

Aktivitas Protokoler dalam Menunjang Kegiatan Harian Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bandung

Nurriky Rhapsodyla*, Riza Hernawati

Prodi Hubungan Masyarakat, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Bandung, Indonesia.

*nurrikyrhapsodyla12@gmail.com, diza0712@yahoo.com

Abstract. The protocol is tasked with serving, assisting, facilitating, and regulating the activities of the leadership. Therefore, a protocol must be able to support these tasks to provide convenience and smoothness in the daily activities of the leaders and members of the Bandung City DPRD. Given the many activities and duties of the leadership and members of the Bandung City DPRD in running the government, especially regarding activities such as work visits, ceremonial activities such as big day ceremonies, reception of local government guests, audiences, and other activities, of course, a protocol role is needed. The Bandung City DPRD as a regional people's representative institution has a position as part of the administration of the regional government. This study aims to find out how the Protocol Activities in Supporting the Daily Activities of Leaders and Members of the Bandung City DPRD. This study uses a qualitative research method with a case study approach. In the results of this study, the researchers divided the two concepts of protocol activities, namely direct activities and indirect activities. Besides that, there are journalistic activities including making photos and videos, and making press releases where there are provisions that must be considered. In addition, protocols are required to have the ability to write, due to the lack of human resources in the sub-section of public relations, protocols, and publications. Another reason why protocols must have writing skills is for time efficiency so that the results of activities can be published one hour after the activity is completed.

Keywords: Daily activity, Protocol, Governance

Abstrak. Protokol bertugas untuk melayani, mendampingi, memfasilitasi serta mengatur kegiatan pimpinan. Maka dari itu, seorang protokoler harus mampu dalam menunjang tugas-tugas tersebut agar dapat memberikan kemudahan dan kelancaran pada kegiatan harian pimpinan dan anggota DPRD Kota Bandung. Mengingat banyaknya kegiatan serta tugas-tugas pimpinan dan anggota DPRD Kota Bandung dalam menjalankan roda pemerintahan, terutama mengenai dengan kegiatan seperti kunjungan kerja, kegiatan seremonial seperti upacara hari besar, penerimaan tamu pemerintah daerah, audiensi, dan kegiatan lainnya, tentunya dibutuhkan peran protokoler. DPRD Kota Bandung sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah mempunyai kedudukan sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan daerah. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana Aktivitas Protokoler dalam Menunjang Kegiatan Harian Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bandung. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Hasil dari penelitian ini, peneliti membagi dua konsep kegiatan protokoler yaitu kegiatan langsung dan kegiatan tidak langsung. Disamping itu terdapat kegiatan jurnalistik diantaranya pembuatan foto dan video, serta pembuatan press release yang dimana terdapat ketentuan yang harus di perhatikan. Selain itu, protokoler diharuskan mempunyai kemampuan dalam menulis, karena minimnya sumber daya manusia pada sub bagian humas, protokol, dan publikasi. Adapun alasan lain mengapa protokoler harus mempunyai kemampuan menulis yaitu untuk efisiensi waktu agar hasil kegiatan dapat segera di publikasi satu jam setelah kegiatan selesai.

Kata Kunci: Kegiatan Harian, Protokoler, Pemerintah

A. Pendahuluan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga perwakilan masyarakat yang bertujuan untuk menyampaikan aspirasi dan kepentingan untuk kesejahteraan masyarakat. DPRD Kota Bandung sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah mempunyai kedudukan sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dewan perwakilan rakyat daerah, mempunyai hak interpelasi, hak angket, dan hak untuk menyatakan pendapat. Selain itu, DPRD mempunyai fungsi diantaranya, yaitu fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan.

Dalam lingkup pemerintahan, setiap kegiatan seperti upacara bendera, acara formal, acara semi formal, acara non formal, kunjungan kerja, perjalanan pimpinan, penerimaan tamu dari dalam maupun luar negeri, audiensi, penandatanganan perjanjian kerjasama, rapat pimpinan serta kegiatan lainnya diatur oleh protokoler agar kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik, teratur dan terencana. Keberhasilan suatu acara dalam kegiatan pimpinan tentunya dapat memperlihatkan kesiapan petugas protokoler suatu instansi pemerintahan dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi sebuah acara resmi yang prosedur pelaksanaannya merupakan suatu ketentuan yang sudah diatur dalam undang-undang sehingga bersifat mengikat secara hukum.

Diantara banyaknya tugas yang dilakukan oleh DPRD Kota Bandung sebagai pejabat pemerintah, pemimpin dan anggota DPRD memperoleh kedudukan protokol dalam setiap acara resmi dan menerima penghormatan sesuai dengan penghormatan kepada pejabat pemerintah. Protokol merupakan implementasi kegiatan yang dilakukan untuk mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam sebuah instansi/kantor maupun masyarakat. Protokol juga merupakan kegiatan dalam melayani serta memfasilitasi aktivitas harian pimpinan instansi ataupun organisasi yang dijalankan terutama di bidang pemerintahan. Pada DPRD Kota Bandung, kedudukan protokol berada dibawah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Protokoler masuk ke dalam Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, tepatnya pada Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi.

Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi DPRD Kota Bandung khususnya sub bagian protokol yang memiliki peranan penting dalam melaksanakan ketentuan keprotokolan sesuai dengan Undang-Undang No. 09 tahun 2010 tentang keprotokolan. Semua orang yang menduduki jabatan strategis dalam kenegaraan mulai dari pusat hingga ke daerah, hingga tokoh masyarakat tertentu wajib diberikan perlakuan yang bersifat khusus, berbeda dengan masyarakat negara pada umumnya.

Protokol mempunyai peranan penting dalam mengatur suatu kegiatan agar dapat berjalan dengan baik. Protokoler pada umumnya berperan untuk mengelola serta mempersiapkan seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh organisasi atau instansi agar acara yang diselenggarakan dapat berjalan dengan baik Yang berbeda dari kegiatan protokol di DPRD Kota Bandung, yaitu protokoler harus mempunyai kemampuan dalam mengabadikan seluruh momen pimpinan pada seluruh kegiatan yang dilaksanakan setiap harinya, selain itu petugas protokoler harus mampu dalam membuat berita dan *press release*, yang tidak dilakukan di protokoler instansi lain.

Minimnya staff protokoler ini terkadang membuat beberapa anggota DPRD harus melaksanakan tugas tanpa dampingan protokol. Disamping itu, staff protokoler DPRD Kota Bandung harus mempunyai kemampuan dalam mengambil foto kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, mengambil cuplikan kegiatan, serta membuat *press realease* yang nantinya akan dibagikan di akun media sosial DPRD Kota Bandung.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut: “Bagaimana Protokoler dalam Menunjang Kegiatan Harian Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung?” Selanjutnya, tujuan dalam penelitian ini diuraikan dalam pokok-pokok sbb:

1. Untuk mengkaji dan menganalisis konsep kegiatan protokoler dalam menunjang kegiatan harian Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung.
2. Untuk mengkaji dan menganalisis kegiatan jurnalistik yang dilakukan staff protokoler DPRD dalam menunjang kegiatan harian Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung.

3. Untuk mengkaji dan menganalisis kemampuan protokoler sebagai penulis dalam menunjang kegiatan harian Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung.

B. Metodologi Penelitian

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Subjek dalam penelitian ini yaitu Subjek penelitian yaitu Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi DPRD Kota Bandung. Objek yang diteliti adalah aktivitas protokoler dalam menunjang kegiatan harian pimpinan dan anggota DPRD Kota Bandung. Dengan teknik pengambilan data wawancara mendalam, observasi, studi literatur, dan dokumentasi. Teknik analisis data reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan verifikasi.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Konsep Kegiatan Protokoler

- a. Kegiatan secara langsung
Yang dimaksud dari kegiatan secara langsung disini yaitu, suatu kegiatan yang dibuat, dipersiapkan dan disusun langsung oleh protokoler DPRD Kota Bandung. konsep kegiatan yang dilaksanakan yaitu konsep formal Kegiatan ini biasanya seperti rapat paripurna, rapat komisi, dan rapat pimpinan. Kegiatan rapat biasanya dilaksanakan langsung di ruang rapat kantor DPRD Kota Bandung, maka dari itu protokoler ditugaskan dalam mempersiapkan seluruh kebutuhan yang akan dipakai selama rapat berlangsung.
- b. Kegiatan secara tidak langsung
Kegiatan secara tidak langsung ini merupakan suatu kegiatan yang dalam penyusunan acara tidak langsung dibuat atau disusun langsung oleh protokoler DPRD Kota Bandung. Susunan acara dan pengaturan tempat kegiatan dibuat oleh instansi atau dinas penyelenggara acara. Kegiatan secara tidak langsung ini seperti peninjauan lapangan, peresmian, kunjungan ke instansi lain, dan reses. Dalam kegiatan seperti ini protokoler hanya menyesuaikan untuk penempatan tata tempat duduk untuk pimpinan dan anggota dewan, serta mengecek kembali susunan acara kegiatan apakah sudah sesuai dengan ketentuan apabila terdapat sambutan bagi pimpinan.

Konsep Kegiatan Jurnalistik

- a. Pembuatan foto dan video
Dalam pengambilan dokumentasi ini tentu terdapat ketentuan dan etika yang harus diperhatikan. Salah satunya harus memperhatikan dari arah mana foto itu diambil dan bagaimana gesture dari pimpinan dan anggota dewan. Hal yang harus dihindari yaitu mengambil gambar ketika pimpinan atau anggota dewan sedang makan, atau di masa pandemi seperti ini harus dihindari mengambil gambar ketika dewan sedang tidak menggunakan masker. Hal ini harus diperhatikan karena terdapat kode etik yang mengaturnya.
- b. Pembuatan *press release*
Selain itu sub bagian humas, protokol dan publikasi mempunyai tugas dalam pembuatan *press release* yang nantinya akan di publikasi di website dan media sosial DPRD Kota Bandung. Menurut staff humas, protokol, dan publikasi setiap kegiatan perlu dibuat catatan atau *press release*. Hal ini untuk memberikan informasi kepada publik terkait kegiatan yang telah dilaksanakan pada hari itu. Dalam pembuatan *press release* terdapat hal-hal yang harus diperhatikan salah satunya yaitu *release* harus dapat memberikan informasi kepada publik atau dengan kata lain dapat dikonsumsi oleh publik

Protokoler harus memiliki kemampuan sebagai penulis

Pada Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi masing-masing staff mempunyai bagian tugasnya masing-masing. Humas bertugas dalam peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan. Protokol bertugas dalam melayani, memfasilitasi, dan memdampingi kegiatan pimpinan. Publikasi bertugas dalam menyusun hasil dokumentasi berupa foto maupun video serta press release yang nantinya akan di publikasikan ke website, Instagram, facebook, dan twitter DPRD Kota Bandung. Minimnya staff humas, protokol, dan publikasi mengharuskan masing-masing staff untuk bisa menguasai keseluruhan tugas dari masing-masing bagian. Alasan utama mengapa setiap staff harus dapat membuat press release, yaitu untuk efisiensi waktu dalam mempublikasi setiap hasil kegiatan. Dalam menyelesaikan release ini staff dituntut untuk menyelesaikannya sesegera mungkin agar dapat segera di publikasikan.

D. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dalam penelitian ini, peneliti menyimpulkan beberapa hasil penelitian sebagai berikut:

1. Konsep kegiatan protokoler dalam menunjang agenda kegiatan harian pimpinan dan anggota DPRD Kota Bandung di bagi ke dalam dua konsep, yaitu konsep kegiatan secara langsung dan konsep kegiatan tidak langsung. Kegiatan langsung merupakan kegiatan yang dibuat, disusun, dan direncanakan langsung oleh protokoler. Contoh kegiatan langsung yaitu kegiatan rapat seperti rapat paripurna, rapat komisi, dan rapat pimpinan. Kegiatan tidak langsung merupakan kegiatan yang dibuat dan diselenggarakan oleh dinas atau instansi terkait, protokoler tidak terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan secara langsung, namun protokoler hanya ikut menyesuaikan acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila mengundang pimpinan atau anggota dewan dalam sebuah kegiatan. Kegiatan ini seperti kunjungan kerja, reses, dan peninjauan lapangan.
2. Kegiatan jurnalistik dalam menunjang kegiatan harian pimpinan dan anggota DPRD Kota Bandung dibagi kedalam dua bagian, yaitu pembuatan foto dan video, dan pembuatan press release. Dalam pembuatan foto dan video harus memperhatikan ketentuan yang boleh dan tidak boleh dilakukan, selain itu pengambilan gambar harus menggunakan teknik, agar foto yang dihasilkan dapat menggambarkan situasi yang sesungguhnya dilapangan. Selain itu, dalam pembuatan press release harus diperhatikan bahwa informasi yang akan di publikasikan melalui website dan media sosial layak di konsumsi oleh publik.
3. Pimpinan dan anggota DPRD mempunyai hak mendapatkan protokol untuk menunjang dalam kegiatan harian. Minimnya sumber daya manusia dalam sub bagian humas, protokol, dan publikasi mengharuskan seluruh staff untuk dapat menguasai keseluruhan tugas dari setiap bidang yang ada. Sebagai staff protokoler diharuskan dapat menulis hasil setiap kegiatan untuk nantinya di publikasi ke website dan media sosial DPRD Kota Bandung. Adapun alasan lain mengapa protokoler harus mempunyai kemampuan menulis yaitu untuk efisiensi waktu agar hasil kegiatan dapat segera di publikasi satu jam setelah kegiatan selesai. Hal ini bertujuan agar informasi yang pertama keluar di website maupun media sosial berasal dari internal DPRD Kota Bandung bukan dari media lain.

Acknowledge

Saya ucapkan terimakasih kepada Dosen Pembimbing saya Ibu Riza Hernawati yang telah membimbing saya selama menyelesaikan artikel ilmiah ini. Tidak lupa juga saya ucapkan terimakasih kepada kedua orang tua, kakak saya, dan sahabat-sahabat saya yang sudah banyak mendukung dan memberikan semangat agar saya dapat menyelesaikan penelitian ini.

Daftar Pustaka

- [1] Atie. 2007. Etiket Keprotokolan. Jakarta : Kopertis I
- [2] Moh. 2009. Keprotokolan dalam Undang-Undang. Bandung: Primamedia
- [3] Rachmiate, A. (2007) Etiket Keprotokolan. Jakarta: Koperetis Id.

- [4] Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010) hlm 341.
- [5] UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (2010). Available at: <https://www.golder.com/insights/block-caving-a-viable-alternative/>. 15 November 2021, Pkl 21.10 WIB
- [6] Yuna Amanda, Nadira Dwi, Mulyana, Dadan. (2022). Pola Komunikasi Keluarga Anggota TNI – AD. *Jurnal Riset Public Relations*, 1(2), 142 – 147