

**PERAN BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIS DAERAH
DALAM MENYUSUN AGENDA KEGIATAN
GUBERNUR PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

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



Oleh :

**PUTRI NABILLA
07011382025178**

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

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**PERAN BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
DALAM MENYUSUN AGENDA KEGIATAN GUBERNUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat
Sarjana S-I Ilmu Administrasi Publik**

Oleh:

**PUTRI NABILLA
NIM. 07011382025178**

Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbi, November 2023

Palembang

Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001



Mengetahui,
Ketua Jurusan



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

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

**PERAN BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
DALAM MENYUSUN AGENDA KEGIATAN
GUBERNUR PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji
Pada Tanggal 12 Januari 2024
Dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI

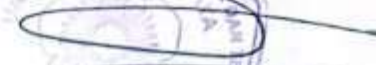

Drs. Mardianto., M.Si
Ketua

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

Dian Anggraini, M.Si
Anggota



Mengetahui,

<p>Dekan FISIP UNSRI,</p>  <p>Prof. Dr. Alfitri, M.Si NIP. 196601221990031004</p>	<p>Ketua Jurusan</p>  <p>Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA NIP. 196911101994011001</p>
---	---

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Nabilla

Nim : 07011382025178

Tempat dan Tanggal Lahir : Sawah, 01 Mei 2001

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan Dengan Sungguh-sungguh Bahwa Skripsi Yang Berjudul "Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan" Ini Adalah Benar-benar Karya Saya Sendiri Dan Saya Tidak Melakukan Penjiplakan Atau pun Pengutipan Dengan Cara Yang Tidak Sesuai Dengan Etika Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi. Apabila Dikemudian Hari, Ada Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Skripsi Ini Dan/ Atau Ada Pengaduan Dari Pihak Lain Terhadap Keasliannya Karya Ini, Saya Bersedia Menanggung Sanksi Yang Dijatuhkan Kepada Saya.

Demikian Pernyataan Ini Dibuat Dengan Sungguh-sungguh Tanpa Ada Pemaksaan Dari Pihak Mana Pun.

Palembang, 19 Februari 2024


Putri Nabilla
NIM. 07011382025178

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada TUHAN mu lah engkau berharap”

(QS. Al-Insyirah, 6-8)

“minta pertolongan dengan sabar dan shalat. Sesungguhnya ALLAH bersama orang-orang yang sabar”

(QS. Al-Baqarah, 153)

“Jangan takut salah, karena dengan kesalahan yang pertama kita dapat menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah yang kedua”

(Buya Hamka)

Atas Ridho Allah SWT, Skripsi ini Saya Persembahkan Untuk

- Kedua Orang Tua Tercinta, Muhamad Efendi Dan Lina Budiarti
- Adik-adik Penulis, Pertama Kaisya Janatul Nadia, Abdil Justin Gilbert dan Rafarhan Atallah
- Dosen dan Pegawai Fisip Unsri
- Sahabat- Sahabat Terbaikku
- Semua Pihak Yang Terlibat Dalam Penulisan Skripsi Ini.

ABSTRAK

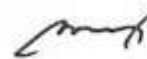
Salah satu unsur yang ada dalam organisasi pemerintahan daerah adalah bagian umum yang memiliki fungsi sebagai fasilitas pertemuan keperluan publik terhadap pemerintahan, salah satunya yaitu bagian protokoler pemerintahan. Peranan protokoleran yang dapat membantu dan mengatur jalannya kegiatan yang akan dilakukan di kantor pemerintahan bekerja sehingga pemerintah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui dan menganalisis Peran Bagian Protokol dalam menyusun agenda kegiatan Gubernur Sumatera Selatan berdasarkan indikator *Expert Prescriber* (penasehat ahli), *Communications Fasilitator* (fasilitator komunikasi), *Problem Solving Process Fasilitator* (Fasilitator Proses Pemecahan Masalah) dan Daya Tanggap *Communications Technician* (Teknisi Komunikasi). Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis dengan metode analisa kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Hasil penelitian Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Gubernur Sumatera Selatan dapat disimpulkan bahwa peran bagian protokol belum baik dan harus diperbaiki lagi terutama pada indikator Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Process Fasilitator*) dan Teknisi Komunikasi (*Communications Technician*).

Kata Kunci : Peran, Protokoler, Agenda, Kegiatan

Pembimbing

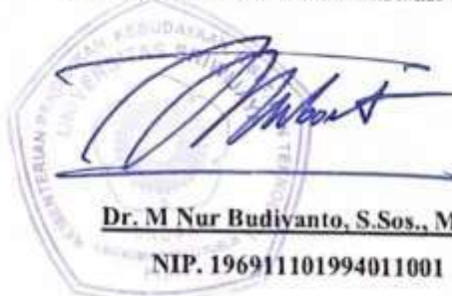
Drs. Mardianto., M.Si

NIP. 196211251989121001



Palembang Febuari 2024

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik



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

ABSTRACT


One of the elements in a regional government organization is the general section which functions as a meeting place for the community's needs for government, one of which is the government protocol section. The role of protocols is to help and regulate the course of activities to be carried out in government offices so that the government can carry out its duties well. The purpose of this research is to determine and analyze the role of the Protocol Section in preparing the activity agenda for the Governor of South Sumatra based on the indicators of Expert Prescriber (expert advisor), Communications Facilitator (communication facilitator), Problem Solving Process Facilitator (Problem Solving Process Facilitator) and Communications Technician Responsiveness (Communications Technician).). The type of research used in this research is descriptive qualitative. Data collection techniques use interviews and analysis using qualitative analysis methods as research procedures that produce descriptive data. The results of research regarding the Role of the Protocol Section of the Regional Secretariat in Preparing the Activity Agenda for the Governor of South Sumatra can be concluded that the role of the protocol section is still not good and must be improved, especially in performance indicators. Problem Solving Process Facilitator and Communications Technician.

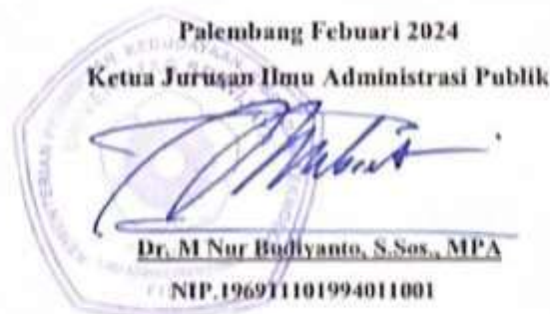
Keywords: Role, Protocol, Agenda, Activities

Pembimbing

Drs. Mardiant., M.Si

NIP.196211251989121001





KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan kenikmatan berupa Kesehatan dan Kesempatan, sehingga dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan” Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat pada kurikulum Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Penulis juga berterima kasih kepada berbagai pihak yang selama ini membantu masa perkuliahan dan penyelesaian Skripsi. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Cinta pertama dan Panutanku, Ayahanda Muhamad Efendi yang tidak hentinya dalam mendoakan penulis, beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program studi penulis, beliau memang tidak sempat menyelesaikan Pendidikan dibangku perkuliahan, namun dukungan hingga penulis menyelesaikan studinya sampai sarjana. Terima kasih sudah menjadi ayah yang hebat untuk anak-anaknya, terima kasih telah memberikan cinta, pengorbanan dan kasih sayang kepada penulis.
2. Pintu surgaku, Ibunda Lina Budiarti, S.Pd. Terima kasih penulis sampaikan kepada beliau atas segala bentuk semangat, doa, dan pengorbanannya yang tak terhitung sampai saat ini. Terima kasih atas dukungan yang selalu diberikan, terima kasih atas nasihat yang selalu di berikan, terima kasih atas rasa cinta, kasih sayang dan semua yang beliau berikan kepada penulis.
3. Bapak Prof. Dr. Alfitri. M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
4. Bapak Dr. H. Azhar, SH., M.Sc., LL.M selaku Wakil Dekan I Bidang Kependidikan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
5. Ibu Hoirun Nisyak, S. Pd., M.Pd selaku Wakil Dekan II Bidang Keuangan Dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
6. Bapak Dr. Andries Lionardo, M. Si selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
7. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S. Sos., MPA selaku Pembimbing Akademik dan

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

8. Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M. Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik.
9. Bapak Drs. Mardianto, M.Si selaku Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran dan perhatian selama penulisan hingga terselesaikannya skripsi ini.
10. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
11. Ketiga adikku dan tanteku tersayang, Kaisya Janatul Nadia, Abdil Justin Gilbert, Rafarhan Athallah dan Nopa Hariani, A.Md.Kom. Terima kasih atas kasih sayang, dukungan yang diberikan terhadap penulis, teruntuk tante penulis terima kasih telah menjadi pendengar terbaik dikala penulis putus asa, yang selalu menumbuhkan rasa semangat penulis sampai akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Kepada seluruh Staf Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan. Terima kasih atas waktu dan izin yang diberikan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
13. Besti penulis BB Bos Baby, Anggun, ayu, peli, bila, rania dan Besti Aku perempuan, wenny, naura dan cibon. Terima kasih sudah sama-sama berjuang, terima kasih selalu mau direpotkan penulis baik tenaga, waktu maupun pikiran. Terima kasih selalu menghibur penulis dikala penulis merasa lelah terhadap skripsi ini.
14. Teman-teman Jurusan Ilmu Administrasi Publik Tahun 2020 yang senantiasa mendukung penulis baik secara moril maupun materi.
15. Terakhir Putri Nabilla, ya! Diri saya seniri. Apresiasi sebesar-besarnya karena bertanggung jawab atas apa yang telah dimulai. Terima kasih telah bertahan sejauh ini, terima kasih rasa sedih ini dan kecewa yang dapat dilalui. Ini pencapaian yang patut di banggakan untuk diri sendiri. Kamu hebat billa!

Penulis menyadari bahwa penulisan Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak guna perbaikan Skripsi ini. Penulis mengucapkan terima

kasih banyak kepada pihak yang telah memberikan bantuan hingga Skripsi ini dapat diselesaikan pada waktunya.

Palembang, Februari 2024

Penulis

Putri Nabilla

NIM. 07011382025178

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
DAFTAR SINGKATAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 TinjauanPustaka.....	7
2.1.1. Konsep Administrasi	7
2.1.2. Konsep Manajemen	9
2.1.3. Konsep Peranan	10
2.1.4. Konsep Protokol	12
2.1.5. Konsep Agenda	12
2.2 Teori Yang Digunakan	13
2.3 Kerangka Pemikiran.....	14
2.4 Penelitian Terdahulu	15
BAB III METODE PENELITIAN	21
3.1 Jenis Penelitian	21
3.2 Objek dan Lokasi Penelitian	21
3.3 Definisi Konsep	21

3.4	Fokus penelitian	22
3.5	Jenis dan Sumber Data	23
3.6	Key Informen	24
3.7	Teknik Pengumpulan Data	24
3.8	Teknik Analisis Data	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		27
4.1	Gambaran Umum Provinsi Sumatera Selatan	27
4.1.1.	Luas dan Batasan Wilayah Administrasi	27
4.1.2.	Infrastruktur Publik	28
4.2	Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	31
4.2.1	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	33
4.2.2	Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas	34
4.2.3	Struktur Organisasi	35
4.3	Aspek Penting dalam Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Gubernur Provinsi Sumatera Selatan	54
BAB V PENUTUP.....		55
5.1	Kesimpulan	55
5.2	Saran	56
DAFTAR PUSTAKA		lviii

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Peserta Kegiatan Bimtek Keprotokolan	4
Tabel 2. Penelitian Terdahulu	16
Tabel 3. Fokus Penelitian	23
Tabel 4. Informan Penelitian	24
Tabel 5. Luas Wilayah Provinsi Sumatera Selatan.....	28
Tabel 6. Jumlah Sekolah dan Rumah Sakit	31
Tabel 7. Tingkat Pendidikan Pegawai Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Pemikiran Penelitian.....	14
Gambar 2. Peta Provinsi Sumatera Selatan	27
Gambar 3. Struktur Organisasi.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara Penelitian Skripsi.....	lxii
Lampiran 2. Matriks Wawancara	lxv
Lampiran 3. Dokumentasi Wawancara dan Observasi	lxx
Lampiran 4. SK Pembimbing Skripsi.....	lxxiii
Lampiran 5. Surat Izin Penelitian	lxxiv
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Seminar Proposal	lxxv
Lampiran 7. Lembar Perbaikan Proposal	lxxvi
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Skripsi	lxxvii
Lampiran 9. Lembar Perbaikan Ujian Kompresif.....	lxxviii
Lampiran 10. Hasil Turnitin	lxxix
Lampiran 11. Surat Pengecekan Similiarity	lxxx
Lampiran 12. Usept	lxxxii
Lampiran 13. Forlap Dikti.....	lxxxiii

DAFTAR SINGKATAN

1. **SETDA** : Sekretariat Daerah
2. **ASN** : Aparatur Sipil Negara
3. **SKPD** : Satuan Kerja Perangkat Daerah
4. **HUMAS** : Hubungan Masyarakat
5. **TEHKOM** : Teknisi Komunikasi
6. **APBD** : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
7. **KKN** : Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8. **HAM** : Hak Asasi Manusia
9. **PLT** : Pelaksana Tugas

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terwujudnya Good Governance adalah merupakan prasyarat bagi Pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan negara. Untuk itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem perencanaan yang tepat, jelas, dan terukur. Sehingga penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pemerintah telah berupaya memperbaiki dan meningkatkan peran masing-masing aparatur dalam organisasi pemerintahan, agar mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik dan memberikan nilai manfaat bagi organisasi ataupun masyarakat. Pemerintah Daerah merupakan pelaksana dan penanggungjawab segala kegiatan pemerintahan yang ada di daerah otonom. Pada dasarnya Pemerintah Daerah merupakan pelayanan kepada masyarakat, melayani serta menciptakan kondisi yang memungkinkan pada setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreatifitas demi mencapai kemajuan bersama, sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sistem kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), seorang kepala daerah mulai dari Walikota, Gubernur hingga Presiden.

Sekretaris Daerah merupakan pimpinan tertinggi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terpilih, bukan karena dipilih secara langsung oleh rakyat. Pada Sekretariat Daerah memiliki beberapa Sub Bagian, dan masing-masing memiliki tanggungjawab akan tugas pokok dan fungsi yang berbeda. Tidak terkecuali aparatur Protokol pada Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 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.

Protokol telah menjadi bagian yang tak terpisahkan dari program berbagai lembaga Negara, pemerintah, swasta, maupun masyarakat. setiap kegiatan yang bersifat seremonial seperti upacara bendera atau bukan upacara bendera,

pelantikanpelantikan, acara resmi (*formal*), acara setengah resmi (*semi formal*), acara tidak resmi (*non formal*), perjalanan pimpinan, kunjungan kerja, penerimaan tamu-tamu, penandatanganan perjanjian kerjasama, rapat-rapat pimpinan dan kegiatan lainnya selalu diatur secara protokoler agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Kelancaran suatu acara dapat memperlihatkan kesiapan suatu organisasi pemerintahan dalam menyelenggarakan sebuah acara resmi yang prosedur pelaksanaannya sudah merupakan suatu ketentuan yang diatur dalam undang-undang sehingga bersifat mengikat secara hukum.

Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan atau disingkat UUK, menjelaskan arti keprotokolan. Secara kongkrit sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 angka 1 menyebutkan bahwa keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat. Semua orang yang menduduki posisi atau jabatan strategis dalam kenegaraan mulai dari pusat sampai ke daerah, seluruh kelembagaan negara beserta lambang dan pejabat termasuk tokoh masyarakat tertentu wajib diberikan perlakuan yang bersifat khusus, berbeda dengan warga negara biasa pada umumnya.

Tugas 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.

Tidak terkecuali aparaturnya Bagian Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang memiliki peranan diantaranya melaksanakan ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai menyusun agenda, sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 42 Tahun 2020 Pada Paragraf 3 Bagian Protokol Pasal 121 tentang Tugas dan Fungsi Bagian Protokol. Pengaturan Keprotokolan dalam Peraturan ini berasaskan kebangsaa, ketertiban. dan kepastian

hukum, keseimbangan serta keselarasan dan timbal balik yang bertujuan untuk melancarkan kegiatan acara.

Mengingat banyaknya tugas Gubernur Provinsi Sumatera Selatan dalam menjalankan pemerintahan, terutama berkenaan dengan kegiatan seremonial seperti acara / upacara, perjalanan pimpinan atau kunjungan kerja, dan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah, maka dibutuhkan peran protokoler Sekretariat Daerah dalam menunjang tugas-tugas tersebut yang hasilnya akan memberikan kemudahan dan kelancaran kegiatan gubernur selaku kepala daerah. Sedangkan jika ditinjau dari tugas pokok dan fungsinya, bagian protokol bukan hanya melaksanakan penyiapan bahan, kebijakan, koordinasi, tetapi juga pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang penerimaan tamu pemerintahan daerah, upacara dan perjalanan dinas pimpinan serta tata usaha biro.

Sesuai dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan yang merupakan pengganti Undang – Undang Nomor 8 tahun 1987, sehingga Kegiatan Bimbingan teknik terkait Keprotokolan diadakan dengan maksud dan tujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pada bidang keprotokolan, menyamakan persepsi pandangan dan fungsi protokol sesuai peraturan perundang-undangan serta meningkatkan silahtruahmi antar protokol di Provinsi Sumatera Selatan. Bimbingan Teknis Keprotokolan di Provinsi Sumatera Selatan telah digelar di lokasi Hotel Novotel, pada tanggal 13 Juni 2023. Berikut tabel 1. akan menunjukkan jumlah atau banyaknya peserta yang terdaftar dalam kegiatan Bimtbingan Teknik Keprotokolan se-Sumatera Selatan, sebagai berikut :

Tabel.1 Data Peserta Kegiatan Bimtek Keprotokolan

NO	NAMA	JABATAN	Keterangan
1	Robby J. Prihana	Protokol Sekretariat Wakil Presiden	1 (satu) Orang
2	Firmansyah Rasyid	Protokol Kemendagri	1 (satu) Orang
3	Regina Valeria	Public Speaker TVRI Nasional	1 (satu) Orang
4	Drs. H. Edward Chandra	Asisten Pemerintahan Kesra Sumsel	1 (satu) Orang
5	Rika Effianti, S.E., M.M	Kepala Biro Humas dan Protokol Sumsel	1 (satu) Orang
6		Bagian Perlengkapan Provinsi Sumsel	1 (satu) Orang
7		Pemerintah Daerah Kab/Kota se-Provinsi Sumatera Selatan (mengirimkan perwakilan Pejabat/Staf sebanyak 2 (dua) Orang	163 Orang
JUMLAH			169 Orang

Sumber : Diolah Penulis berdasarkan data Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, 2023

Tugas Pokok dan Fungsi dari Bagian Protokol Pimpinan bukan hanya melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, tetapi juga pembinaan bidang penerimaan tamu Pemerintah Daerah, perjalanan dinas Pimpinan. Tugas Protokol itu sendiri berupa pengkondisian setiap acara, menyusun agenda Pimpinan, mengatur pelayanan umum, tata letak serta menjadi Narahubung. Kinerja Protokol dapat meningkatkan pembentukan citra dari sebuah organisasi atau Pemerintahan.

Beberapa masalah yang sering muncul dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan utamanya adalah dalam menyusun agenda Gubernur Provinsi Sumatera Selatan, sebagai berikut :

1. Belum optimalnya kinerja protokoler dalam menyusun agenda kegiatan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan, hal ini terlihat dari ketidaktepatan waktu kehadiran dalam memenuhi undangan acara/kegiatan atau pertemuan, yang disebabkan kurangnya koordinasi,
2. Bagian Protokoler belum bisa berinovasi dalam menyusun agenda kegiatan Gubernur, seperti halnya apabila melaksanakan kunjungan dinas secara mendadak

atau menerima dan menyambut tamu atau pejabat pusat yang berkunjung, sering kali menyebabkan staf protokoler terkesan kurang koordinasi dalam memberikan pelayanan,

3. Kemampuan staf protokoler dalam menyiapkan agenda Kepala Daerah untuk mengantisipasi segala kemungkinan hambatan dan tantangan belum efektif, sehingga ada sebagian agenda yang ditunda atau terlewatkan karena tidak terkoordinasi dengan baik.

Berdasarkan Hasil uraian latar belakang, maka peneliti melakukan penelitian ini dengan judul **“Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan?
2. Apa Saja Yang Perlu di Perhatikan Bagian Protokol dalam menyusun Agenda Gubernur Provinsi Sumatera Selatan ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Menganalisis Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan
2. Untuk mengetahui aspek penting yang diperlukan Protokol Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian yang berjudul Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan diharapkan dapat memeberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis, Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran, informasi dan pengetahuan bagi studi Ilmu Adiministrasi Publik

terutama kajian mengenai Peranan ASN dalam Pemerintahan.

2. Manfaat Akademis, Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan data sekunder bagi kalangan akademis yang melakukan penelitian dengan subjek yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Agustino, Leo. 2014. Dasar – Dasar Kebijakan Publik. Bandung : Alfabeta
- Anggara, Sahya. 2016. Ilmu Administrasi Negara (Kajian Konsep, Teori, dan Fakta dalam Upaya Menciptakan Good Governance). Bandung : Pustaka Setia
- As'ad, 2010. Manajemen Sumberdaya Manusia. Yogyakarta : BPFE
- Baron, Greenberg, 2010. Kepemimpinan dan Motivasi, Jakarta : Pustaka
- Binaman. Budiarto. 2017. Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kepemimpinan Terhadap Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil (Pns) Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo, Purworejo.
- Danim, Sudarwan. 2012. Motivasi Kepemimpinan Jakarta : Rineka Cipta. dan Efektivitas Kelompok.
- Desser, 2011, Manajemen Personalia, Edisi ketiga terjemahan, Jakarta:Erangga.
- Dunn, William. 2003. Pengantar Analisis Kebijakan Publik. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press
- Gibson. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia, Erangga. Edisi Keempat, Jakarta:
- Handoko, T. Hami. 2012. Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Malayu, Hasibuan, S.P. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Husein Umar. 2011. Riset Sumber Daya PT Gramedia Pustaka Prima dan Manusia dalam Organisasi. Jakarta:
- I Gusti Ngurah, Gorda, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kedua. Denpasar : Astabarata Bali
- James A.F, Stoner, 2010. Management. Engewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall, Inc
- John, Newstrom, 2011. Organizations Behavior at Work. W. F. MCGraw-Hill International, Human Behavior
- Robbins SP & Judge, Timothy 2013. Perilaku Organisasi, Jakarta: Saemba Empat Hal 22.
- Martinis Yamin dan Maisah. 2010. Kepemimpinan dan Bogor: IPB Press. manajemen masa depan.
- Martoyo Susio. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: BPFE

Edisi 11.

- Moekijat . 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: MandarMaju
- Munaf, Yusri. 2016. Hukum Administrasi Negara. Mar poyan Tujuh. Pekanbaru.
- Nitisemito, 2010, Manajemen Personalia, Edisi kedua, Ghaia Indonesia.
- Nurfaizah, 2015. Kepemimpinan Bina Insan Prima. , Motivasi dan Semangat Kerja.
Surabaya: Kresna
- Oemar, Yohanes. 2010. Pengaruh pemberian reward terhadap kepuasan kerja
karyawan pada bank riau . Jurnal Aplikasi Manajemen, 5(1):126- 131.
- Robbins, S., dan Timothy A. J. 2012. Perilaku Organisasi, Organizationa Behaviour.
Buku Terjemahan, Jakarta : Gramedia.
- Sedarmayanti. 2014. Manajemen Sumber Daya Man Bandung : Refika Aditama usia.
Cetakan ke-7.
- Siagian, Sondang P. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara Jakarta
: PT
- Soetjipto, Budi W. (et. A). 2010. Paradigma Baru Sumber Daya Manusia.
Yogyakarta: Asmara Books
- Sugiono. 2016. Metode Penelitian Administrasi diungkap i dengan (Metode R&D).
Bandung : Alfabeta
- Thoha, Miftah, 2010. Perilaku Organ Jakarta : PT Raja isasi Konsep Dasar dan
Aplikasinya,
- Tika, Moh. Pabundu, 2011, Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan
n . Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara,
- Timpe, A. Dae. 2010. Seri Manajemen Sumber Daya Manusia Kepemimpinan . Jak
arta: PT Eex Media Komputindo.
- Uman, Khaeru. 2010. Perilaku Organ Penerbit CV Pustaka Setia. isasi. (Cetakan
Pertama). Bandung :
- Universitas Sriwijaya. 2021. Buku Pedoman Penulisan Skripsi Jurusan Ilmu
Administrasi Negara. Palembang : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya Palembang
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional
Republik Indonesia. 2010. Buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
Yang Disempurnakan & Pedoman Umum Pembentukan Istilah . Bandung :

Yrama Widya

Wahjosumidjo. 2011. Kepemimpinan dan Motivasi. Jakarta: Gaia Indonesia.

Veithza, Rivai. 2011. Performance Appraisal. PT. Raja Grafindo. Jakarta

Yui, Sri B. C. 2011. Manajemen Sumber Daya Malang: UMM Press.

Peraturan

Undang-Undang Dasar 1945 a Manusia. Cetakan Pertama. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokoan, Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Seatan Nomor 42 Tahun 2020 Pada Paragraf 3 Bagian Protoko Pasa 121 tentang Tugas dan Fungsi Bagian Protoko. Pengaturan Keprotokoan

Internet

Website Provinsi Sumatera Seatan (<http://www.sumseprov.go.id/>), Diihat pada tanggal 02 November 2023 (18.00 WIB)