivitas kerjasama tim di dalam suatu bidang. Termasuk juga lembaga pemerintahan seperti didalam bidang *Prokimpin* (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) Setda Kabupaten Banyumas.

Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Tujuan daripada penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih jelas bagaimana gaya komunikasi Kepala ProkOMPI di dalam organisasi bisa berjalan dengan lancar, sehingga peneliti melihat bagaimana gaya komunikasi berbicara dan berkomunikasi dengan bawahannya, kemudian menganalisa dengan macam macam gaya, aspek, dan hal yang identik dari pimpinan sebagai gambaran umum. Peneliti menekankan gaya komunikasi yang digunakan pimpinan.

Setelah dianalisa Hasil penelitian ini menggambarkan berbagai variasi gaya komunikasi yang digunakan pimpinan ProkOMPI, seperti gaya komunikasi (*The equalitarian style, the structuring style, the dynamis style, dan The relinquishing style*), aspek gaya komunikasi (berkesan, santai, atentif, terbuka, bersahabat, dan yang tepat) dan hal yang identik dari gaya komunikasi pimpinan bidang Protokol dan komunikasi pimpinan Setda Banyumas.

Kata kunci: *Gaya komunikasi, Pimpinan/Kepala, Protokol dan Komunikasi Pimpinan*

MOTTO

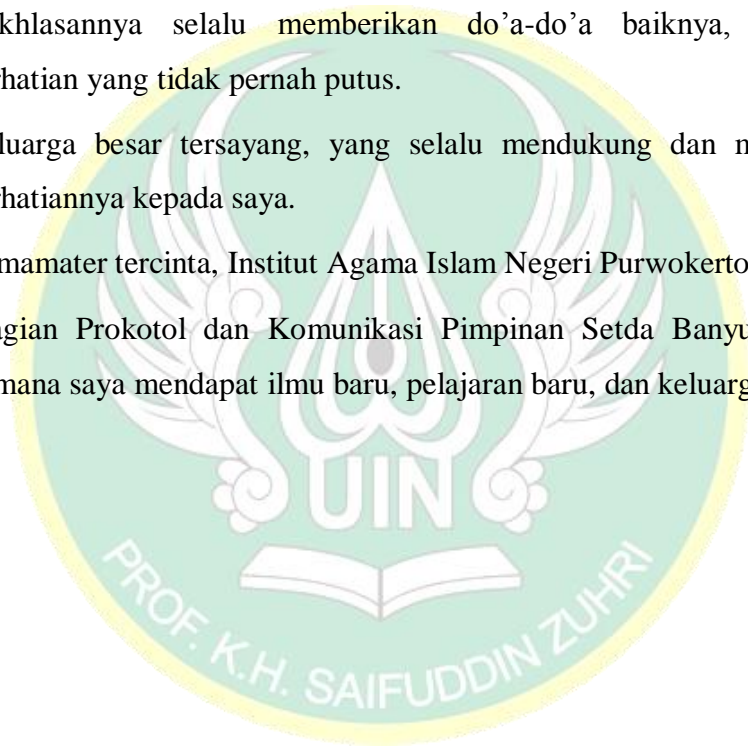
“Mereka itu adalah orang-orang yang Allah mengetahui apa yang di dalam hati mereka. Karena itu berpalinglah kamu dari mereka, dan berilah mereka pelajaran, dan Katakanlah kepada mereka perkataan yang berbekas pada jiwa mereka”. (QS. al-Nisa:63)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi. Penulis persembahkan karya ini untuk orang-orang yang telah memberikan do'a, dukungan, semangat dan motivasi. Penulis ucapkan terimakasih, dan saya mempersembahkan karya ini kepada:

1. Kedua orang tua saya, Ibu Supri Maestuti dan Bapak Dedy Siswoyo serta adikku Muhammad Harits. Dengan penuh kasih sayang dan keikhlasannya selalu memberikan do'a-do'a baiknya, dukungan, perhatian yang tidak pernah putus.
2. Keluarga besar tersayang, yang selalu mendukung dan memberikan perhatiannya kepada saya.
3. Almamater tercinta, Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
4. Bagian Prokotel dan Komunikasi Pimpinan Setda Banyumas tempat dimana saya mendapat ilmu baru, pelajaran baru, dan keluarga baru.



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan pertolongan, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi sebagai tugas akhir. Sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW beserta keluarganya, sahabatnya dan umatnya yang setia menjalankan Syariat Islam. Dengan penulisan skripsi ini, penulis mengambil judul: “Gaya komunikasi Kepala Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan S1 Komunikasi Penyiaran Islam di Universitas Islam Negeri Purwokerto tahun akademik 2022/2023

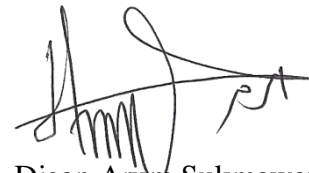
Dalam penyusunan laporan ini, banyak sekali hambatan dan kesulitan yang penulis hadapi. Namun dengan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya penulisan skripsi ini dapat selesai di waktu yang tepat. Sehubungan dengan hal tersebut, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. KH. Moh Roqib, M. Ag, selaku Rektor UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Prof. Dr. H Abdul Basit, M.Ag, selakuDekan Fakultas Dakwah UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Muskinul Fuad, M.Ag, selaku Wakil Dekan I Fakultas Dakwah UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Hj. Khusnul Khotimah, M.Ag, selaku Wakil Dekan II Fakultas Dakwah UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr.H. Musta'in, M.Si, selaku Wakil Dekan III Fakultas Dakwah UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Uus Uswatusolihah, M.A. Selaku Ketua Jurusan Manajemen Dan Komunikasi Penyiaran.
7. Dedy Riyadin Saputro, M.I.kom selaku Koordinator Program Studi Komunikasi Penyiaran Islam.

8. Enung Asmaya M.A. selaku Penasehat Akademik.
9. Nurul Khotimah M.Sos., dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak bersabar dan memberikan bimbingan serta arahan dalam penulisan skripsi.
10. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan materi perkuliahan dengan baik.
11. Kedua orangtua saya, Bapak Dedi Siswoyo dan Ibu Supri Maestuti yang telah banyak memberikan do'a dan dukungan serta kerja kerasnya demi membahagiakan putri tercinta.
12. Mas Rizky Wahyono yang selalu setia menemaniku.
13. Sahabat-sahabat saya khususnya Atika Ni'mah F, Dwi Fatmawati, Putri Pina A, Fia Ismatul A, Futikhatussalamah, Lenia dan Windha Fajariani yang selalu memberikan semangat dan menjadi teman berbagi.
14. Trio cabe Aliya dan Elfa selalu menjadi tempat curhat dan ghibah tentang mantan.
15. Teman seperjuangan Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam angkatan 2016 IAIN Purwokerto.
16. Semua pihak yang sudah membantu dan memberikan dukungan selama penyusunan skripsi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas do'a baiknya semoga Allah SWT memberikan balasan yang lebih baik.

Tiada kata lain selain ucapan terimakasih yang sangat tulus kepada semua pihak yang telah membantu penulis. Penulis hanya bisa memberikan do'a, semoga Allah SWT membalasnya dengan kebaikan-kebaikan yang lain. Penulis sangat menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya para pembaca skripsi.

Purwokerto, 27 september 2022



Dean Arum Sukmawati



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Penegasan Istilah	5
C. Rumusan masalah.....	7
D. Tujuan penelitian.....	7
E. Manfaat Dan Kegunaan Penelitian.....	8
F. Kajian Pusaka	8
G. Sistematika Pembahasan.....	11
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Gaya Komunikasi.....	13
1. Pengertian Gaya Komunikasi.....	13
2. Macam-macam gaya komunikasi.....	15
3. Kategori Gaya Komunikasi.....	17
4. Fungsi gaya komunikasi	18
5. Tujuan gaya komunikasi.....	20
6. Faktor yang mempengaruhi gaya komunikasi	21
B. Gaya Komunikasi pimpinan atau komunikasi kewenangan pemimpin	22

C. Organisasi	25
1. Definisi Organisasi	25
2. Fungsi organisasi	25
D. Pemimpin	26
1. Definisi pemimpin	26
2. Fungsi pemimpin	29
3. Sifat- sifat pemimpin	29
E. Komunikasi Organisasi	33
F. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan SETDA Banyumas	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode yang digunakan.....	43
B. Subjek dan Objek Penelitian	44
C. Lokasi Penelitian	44
D. Teknik Pengumpulan Data.....	45
1. Observasi.....	45
2. Wawancara	46
3. Dokumentasi.....	47
E. Teknik Analisi Data.....	47
1. Reduksi Data	47
2. Penyajian data.....	48
3. Verifikasi data	48

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran umum Sekretariat Daerah Banyumas	50
1. Sejarah Singkat Kabupaten Banyumas	50
2. SETDA Banyumas.....	50
3. Profil Protokol dan Komunikasi Pimpinan kabupaten banyumas	52
B. Data informan.....	53
C. Penyajian Data Gaya Komunikasi Pimpinan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
1. Gaya komunikasi pimpinan saat sedang mengatasi permasalahan	58

2. Gaya Komunikasi Pimpinan saat sedang kumpul dengan bidang Prokompim	60
3. Gaya Komunikasi Pimpinan ketika memberikan pesan Arahan, Informasi dan Motivasi	62
4. Hal Yang Identik Dari Gaya Komunikasi Pimpinan Prokompi	65

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	68
B. Saran	70

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1.2 Gaya Komunikasi	17
Tabel 1.4 Data Informan	55



DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.2 Komunikasi Vertikal</i>	35
Gambar 2.2 contoh pola Komunikasi Horizontal.....	38
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Prokompi.....	42
Gambar 1.4 kepala bagian sedang berkomunikasi	56
Gambar 2.4 Ekspresi Keseharian Kepala bagian Prokompi	57
Gambar3.4 Pimpinan/kepala bagian sedang bersama dengan Ibu Erna Husein/ Ibu Bupati.....	58
Gambar 4.4 Pimpinan sedang bersama dengan jajaran staf Setda	60
Gambar 5.4 pimpinan/kepala bagian memberikan arahan.....	62
Contoh 6.4 salah satu gaya komunikasi pimpinan dalam bentuk pesan Whatsap	64
Gambar 6.4 kesan bawahan untuk kepala bagiannya	65
Gambar 7.4 aktivitas pimpinan/ kepala bagian	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini gaya komunikasi juga sangat penting bagi setiap orang. Gaya komunikasi dapat merepresentasikan bagaimana orang lain menilai dirinya ketika berkomunikasi dan berinteraksi. Tujuan menilai gaya komunikasi seseorang menjadikan gambaran bagaimana orang lain dapat menerima dirinya saat memberikan informasi atau arahan. Gaya komunikasi dapat dinilai secara makro dan dapat mempengaruhi lingkungan sesuai dengan konteks. Mengetahui gaya komunikasi seseorang menjadi penting sebagai tolak ukur bagaimana kita belajar menilai, dinilai dan diperhatikan orang lain dari segi berkomunikasi.

Saat Proses berkomunikasi sedang berjalan, Gaya komunikasi menjadi cirikhas seseorang dan masing-masing orang selalu berbeda-beda, tersebut dapat dilihat bagaimana ia berbicara dengan anggota lain, maupun rekan kerjanya. Perbedaan dapat berupa cara berkomunikasi, cara menyampaikan informasi dan pesan, model komunikasi, cara memberikan tanggapan dan *feed back* yang diberikan saat berkomunikasi

Koordinasi dan interaksi sesama pimpinan, anggota, pegawai atau bawahan dalam menyampaikan informasi dan tugas serta wewenang merupakan konteks komunikasi organisasi. Pada konteks ini Seorang pimpinan bidang dalam sebuah organisasi selalu mengedepankan strategi dan gaya komunikasi yang efektif saat melakukan kegiatan organisasi. Gaya komunikasi yang efektif seorang pemimpin dalam mengintruksikan dan memberikan informasi dapat menciptakan pemahaman dan kepercayaan yang bisa mendorong efektivitas kerjasama tim di dalam suatu bidang. Di situlah pemimpin bukan hanya mengedepankan strategi komunikasi tapi juga perlu dengan gaya komunikasinya. Pimpinan yang pandai bergaya

dalam berkomunikasi juga dapat mendeskripsikan karakter kepribadian dirinya

Setiap organisasi selalu memiliki seorang pimpinan, mulai dari organisasi sosial maupun organisasi formal. Organisasi Sosial terbentuk dari pola-pola interaksi sosial, sedangkan Organisasi Formal sengaja terbentuk agar dapat mengatur sistem kerja formal yang biasa disebut sebagai bentuk birokrasi didalamnya memiliki suatu tujuan yang ingin dicapai, dan ada pun struktur organisasi yang sengaja dirancang untuk menjalankan maupun mengarahkan interaksi setiap kegiatan-kegiatan anggota di dalamnya.¹ Schei menekankan, organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan melalui pembagian pekerjaan dan fungsi hierarki otoritas.²

Istilah pemimpin sebagai popor yang memiliki kendali penuh atas organisasi yang dibawanya. Memimpin merupakan Peran seseorang yang memiliki pengaruh terhadap orang lain dan organisasi seperti panutan, ketua, kepala, penggerak, pembina, dan sebagainya. Dalam islam pemimpin yang dimaksud dari penelitian ini disebut juga ulil amri terdapat dalam Al-Qur'an surat An- Nisa ayat 59.

Yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولَى الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al-Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.” An-Nisa ayat 59.³

¹ Ruliana, Poppy., dan Lestari, puji. *Teori Komunikasi* .(Depok: Penerbit Rajawali Pers. 2019)

² Suranto. *Komunikasi Organisasi ,Prinsip Komunikasi untuk Peningkatan Kinerja Organisasi*. (Bandung:PT Remaja Rosdakarya, 2018). Hal.8

³ Mushaf *Ash Shahib* (Rasm Ustmani, Musykilat, Mutasyabihat, Terjemah, Waqaf dan Ibtida'). (Depok : Hilal Media)

Kepemimpinan merupakan suatu kewenangan melaksanakan kegiatan bisa dua orang atau lebih secara sadar dan terorganisir dalam sebuah sistem kerja. Hubungan atasan bawahan yang memuaskan dibangun berdasarkan iklim dan kepercayaan atau suasana organisasi yang positif. Gaya komunikasi pimpinan yang baik dapat mempengaruhi suasana organisasi yang positif. Sebagai seorang pemimpin baik secara individu maupun secara kelompok kepemimpinan seseorang akan dimintai pertanggung jawabannya, Karena dalam Al-Qur'an sudah dijelaskan seseorang manusia sebelum ia lahir telah diberikan amanah untuk orang lain dan seharusnya ia bisa memimpin dirinya dan orang lain, terkandung dalam surat An-Nisa ayat 58, yang artinya:

إِنَّ اللَّهَ يُأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۗ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

"Sungguh, Allah menyuruhmu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaknya kamu menetapkannya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh, Allah Maha Mendengar, Maha Melihat."(An-Nisa:58)

Gaya komunikasi pimpinan juga berpengaruh dalam tujuan dan rencana organisasi lalu terbagi ke dalam tugas yang disampaikan oleh pimpinan sebagai pemegang kekuasaan dan tanggung jawab dalam membuat nilai keberhasilan organisasi. Secara teori, dengan dimilikinya kemampuan komunikasi yang baik dapat mewujudkan kerja sama antarpersonal dalam rangka pelaksanaan tugas/pekerjaan, meningkatkan nilai-nilai kebersamaan dan kekeluargaan, pimpinan memiliki kapasitas sebagai komunikator yang mendistribusikan informasi dan sebagainya.

Dalam pembagian tugas dan tanggung jawab, pemimpin dapat menyampaikan intruksi dan informasinya kepada anggota yang lain, karena pemimpin berfungsi sebagai kekuatan yang padu. Gaya komunikasi pemimpin dalam menyampaikan intruksi dan informasi juga sangat penting dalam membangun kerjasama yang baik.

Organisasi yang berbentuk formal khususnya lembaga pemerintahan biasanya mengandalkan tingkat kinerja pegawai sesuai dengan bidangnya. Lembaga tersebut dituntut untuk bekerjasama dalam mewujudkan tujuan organisasi serta kualitas pemerintahan. kinerja yang baik dibuktikan oleh gaya komunikasi pimpinan yang baik, seperti dalam mengintruksikan dan memberikan informasi. Dalam hal ini akan terbukti kualitas pemerintahan, karena didalamnya akan membentuk hubungan komunikasi yang baik, kekompakan dan kerjasama yang baik setiap bidangnya.

Di dalam keanggotaan perlu diatur secara tertib demi kenyamanan dan efisiensi kerja bersama, maka dari itu perlu seorang pemimpin yang bisa mengatur sistem kerja keanggotaannya. Gaya komunikasi pemimpin berusaha dalam mengintruksikan tugas dan menyampaikan informasi agar dapat mempengaruhi bawahan. Kepemimpinan dan komunikasi adalah dua faktor yang saling berhubungan karena kepemimpinan akan lebih efektif dengan melakukan komunikasi di dalam organisasi dengan bawahannya.

Komunikasi tidak akan pernah lepas dari kehidupan manusia baik secara personal maupun lembaga, termasuk juga lembaga pemerintahan seperti didalam bidang *Prokompin* (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) Setda Kabupaten Banyumas. Lembaga Pemerintahan Kabupaten Banyumas khususnya dibidang Protokol dan Komunikasi pimpinan dibentuk berdasarkan penerapan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata dimasing-masing daerah. Hal ini sejalan dengan prinsip penataan Perangkat Daerah yang. Sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah atau ketersediaan aparatur yang dimiliki oleh daerah. Disamping itu bidang protokol dan komunikasi pimpinan memiliki tugas yang melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.⁴ Termasuk mendampingi, mengikuti,

⁴ Draft tuisi setda hasil fasilitasi Kabupaten Banyumas

mendokumentasikan kegiatan pemerintah setiap harinya serta membuat informasi dan berita tentang kegiatan pemerintah daerah di media massa, dan membangun *relasi* dengan membentuk *press room* sebagai dasar bentuk kemitraan dari berbagai wartawan. Banyaknya kegiatan yang diikuti bupati maka banyak juga pembagian tugas didalam bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

Banyaknya hal yang dikerjakan oleh bidang Protokol dan komunikasi pimpinan maka penting sebuah komunikasi penyampian intruksi dan informasi oleh seorang pemimpin didalam bidang protokol dan komunikasi pimpinan agar dapat membangun kerjasama yang baik. Dengan cara komunikasi yang efektif layaknya sebagai pemimpin yang tegas, disiplin, berwibawa, komunikatif, dan tidak egois dalam menyampaikan intruksi, dan informasi. Hal itu adalah upaya untuk meningkatkan kinerja pemerintahan yang baik dan tercapainya tujuan organisasi. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan kemampuan komunikasi yang baik dan efektif di dukung oleh kinerja yang Sangat baik dan gaya komunikasi yang sangat baik dari pemimpin dan pegawai yang ada di bidang protokol dan komunikasi pimpinan setda kabupaten banyumas.

Alasan penulis memilih gaya komunikasi pemimpin sebagai pembahasan kerana pada kenyataannya pemimpin memiliki kekuasaan yang padu dan memiliki wewenang atas keputusan organisasi. Pemimpin harus selalu berkomunikasi dengan semua pihak baik melalui formal maupun informal, horizontal atau vertikal yang secara garis besar nilai keberhasilan organisasi ditentukan dari kemahirannya berkomunikasi yang baik dan efektif. Dan pada hal ini gaya komunikasi pimpinan dalam keberhasilan suatu bidang dapat di nilai susai dengan konteks

B. Penegasan Istilah

1. Gaya komunikasi

Gaya komunikasi yang dimaksud dari peneliti ini adalah salah satu penanda atau cirikhas seseorang dalam berkomunikasi, dan bisa juga

menjadi simbol yang dapat dinilai dan ditanggapi oleh orang lain. Maksud dari Simbol itu adalah sebuah gambaran gaya komunikasi seseorang yang sesuai dengan konteks di dalam organisasi tersebut dan menyimbolkan bagaimana orang lain dapat menanggapi. gaya komunikasi meliputi gaya bahasa, gaya pembawaan, gaya penyampaian, dan gaya bicara.

2. Pemimpin

Yang dimaksud Pemimpin dalam penelitian ini adalah seorang yang memiliki tanggung jawab dan wewenang penuh atas organisasi yang dipimpinnya. Bukan hanya organisasinya saja namun anggota yang ada didalamnya merupakan tanggung jawab seorang pemimpin. Sedangkan istilah memimpin digunakan dalam konteks hasil penggunaan peran seseorang berkaitan dengan kemampuannya mempengaruhi orang lain dengan berbagai cara.

Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter pemimpin adalah “someone who can influence others and who has managerial authority. Leadership is what leaders do.”⁵ Definisi tersebut pemimpin adalah seseorang yang dapat mempengaruhi orang lain dan yang memiliki kewenangan manajerial. Kepemimpinan adalah apa yang dilakukan pemimpin. Ini merupakan proses memimpin kelompok dan mempengaruhi kelompok itu untuk mencapai tujuannya.

3. Prokampi

Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang disingkat sebagai Prokampi bidang ini berada di bawah pemerintah daerah bagian Asisten Administrasi Umum, memiliki tiga sub bagian protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, yang di tugaskan untuk mendampingi, pengoordinasian tugas, pemantauan kegiatan perangkat daerah dan mendokumentasikan pimpinan daerah. Protokol merupakan acuan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan, menteri, perangkat daerah, kedinasan atau pun masyarakat meliputi persiapan acara dan pra

⁵ Robbins, Stephen P & Coulter, Mary. 2012. *Perilaku Organisasi*, Edisi Kesebelas. (Jakarta:Erlangga, 20 12)

acara yang akan di laksanakan. Komunikasi pimpinan adalah sub bidang yang mengelola informasi yang dibutuhkan pemerintah, penyusunan kata sambutan, memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, serta ikut selalu mendampingi dan mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah. Jadi prokompim adalah salah satu bidang yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas di bawah bagian asisten administrasi umum, yang ikut membantu kegiatan pemerintah setiap harinya.

C. Rumusan masalah

Sebuah lembaga pemerintahan khususnya di bidang protokol dan komunikasi pimpinan bergerak atas tujuan dan fungsi organisasi. Maka lembaga tersebut perlu mengandalkan tingkat kinerja pegawai dalam membentuk kerjasama yang baik untuk mencapai tujuan organisasi. Gaya komunikasi seorang pemimpin yang efektif mampu membangun kerjasama yang baik. Komunikasi yang baik dapat menguntungkan banyak pihak termasuk karyawan, rekan kerja, dan lembaga pemerintahan. maka dalam hal ini dapat dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut:

Bagaimana gaya komunikasi yang dipakai kepala bagian/pimpinan Prokompim Setda Kabupaten Banyumas ?

D. Tujuan penelitian

Sesuai dengan uraian latar belakang dan rumusan masalah di atas , maka dapat disimpulkan tujuan pokok suatu permasalahan sebagai berikut:

Untuk mengetahui gaya komunikasi yang dipakai oleh pimpinan/kepala bagian Protokol dan Komunikasi Pimpina Setda Kabupaten Banyumas.

E. Manfaat Dan Kegunaan Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Hasil ini dapat dapat memberikan gambaran mengenai gaya komunikasi antara pemimpin dengan bawahan di Bidang Protokol, dan Komunikasi Pimpinan SETDA Kabupaten Banyumas.
 - b. Sebagai acuan dan bahan pendukung dalam penelitian yang lebih lanjut.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi instansi, penelitian ini juga dapat memberikan masukan bagi di Bidang Protokol, dan Komunikasi Pimpinan SETDA Kabupaten Banyumas. Karena dalam hal ini penelitian tersebut dapat dijadikan bahan acuan, gambaran, dan motivasi bagi atasan dan pegawai dalam meningkatkan kinerja serta nilai keberhasilan organisasi.
 - b. Bagi mahasiswa jurusan KPI UIN SAIZU Purwokerto ,hasil penelitian ini dapat menjadi wawasan dalam ilmu pengetahuan tentang gaya komunikasi pimpinan, sehingga dapat dijadikan referensi untuk penelitian berikutnya.

F. Kajian Pusaka

Untuk menghindari persamaan penelitian ini dengan penelitian yang lain , maka peneliti melakukan kajian terhadap penelitian-penelitian yang telah ada, yaitu:

pertama, dari hasil penelitian Rina Nurahman yang berjudul *Gaya Komunikasi Pimpinan Badan Pemberdayaan Masyarakat Aceh Selatan Dalam Memotivasi Semangat Kerja Pegawai periode 2017* dari Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Universitas Islam Negeri AR-RANIRY Banda Aceh. Membahas tentang gaya komunikasi seorang pimpinan organisasi yang sesuai dengan kondisi dan situasi organisasi yang dipimpinnya , sehingga dapat dijadikan alat untuk memotivasi bawahan pada peningkatan kinerja dan produktivitas dari

bawahan.⁶ Dalam penelitian tersebut gaya komunikasi pimpinan yang efektif dapat memberikan motivasi yang baik kepada bawahan, Karena komunikasi pemimpin merupakan upaya dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah dimana penelitian ini menjelaskan tentang bagaimana gaya komunikasi pimpinan dalam menyampaikan instruksi dan informasi yang baik serta efektif pada bawahan demi kelancaran tugas yang diberikan dalam bidang tersebut. Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang gaya komunikasi pemimpin organisasi dan penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif di sertakan pengambilan data secara teori dan wawancara.

Kedua, penelitian ini berbentuk artikel yang ditulis oleh Dedy Andika, Bob Alfiandi & Aidinil Zetra, Dosen dan Megister Ilmu Komunikasi Universitas Andalas. Judul Artikel penelitian ini adalah *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Mengembangkan Inovasi Organisasi (Studi Kasus Kepemimpinan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman) diteliti pada bulan Juli-Desember 2018*. Dalam penelitian tersebut menjelaskan komunikasi pimpinan dalam organisasi dapat diilustrasikan cara-cara spesifik dalam membangun inovasi di organisasi. kemampuan komunikasi yang spesifik tersebut dalam komunikasi organisasi dinamakan dengan gaya komunikasi. Keterampilan berkomunikasi melalui gaya komunikasi mengisyaratkan kesadaran diri pada level tinggi. Dalam penelitian tersebut bagaimana gaya komunikasi pimpinan dalam mengembangkan inovasi organisasi dengan tujuan penelitian ingin mengetahui inovasi yang telah di lakukan pimpinan dan gaya komunikasi yang di gunakan.⁷

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian tersebut yaitu penelitian ini berfokus bagaimana gaya komunikasi pimpinan dalam penyampaian instruksi

⁶ Rina Nurahman. *Gaya Komunikasi Pimpinan Badan Pemberdayaan Masyarakat Aceh Selatan Dalam Memotivasi Semangat Kerja Pegawai periode* .(aceh:2017)

⁷ Dedy Andika, Bob Alfiandi & Aidinil Zetra. *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Mengembangkan Inovasi Organisasi (Studi Kasus Kepemimpinan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman)*. (padang :2018)

dan penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui gaya komunikasi pimpinan dalam membangun inovasi organisasi yang di pimpinnya. Namun persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang gaya komunikasi pemimpin dan penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Ketiga, penelitian yang ketiga ini memiliki jenis yang berbeda, karena penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dilakukan menggunakan metode *survey eksplanatory* dengan teknik pengumpulan data angket, wawancara, observasi dan studi kepustakaan. Penelitian ini di tulis oleh Dwi Nurma Pitasari dengan judul *Pengaruh Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Teknologi Bandung* yang ditulis pada Tahun 2015 Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Bengkulu. Didalam penelitian ini dijelaskan Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya komunikasi pimpinan baik komunikasi formal dan komunikasi informal yang meliputi komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas dan komunikasi horisontal, berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai.⁸

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian tersebut yaitu jenis penelitian yang berbeda , kuantitatif dan kualitatif karena peneliti tersebut ingin mengetahui tentang pengaruh dari gaya komunikasi pimpinan dalam kinerja pegawai, sedangkan penelitian ini ingin mengetahui gaya komunikasi seorang pimpinan. Gaya komunikasi pimpinan yang sangat penting dalam organisasi menjadi persamaan dari penelitian ini, penelitian yang berbeda jenis menjadikan perbandingan bagaimana gaya komunikasi pimpinan sebagai pengaruh kinerja pegawai.

Keempat, penelitian ini berjudul *Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada PT Perusahaan Listrik Negara (PLN) Persero Area Pelayanan Di Samarinda* diteliti oleh Fanny Anggriawan Mahasiswa Ilmu Komunikasi FISIP Universitas Mulawarman.

⁸ Dwi Nurma Pitasari, *Pengaruh Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Teknologi Bandung*. (Universitas Bengkulu: 2015)

Isi dari penelitian tersebut berdasarkan data yang diperoleh dan penguraian pada pembahasan penelitian, diketahui bahwa terdapat 4 gaya komunikasi yang digunakan oleh pimpinan.⁹ Penelitian ini menggunakan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara dengan informan secara langsung serta data sekunder menggunakan dokumen-dokumen , profil , catatan buku-buku ilmiah dan hasil penulisan yang relevan. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian *deskriptif kualitatif*.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian tersebut adalah sama-sama ingin meneliti gaya komunikasi pimpinan dan jenis penelitian yang sama. Tujuan penelitianlah yang berbeda dengan penelitian ini dengan penelitian tersebut yaitu ,gaya komunikasi sebagai alat untuk memotivasi kinerja pegawai, dan gaya komunikasi menyampaikan pesan sebagai nilai keberhasilan organisasi.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah suatu susunan atau urutan dari penulisan proposal penelitian atau skripsi. Untuk memudahkan dalam memahami isi proposal skripsi ini, maka dalam sistematika pembahasan ini, penulis membagi dalam lima Bab:

1. BAB I PENDAHULUAN

BAB 1 terdiri dari latar belakang masalah, Penegasan Istilah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penulisan, Kajian Pustaka, Kerangka Teori, Metode Penelitian, Sistematika Penulisan.

2. BAB II LANDASAN TEORI

BAB II berisikan teori Gaya Komunikasi, Pimpinan/kepala , komunikasi Organisasi dan Bidang Prokompim SETDA Kabupaten Banyumas.

⁹ Anggriawan, Fanny. *Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada Pt. Perusahaan Listrik Negara (Pln) Persero Area Pelayanan Di Samarinda. Jurnal Komunikasi.* (Universitas Mulawarman. Samarinda,2017)

3. BAB III METODE PENELITIAN

BAB III ini menjelaskan metode dan prosedur penelitian yang dipake untuk mencari jawaban permasalahan yang sedang diteliti.

4. BAB IV PENYAJIAN dan ANALISIS DATA

Pada BAB IV menjelaskan penyajian dari hasil Analisis deskriptif Gaya Komunikasi Pimpinan.

5. BAB V PENUTUP

Pada BAB V menjelaskan kesimpulan, saran dan rekomendasi dari hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gaya Komunikasi

1. Pengertian Gaya Komunikasi

Gaya adalah kekuatan seseorang yang menjadi kebiasaan dan kebebasan seseorang dalam berinteraksi sesuai dengan kondisi lingkungan. Gaya merupakan bagian yang dapat mempengaruhi perubahan keadaan gerak benda dan merupakan hal sudah melekat di dalam kehidupan manusia sehari-hari.

Menurut Deddy Mulyana kata communication dalam bahasa Inggris berasal dari bahasa Latin communis yang berarti “sama”, communico, communication atau communicare yang berarti “membuat sama” (to make common).¹⁰ Komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara pengirim pesan dan si penerima pesan. Oleh karena itu, komunikasi tergantung dari kemampuan seseorang untuk dapat memahami satu dengan yang lainnya (communication depends on our ability to understand one another).

Gaya komunikasi adalah gambaran bagaimana menilai, memandang, dan memahami seseorang dalam berkomunikasi sepenuhnya sebagai suatu cirikan kepribadian yang unik. Gaya komunikasi sangat mempengaruhi lingkungan seseorang seperti karir, kerjasama, dan tingkat keberhasilan organisasi. Widjaja mengemukakan bahwa gaya komunikasi dipengaruhi situasi, bukan tipe seseorang, gaya komunikasi bukan tergantung ada tipe seseorang melainkan kepada situasi yang dihadapi.¹¹

Menurut Allen, dkk gaya komunikasi dapat didefinisikan sebagai cara seseorang berinteraksi dengan cara verbal dan para verbal, untuk memberi tanda bagaimana arti yang sebenarnya harus dipahami dan

¹⁰ Mulyana, deddy. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung Remaja Rosdakarya, 2003

¹¹ Novitasari, Isti. *Gaya Komunikasi Mertua.... Skripsi. Purwokerto: Universitas Muhammadiyah Purwokerto. 2016*

dimengerti.¹² Gaya komunikasi (*communication style*) didefinisikan sebagai seperangkat perilaku antarpribadi yang terspesialisasikan digunakan dalam suatu situasi tertentu.¹³

Seperti menurut Norton yang dikutip dalam buku Komunikasi, serba ada serba makna karya Prof. Dr. Alo Liliweri, M.S gaya komunikasi didefinisikan sebagai *a cognitive process which accumulates 'micro behavior' from-giving of literal content and adds up to 'macro judgment. When a person communicates, it is considered an attempt of getting meanings across* (proses kognitif yang mengakumulasikan bentuk suatu konten agar dapat dinilai secara makro, setiap gaya selalu merefleksikan bagaimana setiap orang menerima dirinya ketika dia berinteraksi dengan orang lain).¹⁴

Menurut Alex Sobur, gaya komunikasi adalah cara khas dalam penyusunan dan penyampaian pikiran serta perasaan dalam bentuk verbal dan non verbal.¹⁵ Menurut Gudykunts & Ting Tomey gaya komunikasi juga dapat dipandang sebagai meta-messages yang mengkonseptualisasikan bagaimana pesan-pesan verbal diakui dan diinterpretasikan.¹⁶ Gaya komunikasi seseorang akan dipakai sesuai dengan situasi yang terjadi di lingkungan seperti tegas, menengahkan, menguatkan, menenangkan, dan mengalahkan diri dari situasi yang terjadi di lingkungan. Lingkungan ini bisa terdiri dari lingkungan kerja, pertemanan, keluarga, organisasi, dan lingkungan sekitar.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa teori gaya komunikasi adalah sebagai gambaran perilaku seseorang yang dapat ternilai dari pandangan orang lain disetiap situasi yang dialami. gaya komunikasi dilakukan dengan cara penyampaian dan gaya bahasa yang baik.

¹² Efendi, Noer Indah, *Pengaruh Pembelajaran Daring Menggunakan Media Daring Dan Gaya Komunikasi Guru Terhadap Motivasi Belajar Siswa*. (Skripsi Thesis: Bandung) 2021

¹³Febian, Felyona ,W. *Gaya Komunikasi Pimpinan Dengan aryan Dalam Penerapan Kultur Kerja Islami Di Muslimahdaily.com*. (skripsi thesis:jakarta). 2021

¹⁴ Komunikasi Serba Ada Serba Makna. Indonesia, Kencana Prenada Media Group, 2010.

¹⁵ Rustan dan Hakki. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. CV Budi Utama : Yogyakarta. 2017

¹⁶ Febian, Felyona ,W. *Gaya Komunikasi Pimpinan Dengan aryan Dalam Penerapan Kultur Kerja Islami Di Muslimahdaily.com*. (skripsi thesis:jakarta). 2021

2. Macam-macam gaya komunikasi

Menurut Tubbs dan Moss menjelaskan tentang gaya komunikasi sebagai seperangkat perilaku antarpribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam situasi tertentu. Gaya komunikasi digunakan untuk memperoleh respons atau tanggapan tertentu dalam situasi yang tertentu pula. Menurut Tubbs dan Moss di dalam organisasi terdiri dari 6 gaya komunikasi, di antaranya:¹⁷

a. Gaya Komunikasi Mengendalikan (*The Controlling Style*)

Bersifat mengendalikan ini ditandai dengan adanya satu kehendak untuk membatasi, memaksa dan mengatur perilaku, pikiran dan tanggapan orang lain. Seorang pimpinan menggunakan gaya komunikasi ini bertujuan untuk mengendalikan bawahan agar sesuai dengan tujuan organisasi yang dijalankan.

b. Gaya Komunikasi Dua Arah (*The Equalitarian style*)

Gaya komunikasi ini ditandai dengan berlakunya penyebaran informasi yang dilakukan oleh dua arah secara verbal lisan atau tertulis. Komunikasi ini bertujuan untuk membangun hubungan kerjasama yang baik dengan orang lain, komunikasi ini mengandung feedback, baik secara pribadi atau dalam lingkungan kerja. Gaya komunikasi ini meningkatkan kepedulian seseorang terhadap orang lain.

c. Gaya Komunikasi Berstruktur (*The Structuring Style*)

Gaya komunikasi ini, memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan, guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. Pengirim pesan lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk mempengaruhi orang lain dengan jalan berbagai informasi

¹⁷ Novitasari, Isti. 2016. *Gaya Komunikasi Mertua.... Skripsi. Purwokerto: Universitas Muhammadiyah Purwokerto*

tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi.¹⁸

d. Gaya Komunikasi Dinamis (*The Dynamic Style*)

Gaya komunikasi ini memiliki kecenderungan agresif, ini disebabkan karena pengirim pesan atau sender memahami bahwa lingkungan pekerjaannya berorientasi pada tindakan (action-oriented). Tujuan utama gaya komunikasi ini adalah menstimulasi atau merangsang pekerja atau karyawan untuk bekerja lebih cepat dan lebih baik.¹⁹

e. Gaya Komunikasi Melepaskan (*The Relinquishing Style*)

Gaya komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan untuk menerima pesan, pendapat atau gagasan orang lain, daripada keinginan untuk memberi perintah, meskipun pengirim pesan (sender) mempunyai hak untuk memberi perintah dan mengontrol orang lain.²⁰

f. Gaya Komunikasi Penarikan (*The Withdrawal Style*)

Akibat dari penggunaan gaya komunikasi ini adalah melemahnya tindak komunikasi. Artinya, tidak ada keinginan untuk berkomunikasi dengan orang lain, berupaya menghindari perilaku dan memberikan sedikit tanggapan secara verbal. Orang-orang dengan gaya komunikasi ini tidak mau terlibat dan mencoba melepaskan diri dari tanggung jawab.²¹

¹⁸ Dedy Andika, Bob Alfiandi & Aidinil Zetra. *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Mengembangkan Inovasi Organisasi (Studi Kasus Kepemimpinan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman)*. (Padang :2018)

¹⁹ ibid

²⁰ ibid

²¹ ibid

Tabel 1.2
Gaya Komunikasi

GAYA	KOMUNIKATOR	MAKSUD	TUJUAN
<i>Controlling</i>	Memberikan perintah butuh perhatian orang lain	Mempersuasi orang lain	Menggunakan kekuasaan dan wewenang
<i>Equalitarian</i>	Akrab, hangat	Menstimulasi orang lain	Menekankan pengertian bersama
<i>Structuring</i>	Objektif tidak memihak	Menstimasi lingkungan kerja, memantapkan struktur	Menekankan ukuran, prosedur, aturan yang dipakai
<i>Dinamic</i>	Mengendalikan, agresif	Menumbuhkan sikap untuk bertindak	Ringkas dan singkat
<i>Relinquising</i>	Bersedia menerima gagasan orang lain	Mengalihkan tanggung jawab kepada orang lain	Mendukung pandangan orang lain
<i>Whitdrawal</i>	Independen/ berdiri sendiri	Menghindari komunikasi	Mengalihkan persoalan

Sumber: Djuarsa Sendjaja, 2004 Rina Nurahman. Gaya Komunikasi Pimpinan Badan Pemberdayaan Masyarakat Aceh Selatan Dalam Memotivasi Semangat Kerja Pegawai

3. Kategori Gaya Komunikasi

Menurut Allen, Norton, dkk dalam buku Alo Liliweri tipe ,aspek, atau kategori gaya komunikasi dibagi kedalam sepuluh jenis yaitu:

- a. Gaya dominan (dominant style), gaya seseorang individu untuk mengontrol situasi sosial.

- b. Gaya dramatis (*dramatic style*), gaya seseorang individu yang selalu hidup ketika dia becakap-cakap.
- c. Gaya kontraversial (*controversial style*), gaya seseorang yang selalu berkomunikasi secara argumentatif atau cepat untuk menantang orang lain.
- d. Gaya animasi (*animated style*), gaya seseorang yang berkomunikasi secara aktif dengan memakai bahasa nonverbal.
- e. Gaya berkesan (*inpression style*), gaya berkomunikasi yang merangsang orang lain sehingga mudah diingat, gaya yang sangat mengesankan.
- f. Gaya santai (*relaxes style*), gaya seseorang yang berkomunikasi dengan tenang dan senang penuh senyum dan tawa.
- g. Gaya atentif (*attentive style*), gaya seseorang yang berkomunikasi dengan memberikan perhatian penuh kepada orang lain, bersikap simpati dan bahkan empati, mendengarkan orang lain dengan sungguh-sungguh.
- h. Gaya terbuka (*open style*), gaya seseorang yang berkomunikasi secara terbuka yang ditunjukkan dengan tampilan jujur dan mungkin saja blakblakan.
- i. Gaya bersahabat (*friendly style*), gaya komunikasi yang ditampilkan seseorang secara ramah, merasa dekat, selalu memberikan respon positif dan mendukung.
- j. Gaya yang tepat (*precise style*), gaya yang tepat dimana komunikator meminta untuk membicarakan suatu konten yang tepat dan akurat dalam komunikasi lisan.²²

4. Fungsi gaya komunikasi

Gaya komunikasi seorang pemimpin bisa menjadi tolak ukur penilaian dalam menjalankan sebuah organisasi. Ada beber apa fungsi

²² Alo Liliweri, *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2011)

komunikasi yang diterapkan oleh seorang pemimpin dalam sebuah organisasi menurut Burhan Bungin²³:

a. Fungsi informatif

organisasi sebagai sistem pemrosesan informasi yang terstruktur. Maksud dari pada sistem yaitu seluruh anggota dan pimpinan dalam sebuah organisasi berharap mendapat arahan, informasi, yang terkonsep lebih banyak dan lebih baik.

Informasi yang didapat oleh anggota bertujuan untuk melaksanakan tugas yang sudah diberikan sesuai dengan kedudukan dalam organisasi.

b. Fungsi regulatif

Fungsi berdasarkan dengan kebijakan yang berlaku di dalam sebuah organisasi. Yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif yaitu:

- 1) Atasan atau orang-orang yang berada dalam tataran manajemen yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan informasi yang disampaikan. Disamping itu mereka juga mempunyai kewenangan untuk memberikan instruksi atau perintah.
- 2) Berkaitan dengan pesan atau message: pesan regulatif berorientasi pada kerjaan, artinya bawahan membutuhkan kepastian peraturan-peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan.

c. Fungsi Persuasif

Makna daripada persuasif adalah kata ajakan atau kalimat bujukan secara halus. Adanya makna tersebut, maka banyaknya seorang pimpinan yang lebih suka mempersuasi bawahan daripada memberikan perintah. Di dalam organisasi pekerjaan yang dilakukan secara sukarela akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding pimpinan yang melihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

²³ Burhan Bungin. *Sosiologi Komunikasi*. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2006). Hlm 274

d. Fungsi Integratif

Organisasi berusaha menyediakan saluran informasi dapat dijadikan pusat informasi untuk menjalankan tugas dengan baik bagi setiap anggota. Ada dua saluran formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut (seperti buletin) dan laporan kemajuan organisasi seperti (berita acara).

5. Tujuan gaya komunikasi

Tujuan gaya komunikasi merupakan pedoman yang akan kita pegang di dalam lingkungan agar mempermudah kita memahami keadaan, mempermudah kita menjalani kegiatan dan mendapatkan hasil yang *maximal* dalam menjalaninya, tujuan gaya komunikasi terbagi menjadi 3 yaitu:

a. Tujuan gaya komunikasi secara umum

Gaya komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dapat menggambarkan kepribadiannya masing-masing disetiap kondisi. Dapat mempengaruhi penilaian dan tanggapan seseorang terhadap apa yang kita sampaikan menggunakan gaya komunikasi yang verbal dan non verbal. Jadi tujuan dari gaya komunikasi ini adalah untuk mempengaruhi tindakan dan penilaian orang lain.

b. Tujuan gaya komunikasi di dalam organisasi

Dalam organisasi, gaya komunikasi ini dapat membantu meningkatkan kinerja pegawai, *harmonisasi* dan kerjasama yang baik di dalam maupun di luar organisasi. Gaya komunikasi dapat memudahkan koordinasi yang terstruktur di dalamnya. Serta mudah menggambarkan pribadi masing-masing pegawai maupun pimpinan bidang.

c. Tujuan gaya komunikasi pimpinan di dalam bidang organisasi

Pimpinan dalam organisasi sangat berpengaruh karena, pimpinan mampu meningkatkan kinerja dan kualitas pegawai dan organisasinya. Tujuan dari Gaya komunikasi pimpinan dapat mempengaruhi bawahan

agar dapat mengikuti kebijakan yang telah disesuaikan dengan organisasi.

6. Faktor yang mempengaruhi gaya komunikasi

Ada beberapa faktor yang akan mempengaruhi gaya komunikasi seseorang, Saphiere menyebutkan faktor yang mempengaruhi gaya komunikasi seseorang antara lain:

a. Kondisi fisik

Saat sedang berinteraksi atau dalam hal kegiatan komunikasi kondisi fisik sangat mempengaruhi gaya komunikasi terlihat jika aktifitas dilakukan saat dalam pertemuan *face to face*. Kondisi fisik yang tidak baik atau kapasitas yang minim akan berakibat pada kesalahfahaman atau ketidaksesuaian dan kurangnya kepastian antara si pengirim dan penerima pesan.

b. Peran

Setiap orang yang berinteraksi, memiliki perannya masing-masing, sebagai diri sendiri atau sebagai komunikator, dengan harapan peran tersebut sesuai dengan fungsi dan tujuannya agar lebih sering melakukan interaksi komunikasi antara satu dengan yang lainnya.

c. Konteks histori

Konteks histori dilihat dari mana kebiasaan yang sering terjadi. histori mempengaruhi Bagaimana gaya komunikasi seseorang. Seseorang belajar dari pengalaman yang pernah dialami akan mudah menyesuaikan gaya komunikasi.

d. Kondisi lingkungan

Saat berinteraksi di lingkungan akan terjadi beberapa kondisi dan kronologi di dalamnya. Sedang berduka, sedang sedih, sedang senang, sedang bahagia menyikapi setiap kondisi dengan berbeda, begitu juga dengan gaya komunikasi. Karena dalam konteks ini kondisi lingkungan dapat mempengaruhi gaya komunikasi seseorang.

e. Kendala

Setiap orang memiliki cara tersendiri untuk menyelesaikan masalahnya, seperti dengan cara berkomunikasi. Berbagai masalah mempengaruhi gaya komunikasi yang berbeda-beda untuk menyelesaikannya. Contoh seperti masalah yang dihadapi oleh seorang Engineer menyelesaikan trouble sistem saat WFO atau WFH.

f. Bahasa

Bahasa keseharian yang kita gunakan terdapat beberapa “versi” semisal bahasa jowo ada versi “jowo kromo”, versi “jowo ngapak”, versi “jowo kasar” dan lain-lain. Dari berbagai bahasa tersebut dapat mempengaruhi gaya komunikasi yang dipakai seseorang. Ada beberapa orang yang lebih memahami bahasa “kromo” akan kurang mengerti bahasa “ngapak”. Kemampuan berbahasa akan memudahkan seseorang ikut berpartisipasi dan mempengaruhi gaya komunikasi.

g. Hubungan

Hubungan kita terhadap orang lain hal ini akan mempengaruhi bagaimana gaya kita berkomunikasi. Untuk mengawali komunikasi sebaiknya kita mengerti hubungannya terlebih dahulu. Dengan hal itu seseorang akan mengembangkan gaya komunikasi agar mendapatkan fleksibilitas komunikasi dengan siapa pun. Hubungan yang baik antara komunikator dan komunikan akan mempengaruhi gaya komunikasi yang baik juga. Semakin baik hubungan kita terhadap orang lain, dan semakin percaya kita terhadap orang lain begitu juga kebalikannya orang lain akan lebih percaya kepada kita, dan dari situ membangun hubungan yang baik.

B. Gaya Komunikasi pimpinan atau komunikasi kewenangan pemimpin

1. Gaya komunikasi pemimpin

Setiap manusia menggunakan komunikasi untuk menjadi proses berinteraksi dengan orang lain. Komunikasi ini memiliki tujuan untuk menyampaikan informasi, mengungkapkan pikiran, memberikan

motivasi, memberikan perhatian belas kasihan, menyampaikan pesan berisikan arahan atau perintah agar lebih mudah terselesaikan tugas-tugasnya. Kemahiran serta ketarampilan berkomunikasi menggambarkan kepribadian masing-masing orang, semakin tinggi jabatan seseorang semakin terlihat kemahiran dalam komunikasi.

Pimpinan dituntut untuk komunikatif agar lebih mudah membangun hubungan relasi, hubungan yang terkonsep dan struktur, menerima kenyataan dunia lapangan yang sedang dihadapi. Seorang Pimpinan, memiliki kualitas dan beragam gaya komunikasi agar lebih mudah menyampaikan pesan sesuai dengan sasaran organisasi. Seorang pemimpin akan memiliki sekumpulan gaya komunikasi untuk mempengaruhi bawahannya agar tujuan organisasinya tercapai.²⁴Gaya komunikasi pimpinan disini menggambarkan perpaduan antara karakter perilaku pimpinan dan juga keadaan lingkungan sekitar demi kepentingan hubungan kerjasama dan tugas tugas organisasi.

Secara teori, dengan dimilikinya kemampuan komunikasi yang baik, maka akan memperoleh banyak manfaat, baik bagi pengurus, anggota maupun bagi produktivitas organisasi. Manfaat yang dimaksud, misalnya: pimpinan mendapatkan keterangan atau informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, mewujudkan kerjasama antarpersonal dalam rangka pelaksanaan tugas/pekerjaan, meningkatkan nilai-nilai kebersamaan dan kekeluargaan, pimpinan memiliki kapasitas sebagai komunikator yang mendistribusikan informasi dan sebagainya.²⁵prinsip gaya komunikasi yang lazim dianjurkan dalam praktik komunikasi Islam antara lain, komunikasi dilakukan untuk menggesip gaya komunikasi yang lazim dianjurkan dalam praktik komunikasi Islam antara lain, komunikasi dilakukan untuk

²⁴ Anggriawan, Fanny. "Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Perusahaan Listrik Negara (PLN) Persero Area Pelayanan di Samarinda." *Jurnal Ilmu Komunikasi* (2017)

²⁵ Suranto. *Komunikasi Organisasi ,Prinsip Komunikasi untuk Peningkatan Kinerja Organisasi*. (Bandung:PT Remaja Rosdakarya, 2018).

menggembirakan, penuh keramahan, santun, kelemahlembutan, berkata jujur, menghargai, memuliakan, dan tidak menjatuhkan harga diri orambirakan, penuh keramahan, santun, kelemahlembutan, berkata jujur, menghargai, memuliakan, dan tidak menjatuhkan harga diri orang lain.²⁶

2. Kepemimpinan atau Komunikasi Kewenangan

Menurut John C Maxwell yang dikutip oleh Sentot Imam Wahjono dalam buku *Perilaku Organisasi*, kepemimpinan adalah pengaruh dan kemampuan memperoleh pengikut, untuk menjadi seorang yang diikuti orang lain dengan senang hati dan penuh keyakinan. Dalam buku *The Function Of The Executive* C. Barnard menyatakan bahwa organisasi adalah sistem orang, bukan struktur yang direkayasa secara mekanis. Barnard juga merumuskan seperangkat premis yang dikenal sebagai teori penerimaan kewenangan yang mempunyai maksud bahwa kewenangan yang berasal dari tingkat atas organisasi sebenarnya merupakan kewenangan nominal yang mana kewenangan menjadi nyata apabila diterima, premis-premis tersebut :

- a) Orang tersebut memahami pesan yang dimaksud.
- b) Orang tersebut percaya bahwa pesan tersebut tidak bertentangan dengan tujuan organisasi.
- c) Orang tersebut percaya, pada saat ia memutuskan untuk bekerja sama, bahwa pesan yang dimaksud sesuai dengan minatnya.
- d) Orang tersebut memiliki kemampuan fisik dan mental untuk melaksanakan pesan.²⁷

²⁶ Fahmi, L, "Prinsip Komunikasi Islam dalam Novel Para Pencari Keadilan", Jurnal Komunikasi Islam, State Islamic University (UIN) of Sunan Ampel, 2019 Vol. 9 No. 2, pp. 339–358.

²⁷ Ruliana, Poppy., dan Lestari, puji. 2019. *Teori Komunikasi*. Depok: Penerbit Rajawali Pers.

C. Organisasi

1. Definisi Organisasi

secara umum organisasi didefinisikan sebagai sekumpulan orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. C. Barnard menyatakan bahwa organisasi adalah sistem orang bukan struktur yang direkayasa secara mekanis. Barnard mendefinisikan organisasi formal sebagai suatu sistem kegiatan dua orang atau lebih yang dilakukan secara sadar dan terkoordinasikan yang menitik beratkan konsep sistem dan konsep orang. Dan Barnard menyatakan bahwa eksistensi suatu organisasi (sebagai suatu sistem kerja sama) bergantung pada kemampuan manusia untuk berkomunikasi dan kemauan untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama pula.²⁸

Dalam buku Erni Rernawan dikutip pengertian organisasi dari Mathis and Jackson sebagai berikut: “Organisasi merupakan suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang memiliki tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga bisa dipisahkan”²⁹

Malayu S.P. Hasibuan, dalam bukunya terdapat kutipan pengertian organisasi sebagai berikut. Louis A. Allen: “Organisasi sebagai proses penentuan dan pengelompokan pekerjaan yang akan dikerjakan, menetapkan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan”.³⁰

2. Fungsi organisasi

Fungsi Organisasi secara umum adalah sebagai wadah aktifitas sebagian orang yang memiliki tujuan bersama. Fungsi organisasi itu bisa

²⁸ Ruliana, lestari. *teori komunikasi*. Depok:PT.RajaGrafindo persada.2019. Hal 140.

²⁹ Simamata,Ebit dkk. *Pengantar manajemen sistem informas*. Yayasan kita menulis:2020

³⁰ Effendhie, Machmoed. *Modul Organisasi tata laksana dan lembaga kearsipan*.

tergantung dengan tujuan dari pada itu sendiri. Di dalam organisasi bisa menggabungkan antara tujuan, tugas dan aktifitas menjadi Fungsi Organisasi. Fungsi organisasi adalah *pertama* sebagai pembentuk struktur kerja struktur wewenang hak kekuasaan. Seperti memberi arahan, aturan dan juga pembagian kerja.

Kedua sebagai wadah meningkatkan skill dan kemampuan anggota organisasi. Dalam proses meningkatkan sumber daya di dalam dan luar organisasi akan terbentuk juga peningkatan kualitas seorang anggota dan kualitas organisasi.

Terakhir yakni sebagai wadah pengetahuan serta kecerdasan tiap anggota di dalam organisasi

D. Pemimpin

1. Definisi pemimpin

Pemimpin berasal dari kata “pimpin” atau dalam bahasa Inggris “*lead*”, Yang artinya tuntun dan bimbing yang di dalamnya ada dua pihak yaitu yang “dipimpin” dan yang “memimpin”.³¹ dalam bahasa Inggris *Leader* adalah seseorang yang memiliki kepribadian yang baik, kecakapan, kelebihan. Pemimpin yang mudah berinteraktif, komunikatif dan aktif akan berpengaruh terhadap orang organisasi. Karena di dalamnya seorang pemimpin mudah mempengaruhi lain agar dapat melakukan aktivitas bersama demi kelancaran dan kesuksesan organisasi. Pemimpin merupakan seorang yang memiliki potensi besar untuk menuntun membimbing organisasi untuk arah yang lebih baik lagi.

Dalam buku pemimpin dan kepemimpinan karangan Kartini Kartono dapat dikutip definisi pemimpin salah satunya Hanry Pratt Fairchild yang menyatakan pemimpin dalam pengertian luas ialah seorang yang memimpin dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, mengarahkan, mengorganisir, atau mengontrol usaha/upaya

³¹ Muhammadiyah, Ferry. *Pemimpin dan Kepemimpinan Dalam Al-Qur'an*. Jurnal Studi Al Qur'an Yogyakarta.

orang lain atau melalui prestise, kekuasaan atau posisi.³² Pemimpin adalah seseorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya dalam satu bidang.³³ Pemimpin yang baik adalah orang yang mampu berkomunikasi dengan baik dan amanah terhadap bawahan atau rekan kerjanya. Seperti isi dari surat An-Nisa ayat 58:

“Sungguh, Allah menyuruhmu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaknya kamu menetapkannya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh, Allah Maha Mendengar, Maha Melihat.”(An-Nisa:58)

Ralp M. Stogdil menghimpun banyak definisi tentang pemimpin, yakni (1) sebagai pusat kelompok; (2) sebagai kepribadian yang berakibat; (3) sebagai seni menciptakan kesepakatan; (4) sebagai kemampuan mempengaruhi; (5) sebagai tindakan perilaku; (6) sebagai suatu bentuk bujukan; (7) sebagai suatu hubungan kekuasaan; (8) sebagai sarana penciptaan tujuan; (9) sebagai hasil interaksi; (10) sebagai pemisahan peranan; (11) dan sebagai awal struktur³⁴.

Dalam islam pemimpin disebut juga dengan *khalifah* yaitu pemimpin yang memegang amanah dan tanggung jawab untuk menegakkan yang ma'ruf dan mencegah yang munkar.³⁵ *Khalifah* atau pemimpin menurut Al qur'an Shod ayat 26 mengajarkan untuk menjadi pemimpin yang adil dalam mengambil keputusan dan tidak mengikuti hawa nafsu, karena itu akan membuat sesat dari jalan Allah SWT, azab yang berat melupakan hari perhitungan. Pemimpin dalam Al-qur'an juga disebut juga sebagai imam terkandung dalam Q.S Al-Anbiya ayat 73.

وَجَعَلْنَاهُمْ أُمَّةً يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا وَأَوْحَيْنَا إِلَيْهِمْ فِعْلَ الْخَيْرَاتِ
وَأَقَامَ الصَّلَاةَ وَآتَى الزَّكَاةَ وَكَانُوا لَنَا عِبْدِينَ

³² Sari, Ratna agustina. Hubungan Gaya Kepemimpinan Guru Terhadap Prestasi Siswa Kelas V Sekolah Dasar Se Gugus Minomartani Yogyakarta Tahun Ajaran 2013/2014. (Yogyakarta, 2014).

³³ Kartono, Kartini. Pemimpin dan Kepemimpinan. (Jakarta:CV.Rajawali. 1994

³⁴ Ibid

³⁵ Randicha, muhammad. *Karakteristik Kepemimpinan Dalam Perspektif Islam*. Jurnal Komunikasi Islam dan Kehumasan (JKPI) .Vol. 5 No. 2, 2021. Palembang

“ Dan Kami menjadikan mereka itu sebagai pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami dan Kami wahyukan kepada mereka agar berbuat kebaikan, melaksanakan salat dan menunaikan zakat, dan hanya kepada Kami mereka menyembah” Imam adalah orang yang di berikan petunjuk oleh Allah SWT untuk menjalankan tanggung jawab. Selain itu, istilah lain yang menjelaskan tentang kepemimpinan ialah amir (ulul amr), yakni pemilik kekuasaan dan pemilik hak untuk memerintahkan sesuatu.³⁶ Pemimpin diberikan tanggung jawab untuk menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan. Peran pemimpin yang baik menurut islam adalah orang yang mampu mempengaruhi, membimbing, mengajarkan, mendampingi, menggerakkan, menstimulasi, dan berkoordinasi dengan *partner* atau rekan kerjanya di dalam organisasinya sesuai dengan hal yang dikehendaki Allah SWT. Baik itu hubungan dengan horizontal atau vertikal, sesama pimpinan, bawahan ataupun para staf di dalamnya.

Pemimpin pemegang kekuasaan tertinggi di dalam kelompoknya, dan sebagai seseorang yang dimintai petanggung jawabannya. Sebagian banyak pemimpin dipilih atas dasar “dicalonkan” atau “ditunjuk” karena dilihat dari potensi seseorang sebelum terpilih. Potensi tersebut akan dibuktikan dengan beberapa elemen penting. *Pertama*, pemimpin mudah berproses, dalam organisasi pemimpin bukan sekedar hanya menduduki bangku atau posisi otoritas, namun pemimpin harus melakukan proses untuk mendorong organisasi yang lebih baik. *Kedua*, Pemimpin merupakan orang yang mampu membangun dan mengonsep relasi (*relation concept*). Dikarenakan pemimpin butuh orang lain di dalam organisasi maupun di luar organisasi sebagai sebagai pengikut untuk organisasi yang lebih baik lagi. Berelasi akan mudah membangkitkan inspirasi untuk orang sekitar. *Ketiga* pemimpin harus memiliki kecapakan dalam merayu atau membujuk orang-orang agar lebih mudah di dengarkan saran, nasihat, dan informasi yang disampaikan.

³⁶ Hafniati, *Aspek-aspek filosofi kepemimpinan dalam Al-qur'an dan As-sunnah*, Al-Adyan, Vol. 13 No. 1, 2018, Hal. 128-105

Dari situ relasi terbuat untuk membantu gerak pimpinan di dalam organisasi agar lebih tersusun dan otoriter. Sebagai cangkupan yang lebih luas pimpinan membangun relasi dengan komunikasi yang lebih baik lagi, dan lebih mudah berkembang kembali.

2. Fungsi pemimpin

Menjalankan organisasi pemimpin mempunyai fungsi tersendiri yaitu sebagai pemegang kekuasaan dan pemegang tanggung jawab organisasi. Karena pemimpin adalah kepala otoritas yang menjadi patokan setiap organisasi. Pemimpin bertugas untuk di mintai pendapat dan keputusan apabila ada Permasalahan yang muncul di dalam organisasi. Pemimpin juga turun mengatur pembagian *jobdest* dan memberikan perintah.

Dalam kartini kartono terdapat beberapa fungsi pemimpin yaitu sebagai berikut :

- a. Memprakarsai struktur organisasi
- b. Menjaga adanya koordinasi dan integritas organisasi, supaya semuanya beroperasi secara efektif
- c. Merumuskan tujuan intitusional atau organisasional dan menentukan sarana serta cara-cara yang efisien untuk mencapai tujuan tersebut
- d. Menengahi pertentangan dan konflik-konflik yang muncul juga mengadakan evaluasi serta evaluasi-ulang
- e. Mengadakan revisi, perubahan, inovasi, pengembangan, dan penyempurnaan dalam organisasi.⁴⁸

3. Sifat- sifat pemimpin

Dalam menjalankan tugas organisasi agar menjadi yang nyaman, aman dan damai menurut islam. Pemimpin harus belajar memahami Karakteristik menurut syariat agama untuk menjadi pondasi pertama sebagai pemimpin sukses. Karakteristik pemimpin di dalam kacamata islam tidak terlepas dari 4 sifat yang dimiliki oleh Rasulullah SAW yaitu *tabligh* (menyampaikan), *siddiq* (jujur), *amanah* (dapat dipercaya), dan *fathonah* (cerdas).

a. *Tabligh*

Tabligh artinya menyampaikan merupakan sifat wajib Rasulullah SAW yang mengandung makna menjelaskan dan menyampaikan apa yang menjadi perintah dan larangan Allah SWT. tidak ada satu hal yang disembunyikan, segala sesuatunya akan disampaikan. Salah satu efektifitas seorang pemimpin adalah transparansi menyampaikan hal kebenaran tanpa ditutup-tutupin sebagai bentuk dari tanggung jawab seorang pemimpin. Pemimpin harus terbuka untuk menyampaikan informasi mau itu informasi yang baik atau yang buruk. Informasi yang dimaksud bisa tentang kegiatan, pendanaan, ekonomi, keberhasilan, kegagalan dan lain sebagainya.

b. *Amanah*

Sifat wajib Rasulullah ini memiliki makna dipercaya. Jika Rasulullah SAW memiliki kabar yang harus disampaikan, maka disampaikan dengan amanah mengatakan sesuatu yang tidak berlebihan, tidak mengurangi maupun merubah hal pokok yang disampaikan agar lebih mudah dipercaya. Karena setiap apa yang kita sampaikan itu akan di pertanggung jawabkan termasuk juga pemimpin yang paling penting karena pemimpin bertanggung jawab atas staf, anggota di bawahnya. Pemimpin yang amanah yakni pemimpin yang benar-benar bertanggungjawab, tugas dan kepercayaan yang diberikan Allah swt meliputi segala aspek kehidupan, baik politik, ekonomi, maupun agama.³⁷ Karakter yang dimiliki Rasul seharusnya juga dimiliki oleh setiap manusia, begitu juga pemimpin seperti dalam QS. Al –Ahzab:72 yang artinya :

“Sesungguhnya Kami telah mengemukakan amanat kepada langit, bumi, dan gunung, maka semuanya enggan untuk memikul amanah itu dan mereka khawatir akan mengkhianatinya dan dipikullah amanat itu oleh manusia. Sesungguhnya manusia itu amat zalim dan bodoh”. (QS. Al-Ahzab: 72

³⁷ Sakdiah. *Karakteristik kepemimpinan dalam islam (kajian historis filosofis) sifat-sifat Rasulullah*. urnal Al-Bayan / Vol. 22 No. 33 Januari - Juni 2016

c. *Siddiq*

Siddiq adalah sifat wajib Rasulullah SAW yang artinya jujur. Jujur ini dalam segala hal dari kegiatan, perilaku, ucapan, bahkan diamnya Rasulullah adalah suatu kebenaran. Hal ini dikarenakan, Nabi Muhammad saw. hanya mengikuti apa yang diwahyukan pada beliau. Dalam kepemimpinannya berarti semua keputusan, perintah dan larangan beliau agar orang lain berbuat atau meninggalkannya pasti benar karena Nabi bermaksud mewujudkan kebenaran dari Allah swt.³⁸ Syarat utama menjadi seorang pemimpin adalah kejujuran. Anggota akan empati dan respect kepada pemimpin jika mereka tau pimpinan adalah orang yang baik jujur tidak berbohong. Pemimpin yang jujur akan mudah mendapatkan kepercayaan dari anggota dan staf di bawahnya. Orang yang bicara sedikit namun jujur akan lebih di hargai oleh orang lain di banding orang yang banyak bicara namun hanya omong kosong atau bohong.

d. *Fathonah*

Pemimpin yang di contohkan oleh Rasulullah adalah pemimpin yang memiliki kecerdasan, kebijaksanaan, dan kesadaran. Kecerdasan yang mampu mengarahkan dan mengelola masyarakat. Dan dalam pola kepemimpinan yang di kembangkan Nabi Muhammad SAW ini bersifat *friendship system*, yaitu sistem perkawanan dan sistem kapabilitas tanpa melupakan pertimbangan kopetensi masing-masing sahabat. Pemimpin yang cerdas akan mambuka peluang besar untuk keberhasilan organisasi dengan cara membangun manajerial yang baik. Pemimpin harus mampu mengendalikan emosi, melihat keadaan dan situasi baik keadaan cemas dan keadaan terpuruk sekalipun. Kecerdasan seorang pemimpin akan lebih mengetahui dan memahami pokok permasalahan serta cara mengatasi permasalahan tersebut.

Semakin tinggi nilai kecerdasan seorang pemimpin, sehingga makin tinggi nilai percaya dirinya di depan orang lain, bukan untuk

³⁸ ibid

menjadi pemimpin yang sombong namun pemimpin yang mampu menyelesaikan permasalahan yang ada di dalam tempat kerja walaupun masalah serumit apapun itu. Jika terdapat masalah di dalam organisasi pemimpin tidak membiarkan masalah tersebut terlalu lama, pemimpin akan berfikir cepat mencari solusi. Dan menyelesaikan permasalahan dengan bijaksana.

Kepemimpinan menurut Rivai juga memiliki beberapa ciri penting yang menggambarkan kepemimpinan Islam adalah sebagai berikut:³⁹

- a. Setia; Pemimpin dan orang yang dipimpin terikat kesetiaan kepada Allah SWT.
- b. Tujuan; Pemimpin melihat tujuan organisasi bukan saja berdasarkan kepentingan kelompok tetapi juga dalam ruang lingkup tujuan Islam yang lebih luas.
- c. Berpegang pada syariat dan akhlak Islam; Pemimpin terikat dengan peraturan Islam, boleh menjadi pemimpin selama ia berpegang pada perintah syariat. Waktu mengendalikan urusannya ia harus patuh kepada adab-adab Islam, khususnya ketika berurusan dengan golongan oposisi atau orang-orang yang tak sepaham.
- d. Pengemban Amanah; menerima kekuasaan sebagai amanah dari Allah SWT yang disertai oleh tanggung jawab yang besar. Qur'an memerintahkan pemimpin melaksanakan tugasnya untuk Allah dan menunjukkan sikap baik kepada pengikutnya
- e. Tidak sombong; Menyadari bahwa diri kita ini adalah kecil, karena yang besar hanya Allah SWT, sehingga Allah lah yang boleh sombong. Sehingga kerendahan hati dalam memimpin merupakan salah satu ciri kepemimpinan yang patut dikembangkan.
- f. Disiplin, konsisten dan konsekwen; Sebagai perwujudan seorang pemimpin yang profesional yang akan memegang teguh janji, ucapan dan perbuatan yang dilakukan, karena ia menyadari bahwa Allah

³⁹ Vethzal Rivai, (2004). *Kiat Kepemimpinan dalam Abad 21*, (Jakarta: Murai Kencana)

SWT mengetahui semua yang ia lakukan bagaimanapun ia berusaha menyembunyikannya.

E. Komunikasi Organisasi

1. Definisi Komunikasi Organisasi

Komunikasi adalah gerbang kehidupan organisasi. Lahirnya sebuah organisasi didahului dengan komunikasi di antara pendiri organisasi. Komunikasi organisasi dibangun untuk membangun energi dan memelihara kinerja para anggota, staf, atau mitra kerja.

Goldhaber (1986) memberikan definisi komunikasi organisasi sebagai proses penciptaan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.⁴⁰

Di dalam organisasi tata kelola komunikasi organisasi sangat penting untuk dipelajari dan difahami, agar lebih profesional dalam menjalankan tugas sesuai dengan tujuan organisasi, memberikan pelayanan dan meningkatkan produktivitas organisasi. Dari situ akan terbentuknya sistem komunikasi

Wursanto (1987:25) menjelaskan bahwa komunikasi di tempat kerja (terutama pada organisasi formal perkantoran) dapat dibedakan menjadi 2 macam pengertian sebagai berikut.

- a. Tata hubungan administrasi, disebut juga tata hubungan fungsi, yaitu tata hubungan (komunikasi) yang dilakukan oleh setiap orang yang mempunyai fungsi dan kedudukan sebagai administrator atau manajer dengan para bawahan atau para pegawai pelaksana yang mengandung unsur perintah.
- b. Sehubungan tata usaha, adalah hubungan yang terjadi atau yang berlangsung antara satuan organisasi dengan satuan lain didalam organisasi dan tidak mengandung unsur perintah. Hubungan ini hanya bersifat pengiriman informasi dalam rangka pelaksanaan pekerjaan

⁴⁰ Dhukha, samsud. *Komunikasi Organisasi Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Komisariat Uin Sunan Ampel Surabaya*. (Surabaya, 2016). Hal 25

organisasi. Pengiriman informasi ini dapat dilakukan melalui surat-surat atau dapat juga melalui telepon.

Di dalam organisasi ada yang disebut dengan hierarki otoritas, hierarki kerja atau hierarki jabatan. Hierarki adalah susunan atau urutan jabatan, hak, kekuasaan ataupun tanggung jawab. Dari sini setiap organisasi digambarkan bahwa organisasi memiliki jenjang struktur jabatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Maka dari situ organisasi akan dibentuk pola alur komunikasi yang sesuai dengan struktur organisasi.

Liliwari menjabarkan ada dua fungsi komunikasi organisasi yaitu fungsi umum dan fungsi khusus:⁴¹

a. Fungsi umum :

- 1) Menyampaikan atau memberikan informasi kepada individu atau kelompok tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan tupoksinya. Seperti job deskripsi, *SOP (Standard Operating Procedure)*,
 - a) Menjual gagasan, ide, pendapat, fakta, juga termasuk menjual sikap organisasi dan tentang sesuatu yang merupakan subjek layanan.
 - b) Meningkatkan kemampuan pegawai agar bisa belajar dari orang lain, tentang apa yang dirasakan, dipikirkan dan yang dikerjakan orang lain tentang organisasi
 - c) Menentukan apa dan bagaimana pembagian pekerjaan pada sebuah organisasi, siapa yang menjadi bawahan, besaran kekuasaan dan wewenang, bagaimana memanfaatkan sumber daya manusia dan mengalokasikannya.

b. Fungsi khusus

- 1) Membuat para karyawan untuk ikut terlibat dalam persoalan organisasi lalu mengartikan dalam sebuah indakan tertentu di bawah komando maupun perintah.

⁴¹ Febian, Wahdania. *Gaya Komunikasi Dengan Karyawan Dalam Penerapan Kultur Kerja Islami Di Muslimahdaily.Com. Skripsi Thesis* (UIN Jakarta:2021)

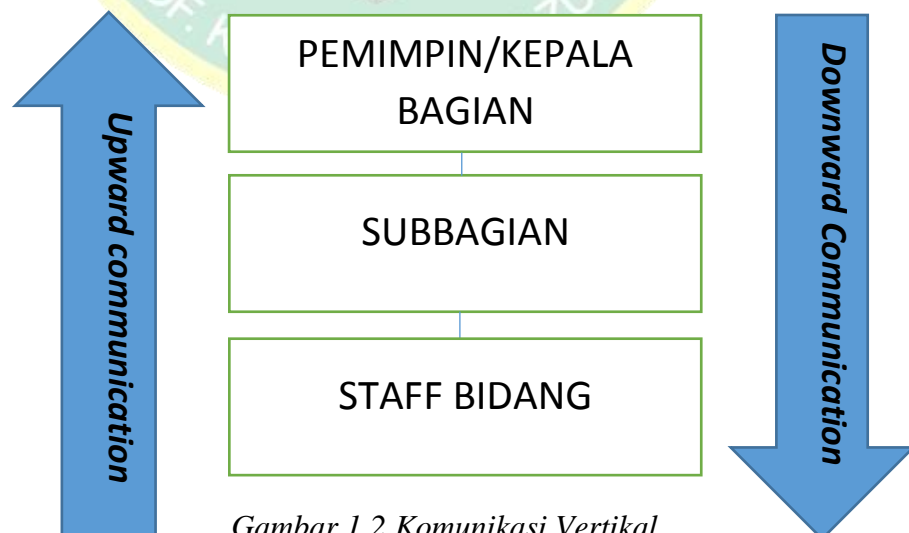
- 2) Membuat para karyawan menumbuhkan dan menciptakan serta menangani relasi antar pegawai sebagai peningkatan produk organisasi.
- 3) Membuat pegawai mampu untuk menangani dan mengambil keputusan dalam suasana organisasi yang ambigu dan tidak pasti.⁴²

2. Alur Komunikasi Organisasi

Adanya pola alur interaksi komunikasi di dalam organisasi struktural di yakinkan akan lebih mudah untuk menjalankan tugas organisasi. Pola alur komunikasi dibagi menjadi 2 yaitu:

a. Pola komunikasi vertikal

Pola komunikasi vertikal adalah arus komunikasi yang mengalirkan informasi keseluruhan anggota organisasi secara formal dan resmi di tentukan oleh hierarki. Komunikasi vertikal di bagi menjadi 2 arah arus komunikasi, yaitu: (a) komunikasi vertikal kebawah (*downward communication*) dan (b) vertikal ke atas (*upward communication*) Seperti komunikasi pimpinan dengan bawahannya, kepala bagian dengan subbagian, dan juga para staff dengan pimpinannya, subbagian dengan kepala bagiannya. Contoh Seperti dalam bagan di bawah:



Gambar 1.2 Komunikasi Vertikal

⁴² Ibid,

1) Komunikasi vertikal ke bawah

Komunikasi vertikal ini adalah proses penyampaian informasi yang dimulai dari atasan kepada bawahan, seperti dari Pimpinan kepada Staf, atau Kepala Bagian kepada Subbagian. Proses ini mengalir sesuai dengan hierarki sesuai dengan pemegang kekuasaan lebih tinggi lalu kepada pemegang kekuasaan lebih rendah hingga akhirnya informasi sampai kepada para anggota, atau staf bidang. Komunikasi vertikal ke bawah ini bertujuan untuk membantu pengawasan kerja, pengendalian organisasi serta mempermudah para karyawan untuk mendapat informasi yang sifat falied atau sumbernya terpercaya seperti arahan metode kerja, dan lain sebagainya. Dari situ para anggota akan mudah mengerjakan tugas dan mencapai nilai keberhasilan bidang tersebut. Pesan informasi yang disampaikan dari alur vertikal ke ini bisa berupa pesan:

- a) Penyampaian intruksi pekerjaan (*job instruction*),
- b) Menjelaskan pentingnya menjalankan tugas,
- c) Menyampaikan informasi tata tertib atau peraturan yang berlaku di dalam organisasi,
- d) Memberikan petunjuk pengerjaan tugas untuk lebih baik lagi,
- e) Pemberian perintah untuk segera dilaksanakan,
- f) Memberikan teguran agar tidak melakukan kesalahan,
- g) Memberikan apresiasi atau pujian kepada karyawan atas kemajuan dan keberhasilan organisasi yang telah di capai,
- h) Pemberian motivasi kepada anggota dan staf untuk bekerja lebih baik dan maksimal.

2) Komunikasi vertikal ke atas

Komunikasi vertikal ke atas merupakan arus proses penyampaian informasi yang di mulai dari tingkatan kedudukan lebih rendah kepada tingkatan wewenang lebih tinggi. Proses arus komunikasi ke atas ini mengalir dari hierarki wewenang kekuasaan lebih rendah kepada yang lebih tinggi contohnya seperti camat

kepada bupati, dari Subbagian kepada kepala bagian, dari dekan kepada rektor dan sebagainya. Alur komunikasi vertikal ke atas ini bertujuan untuk membantu menyampaikan aspirasi bawahan, laporan tugas kerja, laporan hasil kerja, keluhan, dan masukan atau usulan agar lebih mudah serta mempermudah menyelesaikan tugas dan permasalahan yang ada di dalam organisasi. Semua anggota memiliki hak untuk menyampaikan informasi, masukan atau usulan kepada pemegang wewenang lebih tinggi di dalam organisasi.

Dikutip dalam buku komunikasi organisasi karya Dr. Suranto Aw, menurut Wayne Pace dan Don F. Faules (1998: 190) memberikan alasan pentingnya komunikasi ke atas di dalam suatu perkantoran, sebagai berikut :

- a) Arus komunikasi ke atas memberi informasi berharga untuk pembuatan keputusan secara komprehensif
- b) Komunikasi ke atas memungkinkan bahkan mendorong keluhan pegawai muncul ke permukaan sehingga atasan dapat mengetahui apa yang terjadi.
- c) Komunikasi ke atas menumbuhkan apresiasi dan loyalitas kepada organisasi dengan memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengajukan pertanyaan dan menyumbangkan gagasan serta saran mengenai operasional organisasi.
- d) Komunikasi ke atas mengizinkan pimpinan untuk menentukan apakah bawahan memahami apa yang diharapkan dari arus komunikasi ke bawah
- e) Komunikasi ke atas membantu pegawai mengatasi masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam perkantoran.

Salah satu wujud komunikasi ke atas yang utama adalah penyampaian laporan. Laporan adalah hal yang sangat penting di dalam dunia kerja banyak alasan mengapa bawahan perlu menyampaikan laporan antara lain:

- a) Laporan kejadian
- b) Laporan kegiatan
- c) Laporan permasalahan
- d) Laporan kendala kerja, keraguan dalam penanganan masalah
- e) Laporan penyelesaian tugas.

Pola komunikasi vertikal kebawah dan keatas ini tidak selamanya berbentuk lisan bisa juga berbentuk tulisan, karena terkadang tulisan pun di pandang *fleksible* atau lebih tepat untuk menyampaikan informasi. Hal tersebut tergantung dengan kondisi dan keadaan lingkungan.

1) Pola Komunikasi Horizontal

Pola arus komunikasi Horizontal atau sejajar ini disebut juga arus komunikasi lateral, adalah proses penyampaian komunikasi menyamping datar yang hanya dilakukan dengan setingkat level hierarki kekuasaan yang sama. Seperti komunikasi sesama pimpinan, sesama staf, sesama Subbagian, sesama kepala bagian dan sebagainya. Komunikasi horizontal berfungsi untuk berbagi informasi dan saling berkoordinasi dengan tingkatan sejajar dan memiliki kedudukan yang sama. Hal ini bagus untuk memecahkan masalah dengan melibatkan beberapa bagian bidang tersebut. seperti bagan di bawah ini:



Gambar 2.2 contoh pola Komunikasi Horizontal

Alur komunikasi horizontal ini mengalirkan informasi yang sejajar dan kedudukan yang setingkat dengan tujuan agar mampu meningkatkan kerja sama dengan beberapa bagian di dalamnya, seperti saling bertukar pikiran, pendapat, gagasan ataupun informasi. Menurut Djuarsa Sendjaja fungsi arus komunikasi horizontal adalah:

- a) Memperbaiki koordinasi tugas
- b) Upaya pemecahan masalah
- c) Saling berbagi informasi
- d) Upaya memecahkan konflik
- e) Membina hubungan melalui kegiatan bersama⁴³

F. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan SETDA Banyumas

Secara estimologis istilah protokol dalam bahasa Inggris adalah *protocol*. Protokoler dalam arti yang luas adalah seluruh tata cara dan hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan atau acara. Awalnya, istilah protokol berarti *halaman pertama* yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah. Sejalan dengan perkembangan zaman, pengertiannya berkembang semakin luas, yakni keseluruhan naskah yang isinya terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain dalam lingkup secara nasional maupun internasional.⁴⁴

Setda (Sekretariat Daerah) merupakan unsur yang membantu pemerintahan daerah, dipimpin langsung oleh Sekretaris Daerah. Dalam hal ini Sekretaris Daerah memiliki tugas untuk menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Untuk pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah.⁴⁵ Di dalamnya terdapat berbagai bagian yang dikelompokkan sesuai dengan tugas dan kebutuhan pemerintahan daerah

⁴³ Djuarsa Sendjaja, Teori Komunikasi (Jakarta:Universitas Terbuka,2004)

⁴⁴ <https://prokomsetda.bulelengkab.go.id/>

⁴⁵ Dilansir oleh <https://setda.bone.go.id/2019/02/15/pengertian-sekretariat-daerah-dinas-daerah-lembaga-teknis-daerah-dan-opd/>

seperti, bagian asisten administrasi umum, bagian asisten tataruang dan lain sebagainya.

Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang disingkat menjadi Prokompi adalah salah satu bidang yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas di bawah bagian asisten administrasi umum, yang ikut membantu kegiatan pemerintah setiap harinya. Protokol dan komunikasi pimpinan setda kabupaten banyumas merupakan bidang yang bergerak atas dasar keputusan pemerintah daerah sesuai kebutuhan daerah. Prokompim adalah bidang yang ditetapkan dan dibentuk berdasarkan penerapan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata dimasing-masing daerah. Protokol dan komunikasi pimpinan adalah bidang yang bergerak pengoordinasian, pengevaluasian kegiatan pemerintah, dan mendokumentasikan serta memberikan informasi kepada rekan-rekan media massa setiap kegiatan pemerintah daerah. Menurut UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, 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.⁴⁶

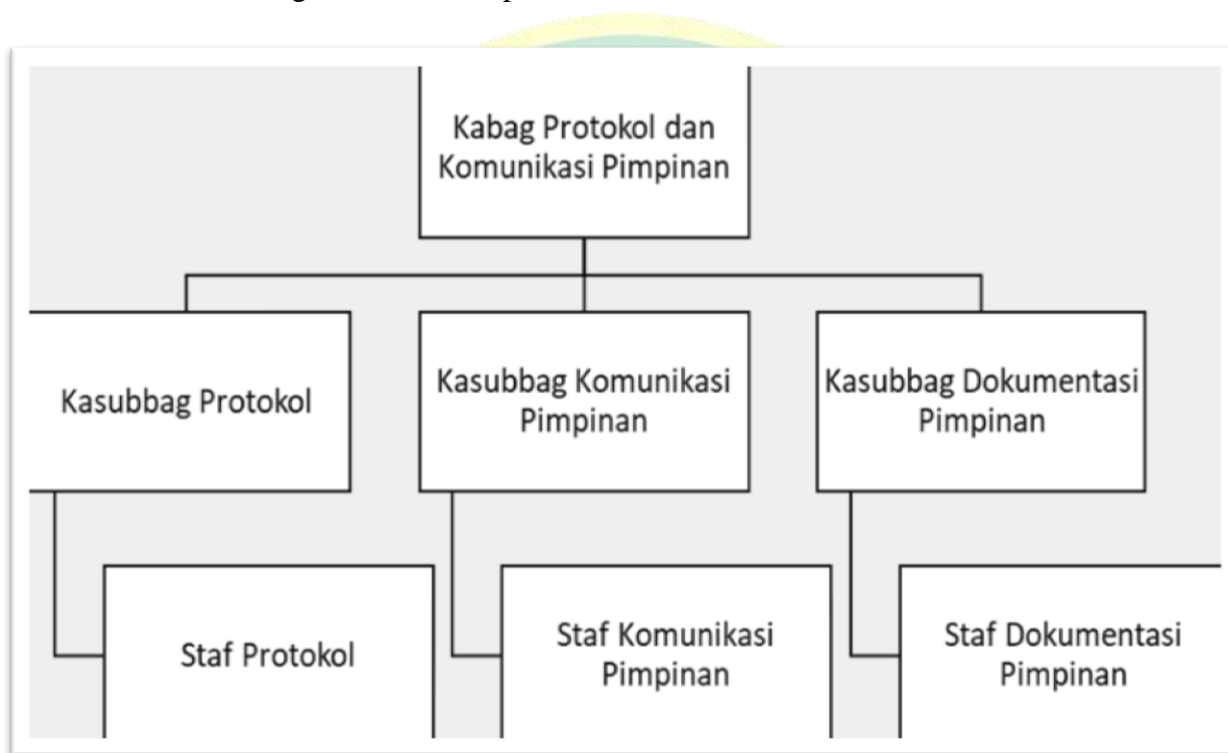
UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. adalah pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol yang sudah dianggap tidak sesuai dengan zaman. Berikut adalah isi dari UU No.9 tahun 2010:

1. 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 dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

⁴⁶ Dilansir oleh [ht tps://prokomsetda.bulelengkab.go.id/](https://prokomsetda.bulelengkab.go.id/), 10 april 2018.

2. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain.
3. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
4. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
5. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
6. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
7. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
8. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
9. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke negara Indonesia.
10. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan Keprotokolan.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Protokol dan komunikasi pimpinan memiliki 3 bagian di dalamnya, *pertama* yaitu Bagian Protokol yang bertugas mengatur serangkaian kegiatan pemerintah setiap harinya, mulai dari acara yang dilakukan di dalam dan luar *PENDOPO* atau kantor Bupati. *Kedua*, Bagian Komunikasi Pimpinan yang mengelola informasi yang dibutuhkan pemerintah, penyusunan kata sambutan, memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, *Ketiga* Bagian Dokumentasi mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah. Berikut adalah bagan struktur organisasi Prokompi.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Prokompi

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode yang digunakan

Dalam sebuah penelitian, peneliti memiliki cara pendekatan dan juga metode yang digunakan. Metode adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis.⁴⁷ Karena dalam penelitian membutuhkan metode penelitian tertentu yang sesuai dengan masalah yang akan diteliti. Metode yang dipakai oleh peneliti dapat membantu mencari jalan keluar dari permasalahan yang diambil. Metode akan dipakai penulis untuk mencari data, fakta dan informasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Data penelitian didapatkan langsung dari lapangan (*fiel research*) dengan tujuan agar dapat lebih mudah mengetahui gaya komunikasi pimpinan di bidang Prokompim. Hal itu karena permasalahan yang ada di dalam bidang belum kompleks.

Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang tidak menggunakan angka dan diperoleh murni dari fenomena yang terjadi oleh si subjek penelitian. Seperti dalam buku metodologi penelitian kualitatif karya Lexy Moleon Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara diskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.⁴⁸

Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang menyajikan suatu gambar yang terperinci tentang suatu situs khusus, setting sosial, ataupun hubungan.⁴⁹ Jenis penelitian deskriptif kualitatif ini dilakukan dengan pengolahan data

⁴⁷ Husaini Usman, *Metode Penelitian Sosial*. (Jakarta : Bumi aksara, 2009). Hal 41

⁴⁸ Lexy Moleon, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2010),

⁴⁹ Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hal

sesuai dengan kejadian dan kondisi yang akan dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.

B. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek dari penelitian ini adalah pimpinan dan juga anggota bidang Prokompim (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) Sekretariat Daerah Banyumas.

2. Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah gaya komunikasi pimpinan di dalam Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan Sekretariat Daerah Banyumas.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini yaitu tempat objek yang akan digunakan untuk melakukan penelitian, *Setting* penelitian ini dilakukan:

1. Nama : Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Banyumas
2. Alamat : Jl. Kabupaten No.1, Sokanegara, Kec. Purwokerto timur, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah
3. Kode Pos : 53115
4. Waktu penelitian : januari-agustus 2022

Alasan peneliti memilih lokasi di Setda Banyumas antara lain adalah:

1. Sekretariat Daerah Banyumas merupakan Kantor Dinas Bupati Banyumas.
2. Bidang Protokol dan Komunikasi pimpinan berkerja di bawah arahan administrasi umum Sekretariat Daerah Banyumas.
3. Dalam bidang Protokol dan Komunikasi pimpinan terdapat 3 sub bagian di dalamnya, Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi pimpinan.

4. Bidang protokol dan komunikasi pimpinan ini bertugas keprotokoleran kegiatan pemerintah, mengkoordinasikan kegiatan pemerintah, mendokumentasikan kegiatan pemerintahan daerah, dan membuat berita informasi kegiatan pemerintahan setiap hari. Prokompin sangat berperan di dalam kegiatan pemerintahan. Banyaknya tugas daripada bidang Prokompim, gaya komunikasi pimpinan sangat berpengaruh dalam berjalannya tugas-tugas pemerintahan
5. Gaya komunikasi pimpinan sangat menarik untuk dijadikan penelitian seperti pendapat dari pimpinan protokol dan komunikasi pimpinan “komunikasi adalah seni berbicara”

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dapat dilakukan secara langsung di lapangan. Metode pengumpulan data menggunakan observasi ini digunakan untuk penelitian kualitatif. Difokuskan untuk mendeskripsikan dan menerjemahkan kondisi yang terjadi di lapangan. Dalam observasi ini akan mencakup interaksi dan komunikasi yang terjadi pada si subjek penelitian. Pada metode ini terdapat dua jenis metode yang terjadi yaitu metode partisipasi dan non partisipasi. Kemudian untuk hasil dari observasi dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.⁵⁰

Observasi dalam penelitian ini dilakukan melalui pihak yang ada di dalam bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Banyumas. Dalam observasi, peneliti mendapatkan informasi dan data tidak hanya menggunakan responden, wawancara, maupun dokumentasi. Namun peneliti dapat melihat dan mengamati secara langsung gaya komunikasi yang dipakai oleh pimpinan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Di tahap ini peneliti melakukan observasi mengenai gaya komunikasi pimpinan yang diterapkan di dalam bidang Protokol dan

⁵⁰ Rachmat Krisyantoro, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*, (jakarta: kencana,2006).

Komunikasi Pimpinan. Saat dilakukannya observasi, kondisi bidang cukup stabil mulai dari kegiatan dan juga pelaksanaan tugas yang berjalan dengan lancar. Bidang tersebut bergerak sesuai dengan pembagian tugas dan struktur keorganisasian serta penerapan fungsi dan tujuan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang digunakan dalam penelitian ini. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁵¹ Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi dan juga penilaian tentang gaya komunikasi pimpinan. Informasi ini diambil dari responden yang memahami tentang objek yaitu gaya komunikasi pimpinan.

Peneliti menggunakan wawancara semiterstruktur yaitu kombinasi antara wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Konsep wawancara dibuat sebelumnya secara sistematis pertanyaan-pertanyaan yang dapat berkembang namun tetap pada inti dari permasalahan. Tujuannya agar lebih banyak mendapatkan informasi yang peneliti butuhkan. Pertanyaannya sesuai dengan kepentingan penelitian seputar gaya komunikasi pimpinan bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam setiap kondisi dan situasi organisasi.

Pertanyaan yang diajukan oleh peneliti kepada subjek yaitu seputar tentang gaya komunikasi pimpinan saat sedang melakukan beberapa aktivitas, seperti tentang gaya komunikasi pimpinan saat menyampaikan informasi atau arahan, gaya komunikasi pimpinan dalam memberikan motivasi, gaya komunikasi pimpinan dalam memimpin rapat, gaya komunikasi pimpinan saat menangani permasalahan yang ada di dalam bidang dan lain sebagainya. Pertanyaan disesuaikan dengan realita yang ada di dalam organisasi.

⁵¹ Moleong. Lexy, J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya. 2000)

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode penelitian yang bertujuan untuk memperoleh informasi seputar objek penelitian melalui dokumen-dokumen yang mendukung analisis data. Metode ini digunakan untuk mendapatkan data yang berbentuk gambar, foto atau arsip-arsip data tentang bidang protokol dan komunikasi pimpinan. gambaran ini akan menunjukkan tentang data-data seperti struktur bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan, kegiatan pemerintahan, gambaran gaya komunikasi pimpinan, gambaran profil dari pimpinan tentang kesehariannya, dari gaya bicaranya, gaya bahasanya, dan keseluruhan gaya komunikasi yang digunakan oleh pimpinan bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan SETDA Banyumas.

E. Teknik Analisi Data

Dalam teknik analisis data ada 3 proses tahapan menurut Miles Dan Huberman, yaitu reduksi data, penyajian data dan Verifikasi data sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi artinya ringkas, sedangkan mereduksi artinya adalah meringkas memilih hal-hal yang pokok, menajamkan, mengelompokan dan memfokuskan pada hal yang penting dari data yang dibutuhkan sesuai dari judul penelitian. Reduksi data merupakan salah tahapan teknik analisis data penelitian kualitatif tujuannya untuk menarik kesimpulan akhir. Dalam proses penyaringan data-data yang tidak dibutuhkan setiap peneliti hanya terpaku pada tujuan yang akan dicapai. Penelitian kualitatif terfokus pada hasil temuan sebagai tujuan utamanya. Jika seorang peneliti menemukan hal yang ganjil dan berbeda maka itu lah tujuan utamanya untuk dijadikan fokus penelitian. Reduksi data ini untuk memberikan gambaran lebih jelas bagi peneliti untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya sesuai dengan kebutuhan penelitian.

Penggunaan reduksi data dalam penelitian ini bertujuan untuk membantu peneliti mengkaji hasil pengumpulan data. Hal ini juga memudahkan peneliti untuk mendapatkan hasil penelitian tentang Gaya Komunikasi Pimpinan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan

2. Penyajian data

Penyajian data adalah teknik analisis data yang kedua. Dari penyajian data ini mulai tersusun beberapa informasi yang terverifikasi untuk penarikan kesimpulan. Penyajian data kualitatif ini dapat berupa *text* catatan lapangan, bagan, jaringan, grafik, dan matrik. Dari penyajian data ini akan lebih mudah dipahami jika sudah mulai tersusun dan terorganisir. Menurut Miles dan Huberman, yang biasanya paling sering dipakai untuk penyajian data dalam sebuah penelitian kualitatif yaitu dengan teks yang bersifat naratif.⁵² Dari penyajian data ini menghasilkan narasi-narasi yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

3. Verifikasi data

Verifikasi data atau kesimpulan ini adalah hasil dari analisis yang dipakai untuk mengambil suatu keputusan. Langkah terakhir dalam teknik analisis data kualitatif yaitu menarik kesimpulan terhadap data dan verifikasi yang telah diperoleh di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian diharapkan merupakan penemuan baru pada penelitian yang sebelumnya belum pernah ada. Penemuan dapat berupa gambaran yang masih mentah atau belum jelas. Sehingga dari penelitian ini deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang mengolah data-data di lapangan, yang nanti akan mendapat mendapatkan hasil yang telah dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Kesimpulan dalam penelitian ini bisa menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan di awal penelitian. Rumusan masalah di awal penelitian merupakan gambaran sementara, yang akan di kembangkan dengan *realita* yang ada di lapangan. Tetapi apabila

⁵² M. Askari Zakariyah, dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research, and Development (R n D)*....hlm.55.

kesimpulan yang dipaparkan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten untuk menggali data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang teruji.⁵³



⁵³ Jazuli, Aziz. *Strategi Komunikasi Satuan Tugas (Satgas) Kelurahan Tanjung Dalam Menangani Dampak Wabah Covid 19 Di Kelurahan Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas*. (skripsi, purwokerto). 2021

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran umum Sekretariat Daerah Banyumas

1. Sejarah Singkat Kabupaten Banyumas

Kabupaten banyumas berdiri pada tahun 1582, pada tanggal 6 April 1582 atau bertepatan dengan tahun 12 Robiul Awal 990 Hijriyah. Kemudian ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Daerah Tingkat II Banyumas Nomor 2 tahun 1990. Keberadaan sejarah Kabupaten Banyumas dengan pendirinya yang pertama Raden Joko Kahiman yang kemudian menjadi Bupati pertama dikenal dengan julukan atau gelar Adipati Marapat (Adipati Mrapat) hingga kini tahun 2022 terhitung sudah 32 kali pergantian Bupati dan yang terakhir ini adalah Ir.H.ACHMAD HUSEIN yang menjabat dari tahun 2013- sekarang dan menjabat untuk 2 periode.

2. SETDA Banyumas

Sekretariat Daerah yang disingkat menjadi SETDA disebut juga Kantor Dinas Bupati. Di dalamnya terdapat beberapa bagian yang menunjang kinerja pemerintahan. Setda memiliki tugas membantu bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah serta teknis pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.⁵⁴ Dalam peraturan bupati banyumas nomer 59 tahun 2019 Bab II pasal 3 telah tercantum tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah dan staf ahli bupati kabupaten banyumas.

Berikut adalah susunan organisasi Setda terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di dalamnya terdiri dari :

⁵⁴ Perbub Banyumas, Nomor 59 tahun 2019, *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Banyumas*.

- 1) Bagian pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan ; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian kesejahteraan sosial
 - b) Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
- 3) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian perekonomian
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam
 - c) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - 3) Bagian layanan pengadaan barang / jasa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

- 2) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaia
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - c) Sub Bagian Keuangan
- 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - c) Sub Bagian Protokol
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

3. Profil Protokol dan Komunikasi Pimpinan kabupaten banyumas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berada di bawah Asisten Administrasi Umum dan Kepala bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. 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 pimpinan, dan dokumentasi pimpinan. di dalam sebuah organisasi selalu ada yang namanya struktur organisasi termasuk dengan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- a. Kabag Prokompim : Krisianto, AP
 - b. Kasubbag Dokumentasi Pimpinan : Parsito, SH
 - c. Kasubbag Protokol : Bastiar Dwi Haryanto S.STP., M.Si
 - d. Kasubbag Komunikasi Pimpinan : Bambang Agus Setiyawan, S.Sos
- Staff bagian Dokpim atau Dokumentasi Pimpinan:
- 1) Ni Pembayun Wulansari, S.I.Kom
 - 2) Irnawatiningrum, S.STP
 - 3) Muji Indaryanto, S.Sos
 - 4) Dodo Susanto
 - 5) Margian Budi Utomo
 - 6) Habib Pandu Yuristian, SM.

Staff Bagian Komunikasi Pimpinan:

- 1) Marliyah, S.Sos
- 2) Dinda Rahmasari Tunggal Sukma, S.I.Kom
- 3) Oryza Sabathino Firdian, S.I.Kom
- 4) Vista Dini Astika, S.Sos

Staff Bagian Protokol:

- 1) Laila Rahmayanti, S.Sos
- 2) Karisma Purnama, S.STP
- 3) Tomi Luqman Hakim, S.STP
- 4) Putra Armadani, S.STP
- 5) Rio Chairil Anam, S.STP
- 6) Nurwendi Herman Juhdi, S.IP
- 7) Ganang Ramadhan Syah Achmad, S.Pd
- 8) R. Dwi Hana Satria Wibawa, SS
- 9) Nur Fajriyan, A.Md
- 10) Diana Prestiawati, S.Pd
- 11) Hariri Sofa Wijaya, S.Pd
- 12) Al Mira Ovemia, S.Pd
- 13) Wilysa Niken Dhea Desita, S.Sos

Tugas Prokompi dibagi menjadi tiga sesuai dengan sub bagian dan setiap sub bagian memiliki kepala yaitu:

1. Tugas daripada sub bagian protokol:
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - d. penginformasian jadwal dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah

- f. fasilitasi pelayanan penerimaan tamu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
2. Tugas daripada sub bagian komunikasi pimpinan:
 - a. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu
 - b. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
 - c. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
 - d. pemantauan, mapping/pemetaan, analisis, dan telaah pemberitaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
 - e. fasilitasi kegiatan media gathering dan/atau kegiatan yang serumpun
 - f. fasilitasi pertemuan Fokohumas (Forum Komunikasi Kehumasan Dinas/ Instansi/ Lembaga)
 - g. pengelolaan informasi dan kebijakan Pemerintah Daerah melalui banner/spanduk.
 3. Tugas daripada sub bagian dokumentasi pimpinan memiliki tugas :
 - a. Pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
 - b. Pengompilasian hasil kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah sesuai kebutuhan;
 - c. Fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
 - d. Terjalannya hubungan dengan berbagai pihak terkait JDIH Kabupaten Banyumas pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah
 - e. Pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan
 - f. Publikasi dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui media massa

- g. pengelolaan press room sebagai bentuk kemitraan dengan wartawan
- h. penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, backgrounder.

B. Data informan

Tabel 1.4
Data Informan

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Deskrat Sotyo Djarmiko SH., M.Si	19661216 199503 1 002	Kabag Umum
2.	Parsito, SH	19680630 199103 1 004	Kasubbag Dokpim
3.	Bambang Agus S., S.Sos	19800829 200903 1 004	Kasubbag Kompim
4.	Bastiar Dwiharyatno, S.STP., M.Si	19880710 201206 1 001	Kasubbag Protokol
5.	Tomi Luqman Hakim, S.STP	19960213 201708 1 002	Analisi Protokol
6.	Muji Indaryanto, S.Sos	19660502 199008 1 001	Pranata Fotografer
7.	Irnatiningrum, S.STP	19980302 202008 2 001	Penyusun Berita dan Pendapat Umum
8.	Vista Dini Astika	19980629 202203 2 018	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
9.	Marliyah, S.Sos	19750523 201001 2 001	Penyusun Naskah
10.	Dodo Susanto	-	Pengadministrasi /Videografer

C. Penyajian Data Gaya Komunikasi Pimpinan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Di dalam organisasi ini, pimpinan memiliki banyak sekali gaya komunikasi, dikarenakan gaya komunikasi ini adalah salah satu cara bagaimana pimpinan sangat berpengaruh dalam organisasi. Pengaruh itu dirasakan oleh staf dan organisasi yang dipimpinnya. Gaya komunikasi pimpinan ini akan sewaktu-waktu berubah tergantung dengan situasi dan kondisi yang ada di dalam organisasi.

Prokompi memiliki pimpinan yang disebut juga Kabag atau Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kabag Prokompi memiliki karakter yang cenderung santai namun serius di samping itu kabag bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki keunikan sehingga mudah bergaul dengan lingkungan sekitarnya.



Gambar 1.4 kepala bagian sedang berkomunikasi.

Para staf Prokompin sudah memahami gaya komunikasi pimpinannya di dalam organisasi dan dirasa sudah efektif untuk dijadikan seorang pimpinan organisasi, penilaian itu diukur oleh bawahannya yaitu para Staf Protokol dan Komunikasi Pimpinan

“Saya faham bagaimana Pak Kabag berkomunikasi dengan para Staf dan bawahannya, beliau orangnya begitu nyantai namun serius, dan dirasa sudah efektif karena mampu membangun kerjasama yang baik dengan atasannya maupun bawahannya”⁵⁵



Gambar 2.4 Ekspresi Keseharian Kepala bagian Prokompi.

Secara tidak langsung gaya komunikasi pimpinan Protokol dan komunikasi Pimpinan Protokol dan Komunikasi Pimpinan ini cukup dikenal oleh para Staf Prokompi mulai dari gaya bahasa, gaya bicara, gaya komunikasi keseluruhan dari pada pimpinan itu sendiri. Menurut para informan dari segi gaya komunikasi pimpinan untuk penyampaian pesan cukup jelas, mudah di fahami, fasih, nyantai dan tidak tergesa-gesa lebih melihat kondisi, dari nyantai bisa juga serius. Begitu juga dalam hal pengambilan keputusan tidak dengan cara yang sepihak, selalu menggunakan gaya komunikasi yang kekeluargaan, membuka waktu untuk saling menyampaikan gagasannya, mau menerima

⁵⁵ Dialog hasil wawancara dengan Pak Parsito .S.H kasubag bagian Dokumentasi Pimpinan

saran dan masukan para staf. Dengan rasa yang toleransi, nyaman, dan gaya bicara yang membuat penuh kehangatan.

Pimpinan prokompi ini selalu menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar dengan tujuan mempermudah komunikasi dua arah.

“beliau ekspresif si, jadinya raut mukanya terlihat marah memang seperti itu. Jadi pas dia bicara juga terlihat ekspresif gitu”⁵⁶

Pimpinan Prokompi ini orang yang ekspresif, ekspresif dalam konteks ini gambaran ekspresi seorang pimpinan bagaimana ia berbicara. Raut wajah pimpinan Prokompi memang terlihat marah. Namun aslinya pimpinan merupakan orang yang ramah dan mudah bergaul.

Berikut adalah gambaran gaya komunikasi pimpinan atau Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan saat beberapa kondisi:

1. Gaya komunikasi pimpinan saat sedang mengatasi permasalahan



Gambar3.4 Pimpinan/kepala bagian sedang bersama dengan Ibu Erna Husein/ Ibu Bupati

Setiap organisasi akan ada saat permasalahan yang timbul bisa dari internal maupun eksternal organisasi. Kemampuan seorang pemimpin dalam mengatasi permasalahan organisasi bisa menggunakan

⁵⁶ Dialog hasil wawancara dengan Bu Vista Staf dokpim

kemahirannya dalam menyeimbangkan gaya komunikasinya dengan permasalahan yang dihadapi. Seperti yang sering dilakukan oleh Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyelesaikan masalah

“komunikasi adalah seni berbicara, di mana seseorang memiliki Gaya komunikasi masing-masing khususnya seorang pemimpin bagaimana ia mampu membawa anak buah lebih baik lagi di dalam organisasi dan dalam menjalankan tugas. Pemimpin bukan hanya sebagai pemimpin namun juga sebagai guru dan ayah. Guru yang mengajarkan dan Ayah yang melindunginya. Di dalam permasalahan yang sering muncul pemimpin harus menjadi pendengar yang baik dan harus mampu bertindak dan bersikap”⁵⁷

Dari hasil wawancara di atas, pimpinan yang dimaksud yaitu gaya komunikasi pimpinan yang mampu menjadi guru dan orangtua untuk anaknya, guru yang mampu memberikan pengajaran, pembimbingan, dan arahan. Orangtua yang mampu memberikan perhatian kasih sayang, melindungi, dan mendampingi. pimpinan yang memiliki gaya komunikasi seperti ini akan lebih mudah mempengaruhi dan akan lebih mudah membangun hubungan yang baik dengan orang lain dalam konteks organisasi antara pimpinan dengan bawahannya. Dengan begitu kemungkinan pimpinan dan anggota akan menyatukan tujuan dan kesepakatan bersama.

Tak hanya itu pimpinan Prokompim selalu menghargai dan mempercayai teman-temannya bahwa mereka mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi sesuai dengan kemampuannya, dan menyerahkan hasil dari tugas yang telah diberikan kepada masing-masing bagian dengan baik. Seperti hasil wawancara dengan staf Prokompi

“pimpinan kita adalah orang yang santai dan tidak langsung mengambil keputusan, ia mau menerima masukan bawahan atau rekan kerjanya, jika ada permasalahan yang

⁵⁷ Dialog hasil wawancara dengan Pak Deskrat sebagai mantan Kabag Prokompi

*harus diselesaikan dia selalu memberikan ruang untuk temen-temen menyampaikan pendapatnya.*⁵⁸

Pimpinan Prokompi terbiasa menggunakan gaya komunikasi melepaskan diri atau *The Equalitarian style* untuk memudahkan komunikasi di dalam organisasi. Dari gaya komunikasi pimpinan tersebut akan memudahkan anggota menyampaikan gagasannya. Gaya komunikasi tersebut memperlihatkan sikap kepedulian yang tinggi serta mampu membina hubungan yang baik dengan orang lain dalam hal ini konteks organisasi. Gaya komunikasi ini memudahkan pimpinan Prokompi dalam berkomunikasi secara verbal menggunakan lisan atau tertulis yang sifatnya dua arah, (*two way traffic of communication*). Seperti pesan yang selalu dikirimkan pimpinan menggunakan Media *Whatsapp* atau media komunikasi lainnya.

2. Gaya Komunikasi Pimpinan saat sedang kumpul dengan bidang Prokompim



Gambar 4.4 Pimpinan sedang bersama dengan jajaran staf Setda

Berkumpul dengan para staf di dalam bidang adalah waktu yang bagus untuk membenahi persoalan-persoalan yang ada di dalam organisasi. Bertukar pikiran, pendapat, masukan dan saran. Gaya

⁵⁸ Dialog hasil wawancara dengan Pak Tomi staff bagian Protokol

komunikasi pimpinan saat sedang rapat akan memperlihatkan sisi kewibawaannya seorang pimpinan.

”gaya komunikasi yang beliau gunakan itu sangat efektif, beliau bisa memahami kondisi ketika kita sedang berkumpul, dan cukup dinamis dalam berkomunikasi walaupun dengan pembawaan santai namun serius dan terstruktur”⁵⁹

Kabag Prokompi ini cukup mengerti dengan keadaan yang bidang tersebut, apa yang dilakukan, apa yang dirasakan, apa yang dibutuhkan anggotanya. Karena dari situ pimpinan akan menggunakan gaya komunikasi yang terstruktur untuk memfokuskan inti dari permasalahan.

Jika ada waktu untuk berkumpul dengan para Staf dan Kasubbag, biasanya pimpinan membuka topik dengan ngobrol santai lalu mengerucut ke hal yang pokok dan serius agar tidak telalu diambil pusing dalam menjalankan tugas. Pimpinan juga aktif dalam menanyakan persoalan-persoalan yang ada di dalam organisasi dan sering sekali bertukar pikiran dengan bawahannya.

“pimpinan adalah orang yang aktif dalam hal berkomunikasi, tujuannya untuk membangun suasana yang hangat di dalam organisasi, mulai dengan saling bercerita, berbagi ilmu, bertukar informasi seputar organisasi dan juga problem problem yang sering terjadi di dalam organisasi”⁶⁰

Hal tersebut terjadi jika memang ada waktu untuk berkumpul dan berbagi informasi. Karena memang lebih seringnya kegiatan di luar bidang dibanding kegiatan di dalam bidang.

Walaupun jarang ada waktu untuk berkumpul dengan anggota bagian secara *intens* namun, pimpinan merupakan orang yang aktif dalam berkomunikasi seperti saat penyampaian informasi, komunikasi yang saling mengingatkan menggunakan pesan *Whatsapp*. ada beberapa waktu yang pas untuk pimpinan saling bercerita yaitu ketika

⁵⁹ Dialog hasil wawancara dengan Pak Bastiar Kasubbag Bagian Protokol

⁶⁰ Dialog hasil wawancara dengan Bu Irna staf Bagian Komunikasi Pimpinan

sama sama bertemu di dalam kendaraan yang sedang iring-iringan dengan kegiatan Bupati.

“karena emang lebih sering bareng pas dimobil waktu giat, jadi pimpinan ceritanya di mobil gitu, kalo di ruangan si jarang, paling ya nyapa kalo pagi, beliau (pimpinan) bisa menyesuaikan, kalau lagi pembahasan serius ya serius tapi kadang sesekali juga guyon, kalo lagi cerita biasa ya biasa, becanda gitu”⁶¹

Jika dilihat dari gaya komunikasi pimpinan ini, bidang Prokompi ini sudah berjalan dengan lancar sesuai dengan semestinya. Hal ini dilihat dari hasil kinerja yang baik oleh staf bidang Prokompi. Di mana para staf mendengarkan apa yang disampaikan oleh pimpinan Kabag Prokompi dan mengerjakan apa yang diteloh diperintahkan sesuai dengan jobdesk masing-masing bidang.

3. Gaya Komunikasi Pimpinan ketika memberikan pesan Arahan, Informasi dan Motivasi



Gambar 5.4 pimpinan/kepala bagian memberikan arahan

⁶¹ Dialog hasil wawancara dengan Bu Vista Staf dokpim

Komunikasi pimpinan menjadi pakuan utama dan sebagai pegangan Staf dan Kasubbag di dalam organisasi. Arahan yang diberikan oleh pimpinan cukup terstruktur dan jelas untuk difahami. Dalam hal ini arahan pimpinan sangat membantu bidang untuk menjalankan tugas. Arahan tersebut bisa mengandung tentang prosedur, aturan, perilaku, ide ide gagasan dan juga tatanan organisasi. Arahan dikemas santai seperti sedang bertukar cerita namun tujuan arahan tersebut tetap tersampaikan.

Pimpinan Prokompim tidak setiap saat memberikan arahan, karena tugas Prokompim sudah dipasrahkan tanggung jawab kepada kasubbag, hanya saja beliau selalu mengontrol berbagai bidang di dalamnya, sesekali memberikan arahan, arahan yang cukup berkesan seperti motivasi atau nasehat.

“kalau untuk memberikan arahan, pak kabag dibidang sangat jarang, karena keseharian Prokompi sudah terbiasa menjalankan tugas sesuai dengan fungsi, namun sewaktu waktu pak kabag ngajakin ngobrol dengan para staf untuk bercerita tujuannya mencairkan suasana, dan di akhiri dengan statement yang bagus untuk memotivasi anggota”⁶²

Ada saatnya ketika sedang berkumpul, cara pimpinan memberikan motivasi sangat unik yaitu dengan menceritakan hal-hal yang bertujuan untuk mencairkan suasana memberikan motivasi teman-teman kantor atau menghibur lalu menyemangatnya. Namun keterbatasan waktu untuk berkumpul dikarenakan tugas daripada Prokompi yaitu melayani pemerintahan, pimpinan prokompi jarang sekali berada di kantor dan lebih sering mengikuti kegiatan Bupati.

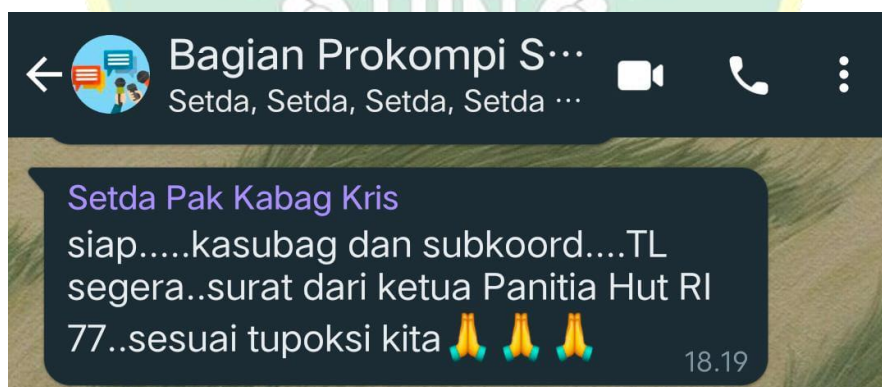
“kalau bagi saya pimpinan beliau jarang sekali memberikan arahan, karena saya rasa hampir semua anggota bagian Protokol dan komunikasi pimpinan sudah memahami bagaimana jobdesk nya masing-masing, hanya saja gaya komunikasi beliau dalam memberikan arahan cukup singkat dan To The Point ,contoh si M diarahkan untuk membuat press

⁶² Dialog hasil wawancara dengan Pak Muji Staf bagian Dokumentasi Pimpinan

release yang menarik dari kegiatan Bupati pada hari itu, “itu tadi Pak Bupati menyampaikan pesan tentang “Stanting”, itu menarik coba di buat press release dari pesan tersebut””⁶³

Dalam penyampaian gagasan, informasi atau tugas-tugas pimpinan masih menggunakan gaya komunikasi yang terstruktur mulai dari pesan yang turun dari Atasan kepada pimpinan Prokempi, kemudian pimpinan Prokempi akan menyampaikan pesan tersebut kepada Kasubbag. Pesan yang terstruktur akan memudahkan alur komunikasi tepat pada sasaran yang dituju. Dan dapat membantu kinerja organisasi.

Prokempi adalah bagian yang selalu hadir dan bertugas dalam kegiatan Bupati termasuk pimpinan prokempi adalah orang yang selalu ikut dalam kegiatan Bupati. Tugas itu disampaikan menggunakan surat perintah atau surat tugas turun langsung dari bagian Sekda. Ketika surat tugas sudah turun Kabag Prokempi sangat cepat dan tanggap dalam menyampaikan perintah kepada bawahannya.



Contoh 6.4 salah satu gaya komunikasi pimpinan dalam bentuk pesan Whatsapp

“setiap ada giat bupati beliau langsung kasi perintah di grup, bahasanya ya dengan bahasa indonesia yang baik dan benar”⁶⁴

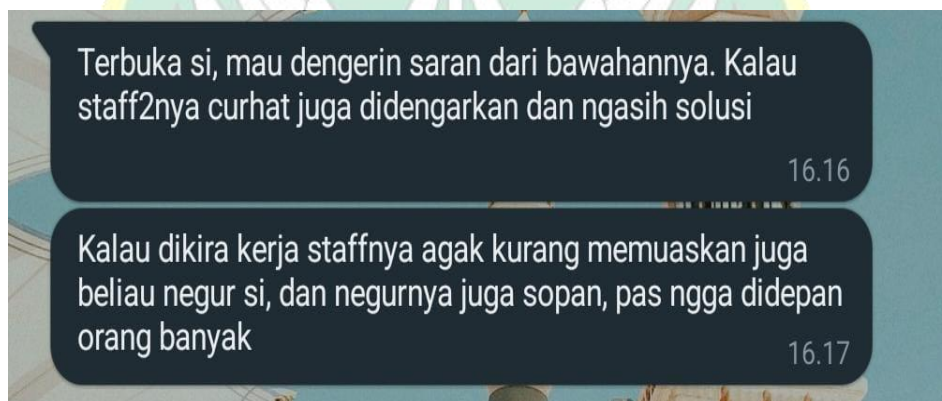
⁶³ Dialog hasil wawancara dengan Pak Parsito Kasubbag Dokumentasi Pimpinan

⁶⁴ Dialog hasil wawancara dengan Bu Vista Staf dokpim

Dari hal tersebut pimpinan adalah orang yang selalu tepat sasaran dalam menyampaikan informasi. Informasi yang disampaikan oleh pimpinan akan lebih mudah di terima oleh bawahan, karena dalam hal ini pimpinan Prokompi memegang kendali dari tugas jobdesk bidang Prokompi itu sendiri dan bertanggung jawab dengan hasil kinerja staf.

Dalam menjalankan tugas pemimpin Prokompi ini menggunakan kecerdasanya untuk mengatur manajerial kinerja anggota dan staf di dalam organisasi. Pemimpin prokompi akan membagikan tugas tergantung bagian dan keahlian anggota di dalam bidang tersebut. hal ini akan memudahkan pelaksanaan tugas bidang prokompi.

4. Hal Yang Identik Dari Gaya Komunikasi Pimpinan Prokompi



Gambar 6.4 kesan bawahan untuk kepala bagiannya

Hal yang identik dari gaya komunikasi pimpinan Prokompi adalah gaya komunikasinya yang sangat baik, sopan, amanah, jujur dan menghormati teman kantor yang lain. Menggambarkan kepribadian yang baik dan akhlak yang baik. Seperti halnya dalam islam yang di jelaskan dalam Al Quran surat Al-Ahzab ayat 70. Pimpinan prokompi ini berkata jujur jika dikalau kinerja staf agak kurang memuaskan begitu juga ketika pimpinan merasa tidak puas dengan kinerjanya sendiri, ia akan menerima kritikan dan saran yang di berikan oleh para staf bawahannya. Dengan ekspresi yang terlihat

amarah tapi beliau adalah orang yang sopan dalam menegur tidak di depan umum.

“beliau adalah pemimpin yang memiliki etika sangat baik, bijaksana dan sopan”⁶⁵

Hal identik tersebut adalah nilai positif seorang pemimpin di dalam organisasi. Dengan hal seperti ini pemimpin lebih dihormati oleh para staf di bawahnya. Pimpinan prokompi memiliki kepribadian yang baik hampir seperti karakter kepemimpinan Nabi Muhammad Saw. Dengan kecerdasannya, dengan kesopanannya, dengan kejujurannya, kedisiplinannya, kedermawaanya dan kebajikannya pimpinan prokompi sangat mencerminkan kepribadiannya sebagai pemimpin yang berkualitas.



Gambar 7.4 aktivitas pimpinan/ kepala bagian

⁶⁵ Dialog hasil wawancara dengan Bu Vista Staf dokpin

Karakternya yang *elegant* membuat dirinya terlihat sangat berwibawa dan ber-etika. Gaya komunikasinya yang buat kedamaian, kepemimpinannya yang membuat kenyamanan. Bahkan pemimpin seperti ini akan sangat membantu bidang, dengan caranya ia memimpin, dengan caranya ia membimbing dan mengarahkan, dan juga caranya ia menyelesaikan masalah. Terbukti sampai saat ini bagian Prokompi selalu menjalan tugas dengan baik dan lancar sesuai dari fungsi.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis penelitian dari penemuan dilapangan. Bagian akhir daripada penelitian adalah kesimpulan, maka kesimpulan dari akhir penelitian tersebut gaya komunikasi pimpinan menggunakan 4 gaya komunikasi, beberapa aspek dan hal yang identik dari gaya komunikasi pimpinan:

Gaya komunikasi pimpinan Prokompi yang *pertama* adalah gaya komunikasi (*The equalitarian*) yang sifatnya terbuka, pimpinan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti agar mendapatkan feedback dari bawahan atau para staf Prokompi, serta yang setara dengan pimpinan Prokompi. Dan pimpinan juga selalu meluangkan waktu dan membuka ruang diskusi para rekan kantor, staf, karyawan agar bertukar cerita, saran, kritik dan masukan. Kemudian pimpinan berkesempatan menyampaikan pesan tersebut langsung. Pimpinan siap terbuka apabila ada kritikan yang masuk pada dirinya, bentuk *feedback* dan bersifat dua arah *two-way traffic of communication*.

Kedua gaya komunikasi (*The structuring*), pimpinan Prokompi menerapkan sistem kerja pembagian *jobdest* yang sesuai dengan kemampuan para staf di dalam bidang menggunakan gaya komunikasi struktur dari mulai turunnya informasi hingga turunnya perintah dan pembagian tugas. gaya komunikasi structuring yang digunakan oleh pemimpin membantu menyelesaikan masalah dengan cara meruntunkan permasalahan yang ada mulai dari masalah kecil hingga masalah yang rumit. Pesan yang di sampaikan oleh pimpinan di susun mulai dari atas ke bawah dan dari bawah keatas. Mulai dari pesan yang berikan merupakan hal pokok hingga pesan yang sifatnya kondisional.

Ketiga, gaya komunikasi (*The Dynamis*) yang digunakan oleh pimpinan Prokompi untuk membangun semangat para temen temen di dalam kantor, seperti pengucapan “selamat pagi teman-teman,

semangat pagi” pimpinan selalu menanyakan hal yang menjadi penghambat di dalam kinerja organisasi tujuan untuk menstimulus anggota agar lebih menceritakan kendala kendala yang di alami. Gaya komunikasi pimpinan Prokompi yang dinamis dirasakan oleh stafnya sendiri. Begitu lah cara membangun kinerja pegawai yang baik dan benar. Dari sini tidak ada pegawai yang merasa tertekan dengan pekerjaan yang dilakukan, karena mereka merasa *enjoy* menjalani pekerjaan.

Keempat dan terakhir gaya komunikasi melepaskan (*The Relinquishing Style*), pimpinan Prokompi ini menggunakan gaya komunikasi melepaskan untuk membiarkan bawahannya memberikan masukan dan saran untuk dirinya atau untuk organisasi. Pegawai dan staf dalam hal ini berkesempatan menyampaikan pendapatnya dan saran. Konsep gaya komunikasi pimpinan Prokompi ini akan lebih membiarkan temen-temen mengerjakan tugas sesuai dengan kemampuannya, dan percaya untuk menjalankan tugas yang diberikan. Karena bawahan pun punya pandangan yang berbeda bagaimana cara pengerjaann, namun pimpinan berhak mendapatkan pesan hasil yang baik dari pada tugas yang diberikan. Ada aspek gaya komunikasi yang dimiliki oleh Pimpinan Prokompi , seperti berkesan, santai, atentif, terbuka, bersahabat, dan yang tepat. Dan juga Hal yang indetik dari Pimpinan Prokompi yaitu memiliki gaya komunikasi baik dan cukup bermakna. Menggambarkan prinsip 4 komunikasi islam yang diajarkan oleh Nabi Muhammad Saw.

1. Jujur (*siddiq*)
2. Menyampaikan (*tabligh*)
3. Mudah dipercaya (*amanah*)
4. Cerdas (*fathonah*)

B. Saran

Saran peneliti untuk pimpinan Prokompi:

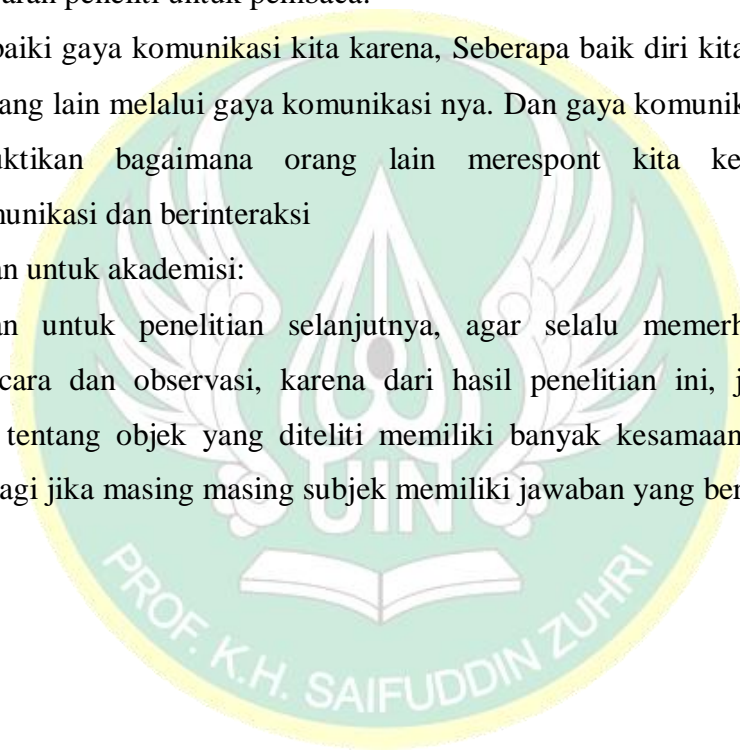
1. Agar lebih meningkatkan komunikasi dengan bawahannya. Dengan terus memperbaiki kekurangannya dari gaya komunikasinya.
2. Dan pemimpin juga harus lebih sering meluangkan waktunya untuk berkumpul dengan bawahan dan staf di dalam bidang Prokompi.
3. Gunakan Gaya komunikasi yang baik akan berfungsi untuk membangun hubungan dengan pegawai yang lain dan membuktikan kualitas pemimpin.

Saran peneliti untuk pembaca:

Perbaiki gaya komunikasi kita karena, Seberapa baik diri kita akan dinilai oleh orang lain melalui gaya komunikasinya. Dan gaya komunikasi kita akan membuktikan bagaimana orang lain merespon kita ketika sedang berkomunikasi dan berinteraksi

Saran untuk akademisi:

Saran untuk penelitian selanjutnya, agar selalu memerhatikan hasil wawancara dan observasi, karena dari hasil penelitian ini, jawaban dari subjek tentang objek yang diteliti memiliki banyak kesamaan. Agar lebih bagus lagi jika masing masing subjek memiliki jawaban yang berbeda-beda.



Daftar Pustaka

- Allen J.L.,Rybczy E.J,Judd B.(2006). *Communication Style And The Managerial Effectiveness Of Male And Female Supervisors. Journal Business & Economics Research: University Of New Heaven.*
- Alo liliweri .(2011). *Komunikasi Serba Ada Serba Makna.* Indonesia, Kencana Prenada Media Group
- Anggriawan, Fanny. (2017). *Gaya Komunikasi Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Perusahaan Listrik Negara (PLN) Persero Area Pelayanan Di Samarinda.* Jurnal komunikasi. Universitas Mulawarman. Samarinda.
- Azis, Abdul. (2017). *Efektivitas Pelatihan Komunikasi Interpersonal Untuk Meningkatkan Kemampuan Teamwork Karyawan Pada PT.X.* Tesis thesis, Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Burhan Bungin.(2006) *Sosiologi Komunikasi. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group)*
- Cholid Narkubo dan Abu Achmadi, (2009). *Metodologi Penelitian.*(Jakarta: PT bumi Aksara)
- Citrawati, Deta; Suseno, Miftahun Ni'mah. (2009) *,Hubungan antara Komunikasi Interpersonal dengan Teamwork pada Group Band Musik.* Naskah Publikasi. Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
- Dedy Andika, Bob Alfiandi & Aidinil Zetra.(2018). *Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Mengembangkan Inovasi Organisasi (Studi Kasus Kepemimpinan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman).* (padang)
- Dhukha, samsud. (2016). *Komunikasi Organisasi Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Komisariat Uin Sunan Ampel Surabaya.* Surabaya.
- Efendi, Noer Indah, *Pengaruh Pembelajaran Daring Menggunakan Media Daring Dan Gaya Komunikasi Guru Terhadap Motivasi Belajar Siswa.* (Skripsi Thesis: Bandung)
- Effendhie, Machmoed. *Modul Organisasi tata laksana dan lembaga kearsipan.*
- Fahmi, L,(2019) "Prinsip Komunikasi Islam dalam Novel Para Pencari Keadilan", Jurnal Komunikasi Islam, State Islamic University (UIN) of Sunan Ampel

- Febian, Wahdania. (2021) *Gaya Komunikasi Dengan Karyawan Dalam Penerapan Kultur Kerja Islami Di Muslimahdaily.Com. Skripsi Thesis* (UIN Jakarta)
- Hafniati, *Aspek-aspek filosofi kepemimpinan dalam Al-qur'an dan As-sunnah, Al-Adyan*, Vol. 13 No. 1, 2018, Hal. 128-105
- Husaini Usman (2009), *Metode Penelitian Sosial*. (Jakarta : Bumi aksara)
- Jazuli, Aziz. (2021). *Strategi Komunikasi Satuan Tugas (Satgas) Kelurahan Tanjung Dalam Menangani Dampak Wabah Covid 19 Di Kelurahan Tanjung Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas*. (skripsi, purwokerto).
- Kartono, Kartini. (1994).*Pemimpin dan Kepemimpinan*.Jakarta:CV.Rajawali.
- Kesebelas. Jakarta:Erlangga.
- Kurniawan, A. (2005), *Transformasi Pelayanan Publik, Yogyakarta: Pembaruan*
- M. Askari Zakariyah, dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research, and Development (R n D)*
- Meilanny, Hadiyanto, Dinda. (2018), *Komunikasi Kelompok Sebagai Faktor Pendorong Terbentuknya Kerjasama Dalam Menyelesaikan Pekerjaan K3L Di Lingkungan Universitas Padjadjaran, Bandung*, Universitas Padjadjaran.
- Moleong. Lexy,J (2000) *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung :PT Remaja Rosdayakarya.
- Mulyana, Deddy. (2003). *Ilmu Komunikasi : Suatu Pengantar*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Mushaf *Ash Shahib* (Rasm Ustmani, Musykilat, Mutasyabihat, Terjemah, Waqaf dan Ibtida'). (Depok : Hilal Media).
- Novitasari, Isti (2016) *Studi Deskriptif Gaya Komunikasi Mertua Perempuan Dengan Menantu Perempuan Yang Tinggal Dalam Satu Rumah Di Kelurahan Tanjung*. Bachelor Thesis, Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- Nurahman, rina. (2017). *Gaya komunikasi pimpinan badan pemberdayaan masyarakat aceh selatan dalam meotivasi semangat kerja pegawai*. Universitas Islam Negeri Ar-raniry. Aceh
- Oktarina, Yetty., dan abdullah, yudi. 2017 *Komunikasi dalam Perspektif Teori dan Praktif*. Yogyakarta: CV.Budi Utama.(hlm.49).

- Pamudji. (1985). *Kerjasama Antar Daerah*. Jakarta : Bina Aksara
- Pasolong Harbani, (2007). *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta.
- Perbub Banyumas, Nomor 59 tahun 2019, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Banyumas.
- Rachmat Krisyantoro,(2006) *Teknik Praktis Riset Komunikasi*, (jakarta: kencana,)
- Randicha, muhammad.(2021) *Karakteristik Kepemimpinan Dalam Perspektif Islam*. Jurnal Komunikasi Islam dan Kehumasan (JKPI) .Vol. 5 No. 2. Palembang
- Robbins, Stephen P & Coulter, Mary. (2012). *Perilaku Organisasi*, Edisi
- Ruliana, P. (2014). *Komunikasi organisasi: Teori dan studi kasus*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Ruliana, Poppy.,dan Lestari,puji. (2019). *Teori Komunikasi*. Depok: Penerbit Rajawali Pers.
- S. Nasution,(1988)*Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif*, (Bandung: Tarsito)
- Sakdiah.(2016). *Karakteristik kepemimpinan dalam islam (kajian historis filosofis) sifat-sifat Rasulullah*. urnal Al-Bayan / Vol. 22 No. 33 Januari - Juni
- Sari, Ratna agustina. (2014). *Hubungan Gaya Kepemimpinan Guru Terhadap Prestasi Siswa Kelas V Sekolah Dasar SE Gugus Minomartani Yogyakarta Tahun Ajaran 2013/2014*. Yogyakarta.
- Silvani,Eva; Triatmanto,Boge. (2017). *Pengaruh Komunikasi,Motivasi, dan Kerjasama Tim Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan*. Universitas Merdeka Malang. Malang
- Stewart L.Tubbs & Sylvia Moss. (2001.) *Human communication 1: prinsip-prinsip dasar*. PT Remaja Rosdakarya.
- Suranto. (2011). *Komunikasi interpersonal*. Yogjakarta. Graha media.
- Suranto. (2018). *Komunikasi Organisasi ,Prinsip Komunikasi untuk Peningkatan Kinerja Organisasi*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya
- Ulber Silalahi,(2012) *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya)

Vethzal Rivai.(2004) Kiat Kepemimpinan dalam Abad 21, (Jakarta: Murai Kencana)

Widjaja H.A.W. (2000). *Ilmu Komunikaasi Pengantar Studi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Widjaja H.A.W. (2010). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, (Jakarta: Bumi Aksara)

<https://prokomsetda.bulelengkab.go.id/>

<https://setda.bone.go.id/2019/02/15/pengertian-sekretariat-daerah-dinas-daerah-lembaga-teknis-daerah-dan-opd/>

