

## AKTIVITAS PROKOPIM KABUPATEN KOLAKA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN KEPROTOKOLAN PIMPINAN

Izki Fikriani Amir

Universitas Muslim Indonesia

Muhammad Idris

Universitas Muslim Indonesia

Alamat: Jl. Urip Sumoharjo No.km.5, Panaikang, Kec. Panakkukang, Kota Makassar,  
Sulawesi Selatan 90231; Telepon: (0411) 455696

Korespondensi penulis: [izkiamir@umi.ac.id](mailto:izkiamir@umi.ac.id)

### *Abstract.*

*Protocol and Communication Section Kolaka district leadership experienced nonmeclature in accordance with the Regulation of the Minister of Home Affairs of the Republic of Indonesia No. 56 of 2019 concerning Guidelines for Nomenclature and Working Units of Provincial and Regency/City Regional Secretariats, the Main Duties and Functions of the Protocol and Leadership Communications Section. Likewise with Kolaka Regency, which underwent a change in duties and functions according to its division. This study aims to determine the activities of the Kolaka district prokopim in improving leadership services. This study uses a qualitative method with a descriptive approach. The results of this study explain all the activities of Prokopim Kbauoaten Kolaka in accordance with the Kolaka Regent Regulation of 2022. Apart from that, the characteristics of the leadership must be well understood by the prokopim division in providing services to the regent, deputy regent and Regional Secretariat of Kolaka Regency.*

**Keywords:** Leadership, Protocol, Prokopim

### **Abstrak.**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan kabupaten kolaka mengalami nonmeklatur sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Begitupun dengan Kabupaten Kolaka yang mengalami perubahan Tugas dan fungsi sesuai bagiannya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas prokopim kabupaten kolaka dalam meningkatkan pelayanan pimpinan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hasil dari penelitian ini menjelaskan tentang seluruh aktivitas Prokopim Kbauoaten kolaka sesuai dengan Peraturan Bupati kolaka tahun 2022. Selain itu juga karakteristik pimpinan harus dipahami betul bagian prokopim dalam memberikan layanan pada bupati, wakil bupati dan Setda Kabupten Kolaka.

**Kata kunci:** Keprotokolan, Pimpinan, Prokopim.

## **LATAR BELAKANG**

Peran humas atau biasa juga disebut dengan public relations merupakan sebuah posisi yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, instansi dan lembaga. humas adalah suatu aktifitas yang meliputi komunikasi non periklanan yang ditujukan kepada pelanggan potensial pada suatu organisasi atau perusahaan. humas lebih memusatkan perhatian kepada pengenalan perusahaan dan memberikan gambaran citra yang baik kepada orang lain dan juga calon konsumen potensial. Oleh karena itu, humas juga dapat menjadi promosi bagi organisasi atau perusahaan, jika kinerja humas didalam sebuah perusahaan bekerja dengan baik, tentunya akan menghasilkan hasil kerja lebih efektif dalam meningkatkan penjualan produk dan bisa menjadi lebih baik dari periklanan dalam meningkatkan penjualan perusahaan.

Dalam suatu perusahaan/organisasi, humas (hubungan masyarakat) adalah profesi yang memegang kendali agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Humas dianggap menjadikan perusahaan/organisasi menjadi lebih baik karena dalam kinerjanya, ia harus bisa membangun citra perusahaan/organisasi tersebut agar penilaian orang terhadap perusahaan tersebut positif.

Dalam satu tahun terakhir aktivitas Humas di pemerintahan mengalami perubahan, perubahan susunan structural. Susunan struktural pemerintahan daerah pada tahun 2020 kembali mengalami perubahan besar. Perubahan atau lebih populer dengan bahasa peleburan itu berdasarkan aturan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Kemendagri RI) Nomor 56 Tahun 2019, tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Salah satunya adalah Humas. Sebagai penggantinya dibentuklah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau disingkat Prokopim. Prokopim memposisikan diri sebagai salah satu penyokong fungsi Sekretariat Daerah. Prokopim tetap berfokus pada penyediaan layanan keprotokolan dan kehumasan.

Untuk Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Paser terdiri dari 3 sub bagian yaitu, Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan Pimpinan.

Dengan diterapkannya nomenklatur baru di jajaran Setda Paser diawal tahun 2020 ini, maka tugas Prokopim lebih fokus melayani pimpinan terkait urusan protokoler, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan meliputi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, termasuk di kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara.

Komunikasi Pimpinan bisa dikatakan memang tidak terlalu jauh berbeda saat masih dengan sebutan Humas & Protokol. Tugas berat, strategis, dan menantang dimana menjadi mata dan telinganya pimpinan, terkait fungsi sebagai juru bicara kepala daerah.

Untuk itu peneliti tertarik meneliti bagaimana aktivitas Prokopim Kabupaten Kolaka dalam meningkatkan layanan keprotokolan Pimpinan.

## KAJIAN TEORITIS

Secara estimologis istilah protokol dalam bahasa Inggris *protocol*, bahasa Perancis *protocole*, bahasa Latin *protocoll(um)* dan bahasa Yunani *protocollon*. Dalam kamus Bahasa Inggris Oxford,

*"Protocol is the code of ceremonial forms or courtesies used in official dealings, as between heads of state or diplomats."*

Awalnya, istilah protokol berarti halaman pertama yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah. Sejalan dengan perkembangan jaman, pengertiannya berkembang semakin luas tidak hanya sekedar halaman pertama dari suatu naskah, melainkan keseluruhan naskah yang isinya terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain dalam lingkup secara nasional maupun internasional.

Perkembangan selanjutnya, protokol berarti kebiasaan-kebiasan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan dan etiket diplomatik. Aturan-aturan protokoler ini menjadi acuan institusi pemerintahan dan berlaku secara universal. Masalah protokoler ditujukan pada keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan dan pada hal-hal yang mengatur seluruh manusia yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Suatu kegiatan apapun pada dasarnya merupakan pelaksanaan dari hasil kerja tahapan-tahapan sebelumnya. Tahapan-tahapan tersebut diperlukan untuk menunjang suksesnya puncak acara.

Dalam Rapat Kerja Nasional-Rakernas Protokol tanggal 7-9 Maret 2004 di Jakarta disepakati keprotokolan adalah "Norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan masyarakat."

Keprotokolan di Indonesia diatur dalam Undang-undang nomor 8 tahun 1987, ialah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

Persyaratan untuk menjadi protokoler yaitu : Mempunyai pengetahuan dan pengaiaman luas terutama dalam hubungan antar manusia, Bermental kuat dan kepribadian tangguh, Trampil dan cekatan menguasai situasi, Mampu mengambil keputusan dengan cepat tetapi cermat, Sangat peka terhadap permasalahan yang timbul, Sangat memahami perasaan orang lain, Sederhana dan sopan serta hormat pada setiap orang, Pandai membawa diri dan selalu mawas diri, Rendah hati tetapi tidak rendah diri, Penampilan menarik, Pandai berbusana sesuai dengan suasana, Berbahasa dengan tekanan dan suara

yang baik, Memiliki pengetahuan tentang ketatausahaan dan unsure-unsur manajemen, Menguasai istilah-istilah baru dan bahasa asing.

Adapun yang mengatur kegiatan protokol adalah pejabat protokol yang berkompenten dalam menyelenggarakan keprotokolan dan seseorang yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan keprotokolan.

Peran dan fungsi protokoler turut menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau institusi. Disamping itu, protokol juga merupakan bagian yang melekat dari aktivitas perusahaan dan turut mewarnai budaya kerja, terutama bagi para petugas protokol yang sangat dekat perannya dalam mendukung tugas kepemimpinan, baik di tingkat lokal maupun nasional.

Diperlukan adanya keberadaan protokol dalam sebuah lembaga/ perusahaan adalah karena protokol ikut menentukan terciptanya suasana yang memperngaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Selain itu dapat menciptakan tata pergaulan yang mndekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, terciptanya upacara yang khidmat, megah, dan agung, serta terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif dipilih untuk mendeskripsikan masalah-masalah yang telah dirumuskan pada bagian terdahulu dan temuan-temuan yang diperoleh dilokasi penelitian. Selanjutnya temuan-temuan tersebut akan dianalis berdasarkan teori-teori yang relevan.

Penelitian ini adalah penelitian yang bersifat deskriptif analitis yaitu berbentuk uraian-uraian kalimat yang tersusun secara sistematis yang menggambarkan hasil penelitian. Metode penelitian deskriptif adalah suatu jalan atau cara untuk memecahkan masalah yang ada sekarang ini dengan mengumpulkan serta mengklarifikasi tentang arti data data. Hasil dari penelitian ini diharapkan akan dapat menguraikan serta dapat memberikan gambaran mengenai obyek yang akan diteliti. Dan penggambarannya berdasarkan fakta dan data mengenai aktivitas Prokopim Kabupaten Kolaka dalam meningkatkan layanan keprotokolan Pimpinan.Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian yuridis sosiologis ini adalah data primer dan data sekunder sebagai sumber data utama. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi/pengamatan dan wawancara. Teknik observasi digunakan melalui pengamatan langsung aktivitas bagian Prokopim Kabupaten Kolaka, sedangkan wawancara digunakan untuk mengetahui hasil apa yang dilakukan selama ini dalam bentuk aktivitas ataupun kegiatan demi meningkatkan layanan keprotokolan Pimpinan. Dalam proses pengumpulan data, peneliti melibatkan dua mahasiswa semester akhir untuk membantu mengumpulkan dan menganalisis data.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada Penelitian ini, Proses pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi/pengamatan dan wawancara. Teknik observasi digunakan melalui pengamatan langsung aktivitas bagian Prokopim Kabupaten Kolaka, sedangkan wawancara digunakan untuk mengetahui hasil apa yang dilakukan selama ini dalam bentuk aktivitas ataupun kegiatan demi meningkatkan layanan keprotokolanan Pimpinan. Dalam proses pengumpulan data, peneliti melibatkan dua mahasiswa semester akhir untuk membantu mengumpulkan dan menganalisis data. Rentang waktu penelitian ini selama 3 bulan dan berlokasi di Kantor Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Kolaka.

Adapun hasil penelitian ini menjelaskan tentang aktivitas Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Kolaka dalam melayani Pimpinan, dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati Kolaka yang secara langsung selalu mendampingi kegiatannya. Sesuai dengan peraturan bupati Kolaka tahun 2022 tentang susunan organisasi dan tata sekertariat daerah Kabupaten Kolaka nomor 9 tahun 2022 menyatakan bahwa Pasal 43 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Pasal 44 Dal am melaksanakan tu gas se bagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi : a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya. Pasal 45 (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas: a. Sub Bagian Protokol; b. Kelompok Jabatan Fungsional. (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Pasal 46 Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas : a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; b. menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolanan; c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah

dan Wakil Kepala Daerah; d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Untuk Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Kolaka terdiri dari 3 sub bagian yaitu, Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan Pimpinan. Dengan diterapkannya nomenklatur baru di jajaran Kabupaten Kolaka ini, maka tugas Prokopim lebih fokus melayani pimpinan terkait urusan protokoler, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan meliputi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah. Komunikasi Pimpinan bisa dikatakan memang tidak terlalu jauh berbeda saat masih dengan sebutan Humas & Protokol. Tugas berat, strategis, dan menantang dimana menjadi mata dan telinganya pimpinan, terkait fungsi sebagai juru bicara kepala daerah. Tugas Bagian Prokopim diantaranya melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kesimpulan dari penelitian ini bahwa semua aktivitas Prokopim Kabupaten Kolaka dalam meningkatkan layanan pimpinan yakni sesuai dengan Perbuptusi tahun 2022 yang telah mengalami nonmeklatur. Selain itu memahami karakteristik pimpinan juga menjadi salah satu hal yang paling harus dipahami ketika mereka menjalankan aktivitasnya sesuai dengan peraturan yang ada.

## **DAFTAR REFERENSI**

- Bambang Herimanti dkk. (2007). *Public Relations Dalam Organisasi*. Yogyakarta: Santusa Cutlip Scott M., et al. (2007).
- Effective Public Relations* (terjemahan Tri Wibowo). Jakarta: Kencana. Eldwin Dwi Sugito. (2009). *Pelaksanaan Peran Humas di Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) Al-Ikhlas Yogyakarta*. Skripsi: Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta Frank Jefkins (2004).
- Public Relations* (terjemahan Haris Munandar). Jakarta: Erlangga Frida Kusumastuti. (2002).

- Dasar-Dasar Humas. Jakarta: Ghalia Indonesia Hasanudin. (2007). Peran Hubungan Masyarakat (Humas) Dalam Rangka Menjaga Dan Meningkatkan Citra Positif di DPC PDI Perjuangan Kabupaten Sleman.
- Skripsi: Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Juhana Wijaya E. (2004). Bekerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan. Bandung:
- Armico Linggar Anggoro M. (2005). Teori dan Profesi Kehumasan. Jakarta:
- Bumi Aksara Milles Matthew B dkk. (1992). Analisis Data Kualitatif (terjemahan Tjetjep Rohendi Rohidi). Jakarta:
- Universitas Indonesia Moleong Lexy J. (2002). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung:
- Remaja Rosda Karya Muslimin. (2004). Hubungan Masyarakat dan Konsep Kepribadian. Malang:
- UMM Onong Uchjana Effendy. (1989). Human Relations dan Public Relations Dalam Manajemen. Bandung:
- Mandar Maju Rosady Ruslan. (2005). Kiat dan Strategi Kampanye Public Relation. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Rosady Ruslan. (2012). Manajemen Public Relations Dan Media Komunikasi: Konsepsi Dan Aplikasi. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada. 100
- Rachmadi F. (1992). Public Relations Antara Teori Dan Praktek. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
- Utama Sugiyono. (1992). Metode Penelitian Administrasi. Bandung:
- Alfabeta Suyetty dkk (2005). Bekerja Sama Dengan Kolega Dan Pelanggan. Jakarta: Yudhistira