

Peran Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Minahasa

Naruhito Nikkida Palar¹, Fitri H. Mamonto², Devie S. R. Siwij³

¹²³Universitas Negeri Manado, Tondano, Indonesia

¹ yukipalar982@gmail.com, ² fitrimamonto@unima.ac.id, ³ deviesiwij@unima.ac.id

INFO ARTIKEL

ABSTRACT

Key word:
Civil Servants
Protocol and Leadership
Communication Section
(Prokopim)
Minahasa

This study aims to identify, analyze, and describe the roles and determining factors influencing the Protocol and Leadership Communication Section (Prokopim) of the Regional Secretariat in preparing the agenda of the Head of Minahasa Regency. The study employs a qualitative research method. The findings indicate that agenda management by Prokopim is still constrained by incomplete, delayed, or inaccurate information from OPDs and external parties, making it difficult to conduct objective activity selection and to schedule activities considering the Head of Region's available time. Such data inaccuracies can potentially affect the assessment of the urgency and relevance of activities. Moreover, sudden changes in the agenda pose an additional challenge, as Prokopim still relies on simple, non-integrated technology, resulting in longer times required for data synchronization, information updates, and internal coordination.

INTISARI

Kata kunci:
Pegawai Negeri Sipil
Protokol dan Komunikasi
Pimpinan (Prokopim)
Minahasa

Disubmit : 12-Des/2025
Dipublish : 15-Des/2025

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis dan mendeskripsikan Peran dan Faktor Determinan yang mempengaruhi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Minahasa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan agenda oleh Prokopim masih terkendala oleh informasi kegiatan dari OPD maupun pihak eksternal yang sering tidak lengkap, terlambat, atau kurang akurat, sehingga menyulitkan seleksi kegiatan yang objektif dan penyusunan jadwal yang mempertimbangkan kapasitas waktu Kepala Daerah. Ketidakakuratan data ini berpotensi memengaruhi penilaian urgensi dan relevansi kegiatan. Selain itu, perubahan agenda mendadak menjadi tantangan tambahan karena Prokopim masih mengandalkan perangkat teknologi sederhana yang belum terintegrasi, sehingga sinkronisasi data, pembaruan informasi, dan koordinasi internal memerlukan waktu lebih lama.

Copyright © 2025 (Naruhito Nikkida Palar). All Right Reserved

1. Pendahuluan

Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan prasyarat fundamental bagi setiap pemerintahan dalam merealisasikan aspirasi masyarakat serta mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan pengembangan serta penerapan sistem perencanaan yang akurat, jelas, terukur, dan sah secara hukum agar penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung

secara efektif, efisien, transparan, serta bertanggung jawab, sekaligus terbebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam konteks pembangunan saat ini, pemerintah terus berupaya memperbaiki dan meningkatkan kinerja aparatur negara dalam organisasi pemerintahan guna memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi pokoknya secara optimal serta memberikan manfaat yang nyata bagi organisasi maupun masyarakat [1]. Pemerintah

* Korespondensi Penulis. e-mail: yukipalar982@gmail.com

daerah, sebagai pelaksana dan penanggung jawab utama atas berbagai kegiatan pemerintahan di wilayah otonom, memiliki peran sentral dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat serta menjalankan program pembangunan yang bertujuan untuk meningkatkan kemajuan daerah.

Pemerintah daerah berfungsi sebagai institusi pelayanan publik yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan menciptakan lingkungan yang mendukung pengembangan kapasitas dan kreativitas individu. Optimalisasi pelayanan publik dan pelaksanaan pembangunan menjadi tugas utama pemerintah daerah. Dalam sistem Aparatur Sipil Negara (ASN), kepala daerah—mulai dari Bupati, Wali Kota, Gubernur, hingga Presiden—menjabat sebagai pimpinan tertinggi yang dipilih langsung oleh rakyat melalui Pilkada, tetapi tidak termasuk dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sementara itu, Sekretaris Daerah sebagai pimpinan tertinggi SKPD diangkat berdasarkan kualifikasi pendidikan, pengalaman, dan hasil seleksi, sehingga berbeda dengan kepala daerah yang dipilih secara langsung.

Meskipun cara pengangkatan kepala daerah dan Sekretaris Daerah berbeda, keduanya sama-sama bertanggung jawab atas pertumbuhan dan pembangunan daerah melalui koordinasi dengan dinas dan badan terkait, dengan kantor utama di Sekretariat Daerah yang terdiri atas berbagai bagian atau biro. Tugas pokok kepala daerah dan wakilnya mengacu pada visi-misi yang diusung saat mencalonkan diri, yang pelaksanaannya didukung oleh Sekretaris Daerah dan kepala SKPD. Kepala daerah juga terlibat dalam kegiatan pemerintahan maupun non-pemerintahan, sehingga memerlukan tim khusus yang terampil dalam koordinasi dan komunikasi untuk mengatur jadwal, jalannya acara, serta interaksi dengan masyarakat. Keterampilan bersosialisasi antar ASN juga penting untuk kelancaran kegiatan dan mempererat hubungan antara SKPD dan FKPD, sementara bagian umum berperan sebagai fasilitator administrasi dalam pertemuan yang terkait kepentingan publik dan pemerintahan.

Bagian umum merupakan bagian dari struktur organisasi pemerintahan yang berperan dalam bidang administrasi, terutama dalam proses surat-menyurat yang mencakup penerimaan serta pengiriman surat baik dalam lingkup internal maupun eksternal pemerintahan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bagian umum memiliki keterkaitan erat dengan beberapa struktur lainnya, salah satunya adalah bagian protokoler pemerintahan. Sejalan dengan perkembangan sistem pemerintahan saat ini, protokol pemerintahan dituntut untuk beradaptasi dan mengubah paradigma dalam setiap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Peran protokol sangat penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Esensi dari *good governance* terletak pada peningkatan kinerja organisasi melalui pengawasan serta pemantauan manajemen, disertai dengan akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan berdasarkan kerangka aturan dan regulasi yang berlaku [2]. Dalam hal ini, bagian umum dan bagian protokoler memiliki hubungan kerja yang erat, di mana surat yang diterima oleh bagian umum akan diteruskan kepada bagian protokoler untuk dijadwalkan sesuai dengan kebutuhan pihak yang berkepentingan.

Peranan protokoler sangat krusial dalam membantu serta mengatur jalannya kegiatan di lingkungan pemerintahan. Mengingat jadwal kegiatan pemerintahan yang cukup padat, tidak mungkin bagi pejabat pemerintah untuk mengelola semua kegiatan secara mandiri. Oleh karena itu, keberadaan struktur keprotokoleran dalam organisasi pemerintahan menjadi esensial untuk membantu, mengingatkan, serta mengatur jadwal kegiatan pemerintahan. Dengan adanya dukungan dari bagian protokoler, tugas-tugas pemerintahan dapat dijalankan secara lebih efektif dan efisien [3].

Keprotokoleran diatur dalam peraturan perundang-undangan, sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010, yang mendefinisikan keprotokoleran sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Aturan tersebut mencakup tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada individu sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Keprotokolan memiliki peran penting dalam menjaga kehormatan serta penghargaan bagi individu yang terlibat dalam suatu kegiatan resmi [4].

Penerapan aturan keprotokolan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap individu yang berpartisipasi dalam acara resmi mendapatkan penghormatan yang layak sesuai dengan harkat dan martabatnya. Selain itu, aturan ini juga berfungsi untuk mencegah potensi kesalahpahaman yang dapat menyebabkan ketegangan atau konflik antar pihak yang terlibat. Lebih dari itu, keprotokoleran mendukung terjalinnya hubungan yang harmonis serta kerja sama yang baik. Pada dasarnya, aturan keprotokolan merupakan serangkaian regulasi yang disusun dan disepakati guna menertibkan pelaksanaan suatu acara agar berjalan dengan lancar, tertib, dan sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan [5].

Tugas utama protokol meliputi pengelolaan dan pengkondisian suatu acara, pengaturan pelayanan umum, tata upacara, tata letak, serta akomodasi. Selain itu, protokol juga berperan sebagai penghubung antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat. Petugas protokol dituntut untuk memiliki keterampilan dalam berkoordinasi dengan pihak internal serta kemampuan berkomunikasi yang baik dengan pihak eksternal. Pada prinsipnya,

tugas keprotokoleran juga berkaitan dengan pengelolaan hubungan antar individu, sehingga perilaku petugas protokol harus berlandaskan norma-norma komunikasi yang berlaku dalam masyarakat.

Salah satu contoh penerapan keprotokoleran terdapat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa. Bagian ini bertanggung jawab dalam melaksanakan aturan keprotokoleran, termasuk pengelolaan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010. Secara umum, peran dalam keprotokoleran dapat diartikan sebagai seperangkat tugas yang harus dijalankan oleh individu yang memiliki kedudukan tertentu dalam masyarakat [4]. Kedudukan ini mencerminkan posisi seseorang dalam struktur sosial, yang dapat berupa jabatan tinggi, menengah, maupun rendah. Dalam konteks ini, kedudukan seseorang membawa hak dan kewajiban yang harus dijalankan, yang selanjutnya disebut sebagai peran.

Ruang lingkup keprotokoleran diatur oleh Undang-Undang, mencakup tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara resmi kenegaraan maupun yang melibatkan pejabat negara, perwakilan asing, organisasi internasional, dan tokoh masyarakat, dengan prinsip kebangsaan, ketertiban, kepastian hukum, keseimbangan, serta keselarasan. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, termasuk penyiapan, koordinasi, pemantauan, evaluasi kebijakan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Bagian ini juga menyelenggarakan kegiatan keprotokolan serta memberikan pelayanan dan dukungan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretariat, memastikan kelancaran agenda kerja, perjalanan dinas, upacara, penerimaan tamu, dan hubungan dengan Pemerintah Pusat maupun pihak luar negeri. Kinerja protokoler yang solid, sigap, dan kompak menjadi kunci dalam memastikan setiap kegiatan pemerintah berjalan tertata dan sesuai prosedur.

Kinerja yang baik dalam bidang protokol tidak hanya berkontribusi pada kelancaran kegiatan pemerintahan, tetapi juga turut membentuk citra positif organisasi atau pemerintahan. Oleh karena itu, profesionalisme, kedisiplinan, serta pemahaman terhadap aturan keprotokoleran menjadi faktor kunci dalam keberhasilan pelaksanaan tugas di bidang ini.

Pelaksanaan pelayanan keprotokolan di Kabupaten Minahasa menghadapi berbagai tantangan yang perlu segera diatasi demi meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja protokoler. Salah satu permasalahan utama adalah belum optimalnya penyusunan agenda Bupati, yang disebabkan oleh kurangnya koordinasi antar lembaga. Hal ini mengakibatkan ketidaktepatan

waktu dalam memenuhi acara protokoler dan pertemuan dengan berbagai pihak, sehingga banyak agenda yang akhirnya harus didelegasikan kepada Wakil Bupati, staf lain, atau pimpinan lembaga yang setingkat atau di bawahnya. Selain itu, bagian protokoler juga belum mampu berinovasi dalam menyusun agenda yang fleksibel dan adaptif terhadap situasi yang dinamis, seperti kunjungan dinas mendadak atau penerimaan tamu pejabat pusat secara tiba-tiba. Kurangnya kesiapan ini menyebabkan staf protokoler tampak kurang profesional dan kurang terkoordinasi dalam memprioritaskan kegiatan layanan publik.

Permasalahan lainnya adalah penggunaan anggaran protokoler yang belum efisien, di mana banyak acara yang tidak sesuai dengan agenda yang telah disiapkan. Beberapa agenda sering kali ditunda atau dibatalkan karena kurangnya koordinasi, padahal persiapannya sudah dilakukan dengan alokasi anggaran yang cukup besar, sehingga menyebabkan pemborosan sumber daya. Selain itu, kemampuan staf protokoler dalam mengkoordinasikan agenda kepala daerah untuk mengantisipasi berbagai kendala juga masih belum efektif. Akibatnya, tugas-tugas protokoler belum berjalan dengan optimal, yang pada akhirnya menghambat kelancaran berbagai kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan Hasil uraian latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk tesis dengan Judul “Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Kepala Daerah Kabupaten Minahasa”.

2. Metode Penelitian

Dalam meneliti Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Kepala Daerah Kabupaten Minahasa penulis menggunakan Pendekatan kualitatif, Menurut Moleong: “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah” [6].

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kabupaten Minahasa Provinsi Sulawesi Utara. Jumlah informan dalam penelitian ini ada 10 orang, yang terdiri dari Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan, Kepala Sub Bagian Protokol, Staf Protokol & Komunikasi Pimpinan.

Fokus peneltian dalam penelitian ini yakni : 1) Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Kepala Daerah Kabupaten Minahasa, yang kemudian dibagi lagi ke

dalam sub-fokus yaitu a) Proses perencanaan dan penyusunan agenda kegiatan kepala daerah dan b) Efektivitas dan efisiensi pengelolaan agenda kegiatan kepala daerah; 2) Faktor Determinan yang mempengaruhi Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Kepala Daerah Kabupaten Minahasa, kemudian yang menjadi sub-fokusnya yaitu Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan Agenda.

Sumber Data dalam metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono dikatakan bahwa dalam pendekatan kualitatif, data yang di tentukan dan digunakan “secara *Purposive Sampling* dan bersifat *Snowball Sampling*. [7]

Teknik pengumpulan data terdiri dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sesuai model Miles dan Huberman yang dimodifikasi sesuai kondisi lapangan [8]. Kemudian untuk keabsahan data penelitian maka peneliti melakukan tahapan-tahapan validasi sebagaimana dijelaskan Nasution bahwa tingkat kepercayaan penelitian kualitatif ditentukan oleh kriteria: (1) kredibilitas (validitas internal); (2) transferabilitas (validitas eksternal); (3) dependabilitas (reliabilitas); dan (4) konfirmabilitas (objektivitas). [9]

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Kepala Daerah Kabupaten Minahasa

1. Proses Perencanaan dan Penyusunan Agenda Kegiatan Kepala Daerah

Proses perencanaan dan penyusunan agenda kegiatan Kepala Daerah merupakan tahap awal yang sangat menentukan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di Kabupaten Minahasa. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) berperan sebagai koordinator utama dalam penyusunan agenda, sehingga membutuhkan ketelitian, akurasi, dan kemampuan mengolah informasi dari berbagai sumber. Namun, penelitian menunjukkan bahwa praktik perencanaan ini masih menghadapi berbagai kendala yang saling terkait dan mempengaruhi efektivitas penyusunan agenda.

Salah satu masalah utama adalah belum optimalnya kelengkapan dan ketepatan informasi dari pengusul kegiatan, baik dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) maupun pihak eksternal. Informasi yang tidak lengkap atau terlambat menyulitkan Prokopim dalam menyeleksi kegiatan secara objektif, menyusun jadwal, serta menilai urgensi dan relevansi kegiatan. Kondisi ini juga memperlambat proses verifikasi keabsahan kegiatan dan kesiapan penyelenggara, sehingga menurunkan efisiensi perencanaan, terutama saat jumlah kegiatan yang diusulkan cukup banyak.

Selain itu, Prokopim kerap menghadapi perubahan jadwal atau permohonan kegiatan mendadak akibat undangan baru, penyesuaian prioritas pimpinan, atau perubahan teknis dari penyelenggara acara. Perubahan mendadak ini menuntut penyesuaian cepat, yang sering kali mengganggu komposisi agenda yang telah disusun. Dampaknya tidak hanya dirasakan secara internal oleh Prokopim, tetapi juga menimbulkan potensi ketidakpuasan dari OPD atau pihak eksternal yang harus menyesuaikan waktu kegiatan mereka.

Selain masalah perubahan mendadak, terdapat risiko tumpang tindih waktu kegiatan ketika banyak usulan masuk pada periode yang sama. Keterbatasan waktu dan kapasitas fisik Kepala Daerah membuat tidak semua kegiatan dapat diakomodasi sekaligus. Dalam kondisi ini, Prokopim sangat bergantung pada keputusan prioritas dari pimpinan, yang tidak selalu bisa diberikan dengan cepat karena pertimbangan agenda dan kepentingan lain. Hal ini turut menjadi faktor yang memperlambat penyusunan agenda secara tepat waktu.

Tumpang tindih agenda juga menimbulkan implikasi pada aspek teknis, seperti pengaturan perjalanan, pengalokasian sumber daya pendukung, serta kesiapan protokol di lapangan. Jika dua atau lebih kegiatan memiliki nilai urgensi yang sama, Prokopim harus melakukan penilaian yang lebih mendalam dan terkadang menghadapi dilema dalam menentukan prioritas. Situasi ini memperlihatkan bahwa perencanaan agenda tidak hanya soal menyusun jadwal, tetapi juga mengelola keterbatasan dan mempertimbangkan konsekuensi teknis dari setiap keputusan.

Proses perencanaan dan penyusunan agenda kegiatan Kepala Daerah di Kabupaten Minahasa masih menghadapi berbagai tantangan yang kompleks. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) bertugas sebagai koordinator utama, namun kendala seperti ketidaklengkapan informasi dari pengusul kegiatan, perubahan jadwal mendadak, dan tumpang tindih waktu kegiatan sering menghambat penyusunan agenda secara efektif. Informasi yang tidak lengkap atau terlambat menyulitkan seleksi kegiatan, penentuan prioritas, serta verifikasi kesiapan penyelenggara, sehingga menurunkan efisiensi proses perencanaan.

Selain itu, koordinasi lintas pihak belum berjalan optimal. Beberapa OPD dan penyelenggara kegiatan belum konsisten memperbarui data atau melaporkan perubahan teknis tepat waktu, sehingga memaksa Prokopim melakukan penyesuaian mendadak. Ketidaksesuaian informasi ini menunjukkan bahwa komunikasi antar lembaga, meskipun telah diatur prosedur formalnya, belum berjalan efektif dan dapat memengaruhi stabilitas agenda harian atau mingguan Kepala Daerah.

Faktor lain yang memperlambat penyusunan agenda adalah belum adanya mekanisme standar yang konsisten dalam proses seleksi dan penjadwalan kegiatan. Prokopim masih harus

menyesuaikan agenda berdasarkan situasi terkini dan arahan pimpinan, sehingga prediktabilitas perencanaan rendah. Kombinasi masalah akurasi informasi, perubahan mendadak, tumpang tindih waktu, koordinasi yang belum efektif, dan ketidakkonsistenan prosedur menunjukkan perlunya perbaikan menyeluruh.

Kesimpulannya, efektivitas perencanaan agenda Kepala Daerah membutuhkan penguatan sistem, peningkatan kapasitas koordinasi, dan pemanfaatan teknologi untuk mempermudah integrasi informasi dan penjadwalan kegiatan. Penelitian ini memberikan gambaran komprehensif mengenai kebutuhan peningkatan proses perencanaan agar lebih akurat, efisien, dan prediktabel di Kabupaten Minahasa.

Proses perencanaan dan penyusunan agenda kegiatan kepala daerah merupakan fungsi strategis dalam penyelenggaraan keprotokolan, karena agenda tersebut menjadi pedoman bagi pimpinan dalam menjalankan tugas pemerintahan secara efektif. Berdasarkan teori Suwarno penyusunan agenda kerja pimpinan harus dilakukan secara cermat, terstruktur, memprioritaskan aktivitas pimpinan, serta memperhatikan waktu, skala prioritas, dan urutan kegiatan secara tepat [10]. Namun, kondisi ini seringkali sulit dicapai karena pada tingkat implementasi terdapat kendala informasi yang masuk dari OPD maupun pihak eksternal yang tidak sepenuhnya lengkap atau akurat. Keterbatasan informasi ini berimplikasi langsung pada proses identifikasi kebutuhan kegiatan, seleksi agenda, dan penentuan prioritas sebagaimana ditekankan dalam teori perencanaan agenda. Kesenjangan antara kebutuhan perencanaan yang sistematis dan kondisi informasi di lapangan inilah yang membuat Prokopim menghadapi tantangan dalam menyusun agenda secara optimal.

Dari perspektif komunikasi administrasi, Yuwono menekankan bahwa keberhasilan organisasi sangat bergantung pada kelancaran arus informasi yang tepat, lengkap, dan tersampaikan secara efektif. Komunikasi administrasi yang baik menuntut adanya proses penyalinan dan pemindahan informasi secara cermat agar tidak terjadi distorsi makna [11]. Namun, pada sub fokus ini terlihat bahwa komunikasi lintas OPD, pengusul kegiatan, dan Prokopim belum berjalan efektif, sehingga menyebabkan informasi kegiatan tidak tersampaikan sesuai standar yang dibutuhkan. Ketidakefektifan komunikasi administrasi ini berdampak pada proses verifikasi serta penjadwalan kegiatan, karena tanpa data yang lengkap meliputi tujuan kegiatan, waktu, lokasi, daftar peserta, dan kebutuhan protokol proses perencanaan tidak dapat dilakukan sesuai prinsip efektivitas dan efisiensi.

Selain itu, teori mengenai keprotokolan berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 menekankan pentingnya tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk

penghormatan terhadap pimpinan sesuai kedudukannya [4]. Agar penerapannya tepat, agenda kegiatan harus dipersiapkan secara rinci dan akurat. Namun, permasalahan seperti masuknya permohonan kegiatan secara mendadak serta sering berubahnya jadwal membuat Prokopim harus melakukan penyesuaian cepat yang pada akhirnya meningkatkan risiko kesalahan protokoler. Perubahan mendadak ini juga tidak sejalan dengan prinsip penyusunan agenda kerja pimpinan menurut Suwarno, yang mengharuskan adanya konfirmasi dan pengecekan ulang terhadap semua appointments sebelum masuk ke dalam agenda [10]. Ketidaksesuaian tersebut menunjukkan bahwa prosedur ideal yang ditetapkan dalam teori belum dapat sepenuhnya diterapkan dalam praktik di Prokopim.

Permasalahan lain yang muncul adalah potensi tumpang tindih waktu kegiatan. Menurut teori agenda kerja pimpinan, penyusunan agenda harus menempatkan kegiatan secara berurutan berdasarkan waktu dan prioritas, termasuk menyediakan jeda waktu antara satu kegiatan dengan kegiatan lain agar pimpinan dapat menjalankan tugas tanpa tergesa-gesa. Namun, banyaknya usulan kegiatan dalam periode yang sama dan keterbatasan waktu kepala daerah menyebabkan terjadinya benturan agenda. Dalam situasi seperti ini, Prokopim membutuhkan keputusan prioritas dari pimpinan. Akan tetapi, keputusan tersebut tidak selalu dapat diberikan secara cepat, sehingga menunda proses finalisasi agenda. Hal ini menegaskan bahwa koordinasi internal antara Prokopim dan pimpinan masih membutuhkan mekanisme yang lebih sistematis agar penyusunan agenda tidak terganggu oleh keterbatasan waktu pengambilan keputusan.

Dari perspektif teori komunikasi administrasi, Sutarto menegaskan bahwa komunikasi dalam organisasi adalah rangkaian kegiatan saling menyampaikan warta antar pegawai untuk mencapai tujuan tertentu [12]. Namun, koordinasi lintas pihak yang belum optimal dalam konteks Prokopim menunjukkan bahwa arus komunikasi belum berjalan dalam pola yang teratur, konsisten, dan dua arah. Ketidaksinkronan antara data kegiatan dari OPD, penyelenggara acara, dan Prokopim menyebabkan adanya kesenjangan informasi yang menghambat penyusunan agenda yang presisi. Padahal, menurut teori komunikasi administrasi, penyampaian informasi yang tidak lengkap atau terlambat dapat menghambat efisiensi organisasi secara keseluruhan. Kondisi ini memperlihatkan bahwa koordinasi dan komunikasi masih perlu diperkuat melalui standar mekanisme yang lebih baku.

Kendala selanjutnya adalah ketiadaan mekanisme standar yang benar-benar konsisten dalam proses seleksi dan penyusunan agenda. Suwarno menyebut bahwa agenda kerja pimpinan harus disusun berdasarkan date line, reminder, buku

tamu, pesan telepon, dan janji temu yang terdokumentasi dengan baik [10]. Ketidaktersediaan standar operasional yang baku dalam proses seleksi agenda menyebabkan Prokopim harus menyesuaikan langkah-langkahnya berdasarkan situasi yang berubah-ubah dan arahan pimpinan yang tidak selalu stabil. Hal ini menunjukkan bahwa struktur administrasi belum dikembangkan sesuai teori administrasi modern yang menuntut konsistensi, keterukuran, serta penggunaan sistem informasi yang terintegrasi. Tanpa SOP yang jelas, setiap proses pengumpulan data, verifikasi, dan penjadwalan rentan menghasilkan variasi kualitas informasi dan keputusan.

Proses perencanaan dan penyusunan agenda kegiatan Kepala Daerah di Kabupaten Minahasa masih menghadapi berbagai tantangan yang kompleks. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) berperan sebagai koordinator utama, namun kendala seperti ketidaklengkapan informasi dari pengusul kegiatan, perubahan jadwal mendadak, tumpang tindih waktu kegiatan, dan koordinasi lintas pihak yang belum optimal sering menghambat penyusunan agenda secara efektif. Informasi yang tidak lengkap atau terlambat menyulitkan seleksi kegiatan, penentuan prioritas, serta verifikasi kesiapan penyelenggara, sehingga menurunkan efisiensi proses perencanaan.

Selain masalah internal, efektivitas koordinasi antar lembaga juga masih menjadi persoalan. Beberapa OPD dan penyelenggara acara belum konsisten memperbarui data atau melaporkan perubahan teknis tepat waktu, sehingga Prokopim harus melakukan penyesuaian mendadak. Ketidaksesuaian informasi ini berdampak pada stabilitas agenda dan tata penyelenggaraan kegiatan, yang sangat bergantung pada ketepatan data, mulai dari seating arrangement hingga alur acara. Belum adanya mekanisme standar yang konsisten dalam seleksi dan penjadwalan kegiatan juga menurunkan prediktabilitas perencanaan.

Dari perspektif teori protokol, idealnya petugas protokol memiliki disiplin, kemampuan koordinasi, kewibawaan, wawasan, dan komunikasi yang baik. Namun, dalam praktik di Prokopim Minahasa, kapasitas personal saja tidak cukup tanpa dukungan sistem administratif yang memadai. Begitu pula menurut teori agenda pimpinan, penyusunan agenda seharusnya berorientasi pada efektivitas waktu, pengaturan prioritas, dan perencanaan sistematis. Realitasnya, proses yang terjadi masih bersifat reaktif dan situasional, menunjukkan kesenjangan antara prinsip teoretis dan praktik empiris.

Keseluruhan temuan ini menunjukkan bahwa permasalahan Prokopim tidak hanya terkait SDM, tetapi juga struktur organisasi, mekanisme kerja, dan sistem pendukung. Penelitian ini menekankan pentingnya penguatan sistem, peningkatan kapasitas koordinasi, dan pemanfaatan teknologi untuk memperbaiki efektivitas perencanaan agenda Kepala Daerah. Hal ini bertujuan agar proses

penyusunan agenda lebih akurat, efisien, dan selaras dengan prinsip teori komunikasi administrasi, keprotokolan, dan penyusunan agenda kerja pimpinan

Proses perencanaan dan penyusunan agenda kegiatan kepala daerah merupakan bagian penting dari fungsi keprotokolan, di mana akurasi informasi, ketepatan jadwal, dan koordinasi lintas pihak menjadi fondasi utama keberhasilannya. Permasalahan yang ditemukan dalam penelitian ini seperti belum optimalnya kelengkapan informasi dari OPD, perubahan agenda mendadak, potensi tumpang tindih kegiatan, serta belum konsistennya mekanisme standar penyusunan agenda menunjukkan adanya celah antara idealitas teori dan praktik lapangan. Hal ini sejalan dengan teori komunikasi administrasi yang menegaskan pentingnya alur informasi yang tepat, lengkap, dan konsisten untuk mendukung proses administrasi yang efisien [11]; [12]. Ketika arus informasi dari pihak eksternal maupun internal tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka proses perencanaan agenda tidak dapat memenuhi prinsip efektivitas sebagaimana dianjurkan oleh Suwarno [10].

Jika dibandingkan dengan penelitian terdahulu, permasalahan yang dihadapi Prokopim Minahasa menunjukkan pola yang serupa, terutama terkait komunikasi organisasi dan strategi koordinasi. Penelitian Dedi Herdiana mengenai peran strategi protokoler di perguruan tinggi Islam menyoroti bahwa lemahnya strategi protokoler berdampak langsung pada efektivitas kinerja unit. Hal ini sejalan dengan kondisi Prokopim yang sering menghadapi informasi tidak lengkap dan perubahan jadwal mendadak, sehingga strategi komunikasi yang kurang tepat berpotensi menghambat fungsi protokoler dalam mendukung citra kepala daerah melalui penyelenggaraan kegiatan tertib dan terencana [13]

Penelitian Nur Risqi Aslichatul Muwahadah tentang strategi komunikasi Humas Pemerintah Kota Mojokerto juga menunjukkan kesamaan temuan. Kendala SDM dan sarana menyebabkan Humas sulit menerapkan strategi komunikasi yang efektif, mirip dengan Prokopim yang menghadapi ketidakoptimalan mekanisme standar, koordinasi lintas pihak yang belum maksimal, serta perubahan agenda mendadak yang menuntut kemampuan adaptasi tinggi. Kedua kasus ini menunjukkan bahwa kelemahan struktur komunikasi internal dan eksternal dapat memengaruhi kualitas layanan organisasi pemerintah, termasuk penyusunan agenda kegiatan [14].

Selain itu, penelitian Anugrah Dinda Caroline & Iradhat T. Sihidi menekankan pentingnya strategi Humas yang adaptif terhadap dinamika informasi publik melalui media, penguatan kerja sama lintas pihak, dan analisis kondisi lapangan secara berkala. Temuan ini relevan dengan kondisi Prokopim, terutama terkait koordinasi antara OPD, penyelenggara acara, dan unit pendukung kegiatan

lain yang masih belum sinkron. Integrasi data dan komunikasi yang lebih kuat menjadi kunci dalam penyusunan agenda yang efektif, sebagaimana ditunjukkan oleh praktik Humas Kota Malang [15].

Dari perspektif teori administrasi dan keprotokolan, permasalahan Prokopim seperti tumpang tindih agenda dan perubahan mendadak menunjukkan bahwa proses perencanaan belum sepenuhnya sistematis, koordinatif, dan terstruktur, sebagaimana dijelaskan Suwarno [10]. Kesenjangan antara teori dan praktik ini menegaskan perlunya strategi komunikasi yang stabil namun adaptif, sebagaimana disarankan Muwahadah, untuk memastikan alur informasi yang saling mendukung tujuan organisasi dan meningkatkan efektivitas penyusunan agenda kerja pimpinan [14].

Ketiga penelitian terdahulu tersebut memiliki benang merah yang memperkuat relevansi penelitian pada Prokopim Minahasa, yaitu bahwa kualitas komunikasi dan strategi protokoler berperan langsung dalam efektivitas penyelenggaraan fungsi organisasi pemerintah, termasuk dalam membangun citra lembaga. Jika dalam penelitian Herdiana protokoler perguruan tinggi harus menjaga citra kampus melalui kegiatan resmi [16], maka Prokopim juga memegang peran serupa dalam memastikan kegiatan kepala daerah tersusun dengan baik sehingga mencerminkan profesionalisme pemerintah Kabupaten Minahasa. Permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam sub fokus ini dapat berdampak pada pencitraan pemerintah jika tidak ditangani melalui mekanisme perencanaan agenda yang lebih baik.

Selain itu, perbandingan dengan penelitian terdahulu memperkuat argumen bahwa penyusunan agenda bukan sekadar aktivitas administratif, tetapi merupakan proses strategis yang memerlukan pendekatan komunikasi yang matang, konsistensi data, serta kesiapan menghadapi dinamika birokrasi. Penelitian-penelitian sebelumnya menunjukkan pentingnya strategi komunikasi, penguatan koordinasi lintas pihak, serta pembenahan sistem internal sebagai kunci keberhasilan fungsi humas dan protokoler. Belum optimalnya koordinasi dan mekanisme penyusunan agenda di Prokopim menunjukkan kebutuhan serupa, sehingga penelitian ini memiliki kontribusi penting dalam mengisi gap teoretis dan praktis.

Dengan demikian, ketika teori-teori keprotokolan, komunikasi administrasi, dan penyusunan agenda kerja pimpinan dikaitkan dengan kondisi empiris dan penelitian terdahulu, tampak jelas bahwa permasalahan dalam sub fokus ini bukanlah kasus yang berdiri sendiri, tetapi bagian dari pola umum yang terjadi pada unit-unit kehumasan dan protokoler pemerintah. Penelitian ini menjadi relevan karena dapat memberikan pemahaman lebih mendalam mengenai bagaimana Prokopim Minahasa dapat meniru praktik baik yang ditemukan dalam penelitian terdahulu, seperti penguatan koordinasi, pemanfaatan sistem

informasi yang lebih baik, serta perumusan strategi komunikasi yang lebih adaptif dan terstruktur.

Secara keseluruhan, pembahasan ini memperlihatkan bahwa sub fokus Proses Perencanaan dan Penyusunan Agenda Kegiatan Kepala Daerah memiliki hubungan erat dengan teori dan penelitian terdahulu, serta menunjukkan adanya kebutuhan perbaikan signifikan dalam sistem komunikasi, koordinasi, dan strategi penyusunan agenda di Prokopim Minahasa. Temuan ini menjadi dasar yang kuat mengapa penelitian ini perlu dilakukan untuk memberikan solusi yang berbasis teori dan praktik terbaik dalam bidang keprotokolan dan komunikasi pemerintahan.

Dalam pandangan ideal, proses perencanaan dan penyusunan agenda kegiatan kepala daerah harus berjalan secara terstruktur, sistematis, dan terintegrasi, sehingga setiap kegiatan yang direncanakan dapat tersusun dengan baik, sesuai prioritas, dan tidak menimbulkan tumpang tindih. Setiap langkah dalam proses penyusunan agenda harus didasarkan pada informasi yang akurat dan lengkap dari seluruh OPD maupun pihak terkait, sehingga Prokopim dapat memetakan kebutuhan kegiatan kepala daerah secara menyeluruh. Hal ini selaras dengan teori komunikasi administrasi yang menekankan pentingnya alur informasi yang jelas dan komunikasi timbal balik untuk mendukung efektivitas dan efisiensi dalam organisasi [11]; [12].

Lebih lanjut, idealnya penyusunan agenda kegiatan kepala daerah juga harus mengedepankan koordinasi lintas unit dan fleksibilitas terhadap perubahan, sehingga setiap perubahan mendadak atau tambahan kegiatan dapat ditangani tanpa mengganggu alur kerja yang telah direncanakan. Proses ini menuntut Prokopim memiliki kemampuan strategi komunikasi yang adaptif dan persuasif, agar seluruh pihak memahami urgensi dan prioritas kegiatan, serta berperan aktif dalam mendukung kelancaran agenda. Pendekatan ini sesuai dengan prinsip komunikasi organisasi yang mengedepankan fungsi informatif, regulatif, persuasif, dan integratif (Sendjaja, 2013; Arni, 2009), serta mendukung pencapaian tujuan organisasi secara maksimal.

Selain itu, pandangan ideal menekankan bahwa penyusunan agenda bukan sekadar aktivitas administratif, tetapi juga strategi untuk membangun citra kepala daerah dan pemerintah daerah. Dengan agenda yang tersusun rapi dan terlaksana dengan baik, Prokopim dapat memastikan kegiatan kepala daerah mencerminkan profesionalisme dan kredibilitas pemerintah Kabupaten Minahasa, sekaligus memenuhi harapan publik. Pendekatan ini memperhatikan hasil penelitian terdahulu (Herdiana, 2016; Muwahadah, 2021; Caroline & Sihidi, 2022) yang menekankan pentingnya strategi komunikasi, koordinasi, dan penyusunan agenda yang adaptif untuk menjaga citra positif institusi pemerintah. Dengan demikian, idealnya Prokopim mampu mengelola agenda kepala daerah secara

efektif, efisien, dan akuntabel, serta mampu menghadapi dinamika kebutuhan administrasi dan publik secara profesional.

2. Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Agenda Kegiatan Kepala Daerah

Efektivitas dan efisiensi pengelolaan agenda kegiatan kepala daerah sangat dipengaruhi oleh kualitas informasi yang diterima Prokopim dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Berdasarkan temuan penelitian, informasi yang diterima tidak selalu lengkap, terstruktur, maupun tepat waktu, sehingga Prokopim harus melakukan klarifikasi berulang kali. Hal ini selaras dengan teori komunikasi administrasi yang menekankan pentingnya aliran informasi yang jelas dan akurat agar organisasi dapat bekerja efektif dan efisien (Yuwono, 2005; Sutarto, 2001). Ketergantungan pada informasi yang tidak konsisten menghambat proses penyusunan agenda dan menurunkan efektivitas perencanaan kegiatan kepala daerah.

Perubahan agenda mendadak menjadi tantangan berikutnya dalam pengelolaan agenda. Kepala daerah sering mendapatkan prioritas baru atau menerima undangan kegiatan secara tiba-tiba, yang memaksa Prokopim menyesuaikan jadwal dengan cepat. Menurut teori organisasi sebagai proses (Siagian, 2008), organisasi harus mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan internal maupun eksternal agar tujuan tetap tercapai. Dalam konteks ini, fleksibilitas tinggi menjadi syarat utama untuk menjaga efektivitas agenda meskipun sering terjadi perubahan mendadak.

Selain itu, keterbatasan sistem pendukung teknologi turut memengaruhi efisiensi pengelolaan agenda. Prokopim masih mengandalkan perangkat teknologi sederhana yang tidak terintegrasi secara menyeluruh, sehingga sinkronisasi data, pembaruan informasi, dan koordinasi internal memerlukan waktu lebih lama. Teori komunikasi organisasi menyebutkan bahwa saluran komunikasi formal dan informal yang optimal akan meningkatkan koordinasi dan integrasi informasi. Minimnya sistem digital yang memadai membuat Prokopim harus bekerja ekstra untuk memastikan agenda tetap terkelola dengan baik.

Koordinasi internal Prokopim, meskipun berjalan relatif baik, tetap memerlukan penyesuaian berkelanjutan karena dinamika kegiatan yang kompleks. Proses pembagian tugas, pemantauan jadwal, dan penyelarasan antarstaf sering terhambat oleh volume pekerjaan yang tinggi. Teori peran dalam organisasi menjelaskan bahwa setiap anggota memiliki tanggung jawab yang spesifik, sehingga efektivitas organisasi ditentukan oleh kemampuan staf dalam menjalankan perannya secara sinkron dengan anggota lain. Kondisi ini menuntut manajemen internal yang lebih terstruktur [17].

Padatnya agenda kegiatan kepala daerah juga menjadi faktor yang menantang efektivitas pengelolaan. Penjadwalan yang ketat dan tumpang

tindih kegiatan memerlukan prioritas yang tepat. Menurut Robbins, koordinasi dan kontrol dalam organisasi penting untuk memastikan setiap aktivitas berjalan sesuai rencana. Tanpa prioritas yang cermat, Prokopim berisiko mengalami penurunan efisiensi dalam penyusunan dan pelaksanaan agenda [18].

Ketidaklengkapan informasi dari OPD dan pihak eksternal memaksa Prokopim untuk selalu melakukan klarifikasi, sehingga waktu yang seharusnya digunakan untuk perencanaan menjadi tersita. Hal ini sejalan dengan penelitian terdahulu oleh Dedi Herdiana yang menunjukkan bahwa lemahnya strategi protokoler dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, terutama dalam membentuk citra lembaga. Dengan demikian, Prokopim perlu membangun mekanisme komunikasi yang lebih sistematis untuk mengurangi ketergantungan pada informasi yang tidak lengkap [16].

Selain itu, koordinasi dengan Kepala Daerah juga menjadi faktor kunci dalam efektivitas pengelolaan agenda. Perubahan instruksi atau koreksi mendadak menuntut Prokopim untuk cepat menyesuaikan jadwal tanpa mengganggu agenda yang telah direncanakan. Teori komunikasi persuasif menekankan pentingnya komunikasi dua arah agar perubahan yang diberikan pimpinan dapat diterima dan diimplementasikan secara efektif oleh staf. Dengan komunikasi yang optimal, agenda kepala daerah tetap dapat dijalankan dengan tepat waktu dan sesuai prioritas.

Secara ideal, Prokopim perlu memanfaatkan teknologi informasi yang terintegrasi untuk mendukung efisiensi pengelolaan agenda, termasuk sistem pengingat, pembaruan otomatis, dan platform koordinasi internal. Hal ini akan membantu mengurangi beban kerja manual, meningkatkan sinkronisasi antarstaf, dan mempercepat respon terhadap perubahan mendadak. Dengan demikian, efektivitas dan efisiensi penyusunan agenda kepala daerah akan meningkat, mendukung peran Prokopim dalam memastikan kegiatan pemerintah berjalan lancar dan sesuai prioritas.

Efektivitas dan efisiensi pengelolaan agenda kegiatan kepala daerah sangat tergantung pada kelengkapan dan ketepatan informasi yang diterima Prokopim dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) maupun pihak eksternal. Berdasarkan temuan penelitian, informasi yang diterima tidak selalu lengkap, terstruktur, atau sesuai tenggat waktu, sehingga Prokopim sering menghadapi kesulitan dalam menyusun agenda yang efektif. Hal ini sejalan dengan konsep komunikasi administrasi yang dikemukakan Yuwono dan Sutarto, yang menekankan pentingnya aliran informasi yang cermat dan tepat waktu untuk menciptakan kerjasama dalam organisasi secara efisien dan efektif. Ketidaklengkapan informasi ini memicu perlunya penyesuaian mendadak yang

dapat mengganggu ketepatan jadwal kepala daerah [11]; [12].

Perubahan agenda mendadak menjadi tantangan utama dalam pengelolaan agenda kegiatan. Kepala daerah kerap menghadapi prioritas baru atau menerima undangan secara tiba-tiba, sehingga Prokopim harus melakukan penyesuaian cepat tanpa mengganggu jadwal yang sudah direncanakan. Teori organisasi sebagai proses menekankan pentingnya interaksi dan adaptasi antar anggota organisasi dalam menghadapi dinamika lingkungan internal maupun eksternal. Dalam konteks ini, fleksibilitas menjadi aspek penting untuk menjaga efektivitas agenda sekaligus memastikan tujuan organisasi tetap tercapai meskipun terjadi perubahan mendadak [19].

Selain itu, keterbatasan sistem teknologi informasi menjadi faktor yang memengaruhi efisiensi penyusunan agenda. Prokopim masih menggunakan perangkat teknologi sederhana yang belum terintegrasi sepenuhnya, sehingga pembaruan data, koordinasi internal, dan sinkronisasi jadwal memerlukan waktu lebih lama. Hal ini berkaitan dengan teori komunikasi organisasi menurut Sendjaja, yang menyatakan bahwa saluran komunikasi formal dan informal yang optimal akan mempermudah pertukaran informasi, integrasi data, serta koordinasi kegiatan dalam organisasi. Minimnya dukungan teknologi membuat efisiensi kerja Prokopim belum maksimal dan membutuhkan penanganan ekstra agar agenda dapat berjalan sesuai prioritas.

Koordinasi internal antarstaf Prokopim, meskipun berjalan relatif baik, tetap menghadapi kendala karena volume dan dinamika kegiatan yang tinggi. Proses pembagian tugas, pemantauan jadwal, dan penyelarasan antarstaf sering terganggu oleh keterbatasan waktu dan sumber daya. Hal ini sesuai dengan teori peran dalam organisasi yang menyatakan bahwa efektivitas organisasi ditentukan oleh kemampuan setiap anggota menjalankan perannya secara sinkron. Penyesuaian berkelanjutan antaranggota organisasi menjadi kebutuhan penting agar agenda kegiatan tetap efektif dan efisien.

Ketergantungan pada informasi dari OPD yang tidak selalu lengkap juga dapat dihubungkan dengan konsep komunikasi regulatif dan persuasif. Prokopim harus menegakkan aturan internal dalam pengumpulan data sekaligus mempersuasi pihak terkait untuk memberikan informasi yang lebih akurat. Fungsi persuasif ini sejalan dengan penelitian Dedi Herdiana, yang menunjukkan bahwa strategi protokoler yang lemah dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi dan citra lembaga. Dengan komunikasi yang tepat, Prokopim dapat mengurangi risiko kesalahan dalam penjadwalan dan meningkatkan efisiensi penyusunan agenda [16].

Padatnya kegiatan kepala daerah menuntut manajemen prioritas yang cermat agar tidak terjadi tumpang tindih agenda. Teori struktur organisasi

dan koordinasi menurut Robbins menekankan pentingnya hubungan peranan, pengendalian, dan koordinasi untuk mencapai tujuan organisasi [18]. Dalam praktiknya, Prokopim harus memadukan informasi dari berbagai sumber, mengatur prioritas, dan memastikan agenda tetap sesuai dengan skala urgensi. Tanpa mekanisme koordinasi yang efektif, efisiensi penyusunan agenda akan terganggu.

Selain itu, komunikasi dengan kepala daerah juga menjadi faktor penting dalam efektivitas agenda. Arahan atau koreksi mendadak dari pimpinan menuntut Prokopim untuk menyesuaikan jadwal dengan cepat. Teori komunikasi persuasif dan integratif Sendjaja menekankan perlunya komunikasi dua arah agar arahan pimpinan dapat diterima dan diimplementasikan secara efektif. Dengan komunikasi yang optimal, agenda kepala daerah tetap dapat dilaksanakan tepat waktu dan sesuai prioritas, sehingga proses administrasi organisasi berjalan lancar.

Secara ideal, pengelolaan agenda kegiatan kepala daerah seharusnya didukung oleh sistem informasi terintegrasi, prosedur koordinasi yang jelas, serta komunikasi internal dan eksternal yang optimal. Dengan penerapan teori komunikasi organisasi, peran, serta koordinasi dan proses organisasi. Prokopim dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan agenda. Hal ini akan memungkinkan agenda kepala daerah tersusun secara terstruktur, prioritas kegiatan jelas, dan fleksibilitas tetap terjaga ketika terjadi perubahan mendadak, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal [18]; [17].

Berdasarkan penjelasan di atas, efektivitas dan efisiensi pengelolaan agenda kegiatan kepala daerah oleh Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa banyak dipengaruhi oleh ketergantungan pada informasi dari OPD yang tidak selalu lengkap atau tepat waktu, perubahan agenda mendadak, keterbatasan sistem teknologi, koordinasi internal yang memerlukan penyesuaian berkelanjutan, serta padatnya kegiatan kepala daerah. Permasalahan ini sejalan dengan temuan penelitian terdahulu yang relevan.

Penelitian Dedi Herdiana menunjukkan bahwa lemahnya strategi protokoler dapat menghambat pencapaian tujuan dan citra organisasi. Dalam konteks Prokopim, ketidaklengkapan informasi dan perubahan mendadak pada agenda kegiatan kepala daerah menuntut Prokopim memiliki strategi pengelolaan agenda yang adaptif, sehingga tujuan organisasi tetap tercapai meskipun menghadapi dinamika internal dan eksternal [16]. Hal ini sejalan dengan fungsi komunikasi persuasif dan regulatif dalam organisasi, yang membantu Prokopim memaksimalkan koordinasi dengan OPD dan pihak eksternal untuk memperoleh informasi yang lebih akurat dan tepat waktu.

Selain itu, Penelitian terdahulu memberikan kerangka penting untuk memahami permasalahan pengelolaan agenda kegiatan Kepala Daerah di

Prokopim Kabupaten Minahasa. Penelitian Nur Risqi Aslichatul Muwahadah menekankan pentingnya penggunaan berbagai media dan kerjasama antarunit untuk menjaga citra pemerintah. Hal ini relevan dengan Prokopim yang harus melakukan koordinasi intensif dan komunikasi efektif dengan OPD serta pihak eksternal agar agenda tersusun efisien, terutama ketika banyak kegiatan masuk bersamaan. Keterbatasan sistem teknologi dan padatnya jadwal menuntut Prokopim bekerja ekstra, serupa dengan kendala yang dialami Humas Kota Mojokerto dalam memastikan penyampaian informasi tepat waktu [14].

Penelitian Anugrah Dinda Caroline dan Iradhat Taqwa Sihidi menyoroti strategi humas dalam menjaga citra positif pemerintah melalui optimalisasi media dan keterlibatan pimpinan. Dalam konteks Prokopim, keterlibatan Kepala Daerah dalam agenda menuntut penyesuaian cepat ketika terjadi perubahan mendadak. Hal ini menekankan pentingnya koordinasi dan komunikasi internal yang kuat, sejalan dengan prinsip komunikasi organisasi yang mengedepankan pertukaran informasi dua arah dan integratif [15].

Permasalahan utama di Prokopim, seperti ketergantungan pada informasi OPD yang tidak lengkap, perubahan mendadak, dan keterbatasan teknologi, dapat dianalisis melalui kerangka penelitian terdahulu yang menekankan strategi komunikasi dan koordinasi sebagai kunci keberhasilan organisasi. Implementasi prinsip-prinsip komunikasi administrasi, peran dalam organisasi; serta proses organisasi menjadi landasan teoretis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan agenda kegiatan Kepala Daerah [11]; [12]; [17].

Dalam kondisi ideal, pengelolaan agenda oleh Prokopim seharusnya memiliki sistem manajemen yang terstruktur, akurat, dan responsif terhadap dinamika kegiatan. Mekanisme koordinasi yang solid dengan seluruh OPD dan pihak eksternal memastikan informasi yang diterima lengkap, tepat waktu, dan terstruktur, sehingga ketergantungan pada data yang tidak lengkap atau berubah-ubah dapat diminimalkan. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi memungkinkan pemantauan jadwal secara real-time, sinkronisasi data antarstaf, serta pembaruan agenda cepat saat terjadi perubahan mendadak. Dengan demikian, efektivitas, efisiensi, dan koordinasi internal Prokopim dapat lebih optimal, risiko tumpang tindih agenda berkurang, dan stabilitas perencanaan lebih terjaga.

Terakhir, pandangan ideal peneliti juga menekankan pentingnya pengembangan kapasitas staf Prokopim dalam manajemen agenda dan komunikasi efektif, termasuk kemampuan adaptasi terhadap perubahan prioritas pimpinan. Dengan koordinasi internal yang optimal dan komunikasi yang jelas, Prokopim dapat menyeimbangkan antara fleksibilitas dan stabilitas agenda kegiatan kepala

daerah. Pendekatan ini sejalan dengan prinsip organisasi sebagai proses interaksi manusia yang terus menerus untuk mencapai tujuan bersama serta teori peran yang menekankan hak, kewajiban, dan tanggung jawab staf dalam menjalankan tugasnya. Dengan kondisi ideal ini, penyusunan agenda tidak hanya efektif dan efisien tetapi juga mendukung kinerja kepala daerah secara keseluruhan [19]; [17].

3.2 Faktor-faktor Determinan yang Mempengaruhi Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kegiatan Kepala Daerah Kabupaten Minahasa

1. Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan Agenda

Koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan agenda kegiatan kepala daerah merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen organisasi publik. Berdasarkan teori organisasi, komunikasi yang efektif menjadi tulang punggung kelancaran proses administrasi, di mana setiap anggota organisasi memerlukan informasi yang akurat dan tepat waktu agar tujuan organisasi dapat tercapai [11] [12]. Dalam konteks Prokopim Kabupaten Minahasa, proses ini menghadapi hambatan karena informasi dari OPD dan pihak eksternal sering tidak lengkap atau berubah-ubah, sehingga staf Prokopim harus melakukan klarifikasi berulang kali untuk memastikan data yang digunakan dalam penyusunan agenda.

Perbedaan persepsi mengenai urgensi kegiatan antara OPD dan Prokopim menimbulkan tantangan koordinasi yang signifikan. Struktur komunikasi formal dalam organisasi belum sepenuhnya selaras, sehingga diperlukan diskusi tambahan untuk menyamakan pandangan. Sesuai teori komunikasi organisasi, fungsi regulatif dan koordinatif penting agar setiap bagian memahami prioritas dan tujuan yang sama [20]. Diskusi ini menjadi langkah strategis untuk menjaga efektivitas pengambilan keputusan dalam organisasi.

Tantangan juga muncul ketika banyak kegiatan masuk bersamaan. Prokopim harus menyatukan informasi dari berbagai sumber, mengatur prioritas, dan menjaga ketepatan jadwal. Situasi ini menuntut kemampuan pengendalian dan koordinasi tinggi, sesuai konsep Robbins bahwa pengendalian adalah proses membandingkan hasil aktual dengan rencana, sedangkan koordinasi mengembangkan pola teratur dalam usaha kelompok [20]. Prokopim perlu bertindak proaktif agar tidak terjadi benturan kegiatan.

Komunikasi internal Prokopim memegang peranan kunci dalam efisiensi penyusunan agenda. Sinkronisasi informasi antar staf kadang memerlukan waktu lebih lama karena bergantung pada respons dan pemahaman individu. Teori komunikasi persuasif menjelaskan bahwa komunikasi dalam organisasi juga berfungsi untuk memengaruhi bawahan agar sukarela melaksanakan

tugas. Prokopim perlu membangun komunikasi internal yang responsif agar proses penyusunan agenda berjalan lebih cepat dan efisien.

Selain itu, komunikasi dengan Kepala Daerah menghadapi dinamika tertentu, terutama ketika arahan atau koreksi diberikan mendesak. Prokopim harus menyesuaikan agenda tanpa mengganggu jadwal yang sudah direncanakan, sejalan dengan konsep komunikasi administrasi yang menekankan aliran informasi timbal balik untuk mendukung kerja sama efektif [11]; [12]. Fleksibilitas ini menunjukkan profesionalisme dalam manajemen organisasi publik.

Peran Prokopim juga berkaitan dengan fungsi protokol, termasuk tata cara penyelenggaraan kegiatan dan hubungan dengan pejabat maupun pihak eksternal. Prinsip protokol seperti penghormatan jabatan, tata tempat, dan tata upacara harus tetap dijaga meski terjadi perubahan mendadak, menuntut koordinasi yang baik agar kegiatan tetap tertib dan profesional. Selain aspek teknis, koordinasi juga berkaitan dengan persepsi dan prioritas setiap pihak [21]; [4]. Menurut teori organisasi, interaksi antarindividu diperlukan untuk mencapai tujuan bersama [19]. Praktik Prokopim menuntut koordinasi berkelanjutan dengan OPD dan pihak eksternal untuk menyamakan persepsi, menyelaraskan prioritas, dan mengatur agenda secara optimal, sejalan dengan temuan Dedi Herdiana dan Nur Risqi Aslichatul Muwahadah tentang pentingnya strategi komunikasi untuk menjaga kelancaran organisasi dan citra pimpinan [16];[14].

Secara ideal, Prokopim seharusnya membangun sistem komunikasi yang efektif, baik internal maupun eksternal, serta memperkuat koordinasi melalui standar prosedur yang jelas, teknologi informasi yang mendukung, dan pembagian tugas yang terstruktur. Dengan pendekatan ini, penyusunan agenda kegiatan kepala daerah dapat dilakukan secara efisien, responsif terhadap perubahan, dan tetap memperhatikan prinsip protokol serta tata kelola organisasi publik yang baik, sehingga tujuan organisasi tercapai dan kepuasan publik terhadap kinerja pemerintah daerah meningkat.

Koordinasi dan komunikasi menjadi elemen penting dalam penyusunan agenda. Teori organisasi menekankan bahwa organisasi merupakan wadah sekaligus proses interaksi antarindividu untuk mencapai tujuan Bersama [19]. Dalam praktik Prokopim, masalah utama adalah informasi dari OPD dan pihak eksternal sering tidak lengkap atau berubah-ubah, sehingga proses penyusunan agenda menjadi kurang efisien. Perbedaan persepsi mengenai urgensi kegiatan antara OPD dan Prokopim menuntut diskusi tambahan untuk menyamakan pandangan, sesuai fungsi regulatif dan koordinatif dalam teori komunikasi organisasi [20].

Tantangan lain muncul ketika banyak kegiatan masuk bersamaan dari berbagai sumber. Prokopim

harus menyatukan informasi, mengatur prioritas, dan menjaga ketepatan jadwal agar tidak terjadi benturan kegiatan. Konsep pengendalian dan koordinasi Robbins menekankan pentingnya membandingkan hasil aktual dengan rencana serta mengembangkan pola teratur antaranggota organisasi. Komunikasi internal yang responsif juga penting, karena sinkronisasi informasi antar staf kadang memerlukan waktu lebih lama, sementara komunikasi persuasif dapat mendorong bawahan melaksanakan tugas secara sukarela [22].

Selain itu, komunikasi dengan Kepala Daerah menghadapi dinamika tertentu, terutama ketika arahan atau koreksi mendesak. Aliran informasi timbal balik yang baik mendukung kerja sama efektif dan fleksibilitas Prokopim dalam menyesuaikan agenda [11]; [12]. Peran Prokopim juga terkait fungsi protokol, di mana tata cara penyelenggaraan kegiatan, tata tempat, dan penghormatan terhadap pejabat harus tetap dijaga meski terjadi perubahan mendadak [21]; [4].

Koordinasi dengan OPD dan pihak eksternal menuntut Prokopim untuk menyamakan persepsi mengenai urgensi kegiatan melalui klarifikasi, negosiasi, dan penyelarasan prioritas. Hal ini sejalan dengan prinsip teori organisasi tentang interaksi antarindividu untuk mencapai tujuan bersama dan penelitian terdahulu yang menekankan strategi komunikasi untuk menjaga kelancaran organisasi, seperti Dedi Herdiana dan Nur Risqi Aslichatul Muwahadah [16]; [14]. Penerapan prinsip komunikasi dan koordinasi yang sistematis akan meningkatkan efektivitas penyusunan agenda kegiatan kepala daerah, menjaga tertib administrasi, dan memperkuat citra pemerintah daerah.

Penggunaan teknologi dan prosedur kerja yang jelas menjadi strategi ideal untuk mengatasi kendala koordinasi dan komunikasi di Prokopim. Teori komunikasi organisasi menyatakan bahwa arus informasi yang efektif dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan. Dalam praktik Prokopim, penggunaan aplikasi pengelolaan agenda, sistem notifikasi, dan dokumentasi tertata dapat membantu penyelarasan informasi, mempercepat konfirmasi jadwal, dan meminimalkan miskomunikasi.

Selain itu, Prokopim perlu memperkuat fungsi integratif komunikasi organisasi dengan menyediakan saluran komunikasi formal dan informal yang memungkinkan seluruh staf melaksanakan tugas dengan baik. Contohnya adalah briefing harian, penggunaan grup komunikasi internal, dan koordinasi langsung dengan OPD, yang mempercepat klarifikasi informasi dan menjaga kesinambungan penyusunan agenda. Pendekatan ini memungkinkan agenda kepala daerah disusun secara efektif, efisien, dan responsif terhadap perubahan.

Koordinasi dan komunikasi menjadi aspek penting karena informasi dari OPD maupun pihak eksternal sering tidak lengkap atau berubah-ubah,

sehingga Prokopim harus melakukan klarifikasi berulang kali. Hal ini menekankan perlunya strategi komunikasi yang sistematis agar informasi yang diterima akurat dan tepat waktu, sesuai teori komunikasi administrasi yang menekankan aliran informasi timbal balik untuk mendukung kerja sama efektif dalam organisasi [11]; [12]. Temuan ini sejalan dengan penelitian Dedi Herdiana yang menunjukkan bahwa lemahnya strategi protokoler dapat memengaruhi kinerja dan citra organisasi [16].

Perbedaan persepsi mengenai urgensi kegiatan antara OPD dan Prokopim menjadi tantangan koordinasi signifikan. Teori komunikasi organisasi menyebutkan bahwa koordinasi meliputi pengembangan pola usaha yang teratur antaranggota untuk mencapai tujuan [20]. Dalam praktik, Prokopim perlu mengadakan diskusi tambahan dan menyamakan persepsi untuk menentukan prioritas agenda kepala daerah. Hal ini sejalan dengan penelitian Nur Risqi Aslichatul Muwahadah di Humas Pemerintah Kota Mojokerto, yang menekankan bahwa koordinasi dan strategi komunikasi menjadi kunci untuk menyatukan pandangan berbagai pihak dan menjaga citra organisasi [14].

Tantangan muncul ketika banyak kegiatan masuk secara bersamaan dari berbagai sumber. Prokopim perlu menyatukan informasi dari OPD dan pihak eksternal untuk menjaga ketepatan jadwal dan prioritas. Teori organisasi menekankan pentingnya pengendalian dan koordinasi agar tujuan organisasi tercapai secara efektif [20]. Dalam praktiknya, Prokopim harus bekerja ekstra untuk memastikan agenda kegiatan kepala daerah tetap sesuai rencana, mengurangi risiko tumpang tindih kegiatan, dan menjamin efektivitas waktu, sejalan dengan temuan Anugrah Dinda Caroline & Iradhat Taqwa Sihidi yang menekankan optimalisasi media dan koordinasi untuk menjaga citra positif pemerintah [15].

Komunikasi internal Prokopim juga memengaruhi kelancaran penyusunan agenda. Sinkronisasi informasi terkadang memerlukan waktu lebih lama karena respons dan pemahaman staf berbeda-beda. Teori komunikasi persuasif menyatakan bahwa komunikasi efektif tidak hanya memberi perintah, tetapi juga mempengaruhi anggota untuk melaksanakan tugas secara sukarela. Dengan komunikasi internal yang optimal, responsivitas staf meningkat dan penyusunan agenda menjadi lebih cepat dan efektif.

Komunikasi dengan kepala daerah menghadapi dinamika tersendiri, terutama saat arahan atau koreksi diberikan mendesak. Komunikasi administrasi menekankan pentingnya informasi yang akurat dan tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan [11]. Prokopim harus mampu menyesuaikan agenda dengan cepat tanpa mengganggu jadwal yang telah direncanakan, menunjukkan fleksibilitas dan profesionalisme dalam pengelolaan kegiatan pimpinan.

Peran Prokopim juga berkaitan dengan fungsi protokol, yang menuntut agar setiap kegiatan resmi dijalankan sesuai tata upacara, tata tempat, dan penghormatan terhadap pejabat serta simbol negara [21]; [4]. Dalam menghadapi perubahan mendadak, Prokopim tetap harus menjaga prinsip protokol sambil melakukan koordinasi dan komunikasi efektif dengan OPD dan pihak eksternal.

Penyatuan persepsi antara Prokopim, OPD, dan pihak eksternal memerlukan mekanisme komunikasi yang terstruktur. Teori organisasi menekankan interaksi antarindividu untuk mencapai tujuan bersama. Praktik klarifikasi, negosiasi, dan sinkronisasi menjadi strategi penting agar agenda kepala daerah tetap tertib dan prioritas kegiatan sesuai rencana, sejalan dengan penelitian terdahulu yang menekankan strategi komunikasi untuk menjaga citra dan efektivitas organisasi [16]; [14]; [15].

Pemanfaatan teknologi informasi menjadi salah satu solusi untuk mengatasi kendala koordinasi dan komunikasi. Teori komunikasi organisasi menyatakan bahwa aliran informasi yang efektif dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan dalam pengambilan keputusan. Penggunaan aplikasi pengelolaan agenda, notifikasi otomatis, dan dokumentasi yang tertata dapat membantu Prokopim menyelaraskan informasi dari berbagai pihak serta mempercepat konfirmasi jadwal kegiatan.

Fungsi integratif komunikasi organisasi juga penting dalam Prokopim. Saluran komunikasi formal dan informal yang efektif memungkinkan staf melaksanakan tugas secara optimal. Misalnya, briefing harian, grup komunikasi internal, dan koordinasi langsung dengan OPD dapat mempercepat klarifikasi informasi, menjaga kesinambungan penyusunan agenda, serta meningkatkan efektivitas kerja Prokopim dalam mendukung kegiatan kepala daerah.

Secara ideal, Prokopim Kabupaten Minahasa harus mampu mengoptimalkan koordinasi dan komunikasi internal serta eksternal, menerapkan prinsip protokol secara konsisten, dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung penyusunan agenda. Strategi ini tidak hanya memastikan ketepatan jadwal dan prioritas kegiatan kepala daerah, tetapi juga meningkatkan profesionalisme, responsivitas, dan akuntabilitas Prokopim, sejalan dengan tujuan organisasi publik untuk memberikan pelayanan yang efektif, transparan, dan terpercaya bagi masyarakat.

Idealnya, Prokopim dalam menyusun agenda kegiatan kepala daerah harus menerapkan mekanisme koordinasi yang terstruktur dan komunikasi yang efektif dengan seluruh OPD dan pihak eksternal. Mengingat temuan penelitian bahwa informasi dari OPD maupun pihak eksternal sering tidak lengkap atau berubah-ubah, strategi komunikasi yang jelas dan sistematis menjadi sangat penting. Hal ini sejalan dengan teori komunikasi

administrasi yang menekankan pentingnya aliran informasi timbal balik agar tercipta kerjasama yang efektif dalam organisasi [11]; [12]. Dengan mekanisme ini, Prokopim dapat meminimalkan kebutuhan klarifikasi berulang, mempercepat proses penyusunan agenda, serta menjaga ketepatan dan prioritas jadwal kegiatan kepala daerah.

Selain itu, koordinasi internal Prokopim harus diperkuat melalui sinkronisasi rutin dan pembagian tugas yang jelas antarstaf, sehingga perbedaan persepsi mengenai urgensi kegiatan dapat diminimalkan. Teori organisasi sebagai proses dan teori komunikasi organisasi menekankan bahwa interaksi antaranggota yang terstruktur dan komunikasi persuasif meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan [20]. Dalam konteks ini, Prokopim perlu memfasilitasi diskusi, klarifikasi, dan penyesuaian informasi secara cepat, terutama ketika terjadi perubahan mendesak dari kepala daerah, sehingga koordinasi tetap berjalan lancar tanpa mengganggu agenda yang telah direncanakan.

Secara ideal, Prokopim juga perlu memanfaatkan teknologi informasi sebagai media komunikasi dan dokumentasi untuk memperkuat koordinasi, memudahkan integrasi data dari berbagai sumber, serta mempercepat respon terhadap perubahan agenda. Fungsi integratif komunikasi organisasi menunjukkan bahwa penggunaan saluran komunikasi formal maupun informal yang optimal akan mendukung penyusunan agenda yang efisien dan tepat waktu. Dengan demikian, Prokopim tidak hanya mampu menjaga ketepatan jadwal dan prioritas kegiatan kepala daerah, tetapi juga meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang lebih baik bagi masyarakat.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa sangat vital dalam menyusun agenda kegiatan Kepala Daerah. Prokopim berfungsi sebagai koordinator utama yang menghubungkan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pihak eksternal, tidak hanya menyusun jadwal secara administratif, tetapi juga mengelola informasi, menyeleksi kegiatan yang relevan, serta memastikan kelancaran pelaksanaan agenda melalui penyesuaian yang responsif terhadap perubahan mendadak. Keberhasilan Prokopim sangat ditentukan oleh efektivitas koordinasi dan kualitas komunikasi, baik internal maupun eksternal, serta kemampuan mengintegrasikan informasi yang seringkali tidak lengkap atau berubah cepat, sehingga agenda tetap akurat, relevan, dan sesuai prioritas pemerintahan. Dengan demikian, Prokopim menjadi unsur kunci dalam meningkatkan efisiensi koordinasi antarinstansi, menjaga efektivitas kerja pimpinan daerah, dan memperkuat citra serta kinerja

pemerintahan melalui pengelolaan agenda yang profesional dan terorganisir.

Referensi

- [1] Britny Mangundap Jeane Langkai dan Fitri Mamonto, "Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara," *Administro*, vol. 4, no. 1, pp. 1–11, 2022, [Online]. Available: <http://ejrunal-mapalus-unima.ac.id/index.php/administro/article/view/4675/2119>
- [2] D. S. R. Siwij, S. V. Tarore, H. Erwin, and H. F. V. Memah, "Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Di Kabupaten Minahasa," *Jurnal Administro: Jurnal Kajian Kebijakan dan Ilmu Administrasi Negara*, vol. 6, no. 1, pp. 41–46, 2024, doi: 10.53682/administro.v6i1.9562.
- [3] E. Lubis, "Peran Protokol Dalam Menunjang Keberhasilan Kinerja Kepala Bagian Umum Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang," *Jurnal PERSPEKTIF*, vol. 7, no. 2, pp. 362–373, 2014, [Online]. Available: <https://ojs.uma.ac.id/index.php/perspektif/article/view/165/117>
- [4] Pemerintah Pusat, *Undang-Undang (UU) Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan*. Indonesia, 2010. [Online]. Available: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38549/uu-no-9-tahun-2010>
- [5] N. M. W. Sugianingsing and N. Syarweni, "Penerapan Keprotokolan Dalam Penyelenggaraan Berbagai Kegiatan/ Acara Di Kantor Pemerintah Daerah Kota Depok," 2010.
- [6] L. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2011.
- [7] Sugiyono, "Memahami Penelitian Kualitatif," *Bandung: Alfabeta*, 2016.
- [8] J. Miles, M.B; Huberman, A.M; Saldana, *Qualitative data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3. USA: Sage Publication. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press*. 2014.
- [9] S. Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito, 1988.
- [10] Suwarno, *Manajemen Agenda Pimpinan : Teori dan Praktik Keprotokolan*. Yogyakarta: Gadjah, 2017.
- [11] T. Yuwono, *Komunikasi Administrasi dan Pembangunan Daerah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- [12] Sutarto, *Komunikasi Administrasi Dalam*

- Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001.
- [13] Dian Herdiana, “Sosialisasi Kebijakan Publik:’Pengertian dan Konsep Dasar’,” *Jurnal Ilmiah Wawasan Insan Akademik*, vol. 1, no. 3, 2018, [Online]. Available: https://www.researchgate.net/publication/337485273_Sosialisasi_Kebijakan_Publik_Pengertian_dan_Konsep_Dasar
- [14] N. R. A. Muwahadah, “Strategi Komunikasi Humas Dalam Mempertahankan Citra Pemerintahan Kota Mojokerto,” 2021.
- [15] A. D. Caroline and I. T. Sihidi, “Strategi Humas Dalam Menjaga Citra Positif Pemerintah Kota Malang Di Era Keterbukaan Informasi Publik,” *Jurnal Ilmu Politik dan Komunikasi (JIPSi)*, vol. 12, no. 2, pp. 11–23, 2022, [Online]. Available: <https://www.semanticscholar.org/paper/Strategi-Humas-Dalam-Menjaga-Citra-Positif-Kota-Di-Sihidi-Caroline/f71145f677187c689d4e0f65826c6678dd80bab1>
- [16] D. Herdiana, “Peran dan Strategi Protokol Dalam Pembentukan Citra Perguruan Tinggi Islam ,” *Aktualisasi Nuansa Ilmu Dakwah (ANIDA)*, vol. 15, no. 2, 2016.
- [17] S. Soekanto, *Sosiologi : Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001. [Online]. Available: <https://lib.ui.ac.id/detail?id=20137295>
- [18] S. P. Robbins and T. Judge, *Organizational Behavior*, 15th ed. Prentice Hall, 2013.
- [19] Makmur, *Manajemen Organisasi : Konsep dan Praktik*. Pustaka Binaman, 2008.
- [20] S. P. Robbins, *Perilaku Organisasi, Konsep, Kontroversi dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Bhuana Ilmu Populer, 1996.
- [21] Z. Nasution, *Keprotokolan : Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- [22] S. P. Robbins, *Perilaku Organisasi : Konsep, Kontroversi, Aplikasi*, Jilid 1. Jakarta: Prenhallindo, 2001.



© 2025 by the authors. Licensee Administro Journal
 This article is an open access article distributed
 under the terms and conditions of the Creative
 Commons Attribution (CC BY) license
 (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).