

MEKANISME KERJA HUMAS DAN KEPROTOKOLAN DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN SIMEULUE

Selfia Anggraini¹, Said Fadhlain²

Ilmu Komunikasi Universitas Teuku Umar, Aceh, Indonesia^{1,2}

selfiaselfia710@gmail.com^{1*}, saidfadhlain@utu.ac.id²

*Correspondence Selfia Anggraini

INFO ARTIKEL

Diajukan : 23-06-2022

Diriview : 05-07-2022

Diterbitkan : 09-07-2022

Kata kunci: keprotokolan;
humas; teori

ABSTRAK

Keprotokolan adalah rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan tata tertib dalam kenegaraan atau acara resmi, termasuk penempatan, tata cara upacara, dan tata cara penghormatan, sebagai bentuk penghormatan terhadap seseorang berdasarkan kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Keprotokolan ini dijelaskan dalam UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengaturan Tempat, Tata Cara Kehormatan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Tata Cara Penempatan, Tata Cara Kehormatan, dan Tata Cara Penghormatan. Tujuan dari penelitian ini agar dapat mengetahui mekanisme kerja Humas dan Keprotokolan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue beserta hambatan yang dihadapi saat melaksanakan mekanisme kerja. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan pada saat pelatihan humas dan keprotokolan yang diadakan langsung di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue. Teori yang digunakan adalah teori komunikasi organisasi dan teori komunikasi publik. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa untuk melaksanakan mekanisme kerja Humas dan Keprotokolan Kabupaten Simeulue, perlu adanya persiapan para perangkat keprotokolan yang memegang peranan dominan dalam kegiatan keprotokolan yang pada dasarnya menambah warna dan citra keberhasilan penyelenggaraan acara atau upacara kenegaraan atau serta mempengaruhi citra pemerintahan nasional, negara bagian, pusat dan daerah.

ABSTRACT

Protocol is a series of activities related to order in the state or official events, including placement, ceremonial procedures, and procedures for respect, as a form of respect for a person based on his position in the state, government, or society. This protocol is described in Law Number 9 of 2010 concerning Place Arrangements, Honorary Procedures, and Government Regulation Number 62 of 1990 concerning Provisions for Placement Procedures, Honorary Procedures, and Respect Procedures. The purpose of this research is to know the working mechanism of Public Relations and Protocol of the Office of Communication, Information and Encryption of Simeulue Regency and the obstacles faced when implementing the work mechanism. The method used in this study is a qualitative descriptive method. This research was carried out during public relations and protocol training which was held directly at the Office of Communication, Information and Encryption, Simeulue Regency. The theory used is organizational communication theory and public

Keywords: protocol; public relations; theory

communication theory. The results of this study explain that in order to carry out the work mechanism of Public Relations and Protocol in Simeulue Regency, it is necessary to prepare protocol officers who play a dominant role in protocol activities which basically add color and image to the success of organizing state events or ceremonies or as well as influencing the image of the national government, the state sections, centers and regions.



CC BY SA 2022

Pendahuluan

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue sebagai instansi yang memiliki banyak kegiatan dan acara resmi yang dihadiri oleh pejabat tinggi pemerintah, pejabat, atau pemimpin lainnya. Protokol sangat berperan dalam mekanisme kerjanya sehingga tim protokoler melakukan koordinasi kegiatan dengan berbagai instansi terkait sebelum dan selama acara berlangsung (Sryana, 2021). Dengan lebih banyak aktivitas agensi, ada peningkatan kesadaran akan prosedur yang tepat untuk menyelenggarakan acara, termasuk hubungan masyarakat. Ini termasuk hal-hal seperti protokol untuk kegiatan penting yang dikemas bersama dalam sebuah acara seremonial.

Protokol merupakan seperangkat tindakan yang berkaitan dengan aturan kenegaraan atau acara-acara resmi, yang meliputi akomodasi, tata cara upacara, dan tata cara penghormatan sebagai bentuk penghormatan terhadap seseorang sesuai dengan kedudukan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat (Shanti, 2018). Sedangkan Humas adalah bagian penting dari operasi organisasi, dan pemerintah harus menggunakannya untuk meningkatkan citra mereka. Humas membantu instansi pemerintah berkomunikasi dengan publik dan menerapkan protokol secara efektif.

Keprotokolan sudah tercantum dalam undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Protokol yang mengatur tentang tata cara tempat, tata cara upacara dan kehormatan, serta Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990, tentang ketentuan Protokol tentang penempatan, tata cara upacara, dan tata cara kehormatan. Protokol telah menjadi bagian penting dari program berbagai Lembaga Negara, Pemerintah, Swasta dan Masyarakat. Dalam pertemuan atau acara resmi, penting untuk mengikuti protokol yang telah ditetapkan. Ini memastikan bahwa setiap orang memahami tujuan aturan, dasar hukumnya, dan sejauh mana aturan itu berlaku (Situmorang, 2021).

Landasan dan Sumber Hukum Keprotokolan sesuai Persetujuan Internasional yaitu Konvensi Wina pada tahun 1815, 1961 dan 1963 dan Peraturan Perundangan yaitu Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Protokol, Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Internasional, Undang-undang No.1 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina Tahun 1961 dan 1963, GD No 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan

Ketentuan UU No 9/2010, PP No 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Protokol Penginapan, Tata Cara Upacara.

Konsep humas dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu teknik komunikasi dan sebagai metode komunikasi. Humas dimaksudkan sebagai metode komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan organisasi. Humas sebagai sarana komunikasi harus dilakukan secara melembaga (Humas Eksistensi) (Maskur, Mabrur, & Krismun, 2022). Ketika PR ditekankan sebagai bagian, seksi, isu area, dll. Humas dapat dikatakan sebagai salah satu kegiatan yang mendukung manajemen suatu organisasi dalam menggerakkan berbagai pemangku kepentingan menuju tujuan dan sasaran organisasi, tidak hanya sebagai metode komunikasi tetapi juga sebagai sarana komunikasi.

Humas dan Keprotokolannya diatur berdasarkan asas kebangsaan, ketertiban dan kepastian hukum, keseimbangan, dan keserasian, serta timbal balik (Gunawan & Toni, 2020). Hubungan masyarakat dan perjanjian protokol menghormati pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan organisasi asing atau internasional, dan tokoh masyarakat tertentu atau tamu negara, tergantung pada posisinya di negara, pemerintah, dan masyarakat. Bertujuan memberikan pedoman penyelenggaraan acara agar acara dapat terselenggara dengan baik, tertib, lancar serta membangun hubungan baik sesuai dengan peraturan dan kebiasaan yang berlaku baik nasional maupun internasional.

Aktivitas Keprotokolannya ini cukup luas, sehingga peneliti telah mendapatkan sebuah pelatihan Kehumasan dan Keprotokolannya yang dilaksanakan langsung di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue sebagai instansi yang memiliki banyak kegiatan dan acara resmi (Ayudia & Wulandari, 2021). Pelatihan tersebut dibimbing secara langsung oleh Bapak Ali Muhayatsah S.H selaku Plt. Kadis Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue (Kominsa) dan Kepala bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Simeulue.

Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Komunikasi Organisasi dan teori Komunikasi Publik (Dewi, 2021).

1. Teori Komunikasi organisasi

Mengirim dan menerima berbagai pesan organisasi dalam kelompok organisasi formal dan informal. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disahkan oleh organisasi itu sendiri dan untuk kepentingan organisasi. Ini termasuk cara Anda bekerja di organisasi Anda, produktivitas Anda, dan berbagai tugas yang perlu dilakukan organisasi Anda. Komunikasi informal adalah komunikasi yang diterima secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi pada individu anggotanya (Yuliana, 2021).

Komunikasi organisasi ini juga dapat didefinisikan sebagai proses penyusunan dan pertukaran pesan dalam jaringan hubungan yang saling bergantung untuk menghadapi lingkungan yang tidak pasti atau terus berubah (Iskandar, 2021).

2. Teori Komunikasi Publik

Komunikasi publik diartikan sebagai kegiatan dan strategi komunikasi yang ditujukan kepada kelompok sasaran. Tujuan komunikasi publik adalah untuk

memberikan informasi publik, meningkatkan kesadaran dan mempengaruhi sikap dan perilaku khalayak (Mulyadi, Naryoso, Yuliyanto, & Ulfa, 2022).

Proses komunikasi publik menggunakan pesan untuk menciptakan makna umum dalam komunikasi publik, di mana pengirim menyampaikan pesan kepada sekelompok penerima pesan yang menerima umpan balik dalam bentuk pesan atau komunikasi nonverbal terkadang berupa pesan yang memberikan bentuk tanya jawab. Dalam komunikasi publik, sumber mengkoordinir pesan yang dikirimkan kepada penerima pesan untuk pemahaman yang maksimal. Efektivitas Komunikasi Organisasi Pada Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pattimura (Tahalele, 2022).

Program dalam komunikasi publik menggunakan komunikasi untuk menginformasikan atau membujuk, membangun hubungan, dan untuk mendorong dialog terbuka dalam organisasi atau komunitas menuju solusi jangka panjang. Maka dari itu, pada penelitian ini ditemukan sebuah teori yang berkaitan dengan mekanisme kerja Humas dan Keprotokolan dan dengan itu komunikasi publik dapat didefinisikan sebagai aktivitas memahami, merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi komunikasi yang berhasil dalam kerangka untuk melayani kepentingan publik. Hal ini dilakukan dengan menyusun pesan yang sukses melalui penerapan penelitian, teori, pengetahuan teknis, dan prinsip-prinsip desain yang baik.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Pelajaran ini dilakukan pada saat pelatihan humas dan keprotokolan yang diadakan langsung di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue dengan melakukan wawancara langsung bersama Bapak Ali Muhayatsah S.H selaku Plt. Kadis Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue (Kominsa) dan Kepala bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Simeulue. Teori yang digunakan adalah teori komunikasi organisasi dan teori komunikasi publik. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi literatur dan studi lapangan. Studi literatur digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis bahan hukum primer dan sekunder (Jadda, Mansur, & Hartono Hamzah, 2022). Disisi lain survei lapangan yang digunakan untuk mengumpulkan data berupa pendapat dari hasil wawancara yang relevan.

Hasil dan Pembahasan

1. Mekanisme kerja Humas dan Keprotokolan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue

Dengan adanya Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Simeulue, maka dari itu untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut mekanisme kerja Humas dan Keprotokolan Kabupaten Simeulue akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dimana ketentuan tersebut tercantum dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Protokol yang mengatur tentang Tata Cara, Tata Cara Upacara

dan Kehormatan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Protokol yang berkaitan dengan Penempatan, Tata Cara Upacara dan Tata Cara Kehormatan.

Pemerintah Daerah Kabupaten Simeulue memiliki Visi “Terwujudnya Simeulue yang maju, Sejahtera dan bermartabat dalam bingkai masyarakat Madani”, dan Misi, Meningkatkan kualitas pendidikan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang mapan, terampil, menguasai teknologi serta memiliki kepribadian yang terpuji, bertaqwa kepada Allah SWT. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang baik guna meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat secara menyeluruh sampai ke pelosok desa. Kemudian melakukan penataan birokrasi pemerintah yang lebih elegan, profesional dan seimbang. Mengupayakan terwujudnya sarana dan prasarana infrastruktur daerah terutama yang bersentuhan langsung dengan kebutuhan masyarakat. Membangun pemerintah yang mantap, bersih dan berwibawa serta mendapat kepercayaan dari masyarakat. Mendorong terlaksananya pembangunan mental spiritual masyarakat melalui kegiatan keagamaan, pelaksanaan Syariat Islam serta mendorong agar serana keagamaan sekaligus berfungsi sebagai tempat pembinaan umat. Menggali potensi sumber daya yang dimiliki sebagai pondasi peningkatan pendapatan daerah sekaligus menjadi daya tarik bagi wisatawan dan investor. Mewujudkan kemitraan dalam berbagai sektor dengan semua pihak. Serta melaksanakan pembangunan ekonomi kerakyatan secara terpadu di bidang pertanian, perikanan, perkebunan dan peternakan dalam rangka memperluas lapangan berusaha.

Untuk melaksanakan mekanisme kerja Humas dan Keprotokolan Kabupaten Simeulue, perlu adanya persiapan para perangkat keprotokolan yang memegang peranan dominan dalam kegiatan keprotokolan pada dasarnya menambah warna dan citra keberhasilan penyelenggaraan acara atau upacara kenegaraan atau serta mempengaruhi citra pemerintahan nasional, negara bagian, pusat dan daerah. Kegiatan keprotokolan juga berkaitan dengan harga diri seseorang karena kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Pada saat penelitian, peneliti mencari sumber dengan melakukan wawancara langsung pada Bapak Ali Muhayatsah S.H selaku Plt. Kadis Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue (Kominsa) dan Kepala bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Simeulue. Dalam wawancara tersebut Bapak Ali Muhayatsah S.H mengatakan bahwa, secara harfiah Humas dan Keprotokolan dimaknai sebagai kegiatan sehari-hari lembaga, pelaksanaannya dikendalikan dan diatur secara profesional. Hal ini menjadikan keberadaan sosialisasi dan protokol sangat urgen dan strategis terutama dalam pengelolaan dan pengaturan kegiatan kelembagaan. Ia menjelaskan, dalam pengelolaan keprotokolan ada seorang protokoler yang dituntut untuk memiliki keterampilan individu yang memiliki ini sensitif dan responsif terhadap situasi, dan memiliki kemampuan untuk bekerja dengan komponen lain untuk menciptakan sinergi. Oleh karenanya, potensi tersebut tentunya harus dimiliki oleh Mahasiswa Komunikasi.

Pembinaan tersebut berlangsung pada saat acara lepas sambut Peserta Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di gedung Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominsa) Kabupaten Simeulue, pada hari Kamis 03 Februari 2022.

Bapak Ali Muhayatsah, S.H mengatakan Protokoler mempunyai istilah, mengatur para pengatur agar teratur, istilah yang digunakan dalam menjalani keprotokolan di suatu lembaga atau instansi terkait yang harus diwajibkan memiliki sistem keprotokolan, salah satunya protokol harus bisa mengatur secara profesional tentang jalannya suatu acara seperti aktivitas kepresidenan, gubernur atau bupati dalam menyelenggarakan suatu acara.

Petugas protokol tidak hanya harus kompeten dalam hal kepribadian, kepekaan, dan tanggap terhadap situasi, tetapi juga harus mampu bekerja sama dengan komponen lain untuk menciptakan sinergi yang terkait dalam suatu acara tersebut dan dengan komponen lainnya.

Salah satu pelatihan Humas dan Keprotokolan yang disampaikan ialah tentang *Master of Ceremony (MC)* adalah orang yang paling mampu untuk mensukseskan sebuah ritual atau acara resmi. Kata *Master of Ceremony (MC)* dipakai oleh kalangan ahli komunikasi dengan pengertian sebagai pengatur dan pembawa acara yang umumnya bertugas pada acara yang tidak resmi dan semi resmi. Istilah ini pertama kali dipergunakan di Negara Inggris. Dapat dikatakan pula bahwa MC merupakan orang yang bertindak sebagai pengatur acara dan pemandu acara, serta berkompeten dalam turut mensukseskan keberhasilan dari suatu acara.

Ada beberapa batasan pengertian mengenai MC yang diambil dari beberapa sumber, yaitu MC adalah orang yang berperan sebagai pembawa acara dalam acara formal atau acara hiburan. MC juga adalah orang yang berbicara dalam berbagai bidang seperti pertunjukan, pertemuan resmi, dan serangkaian percakapan di acara makan malam

Salah satu syarat menjadi seorang MC adalah pentingnya menerapkan Etiket atau biasa disebut Etika (Kirana, 2020). Hal lain yang tidak kalah pentingnya dalam hubungan Keprotokolan dan MC adalah persoalan etiket. Etiket merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu acara dan upacara penting. Pada umumnya pengertian etiket pada saat ini dapat diartikan sebagai seperangkat perilaku dan sopan santun di antara orang-orang yang beradab atau dapat dikatakan sebagai aturan dan norma dalam pergaulan. Etiket pada suatu tempat (negara, kota, budaya kesukuan, agama, dan lain sebagainya) sudah tentu berbeda dengan etiket di tempat lain. Seseorang dalam kegiatan keprotokolan dan M.C. Dari sebuah acara wajib mempelajari dan menyesuaikan etiket yang berlaku di tempat dimana tamu undangan itu berasal. Kondisi tersebut dimaksudkan untuk mencegah terjadinya suasana yang kurang menyenangkan atau timbulnya salah pengertian antara penyelenggara dan tamu undangan.

Untuk memahami protokol dan MC adalah salah satu aspek, tidak hanya merancang upacara dan acara penting yang menentukan terlaksananya suatu upacara atau acara (Gunawan & Toni, 2020). Seorang protokol dan M.C harus memiliki sikap ramah, memiliki tingkat ketelitian yang tinggi dalam bidang dan memiliki rasa percaya diri yang tinggi. Setiap Protokol dan MC juga perlu memahami tata krama, tata cara ataupun aturan umum, rumus, dalil, dan prinsip umum.

Sedangkan Kegiatan dalam protokol dan M.C. Pada dasarnya terdiri dari 6 fungsi.

a. Perencanaan

Perencanaan mencakup kegiatan untuk memilih dan menghubungkan fakta dan membuat dan merumuskan serangkaian tindakan yang diusulkan untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan keinginan yang ditetapkan. ditetapkan bersama.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian dianggap penting untuk mencapai tujuan tertentu dengan mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab tertentu kepada orang yang tepat untuk melakukan tugas tersebut.

c. Penggerakan

Kegiatan pergerakan dimaksudkan agar seluruh pejabat dapat mencapai tujuan yang tepat sesuai dengan fungsi perencanaan dan pengorganisasian yang dapat dilaksanakan oleh pimpinan. Manfaat dari fungsi ini adalah pentingnya arti dari sebuah prinsip, karena berprinsip untuk hanya memperhatikan orang-orang di sekitarnya, karena orang memiliki kepribadian yang dapat berpikir dan percaya diri untuk diawasi dalam pekerjaannya sendiri.

d. Pengawasan

Kegiatan pengawasan dilakukan dan harus dievaluasi dan dimodifikasi agar tugas atau pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana semula. Setelah fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan pergerakan dilaksanakan sepenuhnya.

e. Koordinasian

Kegiatan koordinasi adalah kegiatan yang mengintegrasikan dan menyelaraskan upaya staf dalam hal kualitas, waktu, bakat, dan arah untuk mencapai perilaku yang terpadu, serasi, tepat sasaran, dan objektif.

f. Pengambilan keputusan

Pada dasarnya fitur ini bertujuan untuk memilih suatu tindakan dari beberapa kemungkinan tindakan yang alternatif dalam situasi yang berbeda saat melakukan aktivitas tertentu. Saat melakukan salah satu fungsi di atas, kita tentu dihadapkan pada pilihan. Karena fungsi pengambilan keputusan ini biasanya diserahkan kepada ketua atau manajer proyek, sering dikatakan bahwa otoritas pengambilan keputusan dilakukan untuk melaksanakan kegiatan administratif, proyek, atau kegiatan.

2. Hambatan yang dihadapi saat melaksanakan mekanisme kerja Humas dan Keprotokolan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue

Minimnya Humas sebagai corong pemerintah kepada publik semakin menyoroti buruknya kinerja humas kepada publik dan organisasinya. Dengan menjalankan fungsi manajemen komunikasi yang baik, humas diyakini mampu membangun ruang publik yang menyediakan saluran interaksi yang seimbang antara proses komunikasi dengan pemerintah dan masyarakat umum. Minimnya humas yang paling besar disebabkan oleh berbagai jenis hambatan antara lain: sering

terjadinya miss komunikasi antar anggota, masalah transportasi, masih kurang disiplin dan mengeluh setiap diberi tugas, masalah pemberian tugas kepada divisi Humas, dan masih kurangnya komitmen beberapa anggota. Hambatan yang dimaksud yaitu:

- a. Terjadinya miss komunikasi antar anggota diakibatkan karena adanya perbedaan pendapat disaat menyusun mekanisme kerja Humas dan ada kesalahpahaman antara anggota. Solusi dalam hal ini adalah pihak humas harus tetap menjaga kebersamaannya dalam berkomunikasi antar anggota agar mekanisme kerja humas tetap berjalan dengan baik.
- b. Masalah transportasi sering menjadi hambatan dalam terlaksananya kerja Humas dikarenakan beberapa dari anggota ada yang belum memiliki kendaraan. Solusi dalam hal ini adalah perlu adanya rasa saling membantu antar divisi.
- c. Kurang disiplin dan mengeluh setiap diberi tugas dikarenakan kurang memperhatikan bagaimana kewajiban tugas yang dijalani, seharusnya humas harus lebih memperhatikan apa yang harus dilakukan dan apa yang tidak boleh dilakukan untuk mempertahankan citra positif yang baik.
- d. Masalah pemberian tugas kepada divisi Humas terkadang tidak berhasil karena beberapa anggota tidak bekerja terlalu paham terhadap apa saja tugas yang harus dijalankan. Oleh karena itu, Humas harus lebih tegas dalam memberikan pemahaman tugas kepada para anggota
- e. Masih kurangnya komitmen beberapa anggota dikarenakan kurangnya kerjasama antar anggota dengan pemimpin dan kurangnya menjaga pemahaman terhadap tujuan mekanisme kerja Humas. Maka dengan itu pemimpin Humas harus tetap menjaga kerjasamanya dengan para anggota dan menjaga komunikasi dalam menjalankan tugas.

Hambatan tersebut juga melakukan wawancara langsung bersama Bapak Ali Muhayatsah S.H, hehingga dengan adanya hambatan atau kendala yang terjadi pada Humas, maka dengan itu Humas dapat mengubah minset agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan tetap menjaga citra positifnya. Untuk itu, upaya bersama antara komitmen dan humas mutlak diperlukan untuk mendukung dan mengoptimalkan mekanisme humas instansi pemerintah. Selain itu, peran humas menjadi semakin penting dan strategis di era reformasi birokrasi dan keterbukaan informasi.

Susunan tugas Keprotokolan secara merata di antara rekan kerja, urutan aktivitas berubah. Kegagalan yang umum terjadi adalah waktu perencanaan awal, yang mungkin diatur tetapi tidak sesuai rencana karena tamu undangan. Untuk waktu acara yang akan datang, tim acara sering kewalahan di awal acara, menunggu tamu penting seperti pejabat senior datang. Tapi tidak ada masalah tanpa solusi, tim acara biasanya menghabiskan waktu ekstra pada suatu acara menunggu undangan penting dengan memberikan hiburan sebelum acara agar orang pertama yang hadir tidak jenuh dan bosan.

Kendala permasalahan yang protokol dapatkan seperti saat melaksanakan sebuah acara yang tidak semua media dapat mempublikasikan informasi yang diberikan melalui website, sulit untuk memprediksi intensitas kunjungan tamu VVIP, tidak ada kesamaan

pemahaman tentang desain acara, dan jumlah staf yang berkualitas masih tinggi (Juniardi, Iskandar, & Rahayu, 2018). Pemecahan masalah kendala protokol seperti mengoptimalkan koordinasi dengan Kabupaten atau kota, memanfaatkan staf yang ada, rekrut staf baru sesuai kebutuhan, dan tingkatkan koordinasi dengan pusat.

Strategi Humas dan Keprotokolanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simeulue dalam mengatasi hambatan kegiatan keprotokolanan melalui berbagai faktor, antara lain seperti : kualitas *talent*, jumlah staf khusus, dan *reward* bagi staf berbakat Kualitas talent Penggunaan teknologi informasi untuk memperbaiki.

Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini adalah keprotokolanan merupakan 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 atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintahan atau Masyarakat. Keprotokolanan sudah tercantum dalam Undang-undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolanan yang mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan serta Peraturan Pemerintah No.62 tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolanan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan. Mekanisme kerja Humas dan Keprotokolanan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Simeulue dengan adanya Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Simeulue, maka dari itu untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut mekanisme kerja Humas dan Keprotokolanan Kabupaten Simeulue akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan mekanisme kerja Humas dan Keprotokolanan Kabupaten Simeulue, perlu adanya persiapan para perangkat Keprotokolanan yang berperan dominan dalam kegiatan keprotokolanan pada hakikatnya menambah warna dan citra keberhasilan penyelenggaraan acara atau upacara kenegaraan dan kenegaraan serta mempengaruhi citra pemerintahan nasional, negara, pusat dan daerah. Kegiatan Keprotokolanan juga berkaitan dengan harga diri seseorang karena kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Secara harfiah Humas dan keprotokolanan dimaknai sebagai kegiatan sehari-hari lembaga, pelaksanaannya dikendalikan dan diatur secara profesional. Hal ini menjadikan keberadaan Humas dan Keprotokolanan sangat urgen dan strategis terutama dalam pengelolaan dan pengaturan kegiatan kelembagaan. Sehingga Bapak Ali Muhayatsah, S.H menjelaskan bahwa dalam pengelolaan keprotokolanan ada seorang protokolernya yang dituntut untuk memiliki keterampilan individu yang memiliki responsif terhadap situasi, dan memiliki kemampuan untuk bekerja dengan komponen lain untuk menciptakan sinergi. Oleh karena itu, potensi tersebut tentunya harus dimiliki oleh Mahasiswa Komunikasi.

Bibliografi

- Ayudia, Anyelir Puspa, & Wulandari, Siti Sri. (2021). Strategi Komunikasi Humas Dalam Meningkatkan Citra Pemerintah Kota Probolinggo. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 249–268.
- Dewi, Susi Artuti Erda. (2021). Komunikasi Publik Terkait Vaksinasi Covid 19. *Health Care: Jurnal Kesehatan*, 10(1), 162–167. <https://doi.org/10.36763/healthcare.v10i1.119>
- Gunawan, Rain, & Toni, Ahmad. (2020). Manajemen Komunikasi Organisasi Keprotokolan Lembaga Negara di Era Pandemi Corona Virus Disease-2019. *PRעים: Public Relations Journal*, 1(1), 1–25.
- Iskandar, Dedy. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi dalam Membangun Loyalitas Kerja Pegawai. *Persepsi: Communication Journal*, 4(1), 31–42. <http://dx.doi.org/10.30596%2Fpersepsi.v4i1.5734>
- Jadda, Asram A. T., Mansur, Sadriyah, & Hartono Hamzah, Kaswin. (2022). Peran Dinas Lingkungan dalam Pengendalian Pencemaran Akibat Tumpahan Minyak oleh Pertamina di Kota Parepare. *Madani Legal Review*, 6(1), 1–20. <https://doi.org/10.31850/malrev.v6i1.1705>
- Juniardi, Yudha, Iskandar, Nur, & Rahayu, Tri. (2018). Perancangan Sistem Informasi Penyewaan Gedung Pada Gedung Balai Komando Kopassus Berbasis Web. *Informatik: Jurnal Ilmu Komputer*, 14(2), 57–64. <http://dx.doi.org/10.52958/iftk.v14i2.407>
- Kirana, Yanti. (2020). Psikologi dan etika profesi dalam nilai-nilai ilmu pengetahuan. *Jurnal Ilmiah Hukum Dan Keadilan*, 7(1), 130–149.
- Maskur, Maskur, Mabur, Ali, & Krismun, Krismun. (2022). Sosialisasi Program CSR Oleh Public Relations PT Bumi Suksesindo Tumpang Pitu Sumberagung Pesanggaran. *JKaKa: Jurnal Komunikasi Dan Konseling Islam*, 2(1), 36–54. <https://doi.org/10.30739/jkaka.v2i1.1395>
- Mulyadi, Ahmad, Naryoso, Agus, Yuliyanto, Muchamad, & Ulfa, Nurist Surayya. (2022). Strategi Komunikasi Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam Kampanye Nasional Penurunan Prevalensi Stunting. *Interaksi Online*, 10(2), 152–169.
- Shanti, Aprilia Dwi. (2018). *Etnografi Komunikasi Tradisi Barong Ider Bumi Bagi*

Orang Osing. Universitas Brawijaya.

Situmorang, Lias Ate. (2021). *Implementasi peraturan Walikota No. 28 Tahun 2020 Pasal 9 Ayat (3) tentang protokol kesehatan di Kota Padangsidempuan*. IAIN Padangsidempuan.

Sryana, Yulisma. (2021). *Analisis Tugas Dan Fungsi Bidang Persidangan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan*. Universitas Islam Riau.

Tahalele, Olivia. (2022). Efektivitas Komunikasi Organisasi Pada Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pattimura. *Jurnal Multidisiplin Madani*, 2(5), 2357–2374. <https://doi.org/10.55927/mudima.v2i5.379>

Ulandari, Cici Sri, & Fazri, Anhar. (2022). Peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Simeulue dalam Upaya Penyediaan Informasi Publik. *JIMSI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ilmu Komunikasi*, 2(1).

Yuliana, Ruri. (2021). Pengaruh Kepemimpinan, Komunikasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Perkebunan Nusantara II Sawit Seberang. *Kumpulan Karya Ilmiah Mahasiswa Fakultas Sosial Sains*, 1(1).