

**PERAN PROTOKOLER DALAM MENUNJANG KEGIATAN
DINAS BUPATI
(Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong Tahun 2020-2022)**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana S-1

Dalam Ilmu Dakwah



Oleh:

SELVI NOVIA

NIM:19521061

PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

2023M/ 1444H

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth, Bapak Rektor IAIN Curup

Di

Curup

Assalamualaikum Wr. Wb

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi atas nama:

Nama : Selvi Novia

NIM : 19521061

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Program Studi : Komunikasi dan Penyiaran Islam

Judul Skripsi : Peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati
(studi protokoler pemda kabupaten lebong tahun 2020-2022)

Sudah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Demikian permohonan ini kami ajukan, terimakasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Curup, Mei 2023

mengetahui

Pembimbing I



Dita verolyna, M.I.Kom
NIP.19851216201903204

Pembimbing II



Dete Konggoro, M.I.Kom
2028108602

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Selvi Novia

Nomor Induk Mahasiswa : 19521061

Jurusan : Dakwah

Program Studi : Komunikasi Dan Penyiaran Islam

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan, tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali diajukan atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sangsi dengan peraturan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN CURUP)
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

Jl. Dr. Ak Gani No. 01 Kontak Pos 108
Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010 Kodepos 39119
Website/facebook: iainCurup. Email: iain.curup@gmail.co.id

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

No : 340/In.34/1/FU/L/PP.00.9/06/2023

Nama : Selvi Novia
NIM : 19521061
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Program Studi : Komunikasi Dan Penyiaran Islam (KPI)
Judul : Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati
(Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong Tahun 2020-2022)

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup pada :

Hari/ Tanggal : Selasa, 30 Mei 2023
Pukul : 09.00 WIB s/d 10.30 WIB
Tempat : Ruang Dosen Lt.1

Dan telah diterima untuk memperbaiki sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Sos) dalam bidang Ilmu Dakwah.

TIM PENGUJI

Ketua

Dita Verolyna, M.I.Kom
NIP.19851216 201903 2 004

Curup, Mei 2023
Sekretaris

Dete Konggoro, M.I.Kom
NIDN.2028108602

Penguji I

Anrial, M.A
NIDN.2003018101

Penguji II

Pajrun Kamil, M.Kom.I
NIDN.2115058102



Mengetahui
Dekan

Dr. H. Nelson, M.Pd.I
NIP.19690504 19980 31 006

MOTTO

Hidulah sebaik mungkin dan berbuat baiklah setulus mungkin

-Selvi Novia-

Hadiah terbaik adalah apa yang kamu miliki dan takdir terbaik adalah apa yang sedang kamu jalani.

-Ustadz Agam Fachrul-

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kita ucapkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala. Dzat yang hanya keadanya memohon pertolongan. Alhamduillah atas segala pertolongan, rahmat, dan kasih sayang-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati (studi protokoler pemda kabupaten lebong tahun 2020-2022)”. Shalawat dan salam kepada Rasulullah Shallallahu Alaihi Wasallam yang senantiasa menjadi sumber insppirasi dan teladan terbaik bagi umat manusia.

Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Oleh karena itu, sudah sepantasnya penulis dengan penuh hormat mengucapkan terimakasih dan mendoakan semga Allah memberikan balasan terbik kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I, Selaku Rektor IAIN Curup
2. Bapak Dr. Nelson, M.Pd.I, Selaku Dekan Fakultas Adab Dakwah, IAIN Curup
3. Ibu Intan Kurnia Syaputri. M.A, Selaku ketua program studi komunikasi dan penyiaran islam, IAIN Curup
4. Ibu Dita Verolyna, M.I.Kom selaku pembimbing I
5. Bapak Dete Konggoro, M.I.Kom, selaku pembimbing II
6. Bapak Fendi, SE selaku kabag keprotokoler pemda kabupaten lebong
7. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, terkhusus dosen Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam

8. Teman-teman seperjuangan angkatan 2019 Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam

Terimakasih penulis juga hanturkan untuk semua pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu. Akhir kata penulis menyadari bahwa tidak ada yang sempurna, penulis masih melakukan kesalahan dalam penyusunan skripsi. Oleh karena itu, penulis mintak maaf yang sedalam-dalamnya atas kesalahan yang dilakukan penulis. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat dijadikan referensi demi pengembangan kearah yang lebih baik. Kebenaran datangnya dari Allah dan kesalahan datangnya dari diri penulis. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat dan Ridho-Nya kepada kita semua.

Curup, Mei 2023
Penulis

Selvi Novia
NIM:19521061

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah segala puji syukur bagi Allah SWT, kita memujinya, dan menerima pertolongan, pengampunan, petunjuk hanya kepadanya. Terimakasih yang tak terhingga saya ucapkan kepada seluruh pihak yang membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah dapat membalas semua kebaikan kepada semua pihak yang sudah membantu dan skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Teruntuk kedua orang tua ku Bapak (Azhari) dan ibu (Nurmaleni) yang selalu bekerja keras dan berjuang untuk memberi semangat demi kesuksesan ku.
2. Teruntuk saudara ku kiki Eryanto, Mipta Novrianto, Kesi Oktavia dan keponakan ku Fitra Nikolas Hamizan, yang selalu memberi support dan semangat ku dalam menyelesaikan kuliah ku.
3. Teruntuk keluargaku yang selalu membantu dan mendoakan ku selama kuliah
4. Teruntuk Rhamos Pransisco yang selalu membantu dan memberi suport hingga bisa menyelesaikan skripsi ini
5. Teruntuk sahabatku Junita Kartika, Ayu Sismi, Yola Puti Jayanti dan Sugandi, Hafriansyah yang selalu membantu dan memberi semangat ku selama kuliah.
6. Teruntuk sahabat kuliahku Tika Dwi Aprilia dan Sindi Mardila yang selalu ada dalam keadaan susah dan senang ku selama kuliah
7. Teruntuk teman-teman Kpi C terimakasih waktu selama kuliah dan suport hingga bisa menyelesaikan skripsi ku

8. Teruntuk teman-teman kkn yang telah memberi suport dalam penyelesaian skripsi ku
9. Teruntuk teman-teman kosan sela, maresela, nafisa yang selalu membantu dan memberi semangat ku
10. Terimakasih untuk diri ku dan Almamater ku yang selalu semangat dan kuat hingga bisa sampai dititik ini

Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati (Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong)

Abstrak

Oleh: Selvi Novia (19521061)

Penelitian ini dilatar belakangi oleh adanya peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati. Peran protokoler sangat penting dalam mengatur kegiatan kedinasan pemda kabupaten lebong. Namun sejauh ini peran protokoler tersebut belum terungkap secara nyata sehingga perlu untuk dipahami. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan bupati dan faktor penghambat dan pendukung peran protokoler pemda kabupaten lebong.

Jenis dari penelitian ini adalah penelitian lapangan (field Research) yang dilakukan di protokoler pemda kabupaten lebong. Adapun sifat dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, sumber data yaitu data primer dan sekunder. Sumber data primer diperoleh langsung dari anggota keprotokoleran, sedangkan sumber data sekunder yang digunakan beberapa dokumen pemda kabupaten lebong bagian keprotokoleran, dari berbagai buku-buku dan jurnal untuk mendapat data yang valid, teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Dari penelitian disimpulkan bahwa protokoler sangat berperan aktif dalam menunjang kegiatan kedinasan. Dilihat dari hasil penelitian bahwa peran protokoler ialah mengatur semua kegiatan kedinasan, mulai dari pengaturan jadwal kegiatan kepala daerah, pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan, namun protokoler juga bertugas dalam kegiatan tersebut. Dari banyaknya kegiatan pemerintahan tentu terdapat faktor yang pendukung dan penghambat kegiatan. Faktor pendukung adanya kerja sama tim protokol yang baik dengan pimpinan, sedangkan faktor penghambat yaitu terjadi karena faktor internal dan eksternal.

Kata kunci: peran, pemerintah, protokoler

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
PERSEMBAHAN	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Batasan Masalah	8
D. Tujuan Penelitian	9
E. Manfaat Penelitian	9
BAB II LANDASAN TEORI	14
A. Protokoler	14
B. Peran Protokoler	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	26
A. Jenis penelitian.....	26
B. Subjek/Informasi Penelitian.....	27
C. Sumber Data	27

D. Teknik Pengumpulan Data	28
E. Analisis Data.....	31
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	33
A. Deskripsi Wilayah Penelitian	33
B. Profil Informan	40
C. Temuan-temuan Penelitian	41
D. Pembahasan Penelitian	51
BAB V PENUTUP.....	63
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 kegiatan bupati	56
Gambar 4.2 penempatan tata tempat kegiatan	57
Gambar 4.3 kegiatan (TEPRA)	58
gambar 4.4 penempatan tata tempat kegiatan rapat	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan-kegiatan bupati pemda kabupaten lebong	7
Tabel 4.1 kegiatan-kegiatan bupati tahun 2022	37
Tabel 4.2 nama –nama informan protokoler kabupaten lebong.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintahan adalah gejala yang kompleks dan berkembang setua dunia ini. Ia menjadi bermakna ketika mampu memberi arti seluas-luasnya bagi kemaslahatan banyak orang. Kondisi ini mensyaratkan agar pemerintahan dapat berkembang sebagai cara pengelolaan kehidupan bersama yang bermanfaat dan dapat diterima secara universal melalui distribusi nilai secara wajar dan merata. Dengan pemahaman itu, maka keterlibatan segenap masyarakat sebagai pemetik manfaat dalam segala proses pemerintahan diharapkan mampu melahirkan kesejahteraan yang dapat dinikmati oleh setiap orang. Oleh karena itu untuk bermanfaat dan berkembangnya suatu pemerintahan harus ada pendorong yang terlibat dalam kesuksesan tersebut, dimana dalam suatu lembaga atau instansi terdapat peran penting seorang protokoler.¹

Peran adalah merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan. Peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status) yang dimiliki oleh seseorang, sedangkan status merupakan sekumpulan hak dan kewajiban yang dimiliki

¹ Dr. Muhadam Labolo, *“Memahami Ilmu Pemerintahan”* (Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2014) Hal 9.

seseorang apabila seseorang melakukan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu fungsi.

Hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan. Peran yang dimainkan pada hakekatnya tidak ada perbedaan, baik yang dimainkan atau diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama.²

Indonesia adalah salah satu negara yang padat dengan berbagai kegiatan, khususnya bagi pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Pelaksanaan berbagai acara khususnya dalam lingkup pemerintahan sangat berkaitan dengan protokol, protokoler, dan keprotokolan. Pihak protokol yang dilibatkan dalam kegiatan pemerintah merupakan suatu proses dalam pelaksanaan tata penghormatan kepada para pejabat tinggi pusat maupun daerah.

Protokol merupakan kebiasaan-kebiasaan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan, dan etika diplomatik dalam menentukan sebuah kedudukan, yang menjadi acuan bagi seluruh institusi pemerintahan dan berlaku secara universal. Dalam pelaksanaan kegiatan kenegaraan tentu saja membutuhkan tenaga ahli yang menguasai penuh acara kenegaraan yang akan diselenggarakan. Tenaga ahli tersebut adalah

² Wildan Taufik, "Peran Protokoler Sekretariat Daerah Dalam Menunjang Kegiatan Seremonial Gubernur Kalimantan Timur" (Jurnal Paradigma, Vol.4 No.2 2015) Hal 2.

seorang protokoler. Protokoler adalah seseorang yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam lingkup kedinasan ataupun masyarakat.³

Keprotokolatan sudah tercantum dalam undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Protokol yang mengatur tentang tata cara tempat, tata cara upacara dan kehormatan, serta Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990, tentang ketentuan Protokol tentang penempatan, tata cara upacara, dan tata cara kehormatan. Protokol telah menjadi bagian penting dari program berbagai Lembaga Negara, Pemerintah, Swasta dan Masyarakat. Dalam pertemuan atau acara resmi, penting untuk mengikuti protokol yang telah ditetapkan. Ini memastikan bahwa setiap orang memahami tujuan aturan, dasar hukumnya, dan sejauh mana aturan itu berlaku.⁴

Tugas protokol sendiri berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, tata letak, akomodasi serta menjadi penghubung pemerintah daerah dan pemerintah pusat. Petugas protokol selain harus berkoordinasi dengan pihak internal, juga harus cakap dalam menjalin komunikasi dengan pihak luar. Pada prinsipnya protokol juga mengatur hubungan antar manusia, sehingga perilaku petugas protokol

³ Febriandi Ahmad Firman Dan Badaruddin, “Pengaruh Humas Caital, Kmunikasi Organisasi, Dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Protokoler Pada Sekretariat Daerah Kota Parepare” (Jurnal JMMNI, Vol.3 No.3, 2022) Hal 3.

⁴ Selfia Anggraini dan Said Fadhlain, “Mekanisme Kerja Humas Dan Keprotokolatan Di Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Kabupaten Simeulue” (Jurnal JIST Vol 3 No.7 2022) Hal 1.

harus didasarkan pada norma – norma yang berlaku dalam hubungan antar manusia dalam berkomunikasi.⁵

Tidak terkecuali aparatur bagian protokol dinas kabupaten lelong yang memiliki peranan diantaranya melaksanakan ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai undang-undang nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan. Peran itu sendiri dapat diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. Kedudukan dalam hal ini diharapkan sebagai posisi tertentu di dalam masyarakat yang mungkin tinggi, sedang-sedang saja atau rendah. Kedudukan adalah suatu wadah yang isinya adalah hak dan kewajiban tertentu, sedangkan hak dan kewajiban tersebut dapat dikatakan sebagai peran. Oleh karena itu, maka seseorang yang mempunyai kedudukan tertentu dapat dikatakan sebagai pemegang peran (*role occupant*). Suatu hak sebenarnya merupakan wewenang untuk berbuat atau tidak berbuat, sedangkan kewajiban adalah beban atau tugas.

Adapun Ruang lingkup pengaturan keprotokolan meliputi, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Pengaturan protokoler bertujuan untuk yang pertama: Memberikan penghormatan kepada pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu, dan atau tamu negara sesuai

⁵ Ari Yusmahendra, “Peran Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu” (Pekan Baru, 2021) Hal 6-8.

dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan dan masyarakat. Kedua: Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional. Ketiga: Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan. (Pusdiklat Spimnas Bidang Teknik Manajemen dan Kebijakan Pembangunan).⁶

Dalam melaksanakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah justru sangat membutuhkan pemimpin dalam suatu lembaga untuk mencapai kelancaran sebuah acara, dimana pemimpin yang dimaksud adalah seorang protokoler. oleh karena itu pemimpin harus bisa memberikan contoh yang baik kepada anggotanya dalam upaya mencapai kelancaran dalam suatu kegiatan dalam pemerintah, seperti yang dijelaskan dalam Al-Qur'an Surah Al-Anbiya: 21;73:

وَجَعَلْنَاهُمْ أَيْمَةً يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا وَأَوْحَيْنَا إِلَيْهِمْ فِعْلَ الْخَيْرَاتِ وَإِقَامَ الصَّلَاةِ وَإِيتَاءَ
الزَّكَاةِ وَكَانُوا عِبْدِيْنَا

“Artinya: Dan kami menjadikan mereka itu sebagai pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah kami dan kami wahyukan kepada mereka agar berbuat kebaikan, melaksanakan sholat, dan menunaikan zakat, dan hanya kepada kami mereka menyembah”.

⁶ Tika Yolanda, “Aktivitas Protokoler Dalam Meningkatkan Citra” (Jakarta:raja Grafindo Persada, 2003) Hal 3-4.

Ayat ini adalah terkait dengan kepemimpinan. Dalam kegiatan pemerintahan daerah kepemimpinan sangat dibutuhkan. Yang paling utama memegang peranan penting dalam pemerintah adalah faktor manusia.⁷

Pemerintah daerah (Pemda) Kabupaten Lebong Provinsi Bengkulu merupakan suatu penyelenggara pemerintah daerah dimana didalamnya protokoler sangat berperan penting dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah di kabupaten lebong. Protokoler merupakan ujung tombak dalam mengatur kegiatan bupati dan penghubung antara kegiatan bupati dengan masyarakat dan organisasi lain.

Mengingat banyaknya tugas-tugas bupati kabupaten lebong dalam menjalankan roda pemerintahan, terutama berkenan dengan kegiatan seperti acara-acara atau upacara, perjalanan pimpinan atau kunjungan kerja, dan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang harus disusun untuk diagendakan sebagai acuan bupati lebong dalam melaksanakan kegiatan, maka dibutuhkan peran protokoler dalam menunjang tugas-tugas tersebut yang hasilnya akan memberikan kemudahan dan kelancaran kegiatan bupati selaku kepala daerah dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan baik itu sudah diagendakan maupun belum diagendakan.

Peran protokol bukan hanya pembawa acara atau mempersilakan tamu, melainkan dilatih mengenai teknik berkomunikasi yang baik dan benar, bagaimana menjadi pribadi yang efektif dan tentang

⁷ Burhanuddin Al-Butary, Dkk, *“Pelatihan Manajemen Pengelolaan Organisasi Sosial Pada Majelis Pengajian Amal Bakti Medan”* (Jurnal Pengabdian Keada Masyarakat, Vol 1, No.2 2021) Hal 7.

personal grooming, yaitu tata cara berpenampilan di dunia professional peran lain dari sosok seorang protokoler tentunya tidak hanya menjadi koordinator untuk dirinya dalam menjalankan sebuah acara resmi, melainkan dengan semua pihak yang terkait.⁸

Beberapa kegiatan dinas bupati kabupaten lebong yang dilaksanakan dalam bulan desember tahun 2022 berikut table 1.1.

Tabel 1.1 Kegiatan-kegiatan bupati pemda kabupaten lebong.

No	Kegiatan	Tempat pelaksanaan	Hari/tgl
1.	Pembukaan Lomba Line Dance Competition Dalam Rangka HUT Kabupaten Lebong Ke-19 tahun	Tugu Presidium	Senin/5/12/2022
2.	Pembukaan Kegiatan Fashion Show Kids Karang Nio Week	Tugu Presidium	Selasa/6/12/2022
3.	Pembukaan Festival Drum Band Se-Kabupaten Lebong Dalam Rangka HUT Kab. Lebong Ke-19. Tahun	Rumah Dinas Bupati	Senin/12/12/2022
4.	Tabliq Akbar Dalam Rangka HUT Kabupaten Lebong Ke-19 Tahun	Masjid Agung Sultan Abdullah	Kamis/19/12/2022
5.	Upacara HUT Kabupaten Lebong Ke-19 Tahun	Rumah Dinas Bupati Lebong	Minggu/18/12/2022

Sumber: *Data hasil penelitian, 2023*

Beberapa kegiatan dinas bupati kabupaten lebong pada tabel 1.1 diatas merupakan kegiatan yang dilakukan selama bulan desember. Kegiatan tersebut adalah salah satu bentuk tugas-tugas protokoler dalam menyiapkan acara tersebut. Di pemerintah kabupaten lebong jumlah orang

⁸ Endang Lubis, "Peran Protokoler Dalam Menunjang Keberhasilan Kinerja Kepala Bagian Umum Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang" (Jurnal perspektif, VI.7 No.2 2014) Hal.9

yang bekerja bagian keprotokolerpun banyak yaitu 22 orang. Dengan suksesnya dan berjalan baik kegiatan dinas bupati kabupaten lebong tersebut maka penulis dengan ini tertarik untuk meneliti protokoler pemda kabupaten Lebong provinsi Bengkulu. Untuk mengetahui secara jelas bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati (studi protokoler pemda kabupaten lebong tahun 2020-2022). Dari latar belakang tersebut penulis bermaksud untuk melakukan penelitian yang berjudul: **“Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati (Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong tahun 2020-2022)”**.

B. Rumusan Masalah

Penulis merumuskan permasalahan agar skripsi ini tersusun, teratur, terarah, dan sistematis. Maka dengan itu data dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati (Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong 2020-2022)?
2. Faktor Pendukung Dan Penghambat Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati (Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong 2020-2022)?

C. Batasan Masalah

Dalam pembahasan mengenai “peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati (studi protokoler pemda kabupaten lebong 2020-2022), agar terfokus dan efektif maka dalam penelitian ini peneliti membatasi masalah terkait penelitian yakni:

1. Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati (Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong 2020-2022).
2. Faktor Pendukung Dan Penghambat Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati (Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong 2020-2022).

D. Tujuan Penelitian

Berawal dari rumusan masalah diatas maka peneitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati (studi protokoler pemda kabupaten lebong 2020-2022) yang meliputi:

1. Untuk Mengetahui Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati (Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong 2020-2022).
2. Untuk Mengetahui Faktor Pendukung Dan Penghambat Peran Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Dinas Bupati (Studi Protokoler Pemda Kabupaten Lebong 2020-2022).

E. Manfaat Penelitian

Hasil dari proses penelitian hendaknya dapat diambil manfaatnya, baik bagi penulis, maupun pembaca.

1. Kegunaan secara akademis
 - a. Hasil penelitian ini dapat menambah pengalaman dan juga hasil penelitian dapat dijadikan referensi untuk peneliti selanjutnya.
 - b. Berkenan dengan peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten lebong, sehingga dapat memberikan dampak baik

sebuah lembaga pemerintahan yaitu bisa dipandang baik dalam masyarakat tentunya dan dapat memberikan ilmu pengetahuan khususnya bagi mahasiswa fakultas ushuluddin adab dan dakwah jurusan komunikasi dan penyiaran islam.

2. Kegunaan secara praktis

Manfaat hasil penelitian ini dapat diaplikasikan dan diterapkan dalam dunia pendidikan, baik pendidikan formal maupun non formal sehingga bisa berguna untuk orang lain.

F. Penelitian Terdahulu

Ada beberapa penulisan terdahulu yang berkaitan dengan tema yang diangkat dalam penulisan ini, yaitu sebagai berikut:

1. Winda Rahmadani, nim: 1164221568, Bimbingan Konseling Islam, Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Berjudul “Pengaruh Kepercayaan Diri Petugas Protokoler Terhadap Profesionalisme Kerja Dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau”. Didalam skripsi ini menjelaskan tentang Pengaruh Kepercayaan Diri Petugas Protokoler Terhadap Profesionalisme Kerja Dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau. Perbedaan yang ada dari skripsi sebelumnya dengan skripsi yang diteliti ini adalah subjeknya berbeda antara protokoler Terhadap Profesionalisme Sekretariat DPRD Provinsi Riau, sementara yang

akan diteliti protkoler dinas bupati kabupaten Lebong. Perbedaan lain terletak pada rumusan masalah skripsi ini bagaimana pengaruh keercayaan protokoler Terhadap Profesionalisme Kerja Dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Riau, sementara yang terdahulu rumusan masalahnya bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten Lebong dan faktor apa saja yang mendukung dan menghambat bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten Lebong.⁹

2. Nindya Ratna Bidhari, Nim: 08220206, Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Malang. Berjudul “Aktivitas Keprotokolan Humas Pemerintah Kabupaten Gresik Sebagai upaya Pencitra Positif” didalam skripsi ini menjelaskan tentang Aktivitas Keprotokolan Humas Pemerintah Kabupaten Gresik Sebagai upaya Pencitra Positif. Perbedaan yang ada dari skripsi sebelumnya dengan skripsi yang diteliti ini adalah subjeknya berbeda antara Keprotokolan Humas Pemerintah Kabupaten Gresik, sementara yang akan diteliti mengenai keprotokolan dinas bupati kabupaten lebong. Perbedaan lain terletak pada rumusan masalah skripsi ini menjelaskan bagaimana Aktivitas Keprotokolan Humas Pemerintah Kabupaten Gresik Sebagai upaya Pencitra Positif, sementara yang terdahulu rumusan masalahnya

⁹ Windi Rahmadani, “*pengaruh kepercayaan diri petugas protokoler terhadap profesionalisme kerja dilingkungan secretariat DPRD provinsi riau*”, Bimbingan konseling, fakultas dakwah dan ilmu komunikasi, universitas islam negeri sultan syarif kasim riau 2020, Hal.

bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten Lebong dan faktor apa saja yang mendukung dan menghambat bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten Lebong.¹⁰

3. Latifa, Nim:105170493, Ilmu pemerintahan, Fakultas Syariah, Universitas Islam Negeri Sultan Thaha saifuddin Jambi, Berjudul “Peran Kepala Bagian Protokol Tata Usaha Pimpinan Dan Rumah Tangga Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Bupati Muaro Jambi” didalam skripsi ini menjelaskan tentang Peran Kepala Bagian Protokol Tata Usaha Pimpinan Dan Rumah Tangga Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Bupati Muaro Jambi” Perbedaan yang ada dari skripsi sebelumnya dengan skripsi yang diteliti ini adalah subjeknya berbeda antara Kepala Bagian Protokol Tata Usaha Pimpinan Dan Rumah Tangga bupati muaro jambi. sementara yang akan diteliti mengenai keprotokolan dinas bupati kabupaten lebong. Perbedaan lain terletak pada rumusan masalah skripsi ini menjelaskan bagaimana Peran Kepala Bagian Protokol Tata Usaha Pimpinan Dan Rumah Tangga Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Bupati Muaro Jambi. Sementara yang terdahulu rumusan masalahnya bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten Lebong dan faktor apa saja yang

¹⁰ Nindya Ratna Bidhari, “*Aktivitas Keprotokolan Humas pemerintah kabupaten gresik sebagai Upaya Pencitraan Positif*” Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah malang 2012, Hal. 12.

mendukung dan menghambat bagaimana peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten Lebong.¹¹

¹¹ Latifa, “*Peran Kepala Bagian Protokol Tata Usaha Pimpinan Dan Rumah Tangga Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Bupati Muaro Jambi*” Ilmu Pemerintahan, fakultas Syariah, Universitas Islam Negeri thaha Sarifuddin Jambi. Hal.12.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Protokoler

Pemerintah secara etimologi berasal dari kata Yunani, 'kubernan' atau nahkda kapal artinya, menatap ke depan. Sedangkan pendapat lain, mengatakan pemerintah dari kata 'perintah'. Kata perintah memiliki empat unsur yaitu:

1. Ada dua belah pihak yang saling terkait
2. Kedua belah pihak saling memiliki hubungan kontraktual
3. Pihak yang memerintah memiliki kewenangan
4. Pihak yang diperintah memiliki ketaatan

Dari beberapa istilah di atas bahwa pemerintahan adalah organisasi yang dipimpin oleh seseorang yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan serta pandangan ke depan. Pemerintah selalu diorientasikan pada kemajuan sebuah negara bangsa. Sebagaimana dikatakan Amien Rais dkk yang mendefinisikan pemerintah adalah sekelompok orang bersama-sama memikul tanggung jawab terbatas untuk menggunakan kekuasaan.¹² Dalam pemerintahan pun terdapat banyak sekali kegiatan-kegiatan dan tugas yang harus dilakukan, dengan melakukan kegiatan tersebut merupakan salah satu tanggung

¹² Fathur Rahman, "Teori Pemerintahan" (UB Press, Malang, 20018) Hal 2.

jawab seorang pemimpin. Namun demikian untuk melakukan kegiatan tersebut terdapat suatu tim yang terlibat dalam menyelesaikan kegiatan pemerintahan dalam instansi pemerintah daerah tersebut salah satunya yaitu protokoler.

Kata protokol berasal dari bahasa Yunani *protos* dan *kolla*. Dalam bentukan kata *protocollum* berarti yang pertama diletakkan, dan dalam perkembangannya kita memiliki kata *protocol* yang berarti lembar pertama yang diletakkan pada dokumen perjanjian internasional, yang memuat tentang urutan acara. Perkataan protokol di Indonesia diperkenalkan pertamakali oleh bangsa Belanda dan Inggris, kemudian melalui proses panjang menjadi protokol yang dikenal sekarang.¹³

Setiap instansi atau lembaga memerlukan protokoler dalam setiap acara atau kegiatan, terutama karena berkaitan dengan kehormatan dan penghargaan pada setiap pelaku individu maupun etas yang terlibat di dalam suatu kegiatan. Kedudukan protokol ini sangat penting hingga diterbitkannya Undang-undang tentang Undang-undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yang mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan serta Peraturan Pemerintah No. 62 tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.¹⁴

¹³ Aryati, Lies, *“Panduan Untuk Menjadi MC professional”* (Gramedia Pustaka Utama, 2004) Hal 15.

¹⁴ Siti Intan Ratna Dewi, Diah Karima, Dan Marlia, *“Komunikasi Protokoler pelaksanaan Upacara Wisuda di Universitas Padjadjaran”* (Jurnal Commsci, Vol 3 No.1 2020) Hal 27.

Protokol merupakan kebiasaan-kebiasaan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan, dan etika diplomatik dalam menentukan sebuah kedudukan, yang menjadi acuan bagi seluruh institusi pemerintahan dan berlaku secara universal. Dalam pelaksanaan kegiatan kenegaraan tentu saja membutuhkan tenaga ahli yang menguasai penuh acara kenegaraan yang akan diselenggarakan. Tenaga ahli tersebut adalah seorang protokoler. Protokoler adalah seseorang yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam lingkup kedinasan ataupun masyarakat.¹⁵ Begitupun dalam kegiatan dinas bupati kabupaten lebong.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang protokol disebutkan, potokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan. Berikut penjelasan tentang aturan dalam acara kegiatan:

1. Tata tempat merupakan aturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Tata tempat dalam aturan acara, protokol yang mengatur semua yang berkaitan dengan tempat baik dari meja,

¹⁵ Febriandi,Ahmad Firman Dan Badaruddin, *Pengaruh Humas Caital, Komunikasi Organisasi, Dan Buydaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Protokoler Pada Secretariat Daerah Kota Parepare* (Jurnal JMMNI,VI. 3, No.3, 2022) Hal 3.

tempat duduk pejabat, tempat barang-barang berharga, dan semua tamu.

2. Tata upacara merupakan aturan untuk melaksanakan tata cara dalam acara kenegaraan atau acara resmi meliputi tata bendera kebangsaan, lagu kebangsaan, pakaian, serta kelancaran dan ketertiban upacara seperti Upacara Peringatan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Kebangsaan. Tata upacara dalam aturan acara, protokol yang berperan dalam mengatur keberlangsungan kegiatan, baik dari persiapan sebelum kegiatan dilakukan sampai akhir kegiatan, protokoler yang menyiapkan dan menentukan siapa yang bertugas menjadi mc, pembawa bendera, mengatur lagu kebangsaan dan juga berpakaian, apa bila ada kesalahan dalam berpakaian maka potokolerlah yang akan bertindak.
3. Tata penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya. Tata penghormatan dalam pasal 31 yaitu:
 - a) Pejabat negara, pejabat pemerintahan, perakilan negara asing dan organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi mendapat penghormatan.
 - b) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Meliputi:
 - 1) Penghormatan dengan bendera negara
 - 2) Penghormatan dengan lagu kebangsaan

- 3) Bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang
- c) Tata penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang (pasal 31)

Dari beberapa kegiatan di atas bahwa yang akan bertugas menyiapkan acara dari awal kegiatan sampai selesainya kegiatan akan ditanggung jawab oleh tim rotokoler itu sendiri. Begitupun dalam kegiatan dinas bupati kabupaten lebong, protokolerlah yang akan menunjang kegiatan tersebut, sesuai dengan aturan kegiatan baik itu dari tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.

Berhasil tidaknya suatu acara bergantung pada protokol. Oleh sebab itu, protokol memegang peranan penting dalam setiap acara yang dilakukan. Hal ini disebabkan karena:

1. Protokol ikut menentukan terciptanya suasana atau iklim yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara
2. Menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak walaupun mengandung unsur-unsur yang membatasi gerak pribadi
3. Terciptanya suatu upacara yang khidmat, tertib, dan lancar
4. Terciptanya pemberian perlindungan
5. terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

Ada beberapa unsur penting dalam protokol adalah tata cara, tata krama, dan aturan tertentu. Tata cara, bahwa setiap upacara harus dilakukan dengan khidmat, tertib, dan lancar. Segala tindakan pada suatu upacara dilakukan menurut aturan atau adat kebiasaan tertentu yang sudah tetap dan harus ditaati dengan saksama oleh para peserta upacara. Tata krama, bahwa pada setiap upacara diperlukan penggunaan kata-kata yang baik dan tepat menurut tinggi rendahnya derajat pejabat yang bersangkutan dan disesuaikan dengan peristiwanya. Aturan tertentu, bahwa di dalam penyelenggaraan suatu upacara sangat terikat pada tata cara yang sudah ditetapkan.¹⁶

Protokol yang profesional harus mampu menguasai pengetahuan, keterampilan dan kode etik keprotokolan. Mereka juga harus memiliki komitmen yang kuat dan konsisten sesuai dengan integritasnya untuk memberikan pelayanan yang terbaik, sehingga menghasilkan kepuasan dan peka serta tanggap dalam bertindak. Ruang lingkup pengaturan keprotokolan meliputi, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan.

Tujuan Pengaturan protokoler yaitu:

1. Memberikan penghormatan kepada pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu, dan atau tamu negara

¹⁶ Dra.A.A.Rai Sita Laksmi, M.Si, "*Mengenal Pewara Dan Protokol*" (Singhadwala, 2011) Hal 42.

sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan dan masyarakat.

2. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional.
3. Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan. (Pusdiklat Spimnas Bidang Teknik Manajemen dan Kebijakan Pembangunan).

Keprotokolan diperlukan agar dapat menghasilkan kualitas penyelenggaraan yang baik serta melahirkan kepuasan kepada semua pihak yang terlibat dalam suatu proses acara, Protokol sebagai salah satu unsur staf, membantu pimpinan untuk mempersiapkan tugas dan kegiatan tersebut mulai dari perencanaan kegiatan sampai dengan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan tertib dan lancar dan Protokol mempunyai peranan penting dalam mengatur suatu kegiatan agar dapat berjalan dengan baik. Protokoler pada umumnya berperan untuk mengelola serta mempersiapkan seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh organisasi atau instansi agar acara yang diselenggarakan dapat berjalan dengan baik. Istilah dalam Keprotokolan, Protokoler Suatu julukan yang bersifat filosofi terhadap seseorang yang menerima hak protokoler serta melaksanakan ketentuan keprotokolan sebagaimana mestinya dan julukan terhadap sesuatu kegiatan yang mengaplikasikan ketentuan- ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata

penghormatan.¹⁷Tugas protokol sendiri berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, tata letak, akomodasi serta menjadi penghubung pemerintah daerah dengan pemerintah pusat. Petugas protokol selain harus cekatan dalam berkoordinasi dengan pihak internal, juga harus cakap dalam menjalin komunikasi dengan pihak luar. Pada prinsipnya protokol juga mengatur hubungan antar manusia, sehingga perilaku petugas protokol harus didasarkan pada norma – norma yang berlaku dalam hubungan antar manusia dalam berkomunikasi.¹⁸

Tugas protokol yaitu:

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang keprotokolan
2. Menyiapkan bahan pengaturan acara resmi dan kenegaraan
3. Menyiapkan bahan pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan
4. Menyiapkan bahan penyiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi tamu very important person dan very-very important person
5. Menyiapkan bahan pengaturan perjalanan dinas pimpinan

¹⁷ Puput Islamitha Lukman, *Analisis Pelaksanaan Kode Etik Protocol Pada Staf Protokoler Humas Universitas Mulawarman* (Jurnal Ilmu Komunikasi, Vol.5 No.2, 2017) Hal 5.

¹⁸ Ari Yusmahendra, *Peran Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Pekanbaru*, (Riau pekan Baru, Universitas Islam Riau Pekanbaru, 2021) Hal 60.

6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.¹⁹

2. Peran Protokoler

Protokol mempunyai peranan penting dalam mengatur suatu kegiatan agar dapat berjalan dengan baik. Protokoler pada umumnya berperan untuk mengelola serta mempersiapkan seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh organisasi atau instansi agar acara yang diselenggarakan dapat berjalan dengan baik dan protokoler yang akan membingbing jalannya proses kegiatan pemerintahan.²⁰

Secara umum, ruang lingkup protokoleran meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan. Namun dilapangan tugas dan peranan protokoler lebih dari itu, disertai kegiatan dinasi bupati kabupaten lebong, protokol memegang peran penting dalam suksesnya sebuah acara. Hal tersebut karena protokoler berperan sebagai perantara atau jembatan antara pejabat dengan orang-orang di lapangan. Contoh Kegiatan yang biasa ditangani oleh bagian keprotoklan dinas kabupaten lebong yaitu:

1. pelantikan dan serah terima jabatan
2. upacara
3. kunjungan para pejabat pemerintah pusat maupun daerah.

¹⁹ Wasis Tejo Leksono, Tri Lestari Hadiati, "Pelaksanaan Kebijakan Keprotokolan Oleh Sub Bagian Protokol Dalam Mewujudkan Efektivitas Tugas-Tugas Protokoler Kepala Daerah" (Jurnal Media Administrasi, Vol 7 No.1 2022) Hal 56.

²⁰ Rachmiatie, "Etiket Keprotokolan" (Kopertis, Jakarta, 2017) Hal 15.

Protokolo tidak hanya berperan sebagai pembawa acara atau petugas yang mempersilahkan tamu. Lebih lanjut lagi, protokol dilatih untuk menguasai teknik berkomunikasi yang baik dan benar, mencitakan personal branding dan personal grooming, mulai dari tata cara berpenampilan di dunia professional namun juga acara bersikap. Peran lain dari seorang protokol tentunya tidak hanya menjadi koordinator untuk dirinya dalam menjalankan sebuah acara resmi, melainkan dengan semua pihak yang terkait sehingga seorang protokol harus dapat menjalin komunikasi yang baik dengan beberapa pihak tersebut.²¹

Komunikasi yang dilakukan dalam organisasi protokol Kemendikbud berupa penyampaian informasi dan koordinasi yang memiliki dua jenis pesan, yaitu pesan verbal dan pesan nonverbal. Pesan verbal adalah penyampaian informasi melalui surat, memo, pidato, dan percakapan. Pesan verbal yang dilakukan oleh protokol Kemendikbud dalam melakukan koordinasi terkait pelayanan terhadap pimpinan adalah percakapan secara langsung dan sesekali menggunakan memo. Pesan nonverbal adalah penyampaian pesan yang tidak diucapkan secara langsung seperti gestur badan, ekspresi wajah, dan nada suara. Pesan nonverbal yang dilakukan oleh protokol Kemendikbud yaitu berupa gestur badan sebagai kode ketika berkoordinasi di lapangan dan

²¹ Eko Setiono, Dyah Prabaningrum, Dkk “*Peran protokol Dalam Kegiatan di UNNES*” (Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi, Vol 19 No.1 2022) Hal 17-18.

penekanan pada ekspresi wajah untuk menginformasikan jika terdapat hal yang tidak sesuai, maupun nada suara digunakan sesekali untuk mempertegas suasana. Penggunaan pesan ini selaras dengan yang dikemukakan oleh Muhammad yaitu pesan terdiri dari simbol penuh arti tentang orang, objek, kejadian yang diperoleh dari interaksi dengan orang dan komunikasi dapat dianggap efektif jika pesan yang dikirimkan diterima dan dipahami dengan baik oleh penerima pesan. Dalam penyampaian pesan informasi dalam komunikasi terdapat jaringan komunikasi. Jaringan komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang dilakukan oleh individu dengan individu lain dalam organisasi yang masing-masing individu memiliki peran dan kedudukannya di organisasi.²²

Cahyono berpendapat bahwa protokol memiliki peran yang sangat vital yaitu bagaimana memainkan figur sentral pada suatu organisasi pemerintahan yaitu terhadap pimpinan atau kepala daerah itu sendiri. Sehingga diperlukan kesiapan para petugas protokoler. Jika melakukan kesalahan, petugas protokoler harus siap dikoreksi. Untuk itu juga diperlukan *teamwork* atau kerjasama tim yang solid, jangan sampai saling menyalahkan diantara sesama petugas. Terlebih lagi citra negatif yang terjadi akan sulit untuk dihilangkan. Lebih lanjut dijelaskan bahwa dalam situasi gawat atau genting, protokol harus cepat

²² Shania Salma Thalib Dan Jufri Alkatiri, *Pola Komunikasi Protocol Dalam Pelayanan Pimpinan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan*, (Jakarta: Universitas Pancasila, 2020) Hal.27.

mengambil sikap dan mengatur jalannya kegiatan tersebut agar berjalan dengan baik. Ketika dalam suatu acara resmi atau upacara terdapat pejabat utama atau pejabat lainnya yang berpakaian tidak sesuai undangan dan bentuk acara yang sedang berlangsung, maka harus segera diingatkan bahkan dapat diganti dengan pejabat yang lain. Dalam hal ini protokoler memiliki kewenangan untuk mengatur pakaian yang dikenakan seseorang sesuai dengan acara tersebut, termasuk protokoler di lingkungan pemda kabupaten Lebong Pengaturan ini bertujuan agar pakaian yang digunakan dalam sebuah acara resmi bisa seragam dalam artian menyesuaikan dengan bentuk acara protokoler yang sedang dilakukan.²³

²³ Wildan Taufik, *Peran Protokoler sekretariat daerah dalam menunjang kegiatan seremonial gubernur Kalimantan timur* (Jurnal Paradigma, VI.4 No.2, 2015) Hal 3-4.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif yang menghasilkan data deskriptif dan tertulis dengan informasi dari orang yang menghasilkan hipotesis dan penelitian lapangan. Dengan menggunakan metodologi kualitatif deskriptif penulis berusaha melukiskan secara sistematis fakta atau karakteristik populasi tertentu atau bidang secara factual dan cermat. Ciri lain dalam metodologi kualitatif deskriptif ialah titik berat pada observasi dan suasana alamiah (*naturalistic setting*). Penulis hanya membantu kategori perilaku, mengamati gejala, dan mencatatnya dalam buku observasinya. Dengan suasana alamiah yang dimaksudkan bahwa penulis terjun kelapangan. Dalam penelitian ini digunakan untuk menggambar peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati.

Penelitian kualitatif adalah suatu jenis pendekatan penelitian dalam ilmu social yang menggunakan pradigma alamiah.²⁴ Penelitian kualitatif ini adalah untuk memahami kondisi suatu konteks dengan mengarahkan pada pendeskripsian secara rinci dan mendalam mengenai

²⁴ Dr.H.Zuchri Abdussamad,S.I.K.,M.Si, *Metode Penelitian Kualitatif* (CV.Syakir Media Press, 2021) Hal 32.

potret kondisi dalam suatu konteks yang alami (natural setting), tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studi.

B. Subjek/ Informan Penelitian

Dalam penelitian ini lokasi penelitian yaitu di pemerintah kabupaten lebong provinsi Bengkulu.

C. Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, tindakan, dan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan itu, maka dalam penelitian ini data-data yang diperoleh ada dua sumber data diantaranya:

a. Sumber Data Primer

Data primer merupakan data yang didapatkan dari sumber pertama baik individu dari hasil wawancara sehingga memberikan informasi secara langsung atau dari tangan peneliti.²⁵ Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer yaitu anggota protocol yang berada di pemerintah daerah kabupaten lebong.

b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak secara langsung memberikan informasi, atau disebut dengan sumber penunjang. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber penunjang adalah dokumen resmi, buku, jurnal, serta artikel, yang ada

²⁵ Dr. Abdul Fattah Nasution, M.Pd, *Metode Penelitian Kualitatif* (Harfa Creative, Bandung, 2023) Hal 6.

hubungannya dengan peran protokoler pemerintahan kabupaten lebong.

D. Teknik Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan beberapa metode , yaitu:

a. Observasi

Observasi merupakan metode pertama yang merupakan pengamatan langsung dan pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti melalui suatu pengamatan dengan melakukan secara langsung kepada narasumber yaitu protokoler pemerintah daerah kabupatebn lebong tersebut, disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau prilaku objek sasaran agar hasil yang didapatkan lebih maksimal.

Secara umum, observasi merupakan cara atau metode menghimpun keterangan atau data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang sedang dijadikan sasaran pengamatan. dilakukan untuk memperoleh informasi tentang kelakuan *observee* yang sebenarnya. Dengan melalui kegiatan observer dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang masalahnya serta petunjuk-petunjuk cara memecahkan masalahnya, maka observasi harus dilakukan

secara sistematis dan terarah.²⁶ Dalam pengambilan data melalui obsevasi peneliti hadir dalam setiap kegiatan protokoler, untuk pengambilan datanya peneliti menggunakan kamera hp untuk pengambilan foto maupun video, kemudia data tersebut untuk dijadikan sebagai hasil penelitian.

b. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan Tanya jawab secara lisan sehingga bertujuan untuk mendapatkan data dan wawancara juga diartikan alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula.

Wawancara merupakan bentuk pengumpulan data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Wawancara terdiri atas tiga tahap. Tahap pertama yaitu pengenalan untuk membangun hubungan saling percaya. Tahap kedua adalah tahap terpenting karena data yang berguna akan diperoleh. Terakhir adalah ikhtisar respon partisipan dan konfirmasi atau adanya informasi tambahan.²⁷ Peneliti memilih 7 informan untuk diwawancarai yang berhubungan dengan judul skripsi tersebut, dimana 7 informan tersebut ialah, kabbag protokoler, kasubbag protokoler, pegawai protokoler, dan staf protokoler, peneliti memilih beberapa informan karena yang diwawancarai merupakan anggota yang mana sudah

²⁶ Sitti Mania, *Observasi Sebagai Alat Evaluasi Dalam Dunia Pendidikan Dan Pengajaran*, (Jurnal Litera Pendidikan, Vol 11 No.2 2008) Hal 2.

²⁷ Imami Nur Rachmawati, *Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif: Wawancara*, (Jurnal Keperawatan Indonesia, Vol 11 No.1 2007), Hal 39.

lama bekerja dibagian protokoler mulai dari 3 tahun sampai 15 tahun sehingga anggota protocol sudah memiliki pengalaman dan keahlian dibidang protocol. Dari 7 pegawai tersebut 5 pegawai merupakan ASN dan 2 pegawai non ASN. Dalam wawancara tersebut peneliti mencatat hal penting dan merekan menggunakan hp selama wawancara berlangsung sehingga dari data tersebut dijadiakan hasil penelitian.

c. Dokumentasi

Menurut Yrama Widya Dokumen adalah surat atau tanda bukti tentang suatu peristiwa yang terjadi. Dokumen adalah kumpulan data yang berbentuk nyata dan real sehingga diperoleh berdasarkan sistem pengelolaan data yang disebut dengan proses dokumentasi. menurut para ahli, dokumentasi adalah proses yang dilakukan secara sistematis mulai dari pengumpulan hingga pengelolaan data yang menghasilkan kumpulan dokumen.

Dokumentasi adalah kumpulan data yang berbentuk nyata yang mana hasil penelitian yang berbentuk dokumentasi ini seperti halnya berupa foto maupun catatan buku, bentuk lainnya. Dokumen –dokumen tersebut bisa dijadikan sebagai alat penguat dalam sebuah penelitian karena bukti nyata bisa mengungkapkan bagaimana subjek mendefinisikan dirinya.²⁸ Dokumentasi yang dimaksud ialah

²⁸ Ekkal Prasetyo, *Sistem Informasi Dokumentasi Dan Kearsipan Berbasis Client-Server*, (Jurnal Tips, Vol 7 No. 2 2017) , Hal 10.

hasil dari meneliti seperti foto, video yang sudah tersimpan dalam dokumen.

E. Analisis Data

Analisis data penelitian yang sifatnya deskriptif kualitatif, yang mana sesudah data diklasifikasikan sesuai pada aspek data yang sudah terkumpul kemudian diklarifikasikan dengan logis. Oleh sebab itu dapat tergambar sejauh apa alat komunikasi dalam pengembangan pimpinan di organisasi dengan melihat data-data yang diperoleh penulis melalui observasi, dan wawancara, setelah itu dianalisis yang kemudian disusun dalam laporan penelitian. Dengan metode deskriptif kualitatif maka teknik menganalisis data dilakukan melalui 3 tahapan, yaitu:

- a. Reduksi data, reduksi data adalah proses pemilihan, pemustan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti.
- b. Penyajian data, Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif berbentuk catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Bentuk-bentuk ini

menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya melakukan analisis kembali.²⁹

- c. Kesimpulan, tahapan ini merupakan akhir dari proses analisis. Pada bagian ini penulis mengutarakan kesimpulan dari data yang telah diperoleh saat observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan adanya kesimpulan maka pembaca akan lebih mudah memahami perihal analisis yang dilakukan peneliti, yang disajikan dengan sederhana secara deskriptif, kolektif dan sistematis. Tahapan ini juga bertujuan untuk mencari pada data-data yang didapat dengan mencari persamaan maupun perbedaan sehingga dapat ditarik kesimpulan dan permasalahan yang ada.

²⁹ Ahmad Rijali, *Analisis Data Kualitatif*, (Jurnal Analisis Data Kualitatif, Vol 17 No.33 2018), Hal 11-12.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Wilayah Penelitian

1. Sejarah Pemda Kabupaten Lebong

Kabupaten Lebong adalah sebuah wilayah kabupaten di provinsi Bengkulu, Indonesia, ibu kota kecamatan tubei. Kabupaten lebong merupakan kabupaten pemekaran dari kabupaten rejang lebong, dengan dasar hukum UU No. 39 tahun 2003. Yang pada saat ini memiliki 5 kecamatan yakni: lebong Utara, lebong tengah, lebong selatan, rimbo pengadang dan lebong atas.

Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintah. Pemimpin pertama sebagai bupati pemerintah kabupaten lebong ialah, Drs.H.Dalhadi umar,B.Sc yang menjabat pada tahun 2003-2010. Kemudian pada tahun pemilihan 2010, Dr.H.Rosjonsyah Syahili,S.IP.,M.Si terpilih sebagai bupati kedua untuk masa jabatan 2010-2015, sebelum akhirnya terpilih kembali untuk menjabat periode ke dua antara 2016-2021. Saat ini jabatan bupati kabupaten lebong dipegang oleh Koplil Ansori. Kantor pemda kabupaten lebong berlokasi di Ds. Daneu, kecamatan lebong atas, lebong regerency.

2. Lambang daerah pemerintah kabupaten lebong

Lambang daerah kabupaten daerah tingkat II lebong sesuai dengan peraturan daerah tentang lambang daerah kabupaten lebong No. 28 tahun 2005. Suku rejang sangat mendambakan persatuan dan kesatuan, rasa senasib sepenanggungan berat sama dipikul ringan sama dijinjing, pahit sama-sama dibuang manis sama-sama dimakan. Merupakan salah satu makna isi sumpah kesepakatan 4 luak yakni: Luak pesisir, luak lawing, luak musi rawas, dan luak jang lebong.

Makna lambang pemerintahan daerah kabupaten lebong.

- a. Persegi lima bermakna suku rejang memegang teguh agama islam dan terdiri dari 4 (empat) suku dan raja.
- b. Dasar warna hijau melambangkan kabupaten lebong adalah daratan yang subur
- c. Didalam persegi lima terdapat lukisan yang diartikan padi dan kopi yang bermakna:
 - 1) Sumber kehidupan masyarakat kabupaten lebong
 - 2) Ikatan lima menunjukkan suku rejang berasal jang raja dan pembentukan kabupaten lebong pertama kali terdiri dari lima kecamatan
 - 3) Padi berjumlah 17 butir tanggal kemerdekaan Indonesia
 - 4) Kopi 13 daun menunjukkan tanggal peresmian dan pelantikan bupati pertama kabupaten lebong pada 7 januari 2004

- d. Cerano menggambarkan masyarakat kabupaten lebong memegang teguh adat istiadat dalam budaya
- e. Gunung melambangkan bahwa kabupaten lebong ini dikelilingi oleh pegunungan dan hutan
- f. Bintang keemasan melambangkan kabupaten lebong adalah penghasil emas dan masyarakat mempunyai cita-cita yang tinggi
- g. Tulisan kabupaten lebong menunjukkan wilayah pemerintah dalam bingkai negara kesatuan republik Indonesia

3. Visi misi pemerintah kabupaten lebong

Visi:

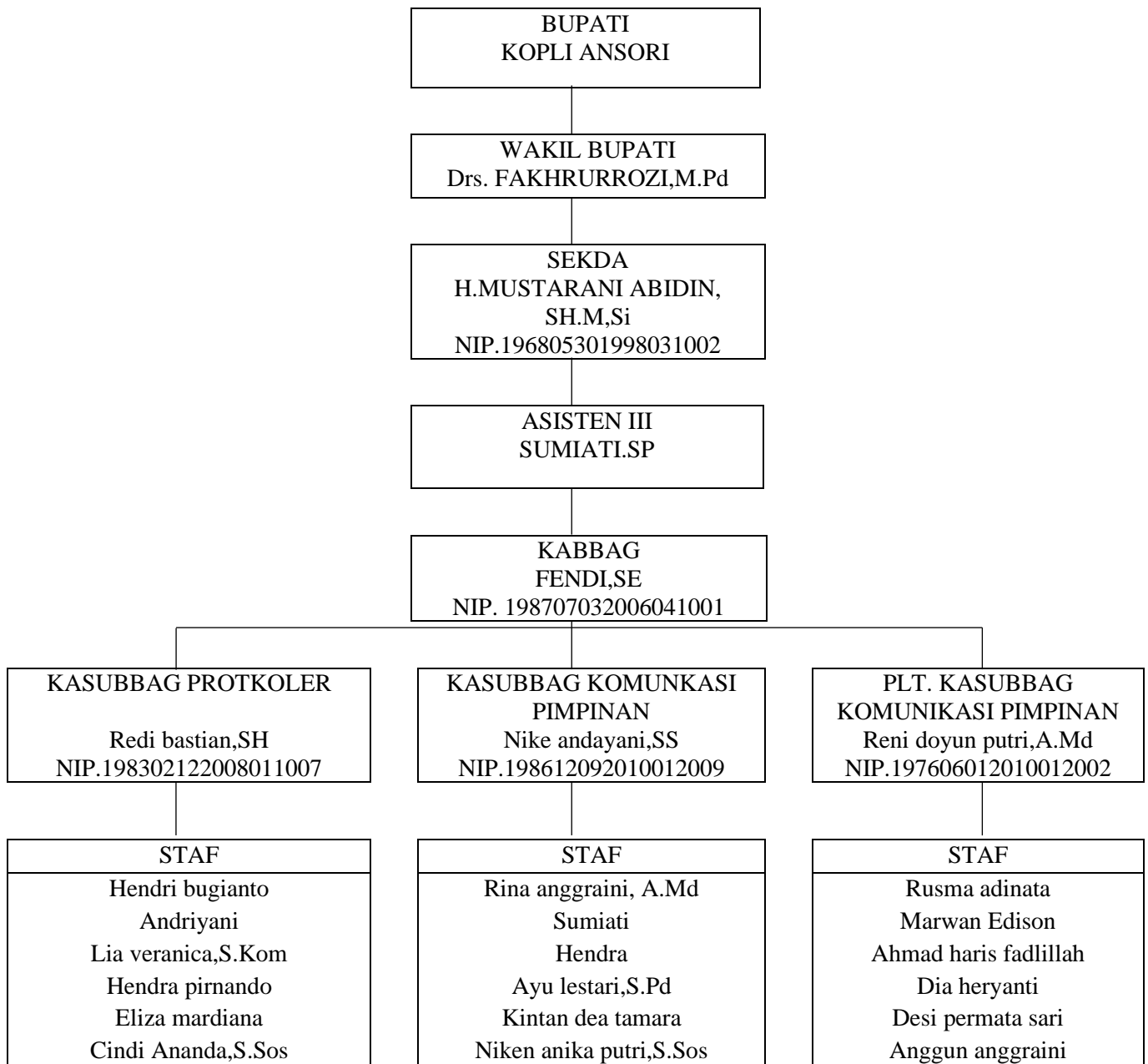
“terwujudnya masyarakat lebong yang bahagia dan sejahtera”

Misi:

- a. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berbasis ekonomi kerakyatan
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang produktif dan berwawasan global
- c. Meningkatkan pengeolaan dan pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
- d. Meningkatkan ketersediaan, kuantitas dan kualitas serta aksesibilitas infrastruktur wilayah
- e. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik³⁰

³⁰ Website:<http://lebongkab.go.id>, diakses, 26 februari 2023, 16.00 WIB

4. Struktur organisasi



5. Kegiatan bupati

Kegiatan bupati pemerintah daerah kabupaten lebong tahun 2022, yang terdiri dari 54 kegiatan. Beberapa kegiatan dilaksanakan dari awal bulan januari sampai bulan desember tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1 kegiatan-kegiatan bupati tahun 2022.

No	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Hari/Tgl
1.	Pertemuan Rutin DPW	Aula Pemda	Selasa/8/2/2022
2.	Pisah Sambut Kapolres	Polres Lebong	Rabu/9/2/ 2022
3.	Rapat Koordinasi Kaporles Bersama OPD	Rumah Dinas Bupati	Jum'at/11/2/2022
4.	Rakor Gubernur Bengkulu Dengan Forkmpemda Dengan Bupati	Bengkulu	Rabu/16/2/2022
5.	Penyeraha Hadiah Lomba Adzan	Masjid Agung	Jum'at/18/2/2022
6.	Kunjungan Kerja Pemerintah Kab. Bengkulu Tengah	Gedung Pendapatan BKD	Kamis/24/2/2022
7.	Pembukaan Seleksi Paskibra	Rumah Dinas Bupati Lebong	Senin/7/3/2022
8.	Pisah Sambut Kejati	Bengkulu	Rabu/9/3/ 2022
9.	Upacara Peringatan Hari Jadi Kota Bengkulu Ke-303 Tahun 2022	Kantor Wali Kota	Kamis/17/3/2022
10.	Peresmian Aula Dinkes	Dinkes	Jum'at/25/3/2022
11.	Pelantikan BPD	Aula Bappeda	Kamis/31/3/2022
12.	Pembukaan Kegiatan Pembentukan Tim Reaksi Cepat (TRC) BOBD	Rumah Kaca	Jum'at/1/4/2022
13.	Rapat Fasilitas Batas Wilayah	Bengkulu	Kamis/7/4/ 2022
14.	Penandatanganan Naskah Perjanjian Kinerja	Graha	Senin/11/4/2022
15.	Exit Meeting BPK Perwakilan Prov Bkl	Graha	Selasa/19/4/2022
16.	Halal Bi Halal	Pendopo	Senin/9/5/2022
17.	Rapat DPD	Rumah Dinas	Jum'at13/5/ 2022
18.	Penyerahan LHP Atas LKPD Tahun 2021 Ada Pemerintah Kab. Lebong	Bengkulu	Selasa/17/5/2022

19.	Ramah Tama Paskibra	Rumah Dinas	Kamis/19/5/2022
20.	Sosialisasi Inovasi Daerah	Bappeda	Jum'at/20/5/2022
21.	Pelepasan Jamaah Haji	Masjid Agung	Rabu/8/6/ 2022
22.	Pemberantas Korupsi	Bengkulu	Kamis/9/6/2022
23.	Rapat Koordinasi GTRA	Hotel Asri	Senin/13/6/2022
24.	Pembentukan Sosialisasi Membangun Daerah	Hotel Dinda	Senin20/6/2022
25.	HUT Bhayangkara Ke-76	Polres Lebong	Selasa/5/7/2022
26.	Pelantikan Asosiasi Pemerintah Seluruh Indonesia (APDESI) Se-Provinsi Bengkulu	Gedung Balai Buntar Provinsi Bengkulu	Selasa/12/7/2022
27.	Pelepasan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Angkatan IV IAIN Curup	Rumah Dinas Bupati Lebong	Kamis/14/7/2022
28.	Penyambutan Kepulangan 43 Jamaah Haji Kabupaten Lebong Tahun 1443H/2022 M.	Rumah Dinas Bupati Lebong	Kamis/21/7/2022
29.	Pertemuan Beasiswa Program Indonesia Pintar (PIP)	Rumah Dinas Bupati Lebong	Rabu/3/8/2022
30.	Rapat Paripurna Internal Serta Menandatangani Bersama Antara Legislatif Dan Eksekutif Terkait KUA PPAS APBD Tahun 2023	Ruang Internal DPRD Kabupaten Lebong	Senin/8/8/2022
31.	Peresmian Puskesmas Rimbo Pengadang Dan Pembagian Kartu Berobat Secara Simbolis.	Puskesmas Rimbo Pengadang	Rabu/10/8/2022
32.	Upacara Peringatan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-77 Tahun 2022	Rumah Dinas Bupati Lebong	Rabu/17/8/2022
33.	Upacara Penurunan Bendera Merah Putih	Rumah Dinas Bupati Lebong	Rabu/17/8/2022
34.	Acara Kenegaraan Dan Ramah Tamah Serta Pembubaran Paskibraka Kabupaten Lebong	Rumah Dinas Bupati Lebong	Rabu/17/8/2022
35.	Penyambutan Adat Dan Ramah Tamah Pemerintah Kabupaten Lebong	Kejaksaan Negeri Lebong	Kamis/25/8/2022

36.	Kegiatan Coffe Morning Dan Penyerahan Bantuan Sosial	Halaman Dinas Sosial Kabupaten Lebong	Selasa/13/9/2022
37.	Pembukaan Acra Resmi Pelaksanaan Assesment Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP) Pemerintah Kabupaten Lebong.	Aula Bappeda	Senin/19/9/2022
38.	Pembukaan Acra Resmi Pelaksanaan Assessment Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP) Pemerintah Kabupaten Lebong.	Aula Bappeda	Senin/26/9/2022
39.	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2022	Lapangan Pemda Lebong	Senin/3/10/2022
40.	Sosialisasi Implementasi Peraturan Bupati Lebong No 36 Tahun 2021	Aula Bappeda	Senin/ 3/10/2022
41.	Pembukaan Sosialisasi TPAKD Dengan Tema “Sinergi Percepatan Akses Keuangan Daerah Untuk Kabupaten Lebong”	Aula Graha Pemda	Selasa/4/10/2022
42.	Memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW Tahun 1444 H/2022 M.	Rumah Dinas Bupati	Jum’at/7/10/2022
43.	Pengukuhan Anggota Gendre (Generasi Rencara) Kabupaten Lebong Masa Bakti 2022-2023.	Hotel Asri	Selasa/18/10/2022
44.	Upacara Pembukaan Perlmbaan PBB Tingkat SMP,SMA,SMK,Ma Se-Kabupaten Lebong.	Tugu Presidium Kabupaten Lebong.	Selasa/25/10/2022
45.	Penyerahan Piagam Ikrar Persaudaraan Antara Suu Atau Etnis Dalam Provinsi Bengkulu	Ruang Rapat Rumah Dinas Bupati Kabupaten Lebong	Kamis/10/11/2022
46.	Upacara Peringatan Hari Pahlawan Nasional Tahun 2022	Lapangan Pemda Lebong	Kamis/10/11/2022
47.	Embukaan Rangkaian HUT Kabupaten Lebng Ke-19	Taman Smart City Karang Nio	Jum’at/11/11/2022

48.	Pembukaan Acara Turnamen Bulutangkis Kabupaten Lebong Cup	Balai Pertemuan Muara Aman	Minggu/22/11/2022
49.	Upacara Peringatan Hari Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)	Rumah Dinas Bupati	Jum'at/25/11/2022
50.	Pembukaan Lomba Line Dance Competition Dalam Rangka HUT Kabupaten Lebong Ke-19 Tahun	Tugu Presidium	Senin/5/12/2022
51.	Kegiatan Rapat Pimpinan Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran Kabupaten Lebong	Aula Badan Keuangan Daerah	Selasa/6/12/2022
52.	Pembukaan Festival Drum Band Se-Kabupaten Lebong Dalam Rangka HUT Kabupaten Lebong Ke-19. Tahun	Rumah Dinas Bupati	Senin/12/12/2022
53.	Tabliq Akbar Dalam Rangka HUT Kabupaten Lebong Ke-19 Tahun	Masjid Agung Sultan Abdullah	Kamis/19/12/2022
54.	Upacara HUT Kabupaten Lebong Ke-19 Tahun Dengan Tema	Rumah Dinas Bupati Lebong	Minggu/18/12/2022

Sumber: *Dari hasil penelitian, 2023.*

Kegiatan dinas bupati pada tabel 4.1 diatas, merupakan kegiatan yang dilakukan selama tahun 2022 yang dimana kegiatan dilakukan atas kerjasama tim protokoler dengan baik.

B. Profil Informan

Ketika menentukan informan, peneliti hanya memilih informan yang berkaitan dengan judul yang diteliti oleh peneliti. Dalam penelitian ini, peneliti memilih informan yang terdiri dari kabbag protokoler, kasubbag protokoler, pegawai protokoler yang terdiri dari 2 orang, serta staf protokol 3 orang.

Peneliti memilih 7 informan untuk mendapatkan informasi tentang data penelitian, karena sudah memenuhi kriteria informan. Beberapa nama informan yang telah peneliti wawancara, tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2 nama –nama informan protokoler kabupaten lebong.

No.	Nama	Status kerja	Jabatan	Lama bekerja
1.	Fendi,SE	ASN	Kabbag Protokoler	10 Tahun
2.	Tedi Bastian,SH	ASN	Kasubbag Protokoler	3 Tahun
3.	Reni Doyun Putri, A.Md	ASN	Plt.Kasubbag Dokumentasi protokoler	15 Tahun
4.	Nike Andayani, SS	ASN	Pranata Humas Ahli Muda	5 Tahun
5.	Rina Anggraini, A.Md	ASN	Staf Kerotokolan	3 Tahun
6.	Cindi Ananda,S.Sos	Non - ASN	Staf Protkoler	6 Bulan
7.	Niken Anika Putri, S.Sos	Non - ASN	Staf Komunikasi Pimpinan	6 Bulan

Sumber: *Dari hasil penelitian,2023*

Tabel 4.1 diatas terkait nama-nama informan, status, jabatan dan lama kerja informan. Peneliti melakukan pertemuan langsung dengan beberapa informan yang merupakan pegawai dan staf protokoler dipemda kabupaten lebong.

C. Temuan-Temuan Penelitian

1. Peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten lebong.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti terhadap pegawai keprotokoleran kabupaten lebong. Peneliti mendapati bahwa peran protokoler dalam menunjang kegiatan bupati pemda kabupaten lebong seperti yang di ungkapkan Kabbag protokoler pemda kabupaten lebong bapak fendi,SE menjelaskan:

“Protokoler berperan aktif dalam menunjang kegiatan dinas bupati baik kegiatan didalam maupun diluar daerah, sehingga semua persiapan mulai dari agenda, jadwal kegiatan semua harus dipersiapkan karena disetiap kegiatan dinas bupati baik diluar maupun didalam kamipun harus hadir berperan aktif dalam kegiatan tersebut. Untuk media ditahun ini kami bekerja sama dengan dinas kominfo, sedangkan sebelumnya kami bekerja sama dengan semua media yang berada di kabupaten lebong baik media cetak maupun online”.³¹

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa peran protokoler sangat penting dalam menunjang kegiatan bupati, Karena semua kegiatan dan agenda yang akan dilakukan itu protokoler yang mengatur, baik kegiatan diluar maupun kegiatan didalam.

Dari hasil observasi peneliti melihat bahwa kabbag protokoler pemda lebong sangat berperan dalam kegiatan bupati karena peneliti melihat bahwa kabbag merupakan pendamping bupati pada saat kegiatan dilapangan. Jadi kabbag protokoler pemda lebong sudah menguasai tugas-tugas seorang prtokol.

Kasubbag protokoler bapak Tedi Bastian,SH menjelaskan:

“Yang pertama peran kami sebagai protokoler yang pastinya mengatur kegiatan-kegiatan dan mendampingi kepala daerah

³¹ Fendi, wawanara, tanggal, 09 Februari 2023

khususnya kegiatan bupati, wakil bupati, dan sekretaris daerah kabupaten lebong. Sesuai dengan agenda-agenda atau acara baik dari OPD kabupaten lebong maupun ada agenda dari luar pemkab lebong, cara kami menyampaikan dengan pimpinan bahwasanya ada undangan atau kagenda. Misalnya ada undangan dari kementerian kami sebagai protokoler langsung menemui pimpinan untuk menyampaikan ada undangan, secara langsung, jika tidak bisa bertemu secara langsung maka kami menyampaikan lewat online. Terkhusus kami bekerja sama dengan media baik itu media online maupun media cetak. dalam system kami diprotokoler ini kami hanya mendampingi pimpinan dan ikut serta dalam kegiatan berlangsung”.³²

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa peran protokoler ialah sebagai pendamping kepala daerah, mendampingi setiap ada kegiatan, karena protokoler juga harus hadir dan ikut serta dalam kegiatan kepala daerah baik kegiatan didalam maupun diluar pemkab lebong.

Dari hasil observasi peneliti melihat bahwa kasubbag protokoler pemda lebong juga mengatur dan mendampingi kegiatan bupati dan juga bertugas pada saat kegiatan dilaksanakan, yaitu bertugas sebagai pembawa acara atau MC.

Pegawai protokoler ibu Reni Doyun Putri, A.Md menjelaskan:

“Peran protokoler ialah mengatur jadwal kegiatan kepala daerah kabupaten lebong, kepala daerah itu bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan para asisten. Kami sebagai protokoler mengatur agar jadwal bupati teratur agar tidak tumburan, bahkan untuk menyiapkan kegiatan baik dari tata tempat, misalnya tempat duduk bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan para tamu undangan itu tugas kami sebagai protokoler dan tata penghrmatan. Misalnya dalam acara upacara semua dari tata letaknya kemudian petugasnya, semua kami yang mengatur dan mempersiapkan. Kamipun sebagai protokoler harus tau terlebih dahulu dimana

³² Tedi bastian, wawancara, tanggal, 08 Februari 2023

kegiatan akan dilaksanakan, kapan jadwal dilaksanakan kemudian baru kami menyampaikan kepada pimpinan seperti itu”.³³

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa peran protokoler ialah mengatur jadwal agar jadwal yang akan dilakukan teratur, kemudian mengatur kegiatan kepala daerah mulai dari tata tempat.

Dari hasil observasi peneliti melihat bahwa kasubbag Dokumentasi protokoler pemda lebong sangat berpengalaman dan pegawai yang paling lama bekerja dalam keprotokolan.

Ibu Nike Andayani, SS selaku pegawai protokoler menjelaskan:

“Kami protokoler berperan sebagai mendampingi kepala daerah, dan mengatur acara agar teratur. Mulai dari jadwal, agenda dan undangan semuanya kami yang mengatur, misalnya ada undangan atau kegiatan maka kami dari protokoler akan menemui pimpinan dan menyampaikan informasi secara langsung bahwa ada kegiatan yang akan dilaksanakan. Kemudian semua kegiatan itu kami yang menyiapkan mulai dari petugas mc, kami akan mempersiapkan dengan sebaik mungkin agar acara bisa berjalan dengan baik. Untuk strategi kami agar kegiatan berjalan dengan baik maka kami akan melihat, menelaah, apa yang akan kami lakukan seperti itu. Disini kami diprotokoler bekerja sama dengan media untuk kegiatan, baik itu media cetak maupun online”.³⁴

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa peran protokoler yaitu mengatur dan mendampingi jalannya kegiatan bupati dan protokoler juga yang bertugas dalam kegiatan tersebut.

³³ Reni doyun putri, wawancara, tanggal, 06 Februari 2023

³⁴ Nike andayani, wawancara, tanggal, 09 Februari 2023

Dari hasil observasi peneliti melihat pegawai protokol pemda lebong juga sudah menguasai dan cukup berpengalaman dikeprotokolan, baik dalam mengatur kegiatan dan juga dalam mengatur petugas kegiatan.

Ibu Rina Anggraini, A.Md selaku staf protokoler menjelaskan:

”Di protokoler terdapat tiga bidang yang pertama kasubbag protokol, kedua pendokumentasian protokol, ketiga komunikasi pimpinan. Yang masing-masing bidang mempunyai fungsi. Kalau kasubbag protokol ialah yang mendampingi bupati, kalau pendokumentasian protokol itu mendokumentasikan kegiatan-kegiatan bupati, kalau komunikasi pimpinan itu setiap bupati itu ada kegiatan salah satu komunikasi pimpinan yang akan mengecek apakah kegiatan tersebut benar ada. Untuk media kami bekerja sama dengan media cetak dan media online, tapi untuk di tahun 2023 media sudah diambil alih oleh dinas kominfo maksudnya kami bekerja sama dengan kominfo. Agar kegiatan berjalan dengan baik strategi protokoler disini yang pertama yaitu menyiapkan tim, terkadang jadwal bupati itu sampai 3 undangan jadi ada tim satu, tim dua, dan tim tiganya yang akan menyiapkan kegiatan bupati agar tidak terbentur. Dari ketiga tim tersebut yang bertugas menjadi MC, pendampingan, dan dirigen”.³⁵

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa dalam protokoler terdapat 3 bidang yaitu kasubbag, pendokumentasian, dan komunikasi pimpinan, dari tiga bidang tersebut mempunyai tugas dan peran masing-masing. Semua bagian dalam protokoler tersebut bekerja sama agar kegiatan kepala daerah berjalan dengan baik.

³⁵ Rina anggraini, wawancara, tanggal, 08 Februari 2023

Salah satu staf protokololer Cindi Ananda , S.Sos menjelaskan:

“Peran kami sebagai protokololer yaitu mengatur semua kegiatan atau agenda dan juga jadwal bupati, seperti halnya membuat surat edaran bahwasanya setiap kegiatan yang akan dilakukan harus berkoordinasi dulu dengan kabag atau kasubbag protokol, kemudian jika sudah dikoordinasikan maka kami team protokol membagikan tugas, misalnya bertugas sebagai Mc, ada juga yang menyiapkan tata tempat mulai dari tempat duduk bupati, wakil bupati, sekretaris, dan seluruh tamu undangan lainnya agar kegiatan bupati berjalan dengan baik”.³⁶

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa peran protokololer sangat penting karena yang mengatur semua kegiatan dari awal sampai selesainya acara itu tugas potokoler. Bahwa sukses atau tidaknya kegiatan dinas tergantung dengan protokololer tersebut.

Niken Anika putri,S.Sos selaku staf komunikasi pimpinan menjelaskan:

“Untuk peran protokololer mendampingi bupati dan mempersiapkan keperluan kegiatan kepala daerah dalam keperluan perjalanan, pendokumentasian kegiatan pimpinan atau kepala daerah. Dalam komunikasi kami dengan pimpinan itu diatur dalam fungsional protokol. Disini bukan membahas bagaimana protokol itu berkomunikasi dengan pimpinan, tetapi protokol menjadi juru bicara dari masyarakat ke pimpinan. Segala kegiatan, acara, pesan apapun itu yang berkaitan dengan pimpinan dan semua pihak atau OPD harus berkoordinasi dengan protokololer terlebih dahulu. Untuk media banyak yang bekerja sama dengan protokololer, tapi yang pasti media yang bekerja sama adalah media yang sudah ada npwp-nya dan sudah dibawah naungan pemerintahan kabupaten lelong, lebih tepatnya media yang butuh kerja sama dengan protokololer, contohnya seperti kominfo, karena dibawah naungan pemda, dan lelong TV, go Bengkulu, dall semua menjalin hubungan kerja sama dengan protokololer”.³⁷

³⁶ Cindi Ananda, wawancara, tanggal, 09 Februari 2023

³⁷ Niken anika putri, wawancara, tanggal, 08 Februari 2023

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa peran protokoler ialah mempersiapkan keperluan kegiatan kepala daerah dan juga komunikasi pimpinan sangat penting dalam jalannya acara.

Dari hasil observasi peneliti melihat bahwa staf-staf protokoler pemda lebong bekerja dengan baik pada kegiatan rutin, dan bertanggung jawab dengan tugas masing-masing pada saat kegiatan. Staf protokolpun juga memiliki pendidikan yang berhubungan dengan keprotokoleran, sehingga staf protokolpun juga bertugas dalam kegiatan seperti, pembawa acara atau MC, dirigen.

2. Faktor pendukung peran protokoler dalam menunjang kegiatan bupati kabupaten lebng.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti terhadap pegawai keprotokoleran kabupaten lebong. Peneliti mendapati bahwa Faktor pendukung dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten lebong seperti yang di ungkapkan pegawai protokoler pemda kabupaten lebong ibu Reni Doyun Putri, A.Md, menjelaskan:

“faktor pendukung dalam kegiatan protokoler ialah adanya dukungan dari pimpinan dan kerja sama tim protokoler sehingga dengan adanya dukungan tersebut mampu menyelesaikan permasalahan agar kegiatan tetap berjalan dengan baik”.³⁸

³⁸Reni Doyun Putri, Wawancara, Tanggal, 06 Februari 2023

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa faktor pendukung peran protokoler ialah adanya dukungan pemimpin dan kerja sama tim protokol.

Ksubbag protokoler bapak Tedi Bastian, SH menjelaskan:

“Kegiatan pemerintah yang selama ini dilakukan berjalan dengan baik, lancar, dan teratur. Karena kami disini bekerja sama dengan baik dan adanya dukungan pemimpin, bukan hanya itu kami juga berkerja sama dengan media agar kegiatan bisa terus berjalan dengan teratur”.

Dalam hasil wawancara tersebut dapat kita artikan bahwa faktor pendukung peran protokoler ialah adanya kerja sama dengan media dan tim.³⁹

3. Faktor penghambat peran protokoler dalam menunjang kegiatan bupati kabupaten lebng.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti terhadap pegawai keprotokoleran kabupaten lebong. Peneliti mendapati bahwa Faktor penghambat protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten lebong seperti yang di ungkapkan pegawai protokoler pemda kabupaten lebong bapak fendi, SE menjelaskan:

Kegiatan yang dilakukan selama 3 tahun terakhir Alhamdulillah berjalan dengan baik, karena kami dalam protokoler memiliki tim kerja untuk menunjang kegiatan bupati sehingga kegiatan yang dilakukan bisa berjalan dengan baik, namun dalam berjalannya kegiatan dinas terdapat beberapa kendala yang terjadi, baik itu kendala dari anggota tim protokoler itu sendiri. Dan juga seperti halnya tamu-tamu undangan yang tidak bisa hadir, tamu undangan terlambat, dan jadwal bupati tumburan, hal tersebut

³⁹ Tedi Bastian, Wawancara, Tanggal 08 Februari 2023

merupakan tugas kami sebagai protokoler dan bagaimana cara kami menyikapi kendala tersebut, untuk menyelesaikan permasalahan besar ke kecil”.⁴⁰

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita simpulkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan bupati terdapat faktor penghambat pelaksanaan acara yaitu dari eksternal misalnya tamu undangan yang tiba-tiba tidak bisa hadir.

Pegawai protokoler ibu Reni Doyun Putri, A.Md menjelaskan:

“Kami sebagai tim protokoler pasti akan mengalami beberapa kendala baik itu dari tim kami sendiri pada saat pengaturan jadwal maupun dari tamu pada saat kegiatan berlangsung. Salah satu kendala yaitu kurangnya koordinasi sehingga ha tersebut akan mempersulit untuk pengaturan jadwal, kemudian untuk kendala dari tamu, biasanya tamu yang terlambat, dan tiba-tiba tidak bisa hadir dalam kegiatan”.⁴¹

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita simpulkan bahwa faktor penghambat yang bisa kita lihat muncul dari faktor internal dan eksternal.

Salah satu staf protokololer Cindi Ananda , S.Sos menjelaskan:

“Sejauh ini setiap urusan dinas berjalan dengan baik. namun ada beberapa penghambat yang bisa dikatakan terjadi ialah soal waktu kegiatan, biasanya terjadi para tamu undangan yang terlambat. Namun untuk urusan pimpinan alhamdulillah selalu on time. Cara kami sebagai protokoler untuk mengatasi beberapa kendala yang terjadi kami harus siap datang dan hadir terlebih dahulu sebelum pemimpin. Fungsi kami hadir terlebih dahulu karena untuk memastikan persiapan acara sudah berapa persen. Terus kamilah yang menetralkan acara atau kegiatan dan setelah semuanya sudah siap koordinator protokol lapor ke pemimpin”.⁴²

⁴⁰ Fendi, wawanara, tanggal, 09 Februari 2023

⁴¹ Reni Doyun Putri, Wawancara, Tanggal, 06 Februari 2023

⁴² Cindi Ananda, Wawancara, Tanggal, 09 Februari 2023

Dari hasil wawancara informan tersebut dapat kita artikan bahwa ada faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan, seperti kendala waktu, dan para tamu.

Protokoler sangat berperan aktif dalam menyiapkan kegiatan bupati mulai dari pengaturan jadwal, membuat undangan, menyebar undangan hingga sampai acara selesai. Dalam pengaturan jadwal tim protokoler mengatur dan mencatat terlebih dahulu kapan jadwal bupati akan dilaksanakan dengan bertujuan agar kegiatan tersebut tidak tumburan dengan kegiatan lainnya. Protokoler juga membuat undangan untuk jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam membuat undangan biasanya tim protokolerlah yang mengatur dan menyebar undangan.

Sebelum kegiatan dilaksanakan biasanya tim protokoler yaitu kabbag dan komunikasi pimpinan menyampaikan terlebih dahulu kepada bupati yaitu dengan cara menyampaikan langsung keruangan pimpinan bahwa akan dilaksanakan kegiatan misalnya upacara 17 agustus 1945 yang berlokasi di rumah dinas bupati lebong dan menggunakan pakaian sesuai yang dijadwalkan. Jika anggota protokol tidak bisa bertemu langsung dengan pimpinan maka akan disampaikan melalui online /wa.

Protokoler pemda kabupaten lebong biasanya membuat tim yang bertugas baik dilapangan maupun di ruangan pada saat

kegiatan berlangsung. Tim protokol menyiapkan semua mulai dari tempat duduk bupati, wakil bupati, sekretaris, dan para tamu undangan lainnya, dan mengatur tata upacara, tempat penghormatan. Protokoler juga bertugas dalam kegiatan tersebut, biasanya sebagai MC, pendampingan, dan dirigen.

D. Pembahasan Penelitian

Pada sub pembahasan sebelumnya, peneliti telah menyajikan hasil penelitian berupa penyajian hasil wawancara dan pengamatan peneliti terhadap peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati (studi protokoler pemda kabupaten lebong tahun 2020-2022). Selanjutnya peneliti akan membahas hasil penelitian tersebut, yang dipilih sesuai dengan rumusan masalah penelitian.

1. Peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten lebong.

Protokol secara umum merupakan unsur pelaksanaan yang mengatur acara-acara pejabat pemerintah, sehingga semua aktivitasnya dapat dilaksanakan lebih terarah dan efektif, tim protokol pemda kabupaten lebong merupakan salah satu bagian yang melaksanakan, penyiapan bahan koordinasi, pelayanan pejabat pemerintah daerah dan kunjungan tamu-tamu penting.

Protokoler pemerintah kabupaten lebong terdapat tiga bidang yang pertama Kabbag protokoler, kedua pendokumentasian protokoler,

dan ketiga komunikasi pimpinan, dari ketiga bagian tersebut memiliki tugas dan perannya masing-masing. Sama seperti halnya Penelitian yang dilakukan oleh Izki Fikriani Amir dan M. Idris tentang aktivitas prokopim kabupaten kolaka dalam meningkatkan layanan keprotokolan pimpinan, menjelaskan bahwa bagian protokol kabupaten kolaka terdiri dari 3 sub bagian yaitu, sub bagian protokol, sub bagian komunikasi pimpinan, sub bagian dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan.⁴³

Protokol mempunyai peranan yang dominan, sehingga mereka harus mampu untuk terampil, tanggap, dan profesional dalam menyelenggarakan suatu acara. Mampu mengkoordinasikan dan menyelenggarakan semua aspek pendukung acara sehingga dapat berjalan dengan baik, tertib, lancar, aman dan nyaman. Hal tersebut karena protokoler berperan sebagai perantara atau jembatan antara pejabat dengan orang-orang di lapangan. Kegiatan yang biasa ditangani oleh bagian keprotokolan seperti pelantikan dan serah terima jabatan, upacara, kunjungan para pejabat pemerintah pusat maupun daerah.

Peran protokol bukan hanya sebatas aspek pendukung untuk kelancaran kegiatan tetapi protokol juga bertugas mendampingi, mengatur semua kegiatan atau agenda dan jadwal kepala daerah. Protokol sangat berperan dalam menunjang kegiatan dinas bupati

⁴³ Fikriani Amir dan M. Idris “*aktivitas prokopim kabupaten kolaka dalam meningkatkan layanan keprotokolan pimpinan*” (Jurnal Politik, Sosial, Hukum dan HUMANIORA, Vol 1, No.1 2023) Hal 6.

kabupaten lebong karena berjalan baiknya kegiatan tersebut tergantung bagus atau tidak kerjanya protokol.

Protokol sebagai pendamping bupati dimana seorang protokol harus ikut serta dalam kegiatan yang dilaksanakan, protokolpun juga mengatur kegiatan kepala daerah mulai dari jadwal dan tata tempat dan tata upacara. Untuk pengaturan jadwal kegiatan baik itu kegiatan diluar maupun kegiatan didalam daerah, protokol harus menyiapkan dan menyampaikan ke pimpinan langsung. Sama seperti halnya Penelitian yang dilakukan oleh Nurriszky Rhapsodyla dan Riza Hernawati, tentang Aktivitas prtokoler dalam menunjang kegatan harian pimpinan dan anggota DPRD kota bandung menjelaskan bahwa protokoler mempunyai peran penting dalam mengatur kegiatan dan bertugas dalam melayani, memfasilitasi, dan mendampingi kegiatan pimpinan.⁴⁴

Para ahli juga berpendapat tentang protokoler, menurut pendapat Janu Harso bahwa sekarang protokol diartikan sebagai suatu pedoman yang berisi tata cara internasional, pemberian pelayanan kepada pimpinan, tamu, massa public, peserta rapat dan lain-lain yang terkait dalam kegiatan resmi, dan protokol merupakan tolak ukur bagi suatu pemerintah daerah beserta unit-unit kerjanya.⁴⁵

⁴⁴ Nurriszky Rhapsodyla Dan Riza Hernawati “*Aktivitas Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Harian Pimpinan Dan Anggota DPRD Kota Bandung*” (Jurnal Ppr Vol.2 No.2 2022) Hal 4.

⁴⁵ Devi Shakuntala “*Kegiatan Bagian Humas Dan Protokoler Dalam Lingkup DPRD Kota Surakarta*” Komunikasi Terapan, Fakultas Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta 2011, Hal 12.

Wulyanto memberikan pengertian protokol adalah orang atau pejabat dengan tugasnya maupun segala aktivitas yang bersifat resmi atau kenegaraan. Milky Way juga menjelaskan protokol adalah sebuah standar yang mengatur terjadinya hubungan, komunikasi dan perpindahan data.⁴⁶

Protokol pemda kabupaten lebong mengatur tata tempat disesuaikan dengan jenis acaranya. Tidak hanya pengaturan tata tempat tamu, namun untuk tata penempatan benda-benda berharga juga merupakan bagian dari aturan tata tempat misalnya penempatan bendera merah putih, lambang Garuda Pancasila, dan foto presiden dan wakil presiden Republik Indonesia.

Protokol pemda kabupaten lebong juga mengatur tata upacara, seperti mengatur tata urutan kegiatan yang disesuaikan dengan jenis kegiatan, menyusun pengisi acaranya seperti master *ceremony* (MC), yang menyampaikan laporan kegiatan, yang memberikan sambutan dengan memperhatikan jenjang jabatan, mereka yang memberikan kata sambutan, atau jika memerlukan narasumber juga harus disusun siapa yang akan menjadi narasumber atau pemateri.

Sama seperti halnya penelitian yang dilakukan oleh Dra. Ratna Suminar, MM tentang peran keprotokolatan dalam menerima kunjungan

⁴⁶<https://www.sastrawacana.id/2022/09/pengertian-protokol-menurut-para-ahli.html?m=1>, diakses, 18 Maret 2023, 17:30 WIB.

kerja dari instansi di lingkungan sekretariat DPRD kota Tangerang selatan, menjelaskan bahwa keprotokolan sangat penting sekali dalam mengatur hubungan antar individu di dalam organisasi atau bangsa. Yang dilakukan serang protokol ialah menetapkan urutan atau susunan acara atau agenda pertemuan sehingga diketahui waktu yang diperlukan, menentukan siapa yang bertugas menjadi pembawa acara atau MC, menetapkan tamu undangan dan menentukan orang yang ditugaskan untuk meakukan tanggung jawab pada kegiatan.⁴⁷

Peranan yang sangat penting yang harus dimiliki seorang protokol Dalam mengatur kegiatan pemda lebong ialah berkomunikasi dengan baik. Berkoordinasi dan berkomunikasi yang baik Sebelum kegiatan dilaksanakan merupakan kunci kesuksesan penyelenggaraan acara. Oleh karena itu protokol pemda kabupaten lebong selalu mengadakan rapat koordinasi yang dipimpin oleh kabbag protokol terkait dengan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap anggota protokol dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal tersebut dilakukan guna menghindari kesalahpahaman sehingga menimbulkan kesalahan yang mungkin terjadi saat kegiatan.

⁴⁷ Dra. Ratna Suminar, MM “*peran protokoler dalam menerima kunjungan kerja dari instansi di lingkungan secretariat DPRD kota Tangerang selatan*”(Jurnal Sekretaris Universitas pamulang Vol 2, N.2 2015) Hal 3.

Contoh kegiatan bupati pemerintah daerah kabupaten lebong yaitu pembukaan festival drum band se-kabupaten lebong dalam rangka HUT kabupaten lebong ke-19. gambar 4.1 berikut.

Gambar 4.1 kegiatan bupati



Sumber: Dari hasil penelitian, 2023

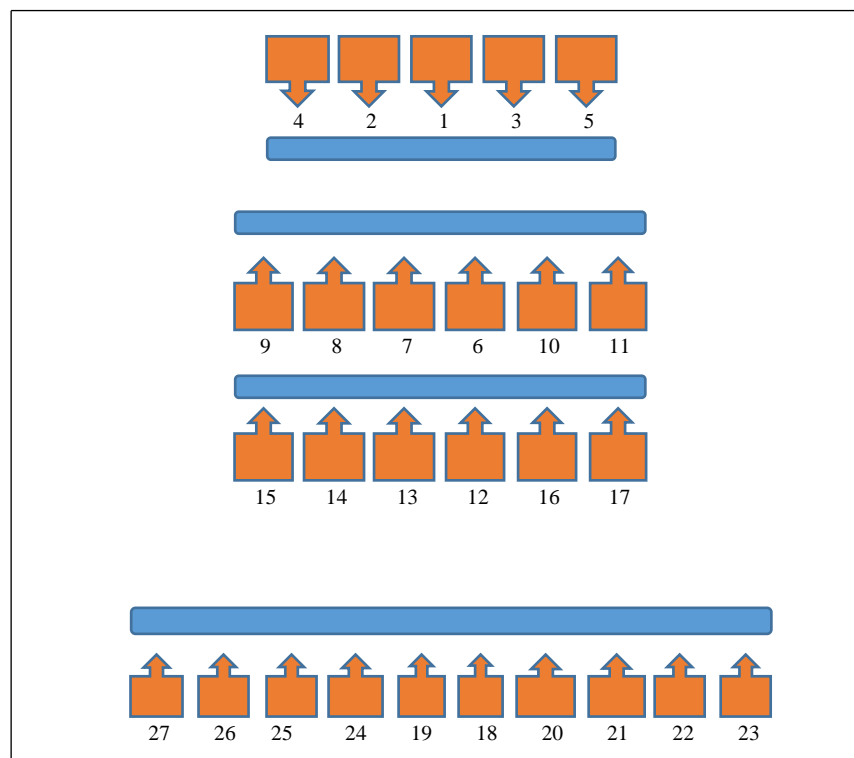
Kegiatan pembukaan festival drum band pada gambar 4.1 di atas adalah salah satu kegiatan bupati pemda lebong merupakan kerja tim protokol dalam menunjang kelancaran kegiatan, mulai dari awal kegiatan sampai selesai.

Peran protokol dalam pengaturan tata tempat. Tata tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Dalam pengaturan tata tempat, terdapat beberapa pengaturan tergantung dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan.

Peneliti mengambil dua contoh pengaturan tata tempat kegiatan bupati pemerintah daerah kabupaten lebong diantaranya:

- a. Contoh pengaturan tata tempat dalam kegiatan bupati yaitu kegiatan rapat pimpinan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (TEPRA) kabupaten lebong di Aula badan keuangan daerah (BKD) yang dihadiri langsung oleh bupati dan wakil bupati lebong, Selasa, 06 Desember 2022. gambar 4.2 berikut.

Gambar 4.2 penempatan tata tempat kegiatan.



Sumber: Dari Hasil penelitian, 2023

Keterangan:

1. Bupati
2. Wakil bupati

3. Sekda
4. Forkopimda
5. kejar

Pengaturan tata tempat pada gambar 4.2 merupakan kegiatan dinas bupati penda lelong. Orang yang berhak mendapat tata urutan pertama atau paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau mendahului. Untuk pengaturan tata tempat kegiatan tersebut dari urutan (1) tata tempat bupati, (2) wakil bupati, (3) sekda, (4) forkopimda, dan (5) kejar. Sedangkan untuk tata tempat yang berhadapan dengan bupati dari urutan (6-23) ialah anggota kepala dinas, OPD, dan para tamu undangan lainnya. Adapun hasil dari kegiatan rapat evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (TEPRA) kabupaten lelong pada gambar 4.3 berikut.

Gambar 4.3 kegiatan (TEPRA)



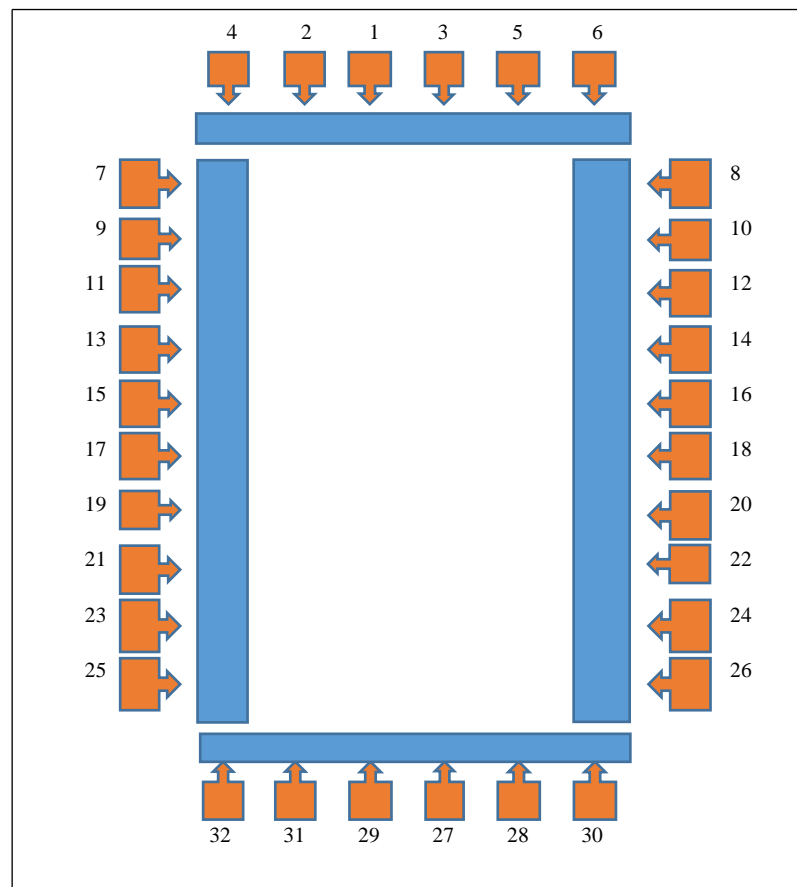
Sumber: Dari Hasil Penelitian, 2023

Menurut peneliti peran protokol sangat berpengaruh Untuk suksesnya kegiatan tersebut tentu ada peran protokol yang sangat penting, karena petugas protokolnya sudah memahami dan memiliki

pendidikan yang sudah mengetahui bagaimana cara kerja protokoler dalam kegiatan pejabat.

- b. Contoh pengaturan tata tempat kegiatan rapat akhir kegiatan HUT yang ke-19 tahun kabupaten lebng 2022 di aula graha bina praja, yang dihadiri sekretaris daerah kabupaten lebong dan staf Ahli bupati, senin, 12 Desember 2022. gambar 4.4 berikut.

gambar 4.4 penempatan tata tempat kegiatan rapat.



Sumber: Dari Hasil Penelitian, 2023

Keterangan:

1. Sekretaris daerah
2. Staf ahli bupati

3. Asisten
4. Dandim
5. Kapolres

Kegiatan pada gambar 4.4 merupakan rapat kegiatan HUT kabupaten lebong. Kegiatan tersebut tidak bisa dihadiri oleh bupati dan wakil bupati namun dengan tidak bisa hadirnya kegiatan tetap berjalan dengan baik, pengaturan tata tempat pada kegiatan rapat tersebut, untuk penempatann mulai dari no (1) sekretaris daerah, (2) staf bupati, (3) Asisten, (4) Dandim, (5) Kapolres, dan para anggota pegawai pemerintah kabupaten juga ikut serta dalam rapat tersebut. Adapun hasil dari kegiatan rapat untuk acara HUT yang ke-19 tahun kabupaten lebong gambar 4.5 berikut.

Gambar 4.5 kegiatan rapat untuk acara HUT lebong.



Sumber: Dari Hasil Penelitian,2023

Beberapa contoh kegiatan dan penempatan tata tempat kegiatan diatas yang telah dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Penempatan tata tempat pada kegiatan tersebut merupakan salah satu tugas dari protokol

yang telah menyiapkan dari tata tempat dan yang bertugas sehingga bisa berjalan sesuai dengan aturan. Strategi protokol dalam kelancaran acara tersebut yang dilakukan ialah melakukan kerja sama yang baik antara tim.

2. Faktor pendukung protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten lebong.

keprotokoleran pemda kabupaten lebong sangat berperan aktif untuk menunjang kegiatan agar kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan baik, tertib, lancar, dan teratur. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti ada beberapa faktor pendukung peran protokol dalam menunjang kegiatan dinas pemerintah daerah kabupaten lebong ialah adanya dukungan dari pemimin dan inisiatif pemimpin yang selalu ingin bekerja sama dengan baik untuk kelancaran kegiatan pemerintah.

Faktor pendukung protokoler bukan hanya dukungan dari pimpinan saja namun adanya kerja sama tim protokol yang solid dan selalau mendung untuk saling menutupi kekurangan masing-masing, karena dengan adanya tim yang solid merupakan salah satu kunci untuk mendorong agar suksesnya sebuah kegiatan yang dilakukan mulai dari awal sampai selesainya sebuah kegiatan.

kemudian adanya hubungan dan kerja sama yang baik dengan media dan seluruh staf protokol kabupaten lebong sudah

dibebankan dengan tugasnya masing-masing. Sama seperti halnya Penelitian yang dilakukan oleh Marhaban, tentang kegiatan biro humas dan protokoler di kabupaten gayo lues, menjelaskan bahwa faktor pendukung biro humas dan protokoler dalam menjalankan tugasnya yaitu, sarana fasilitas yang sudah lengkap, anggaran yang lumayan besar, dan hubungan dengan mediaupun sudah terjalin cukup.⁴⁸

3. Faktor penghambat protokoler dalam menunjang kegiatan dinas bupati kabupaten lebong.

Protokoler mengatur dan mendampingi semua kegiatan namun ada faktor yang menghambat atau kendala yang dihadapi bagian protokol untuk berjalannya kegiatan tersebut, yaitu internal dan eksternal. Kendala internal datang dari tim protokoler itu sendiri misalnya kurangnya koordinasi, kurangnya tim dalam pengaturan kegiatan, dan seperti halnya dalam pengaturan jadwal, sehari terdapat 3-4 jadwal dan undangan kegiatan dalam waktu bersamaan sehingga tim protokol harus bisa membagi jadwal bupati agar tidak tumburan.

Sedangkan kendala eksternal yaitu kendala pada saat kegiatan berlangsung pertama, adanya keterlambatan tamu undangan yang akan hadir, sehingga hal tersebut akan menjadi

⁴⁸ Marhaban “*Kegiatan Biro Humas Dan Protokoler Di Kabupaten Gayo Lues*” (Jurnal Ilmiah Mahasiswa VI 1, No.2 2021) Hal 14.

penghambat dan lamanya dalam melaksanakan kegiatan, kemudian tamu undangan yang tidak bisa hadir ada saat kegiatan akan dilaksanakan sehingga hal tersebut membuat lamanya kegiatan dilaksanakan.

Sama seperti halnya Penelitian yang dilakukan oleh Lenny Tanty Daulay tentang peran protokoler dalam menunjang keberhasilan kinerja kepala daerah kabupaten padang lawas utara, menjelaskan bahwa faktor pendukung dalam penerapan protokoler ialah adanya dukungan dari pemimpin dan kerja sama tim protokoler. sedangkan faktor penghambat dalam penerapan protokoler yaitu kurangnya SDM dibagian prokopim, kurang atau lambatnya koordinasi dari pelaksana kegiatan (OPD).⁴⁹

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Tika Yolanda tentang aktivitas protokoler dalam meningkatkan citra, juga menjelaskan bahwa faktor pendukung dalam aktivitas protokoler dalam meningkatkan citra yaitu koordinasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat dalam menjalankan kegiatan, adanya hubungan baik yang sudah terbina. Sedangkan faktor pengambatnya yaitu, datang dari tim protokoler itu sendiri.⁵⁰

⁴⁹ Lenny Tanty Daulay “*Peran Protokoler Dalam Menunjang Keberhasilan Kinerja Kepala Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara*” Ilmu Administrasi Public, Universitas Medan 2022, Hal 63.

⁵⁰ Tika Yolanda “*Aktivitas Protokoler Dalam Meningkatkan Citra*” Universitas Riau 2020. Hal 11.

Para ahli juga berpendapat bahwa tentang keretokoleran, Menurut Ahmad Mutohar bahwa keprtokolan merupakan kegiatan yang berlandasan tata aturan yang teah tersepakati, lalu menjadi kebiasaan serta keyakinan. Hal tersebut berlangsung dalam lingkup brerbangsa, bernegara, bermasyarakat, serta lingkup dari pada pemerintahan.

Sedangkan menurut zulkarnaen Nasution dalam buku beliau mendefinisikan keprotokolan secara umum beliau mengatakan keprotokolan merupakan serangkaian tata acara atau tata pelaksanaan umum, yang diperuntukkan kepada tamu-tamu resmi.⁵¹

Upaya yang dapat dilakukan protokol dalam menyelesaikan beberapa masalah hambatan peran protokoler dalam menunjang kegiatan dinas pemerintah daerah ialah, terciptanya disiplin kerja yang baik dan meningkatkan kerja sama sesama tim dalam mengatur dan pelaksanaan kegiatan, kemudian selalau mendorong tanggung jawab untuk tugas-tugas yang diberikan.

⁵¹ <https://beritaku.id/pengertian-keprotokolan-10-definisi-asas-dan-tujuannya/>, diakses, 19 maret 2023, 20:00 WIB.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana yang telah dikemukakan, maka penulis menarik beberapa kesimpulan, sebagai berikut:

1. Peran protokol pemerintah daerah kabupaten lebong sangat baik terdapat kolerasi dari teori maupun hasil penelitian.
2. Faktor yang mendukung dan menghambat peran protokol pemerintah daerah kabupaten lebong dalam menunjang kegiatan dinas bupati, ada beberapa faktor pendukung ialah, adanya undang-undang nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan untuk meningkatkan perannya dalam kegiatan acara, kunjungan kerja, dan penerima tamu pemerintah daerah, yang mengacu pada tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Adanya dukungan pemimpin, inisiatif pemimpin, dan kerja sama tim yang solid sehingga bisa saling menutupi kekurangan yang ada. Sedangkan faktor penghambat dan kendala peran protokoler ialah kendala internal dan eksternal. Kendala internal datang dari tim protokoler itu sendiri, sedangkan untuk kendala eksternal misalnya dari tamu undangan.

B. Saran

Adapun yang menjadi saran dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk kepala daerah sangat perlu pemahaman tentang peran protokoler agar kerjasama antara semua pihak untuk mencapai tujuan yang baik sehingga kepentingan kepala daerah dapat sejalan dengan tugas dan fungsi.
2. Untuk bidang protokoler pemda kabupaten lebong harus mampu meningkatkan kerja sama dan bekerja secara konsisten dan professional untuk menghindari masalah-masalah yang kerap terjadi. Faktor pendukung dan penghambat dari peran protokoler harus menjadi catatan penting bahwa ada aspek yang harus perlu diperbaiki guna untuk kelancaran dalam kegiatan dinas bupati yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Dr. Muhadam Labolo, *“Memahami Ilmu Pemerintahan”* (Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2014)
- Dr. Abdul Fattah Nasution, M.Pd, *Metode penelitian Kualitatif* (Harfa Creative, Bandung, 2023)
- Dra.A.A.Rai Sita Laksmi, M.Si, *“Mengenal Pewara Dan Protokol”* (Singhadwala, 2011)
- Dr. H.Zuchri Abdussamad, S.I.K., M.Si, *Metode Penelitian Kualitatif* (CV. Syakir media Press, 2021)
- Lies Aryati,, *“Panduan Untuk Menjadi MC professional”* (Gramedia Pustaka Utama, 2004)
- Rahman Fathur, *“Teori Pemerintahan”* (UB Press, Malang, 20018)
- Rachmiatie, *“Etiket Keprotokolan”* (Kopertis, Jakarta, 2017)
- Yolanda Tika, *“Aktivitas Protokoler Dalam Meningkatkan Citra”* (Jakarta:raja Grafindo Persada, 2003)
- Thalib Salma Shania Dan Alkatiri Jufri, *Pola Komunikasi Protocol Dalam Pelayanan Pimpinan Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan,* (Jakarta: Universitas Pancasila, 2020)
- Yusmahendra Ari, *“Peran Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu”* (Pekan Baru, 2021)

JURNAL

Amir Fikriani dan M. Idris “*aktivitas prokopim kabupaten kolaka dalam meningkatkan layanan keprotokolan pimpinan*” (Jurnal Politik, Sosial, Hukum dan HUMANIORA, Vol 1, No.1 2023)

Anggraini Selfia dan Fadhlain, Said “*Mekanisme Kerja Humas Dan Keprotokolan Di Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Kabupaten Simeulue*” (Jurnal JIST Vol 3 No.7 2022)

Burhanuddin Al-Butary, Dkk, “*Pelatihan Manajemen Pengelolaan Organisasi Sosial Pada Majelis Pengajian Amal Bakti Medan*” (Jurnal Pengabdian Keada Masyarakat, Vol 1, No.2 2021)

Bidhari Ratna Nindya, “*Aktivitas Keprotokolan Humas pemerintah kabupaten gresik sebagai Upaya Pencitraan Positif*” Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Malang 2012

Dra. Ratna Suminar, MM “*peran protokoler dalam menerima kunjungan kerja dari instansi di lingkungan sekretariat DPRD kota Tangerang selatan*”(Jurnal Sekretaris Universitas Pamulang Vol 2, N.2 2015)

Daulay Tanty Lenny “*Peran Protokoler Dalam Menunjang Keberhasilan Kinerja Kepala Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara*” Ilmu Administrasi Public, Universitas Medan 2022

Firman Ahmad Febriandi Dan Badaruddin, “*Pengaruh Humas Caital, Komunikasi Organisasi, Dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Protokoler Pada Sekretariat Daerah Kota Parepare*” (Jurnal JMMNI, Vol.3 No.3, 2022)

Latifa, “*Peran Kepala Bagian Protokol Tata Usaha Pimpinan Dan Rumah Tangga Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Bupati*

Muaro Jambi” Ilmu Pemerintahan, fakultas Syariah, Universitas Islam Negeri thaha Sarifuddin Jambi.

Lubis Endang, “*Peran Protkoler Dalam Menunjang Keberhasilan Kinerja Kepala Bagian Umum Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang*” (Jurnal perspektif, VI.7 No.2 2014)

Lukman Islamitha Puput, *Analisis Pelaksanaan Kode Etik Protocol Pada Staf Protokoler Humas Universitas Mulawarman* (Jurnal Ilmu Komunikasi, Vol.5 No.2, 2017)

Leksono Tejo Wasis, Hadiati Lestari Tri, “*Pelaksanaan Kebijakan Keprotokolan Oleh Sub Bagian Protokol Dalam Mewujudkan Efektivitas Tugas-Tugas Protkoler Kepala Daerah*” (Jurnal Media Administrasi, Vol 7 No.1 2022)

Marhaban “*Kegiatan Biro Humas Dan Protokler Di Kabupaten Gayo Lues*” (Jurnal Ilmiah Mahasiswa VI 1, No.2 2021)

Mania Sitti, *Observasi Sebagai Alat Evaluasi Dalam Dunia Pendidikan Dan Pengajaran*, (Jurnal Litera Pendidikan, Vol 11 No.2 2008)

Nur Rachmawati Imami, *Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif: Wawancara*, (Jurnal Keperawatan Indonesia, Vol 11 No.1 2007)

Prasetyo Ekkal, *Sistem Informasi Dokumentasi Dan Kearsipan Berbasis Client-Server*, (Jurnal Tips, Vol 7 No. 2 2017)

Rahmadani Windi, “*pengaruh kepercayaan diri petugas protokoler terhadap profesionalisme kerja dilingkungan secretariat DPRD provinsi riau*”, (Bimbingan konseling, fakultas dakwah dan ilmu komunikasi, universitas islam negeri sultan syarif kasim riau 2020)

- Ratna Intan Siti Dewi, Karima Diah, Dan Marlia, “ *Komunikasi Protokoler pelaksanaan Upacara Wisuda di Universitas Padjadjaran*” (Jurnal Commsci, Vol 3 No.1 2020)
- RijaliA hmad, *Analisis Data Kualitatif*, (Jurnal Analisis Data Kualitatif, Vol 17 No.33 2018)
- Rhapsodyla Nurriszky Dan Hernawati Riza “*Aktivitas Protokoler Dalam Menunjang Kegiatan Harian Pimpinan Dan Anggota DPRD Kota Bandung*” (Jurnal Ppr Vol.2 No.2 2022)
- Setiono Eko, Prabaningrum Dyah, Dkk “*Peran protokol Dalam Kegiatan di UNNES*” (Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi, Vol 19 No.1 2022)
- Shakuntala Devi, “*Kegiatan Bagian Humas Dan Protokoler Dalam Lingkup DPRD Kota Surakarta*” Komunikasi Terapan, Fakultas Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta 2011, Hal 12.
- Taufik Wildan, “*Peran Protokoler Secretariat Daerah Dalam Menunjang Kegiatan Seremonial Gubernur Kalimantan Timur*” (Jurnal Paradigma, Vol.4 No.2 2015)
- Taufik Wildan, *Peran Protokoler secretariat daerah dalam menunjang kegiatan seremonial gubernur Kalimantan timur* (Jurnal Paradigma, Vol.4 No.2, 2015)
- Yusmahendra Ari, *Peran Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Secretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Pekan Baru*, (Riau pekan Baru, Universitas Islam Riau Pekan Baru, 2021)

Yusmahendra Ari, *“Peran Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu”* (Pekan Baru, 2021)

Yolanda Tika *“Aktivitas Protokoler Dalam Meningkatkan Citra”*
Universitas Riau 2020.

<https://www.sastrawacana.id/2022/09/pengertian-protokol-menurut-para-ahli.html?m=1>, diakses, 18 Maret 2023

<https://beritaku.id/pengertian-keprotokolan-10-definisi-asas-dan-tujuannya/>, diakses, 19 maret 2023

Website:<http://lebongkab.go.id>,diakses,26 februari 2023

WAWANCARA

Fendi, wawanara, tanggal, 09 Februari 2023

Tedi bastian, wawancara, tanggal, 08 Februari 2023

Reni doyun putri, wawancara, tanggal, 06 Februari 2023

Nike andayani, wawancara, tanggal, 09 Februari 2023

Rina anggraini, wawancara, tanggal, 08 Februari 2023

Cindi Ananda, wawancara, tanggal, 09 Februari 2023

Niken anika putri, wawancara, tanggal, 08 Februari 2023

L

A

M

P

I

R

A

N

DOKUMENTASI PENELITIAN



Kabag Protokoler Wawancara
Penelitian



Kasubag Protokoler Wawancara
Penelitian



Staf Keprotokolan Wawancara
Penelitian



Pranata Humas Ahli Muda
Wawancara Penelitian



Kegiatan Upacara Penurunan
Benderah Merah Putih



Tabliq Akbar Dalam Rangka HUT
Kabupaten Lebong Ke-19 Tahun