



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**AKTIVITAS KEPROTOKOLAN PADA BAGIAN
PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN(ProKp)
DI PEMERINTAHAN KABUPATEN AGAM PADA
MASA PANDEMI COVID-19**



IKHSANUL SASTRA ISLAMI

NIM: 1805311013

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINSTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ikhsanul Sastra Islami
NIM : 1805311013
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir: Aktivitas Keprotokolan Pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan(Prokp) Di Pemerintahan Kabupaten Agam Pada Masa Pandemi Covid-19

Depok, 18 Juli 2021

Menyetujui,
Pembimbing I

Pembimbing II

Dewi Winarni Susyanti, SE.M.Si,
NIP 195906041989102001

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc
NIP 198801142019031005

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ikhsanul Sastra Islami
NIM : 1805311013
Program Studi : Diploma III Administrasi Niaga
Judul Laporan Akhir: Aktivitas Keprotokolan Pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan(Prokp) Di Pemerintahan Kabupaten Agam Pada Masa Pandemi Covid-19

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 03 Agustus 2021
Waktu : 09.15-10.15
Tempat : Online via Zoom Meeting

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dewi Winarni Susyanti, S.E., M.Si
NIP. 195906041989102001

Penguji I : Ni Made Widhi, S, SE., M.M
NIP. 196405071992012001

Penguji II : Dra. Mawarta Onida S, M.Si
NIP. 196203061990032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan tugas akhir ini berjudul “**Aktivitas Keprotokolan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (ProKp) di Pemerintahan Kabupaten Agam Pada Masa Pandemi Covid 19**” disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma III (DIII) Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis.

Dalam laporan tugas akhir ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan tugas akhir ini antara lain:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M. Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta;
3. Titik Purwinarti, S. Sos., M. Pd selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga (Periode 2013 – 2017 dan 2017 – 2021);
4. Taufik Akbar, M.S.M Selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta;
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E., selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta (Periode 2017 – 2021);
6. Dr. Dra. Eva Zulfa Nailufar., M.M, selaku Pembimbing Akademik kelas AB C angkatan 2018;
7. Dewi Winarni Susyanti, SE.M.Si, selaku pembimbing materi yang bersedia memberikan bimbingan, nasihat, kritik dan saran sampai laporan tugas ini selesai;



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc, selaku pembimbing teknis yang bersedia memberikan bimbingan, nasihat, kritik dan saran sampai laporan tugas ini selesai;
9. Seluruh staf pengajar Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta;
10. Seluruh staf Administrasi Jurusan Administrasi Niaga yang tidak dapat penulis sebutkan namun tidak mengurangi rasa terima kasih penulis;
11. Teristimewa kepada Papa(Alm), mama, abang aulia, nailah, nugi, tante, om, seluruh keluarga yang mendoakan dan pengorbanannya baik secara moril maupun materil serta spiritual kepada penulis selama ini;
12. Terspesial kepada Savira Ariandini yang telah memberikan semangat dan terus hadir untuk penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini;
13. Bapak Khasman Zaini selaku kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (ProKp) Sekretariat Daerah Kabupaten Agam, Eki Marlinda selaku Kasubag Protokol, Feri Ferdial selaku Kasubag Dokumentasi, Pak Jon selaku Kasubag Komunikasi Pimpinan yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membimbing penulis dalam melengkapi data tugas akhir ini;
14. Kak Ami, Kak Putri, Kak Lisa, kak Yul, yang telah memberikan motivasi dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini;
15. Seluruh Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (ProKp) Sekretariat Daerah Kabupaten Agam, yang telah membantu dan memberikan data agar penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini;
16. Teman-teman kelas AB 6 C tercinta, yang selalu membantu dan melengkapi hari-hari selama berkuliah di Politeknik Negeri Jakarta.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan ini masih menemui beberapa kendala dan hambatan serta penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk tugas akhir ini dari semua pihak.

Akhir kata, semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Depok, Juli 2020

Penulis



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMA COVER.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I.....	9
PENDAHULUAN.....	9
1.1 Latar Belakang.....	9
1.2 Perumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan Penulisan.....	12
1.4 Manfaat Penulisan.....	12
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	13
1.6 Metode Analisis Data.....	14
1.7 Sistematika Penulisan.....	14
BAB II.....	Error! Bookmark not defined.
LANDASAN TEORI.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 <i>Public Relation</i>	Error! Bookmark not defined.
2.1.1 Peran dan Fungsi Public Relations.....	Error! Bookmark not defined.
2.1.2 Ruang Lingkup Public Relation.....	9
2.2 Keprotokolan.....	Error! Bookmark not defined.
BAB III.....	Error! Bookmark not defined.6
PROFIL BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN AGAM.....	Error! Bookmark not defined.6
3.1 Profil Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.....	Error! Bookmark not defined.6
3.2 Latar Belakang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Kabupaten Agam.....	19
3.3 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....	20
BAB IV.....	Error! Bookmark not defined.1
PEMBAHASAN.....	Error! Bookmark not defined.1



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1 Persiapan Aktivitas Keprotokolan pada bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan (Pro KP) Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19	Error! Bookmark not defined.2
4.1.1 Persiapan Aktivitas Keprotokolan pada bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan (Pro KP) Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19	Error! Bookmark not defined.5
4.2 Pelaksanaan aktivitas Keprotokolan pada bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan (Pro KP) Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19.	Error! Bookmark not defined.6
4.2.1 Pelaksanaan Aktivitas Keprotokolan untuk ruang lingkup Tata Tempat, tata upacara, dan tata penghormtan pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....	Error! Bookmark not defined.6
4.3 Kendala dan solusi yang dilakukan oleh bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan (Pro Kp) dalam aktivitas Keprotokolan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19. ...	Error! Bookmark not defined.8
4.4 Solusi yang dilakukan oleh bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan (Pro Kp) dalam aktivitas Keprotokolan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19?	Error! Bookmark not defined.9
BAB V	151
PENUTUP.....	151
5.1 Kesimpulan.....	151
5.2 Saran	173
DAFTAR PUSTAKA.....	184
LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.5



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah Daerah merupakan pelaksana dan penanggung jawab segala kegiatan pemerintahan yang ada di daerah otonom. Kegiatan utama pemerintah daerah adalah melaksanakan pelayanan sebaik mungkin terhadap kepentingan pimpinan dan juga masyarakat setempat, dan melaksanakan pembangunan sebagai usaha untuk memajukan daerah otonom.

Pada dasarnya Pemerintah Daerah ada untuk melayani masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitas demi mencapai kemajuan bersama, bukan ada untuk melayani diri sendiri (Lubis, 2014).

Salah satu unsur yang ada dalam organisasi pemerintah, khususnya di pemerintahan Kabupaten Agam adalah bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang memiliki fungsi sebagai pengatur serangkaian kegiatan pemerintahan pada kenegaraan dan juga acara resmi.

Pengaturan yang baik pada kegiatan pemerintahan dapat menunjang pemerintahan dalam melakukan pembangunan daerah yang kemudian akan terakumulasikan pada suatu pembangunan nasional. “keberhasilan pembangunan nasional, tidak terlepas dari berhasil tidaknya pembangunan daerah, karena pembangunan daerah merupakan bagian integral dari pembangunan nasional.” (Abdusammad, 2016).

Pengaturan kegiatan yang dilakukan protokoler terhadap pejabat, dalam hal ini Bupati Agam, Wakil Bupati Agam, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Agam, dilakukan berdasarkan pengaturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan yang diatur dalam Undang-undang No. 9 tahun 2010 tentang keprotokolan. Keprotokolan dalam Undang-undang No. 9 tahun 2010 itu sendiri yaitu serangkaian

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

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.

Terkhusus pada masa Pandemi Covid-19 ini, semua rangkaian kegiatan keprotokolan dalam lingkungan Pemerintahan Kabupaten Agam dan juga pemerintah pusat melakukan perubahan, baik secara tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Hal ini diatur dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 2020 mengenai aturan Covid-19 untuk menegakkan Protokol Kesehatan.

Aturan-aturan keprotokolan diterapkan guna menjamin bahwa yang terlibat di dalam suatu kegiatan/acara resmi tersebut mendapatkan penghormatan dan penghargaan yang layak sesuai dengan harkat dan martabat masing-masing. Aturan keprotokolan diterapkan untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman atau kesalahpengertian yang dapat mengarah pada situasi-situasi yang kurang bersahabat, misalnya ketersinggungan dan ketidakterimaan pihak-pihak yang terlibat. Tidak kalah pentingnya adalah untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama.

Aturan- aturan keprotokolan itu sendiri pada dasarnya merupakan rangkaian aturan yang dibuat dan disepakati dengan tujuan menertibkan setiap kegiatan/acara yang melibatkan satu atau lebih pihak agar berjalan lancar, tertib dan sesuai tata cara (Sugianingsing & Syarweni, 2010).

Protokoler berpengaruh positif dan secara signifikan meningkatkan koordinasi acara antara pimpinan, panitia, dan masyarakat, untuk mewujudkan pengaturan acara menurut Undang-undang No. 9 tahun 2010 tentang keprotokolan, sehingga acara tersebut dapat berjalan dengan hikmat dan lancar.

Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam, Peran Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan secara benar di lapangan itu adalah sebagai pusat penghubung informasi dari pejabat kepada panitia kegiatan dan masyarakat, agar segala kesiapan dan persiapan kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik. Semua informasi yang diterima oleh protokoler dari panitia berupa kondisi tata ruang, tata



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tempat, dan tata acara. Dengan demikian protokoler sebagai jembatan informasi pimpinan dengan panitia kegiatan maupun masyarakat, harus dibekali pengetahuan yang luas dan cara berkomunikasi yang baik sehingga terciptanya kondisi yang kondusif dan acara dapat berjalan dengan lancar.

Berdasarkan bahasan diatas, penulis terdorong untuk mengetahui lebih rinci mengenai Aktivitas Keprotokolan oleh Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Agam untuk menciptakan Keprotokolan yang baik serta sesuai dengan aturan yang tertera di dalam Undang-undang No. 9 tahun 2010 bisa berjalan dengan lancar di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Agam. Untuk itu, penulis mengambil judul **“Aktivitas Keprotokolan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (ProKp) di Pemerintahan Kabupaten Agam Pada Masa Pandemi Covid 19”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, permasalahan yang dirumuskan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana persiapan Aktivitas Keprotokolan pada bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19?
2. Bagaimana pelaksanaan aktivitas Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam pada masa pandemi Covid-19?
3. Apa hambatan dan solusi yang dilakukan oleh bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dalam aktivitas Keprotokolan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19?

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memahami persiapan dalam melaksanakan aktivitas Keprotokolan di Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19
2. Untuk memahami bagaimana Pelaksanaan aktivitas Keprotokolan di Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19.
3. Untuk memahami hambatan dan solusi pada aktivitas keprotokolan di pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis
 - a. Memperoleh pemahaman mengenai aktivitas Keprotokolan Di pemerintahan Kabupaten Agam oleh Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Agam.
 - b. Sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan.
 - c. Sebagai sarana untuk dapat merasakan dunia kerja secara langsung.
2. Bagi Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan
 - a. Dapat menjalankan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat dengan menyediakan tempat bagi mahasiswa untuk belajar.
 - b. Memperoleh tambahan tenaga kerja dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.
 - c. Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dapat mengukur kredibilitas mahasiswa yang melakukan kegiatan praktik kerja sehingga perusahaan pun dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan perguruan tinggi dalam menciptakan sumber daya manusia di bidang event yang profesional dan potensial.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Bagi dunia ilmu pengetahuan
 - a. Pembaca dapat menjadikan laporan ini sebagai referensi dan memberikan pengetahuan mengenai perencanaan, pembuatan dan efektifitas promosi destinasi wisata melalui media sosial.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Penulis menggunakan metode pengumpulan data dengan cara observasi langsung dengan mengikuti praktik kerja di Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Pemerintah Kabupaten Agam untuk mengetahui aktivitas keprotokolan di Kabupaten Agam. Penulis akan mengamati secara langsung dan mencatat bagaimana aktivitas keprotokolan oleh Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Pemerintahan Kabupaten Agam.

2. Wawancara

Wawancara akan dilakukan penulis kepada pihak yang sesuai dengan bidang bahasan yang diangkat penulis. Narasumber yang sesuai dengan permasalahan yang diangkat adalah Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan.

3. Dokumentasi

Penulis menggunakan data sekunder berbentuk dokumen dan foto yang diperoleh dari Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Agam, dari awal perencanaan hingga akhir kegiatan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.6 Metode Analisis Data

Setelah data diperoleh maka penulis akan melakukan analisis data secara kualitatif, yaitu melakukan analisis dengan bantuan literatur-literatur seperti buku, kemudian ditarik kesimpulan yang akan dijabarkan dalam bentuk uraian-uraian kalimat yang tersusun secara sistematis yang menggambarkan hasil pembahasan.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan penulis dalam menulis laporan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut.

Bab I pendahuluan menjelaskan terkait laporan praktik kerja yang berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan praktik kerja, manfaat praktik kerja, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

Bab II landasan teori berisikan teori-teori yang relevan dan dapat digunakan untuk menjelaskan variabel masalah yang dibahas pada laporan praktik kerja lapangan ini yaitu terkait *public relations*, peran dan fungsi *public relations* ruang lingkup *public relations*, pengertian Keprotokolan, fungsi dan peran keprotokolan.

Bab III berjudul profil perusahaan. Profil perusahaan mengemukakan sejarah, struktur organisasi, dan aktivitas dari tempat penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan yaitu Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Pemerintahan Kabupaten Agam.

Bab IV berjudul pembahasan. Dalam bab ini, penulis akan menguraikan data atau hasil yang diperoleh dari analisis dan praktik kerja lapangan yaitu persiapan aktivitas Keprotokolan, pelaksanaan Keprotokolan dan juga hambatan dan solusi dalam aktivitas Keprotokolan di Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Pemerintahan Kabupaten Agam.

Bab V yang berjudul penutup. Dalam bab ini, penulis akan menarik kesimpulan dari bab-bab sebelumnya, dan penulis juga akan memberikan saran untuk menjadi bahan evaluasi.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melihat uraian yang telah dijabarkan pada bab-bab sebelumnya dan sesuai dengan judul yang penulis angkat yaitu aktivitas keprotokolan di pemerintahan kabupaten agam pada masa PANDEMI COVID 19 oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (ProKp) Sekretariat Daerah Kabupaten Agam, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Persiapan Aktivitas Keprotokolan pada bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan (Pro KP) Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19

Dalam persiapan untuk aktivitas Keprotokolan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam sudah melakukan persiapan yang baik, mulai dari persiapan tempat yang dilakukan H-2 acara dimulai, hingga hari H acara dimulai, semua persiapan dipikirkan dan disusun dengan matang, baik itu persiapan tata tempat, tata upacara, dan tata Penghormatan.

Pada masa pandemi covid 19, persiapan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam, juga sudah baik sesuai dengan Protokol Kesehatan.

- b. Pelaksanaan aktivitas Keprotokolan pada bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan (Pro KP) Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Untuk pelaksanaan aktivitas keprotokolan, Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam sudah mengikuti semua sesuai dengan peraturan dalam Undang-undang, serta sudah mengikuti Protokol kesehatan yang benar.

Dalam tata tempat, pelaksanaan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam sudah baik dan sesuai dengan peraturan dan dimasa pandemi covid 19 juga sangat mengikuti aturan yang ditetapkan, sehingga acara dapat berjalan baik dan lancar, memberikan perintah kepada pembawa acara agar mengingatkan peserta upacara.

- c. Kendala dan solusi yang dilakukan oleh bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan (Pro Kp) dalam aktivitas Keprotokolan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Agam pada masa Pandemi Covid-19.

Kendala yang didapat dalam aktivitas keprotokolan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam seperti adanya personel yang memiliki kurangnya inisiatif dalam bekerja, seperti pengerjaan untuk persiapan tempat rapat, walaupun hanya sedikit persiapan, anggota yang awalnya 3 orang yang bekerja hanya 1 orang, sehingga apa yang dikerjakan jadi lambat dan tidak maksimal. Serta kurangnya Sumber Daya Manusia yang dimiliki Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam mengakibatkan anggota banyak yang jatuh sakit karena kelelahan, serta pembagian porsi pekerjaan yang tidak adil.

Kendala selanjutnya adalah ada anggota yang tidak mematuhi Protokol Kesehatan, seperti menurunkan maskernya ke dagu pada saat melakukan giat Protokol, sehingga tidak mencontohkan hal bagus bagi orang yang ada di lokasi kegiatan. Sehingga diperlukan koordinasi antar anggota dan komunikasi dengan pimpinan yang baik, serta selalu mengingatkan dengan sesama anggota.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.2 Saran

Dari Aktivitas Keprotokolan yang dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (ProKp) Sekretariat Daerah Kabupaten pada masa Pandemi Covid-19, penulis dapat memberikan beberapa saran agar dapat menjadi lebih baik. Berikut beberapa saran yang dapat diberikan oleh penulis:

- a. Dalam menjalankan aktivitas Keprotokolan, pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (ProKp) Sekretariat Daerah Kabupaten Agam sebaiknya menambah personel untuk memudahkan pembagian tugas dan meringankan tugas dari Protokoler yang sangat banyak dan rumit, sehingga dengan adanya penambahan tersebut, bagi staff yang sudah mengikuti giat Protokol dapat beristirahat dan menjaga staminanya, apalagi pada masa pandemi Covid-19 yang mana harus extra menjaga stamina tubuh agar tidak tertular Virus Covid-19 tersebut, serta meminimalisir ketidakadilan pembagian dari porsi kegiatan aktivitas Protokol dengan staff yang lain.
- b. Dalam Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (ProKp) Sekretariat Daerah Kabupaten Agam, staff harus diberikan pelatihan dalam bidang Keprotokolan, guna meningkatkan kemampuan dan pengetahuan semua Protokoler di bidang Keprotokolan, sehingga semua Protokoler dapat menjalankan semua aktivitas dengan efektif dan baik karena sudah diberikan bekal pelatihan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Ardianto, 2004. *Komunikasi Massa Suatu Pengantar*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media
- Cutlip & Center. 2006. *Effective Public Relations (Edisi kesembilan)*. Jakarta: Kencana.
- Instruksi Menteri Dalam Negeri. 2020. *Nomor 6, Penegakan Protokol Kesehatan Untuk Pengendalian Penyebaran Virus Disease 2019 (Covid-19)*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Lubis. 2014, *Perananan Pemerintah Daerah*. Padang: Universitas Negeri Andalas.
- Luthfiyyah, Ruslan. 2007, *Public Relation*. Pekanbaru: Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.
- Peraturan Bupati Agam. 2019. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah*
- Republik Indonesia. 2010. *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang keprotokolan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Ruslan, 2010. *Ruang Lingkup Tugas Public Relation*. Jakarta: Universitas Bina Sarana Informatika.
- Soares, Nurpariwi, Abdussammad. 2016. *Peranan pemerintah Daerah Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah*. Malang: Program Magister Ilmu Administrasi Publik Universitas Brawijaya.
- Sigianigsih & Syarweni, 2010. *Peranan Pemerintah Daerah*. Padang: Universitas Negeri Andalas.
- Zainudin. Nizam. 2006. *Tata Keprotokoleran*. Yogyakarta: Pusdiklat OTDA UGM.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1

Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana aktifitas/ kegiatan keprotokolan di kantor Pemerintahan Kabupaten Agam selama Pandemi covid-19 ?
2. Apa saja prosedur Keprotokolan yang dilakukan selama masa Pandemi Covid-19 ?
3. Siapa yang melakukan prosedur keprotokolan dalam kantor pemerintahan Kabupaten Agam?
4. Apa perbedaan tata ruang pada saat ada pertemuan pimpinan di masa pandemi covid- 19 dengan keadaan normal sebelumnya?
5. Bagaimana tata upacara pada saat pandemi Covid-19 di lingkungan kantor Pemerintahan Kabupaten Agam?
6. Apakah penerapan keprotokolan di Kantor Pemerintahan Kabupaten Agam sudah baik ?
7. Bagaimana Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pada Sub Bagian Protokol di kabupaten Agam?
8. Apakah keprotokolan di kantor pemerintahan Kabupaten Agam sudah dilakukan dengan baik?
9. Apa saja kendala yang sering terjadi di bagian keprotokolan di Kantor Pemerintahan kabupaten Agam?
10. Bagaimana penerapan work from home yang dilakukan oleh kantor pemerintahan kabupaten Agam?
11. Apakah selama melakukan work from home semua kegiatan keprotokolan dapat berjalan dengan baik?
12. Bagaimana penerapan keprotokolan pada masa work from office pada masa pandemi sekarang?
13. Apa kendala yang didapat oleh bagian keprotokolan selama work from home pada masa pandemi sekarang?
14. Apakah ada keuntungan atau kemudahan yang didapat selama work from home?

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2

Persiapan Acara peringatan Perang Siti Manggopoh



Sumber : Data diolah 2021

Persiapan acara kunjungan dari Menteri KKP



Sumber : Data diolah 2021

survey lokasi persiapan acara di danau Maninjau



Sumber : Data diolah 2021

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Persiapan acara Pelantikan Bupati



Sumber : Data diolah 2021

Lampiran 3

Giat Pimpinan di dalam maupun luar daerah (Bupati dan Wakil Bupati).

Wakil Bupati Ke Kecamatan.



Sumber : Data diolah 2021

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bupati ke Ibukota Privinsi



Sumber : Data diolah 2021

Upacara pada masa Pandemi Covid 19 dengan menerapkan Protokol Kesehatan



Sumber : Data diolah 2021

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4

Rundown Acara kunjungan yang dibuat oleh tim Protokol

RUNDOWN ACARA KUNJUNGAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS

Tempat : Objek Wisata Linggai Park
 Durasi : 0 Jam 55 Menit

No.	Waktu	Giat	Durasi	Pic
1	14:30 - 14:32	Kedatangan Tamu VIP di Lokasi Acara	2 Menit	Dishub
2	14:32 - 14:37	Penyambutan dengan Tambua Tansa dan Tari Galombang	5 Menit	Grup Seni
3	14:38 - 14:40	MC Opening Seremony	2 Menit	ProKP
4	14:40 - 14:45	Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an	5 Menit	ProKP
5	14:45 - 14:50	Pembacaan Doa	5 Menit	ProKP
6	14:50 - 15:02	Sambutan Bupati Agam	12 Menit	ProKP
7	15:02 - 15:04	Penyerahan Proposal dan Cenderamata (Plakat) Oleh Bupati Agam Kepada Menteri PPN	2 Menit	ProKP
8	15:04 - 15:14	Arahan Dari Mentri PPN	10 Menit	ProKP
9	15:14 - 15:24	Penanaman Pohon dan Pelepasan Bibit Ikan Oleh Mentri PPN yang di Dampingi Bupati Agam	10 Menit	ProKP
10	15:24 - 15:25	MC closing seremony	1 Menit	ProKP
11	15:25 - selesai			

Sumber : Data diolah 2021

Lampiran 5

Tim Protokol melakukan rapat evaluasi acara



Sumber : Data diolah 2021