

EFEKTIFITAS PENGGUNAAN PANDUAN KEPROTOKOLAN DALAM KEGIATAN ADAT MELALUI PEMBUATAN PANDUAN DIGITAL DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GIANYAR

I Made Gian Nanda Suwitra¹, Ni Putu Tirka Widanti², Ida Ayu Putu Sri Wiadnyani³

^{1,2,3}Universitas Ngurah Rai

Email : gian.suwitra@gmail.com¹, tirka.widanti@unr.ac.id², dayusriwid@unr.ac.id³

ABSTRACT

Protocols is a chain of regulation, instruction and ethics that regulates on how an event in governmental, organisational and international scope. Protocols involves the seating manner, event order, manner of respect that are supposedly be obeyed by anyone that are involved in national or formal event since the protocols are regulated by the legislation. Protocols meant to regulate the manners in an event and making sure that the events runs according to the Indonesian norms. Governmentally and diplomatically, protocols represent the respect and the manners of the institution of the country or the organisation that are hosting the events. Government of Gianyar Regency often responds to the local traditional events that are hosted by the local villages or persons by attending their events. Since there are no regulation that regulates on how a traditional events such as wedding, ceremony or cremations supposed to be hosted, the protocols crew has to adapt to the situation and create an comforting environment for the Bupati. This creates a tradition or a habit that suppose to be followed by the crew there fore a pamphlet or a reminder is necessary for the crew and the rookie in the protocols crew. This pamphlet basically contains a check list that needed to be check by the crew on a traditional events as a reminder. This "program" also need to be evaluated based on the beneficial aspect to the crew or the rookie.

Keywords: *Protocols, Government, Traditional.*

ABSTRAK

Keprotokolannya adalah serangkaian aturan, tata cara, dan etika yang mengatur pelaksanaan acara resmi, baik di lingkungan pemerintahan, organisasi, maupun dalam hubungan internasional. Keprotokolannya meliputi aspek-aspek seperti tata tempat, tata cara, dan tata urutan yang harus dipatuhi oleh para pihak yang terlibat dalam sebuah acara, termasuk penempatan tamu undangan, susunan acara, tata tertib, serta cara penghormatan dan penyambutan tamu penting. Secara umum, keprotokolannya bertujuan untuk memastikan bahwa acara berlangsung dengan tertib, teratur, dan sesuai dengan norma serta nilai yang berlaku. Dalam konteks pemerintahan atau

diplomasi, keprotokolan memainkan peran penting dalam menjaga kehormatan, status, dan hubungan antarnegara atau antarpejabat, serta mencerminkan citra baik institusi atau negara yang menyelenggarakan acara tersebut. Kegiatan Pemerintah Kabupaten Gianyar yang sering turun ke masyarakat dalam kegiatan adat menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi petugas protokol di Bagian Protkol Kabupaten Gianyar. Kegiatan adat yang sifatnya kemasyarakatan dan dinamis menyebabkan petugas harus bias beradaptasi dengan kondisi dan lingkungan yang ada, namun nilai-nilai terhadap keprotokolan dan pelayanan terhadap pimpinan harus tetap dipertahankan dalam kegiatan adat yang melibatkan pimpinan. Kegiatan adat yang sering dihadiri oleh pimpinan di Kabupaten Gianyar dapat dikategorikan menjadi tiga yaitu kegiatan keagamaan, kegiatan pernikahan dan kegiatan kematian. Kebiasaan-kebiasaan yang disukai oleh pimpinan berkembang menjadi sebuah tradisi yang harus ada agar pimpinan merasa nyaman saat kunjungan ke masyarakat, karena pada dasarnya pokok utama dari pelayanan pimpinan dan keprotokolan adalah memberikan rasa nyaman bagi pimpinan. Kebiasaan-kebiasaan ini harus bias dipelajari oleh anggota baru di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sehingga perlu dibentuk sebuah pedoman sebagai bahan pembelajaran dan pengingat bagi petugas protokol. Selanjutnya program ini juga perlu dievaluasi lagi keberadaannya apakah memberikan dampak positif terhadap penguatannya atau tidak.

Kata Kunci: Keprotokolan, Pemerintah, Adat.

PENDAHULUAN

Organisasi Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun

1990 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

Selanjutnya Ari Yusmahendra (2021:6-8) menyatakan bahwa Ruang lingkup pengaturan keprotokolan meliputi, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Pengaturan protokoler bertujuan untuk yang pertama:

Memberikan penghormatan kepada pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu, dan atau tamu negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan dan masyarakat. Kedua: Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional. Ketiga: Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan. (Pusdiklat Spimnas Bidang Teknik Manajemen dan Kebijakan Pembangunan)

Endang Lubis (2014:9) dalam Peran Protokoler Dalam Menunjang Keberhasilan Kinerja Kepala Bagian Umum Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang menyatakan Peran protokol bukan hanya pembawa acara atau mempersilakan tamu, melainkan dilatih mengenai teknik berkomunikasi yang baik dan benar, bagaimana menjadi pribadi yang efektif dan tentang personal grooming, yaitu tata cara berpenampilan di dunia profesional peran lain dari sosok seorang protokoler tentunya tidak hanya menjadi koordinator untuk dirinya dalam menjalankan sebuah acara resmi, melainkan dengan semua pihak yang terkait

Kegiatan protokoler juga tidak lepas dari kegiatan Hubungan Masyarakat atau Humas. Humas adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung Pemmbinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerja sama; melibatkan manajemen dalam menghadapi persoalan, membantu manajemen untuk mampu menanggapi opini publik; mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan efektif; bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan penggunaan penelitian serta Teknik komunikasi sehat dan etis sebagai sarana utama (Rosady Ruslan:16)

Pelaksanaan dari tugas keprotokolan ini diharapkan dapat membantu dan mengatur keberlangsungan dan kelancaran acara sehingga acara yang diselenggarakan oleh Negara atau organisasi daerah bisa berjalan dengan baik. Kegiatan ini dimulai dari koordinasi dengan panitia penyelenggara dari acara kenegaraan, tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, mendampingi tamu Negara, tamu pemerintah, dan tamu lembaga Negara lainnya. Kegiatan keprotokolan tidak semata mata meliputi kegiatan formal terutama di lingkungan pemerintahan Provinsi Bali khususnya Kabupaten

Gianyar namun kegiatan adat juga menjadi agenda yang sering dihadiri oleh pejabat pemerintah.

Terkait dengan kegiatan adat perbandingan dari jumlah kegiatan formal dan jumlah kegiatan adat yang dihadiri oleh Bupati Gianyar selama 1 minggu per tanggal 1- 8 Mei 2022 disajikan dalam tabel berikut

Tabel 1
Perbandingan Agenda Kegiatan Formal dan Kegiatan Adat (1 Mei 2022 – 8 Mei 2022)

No	Jenis Agenda	
	Formal	Adat
1	-	1
2	-	-
3	1	1
4	1	2
5	-	2
6	-	-
Total	2	6

Berdasarkan data diatas dapat diketahui bahwa banyaknya kegiatan adat yang harus dihadiri dan sifat dari acara adat tersebut berbeda beda maka perlu dibentuk sebuah panduan sebagai landasan dalam melaksanakan kegiatan adat yang dihadiri. Selain itu urgensi dari dibentuknya panduan ini adalah untuk memberikan kepastian bagi staff Protokol Kabupaten Gianyar sehingga di lapangan mereka tahu dan paham apa yang harus dilakukan apabila terjadi kerancuan atau ketidak pastian dalam berlangsungnya acara.

Selanjutnya urgensi dari pembentukan panduan ini juga adalah untuk memberikan panduan bagi pegawai baru di lingkungan Protokol Kabupaten Gianyar karena hal seperti ini juga sudah dihadapi oleh penulis dimana beberapa bulan pertama setelah bergabung dengan Bagian Protokol Kabupaten Gianyar, penulis mengalami kesulitan dalam beradaptasi karena kebanyakan susunan kegiatan di adat bersifat improvisasi. Oleh karena itu penting bagi penulis untuk membentuk panduan keprotokolan kegiatan adat sehingga bisa mempermudah keberlangsungan suatu acara terkhususnya di adat.

Mengingat bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsinya dimana peran ASN adalah sebagai pelayan publik maka permasalahan diatas akan mempersulit staff protocol untuk memberikan kepastian dalam bekerja. Oleh kaeran itu pembentukan panduan ini akan menjadi sebuah inovasi bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kinerjanya.

Berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Efektifitas Penggunaan Panduan Keprotkolan Kegiatan Adat Melalui Pembuatan Panduan Digital Keprotkolan Di Bagian Protokol Dan

Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Gianyar”

TINJAUAN PUSTAKA

Thomas R. Dye (2001) mendefinisikan efektivitas kebijakan terutama berkaitan dengan **seberapa baik kebijakan tersebut menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat**. Dye berfokus pada bagaimana kebijakan publik dibuat dan bagaimana pengaruh politik berperan dalam proses tersebut. Bagian dari analisis kebijakan public yang berfokus pada hasil dan dampak kebijakan setelah diimplementasikan. Kebijakan yang dibuat perlu diperhatikan tujuan yang diharapkan dan bagaimana kebijakan tersebut dapat mempengaruhi masyarakat.

Selanjutnya Dye menjabarkan tujuan dari dibentuknya sebuah kebijakan harus berfokus pada hasil nyata yang dihasilkan dari kebijakan itu serta bagaimana kebijakan tersebut mempengaruhi kelompok kelompok dalam masyarakat. Tahapan evaluasi menurut Dye adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasi tujuan kebijakan
- b. Pengukuran output kebijakan
- c. Analisis penyebab
- d. Rekomendasi perbaikan

Dalam kebijakan penting dipahami dampak untuk memberikan gambaran yang

lengkap tentang efektivitas dari kebijakan yang dibuat

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan focus penelitian mengenai efektivitas penggunaan panduan protokoler digital oleh petugas protkol pada Bagian Protkol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Gianyar. Adapun untuk mengumpulkan data digunakan metode survey google form yang tautannya dibagikan kepada masing masing petugas protkol untuk kemudian diisi sesuai dengan pengalaman masing masing petugas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan protokoler sudah diatur dalam undang undang dan peraturan pemerintahan yang berlaku dan sudah menjadi pedoman bagi petugas protokol dalam melaksanakan tata penghormatan terhadap pimpinan dan keberlangsungan acara. Undang – Undang Nomo 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan telah mengatur segala urusan keprotokolan seperti tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan. Selanjutnya yang menjadi ruang lingkup dari keprotokolan ini adalah segala acara resmi dan acara kenegaraan yang menghadirkan : pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing atau organisasi asing dan tokoh masyarakat.

Selanjutnya pada BAB IV pasal 8 Undang – Undang Nomo 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan mengatur bagaimana tata tempat bagi para undangan yang menghadiri acara resmi atau acara kenegaraan. Tata tempat acara diatur mulai dari acara kenegaraan yang dihadiri oleh Presiden sampai tata tempat acara di provinsi serta kabupaten yang dihadiri oleh Gubernur dan Bupati. Segala ketentuan yang diatur dalam Undang – Undang Nomo 9 Tahun 2010, menjadi pedoman bagi petugas protkol dalam tata penghormatan terhadap pimpinan.

Kegiatan keprotokolan pada nyatanya tidak hanya mencakup acara kenegaraan dan acara resmi. Gaya pimpinan yang sering turun ke masyarakat dan menghadiri kegiatan adat seperti yang sering terjadi di Bali, menyebabkan petugas protkol untuk harus bias menyesuaikan ketentuan protocol yang telah diatur dalam undang undang dengan keadaan yang terjadi di lapangan. Oleh karena itu perlu sebuah pedoman atau *check list* secara gamblangnya sebagai pengingat bagi petugas protkol saat bertugas di acara adat.

Acara adat di Kabupaten Gianyar sebagai lokus penelitian dapat dikategorikan menjadi tiga jenis kegiatan adat yaitu kegiatan adat pernikahan, kegiatan adat kematian dan kegiatan adat keagamaan. Pengelompokan kegiatan adat

ini dilakukan oleh penulis berdasarkan observasi dan analisis pembagian tugas pada *Group Whatsapp* Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Gianyar. Observasi pembagian tugas ini dilakukan selama penulis melaksanakan dinas di Bagian Protokol Setda Kabupaten Gianyar.

Pelaksanaan tugas protkoler khususnya kegiatan adat menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi petugas protokol. Alur acara yang dinamis serta lokasi kunjungan yang menantang menimbulkan beberapa kesalahan dalam tata keprotkolan karena dalam kegiatan adat tidak diberlakukan tata protkoler sehingga acara yang dihadiri oleh pimpinan akan berjalan secara mengalir. Petugas protokol juga tidak bias bersikap terlalu kaku dengan keadaan yang terjadi dalam acara adat sehingga terkadang ada beberapa hal yang terlewatkan dalam pelayanan terhadap pimpinan. Selain itu, karena tidak adanya peraturan yang baku dalam kegiatana adat, maka dalam tata penghormatan dan pelayanan terhadap pimpinan pada kegiatan adat akan muncul sebuah kebiasaan yang muncul dari kebiasaan yang diinginkan oleh pimpinan.

Hal utama dalam tata penghormatan dan tata pelayanan terhadap pimpinan adalah menimbulkan rasa nyaman dan percaya dalam pimpinan. Kebiasaan dalam

tata pelayanan dan tata penghormatan dalam kegiatan adat akan menimbulkan kesulitan sendiri bagi petugas protkol yang baru bergabung di Bagian Protokol Setda Kabupaten Gianyar sehingga perlu dibuat sebuah pedoman yang baku dalam kegiatan adat. Kembali kepada pernyataan sebelumnya dimana petugas protkol tidak bisa terlalu kaku dalam pelaksanaan kegiatan adat maka sedikit tidaknya perlu dibentuk sebuah pedoman atau *ceklist* tentang apa apa saja yang wajib disiapkan pada saat pelaksanaan kegiatan adat, sehingga bagi anggota baru bisa dijadikan sebagai bahan pembelajaran dan bagi anggota lama bisa dijadikan sebagai pengingat saat menjalankan tugas.

Setelah melakukan observasi dan analisis terkait permasalahan yang muncul saat pelaksanaan keprotokolan kegiatan adat, maka penulis merasa perlu dibentuk sebuah *phamplet* digital sebagai pengingat dan panduan untuk petugas protokol. Panduan ini akan diisi beberapa hal yang wajib disiapkan dalam masing masing kegiatan adat seperti kegiatan keagamaan, kegiatan kematian dan kegiatan pernikahan seperti yang telah dijabarkan pada paragraph sebelumnya. Penulis merasa pembentukan pedoman berupa *phamplet* akan lebih efektif dibandingkan membuat alur SOP yang lebih kompleks karena pertimbangan keefisienan waktu

pembuatan dan urgensi kebutuhan dari pedoman ini sendiri.

Kegiatan adat keagamaan diatur seperti berikut : petugas waji hadir satu jam sebelum acara, koordinasi dengan bendesa adat atau pemangku adat terkait teknis acara yang akan dilaksanakan, mengecek kesiapan sound system (apabila diperlukan MC), mempersiapkan sarana persembahyangan, koordinasi dengan Bagian Kesra apabila ada penyerahan bantuan secara simbolis. Selanjutnya untuk konsumsi harus dikoordinasikan dengan PKK setempat sesuai dengna jumlah rombongan yang hadir, menyiapkan kopi tanpa gula (apabila disajikan kopi) serta mengkoordinir santap siang apabila pimpinan berkenan. Terkait teknis kedatangan pimpinan petugas waji melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, pimpinan turun di tempat yang pantas dan disambut oleh para jajaran desa adat.

Kegiatan adat pernikahan diatur sebagai berikut : petugas hadir satu jam sebelum acara, koordinasi dengan tuan rumah terkait tempat duduk pimpinan, menyiapkan konsumsi pimpinan seperti snack dan minuman (kopi tanpa gula) kemudian menyiapkan para pengantin untuk duduk Bersama pimpinan untuk menerima wejangan dari pimpinan. Selanjutnya untuk teknis kedatangan

pimpinan sama seperti kegiatan adat keagamaan dimana pimpinan turun di tempat yang pantas dan disambut oleh salah satu utusan dari keluarga pemilik acara.

Kegiatan adat kematian diatur sebagai berikut : petugas hadir satu jam sebelum acara, melaksanakan koordinasi dengan tuan rumah terkait tempat duduk pimpinan, menyiapkan sarana persembahyangan sebagai bentuk penghormatan pimpinan terhadap almarhum (apabila pimpinan berkenan), menyiapkan konsumsi pimpinan (kopi tanpa gula) dan menyiapkan plakat atau seserahan berupa santunan yang diberikan kepada keluarga almarhum. Terkait teknis kedatangan pimpinan sama seperti sebelumnya dimana pimpinan turun di tempat yang pantas dan disambut oleh salah satu utusan dari keluarga pemilik acara.

Untuk menguji keberhasilan dari kebijakan ini maka perlu feedback dari pengguna *phamplet* digita ini. Oleh karena itu penulis melakukan surver terhadap pegawai di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Gianyar tentang bagaimana pengalaman mereka menggunakan *phamplet* digital ini. Survey yang dilakukan menggunakan *google form* sebagai media survey, adapun pertanyaany yang diajukan adalah sebagai berikut

a. Bagaimana pemahaman saudara

terkait Panduan Keprotokolan Kegiatan Adat ini?

- b. Apakah Panduan Keprotokolan Kegiatan Adat ini bermanfaat bagi anda sebagai pengingat dalam bertugas di lapangan?
- c. Bagaimana Pendapat saudara terkait kesesuaian isi dari Panduan Keprotokolan Kegiatan Adat di lapangan?
- d. Kritik dan Saran

Hasil dari survey yang dilakukan disajikan kedalam table sebagai berikut :

Tabel 2
Hasil Survery Penggunaan *Phamplet* Digital

Bagaimana pemahaman saudara terkait Panduan Keprotokolan Kegiatan Adat ini ?	Apakah Panduan Keprotokolan Kegiatan Adat ini bermanfaat bagi anda sebagai pengingat dalam bertugas di lapangan ?	Bagaimana Pendapat saudara terkait kesesuaian isi dari Panduan Keprotokolan Kegiatan Adat di lapangan	Kritik dan Saran
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	
Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Semoga tetap berjalan sesuai dengan SOP berlaku
Mudah	Ya	Sesuai	mengikuti sesuai dengan jadwal pimpinan
Mudah	Ya	Sesuai	Sudah baik terus kembangkan
Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Dengan adanya panduan ini sangat membantu tugas keprotokolan, mantappp 🍌
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Semoga panduan yang telah dibuat dapat dijadikan pedoman dengan benar saat di lapangan sehingga acara dapat terlaksana dengan baik
Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Panduan keprotoklan kegiatan adat di lapangan diharapkan seluruh pegawai mengetahui dan memahami bahkan hapal panduan keprotokolan untuk melancarkan kegiatan adat dilapangan
Sangat Mudah	Ya	Sesuai	Setiap kegiatan adat memiliki norma masing masing, jadi selalu di sesuaikan dengan norma yang ada atau aturan adat yang ada
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Sangat bermanfaat! menarik! semoga bisa dikembangkan

			kedepannya ya, sukses selalu. rahayu 🙏
Sangat Mudah	Ya	Sesuai	
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	sangat mudah dipahami
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Sudah baik
Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Setiap hal yang baru pasti tidak akan langsung baik dan bagus maka dari itu tingkatkan terus
Sangat Mudah	Ya	Sesuai	sudah baik, namun alangkah lebih baiknya jika dapat disempurnakan menjadi lebih menarik
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Pertahankan dan tingkatkan bila perlu serta sesuaikan dengan perkembangan zaman
Sangat Mudah	Ya	Sangat Sesuai	Sudah bagus
Mudah	Ya	Sesuai	Bagus, sangat bermanfaat
Mudah	Ya	Sangat Sesuai	sangat bagus dan panduan keprotokolan sangat membantu dalam kegiatan adat

KESIMPULAN DAN SARAN

Pembuatan panduan Keprotokolan Kegiatan Adat menjadi sebuah inovasi karena belum ada panduan yang mengatur tentang hal tersebut sehingga perlu dibuatkan untuk bisa dijadikan sebagai pedoman dan pengingat bagi staff protokol Kabupaten Gianyar. Adapun panduan tersebut juga akan bermanfaat bagi pegawai baru yang akan bergabung kedepannya, mengingat kefexsibelan ini juga menjadi sebuah kendala bagi penulis saat baru bergabung menjadi staff protokol Kabupaten Gianyar. Meskipun secara instan belum memperoleh manfaat yang nyata bagi staff protokol Kabupaten Gianyar namun penulis berharap kedepannya panduan ini akan bermanfaat bagi pegawai baru yang akan bergabung dengan Bagian Protokol Setda Kabupaten Gianyar.

Adapun saran penulis kepada Bagian Protokol Setda Kabupaten Gianyar yaitu, semoga panduan ini dapat bermanfaat dan digunakan sebaik baiknya. Bagi staff yang sudah senior semoga ini bisa menjadi sebuah pengingat karena manusia tidak luput dari yang namanya kesalahan dan untk pegawai yang akan bergabung semoga ini bisa menjadi gambaran di lapangan. Sebuah doktrin lama yang penulis sering dengar selama pendidikan di IPDN dan telah tertanam dalam diri peserta adalah sesuatu yang diperoleh itu tidak dipandang dari nilai namun dipandang dari nilai nilai yang diperoleh

DAFTAR PUSTAKA

- Prof. Dr. Sugiyono Metode penelitian kuantitaif, kualitatif dan R&D. (Bandung, Alfabeta 2017)
- Ari Yusmahendra, “Peran Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu” (Pekan Baru, 2021)
- Endang Lubis, “Peran Protkoler Dalam Menunjang Keberhasilan Kinerja Kepala Bagian Umum Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang” (Jurnal perspektif, VI.7 No.2 2014)
- Rosady Ruslan, SH, MM. Manajemen public relations & media komunikasi.

(Jakarta:
Rajawali Pers 2012)
Thomas R. Dye, *Understanding Public Policy*, (New Jersey: Pearson Education Inc., 2005),
h. 1.
Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 9 Tahun 2010 tentang
Keprotokolan
Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun
1990 tentang Ketentuan
Keprotokolan