

Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Mesuji

Angga Pramudita¹, Siti Nur Anisyah², Erry Sunarya³

¹Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji, Lampung, ²Balai Pemerintahan Desa,
Kementerian Dalam Negeri, Provinsi Lampung, ³Universitas Muhammadiyah
Sukabumi, Jawa Barat.

Email: pramuditaangga320@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun agenda kepala daerah Kabupaten Mesuji serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menghambat optimalisasi pelaksanaannya. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Informan penelitian ditentukan secara purposive, meliputi pejabat dan staf yang terlibat langsung dalam pengelolaan agenda pimpinan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran tugas kepala daerah melalui pengaturan agenda yang terencana dan terkoordinasi. Agenda pimpinan berfungsi sebagai pedoman kebijakan, administrasi, serta evaluasi kinerja dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Namun demikian, efektivitas peran tersebut masih menghadapi sejumlah kendala, terutama terkait keterbatasan sumber daya manusia, lemahnya koordinasi antarperangkat daerah, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem manajemen agenda berbasis teknologi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa penguatan koordinasi lintas instansi, peningkatan kompetensi aparatur, serta penerapan sistem agenda terintegrasi secara konsisten diperlukan untuk meningkatkan efektivitas penyusunan agenda kepala daerah.

Kata Kunci: Protokol, Agenda Kepala Daerah, Koordinasi, Pemerintahan Daerah.

ABSTRACT

This study aims to examine the role of the Protocol and Leadership Communication Division in organizing the regional head's agenda in Mesuji Regency and to identify factors that hinder its effective implementation. A descriptive qualitative approach was employed, with data collected through observation, in-depth interviews, and document analysis. Research informants were selected purposively, consisting of officials and staff directly involved in managing the leader's agenda. The findings indicate that the Protocol and Leadership Communication Division plays a strategic role in supporting the smooth execution of the regional head's duties by ensuring structured and coordinated agenda management. The leader's agenda serves as a guideline for policy implementation, administrative control, and performance evaluation within government activities. However, the effectiveness of this role is constrained by several challenges, including limited human resources, weak inter-agency coordination, and the suboptimal use of technology-based agenda management systems. The study concludes that strengthening cross-agency coordination, enhancing staff capacity, and consistently implementing an integrated agenda management system are essential to improve the effectiveness of regional head agenda planning.

Keywords: Protocol, Regional Head Agenda, Coordination, Local Government.

Latar Belakang Masalah

Penerapan kebijakan otonomi daerah memberikan ruang kewenangan yang lebih luas bagi pemerintah kabupaten dan kota dalam mengelola urusan pemerintahan serta pembangunan di wilayahnya (Keuffer & Ladner, 2021). Kewenangan tersebut menuntut adanya kapasitas kepemimpinan daerah yang mampu mengelola sumber daya, mengambil keputusan strategis, serta memastikan seluruh program berjalan selaras dengan tujuan pembangunan nasional maupun daerah (Guha & Chakrabarti, 2019). Dalam konteks tersebut, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 menegaskan peran pemerintah daerah sebagai fasilitator dan regulator, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan akuntabel.

Seiring dengan meningkatnya kompleksitas tugas kepala daerah, dibutuhkan dukungan kelembagaan yang mampu menjamin kelancaran pelaksanaan fungsi kepemimpinan (Ngqwala & Ballard, 2020). Salah satu unsur strategis dalam mendukung kinerja kepala daerah adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Unit kerja ini memiliki tanggung jawab dalam menyiapkan, mengoordinasikan, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah agar berjalan tertib, terencana, dan sesuai dengan kaidah keprotokolan (Tuya et al., 2020). Keberadaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara organisatoris diatur dalam Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 yang memuat kedudukan, struktur organisasi, tugas, dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berperan penting dalam penyusunan agenda kegiatan kepala daerah. Agenda tersebut menjadi pedoman utama dalam mengatur waktu, prioritas kegiatan, serta koordinasi antarperangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya. Penyusunan agenda yang baik tidak hanya berkaitan dengan aspek administratif, tetapi juga menentukan efektivitas pelaksanaan tugas kepala daerah dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat (Ustuner & Yavuz, 2018).

Pada praktiknya, pengelolaan agenda kepala daerah menghadapi berbagai tantangan. Salah satu permasalahan yang kerap muncul adalah kurang optimalnya mekanisme koordinasi antara penyelenggara kegiatan dengan Bagian Protokol (Hutagalung & Hermawan, 2018). Dalam beberapa kasus, komunikasi dilakukan secara langsung kepada pimpinan tanpa melalui prosedur administratif yang semestinya. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan perubahan agenda secara mendadak, tumpang tindih kegiatan, serta menurunnya efektivitas pengaturan jadwal yang telah disusun sebelumnya. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan pimpinan terkesan terburu-buru dan tidak sepenuhnya mengikuti perencanaan awal (Errida & Lotfi, 2021).

Selain faktor koordinasi, aspek sumber daya manusia dan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur juga mempengaruhi kinerja Bagian Protokol dalam menyusun agenda pimpinan. Ketersediaan aparatur yang memiliki kompetensi keprotokolan, kemampuan komunikasi, serta pemahaman terhadap regulasi menjadi prasyarat penting dalam mewujudkan profesionalisme kerja. Tanpa dukungan sumber daya yang memadai, pelaksanaan tugas protokol berpotensi tidak berjalan optimal (Congo et al., 2017).

Berdasarkan kondisi tersebut, peranan Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Mesuji dalam menyusun agenda kepala daerah menjadi isu yang relevan untuk dikaji secara mendalam. Penelitian ini penting dilakukan guna memperoleh gambaran empiris mengenai

bagaimana peran tersebut dijalankan serta faktor-faktor apa saja yang menghambat optimalisasi penyusunan agenda kegiatan pimpinan daerah.

Tinjauan Pustaka

Konsep Peran

Peran merupakan salah satu konsep penting dalam kajian ilmu sosial dan administrasi publik. Secara umum, peran dapat dipahami sebagai seperangkat perilaku, tugas, dan tanggung jawab yang melekat pada seseorang atau lembaga berdasarkan kedudukan atau status yang dimilikinya dalam suatu struktur sosial atau organisasi. Dengan kata lain, peran menggambarkan bagaimana seseorang atau unit organisasi diharapkan bertindak sesuai dengan posisi yang ditempatinya (Sarker et al., 2018). (Dong et al., 2020) menjelaskan bahwa peran merupakan aspek dinamis dari suatu kedudukan. Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan status yang dimiliki, maka pada saat itulah ia menjalankan perannya. Konsep ini menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara status dan peran, di mana keduanya tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Peran tidak hanya berkaitan dengan individu, tetapi juga dapat melekat pada organisasi atau unit kerja tertentu. Dalam konteks organisasi pemerintahan, peran mencerminkan fungsi yang dijalankan oleh suatu bagian dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh sejauh mana peran masing-masing bagian dapat dijalankan secara optimal (Kourula et al., 2019). (Dong et al., 2020) mengemukakan bahwa peran mencakup beberapa unsur utama, yaitu peran sebagai aspek dinamis dari suatu kedudukan, peran sebagai seperangkat hak dan kewajiban, peran sebagai perilaku sosial individu atau kelompok, dan peran sebagai pelaksanaan fungsi dalam aktivitas tertentu.

Dalam perspektif manajerial, peran juga berkaitan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab dalam organisasi. (Razzaq et al., 2019) menyatakan bahwa peran dapat diartikan sebagai bagian dari tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh individu atau unit organisasi, sekaligus menjadi ukuran dalam menilai kinerja dan kontribusi terhadap tujuan organisasi. (Zhang & Guo, 2019) mengelompokkan peran pimpinan ke dalam tiga kategori utama, yaitu peran interpersonal, peran informasional, dan peran pengambilan keputusan. Peran-peran tersebut menunjukkan bahwa setiap posisi dalam organisasi memiliki tanggung jawab strategis yang harus dijalankan secara terkoordinasi. Dalam konteks Bagian Protokol, peran ini tercermin dalam aktivitas pengelolaan komunikasi, pengaturan kegiatan, serta penyusunan agenda pimpinan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran merupakan wujud konkret dari pelaksanaan fungsi dan tanggung jawab yang dimiliki oleh individu atau organisasi sesuai dengan kedudukannya (Hendri, 2019). Dalam penelitian ini, konsep peran digunakan untuk menganalisis bagaimana Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Mesuji menjalankan fungsinya dalam menyusun agenda kepala daerah.

Konsep Agenda

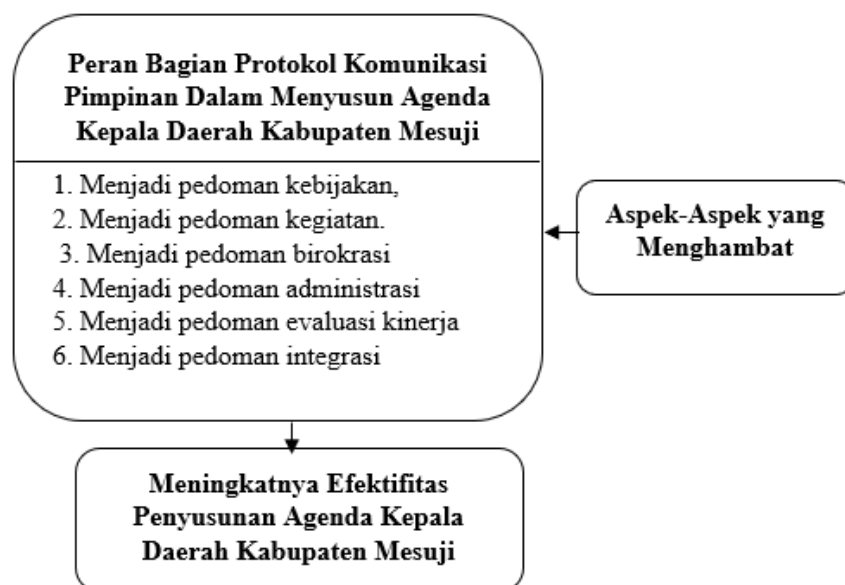
Agenda dalam konteks organisasi pemerintahan merupakan daftar kegiatan atau rencana kerja yang disusun secara sistematis untuk mengatur aktivitas pimpinan agar berjalan secara teratur, efektif, dan efisien (Bush & Glover, 2016). Agenda menjadi instrumen penting dalam

manajemen waktu dan pengambilan keputusan, terutama bagi pimpinan yang memiliki tingkat aktivitas tinggi. (Chreim & MacNaughton, 2016) menjelaskan bahwa agenda kerja pimpinan disusun untuk membantu pemimpin mengelola berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih jadwal serta untuk memastikan bahwa kegiatan yang bersifat prioritas dapat terlaksana dengan baik. Dalam hal ini, peran sekretariat atau bagian protokol menjadi sangat penting sebagai pihak yang membantu menyusun, mengoordinasikan, dan mengendalikan agenda pimpinan.

Agenda kerja kepala daerah tidak hanya berfungsi sebagai jadwal kegiatan, tetapi juga sebagai alat kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pimpinan. Dengan adanya agenda yang tersusun secara jelas, setiap kegiatan dapat dipantau tingkat pelaksanaannya, baik yang terlaksana sesuai rencana maupun yang mengalami perubahan (Mestry, 2017). Penyusunan agenda kepala daerah pada umumnya mempertimbangkan dua aspek utama, yaitu urutan waktu pelaksanaan dan tingkat kepentingan kegiatan. Kegiatan yang bersifat strategis dan mendesak akan mendapatkan prioritas utama, sedangkan kegiatan lain dapat dijadwalkan ulang atau didelegasikan kepada pejabat yang berwenang (Carr & Feiock, 2016).

(Mansaray, 2019) menyatakan bahwa pengelolaan agenda pimpinan memerlukan sistem yang terorganisir agar perubahan jadwal yang bersifat mendadak dapat diantisipasi dengan baik. Dalam perkembangan teknologi saat ini, pengelolaan agenda secara digital menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi informasi agenda pimpinan. Dengan demikian, agenda kepala daerah dapat dipahami sebagai pedoman kerja yang berfungsi untuk mengatur aktivitas pimpinan secara sistematis, mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, serta meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan (Pawar & Dhumal, 2024).

Kerangka Pikir



Gambar 1. Kerangka Pikir

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk memahami secara mendalam peranan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pemerintah

Kabupaten Mesuji dalam menyusun agenda kepala daerah, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menghambat pelaksanaannya. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu menggambarkan fenomena secara utuh dan kontekstual, sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Melalui pendekatan ini, peneliti berupaya menafsirkan proses, pola kerja, serta interaksi antaraktor yang terlibat dalam penyusunan agenda pimpinan berdasarkan data empiris yang diperoleh (Firman, 2018).

Penelitian ini dilaksanakan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji. Informan penelitian ditentukan secara purposive, yaitu Kepala Divisi Protokol, Kepala Divisi Protokol, dan tiga staf Divisi Protokol adalah sumber yang digunakan dalam penelitian ini. Peneliti bertindak sebagai instrumen utama penelitian dengan dukungan pedoman wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas keprotokolan, wawancara mendalam dengan informan kunci, serta studi dokumentasi terhadap arsip dan dokumen resmi yang relevan dengan penyusunan agenda pimpinan.

Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan model interaktif yang meliputi tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Proses analisis berlangsung secara berkesinambungan sejak pengumpulan data hingga diperoleh kesimpulan akhir penelitian. Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menerapkan teknik triangulasi sumber dan metode, pengamatan secara berkelanjutan, serta pengecekan konsistensi informasi (Arikunto, 2017). Dengan prosedur tersebut, diharapkan hasil penelitian mampu menggambarkan secara akurat peranan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun agenda kepala daerah Kabupaten Mesuji.

Hasil dan Pembahasan

Peranan Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Mesuji dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Mesuji.

Setiap pegawai dalam suatu organisasi atau lembaga dituntut untuk menjalankan seperangkat aktivitas dan fungsi utama yang menjadi tanggung jawabnya. Pelaksanaan tugas tersebut disesuaikan dengan kompetensi, pengalaman, serta kualifikasi yang dimiliki guna mendukung pencapaian program kerja yang telah dirumuskan berdasarkan visi, misi, dan tujuan organisasi (Evangeline, 2021). Sejalan dengan hal tersebut, aparatur pada Divisi Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Mesuji memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang menjadi pedoman pelaksanaan peran dan tanggung jawab mereka dalam struktur organisasi.

Secara normatif, ketentuan peraturan perundang-undangan mengamanatkan bahwa setiap organisasi wajib melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan utamanya. Pada masing-masing unit kerja, tanggung jawab pegawai dirinci ke dalam tugas-tugas spesifik yang bersifat operasional dan terukur. Perincian tugas ini disusun dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya manusia serta tuntutan dan harapan masyarakat yang semakin kritis terhadap kinerja aparatur pemerintah (Pathuloh, 2017).

Salah satu tugas pokok Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Mesuji adalah penyusunan agenda kegiatan Kepala Daerah. Pelaksanaan tugas tersebut dikaji melalui metode wawancara dan studi dokumentasi untuk memperoleh data yang relevan. Pendekatan ini dimanfaatkan sebagai sarana untuk meningkatkan efektivitas proses dan fungsi kerja, antara

lain melalui peran sebagai (1) Menjadi peer advisor untuk pembuatan kebijakan; (2) Menjadi penasihat sejawat untuk proyek; (3) Menjadi penasihat sejawat untuk tata kelola; (4) Menjadi penasihat sebaya untuk administrasi; (5) Menjadi peer advisor untuk evaluasi kinerja; dan (6) Menjadi penasihat sejawat untuk mengintegrasikan semua aspek dari satu proyek kerja.. Berdasarkan data yang diperoleh, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menjadi Pedoman Kebijakan

Pengendalian keputusan-keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat luas dan sistem pembuatan yang sah dalam pelaksanaan dan pengendalian kekuasaan yang sampai kebijakan. Salah satu faktor terpenting dalam mencapai pemerintahan penyelenggaraan yang efektif adalah kebijakan. Kebijakan yang diterapkan pemerintah harus mampu mendukung masyarakat umum tanpa merugikan partai politik tertentu dan dimaksudkan untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang muncul di masyarakat agar kepuasan semua pihak yang terlibat (Saputra et al., 2024).

Berdasarkan hasil wawancara hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan memiliki peran strategis sebagai pedoman operasional dalam penyelenggaraan agenda kegiatan kepala daerah. Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji, penyusunan dan pelaksanaan agenda pimpinan dilakukan melalui Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan secara sistematis. Agenda tersebut menjadi acuan utama dalam pelaksanaan kegiatan Bupati sehingga setiap aktivitas dapat berjalan terkoordinasi dan tertib. Hal ini sejalan dengan pandangan bahwa kebijakan berfungsi sebagai standar perilaku yang mengatur ekspektasi dan tindakan individu dalam suatu sistem sosial, sekaligus menjadi instrumen untuk mewujudkan keteraturan administrasi dan efektivitas kinerja organisasi pemerintahan.

Lebih lanjut, hasil penelitian mengungkapkan bahwa penerapan agenda kegiatan pimpinan berbasis sistem elektronik (*e-schedule*) telah membantu aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara lebih terencana. Agenda tersebut tidak hanya memberikan kepastian jadwal, tetapi juga memperjelas batasan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Meskipun demikian, implementasi kebijakan ini belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat aparatur yang belum konsisten mematuhi standar kerja yang telah ditetapkan. Kondisi ini menunjukkan bahwa selain perumusan kebijakan yang baik, diperlukan komitmen dan disiplin aparatur agar kebijakan dapat diimplementasikan secara efektif dan mencapai tujuan yang diharapkan dalam mendukung tertib administrasi dan kinerja pemerintahan daerah.

2. Menjadi Pedoman Kegiatan

Dalam pelaksanaan setiap kegiatan organisasi, keberadaan pedoman kerja menjadi unsur penting sebagai acuan dalam mengimplementasikan program yang telah direncanakan. Prinsip-prinsip administrasi yang berlaku secara universal berfungsi sebagai landasan normatif dalam mengarahkan aktivitas organisasi, sekaligus menjadi standar operasional yang dapat diterapkan secara konsisten. Prinsip-prinsip tersebut tidak hanya menunjukkan eksistensinya dalam praktik organisasi, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, khususnya dalam konteks pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin dominan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan (Kamarasyid, 2019). Agenda Kegiatan

Kepemimpinan pada dasarnya merupakan seperangkat ketentuan tertulis yang berfungsi sebagai standar kerja dalam penyelenggaraan tugas pimpinan. Agenda ini memuat pedoman, prosedur, serta persyaratan teknis yang harus dipatuhi secara berkesinambungan guna menjamin bahwa setiap kegiatan berjalan sesuai perencanaan, mematuhi regulasi yang berlaku, serta memenuhi tujuan dan standar mutu yang telah ditetapkan (Renz, 2016).

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Mesuji menunjukkan bahwa setiap kebijakan dan aktivitas pimpinan senantiasa dilaksanakan berdasarkan standar kerja yang telah ditetapkan melalui sistem E-Schedule. Penerapan sistem berbasis daring tersebut menjadi instrumen pengendali pelaksanaan tugas, sehingga keterlambatan atau ketidaksesuaian pelaksanaan dapat teridentifikasi sebagai bagian yang perlu dievaluasi dan diperbaiki.

Temuan ini sejalan dengan pandangan Rivai (2014) yang menegaskan bahwa standar kebijakan berperan sebagai pengarah perilaku kerja yang diharapkan bagi individu dalam suatu jabatan. Implementasi E-Schedule oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pemerintah Kabupaten Mesuji merepresentasikan upaya optimalisasi pengelolaan agenda kepemimpinan yang adaptif terhadap tuntutan perubahan organisasi. Namun demikian, hasil wawancara dengan staf menunjukkan bahwa meskipun pelaksanaan tugas telah berpedoman pada agenda yang ditetapkan, realisasi di lapangan masih menghadapi berbagai kendala teknis dan situasional. Kondisi ini menegaskan bahwa optimalisasi penyusunan Agenda Kegiatan Pimpinan memerlukan penerapan tugas pokok dan fungsi secara terstruktur, disertai penyesuaian kebijakan yang responsif terhadap dinamika internal maupun eksternal organisasi.

3. Menjadi pedoman birokrasi

Agenda kegiatan kepemimpinan berperan sebagai standar kerja utama yang berfungsi mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada setiap unit kerja. Keberadaan agenda ini menjadi rujukan dalam pengambilan keputusan lintas instansi, terutama pada kegiatan yang melibatkan lebih dari satu bagian. Untuk kegiatan yang bersifat terbatas pada satu unit kerja, penyusunan Instruksi Kerja (Work Instruction) digunakan sebagai panduan operasional yang lebih sederhana dan aplikatif, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan secara terstruktur dan terarah (Risnawan, 2017).

Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pemerintah Kabupaten Mesuji, agenda kegiatan pimpinan dijadikan pedoman kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Pedoman tersebut mencakup tahapan identifikasi, pengorganisasian, pendokumentasian, pengembangan, pemantauan, serta evaluasi kegiatan pimpinan. Hasil wawancara menunjukkan bahwa agenda pimpinan telah ditetapkan sebagai standar kerja formal yang menjadi acuan seluruh pegawai, meskipun dalam praktiknya capaian kinerja belum sepenuhnya optimal akibat keterbatasan kapasitas sumber daya manusia.

Penerapan agenda kegiatan pimpinan sebagai standar kerja sejalan dengan pandangan teoritis yang menekankan pentingnya pengaturan, perencanaan, pembimbingan, dan pengendalian dalam mencapai tujuan organisasi. Optimalisasi pelaksanaan agenda hanya dapat dicapai melalui koordinasi yang konsisten, kepatuhan terhadap standar kerja, serta pengambilan keputusan yang tepat. Dengan menjadikan agenda kepala daerah sebagai pedoman utama, setiap pegawai diharapkan mampu melaksanakan tugas sesuai fungsi dan

tanggung jawabnya, sehingga tertib administrasi dan efektivitas kinerja organisasi dapat terwujud.

4. Menjadi Pedoman Administrasi

Pergeseran paradigma administrasi publik membawa konsekuensi penting terhadap cara pemerintah merumuskan dan mengelola kebijakan publik. Perubahan ini mendorong penekanan pada aspek pencegahan, perencanaan strategis, tata kelola internal organisasi, serta pola interaksi yang lebih adaptif antara pembuat kebijakan, masyarakat, dan aktor terkait lainnya. Penyesuaian paradigma tersebut tidak bersifat seragam, melainkan sangat dipengaruhi oleh konteks lokal masing-masing negara. Dalam hal ini, administrasi publik di Indonesia berkembang dengan mempertimbangkan kondisi sosial, kelembagaan, dan tantangan spesifik yang dihadapi di tingkat nasional maupun daerah (Irawan & Malik, 2024).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa Agenda Kegiatan Kepemimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Mesuji telah disusun dan disosialisasikan sebagai sarana informasi bagi pegawai dan perangkat daerah. Agenda tersebut berfungsi sebagai pedoman administratif untuk mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Temuan ini sejalan dengan pandangan yang menempatkan administrasi publik sebagai instrumen pengorganisasian kerja birokrasi yang berlandaskan konteks lingkungan kerja, meskipun dalam praktiknya masih terdapat keterbatasan dalam penerapan agenda secara menyeluruh oleh seluruh pegawai.

Namun demikian, pelaksanaan Agenda Kegiatan Pimpinan belum sepenuhnya optimal karena masih dipersepsikan sebatas sebagai pedoman administratif formal, bukan sebagai kebijakan yang terintegrasi. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara konsep kebijakan sebagai rangkaian tindakan kolektif dan praktik administratif sehari-hari. Oleh karena itu, optimalisasi agenda pimpinan memerlukan strategi sosialisasi yang berkelanjutan, peningkatan pemahaman pegawai, serta penguatan komitmen organisasi agar agenda tersebut benar-benar berfungsi sebagai instrumen pengendalian administrasi dan peningkatan kinerja pelayanan publik.

5. Menjadi Pedoman Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan instrumen penting dalam menilai akuntabilitas organisasi publik, khususnya dalam penyelenggaraan layanan kepada masyarakat. Evaluasi tidak hanya berfokus pada pertanggungjawaban penggunaan anggaran publik, tetapi juga menilai sejauh mana sumber daya tersebut dimanfaatkan secara efisien, efektif, dan ekonomis. Dalam konteks kebijakan publik, evaluasi kinerja mencakup penilaian terhadap perumusan program, proses implementasi, serta dampak yang dihasilkan, sehingga evaluasi idealnya dilakukan secara terintegrasi pada seluruh tahapan kebijakan, bukan hanya pada tahap akhir pelaksanaan (Zulaikah, 2020).

Penilaian kinerja juga berfungsi sebagai mekanisme pemberian nilai atas hasil kerja individu maupun unit kerja dalam organisasi. Melalui evaluasi yang sistematis, organisasi dapat memastikan bahwa kinerja pegawai diukur secara objektif dan adil, serta menjadi dasar dalam pemberian penghargaan, pengakuan, maupun perbaikan kinerja. Dalam pelaksanaan Agenda Kegiatan Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pemerintah Kabupaten Mesuji, evaluasi kinerja digunakan sebagai pedoman untuk memastikan bahwa agenda

pimpinan yang telah ditetapkan tetap menjadi prioritas utama tanpa mengabaikan program kerja lainnya.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Agenda Kegiatan Pimpinan memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Evaluasi tersebut memberikan informasi penting bagi pimpinan dalam menilai efektivitas kebijakan, kinerja pegawai, serta kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Selain itu, evaluasi juga menjadi sarana untuk menilai respons masyarakat terhadap layanan yang diberikan, sehingga dapat memastikan bahwa pelaksanaan agenda pimpinan sejalan dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

Secara berkelanjutan, evaluasi Agenda Kegiatan Pimpinan dilakukan untuk mengidentifikasi kelemahan dan merumuskan langkah perbaikan guna meningkatkan kinerja organisasi di masa mendatang. Proses ini dilaksanakan secara periodik, baik pada akhir tahun maupun pada waktu tertentu sesuai kebutuhan pimpinan. Dengan demikian, evaluasi kinerja tidak hanya berfungsi sebagai alat pengendalian, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dan pengembangan kebijakan yang mendukung tertib administrasi serta optimalisasi peran Bagian Protokol Pemerintah Kabupaten Mesuji.

6. Menjadi Pedoman Integrasi

Pengambilan keputusan strategis dalam organisasi pemerintah tercermin dalam kebijakan penyusunan dan pelaksanaan agenda kegiatan kepemimpinan, termasuk yang diterapkan oleh Divisi Protokol dan Komunikasi Pemerintah Kabupaten Mesuji. Agenda kepemimpinan diposisikan sebagai instrumen manajerial yang mengintegrasikan aspek administrasi, keuangan, dan tata kelola organisasi guna memastikan pencapaian tujuan pemerintahan secara efektif. Dokumen agenda tersebut berfungsi sebagai pedoman umum yang menetapkan arah, batasan, serta kerangka kerja bagi pelaksanaan kegiatan pimpinan, sehingga mampu meminimalkan tumpang tindih program dan meningkatkan koordinasi lintas perangkat daerah.

Agar agenda kegiatan kepemimpinan memiliki legitimasi dan dapat diterapkan secara optimal, diperlukan persetujuan pimpinan serta proses simulasi sebelum pelaksanaan. Tahapan simulasi ini penting untuk mengidentifikasi potensi kendala dan melakukan perbaikan sejak dini. Hasil wawancara menunjukkan bahwa agenda kepemimpinan dipahami sebagai pedoman kerja terintegrasi bagi seluruh bidang di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta SKPD terkait, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Namun demikian, temuan empiris yang diperkuat oleh penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pengawalan agenda pimpinan belum sepenuhnya berjalan efektif, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan antara rencana dan pelaksanaan kegiatan.

Lebih lanjut, implementasi agenda kepemimpinan menuntut kesiapan sumber daya manusia yang bertanggung jawab, kompeten, dan memiliki pemahaman prosedural yang memadai. Setiap tahapan penyusunan agenda perlu dirumuskan secara jelas, termasuk alternatif langkah yang mungkin diambil, agar mudah diterjemahkan ke dalam pelaksanaan nyata. Pemerintah Kabupaten Mesuji saat ini telah mengintegrasikan peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pengelolaan agenda kepala daerah di seluruh instansi, sebagai upaya menciptakan ketertiban administrasi dan mencegah konflik antara agenda

pimpinan dengan kegiatan perangkat daerah. Pendekatan ini diharapkan mampu memperkuat konsistensi dan efektivitas pelaksanaan agenda kepemimpinan.

Aspek-Aspek Yang Menghambat Peran Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Mesuji

Berikut ini adalah hal-hal yang menyulitkan Divisi Komunikasi Protokol untuk menyiapkan agenda bagi Bupati Mesuji:

1. Pelaksanaan tugas belum sepenuhnya dilakukan dengan baik, karena seringkali dialih tugaskan ketempat lain, hal ini disebabkan kurangnya jumlah pegawai pada Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan.
2. Pekerja secara rutin memiliki banyak hal di piring mereka, yang sering mengakibatkan mereka berbagi wewenang dan tanggung jawab saat melakukan tugas utama mereka.
3. Kurangnya evaluasi yang dilaksanakan oleh pimpinan dari pelaksanaan Agenda Kegiatan Pimpinan, sehingga kegiatan pimpinan belum terlaksana dengan baik.
4. Belum diterapkannya dengan baik pengelolaan agenda pimpinan melalui sitem on line, sehingga pelaksanaan Agenda Kegiatan Pimpinan, sering tidak diketahui oleh pegawai.
5. Sering agenda pimpinan tidak terlaksana sesuai dengan perencanaannya, kerana pimpinan sering melaksanakan kegiatan yang tidak dimasukan dalam agenda kegiatannya, sehingga agenda pimpinan sering diwakilkan kepada orang lain.

Kesimpulan

Temuan penelitian menunjukkan bahwa Bagian Protokol memiliki peran strategis dalam mendukung implementasi kebijakan pemerintah dengan melakukan penyesuaian aturan dan mekanisme kerja agar sejalan dengan dinamika kebijakan nasional maupun internasional. Penerapan protokol yang tepat tidak hanya mendukung kelancaran fungsi pemerintahan, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan citra, legitimasi, dan kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah. Dalam konteks tersebut, pedoman keprotokolan berfungsi sebagai instrumen penting untuk menjaga integritas kelembagaan. Selain itu, Bagian Protokol terbukti mampu memposisikan diri sebagai sumber daya pendukung kebijakan dan operasional pemerintahan melalui perannya dalam menyusun dan mengelola agenda kepala daerah secara terencana, efektif, dan efisien. Namun demikian, efektivitas peran tersebut sangat dipengaruhi oleh kualitas koordinasi antarperangkat daerah. Lemahnya koordinasi lintas lembaga, baik akibat perbedaan kepentingan maupun kurangnya komunikasi, berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan penerapan protokol, yang pada akhirnya dapat menyebabkan keterlambatan, ketidaktepatan, bahkan kesalahan dalam pelaksanaan kebijakan dan administrasi pemerintahan.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, disarankan agar pimpinan daerah melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap pelaksanaan agenda kegiatan pimpinan guna memastikan kesesuaiannya dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Selain itu, perlu dikembangkan dan diterapkan sistem manajemen agenda berbasis teknologi yang terintegrasi dengan seluruh perangkat daerah dan unsur terkait. Sistem manajemen agenda terpadu ini diharapkan mampu mendukung penyusunan, pemantauan, serta penyesuaian agenda pimpinan secara real time, sekaligus tersinkronisasi dengan perangkat digital pimpinan. Dengan

demikian, perubahan jadwal dapat segera diketahui dan berfungsi sebagai pengingat otomatis, sehingga risiko kelalaian maupun benturan jadwal dapat diminimalkan secara signifikan.

Daftar Pustaka

- Arikunto, S. (2017). *Metode Penelitian Metode Penelitian. Metode Penelitian Kualitatif*.
- Bush, T., & Glover, D. (2016). School leadership and management in South Africa. *International Journal of Educational Management*, 30(2), 211–231. <https://doi.org/10.1108/IJEM-07-2014-0101>
- Carr, J. B., & Feiock, R. C. (2016). *City-County Consolidation and Its Alternatives: Reshaping the Local Government Landscape*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315705644>
- Chreim, S., & MacNaughton, K. (2016). Distributed leadership in health care teams. *Health Care Management Review*, 41(3), 200–212. <https://doi.org/10.1097/HMR.0000000000000073>
- Congo, B., Sanon, D., Millogo, T., Ouedraogo, C. M., Yaméogo, W. M. E., Meda, Z. C., & Kouanda, S. (2017). Inadequate programming, insufficient communication and non-compliance with the basic principles of maternal death audits in health districts in Burkina Faso: A qualitative study. *Reproductive Health*, 14(1). <https://doi.org/10.1186/s12978-017-0379-1>
- Dong, L., Huang, L., Hou, J. (Jove), & Liu, Y. (2020). Continuous content contribution in virtual community: The role of status-standing on motivational mechanisms. *Decision Support Systems*, 132, 113283. <https://doi.org/10.1016/j.dss.2020.113283>
- Mansaray, H. E. (2019). The Role of Leadership Style in Organisational Change Management: A Literature Review. *Journal of Human Resource Management*, 7(1), 18. <https://doi.org/10.11648/j.jhrm.20190701.13>
- Errida, A., & Lotfi, B. (2021). The determinants of organizational change management success: Literature review and case study. *International Journal of Engineering Business Management*, 13. <https://doi.org/10.1177/18479790211016273>
- Evangeline, N. (2021). Organizational Culture and Organizational Performance: A Review of Literature. *International Journal of Advances in Engineering and Management (IJAEM)*, 3(1), 361–372. <https://doi.org/10.35629/5252-0301361372>
- Firman, F. (2018). *Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif*.
- Guha, J., & Chakrabarti, B. (2019). Achieving the Sustainable Development Goals (SDGs) through decentralisation and the role of local governments: a systematic review. *Commonwealth Journal of Local Governance*. <https://doi.org/10.5130/cjlg.v0i22.6855>
- Hendri, M. I. (2019). The mediation effect of job satisfaction and organizational commitment on the organizational learning effect of the employee performance. *International Journal*

- of Productivity and Performance Management, 68(7), 1208–1234.
<https://doi.org/10.1108/IJPPM-05-2018-0174>
- Hutagalung, S. S., & Hermawan, D. (2018). Evaluation of Local Government Innovation Program in Lampung Province. *Jurnal Bina Praja*, 10(2), 241–250.
<https://doi.org/10.21787/jbp.10.2018.241-250>
- Irawan, F. R., & Malik, M. (2024). Reformasi Birokrasi Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulang Bawang Barat. *Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial*, 3(5).
- Kamarasyid, A. (2019). Peranan Kepemimpinan dalam Menerapkan Prinsip-Prinsip Good Governance di Instansi Pemerintahan Daerah. *MAWA'IZH: JURNAL DAKWAH DAN PENGEMBANGAN SOSIAL KEMANUSIAAN*, 10(2), 326–353.
<https://doi.org/10.32923/maw.v10i2.738>
- Keuffer, N., & Ladner, A. (2021). Local and regional autonomy – indexes and trends. In *A Research Agenda for Regional and Local Government* (pp. 19–34). Edward Elgar Publishing. <https://doi.org/10.4337/9781839106644.00007>
- Kourula, A., Moon, J., Salles-Djelic, M.-L., & Wickert, C. (2019). New Roles of Government in the Governance of Business Conduct: Implications for Management and Organizational Research. *Organization Studies*, 40(8), 1101–1123.
<https://doi.org/10.1177/0170840619852142>
- Mestry, R. (2017). Principals' perspectives and experiences of their instructional leadership functions to enhance learner achievement in public schools. *Journal of Education*, 69, 258–280. <http://joe.ukzn.ac.za>
- Ngqwala, N. S., & Ballard, H. H. (2020). Leadership Imperatives for Local Government Service Delivery Case of a Selected Local Municipality in the Eastern Cape, South Africa Introduction and Background. *Administratio Publica* |, 28(2), 118–131.
- Pathuloh, A. (2017). Pengaruh Pelaksanaan Kebijakan Protokoler Kepala Daerah terhadap Koordinasi Keprotokolan dalam Mewujudkan Efektivitas Tugas-tugas Protokoler Kepala Daerah. *Jurnal Publik : Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Administrasi Negara* , 11(1), 33–43.
www.jurnal.uniga.ac.id
- Pawar, S., & Dhumal, V. (2024). The role of technology in transforming leadership management practices. *Multidisciplinary Reviews*, 7(4), 2024066.
<https://doi.org/10.31893/multirev.2024066>
- Razzaq, S., Shujahat, M., Hussain, S., Nawaz, F., Wang, M., Ali, M., & Tehseen, S. (2019). Knowledge management, organizational commitment and knowledge-worker performance. *Business Process Management Journal*, 25(5), 923–947.
<https://doi.org/10.1108/BPMJ-03-2018-0079>

- Renz, D. O. (2016). Leadership, Governance, and the Work of the Board. In *The Jossey-Bass Handbook of Nonprofit Leadership and Management* (pp. 127–166). John Wiley & Sons, Inc. <https://doi.org/10.1002/9781119176558.ch5>
- Risnawan, W. (2017). Fungsi Birokrasi dalam Efektivitas Pelayanan Publik. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(1), 156–166.
- Saputra, M. R., Setiadi, W., & Thohari, A. A. (2024). Analisis Potensi Implementasi Sistem Politik Tanpa Partai di Indonesia dan Dampaknya terhadap Demokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan. *Eksekusi : Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi Negara*, 2(4), 204–222. <https://doi.org/10.55606/eksekusi.v2i4.1531>
- Sarker, M. N. I., Chanthamith, B., Anusara, J., Huda, N., Amin, M. Al, Jiachen, L., & Nasrin, M. (2018). Determination of Interdisciplinary Relationship among Political Science, Social sciences and Public Administration: Perspective of Theory and Practice. *Discovery*, 273(54), 353–359. www.discoveryjournals.org
- Tuya, M. De, Cook, M., Sutherland, M., & Luna-Reyes, L. F. (2020). The leading role of the government CIO at the local level: Strategic opportunities and challenges. *Government Information Quarterly*, 37(3), 101218. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2017.01.002>
- Ustuner, Y., & Yavuz, N. (2018). Turkey's Public Administration Today: An Overview and Appraisal. *International Journal of Public Administration*, 41(10), 820–831. <https://doi.org/10.1080/01900692.2017.1387147>
- Zhang, L., & Guo, H. (2019). Enabling knowledge diversity to benefit cross-functional project teams: Joint roles of knowledge leadership and transactive memory system. *Information & Management*, 56(8), 103156. <https://doi.org/10.1016/j.im.2019.03.001>
- Zulaikah, S. (2020). Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kediri. *REVITALISASI: Jurnal Ilmu Manajemen*, 8(1), 85–94.