

ANALISIS TENTANG KEGIATAN DPRD MENGENAI PERAN PROTOKOLER DI LINGKUNGAN KABUPATEN MAHAKAM ULU

Oleh : Nanik Pujiastuti

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Indonesia,

Email : nanikpujiastuti25@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine and analyze the activities of the DPRD regarding the Role of Protocol in the Environment of Mahakam Ulu Regency and the obstacles faced by the protocol in managing the activities of the DPRD of Mahakam Ulu Regency.

The type of research used is descriptive qualitative. The focus of research in this study is based on the requirements as a protocol according to Asul Wiyanto, namely having knowledge of protocol, having the ability in human relations, creative, skilled and dexterous, polite and know ethics, attractive appearance, and broad insight along with factors that become obstacles to the protocol section in managing the activities of the Mahakam Ulu Regency DPRD. The data analysis used is the interactive data analysis model (Miles & Huberman)

Based on the results of the study, it can be concluded that the role of protocol officers in managing the activities of the DPRD of Mahakam Ulu Regency is good by fulfilling the requirements to become protocol officers such as protocol officers who already have knowledge about protocol, have abilities in human relations, have creative, skilled, and dexterous nature, know polite and ethics, have an attractive appearance, and have broad insight. As well as the inhibiting factors in managing activities at the Mahakam Ulu Regency DPRD Office are no allocation of funds to attend training and limited time.

Keywords: Protocol, DPRD Mahakam Ulu Regency

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis tentang kegiatan DPRD mengenai Peran Protokoler di Lingkungan Kabupaten Mahakam Ulu dan hambatan yang dihadapi protokol dalam mengelola kegiatan DPRD Kabupaten Mahakam Ulu.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Fokus penelitian pada penelitian ini adalah berdasarkan syarat sebagai protokoler menurut Asul Wiyanto, yaitu mempunyai pengetahuan tentang keprotokolan, memiliki kemampuan dalam hubungan antar manusia, kreatif, trampil dan cekatan, sopan serta tahu etika, penampilan menarik, dan berwawasan luas beserta faktor yang menjadi hambatan bagian protokoler dalam

mengelola kegiatan DPRD Kabupaten Mahakam Ulu. Analisis data yang digunakan yaitu model analisis data interaktif (Miles & Huberman)

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa peran petugas protokol dalam mengelola kegiatan DPRD Kabupaten Mahakam Ulu sudah baik dengan memenuhi syarat-syarat untuk menjadi petugas protokol seperti protokoler yang sudah mempunyai pengetahuan tentang keprotokolan, memiliki kemampuan dalam hubungan antar manusia, memiliki sifat kreatif, terampil, dan cekatan, tahu sopan dan etika, memiliki penampilan yang menarik, dan memiliki wawasan yang luas. Serta yang menjadi faktor penghambat dalam mengelola kegiatan di Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu adalah tidak ada alokasi dana untuk mengikuti pelatihan dan keterbatasan waktu.

Kata Kunci: Protokoler, DPRD Kabupaten Mahakam Ulu

1. PENDAHULUAN

DPRD sebagai wakil rakyat di daerah memiliki kewenangan yang cukup besar dalam mempengaruhi dan mengambil keputusan atas kebijakan daerah. Oleh karena itu, peran DPRD sangat dituntut dalam menyerap aspirasi masyarakat di daerah. Selain itu, hak dan kewenangan yang ada di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu diefektifkan.

Berdasarkan Pasal 42 huruf c Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (dilihat juga dalam Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009), DPRD mempunyai tugas dan wewenang untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, peraturan Kepala Daerah, APBD, kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan program pembangunan daerah, dan kerjasama internasional di daerah. Kewenangan yang dimiliki DPRD ini tidak lain adalah sebagai wujud implementasi daripada fungsi DPRD di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan.

Protokol sendiri diartikan sebagai laporan resmi tentang apa yang sedang dan sedang dilakukan, serta penambahan

kesepakatan yang telah diupayakan atau pertemuan berbagai perwakilan negara. Dalam arti sempit, yaitu aturan baku yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara resmi atau cara menegakan pejabat (pemerintah) dalam kegiatan kedinasan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat umum. (Nasution, 2006: 157)

Mengutip dari Abdussamad & Amala (2016: 263) Salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kantor instansi pemerintah adalah bagian protokoler yang berfungsi mengatur rangkaian kegiatan pemerintahan pada acara kenegaraan atau acara resmi. Pengaturan kegiatan pemerintahan yang baik dapat mendukung pemerintah dalam melaksanakan pembangunan daerah yang kemudian akan terakumulasi dalam suatu pembangunan nasional.

Sebagai protokoler di lapangan, tugas utama adalah menjadi pusat penghubung informasi antara pejabat, panitia kegiatan, dan masyarakat, untuk memastikan bahwa persiapan kegiatan terlaksana dengan baik. Informasi yang diterima oleh protokoler dari panitia terkait kondisi tata ruang, tata tempat, dan tata acara kegiatan.

Di Indonesia, aturan-aturan keprotokolanan diterapkan sesuai dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang keprotokolanan. Penggunaan aturan-aturan ini mempertimbangkan tradisi/kebiasaan setempat, khususnya di Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu.

DPRD Kabupaten Mahakam Ulu memiliki misi memberikan pelayanan untuk peningkatan kapasitas kinerja. Dan di kantor DPRD terdapat bagian yang salah satunya adalah sub bagian protokoler yang mempunyai tugas memberikan pelayanan dengan membantu Kepala Bagian Kehumasan dalam menjalankan protokolernya. Pelayanan protokol biasanya meliputi bantuan dalam hal perjalanan Dinas, akomodasi, pengaturan acara, dan lain-lain.

Pengaturan kegiatan yang dilaksanakan oleh protokoler bagi pejabat dalam hal ini Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD Kabupaten Mahakam Ulu dan bawahannya serta Sekretaris DPRD dan bawahannya, dilakukan berdasarkan pengaturan tata letak tempat, tata cara upacara, dan tata cara penghormatan. diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolanan.

Berdasarkan kondisi dan fakta yang telah dikemukakan di atas, maka peneliti tertarik untuk mengetahui lebih jauh hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan protokoler kegiatan DPRD Kabupaten Mahakam Ulu. Karena itu peneliti mencoba meramu judul peneliti ini sebagai “Pelayanan Protokoler terhadap Kegiatan DPRD Kabupaten Mahakam Ulu”.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, diidentifikasi rumusan masalah yaitu: 1) Bagaimana Analisis tentang kegiatan DPRD di lingkungan mengenai peran protokoler di lingkungan Kabupaten Mahakam Ulu?, dan 2) Apa

saja faktor yang menjadi hambatan bagian protokoler dalam mengelola kegiatan DPRD Kabupaten Mahakam Ulu?

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dapat dikategorikan sebagai penelitian deskriptif. Menurut Moleong (2004: 48) penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan fakta dan menyelidiki secara menyeluruh dan teliti sesuai dengan masalah yang akan diselesaikan. Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif.

Adapun teknik yang digunakan untuk menentukan informan dalam penelitian kualitatif ini adalah peneliti merambah situasi sosial tertentu, melakukan observasi, dan melakukan wawancara kepada orang-orang yang dianggap mengetahui tentang situasi sosial tersebut untuk menentukan informan dalam penelitiannya dengan menggunakan metode *purposive sampling* yang mana menurut Sugiyono (2015: 84) adalah teknik pengambilan sampel yang dilakukan berdasarkan pertimbangan tertentu. Peneliti akan memilih informan secara sengaja berdasarkan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.

Maka dari itu, yang menjadi subjek penelitian adalah:

1. Informan Kunci
 - Bapak Yosef Sangiang, S.H., M.Si sebagai Kepala Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan
2. Informan Utama
 - a. Bapak Ireneus Kako, S.E sebagai Kepala Sub Bagian Persidangan Risalah dan Publikasi
 - b. Bapak Angghie Aristiyananda Pramujie, SH sebagai Pegawai Humas, Protokoler dan Publikasi
3. Informan Tambahan

- a. Ibu Honorata Yulita Usun, S.H., sebagai Sekretaris DPRD Kabupaten Mahakam Ulu,
- b. Beberapa Staf Protokoler, Publikasi & Humas

Lalu selanjutnya yang menjadi fokus peneliti dari penelitian ini diambil berdasarkan Syarat sebagai Protokoler Menurut Wiyanto (2004 : 64) yaitu ; 1) Mempunyai Pengetahuan tentang Keprotokoler; 2) Memiliki Kemampuan dalam Hubungan antar Manusia; 3) Kreatif, terampil dan cekatan, dan: 4) Sopan serta tahu Etika.

3. HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil pemetaan digital, Kabupaten Mahakam Ulu memiliki luas wilayah sebesar 18,869 km². Secara geografis, wilayah ini terletak di antara bujur 113048'49'' Timur dan 115045'49'' Timur, serta lintang 1031'05'' Utara dan 009'00'' Selatan.

Adapun lokasi dari kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu ada di Jl. Poros Ujoh Bilang – Long Bagun Kabupaten Mahakam Ulu, Kalimantan Timur.

Pada akhir tahun 2015, terdapat sekitar 25.970 penduduk di Kabupaten Mahakam Ulu dengan jumlah rumah tangga (KK) sebanyak 6.591 jiwa. Dari populasi tersebut, 53,35% atau sekitar 13.855 orang adalah laki-laki, sedangkan 46,65% atau sekitar 12.115 orang adalah perempuan.

Dari informasi jumlah penduduk, dapat dilihat bahwa populasi laki-laki di Kabupaten Mahakam Ulu lebih besar daripada perempuan, dengan rasio 114,36:100. Rasio jenis kelamin paling tinggi terjadi di Kecamatan Laham dengan angka 121,88 dan yang terendah terdapat di Kecamatan Long Hubung dengan angka 109,49.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretaris DPRD adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk mengelola administrasi dan kegiatan DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) di tingkat kabupaten/kota. Tugas utama dari sekretaris DPRD adalah untuk membantu pimpinan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsi DPRD, serta mengkoordinasikan pekerjaan anggota DPRD dengan lembaga lain atau dengan masyarakat.

Protokoler ini memiliki peran penting dalam memastikan kegiatan DPRD berjalan dengan lancar dan tertib, serta memberikan kesan yang baik terhadap masyarakat. Seorang protokoler harus memiliki beberapa karakter agar bisa menjalankan tugasnya dengan lancar.

Pengetahuan yang baik tentang protokoler akan membantu seorang protokoler untuk merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan atau acara dengan baik.

Penjelasan dari wawancara tersebut adalah bahwa pengetahuan dan pemahaman yang tinggi tentang keprotokolan dan DPRD merupakan syarat penting dalam seleksi petugas protokoler. Hal ini bertujuan agar petugas protokoler memiliki kemampuan yang memadai untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan profesional.

Hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa petugas protokol di Sekretariat DPRD Mahakam Ulu tidak pernah mengikuti pelatihan (diklat) dalam menjalankan tugasnya. Sebagai gantinya, mereka mempelajari tugas mereka melalui learning by doing

(belajar melalui pengalaman) dan mengikuti arahan dari atasan.

Hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa protokoler Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu telah memiliki pengetahuan tentang keprotokoleran, tetapi masih perlu meningkatkan pemahamannya. Aspek keprotokoleran merupakan hal yang sangat penting terutama dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas protokoler.

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa responden berpendapat bahwa petugas protokol seharusnya wajib memahami seluruh regulasi yang terkait dengan keprotokoleran. Hal ini berkaitan dengan aspek mempunyai pengetahuan tentang keprotokoleran.

Protokoler harus dapat mengatasi konflik dan menjaga hubungan baik antara semua pihak yang terlibat dalam kegiatan atau acara tersebut. Hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa informan berpendapat protokoler Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu sudah memiliki kemampuan dalam hubungan antar manusia. Hal ini berkaitan dengan aspek memiliki kemampuan dalam hubungan antar manusia. Meskipun pemahaman tentang keprotokoleran penting, hal tersebut belum cukup untuk menjalankan tugas protokol secara efektif tanpa kemampuan dalam hubungan antar manusia.

Pada umumnya petugas protokol di kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu sudah memiliki kemampuan dalam berinteraksi dengan orang lain, tapi masih kurang dan perlu ditingkatkan

Seorang petugas protokol harus kreatif, terampil, dan cekatan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Seorang protokoler harus dapat merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan atau acara dengan baik, memastikan semua detail tercakup, dan siap mengatasi

masalah atau kesulitan yang muncul selama acara.

Berdasarkan dari dua hasil wawancara di atas adalah petugas protokol Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu memiliki pemahaman yang baik tentang etika dan sopan santun dalam berinteraksi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam acara atau kegiatan yang dipandunya.

Seorang protokoler harus mengenakan pakaian yang sesuai dan rapi, serta menjaga penampilannya tetap terawat selama kegiatan atau acara berlangsung. Pernyataan tersebut berkaitan dengan aspek berpenampilan menarik pada protokol. Petugas protokol Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu mampu tampil menarik karena protokol merupakan wajah awal dari kegiatan DPRD. Penampilan menarik akan memberikan kesan positif dan profesional pada tamu atau peserta kegiatan, sehingga dapat mempengaruhi kesan dan citra dari DPRD itu sendiri.

Terakhir, seorang protokoler harus memiliki wawasan yang luas tentang berbagai topik dan acara. Berdasarkan tiga hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa petugas protokol Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu memiliki wawasan yang luas dan pengetahuan yang beragam. Karena hal ini sangat penting dalam menjalankan tugas protokoler yang tidak hanya berkaitan dengan tata cara acara resmi, tetapi juga melibatkan berbagai aspek lain seperti hubungan antarmanusia, etika, kepantasan, dan lain sebagainya.

Adapun Faktor Penghambat dalam Mengelola Kegiatan DPRD Kabupaten Mahakam Ulu yaitu:

1. Tidak ada alokasi dana untuk mengikuti pelatihan

Kesimpulan dari hasil wawancara adalah keterbatasan anggaran menjadi faktor penghambat utama dalam mengadakan pelatihan keprotokolan

bagi petugas protokol DPRD Kabupaten Mahakam Ulu. Sebagian besar anggaran DPRD Kabupaten Mahakam Ulu digunakan untuk kegiatan lainnya, seperti rapat dan kunjungan kerja, sehingga tidak ada anggaran yang dapat dialokasikan untuk pelatihan keprotokolan secara rutin. Meskipun petugas protokol menyadari pentingnya pelatihan keprotokolan, namun faktor keterbatasan anggaran menjadi kendala utama yang menghambat penyelenggaraannya.

1. Keterbatasan Waktu

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa keterbatasan waktu merupakan faktor penghambat yang signifikan bagi petugas protokol DPRD Kabupaten Mahakam Ulu dalam menjalankan tugasnya. Sebagai petugas protokol, tugas mereka meliputi berbagai kegiatan yang berkaitan dengan tata cara penyelenggaraan acara resmi dan nonresmi, serta tugas-tugas lainnya. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian khusus dalam mengatasi faktor penghambat ini agar tugas petugas protokol dapat berjalan dengan baik dan profesional.

4. PEMBAHASAN

A. Aspek yang harus dimiliki oleh petugas protokol yaitu :

1. Mempunyai Pengetahuan tentang Keprotokoleran

Petugas protokol di Sekretariat DPRD Mahakam Ulu tidak pernah mengikuti pelatihan (diklat) dalam menjalankan tugasnya. Sebagai gantinya, mereka mempelajari tugas mereka melalui *learning by doing* (belajar melalui pengalaman) dan mengikuti arahan dari atasan. Meskipun *learning by doing* adalah cara yang efektif untuk

mempelajari keterampilan, tetapi terdapat beberapa kekurangan dalam pendekatan ini. Oleh karena itu, sangat penting bagi Sekretariat DPRD Mahakam Ulu untuk mempertimbangkan memberikan pelatihan atau diklat kepada petugas protokol mereka.

Selain itu, penting juga bagi Sekretariat DPRD Mahakam Ulu untuk mengevaluasi metode pembelajaran yang saat ini digunakan untuk memastikan bahwa mereka efektif dalam membantu petugas protokol dalam mempelajari keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan tentang keprotokoleran mencakup berbagai hal seperti pengetahuan tentang etiket, aturan dan prosedur, tata cara penyelenggaraan acara, serta penggunaan bahasa dan tata bahasa yang tepat. Pemahaman yang mendalam tentang keprotokoleran juga sangat penting dalam menjalankan tugas-tugas protokol dengan baik.

Oleh karena itu, perlu adanya upaya untuk meningkatkan pemahaman responden terhadap keprotokoleran. Upaya tersebut dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti pelatihan atau diklat, membaca materi atau literatur terkait keprotokoleran, serta berdiskusi dengan orang yang memiliki pengalaman dan pemahaman yang baik tentang keprotokoleran. Dengan meningkatkan pemahaman tentang keprotokoleran, responden dapat meningkatkan kinerja dan efektivitas dalam menjalankan tugas protokol mereka.

2. Memiliki Kemampuan dalam Hubungan antar Manusia

Pada umumnya petugas protokol di kantor DPRD Kabupaten Mahakam

Ulu sudah memiliki kemampuan dalam berinteraksi dengan orang lain, tapi masih kurang dan perlu ditingkatkan. Dalam hal ini, responden menyatakan bahwa petugas protokol sudah memiliki kemampuan dalam hubungan antar manusia. Hal ini menunjukkan bahwa petugas protokol memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, membangun hubungan yang baik dengan semua pihak yang terlibat, dan menunjukkan etika yang tepat saat menjalankan tugas protokol.

Namun, meskipun petugas protokol sudah memiliki kemampuan dalam hubungan antar manusia, perlu diingat bahwa kemampuan ini harus selalu ditingkatkan dan diperbaiki. Hal ini dapat dilakukan melalui pelatihan atau diklat, pembacaan literatur terkait, serta berdiskusi dengan orang yang memiliki pengalaman dan kemampuan yang baik dalam hubungan antar manusia. Dengan begitu, petugas protokol dapat meningkatkan kinerja dan efektivitas mereka dalam menjalankan tugas protokol dengan baik.

3. Kreatif, terampil dan cekatan

Petugas protokol Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu sudah terlihat memiliki kemampuan yang kreatif, terampil, dan cekatan dalam menjalankan tugasnya. Hal ini terlihat dari perannya yang multifungsi sebagai perencana, pemandu, pelobi, manajer, pekerja umum, dan pelayan dalam melancarkan kegiatan DPRD, serta karena fungsi protokoler yang membutuhkan kemampuan tersebut.

4. Sopan serta tahu Etika

Petugas protokol Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu memiliki pemahaman yang baik tentang etika dan sopan santun dalam berinteraksi

dengan berbagai pihak yang terlibat dalam acara atau kegiatan yang dipandunya. Selain itu, sifat humanis yang dimiliki oleh petugas protokol juga sangat penting dalam melaksanakan tugasnya..

5. Penampilan Menarik

Penampilan dan kepribadian seorang petugas protokol sangat penting dalam menciptakan kesan positif dan profesionalisme pada tamu atau peserta kegiatan yang dipandunya dan para petugas protokol di lingkungan Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu sudah memiliki aspek tersebut.

6. Berwawasan Luas

Petugas protokol Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu memiliki wawasan yang luas dan pengetahuan yang beragam. Karena hal ini sangat penting dalam menjalankan tugas protokoler yang tidak hanya berkaitan dengan tata cara acara resmi, tetapi juga melibatkan berbagai aspek lain seperti hubungan antarmanusia, etika, kepatutan, dan lain sebagainya. Wawasan yang luas akan membantu petugas protokol DPRD Mahakam Ulu dalam berinteraksi dengan banyak orang dari berbagai latar belakang dan memahami tata cara dan etika yang berlaku dalam masyarakat serta di lingkungan kerja.

Berwawasan luas juga berarti memiliki pemahaman yang lebih luas tentang berbagai hal, termasuk tata cara dan etika yang berlaku dalam masyarakat serta di lingkungan kerja. Dengan memiliki kerangka berpikir yang luas, seorang protokoler dapat menghadapi dan menyelesaikan berbagai masalah dengan lebih baik. Selain itu, seorang protokoler yang berwawasan luas cenderung lebih terbuka dalam menerima perbedaan dan lebih toleran, hal ini sangat diperlukan mengingat peran protokoler yang harus menghadapi

berbagai pihak dari beragam latar belakang dan budaya. Oleh karena itu, memiliki wawasan yang luas menjadi hal yang penting bagi seorang protokoler agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan profesional.

B. Faktor Penghambat dalam Mengelola Kegiatan DPRD Kabupaten Mahakam Ulu

1. Tidak ada alokasi dana untuk mengikuti pelatihan

Faktor penghambat dalam mengadakan pelatihan keprotokolan bagi petugas protokol DPRD Kabupaten Mahakam Ulu sangat mempengaruhi kinerja mereka dalam melaksanakan tugas. Terbatasnya anggaran yang tersedia menjadi kendala utama dalam menyelenggarakan pelatihan keprotokolan secara rutin. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi yang tepat dalam mengalokasikan anggaran agar pelatihan keprotokolan dapat dilakukan secara rutin dan memberikan dampak positif bagi kinerja petugas protokol DPRD Kabupaten Mahakam Ulu.

2. Keterbatasan Waktu

Faktor keterbatasan waktu menjadi kendala yang cukup besar bagi petugas protokol DPRD Kabupaten Mahakam Ulu dalam menjalankan tugasnya. Sebagai petugas protokol, mereka harus mempersiapkan berbagai kegiatan, mulai dari acara resmi hingga nonresmi, serta tugas-tugas lainnya. Selain itu, petugas protokol juga mengalami kendala dalam mempersiapkan acara karena seringkali mereka mendapatkan informasi terlambat. Dalam situasi seperti ini, persiapan harus dilakukan dalam waktu yang sangat singkat, dan hal ini dapat mempengaruhi kualitas

persiapan acara tersebut. Oleh karena itu, petugas protokol perlu memaksimalkan waktu yang tersedia dan mengelola waktu dengan bijak agar tugas-tugas mereka dapat berjalan dengan baik dan profesional.

5. PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Petugas protokol di Sekretariat DPRD Mahakam Ulu belajar melalui *learning by doing* dan arahan dari atasan, tetapi pendekatan ini memiliki kekurangan seperti hasil pembelajaran yang tidak konsisten, waktu yang lebih lama, dan tidak semua keterampilan dapat dipelajari melalui pengalaman langsung. Evaluasi terhadap metode pembelajaran yang saat ini digunakan juga penting untuk memastikan efektivitasnya dalam membantu petugas protokol dalam mempelajari keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan.
2. Petugas protokol bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan acara resmi atau protokoler yang melibatkan berbagai pihak, maka kemampuan dalam hubungan antar manusia sangat penting bagi petugas protokol agar dapat menjalankan tugas dengan baik. Petugas protokol di kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu sudah memiliki kemampuan dalam berinteraksi dengan orang lain, namun kemampuan ini masih perlu ditingkatkan.
3. Petugas protokol Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu memiliki kemampuan kreatif, terampil, dan cekatan dalam menjalankan tugasnya sebagai perencana, pemandu, pelobi, manajer, pekerja umum, dan pelayan.

- Kemampuan ini diperlukan dalam fungsi protokoler yang kompleks.
4. Petugas protokol DPRD Kabupaten Mahakam Ulu memahami etika dan sopan santun dalam berinteraksi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam acara atau kegiatan yang dipandunya. Selain itu, sifat humanis juga sangat penting dalam melaksanakan tugasnya.
 5. Para petugas protokol di Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu memiliki penampilan fisik yang menarik dan profesional, yang dapat menciptakan kesan positif pada tamu atau peserta kegiatan yang dipandunya. Dengan demikian, petugas protokol dapat menciptakan suasana yang kondusif selama acara atau kegiatan berlangsung dan meningkatkan citra institusi yang diwakilinya.
 6. Petugas protokol di Kantor DPRD Kabupaten Mahakam Ulu harus memiliki wawasan luas dan pengetahuan yang beragam, karena tugas mereka melibatkan berbagai aspek termasuk etika, tata cara acara resmi, dan perkembangan sosial dan budaya masyarakat.

B. Saran

1. Perencanaan yang matang: Petugas protokol harus membuat jadwal yang terperinci untuk setiap kegiatan yang harus mereka persiapkan.
2. Menggunakan teknologi: Petugas protokol dapat memanfaatkan teknologi seperti aplikasi kalender dan pengingat untuk membantu mereka mengatur jadwal dan mengingatkan mereka tentang tugas-tugas yang harus dilakukan.
3. Delegasi tugas: Petugas protokol dapat membagi tugas dengan rekan kerja mereka untuk mempercepat proses persiapan acara.

4. Prioritaskan tugas: Petugas protokol harus memprioritaskan tugas-tugas yang paling penting dan mendesak.
5. Komunikasi yang efektif: Petugas protokol harus memastikan bahwa mereka memiliki saluran komunikasi yang efektif dengan pihak terkait, seperti penyelenggara acara dan tamu undangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z., & Amala, R. (2016). Strategi Pemerintah Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. *Jurnal Manajemen*, 20(1), 262–277.
- Moleong, L. J. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya..
- Nasution, Z. (2006). *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Wiyanto, A. (2004). *Terampil Membawa Acara*. Jakarta: Grasindo.
- Wasistiono, S., & Wiyoso, Y. (2009). *Meningkatkan Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)*. Bandung: FakuMedia.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (dilihat juga dalam Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009) Pasal 42 huruf c
- Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan.
- Undang-Undang No. 22 tahun 1999

tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-undang No. 23 Tahun 2014
Pasal 96 Ayat (1) tentang: “DPRD
memiliki fungsi legislasi, anggaran,
dan pengawasan.

PP No. 12 Tahun 2018 ditegaskan bahwa
fungsi legislasi diwujudkan dalam
membentuk peraturan daerah,
fungsi anggaran diwujudkan dalam
membahas dan menyetujui RAPBD
bersama kepala daerah