

**PERAN BAGIAN PROTOKOL DALAM MEMPERLANCAR  
KEGIATAN KEPALA DAERAH**  
(Studi pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan)

**TESIS**

OLEH

**PUTRI MARISSA**  
**NPM. 191801074**



**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
PASCASARJANA UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 24/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)24/12/21

**PERAN BAGIAN PROTOKOL DALAM MEMPERLANCAR  
KEGIATAN KEPALA DAERAH**  
(Studi pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan)

**TESIS**

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik  
pada Pascasarjana Universitas Medan Area



OLEH

**PUTRI MARISSA**  
**NPM. 191801074**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
PASCASARJANA UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 24/12/21

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)24/12/21

# UNIVERSITAS MEDAN AREA MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

## HALAMAN PERSETUJUAN

**Judul** : Peran Bagian Protokol Dalam Memperlancar Kegiatan Kepala Daerah (Studi pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidempuan)

**Nama** : Putri Marissa

**NPM** : 191801074

**Menyetujui**

**Pembimbing I**



**Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si**

**Pembimbing II**



**Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP**

**Ketua Program Studi  
Magister Ilmu Administrasi Publik**



**Dr. Budi Hartono, M.Si**

**Direktur**



**Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 24/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)24/12/21

**Telah diuji pada Tanggal 24 September 2021**

---

---

**Nama : Putri Marissa**

**NPM : 191801074**



**Panitia Penguji Tesis :**

**Ketua : Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS**

**Sekretaris : Dr. Budi Hartono, M.Si**

**Pembimbing I : Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si**

**Pembimbing II : Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP**

**Penguji Tamu : Prof. Dr. Elisabet Siahaan, SE, M.Ec**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 24/12/21

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)24/12/21



## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, 24 September 2021

Yang menyatakan,



**Putri Marissa**

## 5.2 Format Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa

### HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Putri Marissa  
NPM : 191801074  
Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik  
Fakultas : Pascasarjana  
Jenis karya : Tesis

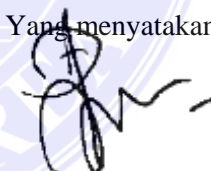
demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul : **Peran Bagian Protokol Dalam Memperlancar Kegiatan Kepala Daerah (Studi pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidempuan)**.

Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Medan  
Pada tanggal : 16 November 2021

Yang menyatakan



(Putri Marissa)

## ABSTRAK

### PERAN BAGIAN PROTOKOL DALAM MEMPERLANCAR KEGIATAN KEPALA DAERAH (Studi pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan)

**Nama** : Putri Marissa  
**NPM** : 191801074  
**Program Studi** : Magister Ilmu Administrasi Publik  
**Pembimbing I** : Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.S  
**Pembimbing II** : Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP

Peran kepala daerah dalam setiap acara atau kegiatan pemerintah daerah adalah sangat penting, karena kepala daerah merupakan jabatan pimpinan tertinggi di suatu daerah. Kepala daerah sebagai pimpinan tertinggi di daerah yang bersangkutan harus memegang kendali atas semua kegiatan pemerintahan, termasuk juga terhadap semua acara yang dilaksanakan di daerah. Tugas keprotokolan di daerah dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Padangsidimpuan. Tetapi menurut pengamatan penulis bahwa protokol di daerah tersebut belum sepenuhnya mampu memperlancar kegiatan Walikota. Ini ditunjukkan dari masih kurangnya koordinasi antara protokol dan yang lainnya untuk mengatur acara yang dihadirkan oleh Walikota. Oleh karena itu penulis tertarik melakukan penelitian dalam bentuk tesis dengan judul Peran Bagian Protokol Dalam Memperlancar Kegiatan Kepala Daerah (Studi Pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan). Permasalahan dalam penelitian ini yakni bagaimana peran bagian protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah dan Faktor-faktor yang menjadi kendala yang dihadapi protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta yang tampak. Tugas protokol daerah adalah memperlancar pelaksanaan kegiatan pemerintahan di daerah, yaitu merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan kegiatan serta mengelola dokumentasi keprotokolan yang berhubungan dengan kegiatan kepala daerah, yang dalam hal ini adalah Wali kota Padangsidimpuan. Sedangkan faktor kendala yang dihadapi bagian protokol kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan adalah kurangnya kepatuhan pegawai terhadap disiplin kerja, adanya budaya persaingan yang tidak sehat diantara pegawai, sistem evaluasi yang kurang baik, serta sanksi yang tidak tegas terhadap pelanggaran peraturan. Disarankan pimpinan bagian protokol perlu menekankan kepada pegawai mengenai pentingnya disiplin waktu kerja sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan kepala daerah, yang disertai dengan pemberian sanksi disiplin atas setiap terjadinya pelanggaran.

**Kata Kunci** : *Peran Protokol; Kegiatan. Kepala Daerah.*

## ABSTRACT

### **THE ROLE OF THE PROTOCOL SECTION IN STREAMLINING THE ACTIVITIES OF REGIONAL HEADS**

*(Study at the Regional Secretariat of Padangsidempuan City)*

**Name** : Putri Marissa  
**Student Id Number** : 191801074  
**Study Program** : Master of Science Public Administration  
**Advisor I** : Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si  
**Advisor II** : Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP

*The role of the regional head in every event or activity of the regional government is very important, because the regional head is the highest leadership position in a region. The regional head as the highest leader in the region concerned must control all government activities, including all events held in the region. Protocol tasks in the regions are carried out by the Protocol and Communication Section of the Padangsidempuan City Secretariat Leader. However, according to the author's observation, the protocol in the area has not been fully able to facilitate the activities of the Mayor. This is shown by the lack of coordination between protocols and others to organize events presented by the Mayor. Therefore, the authors are interested in conducting research in the form of a thesis with the title *The Role of the Protocol Section in Streamlining the Activities of Regional Heads (Studies at the Padangsidempuan City Regional Secretariat)*. The problem in this study is how the role of the protocol section in facilitating the activities of the regional head and the factors that are the obstacles faced by the protocol in facilitating the activities of the regional head in Padangsidempuan City. This study uses a qualitative approach, namely problem solving procedures that are investigated by describing the current state of the subject of the research object based on visible facts. The task of regional protocols is to facilitate the implementation of government activities in the regions, namely planning activities, coordinating activities, carrying out activities and managing protocol documentation related to regional head activities, which in this case is the Mayor of Padangsidempuan. While the constraint factors faced by the regional head activity protocol in Padangsidempuan City are the lack of employee compliance with work discipline, the existence of a culture of unhealthy competition among employees, a poor evaluation system, and unequivocal sanctions for violating regulations. It is recommended that the head of the protocol section needs to emphasize to employees the importance of working time discipline so that it can support the smooth activities of the regional head, which is accompanied by disciplinary sanctions for every violation.*

**Keywords:** *Protocol Role; Activities. To the Regions.*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti mengucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan berkat kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tesis dengan judul **“Peran Bagian Protokol Dalam Memperlancar Kegiatan Kepala Daerah (Studi pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan)”**.

Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Medan Area.

Dalam proses pengerjaan Tesis ini, peneliti telah mendapat bimbingan dari berbagai pihak, baik berupa materil, motivasi, spiritual, informasi maupun dari segi administrasi. Oleh karena itu sudah selayaknya penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng., M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Ibu Prof. Dr. Ir. Retna Astuti K. MS, selaku Direktur Pascasarjana Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Budi Hartono, M.Si, selaku Ketua Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Medan Area.
4. Bapak Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini.

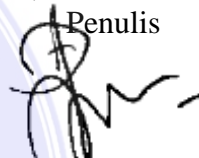


5. Bapak Dr. Maksun Syahri Lubis, S.STP, M.AP selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini.
6. Kepada Bapak Kepala Sekretariat Daerah Kota Padangsidempuan yang telah bersedia memberikan izin penelitian dan memberikan data yang dibutuhkan dalam penyelesaian tesis ini.
7. Kepada keluargaku yang tercinta. alm.Papaku tercinta yang tak sempat aku bahagiakan dengan pencapaianku. Semoga papa bangga denganku meskipun hanya melihat dari Surga nya Allah. Mamaku yang luar biasa HEBAT menyekolahkan ku hingga S2 sendiri. I love you ma, semoga aku selalu mengukir tangis bahagia untuk mama. Teruntuk adik-adikku, Adek Rizky dan Adek Tata yang selalu jadi motivasi kakak untuk selalu jadi lebih baik agar kalian selalu bangga denganku.
8. For my love, A.Yudha Prawira. Makasih selalu jadi semangatku, selalu jadi yang terbaik untukku. You have all my heart, I love you so much, Yudha.
9. Teruntuk Mami Darna, Papi Saprul, Adek Anas, Adek Atha,dan Adek Vino yang tak pernah henti memberikan Support dan doa untukku. Semoga aku dan yudha selalu bisa jadi kebanggaan kalian.
10. Teruntuk Keluarga besarku, terima kasih banyak karena tak pernah keberatan untukku repotkan.
11. Teruntuk, Rika Andriani yang udah gw repotin terus setiap harinya. Makasih ya ik, semoga kita bisa kawan terus sampe kapanpun.

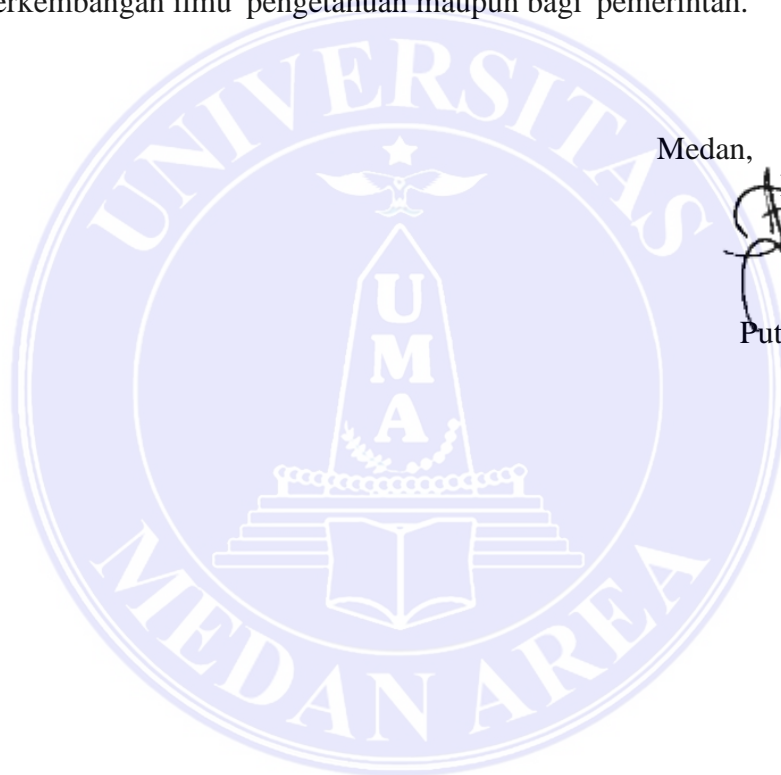
12. Teruntuk kakak-kakakku, Kak Erika dan Kak Liza yang selalu menemaniku kemanapun apalagi saat gabut hahaha Semoga selalu terjaga silaturahmi kita ya kak.

Penulis sangat menyadari bahwa tesis ini masih banyak kekurangannya, sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif dari para pembaca demi penyempurnaannya. Semoga tesis ini dapat bermanfaat, baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan maupun bagi pemerintah.

Medan, Februari 2021  
Penulis



Putri Marissa





## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b>	
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
2.1. Kerangka Teori.....	8
2.1.1. Teori Peran .....	8
2.1.2. Pemerintahan Daerah.....	13
2.1.3. Kepala Daerah .....	20
2.1.4. Protokol dan Protokoler.....	24
2.2. Penelitian Terdahulu.....	30
2.3. Kerangka Pemikiran .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>34</b>
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian.....	34
3.2. Bentuk Penelitian.....	34
3.3. Informan Penelitian .....	34
3.4. Teknik Pengumpulan Data .....	36
3.5. Teknik Analisis Data .....	36
3.6. Definisi Konsep dan Definisi Operasional .....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>40</b>
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	40
4.1.1. Profil Kota Padangsidimpuan.....	40

4.1.2. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan.....	42
4.1.3. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan.....	44
4.2. Pembahasan.....	77
4.2.1. Peran Bagian Protokol Dalam Memperlancar Kegiatan Kepala Daerah di Kota Padangsidimpuan .....	77
4.2.2. Faktor Kendala Yang Dihadapi Protokol Dalam Memperlancar Kegiatan Kepala Daerah di Kota Padangsidimpuan.....	101
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>105</b>
5.1. Kesimpulan.....	105
5.2. Rekomendasi .....	106
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>107</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>109</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Pemerintah mempunyai tugas menjalankan mengelola sistem pemerintahan, serta membuat berbagai kebijakan untuk diterapkan dalam mencapai tujuan negara. Secara garis besar ada 4 fungsi yang dijalankan oleh pemerintah adalah fungsi pelayanan, lalu fungsi pengaturan, fungsi pembangunan, dan terakhir fungsi pemberdayaan masyarakat. Keseluruhan dari fungsi tersebut harus dilaksanakan secara berimbang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana fungsi-fungsi tersebut di atas, pemerintah sering mengadakan acara, baik acara kenegaraan maupun acara resmi. Acara yang diadakan dapat berupa pelantikan pejabat, penganugerahan tanda jasa kepada orang-orang tertentu, peringatan pada hari-hari besar nasional, penyambutan kunjungan para pejabat, pengukuhan, seminar dan rapat kerja atau koordinasi kerja antar instansi pemerintah. Dalam pelaksanaannya, setiap acara tentu mempunyai tujuan yang berbeda-beda sesuai dengan jenis acaranya. Namun demikian pada dasarnya bahwa semua acara yang dilaksanakan dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan dan kegiatan pemerintah. Menurut Markum (2012:108) bahwa pelaksanaan acara harus mengedepankan kepentingan bangsa dan negara, baik dari tempat dan waktu acara, segi susunan acara, demikian juga dengan penentuan pihak-pihak yang

diundang dalam acara, maupun susunan berbagai materi yang disajikan dalam acara.

Demikian juga dengan pemerintah daerah sangat sering mengadakan acara resmi, seperti acara pelantikan pejabat, acara peresmian, penyambutan kunjungan pejabat negara, serta acara lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah. Acara resmi di daerah yang dimaksud dapat ditujukan dalam rangka koordinasi kerja, pengarahan, pelayanan, maupun acara dalam rangka hubungan masyarakat. Intinya bahwa acara tersebut merupakan kegiatan resmi dari pemerintah daerah sehubungan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah. Hanif( 2010: 24) kalau pemerintah wilayah merujuk pada suatu organisasi yang menyetujui dalam penerapan aktivitas pemerintahan wilayah, dalam perihal ini di Indonesia menunjuk pada kepala wilayah serta Dewan Perwakilan Rakyat Wilayah

Peran kepala daerah dalam setiap acara atau kegiatan pemerintah daerah adalah sangat penting, karena kepala daerah merupakan jabatan pimpinan tertinggi di suatu daerah. Kepala daerah sebagai pimpinan tertinggi di daerah yang bersangkutan harus memegang kendali atas semua kegiatan pemerintahan, termasuk juga terhadap semua acara yang dilaksanakan di daerah. Tanpa peran kepala daerah maka sulit diharapkan suatu kegiatan akan berjalan dengan lancar sehingga semua orang berharap agar dalam setiap kegiatan sedapat mungkin menghadirkan kepala daerah.

Tetapi dalam menjalankan pemerintahan, kepala daerah memiliki kegiatan yang sangat banyak. Kegiatan tersebut dapat berada di dalam kantor maupun di

luar kantor. Kegiatan di dalam kantor dapat berupa menerima kunjungan dari pejabat negara ataupun menerima berbagai laporan dari bawahan sehubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kegiatan di luar kantor dapat berupa melakukan kunjungan ke wilayah tertentu dalam rangka melakukan peninjauan, peresmian, ataupun acara lain yang berhubungan dengan pemerintahan daerah. Sedemikian padatnya kegiatan kepala daerah sehingga harus dilakukan pengaturan agar seluruh kegiatan dapat terlaksana dengan lancar dan baik. Fungsi pengaturan acara atau kegiatan kepala daerah tersebut dilaksanakan oleh protokoler. Menurut Nasution (2016:162) ruang lingkup dan tugas-tugas keprotokolan adalah pelantikan dan serah terima jabatan, serta kunjungan dari para pejabat pemerintah pusat maupun pejabat daerah dan sebagai pembawa acara.

Di Indonesia, keprotokolan di atur dalam Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Secara definisi undang-undang, tersebut melaporkan kalau keprotokolan merupakan serangkaian aktivitas yang berkaitan dengan ketentuan dalam kegiatan kenegaraan ataupun kegiatan formal yang meliputi tata tempat, tata upacara, serta tata penghormatan selaku wujud penghormatan kepada seorang cocok dengan jabatan serta/ ataupun perannya dalam negeri, pemerintahan, ataupun warga. Kegiatan kenegaraan merupakan suatu kegiatan yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negeri secara terpusat, yang mendatangi merupakan Presiden serta/ ataupun Wakil Presiden, dan Pejabat Negeri serta undangan lain. Berikutnya kegiatan formal ialah kegiatan yang diatur serta dilaksanakan oleh pemerintah ataupun lembaga negeri dalam melakukan

tugas dan guna tertentu, yang menghadiri merupakan pejabat negeri serta/ ataupun pejabat pemerintahan dan undangan lain. Kemudian perbandingan yang sangat mendasar antara kegiatan. kenegaraan dengan kegiatan. formal merupakan pemerintah pusat serta pemerintahan wilayah bersama dapat menyelenggarakan kegiatan formal tetapi kegiatan kenegaraan cuma dapat diselenggarakan oleh panitia negeri. Kegiatan negeri di atur serta dilaksanakan oleh panitia negeri, sebaliknya kegiatan formal di atur oleh petugas protokol yang ialah bagian dari lembaga pemerintah.

Secara lebih rinci dapat diuraikan bahwa tugas protokol daerah dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pemerintahan di daerah adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan antara kegiatan protokol dan dokumentasi.
2. Menyiapkan bahan dan alat-alat pendukung pada kegiatan keprotokolan.
3. Melaksanakan kegiatan dan mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah.
4. Memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah.
5. Melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian hasil-hasil peliputan dan penyiaran dalam bentuk kliping, rekaman video dan film.

Dalam pelaksanaan tugasnya, protokol harus mampu menjaga wibawa dan citra pemerintah dengan menempatkan pejabat sesuai dengan kedudukannya, dan juga harus mampu menyaring materi acara sedemikian rupa agar benar-benar sesuai dengan tujuan pokok acara yang diselenggarakan. Dalam hal ini, susunan materi acara harus menempatkan kepala daerah sebagai orang pertama yang



mengisi acara. Demikian juga sebelum memulai acara harus mengedepankan kehadiran kepala daerah, sehingga acara hanya dapat dimulai setelah kepala daerah hadir, kecuali secara resmi telah dinyatakan lain oleh kepala daerah yang bersangkutan. Dengan demikian wibawa kepala daerah sebagai pimpinan tertinggi daerah tetap terjaga. Tetapi dalam penyelenggaraan keprotokolan menurut hasil penelitian Zainudin (2016) dalam penyelenggaraannya keprotokolan juga tak luput dari macam-macam kendala yang meliputi faktor yang bersifat administratif dan faktor yang bersifat teknis. Faktor yang bersifat administratif biasanya berkaitan dengan anggaran, peraturan pelaksana dan teknis, koordinasi antar satu instansi dan yang lain, dan juga jadwal kerja. Sedangkan faktor yang bersifat teknis berhubungan dengan ketersediaan sarana dan prasarana.

Kota Padangsidempuan merupakan salah satu kota di wilayah administrasi Provinsi Sumatera Utara. Tugas keprotokolan di daerah tersebut dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Padangsidempuan. Tetapi menurut pengamatan penulis bahwa protokol di daerah tersebut belum sepenuhnya mampu memperlancar kegiatan Wali kota. Ini ditunjukkan dari masih kurangnya koordinasi antara protokol dan yang lainnya untuk mengatur acara yang dihadirkan oleh wali kota. Disamping itu hasil wawancara dengan Abdul Rahman Azhari SKB S.Sos (Kepala Sub Bagian Protokol) yang menyatakan bahwa terkadang ada beberapa opd yang kurang berkoordinasi sehingga terjadinya miss komunikasi. Misalnya ada opd yang membuat acara namun tidak memberitahu bahwa mereka meminta MC dari bagian protokol alhasil membuat jadinya panic



dan terburu-buru. Oleh karena itu penulis tertarik melakukan penelitian dalam bentuk tesis dengan judul: **Peran Bagian Protokol Dalam Memperlancar Kegiatan Kepala Daerah (Studi Pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan).**

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana peran bagian protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan ?
2. Faktor-faktor apa yang menjadi kendala yang dihadapi protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan ?

## 1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan permasalahan yang dirumuskan, maka tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis peran bagian protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor-faktor yang menjadi kendala yang dihadapi protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan.

## 1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Peneliti

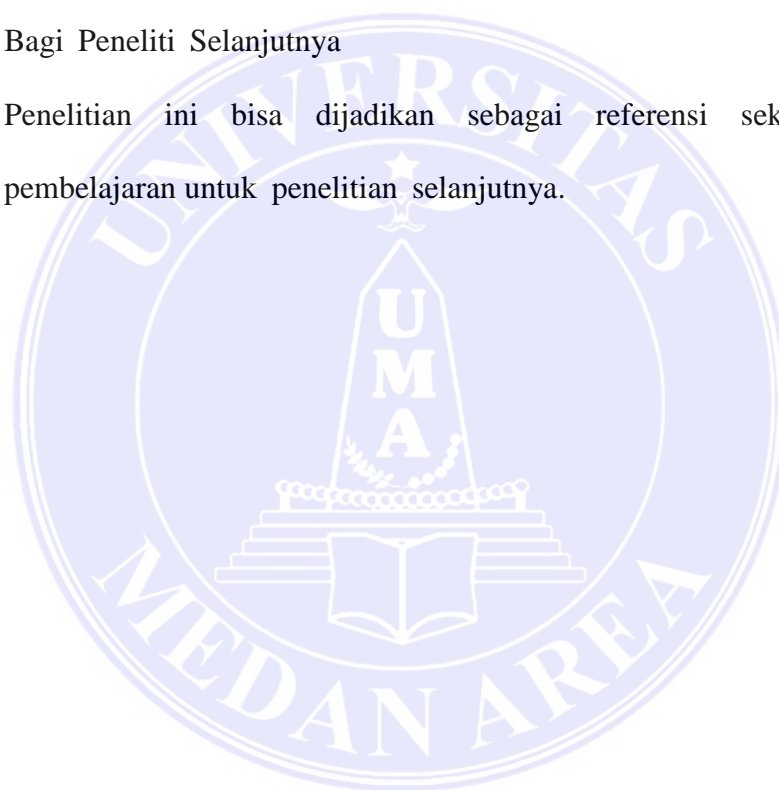
Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan di bidang Administrasi Publik, khususnya peran bagian protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan.

## 2. Bagi Pemerintah

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan terhadap Kantor Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan.

## 3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini bisa dijadikan sebagai referensi sekaligus bahan pembelajaran untuk penelitian selanjutnya.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Kerangka Teori

##### 2.1.1. Teori Peran

Soekanto (2014:212), peranan (*role*) yaitu aspekdinamis dari kedudukan. Menjalankan suatu peran adalah ketika seseorang tersebut menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya. Selanjutnya antara kedudukan dan peranan tidak dapat dipisahkan untuk kepentingan ilmu pengehtahuan.

Menurut Soekanto (2014:213), menyatakan peranan mencakup tiga hal yaitu:

- a) Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan memiliki rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan bermasyarakat.
- b) Peranan merupakan suatu konsep tentang apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat organisasi.
- c) Peranan bisa dikatakan pula selaku sikap orang yang berarti untuk struktur sosial warga.

Sehubungan dengan manajemen dapat dilihat dari pendapat Ichak Adizes dalam Thoah (2013:264) ada empat peranan manajemen yang harus dilaksanakan oleh manajer jika organisasi yang dipimpinnya bisa berjalan secara efektif.

Empat peranan itu ialah memproduksi, melaksanakan, melakukan informasi, dan memadukan (intergrating). Pada prinsipnya, peranan manajemen yang dimaksudkan Adizes tersebut di atas adalah peranan yang lazim dilakukan oleh manajer-manajer perusahaan.

Selain pendapat Adizes, dapat juga kita lihat Henry Mintzberg dalam Thoha (2013:264-274): Ada 3 peranan utama yang dimainkan oleh setiap orang/manajer dimanapun letak hierarkinya. Dari 3 peranan utama ini kemudian diperinci menjadi 3 peran yaitu:

1. Peran Hubungan Antr Pribadi (*Interpersonal Role*) yang terdiri dari:
  - a) Peran sebagai *Figurehead*, yakni suatu peranan yang dilakukan untuk mewakili organisasi yang dipimpinnya didalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal.
  - b) Peran sebagai pemimpin (*Leader*), dalam peranan ini manajer bertindak sebagai pemimpin.
  - c) Peran sebagai pejabat perantara (*Liaison & Manager*), disini manajer melakukan peranan yang berinteraksi dengan teman sejawat, staff dan orang-orang lain yang berada di luar organisasinya, untuk mendapatkan informasi.
  
2. Peran yang berhubungan dengan informasi (*Informational Role*), yang terdiri dari:

- a) Sebagai monitor, peran ini mengidentifikasi seorang manajer sebagai penerima dan pengumpulan informasi, agar ia mampu untuk mengembangkan suatu pengertian yang baik bagi organisasi yang dipimpinnya, dan mempunyai pemahaman yang komplit tentang lingkungannya.
  - b) Sebagai Dessiminator, peran ini melibatkan manajer untuk menangani proses transmisi dari informasi-informasi ke dalam organisasi yang dipimpinnya.
  - c) Sebagai juru bicara (Spokesman), peran ini dimainkan manajer untuk penyampaian informasi keluar lingkungan organisasinya.
3. Peran Pembuat Keputusan (*Decisional Role*), terdiri dari:
- a) Peran sebagai enterpreneur, peran ini manajer bertindak sebagai pemarkarsa dan perancang dari banyak perubahan-perubahan yang terkendali dalam organisasinya.
  - b) Peran sebagai penghalau gangguan (*Disturbande Handler*), peran ini membawa manajer untuk bertanggung jawab terhadap organisasi ketika organisasinya terancam bahaya, misalnya: akan dibubarkan, terkena gossip, isu-isu kurang baik, dan lain sebagainya.
  - c) Peran sebagai pembagi sumber (*Resource Allocator*), membagisumber dana adalah suatu proses pembuatan keputusan. Disini manajer

diminta memainkan peran untuk memutuskan kemana sumber dana akan didistribusikan kebagian-bagian organisasinya.

- d) Peran sebagai negosiator, peran ini meminta kepada manajer untuk aktif berpartisipasi dalam arena negosiasi.

Rivai, peran dapat diartikan sebagai perilaku yang diatur dan dihadapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Covey dalam Rivai (2014:149), membagi peran menjadi tiga bagian yaitu:

1. Pencarian alur (*Pathfinding*) yaitu peran untuk menentukan visi dan misi yang pasti.
2. Penyelaras (*Aligning*) yaitu peran untuk memastikan bahwa struktur, sistem, dan proses operasional organisasi memberikan dukungan pada pencapaian visi dan misi.
3. Pemberdayaan (*Empowering*) yaitu peran untuk menggerakkan semangat dalam diri orang-orang dalam mengungkapkan bakat, kecerdikan, dan kreativitas laten untuk mampu mengerjakan apapun dan konsisten dengan prinsip-prinsip yang disepakati.

Suyonto dan Burhandin (2011:51-52), Peran atau roles adalah perilaku yang diharapkan dari suatu posisi. Peran berkaitan dengan pengharapan perilaku untuk posisi-posisi tertentu. Teori peran menjelaskan bagaimana pengharapan sosial dapat mempengaruhi perilaku pegawai. Perilaku perilaku yang diharapkan ini biasanya sudah disepakati baik oleh individu pemegang posisi atau jabatan tersebut maupun oleh para anggota organisasi. Misalnya seorang direktur



pemasaran suatu perusahaan diharapkan mengatur dan mengawasi departemen pemasaran.

Di samping peran yang diharapkan atau *expected role*, ada juga peran yang dipersepsikan dan peran yang dijalankan. Peran yang dipersepsikan atau *perceived role*, adalah seperangkat perilaku yang diyakini oleh seseorang harus dia lakukan karena posisinya, sedangkan peran yang dijalankan atau *enacted role*, yaitu perilaku benar-benar dilakukan oleh orang tersebut.

Biddle dan Thomas dalam Sarwono (2016:215) ada empat istilah tentang peran yaitu:

a. Harapan Tentang Peran

Harapan tentang peran adalah harapan-harapan orang lain pada umumnya tentang perilaku-perilaku yang pantas, seyogyanya ditunjukkan oleh seseorang yang mempunyai peran tertentu.

b. Norma

Orang sering mengacaukan istilah “harapan” dengan “norma”. Tetapi menurut Secord dan Backman (1964) “norma ” hanya merupakan salah satu bentuk “harapan”.

c. Wujud perilaku

Variasi ini dalam teori peran dipandang normal dan tidak ada batasnya. Persis sama halnya dengan dalam teater, di mana tidak ada aktor yang bisa betul-betul identik dalam membawakan suatu peran tertentu. Bahkan satu aktor bisa berbeda-beda caranya membawakan suatu peran tertentu pada waktu yang



berbeda. Oleh karena itu teori peran tidak cenderung mengklasifikasikan istilah-istilahnya menurut perilaku-perilaku khusus, melainkan berdasarkan klasifikasinya pada sifat asal dari perilaku dan tujuannya (atau motivasinya). Jadi wujud perilaku peran dapat digolongkan misalnya ke dalam jenis-jenis: hasil kerja, hasil sekolah, hasil olahraga, pendisiplinan anak, pencaharian nafkah, pemeliharaan ketertiban, dan sebagainya.

#### d. Penilaian dan Sanksi

Penilaian dan sanksi agak sulit dipisahkan pengertiannya jika dikaitkan dengan peran. Biddle dan Thomas mengatakan bahwa ke dua hal tersebut didasarkan pada harapan masyarakat (orang lain) tentang norma. Berdasarkan norma itu orang memberikan kesan positif atau negatif terhadap suatu perilaku. Kesan negatif atau positif inilah yang dinamakan penilaiann peran. Dipihak lain, yang dimaksudkan dengan sanksi adalah usaha orang untuk mempertahankan suatu nilai positif atau agar perwujudan peran diubah sedemikian rupa sehingga yang tadinya dinilai negatif bisa menjadi positif.

Sebagai acuan pembahasan dalam penelitian ini maka penulis memilih teori Biddle dan Thomas karena menurut penulis lebih cocok untuk menganalisis peran dari suatu organisasi.

### 2.1.2. Pemerintahan Daerah

Pada umumnya, setiap negara di dunia memiliki perbedaan konsep dan nilai yang mendasari pemahaman dari peranan pemerintahan daerah. Sarundajang (2011:21) lalu dibagi oleh tiga aspek: (1) Arti dan nilai yang

menyertai istilah-istilah yang umum digunakan, (2) Nilai-nilai yang dipandang ideal, dan (3) Prinsip dan doktrin yang relevan.

Menurut Sarundajang (2011:23) bermula dari Eropa pada abad ke-11 dan 12 kita akhirnya mengenal darpda asal dan usul dari struktur pemerintahan daerah. Beberapa istilah masih digunakan hingga yang berasal dari Yunani serta Latin Kuno ialah Koinotes( komunitas) serta demos( rakyat ataupun distrik) Municipality( kota ataupun kotamadya) serta varian- variannya berasal dari sebutan hukum Romawi municipium. City( kota besar) berasal dari sebutan Romawi civitas, yang pula berasal dari kata civis( penduduk). County( kabupaten) berasal dari comitates, yang berasal dari kata comes, kantor dari seseorang pejabat kerajaan. Dalam perkembangannya, pemerintahan wilayah setelah itu ditatap selaku unit organisasi pemerintahan berbasis geografis tertentu yang terdapat dalam sesuatu negeri berdaulat. Tipe pemerintahan ini tercantum unit perantara semacam Provinsi, unit dasar semacam Kota Besar( county ataupun regency) serta di sebagian negeri berbentuk subkota( submunicipal).

Menurut Sarman dan Makarao (2011:13) bahwa sejarah Pemerintahan Wilayah di Republik Indonesia bukanlah berumur pendek. Lebih dari separuh abad lembaga pemerintah lokal ini sudah mengisi ekspedisi bangsa, dari waktu ke waktu pemerintahan wilayah sudah hadapi pergantian wujudnya. Sistem pemerintahan wilayah di Indonesia, bagi konstitusi Undang- Undang Dasar Negeri Republik Indonesia Tahun 1945, bersumber pada uraian dinyatakan kalau wilayah Indonesia hendak dipecah dalam wilayah provinsi serta wilayah provinsi hendak dipecah pula dalam wilayah yang lebih kecil. Di daerah- daerah yang

bertabiat otonom (streek serta locale rechtsgemeenschappen) ataupun bertabiat wilayah administrasi belaka, seluruhnya bagi ketentuan yang hendak diresmikan dengan undang- undang. Di daerah- daerah yang bertabiat otonom hendak diadakan tubuh perwakilan wilayah. Oleh sebab itu, di wilayah juga pemerintahan hendak bersendi atas dasar permusyawaratan.

Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota. Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, yang memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang anggota-anggotanya dipilih melalui pemilihan umum (Lihat Perubahan Kedua Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam Pasal 18).

Dalam Pasal 18A Undang-Undang Dasar Tahun 1945, diamanatkan tentang hubungan wewenang antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota, atau antara Provinsi, Kabupaten serta Kota, diatur dengan undang-undang dengan memperhatikan kekhususan dan keragaman daerah. Disamping itu, hubungan keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan sumber daya alam, serta sumber daya lainya antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah diatur dan dilaksanakan secara adil dan selaras berdasarkan undang-undang.

Demikian pula dalam Pasal 18B Undang- Undang Dasar Negeri Republik Indonesia Tahun 1945, dinyatakan kalau Negeri mengakui serta menghormati satuan- satuan Pemerintahan Wilayah yang bertabiat spesial, ataupun bertabiat

istimewa yang diatur dengan undang-undang. Bagi Sunarno( 2009: 2), negeri pula mengakui serta menghormati kesatuan-kesatuan warga Hukum Adat beserta hak-hak tradisionalnya, sejauh masih hidup serta cocok dengan pertumbuhan warga serta prinsip Negeri Kesatuan Republik Indonesia yang diatur dalam Undang-Undang.

Bagi Widjaja( 2012: 8), pembangunan Wilayah selaku bagian integral dari pembangunan nasional tidak dapat dilepaskan dari prinsip otonomi wilayah. Selaku wilayah otonom, wilayah memiliki kewenangan serta tanggung jawab menyelenggarakan kepentingan warga bersumber pada prinsip keterbukaan, partisipasi warga serta pertanggungjawaban kepada warga. Dalam menunjang penyelenggaraan otonomi wilayah dibutuhkan kewenangan yang luas, nyata serta bertanggung jawab di wilayah secara sepadan serta berkeadilan, jauh dari praktik-praktik korupsi, kolusi, serta nepotisme dan terdapatnya perimbangan antara keuangan pemerintah pusat serta wilayah.

Berdialog tentang otonomi berarti kita berdialog tentang sesuatu spektrum yang luas, dimana nyaris seluruh bangsa di dunia ini menghendaki terdapatnya otonomi, ialah hak buat mengendalikan serta mengurus rumah tangganya sendiri tanpa terdapatnya campur tangan serta intervensi pihak lain. Sebab itu keperluan hendak otonomi bukan cuma sebatas pada pemerintah wilayah saja, namun pula pemerintahan negeri. Keperluan terdapatnya otonomi dalam negeri dilatarbelakangi oleh pengalaman masa kemudian, dimana keberadaan negeri cuma dikira selaku instrumen belaka dari kalangan kapitalis. Keadaan ini setelah itu melahirkan konsepsi Marx tentang Instrumental State. Demikian halnya negara-

negara sosialis yang menghendaki terdapatnya otonomi dari pengaruh partai politik( Partai Komunis) yang cenderung mengintervensi kehidupan negeri. Dalam ikatan ini negeri menghendaki otonomi buat memperkecil apalagi melenyapkan pengaruh- pengaruh ataupun intervensi kalangan kapitalis serta sosialis( Sarundajang, 2011: 32).

Bagi Wasistiono( 2010: 126), Otonomi Wilayah yang diberikan kepada Wilayah ialah suatu kesempatan sekaligus tantangan untuk kemajuan bangsa. Diucap kesempatan sebab dengan kewenangan yang luas diiringi bermacam sumberdaya yang sudah diserahkan, wilayah mempunyai kebebasan buat melaksanakan kreasi serta inovasi. Sumberdaya tersebut bisa berbentuk sumberdaya alam, sumberdaya manusia, dan sumberdaya sosial- budaya. Diucap tantangan sebab buat menggapai kemajuan, wilayah dituntut buat bekerja keras serta bekerja pintar mendayagunakan bermacam modal yang dipunyai, baik modal berbentuk duit( money capital), modal intelektual( intellectual capital) ataupun modal sosial( social capital) guna menggapai kesejahteraan warga wilayah khususnya, serta bangsa pada biasanya.

Otonomi atau *autonomy* berasal dari bahasa Yunani, *auto* yang berarti sendiri dan *nomous* yang berarti hukum atau peraturan. Menurut Encyclopedia of Social Science, bahwa otonomi dalam pengertian orisinal adalah *the legal self sufficiency of social body and its actual independence*. Jadi ada dua ciri hakikat dari otonomi yakni *legal self sufficiency* dan *actual independence*. Dalam kaitanya dengan politik atau pemerintahan, otonomi daerah berarti *self government* atau *the condition of living under one's own laws*. Jadi otonomi



daerah adalah daerah yang memiliki *legal self sufficiency* yang bersifat *self government* yang diatur dan diurus oleh *own laws*. Karena itu, otonomi lebih menitik beratkan aspirasi daripada kondisi. Koesoemahatmadja dalam berpendapat bahwa menurut perkembangan sejarah di Indonesia, otonomi selain mengandung arti perundangan (*regeling*) juga mengandung arti pemerintahan (*bestuur*).

Menurut Salam (2012:88), dalam literatur Belanda otonomi berarti ‘pemerintahan sendiri’ (*zelfregering*) yang oleh Van Volenhoven dibagi atas *zelfwetgeving* (membuat undang-undang sendiri), *zelfuitvoering* (melaksanakan sendiri), *zelfrechtspraak* (mengadili sendiri) dan *zelfpolitie* (menindaki sendiri). Sedangkan dalam terminologi ilmu dan hukum administrasi Negara, kata otonomi ini sering dihubungkan dengan otonomi daerah dan daerah otonom. Namun demikian, walaupun otonomi itu sebagai *self government*, *self sufficiency*, dan *actual independence*, keotonomian tersebut tetap berada pada batas yang tidak melampaui wewenang pemerintah pusat yang menyerahkan urusan kepada pemerintah daerah.

Otonomi Daerah yang dilaksanakan dalam Negara Republik Indonesia telah diatur kerangka landasannya UUD NRI Tahun 1945, antara lain:

a) Pasal 1 ayat (1) yang berbunyi:

“Negara Indonesia ialah Negara Kesatuan yang berbentuk Republik”.

b) Pasal 18 yang menyatakan:

“Pembagian daerah Indonesia atas dasar daerah besar dan kecil dengan bentuk susunan pemerintahannya ditetapkan dengan undang-undang

dengan memandang dan mengingat dasar permusyawaratan dalam sistem pemerintahan negara dan hak-hak asal-usul dalam daerah-daerah yang bersifat istimewa.

Daerah Indonesia akan dibagi dalam Daerah Provinsi dan provinsi akan dibagi pula dalam daerah yang lebih kecil. Daerah yang bersifat otonom (*streek and localrechts gemeenschappen*) atau bersifat daerah administrasi belaka, semuanya menurut aturan yang akan ditetapkan dengan Undang-Undang. Di daerah-daerah yang bersifat otonom akan diadakan badan perwakilan daerah oleh karena di daerah pun pemerintahan akan bersendi atas dasar permusyawaratan (Lihat UUD NRI Tahun 1945 dalam Penjelasan Pasal 18).

Dari sisi sejarah, perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam merealisasikan amanat Konstitusi telah dihadirkan berbagai macam peraturan perundang - undangan yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di daerah, antara lain (Widjaja, 2012:30):

- a) Undang Undang Nomor 1 Tahun 1945
- b) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948
- c) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957
- d) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965
- e) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974.

Seiring dengan berjalanya waktu, perkembangan jaman dan karena tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kebutuhan hukum masyarakat dan ketatanegaraan menurut Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan seiring



dengan terjadinya reformasi pemerintahan, lahirlah Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sebagai pengganti Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah (Kaloh, 2013:1).

Tak lama setelah Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah disahkan, hanya dalam medio beberapa tahun saja (Sekitar 5 Tahun), Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah telah dicabut dan diganti dengan Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Hampir sekitar 10 Tahun Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah berlaku, pada tahun 2014 dinyatakan dicabut dengan alasan bahwa Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, ketatanegaraan, dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan Daerah sehingga ditetapkanlah Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang terbaru.

### **2.1.3. Kepala Daerah**

Berdasarkan Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa kepala daerah adalah seorang yang diberikan amanah atau tugas oleh seorang pemerintah pusat untuk menjalankan suatu pemerintahan di daerah. Masa jabatan kepala daerah adalah selama 5 tahun terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatannya

dalam jabatan yang hanya untuk 1 kali masa jabatan. Kepala daerah sebelum memangku jabatannya akan terlebih dahulu dilantik dengan mengucapkan sumpah atau janji yang dipandu oleh pejabat yang melantik.

Pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah berpedoman pada asas penyelenggaraan pemerintahan negara sebagaimana yang diatur dalam Pasal 58 Undang-Undang Pemerintahan Daerah, yaitu terdiri dari :

1. Asas kepastian hukum, yaitu asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara.
2. Asas tertib penyelenggara negara, yaitu asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggara negara.
3. Asas kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif.
4. Asas keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat yang memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
5. Asas proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara.
6. Asas profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Asas akuntabilitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Asas efisiensi, yaitu asas yang berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya dalam penyelenggaraan negara untuk mencapai hasil kerja yang terbaik.
9. Asas efektivitas, yaitu asas yang berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna.
10. Asas keadilan, yaitu setiap tindakan dalam penyelenggaraan negara harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.

Tugas dan wewenang utama seorang kepala daerah tersebut adalah memimpin dan bertanggung jawab secara penuh dalam penyelenggaraan segala sesuatu hal yang berjalan di daerah. Kepala daerah bertugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat, menyusun dan mengajukan rancangan peraturan daerah (Perda), serta menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), menyusun serta mengajukan rancangan Perda tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), mewakili daerahnya di dalam dan di luar pengadilan, mengusulkan pengangkatan wakil kepala daerah dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Lihat dalam Pasal 65 Ayat (1) Undang-Undang Pemerintahan Daerah).

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala daerah memiliki kewenangan yang diatur dalam Pasal 65 Ayat (2) Undang-Undang Pemerintahan Daerah, yaitu sebagai berikut: Mengajukan rancangan Perda, Menetapkan Perda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD, menetapkan Perkada dan keputusan kepala daerah, mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan masyarakat dan melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, kepala daerah memiliki kewajiban yang diatur dalam Pasal 67 Undang-Undang Pemerintahan Daerah mengatur, yaitu sebagai berikut: Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan UUD 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan, mengembangkan kehidupan demokrasi, menjaga etika dan norma dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, menerapkan prinsip tata pemerintahan yang bersih dan baik, melaksanakan program strategis nasional dan menjalin hubungan kerja dengan seluruh instansi vertikal di daerah dan semua perangkat daerah.

Tidak hanya kewajiban di atas kepala wilayah harus mengantarkan laporan penyelenggaraan pemerintahan wilayah, laporan penjelasan pertanggungjawaban, serta ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan wilayah. Laporan penyelenggaraan pemerintahan wilayah mencakup laporan kerja lembaga pemerintahan wilayah.

Bagi Widjaja( 2012: 203), dalam melakukan urusan pemerintahan yang jadi kewenangan wilayah, kepala wilayah serta wakil kepala wilayah memiliki hak protokoler ialah hak buat mendapatkan penghormatan berkenaan dengan jabatannya dalam acara- acara kenegaraan ataupun formal ataupun dalam melakukan tugasnya. Tidak hanya hak protokoler, kepala wilayah serta wakil kepala wilayah pula memperoleh hak keuangan yang diatur dalam Pasal 75 Undang- Undang Pemerintahan Wilayah. Hak keuangan tersebut meliputi pendapatan pokok, tunjangan jabatan, serta tunjangan yang lain.

Bagi Widjaja( 2012: 204), besarnya pendapatan pokok kepala wilayah serta wakil kepala wilayah diresmikan dengan peraturan pemerintah, sebaliknya mengeni tunjangan jabatan serta tunjangan yang lain diresmikan cocok dengan syarat peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk pejabat negeri, kecuali ditetapkan lain dengan peraturan perundangundangan.

Bagi kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah yang dikenakan sanksi pemberhentian sementara tidak mendapatkan hak protokoler dan hanyadiberikan hak keuangan berupa gaji pokok, tunjangan anak, dan tunjangan istri atau suami.

#### **2.1.4. Protokol dan Protokoler**

Kata protokol merupakan sebutan yang amat terkenal di tengah warga mulai dari tingkatan kelompok organisasi kecil hingga besar. Bagi Nasution (2016: 157) asal kata“ Keprotokolan” berasal dari bahasa yunani“ protos” serta“ colla” maksudnya perekat yang awal. Secara universal protokol merupakan sesuatu tata ketentuan tentang metode menerima serta menetapkan tamu formal. Bagi Nasution (2016: 157) penafsiran protokol pula di artikan selaku suatu



laporan formal menimpa apa yang jadi serta yang dikejakan, dan bonus dalam sesuatu perjanjian yang sudah diusahakan ataupun upacara tentang pertemuan dari wakilwakil bermacam negeri.

Bagi Nizam (2014: 5)“ Protokol berasal dari 2 perkataan Yunani ialah Protos maksudnya‘ yang awal’ serta Kolla maksudnya“ melekatkan”. Jadi pada mulanya kata Protokol berarti“ Lembar awal yang dilekatkan pada sesuatu dokumen yang berisi persetujuan baik yang bertabi National ataupun Internasional”. Berikutnya kata Protokol bagi Abidin (2012: 16) tumbuh maksudnya menjadi :

1. Dokumen persetujuan yang mencakup keseluruhan dari dokumen persetujuan (bukan hanya lembar pertama saja).
2. Dokumen yang melengkapi persetujuan pokok.
3. Catatan resmi yang di buat pada akhir setiap sidang dan ditanda tangani oleh segenap Peserta sidang.
4. Protokol adalah Perjanjian Internasional.
5. Protokol adalah dokumen yang berisi hak-hak dan kewajiban, kelonggaran-kelonggaran dan kekebalan yang di miliki oleh seorang Diplomat.
6. Kata Protokol menurut AS Hornby berarti Naskah Persetujuan Permulaan (antar Negara) sebagai persiapan suatu Perjanjian Politik.

Lebih lanjut lagi Nasution membahasnya dalam arti sempit dan arti luas. Keprotokolan dalam arti sempit yakni: Aturan baku yang menyangkut penyelenggaraan acaraacara resmi (pemerintah) atau cara memberlakukan



pejabat pemerintah dalam aktivitas kedinasan dan cara diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat umum.

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.

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokoleran menjelaskan 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.

Istilah-istilah dalam protokol istilah-istilah yang digunakan dalam protokol menurut Nasution (2016:156) antara lain:

1. Pejabat Pemerintah yakni pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi pemerintahan (struktural, fungsional, dan lain-lain).
2. Tokoh masyarakat yakni seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dan atau pemerintah.

Seorang protokoler perlu memiliki dan memenuhi syarat. Syarat untuk menjadi protokoler menurut Nasution (2016:160) adalah:

1. Disiplin dan loyalitas tinggi
2. Pengelola yang efektif, koordinatif dan berwibawa
3. Menghayati bidang tugasnya
4. Menguasai segala permasalahan tapi bukan berarti harus melaksanakan sendiri.
5. Memiliki wawasan.
6. Memiliki penampilan, etiket, dan kemampuan berbahasa yang baik.

Ruang lingkup dan tugas-tugas keprotokolan menurut Nasution (2016:162) diantaranya adalah:

1. Pelantikan dan serah terima jabatan
2. Kunjungan para pejabat pemerintah pusat maupun daerah
3. Sebagai pembawa acara.

Dalam pengertian luas protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat. Secara etimologis istilah protokol dalam bahasa Inggris *protocol*, bahasa Perancis *protocole*, bahasa Latin *protocol(um)* dan bahasa Yunani *protocollon*.

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. 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.

Prinsip yang harus dimiliki oleh seorang protokoler adalah:

1. Penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang dalam suatu acara meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan harus sesuai dengan kedudukan dan martabat jabatannya sebagai wujud pengakuan status dan kedudukan seseorang.
2. Penghormatan dan perlakuan terhadap lambang-lambang kehormatan NKRI harus selaras dengan kedudukannya sebagai simbol negara/lambang kedaulatan NKRI suatu ekspresi bangsa yang beradab.
3. Penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang dalam keadaan tertentu meliputi pemberian perlindungan, ketertiban, dan keamanan sesuai dengan kedudukan jabatannya dalam kenegaraan dan pemerintahan.

Dalam Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2010 BAB 1 Pasal 1 ayat (131) tentang Keprotokolan yaitu 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.

Menurut Wahab (2014:2) berpendapat protokol sebagai upacara dan etiket yang dijalankan oleh para birokrat atau diplomat dan kepala negara: salinan pertama sebuah perjanjian ataupun dokumen lain sebelum disahkan.

Menurut Longmans dalam Wahab (2014:2), memberikan penafsiran yang sama yaitu sistem upacara tentang peraturan-peraturan yang ditetapkan dan tingkah laku yang dijalankan oleh pejabat atau birokrat. Penjelasan beliau menunjukkan protokol ini lebih utama dalam acara-acara resmi. Dalam dunia diplomasi, peraturan-peraturan protokol bukanlah sesuatu yang dapat diganggu gugat. Dalam tugas protokol menjamin kelangsungan acara sesuai konsep dan aturan sehingga kepentingan pejabat dan kepentingan publik dapat berjalan secara bersamaan dalam suatu acara.

Tugas 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 mempengaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Selain itu dapat menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan 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.

Menurut Abidin (2012:21) memiliki lima dimensi yaitu: Dimensi pertama; berkaitan dengan dokumen persetujuan atau perjanjian internasional; dimensi kedua; menyangkut dokumen berhubungan dengan perlakuan terhadap seseorang atau lambing kehormatan negara. Dimensi ketiga; protokol adalah dokumen yang berisi hak, kewajiban, kelonggaran dan kekebalan diplomatik. Dimensi keempat; berkenaan dengan penyelenggaraan sesuatu kegiatan acara (*ceremonial* dan *visiting*), dan dimensi kelima; adalah hal ikhwal yang menyangkut “figure protokol”.

## 2.2. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian Rachmawati Windyaningrum (2017) dengan judul Penggunaan Website Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Jawa Barat <http://dprd.jabarprov.go.id> dalam Penyampaian Informasi di Kalangan Wartawan, Studi kasus Public Relations On The Net BagianvHumas dan Protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dalam Penyampaian Informasi di Kalangan Wartawan, diperoleh hasil bahwa manfaat penggunaan website DPRD Jawa Barat dalam penyampaian informasi di kalangan wartawan, yakni sebagai sarana publikasi yang cepat serta sebagai data pendukung untuk bahan pemberitaan. Efisiensi penggunaan website DPRD Jawa Barat dapat mengurangi proses kerja segi waktu dan biaya pada Humas maupun wartawan. Partisipasi dalam website DPRD Jawa Barat lebih ditujukan bagi masyarakat melalui aspirasi, kalangan wartawan hanya memberi masukan mengenai permasalahan teknis secara langsung pada bagian Humas DPRD Jawa



Barat. Transparansi informasi penggunaan website DPRD Jawa Barat yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang bagi kalangan wartawan tidak dapat dikatakan transparan, karena transparansi tidak hanya sekedar informasi ekspose kegiatan resmi dewan. Manajemen perubahan penggunaan website meliputi update informasi diperlukan kontrol dan monitoring yang ketat dalam praktik Public Relations on the net dengan sistem E-Government.

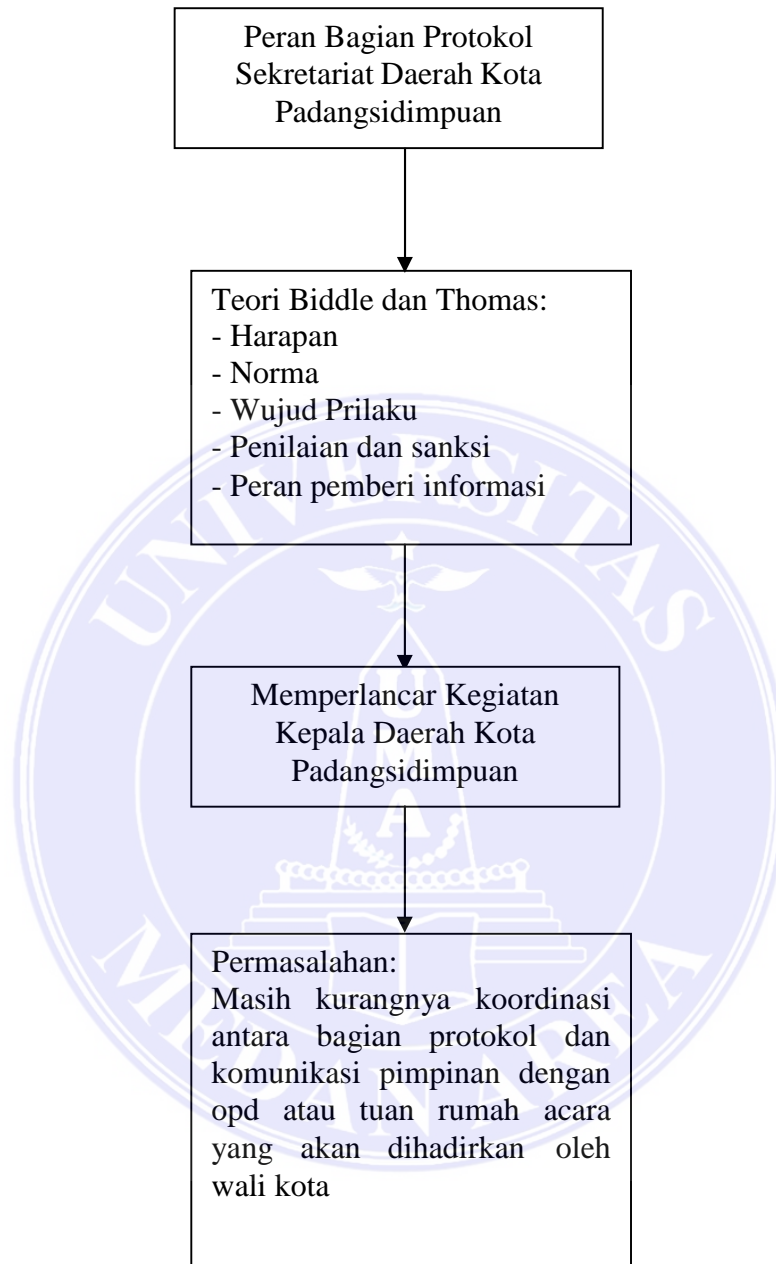
Hasil penelitian Adelia Masrifah Cahyani (2019) dengan judul Strategi Komunikasi Humas Pemerintah Kota Surabaya Melalui Media Sosial, diperoleh hasil bahwa dalam menyampaikan pesan melalui sosial media Humas Pemkot Surabaya terlebih melakukan diskusi dengan tim media sosial untuk menentukan pasar dari pesan tersebut dan bagaimana mengemas pesan yang akan disampaikan kepada khalayak agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Untuk memperoleh perhatian dan kepercayaan dari masyarakat. Humas Surabaya memberikan konten media sosial yang begitu variatif sesuai dengan apa yang sedang marak di lingkungan masyarakat khususnya di Kota Surabaya. Sebagai upaya mengajak masyarakat berpartisipasi dalam segala kegiatan dan program Pemerintah Kota Surabaya, Humas Pemkot Surabaya mengadakan lomba foto di media sosial setiap bulannya.

### 2.3. Kerangka Pemikiran

Di Indonesia, keprotokolan di atur dalam Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Secara definisi undang-undang tersebut menyatakan 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. Acara kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain. Acara resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan serta undangan lain. Dengan demikian perbedaan utama antara acara kenegaraan dengan acara resmi adalah bahwa acara resmi diselenggarakan oleh pemerintah pusat sedangkan acara kenegaraan dapat diselenggarakan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Acara kenegaraan diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara, sedangkan acara resmi diatur oleh petugas protokol yang merupakan bagian dari instansi pemerintah.



Sumber: Diolah Penulis (2021)

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Oktober 2020 sampai dengan Desember 2020. Penelitian ini dilaksanakan Kantor Sekretariat Daerah Kota Padangsidimpuan Provinsi Sumatera Utara.

#### **3.2. Bentuk Penelitian**

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek objek penelitian padasaat sekarang berdasarkan fakta yang tampak. Sifat dari penelitian ini adalah deskriptif eksplanatori yakni memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat dan karakter kasus diteliti (Sugiyono, 2012:39).

#### **3.3. Informan Penelitian**

Narasumber ataupun Informan merupakan orang yang dapat membagikan informasi-informasi utama yang dibutuhkan dalam suatu riset. Informan adalah orang yang dimanfaatkan buat membagikan data tentang suasana serta keadaan latar (lokasi atau tempat) penelitian (Moleong, 2010: 132). Adapun teknik yang digunakan untuk menentukan informan dalam penelitian kualitatif ini yaitu dengan jalan peneliti merambah situasi sosial tertentu, melakukan observasi, dan wawancara kepada orang-orang yang ditatap mengetahui tentang stuasi sosial

tersebut. Adapun khasiat informan menurut Lincoln dan Guba Bogdan dan Biklen dalam Moleong (2010: 132) ialah selaku berikut:

1. Membantu agar secepatnya dan tetap seteliti mungkin dapat membenamkan diri dalam konteks setempat, terutama bagi peneliti yang belum mengalami latihan etnografi.
2. Agar dalam waktu yang relatif singkat banyak informasi yang terjaring, jadi sebagai sampling internal, karena informan dimanfaatkan untuk berbicara, bertukar pikiran, atau membandingkan suatu kejadian yang ditemukan dari subjek lainnya.

Suyatno (2010:172) bahwa informan penelitian meliputi beberapa macam, yaitu: 1) informan kunci merupakan mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian, 2) informan utama merupakan mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti, 3) informan tambahan merupakan mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan informan sebagai berikut:

1. Informan kunci: Sekretaris Daerah Kota Padangsidempuan
2. Informan utama: Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Padangsidempuan
3. Informan tambahan: Kepala Sub Bagian Protokol.

### 3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

#### 1. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara secara mendalam (*indepht interview*) dengan narasumber (*key informan*) dengan berpedoman pada *interview-guidances* yang telah disusun sebelumnya. Pemberian pertanyaan dilakukan secara terbuka dan fleksibel sesuai dengan perkembangan yang terjadi selama proses wawancara, peneliti berusaha menggali sebanyak mungkin peran protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidempuan.

#### 2. Observasi

Pengamatan secara langsung yang dilakukan peneliti di lokasi penelitian untuk melihat kenyataan dan fakta sosial sehingga dapat dicocokkan antara hasil wawancara atau informasi dari subjek penelitian secara langsung yang digunakan untuk mendapatkan data tentang peran protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidempuan.

### 3.5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif deskriptif, yaitu data yang terkumpul dianalisa dengan menguraikan serta mengaitkan dengan teor-teori yang sesuai dengan permasalahan yang ada, kemudian akan memberikan interprestasi terhadap hasil yang relevan dan kemudian diambil kesimpulan dan saran. Dalam penelitian ini

kegiatan analisis data dilakukan dengan cara mengelompokan data yang diperoleh dari sumber data terkait dengan pentingnya peran protokol dalam memperlancar kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan. Menurut Muslich, (2012:41) yang dimaksud dengan analisis data adalah “pemberlakuan data oleh peneliti setelah data terkumpul”.

Adapun 3 (tiga) komponen analisis data interaktif yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data lapangan dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terinci. Laporan lapangan akan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting kemudian dicari tema atau polanya.

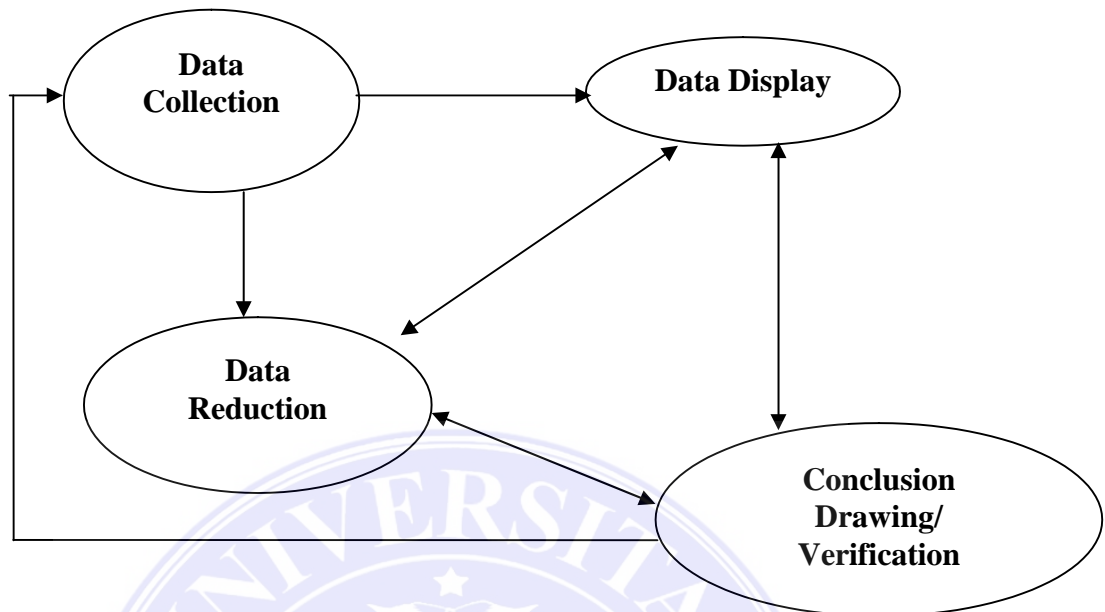
2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dimaksudkan untuk memudahkan bagi peneliti guna melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti menyajikan data dalam bentuk uraian yang naratif.

3. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi.

Peneliti berusaha untuk menggambarkan dari data yang dikumpulkan yang dituangkan dalam kesimpulan yang masih bersifat tentatif. Akan tetapi, dengan bertambahnya data melalui proses verifikasi secara terus menerus akan ditarik kesimpulan seperti pada gambar di bawah:





**Gambar 3.1. Komponen Dalam Analisis Data**

Sumber: Sugiyono (2012:431)

Dengan demikian, kesimpulan dalam riset kualitatif bisa jadi bisa menanggapi rumusan permasalahan yang diformulasikan semenjak dini, namun bisa jadi pula tidak, sebab permasalahan serta rumusan permasalahan dalam riset kualitatif masih bertabiat sedangkan serta hendak tumbuh sehabis riset terletak di lapangan.

### 3.6. Definisi Konsep dan Definisi Operasional

Kerangka konsep dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peran adalah serangkaian rumusan yang membatasi perilaku-perilaku yang diharapkan dari pemegang kedudukan tertentu.
2. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan

kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

3. Kepala daerah adalah seorang yang diberikan amanah atau tugas oleh seorang pemerintah pusat untuk menjalankan suatu pemerintahan di daerah.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan data penelitian yang telah diuraikan dalam pembahasan dapat dibuat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Bagian protokol Sekda Kota Padangsidimpuan belum sepenuhnya mampu berperan sesuai dengan harapan dalam memperlancar kegiatan walikota. Bagian protokol mampu menjaga citra pemerintah walikota dengan menempatkan walikota sesuai dengan kedudukannya pada acara yang digelar di lingkungan internal, tetapi pada acara yang digelar di lingkungan pemerintah daerah lainnya agak sulit menempatkan walikota pada posisi yang lebih baik. Kinerja bagian protokol yang kurang baik juga dapat dilihat dari seringnya keterlambatan walikota tiba di tempat acara atau pertemuan lainnya, dimana walikota kadang terlambat sehingga pelaksanaan acara juga belum dapat dimulai. Keterlambatan tersebut disebabkan banyaknya jadwal walikota dimana bagian protokol belum mampu melakukan pengaturan jadwal secara lebih baik.
2. Adapun faktor kendala yang dihadapi bagian protokol kegiatan kepala daerah di Kota Padangsidimpuan adalah: kurangnya kepatuhan pegawai terhadap disiplin kerja, adanya budaya persaingan yang tidak sehat diantara pegawai, sistem evaluasi yang kurang baik, serta sanksi yang tidak tegas terhadap pelanggaran peraturan.

## 5.2. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas maka penulis mengajukan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Pimpinan bagian protokol perlu menekankan kepada pegawai mengenai pentingnya disiplin waktu kerja sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan kepala daerah, yang disertai dengan pemberian sanksi disiplin atas setiap terjadinya pelanggaran.
2. Sistem evaluasi pada bagian protokol perlu diperbaiki agar dapat lebih berperan dalam memperlancar kegiatan kepala daerah, dimana evaluasi terhadap kinerja perlu dilakukan secara objektif yang disertai dengan evaluasi terhadap norma atau peraturan yang berlaku.
3. Pimpinan perlu menciptakan budaya organisasi yang baik agar pegawai dapat melakukan persaingan secara sehat, dengan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Abidin,O.H. 2012. Paradigma Keprotokolan. Yogyakarta: Pusdiklat OTDA UGM.
- Cahyani, Adelia Masrifah. 2019. Strategi Komunikasi Humas Pemerintah Kota Surabaya Melalui Media Sosial.
- Hanif, Nurcholis. 2010. Teori dan Praktik Pemerintahan dan Otonomi daerah. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Markum, A.H. 2012. Pedoman Penyelenggaraan Acara. Jakarta: Rineka Cipta.
- Moleong, Lexy J. 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Rosda Karya.
- Muslich, M. 2012. Metode Penelitian Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nasution, Zulkarnaen. 2016. Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan. Malang: UPT. Penerbitan Universitas Muhammadiyah Malang
- Nizam. 2014. Tata Keprotokoleran. Yogyakarta: Pusdiklat OTDA UGM.
- Rivai, Veithza. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek. Bandung: Rajagrafindo Persada.
- Sarman dan Makarao. 2011. Pemerintahan Daerah dan Pusat. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sarundajang, S.H. 2011. Arus Balik Kekuasaan Pusat ke Daerah, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- Sarwono, Sarlito. 2016. Psikologi Remaja. Jakarta: Rajawali Pers.
- Soekanto, Soerjono. 2014. Sosiologi Suatu Pengantar, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta.
- Suyonto dan Burhandin. 2011. Perilaku Organisasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Suyatno. 2010. Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: Masmedia.
- Thoha, Miftah. 2013. Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya. Jakarta: Rajawali Grafindo Persada.

Wahab, Samsudin. 2014. Panduan Protokol dan Tata Tertib Majelis. Jakarta: PTS Profesional.

Wasistiono. 2010. Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah, Yogyakarta: Andi.

Widjaja. 2012. Otonomi Daerah dan Daerah Otonom, Jakarta: Raja Grafindo Persada

Windyaningrum, Rachmawati. 2017. Penggunaan Website Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Jawa Barat dalam Penyampaian Informasi di Kalangan Wartawan, Studi kasus Public Relations On The Net Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dalam Penyampaian Informasi di Kalangan Wartawan. <http://dprd.jabarprov.go.id>.

Zainudin, Abang. 2014. Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan Oleh Sub Bagian Keprotokolan Dan Dokumentasi. Fokus, Jilid 12, Nomor 2, Maret 2014 hlm. 187-207.

Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan



## LAMPIRAN

1. Bagaimana kinerja di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Kota Padangsidempuan?
2. Apa saja tupoksi dari bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?
3. Bagaimana strategi dari pimpinan untuk mengatur pegawai di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?
4. Apa saja kendala yang ada di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Kota Padangsidempuan?
5. Apa saja sanksi terhadap pegawai yang melanggar?
6. Apakah ada SOP untuk bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?
7. Apa harapan dari pimpinan kepada pegawai di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?