

## PERAN SUB BAGIAN PROTOKOL DALAM PENYUSUNAN AGENDA KERJA PIMPINAN PADA BAGIAN PROKOMPIM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA

**Maria Oktaviana Bengan Laba**

Universitas Nusa Nipa, Indonesia

[ovilaba@gmail.com](mailto:ovilaba@gmail.com)

\*Corresponding author

**Intan Mustafa**

Universitas Nusa Nipa, Indonesia

[intanmustafa15@gmail.com](mailto:intanmustafa15@gmail.com)

**Viktor Ariestyan Sedu**

Universitas Nusa Nipa, Indonesia

[viktorsedu@gmail.com](mailto:viktorsedu@gmail.com)

**Lodowik N. Kedoh**

Universitas Nusa Nipa, Indonesia

[jekjoy08@gmail.com](mailto:jekjoy08@gmail.com)

### **Abstrak**

*Sub Bagian Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka memiliki peran krusial dalam pengelolaan agenda kerja pimpinan yang melibatkan perencanaan, koordinasi, dan komunikasi yang efektif. Penelitian ini bertujuan menganalisis peran tersebut serta faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensinya. Dengan pendekatan kualitatif deskriptif, data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala utama mencakup kurangnya koordinasi internal dan eksternal, keterbatasan sumber daya manusia, serta perubahan jadwal mendadak. Solusi yang diimplementasikan mencakup penggunaan platform komunikasi daring dan rekomendasi pengembangan SDM, adopsi teknologi manajemen waktu, serta peningkatan komunikasi internal. Kesimpulan menunjukkan bahwa pengelolaan agenda kerja yang lebih efisien dapat meningkatkan kinerja protokol, mendukung pelayanan publik, dan memperkuat citra positif Pemerintah Kabupaten Sikka. Implementasi strategi peningkatan yang berkelanjutan diharapkan mampu memperbaiki efektivitas manajemen keprotokolan dalam jangka panjang.*

**Kata Kunci :** Peran Sub Bagian Protokol , Penyusunan Agenda , Prokompim

### **Abstract**

*The Protocol Subdivision at the Regional Secretariat of Sikka Regency plays a crucial role in managing the leadership's work agenda, involving effective planning, coordination, and communication. This study aims to analyze that role and the factors influencing its efficiency. Using a descriptive qualitative approach, data were collected through interviews, observations, and documentation. The findings reveal that key challenges include insufficient internal and external coordination, limited human resources, and sudden schedule changes. Implemented solutions involve the use of online communication platforms, with recommendations for human resource development, adopting time management technology, and enhancing internal communication. The conclusion indicates that more efficient agenda management can improve protocol performance, support public service delivery, and*

*strengthen the positive image of the Sikka Regency Government. Continuous improvement strategies are expected to enhance the effectiveness of protocol management in the long term.*

**Keywords:** *Role of Protocol Subdivision, Agenda Preparation, Prokompim*

## **PENDAHULUAN**

Pemerintah adalah sebuah organisasi yang besar dan kompleks. Sebagai sebuah organisasi besar, pemerintah harus dikelola dengan baik untuk memastikan pelayanan publik yang efektif dan pencapaian tujuan pembangunan. Pengelolaan organisasi pemerintah, sebagaimana organisasi sektor swasta, dikelola oleh sekelompok orang yang diberi kepercayaan untuk menjalankan fungsi manajerial dan administrasi (Pratiwi & Aryani, 2017). Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi pemerintah dalam merealisasikan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara yang termuat dalam konstitusi negara (Syamsuadi, 2018). Pemerintahan Daerah Kabupaten Sikka adalah salah satu daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Sebagai organisasi pemerintahan, Pemerintah Kabupaten Sikka menerapkan prinsip-prinsip manajemen yang berlaku umum sesuai dengan model organisasi yang ditetapkan oleh negara. Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka dipimpin oleh Kepala Daerah, yang bertanggung jawab atas berbagai kegiatan administrasi pemerintahan daerah (Mustafa & Mayofi, 2023)

Kepala Daerah memiliki agenda kerja yang padat, baik di dalam maupun di luar kantor. Kegiatan tersebut meliputi kunjungan kerja pejabat tinggi negara, penerimaan laporan terkait penyelenggaraan pemerintahan, monitoring pembangunan, menghadiri peresmian, dan acara lainnya yang mendukung fungsi pemerintahan daerah. Padatnya agenda ini memerlukan pengelolaan yang efektif agar kegiatan berjalan lancar tanpa konflik waktu dan sumber daya. (Yulisa, 2022). Berdasarkan data agenda kerja PJ. Bupati Sikka dan PJ. Sekda Sikka, terdapat distribusi kegiatan yang mencerminkan tingkat kesibukan tinggi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Selama periode yang diamati, tercatat bahwa pada tanggal 3 Oktober 2024, PJ. Bupati Sikka menjalani lima kegiatan, sementara PJ. Sekda Sikka menjalani tiga kegiatan. Pada 7 Oktober 2024, masing-masing menjalankan empat dan tiga kegiatan. Beberapa agenda penting lain berlangsung pada 22 dan 24 Oktober 2024, meskipun PJ. Sekda Sikka berada dalam tugas luar daerah pada kedua hari tersebut. Tanggal

26 Oktober 2024 menampilkan tiga kegiatan untuk P.J. Bupati Sikka dan satu kegiatan untuk P.J. Sekda Sikka, sementara pada 17 Desember 2024 tercatat dua kegiatan yang dipimpin oleh PLH. Sekda Sikka. (Diskominfo Sikka, 2024). Jenis kegiatan yang paling sering dilakukan mencakup rapat koordinasi dan evaluasi sebanyak enam kali, diikuti oleh kegiatan memimpin apel dan melayani jam masyarakat masing-masing tiga kali. Selain itu, terdapat dua kegiatan peresmian, dua kali menghadiri acara wisuda atau pelantikan, serta tiga kali berpartisipasi dalam rapat atau sosialisasi berbasis zoom meeting. Fokus kegiatan sering berpusat pada tempat-tempat strategis seperti Ruang Vidcon Iligai Lt. 2, Halaman Kantor Bupati Sikka, dan Ruang Rapat Sekretaris Daerah (Diskominfo Sikka, 2024). Kepala Daerah berperan sebagai figur sentral yang menentukan efektivitas pencapaian tujuan organisasi pemerintah daerah. Sesuai Pasal 67 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah memiliki tugas dan kewajiban yang harus dijalankan untuk mewujudkan pemerintahan yang efisien dan berorientasi pada hasil (Pramudana & Perdana, 2023)

Sub Bagian Protokol di Sekretariat Daerah Sikka memiliki tanggung jawab penting dalam memastikan kelancaran pelaksanaan agenda kerja pimpinan. Penyusunan agenda melibatkan tugas teknis dan administratif yang membutuhkan ketelitian, akurasi, dan kemampuan koordinasi yang baik. Peran Sub Bagian Protokol mencakup pengaturan jadwal, komunikasi, dan pengelolaan waktu yang efisien untuk mendukung kinerja pimpinan (Yusmahendra, 2021). Protokol menjadi garda terdepan dalam kesuksesan acara dan kegiatan pemerintahan. Dalam seminar keprotokolan "Protocol: Small Thing, Big Action" di Universitas Padjadjaran pada 2009, Djoko Triwidyanto menyatakan bahwa protokol tidak hanya bertugas sebagai pembawa acara, tetapi juga berperan sebagai manajer, mediator, dan koordinator yang memastikan acara berlangsung tertib dan lancar. Namun demikian, dalam praktiknya, Bagian Protokol menghadapi berbagai tantangan, termasuk kurangnya koordinasi internal dan eksternal dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terkait. Masalah ini menghambat efektivitas pelaksanaan agenda pimpinan dan menurunkan kinerja keseluruhan (Haryati et al., 2023).

Kinerja individu dalam sebuah organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk budaya, struktur, dan karakter orang-orang yang terlibat di dalamnya. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sebuah organisasi perlu menciptakan

lingkungan kerja yang mendorong setiap anggota dan kelompok kerja untuk bertanggung jawab, berkontribusi secara aktif, serta terus meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka melalui proses pengembangan yang berkelanjutan. (Listiani, 2013). Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis secara spesifik peran Sub Bagian Protokol dalam pengelolaan agenda kerja pimpinan di Kabupaten Sikka, dengan fokus pada perencanaan, koordinasi, dan komunikasi yang efektif. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kinerja bagian ini serta dampaknya terhadap citra dan kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan. Dengan peningkatan efisiensi, diharapkan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat berkontribusi secara signifikan terhadap pelayanan publik yang lebih baik dan citra positif Pemerintah Kabupaten Sikka.

## **STUDI LITERATUR**

Pemerintah adalah sebuah organisasi yang besar dan kompleks, sebagai sebuah organisasi yang besar maka pemerintah harus dikelola dengan baik. Pengelolaan organisasi pemerintah sebagaimana organisasi sektor swasta dikelola oleh sekelompok orang yang diberi kepercayaan untuk mengelola organisasi, (Pratiwi & Aryani, 2017). Pemerintah terdiri dari berbagai lembaga dan alat perlengkapan negara yang berfungsi untuk mencapai tujuan negara. Oleh karena itu, pemerintah memainkan peran yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan negara, terutama dalam menciptakan kesejahteraan bagi masyarakat. Tujuan utama pembentukan pemerintah adalah untuk menjaga sistem ketertiban, sehingga kehidupan masyarakat dapat berjalan dengan aman, tertib, dan sesuai dengan norma yang berlaku. (Kedoh & Wungubelen, 2023).

Aspek kebijakan yang mendukung peran Sub Bagian Protokol dalam penyusunan agenda kerja pimpinan melibatkan berbagai elemen penting (Syamsuadi et al., 2020). Regulasi dan pedoman protokoler menjadi landasan utama, memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan tugas mereka sesuai aturan yang berlaku (Arisandi et al., 2023). Koordinasi dan komunikasi juga menjadi bagian penting untuk memastikan sinergi antara unit kerja, instansi terkait, dan pihak eksternal agar agenda tersusun tanpa tumpang tindih dan berjalan efektif (Trisnawati et al., 2021).

Efisiensi dan efektivitas menjadi tujuan utama, yang dapat dicapai melalui pemanfaatan teknologi informasi serta evaluasi rutin untuk memastikan keberhasilan

agenda yang dirancang. Prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi panduan agar penyusunan agenda tidak hanya terstruktur dengan baik tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan publik (Arisandi et al., 2019). Kebijakan yang mendukung fleksibilitas dan responsivitas juga penting untuk mengakomodasi kebutuhan mendadak, seperti perubahan situasi atau acara yang tidak terduga. Keseluruhan aspek ini membantu Sub Bagian Protokol menjalankan tugasnya secara profesional, memastikan agenda kerja pimpinan terencana dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan institusi.

Menurut Rasyid, fungsi utama pemerintah terdiri dari beberapa aspek berikut: Pertama, fungsi pengaturan (regulasi), yang bertujuan untuk menciptakan kondisi yang mendukung agar semua aktivitas dapat berjalan dengan lancar dan tercipta tatanan sosial yang baik dalam kehidupan masyarakat. Kedua, fungsi pelayanan, yang berfokus pada upaya untuk menciptakan keadilan di masyarakat. Ketiga, fungsi pemberdayaan, yang bertujuan untuk mendorong partisipasi dan keterlibatan aktif masyarakat. Keempat, fungsi pembangunan, yang bertujuan untuk mewujudkan kemakmuran bagi masyarakat. (Kedoh & Wungubelen, 2023). Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019, Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas untuk menyiapkan dan melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Selain itu, Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan juga memiliki fungsi-fungsi yakni: 1. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; 2. Menyiapkan bahan untuk pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; 3. Menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya. (Kedoh & Wungubelen, 2023)

Pada dasarnya, manajemen kinerja adalah proses yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu dan tim secara berkelanjutan guna mencapai tujuan organisasi secara efektif. Pendekatan ini merupakan strategi untuk terus meningkatkan kinerja orang-orang dalam organisasi melalui pengembangan kemampuan individu maupun kelompok yang terlibat. (Listiani, 2013). Kinerja

organisasi juga tercermin dari bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selama pelaksanaan aktivitas, penting untuk melakukan pemantauan, penilaian, dan peninjauan kinerja sumber daya manusia secara berkala. Melalui pemantauan, kinerja dapat diukur secara periodik untuk memantau kemajuan yang dicapai dan memperkirakan pencapaian kinerja di masa depan (Listiani, 2013). Pencapaian kinerja organisasi memiliki arti yang sangat strategis. Informasi mengenai kinerja serta faktor-faktor yang mempengaruhinya sangatlah penting dan seharusnya digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab aparatur pemerintah. Dengan demikian, implementasi kinerja dapat dipahami sebagai proses analisis yang memberikan interpretasi terhadap tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai target kinerja (Erlianti & Fajrin, 2021)

Manajemen kinerja umumnya berfokus pada beberapa aspek utama, yaitu hasil (outputs) yang dicapai, dampak (outcomes) dari kinerja, proses (processes) yang diperlukan untuk memperoleh hasil tersebut, serta masukan (inputs) berupa pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dimiliki oleh individu atau tim dalam organisasi. Manajemen kinerja juga melibatkan pengukuran hasil yang telah dicapai dan evaluasi terhadap kemajuan dalam mencapai sasaran yang telah direncanakan. (Listiani, 2013). Selain itu, manajemen kinerja mencakup pembentukan komunikasi yang efektif antara pemimpin dan bawahan. Proses ini melibatkan penjelasan tentang harapan kerja, penyampaian informasi terkait misi, nilai, serta tujuan organisasi. Manajemen kinerja menawarkan berbagai manfaat, seperti meningkatkan kinerja organisasi secara berkelanjutan, meningkatkan motivasi dan komitmen pegawai, mengembangkan potensi individu, meningkatkan kepuasan kerja, memperkuat kerja sama tim, serta membangun hubungan terbuka antara pemimpin dan staf melalui komunikasi yang baik. Manajemen kinerja juga memberikan ruang bagi individu untuk menyampaikan aspirasi dan harapan terkait pekerjaan mereka. (Listiani, 2013).

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dilaksanakan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka. Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode penelitian kualitatif yang disusun secara deskriptif. Penelitian

kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang berusaha memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian yang berkaitan dengan perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. (Iku et al., 2024)

Wawancara dilakukan dengan informan yakni Kepala Sub Bagian Protokol Kabupaten Sikka tentang pembuatan agenda kerja pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung tahapan pembuatan agenda kerja pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka. Dokumentasi berupa arsip dokumen foto dan salinan agenda kerja pimpinan. Analisis data menggunakan model analisis data interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman meliputi empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah memeriksa keabsahan data untuk memastikan bahwa data tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Proses validasi data dilakukan melalui beberapa metode, antara lain triangulasi sumber, triangulasi teknik, pengecekan oleh anggota, dan pemeriksaan kecukupan referensi. (Fantiola et al., 2024).

## **PEMBAHASAN**

### **Peran Sub Bagian Protokol dalam Pengelolaan Agenda Kerja Pimpinan**

Sub Bagian Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka memiliki peran strategis dalam memastikan kelancaran pelaksanaan agenda kerja Pj. Bupati Sikka dan Pj. Sekda Sikka. Berdasarkan hasil penelitian, peran utama Sub Bagian Protokol mencakup tiga aspek utama: perencanaan, koordinasi, dan komunikasi. Ketiga aspek tersebut sangat menentukan efektivitas manajemen waktu dan sumber daya dalam mendukung kinerja pimpinan.

#### **1. Perencanaan Agenda Kerja**

Perencanaan agenda kerja memegang peranan penting dalam mencegah tumpang tindih kegiatan dan memastikan semua aktivitas berjalan sesuai jadwal. Sub Bagian Protokol Kabupaten Sikka bertugas menyusun agenda secara rinci dengan memperhatikan urgensi, prioritas, dan kebutuhan logistik. Berdasarkan data yang dikumpulkan, terdapat hari-hari dengan tingkat kepadatan agenda yang tinggi, seperti tanggal 3 dan 7 Oktober 2024. Tantangan dalam perencanaan ini mencakup perubahan jadwal mendadak yang memerlukan

penyesuaian cepat. Penerapan sistem perencanaan berbasis teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi.

2. Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Pihak Eksternal  
Koordinasi efektif antara Sub Bagian Protokol Kabupaten Sikka dengan OPD lain serta pihak eksternal menjadi faktor kunci keberhasilan pelaksanaan kegiatan pimpinan. Kendala yang sering muncul adalah kurangnya sinergi dan komunikasi yang tidak terjalin dengan baik. Sebagai contoh, pada tanggal 22 dan 24 Oktober 2024, agenda penting berlangsung ketika Pj. Sekda sedang bertugas di luar daerah, menyoroti pentingnya koordinasi untuk memastikan kehadiran pejabat pengganti. Meningkatkan frekuensi pertemuan koordinasi dan menggunakan alat komunikasi berbasis daring dapat mengurangi hambatan koordinasi. Selain itu, perumusan standar prosedur operasional (SPO) yang mengatur peran setiap pihak dalam pengelolaan agenda kerja akan membantu menciptakan keteraturan yang lebih baik.

3. Komunikasi yang Efektif

Komunikasi merupakan aspek krusial dalam menjaga kelancaran pelaksanaan protokol. Berdasarkan temuan, komunikasi antara Sub Bagian Protokol Kabupaten Sikka dengan pimpinan dan staf lainnya memerlukan peningkatan, terutama dalam menyampaikan perubahan jadwal dan instruksi. Dalam seminar "Protocol: Small Thing, Big Action" yang dikutip Djoko Triwidyanto (2009), ditekankan bahwa komunikasi yang baik mampu mencegah kesalahpahaman dan meningkatkan kinerja protokol.

### **Kendala dan Solusi dalam Pengelolaan Agenda Kerja**

Kendala yang dihadapi Sub Bagian Protokol mencakup berbagai aspek internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja. Berdasarkan hasil penelitian, beberapa tantangan utama adalah:

1. Kurangnya Koordinasi Internal dan Eksternal

Koordinasi yang lemah antara Sub Bagian Protokol Kabupaten Sikka dengan OPD dan pihak eksternal sering menyebabkan ketidaksepahaman dalam pelaksanaan agenda. Hal ini sesuai dengan temuan Haryati et al. (2023) yang menyebutkan bahwa kurangnya sinergi merupakan kendala umum dalam kegiatan keprotokolan.

2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Minimnya staf yang memiliki keterampilan memadai memperlambat penyusunan dan pelaksanaan agenda kerja. Solusi yang diusulkan adalah meningkatkan pelatihan teknis dan penambahan tenaga profesional.

3. Perubahan Jadwal yang Mendadak

Pergantian agenda secara mendadak menyebabkan benturan waktu dan penyesuaian sumber daya. Penerapan sistem manajemen jadwal berbasis teknologi dapat membantu mengatasi perubahan secara lebih efisien.

Solusi yang telah diimplementasikan meliputi penggunaan platform komunikasi daring untuk memfasilitasi rapat koordinasi, meskipun efektivitasnya masih dapat ditingkatkan dengan memperluas penggunaan aplikasi berbasis waktu nyata (real-time). Rekomendasi tambahan mencakup perumusan pedoman kerja yang lebih rinci untuk membagi tanggung jawab dengan jelas. Penelitian ini mendukung kesimpulan dari Listiani (2013) tentang pentingnya manajemen kinerja yang berbasis pada proses dan hasil.

Efisiensi dalam pengelolaan agenda kerja yang menggunakan prinsip manajemen waktu dan pengukuran hasil yang sistematis meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Di samping itu, teori manajemen komunikasi yang diungkapkan oleh Rasyid (Kedoh and Wungubelen 2023) menyatakan bahwa komunikasi efektif dapat menciptakan koordinasi yang lebih baik dan mengurangi konflik dalam organisasi. Efisiensi kerja Sub Bagian Protokol secara langsung mempengaruhi citra dan kinerja Pemerintah Kabupaten Sikka. Jadwal kegiatan yang terkoordinasi dengan baik mencerminkan profesionalisme dan kapabilitas pemerintahan dalam melayani masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Sebaliknya, ketidakteraturan dapat menurunkan kepercayaan publik dan menciptakan persepsi negatif terhadap kemampuan pemerintah daerah. Untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Protokol, beberapa rekomendasi dapat dipertimbangkan:

1. Pengembangan SDM

Memberikan pelatihan berkala tentang manajemen protokol dan teknologi komunikasi kepada seluruh staf (Hartati et al., 2022).

2. Implementasi Sistem Digital

Mengadopsi perangkat lunak manajemen jadwal dan aplikasi komunikasi internal yang dapat diakses secara cepat dan real-time (Nugroho et al., 2024).

3. Peningkatan Komunikasi Internal

Mengadakan rapat koordinasi mingguan untuk memetakan agenda penting dan memastikan kesiapan pelaksanaan kegiatan (Syahrier et al., 2024).

4. Evaluasi Berkala

Melakukan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan tugas protokol untuk mengidentifikasi area perbaikan dan memastikan perbaikan terus-menerus (Nugroho et al., 2024).

Dengan perbaikan yang terfokus pada aspek-aspek tersebut, diharapkan kinerja Sub Bagian Protokol dapat semakin mendukung keberhasilan agenda kerja pimpinan, meningkatkan pelayanan publik, serta membangun citra positif Pemerintah Kabupaten Sikka. Berikut adalah rangkuman data statistik berdasarkan agenda kerja yang disediakan untuk PJ. Bupati Sikka dan PJ. Sekda Sikka selama beberapa tanggal tertentu:

**Tabel 1.** Distribusi Kegiatan Berdasarkan Tanggal

| <b>Tanggal</b>   | <b>Total Kegiatan PJ. Bupati Sikka</b> |
|------------------|--|
| 03 Oktober 2024  | 5                                      |
| 07 Oktober 2024  | 4                                      |
| 22 Oktober 2024  | 3                                      |
| 24 Oktober 2024  | 4                                      |
| 26 Oktober 2024  | 3                                      |
| 17 Desember 2024 | Tidak disebutkan                       |

**Tabel 2.** Jumlah Kegiatan Berdasarkan Jenis Kegiatan

| <b>Jenis Kegiatan</b>         | <b>Total Kegiatan</b> |
|-------------------------------|-----------------------|
| Memimpin Apel                 | 3                     |
| Melayani Jam Masyarakat       | 3                     |
| Menghadiri Peresmian          | 2                     |
| Rapat Koordinasi dan Evaluasi | 6                     |
| Zoom Meeting atau Sosialisasi | 3                     |
| Monitoring                    | 1                     |
| Acara Wisuda atau Pelantikan  | 2                     |

|   |   |
|---|---|
| Focus Group Discussion (FGD)                  | 2 |
| Pembahasan Terkait Kebijakan (BBM, RBA, dll.) | 4 |

**Tabel 3.** Kegiatan Per Perangkat Daerah atau Lokasi

| Lokasi/Perangkat Daerah          | Frekuensi |
|----------------------------------|-----------|
| Ruang Vidcon Iligai Lt. 2        | 3         |
| Halaman Kantor Bupati Sikka      | 3         |
| SMK Negeri 1 Maumere             | 1         |
| Auditorium Universitas Nusa Nipa | 1         |
| RSUD dr. T.C. Hillers            | 2         |
| Kantor Camat Kangae              | 1         |
| Ruang Rapat Sekretaris Daerah    | 5         |

**Tabel 4.** Distribusi Waktu Kegiatan

| Waktu (WITA)        | Frekuensi Kegiatan |
|---------------------|--------------------|
| Pagi (07:00-11:00)  | 15                 |
| Siang (11:00-15:00) | 7                  |
| Malam (19:00)       | 1                  |

Sumber: Pemkab SIKKA, 2024

Dari distribusi kegiatan berdasarkan tanggal, terlihat bahwa aktivitas PJ. Bupati Sikka paling banyak tercatat pada tanggal 3 Oktober 2024 dengan 5 kegiatan. Selanjutnya, terdapat 4 kegiatan pada tanggal 7 dan 24 Oktober, serta 3 kegiatan pada tanggal 22 dan 26 Oktober. Untuk tanggal 17 Desember 2024, jumlah kegiatan tidak disebutkan. Dilihat dari jenis kegiatan, rapat koordinasi dan evaluasi menjadi aktivitas yang paling sering dilakukan dengan total 6 kali. Aktivitas lainnya mencakup memimpin apel, melayani jam masyarakat, serta mengikuti Zoom meeting atau sosialisasi masing-masing sebanyak 3 kali. Kegiatan lainnya termasuk menghadiri peresmian, monitoring, acara wisuda atau pelantikan, Focus Group Discussion (FGD), dan pembahasan terkait kebijakan (seperti BBM dan RBA), yang jumlahnya bervariasi antara 1 hingga 4 kali. Lokasi kegiatan pun beragam, dengan Ruang Rapat Sekretaris Daerah menjadi tempat yang paling sering digunakan, yaitu sebanyak 5 kali.

Selain itu, kegiatan juga banyak dilakukan di Ruang Vidcon Iligai Lantai 2 dan halaman Kantor Bupati Sikka, masing-masing sebanyak 3 kali. Lokasi lain seperti SMK Negeri 1 Maumere, Auditorium Universitas Nusa Nipa, RSUD dr. T.C. Hillers, dan Kantor Camat Kangae menjadi tempat pelaksanaan kegiatan dengan frekuensi yang lebih rendah. Dari segi distribusi waktu, mayoritas kegiatan berlangsung pada pagi hari, yaitu antara pukul 07:00 hingga 11:00, dengan total 15 kegiatan. Sementara itu, kegiatan yang berlangsung pada siang hari (11:00-15:00) tercatat sebanyak 7 kali, dan hanya 1 kegiatan yang dilakukan pada malam hari sekitar pukul 19:00. Secara keseluruhan, data ini menunjukkan pola kerja yang terstruktur dan beragam baik dari segi jenis kegiatan, lokasi, maupun waktu pelaksanaan. Hal ini dapat menjadi gambaran aktivitas PJ. Bupati Sikka dan PJ. Sekda Sikka dalam menjalankan tugasnya secara efisien. Data ini memperlihatkan kepadatan jadwal PJ. Bupati dan PJ. Sekda, dengan dominasi kegiatan pada pagi hari dan fokus pada rapat serta koordinasi lintas perangkat daerah.

## **KESIMPULAN**

Sub Bagian Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Sikka memegang peranan strategis dalam memastikan kelancaran agenda kerja pimpinan, terutama melalui perencanaan yang matang, koordinasi yang terintegrasi, dan komunikasi yang efektif. Fungsi utama sub bagian ini adalah mendukung pelaksanaan tugas-tugas pimpinan secara optimal, sehingga berbagai kegiatan pemerintahan dapat berjalan sesuai jadwal dan tujuan yang ditetapkan. Namun, dalam pelaksanaannya, Sub Bagian Protokol menghadapi beberapa kendala yang cukup signifikan. Di antaranya adalah kurangnya koordinasi yang memadai antara unit-unit terkait, keterbatasan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia (SDM), serta perubahan jadwal kerja yang sering terjadi secara mendadak. Kendala-kendala ini tidak hanya memengaruhi efisiensi operasional, tetapi juga dapat menghambat kualitas pelayanan publik yang diberikan. Sebagai upaya untuk mengatasi tantangan tersebut, Sub Bagian Protokol telah mengadopsi solusi berupa penggunaan platform komunikasi daring. Platform ini dirancang untuk mempercepat alur informasi dan mempermudah koordinasi lintas unit. Namun, efektivitas dari pendekatan ini masih perlu ditingkatkan, khususnya melalui penerapan teknologi berbasis waktu nyata (real-time) yang lebih canggih. Hal ini bertujuan agar informasi dapat disampaikan dengan lebih cepat dan akurat,

terutama dalam situasi yang membutuhkan respons segera. Selain itu, peningkatan kinerja Sub Bagian Protokol juga memerlukan langkah-langkah strategis lainnya. Salah satunya adalah pengembangan kapasitas SDM melalui pelatihan dan pembekalan keterampilan yang relevan.

Dengan SDM yang kompeten, tantangan operasional dapat lebih mudah diatasi. Adopsi sistem digital yang terintegrasi juga menjadi prioritas untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja. Di sisi lain, peningkatan komunikasi internal perlu dilakukan untuk menciptakan sinergi yang lebih baik di antara seluruh tim. Evaluasi berkala terhadap prosedur kerja juga menjadi hal penting agar setiap hambatan yang muncul dapat diidentifikasi dan diatasi dengan cepat. Melalui penerapan berbagai upaya tersebut, diharapkan Sub Bagian Protokol mampu memperkuat kinerja mereka secara keseluruhan. Tidak hanya itu, perbaikan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, mendukung kelancaran tugas pimpinan, dan membangun citra positif Pemerintah Kabupaten Sikka di mata masyarakat. Dengan demikian, Sub Bagian Protokol dapat terus berkontribusi secara optimal dalam mendukung keberhasilan pemerintahan daerah.

## **REFERENSI**

- Arisandi, D., Hartati, S., Murtasidin, B., Syamsuadi, A., Trisnawati, L., Elvitaria, L., & Herli, M. A. (2019). The Factors Influencing Market Price Of Sago Starch In Meranti Islands By Linear Regression. *Journal of Physics: Conference Series*, 1235(1), 12016.
- Arisandi, D., Syamsuadi, A., & Trisnawati, L. (2023). *POLICY BRIEF-MODEL KEBIJAKAN PENCEGAHAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI KABUPATEN SIAK*.
- Diskominfo Sikka. (2024). *Agenda Bupati & Wakil*.
- Erlianti, D., & Fajrin, I. N. (2021). Analisis Dimensi Kinerja Organisasi Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. *Jurnal Terapan Pemerintahan Minangkabau*, 1(1), 68–75. <https://doi.org/10.33701/jtpm.v1i1.1869>
- Fantiola, M. S., Kedoh, L. N., & Mustafa, I. (2024). Perpustakaan Keliling Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka sebagai Sarana Pelayanan Publik. *Arus Jurnal Sosial Dan Humaniora*, 4(3), 2282–2291. <https://doi.org/10.57250/ajsh.v4i3.910>
- Hartati, S., Syamsuadi, A., Trisnawati, L., & Septephan, A. R. (2022). Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat. *EDUKATIF: JURNAL ILMU PENDIDIKAN*, 4(6), 7801–7810.
- Haryati, Mitrayati, Fadhli, K., Indrawan, & Rahmadani, A. (2023). PERAN PROTOKOLER DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN (PROKOPIM) SEKRETARIAT KABUPATEN KARIMUN. *JURNAL PURNAMA BERAZAM*, 5(1), 77–88.

- Iku, K. S., Sedu, V. A., Kedoh, L. N., & Mustafa, I. (2024). Dokumentasi dan Kearsipan sebagai Bentuk Komunikasi Organisasi Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sikka. *Arus Jurnal Sosial Dan Humaniora*, 4(3), 2146–2151.
- Kedoh, L. N., & Wungubelen, C. M. A. (2023). FUNGSI BAGIAN PROKOPIM SEBAGAI PENYEDIA LAYANAN KEPROTOKOLAN DAN KEHUMASAN Studi Deskriptif Kualitatif Fungsi Komunikasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Pemerintah Kabupaten Sikka Tahun 2021. *Jurnal Ilmu Komunikasi Communicatio*, 2(2).
- Listiani, T. (2013). Manajemen Kinerja, Kinerja Organisasi serta Implikasinya Terhadap Kualitas Pelayanan Organisasi Sektor Publik. *Jurnal Ilmu Administrasi*, VIII(3), 312–321.
- Mustafa, I., & Mayofi, Y. H. (2023). STRATEGI KOMUNIKASI PEMERINTAH KELURAHAN WURING DALAM MENINGKATKAN KESADARAN WAJIB PAJAK BUMI BANGUNAN Studi Deskriptif Kualitatif Pada Pemerintah Kelurahan Wuring Kecamatan Alok Barat Kabupaten Sikka. *Jurnal Ilmu Komunikasi Communicatio*, 6(2).
- Nugroho, S. S., Syahrier, F. A., Trisnawati, L., & Elvitaria, L. (2024). Implementasi Pemerintahan Digital Pada Sistem Penilaian Kinerja Secara Elektronik (E-Sikap) Organisasi Perangkat Daerah. *SUMUR-Jurnal Sosial Humaniora*, 2(1), 12–20.
- Pramudana, I., & Perdana, S. (2023). Analisis Kewenangan Pelaksana Tugas Kepala Daerah Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014. *EduYustisia*, 2(1), 17–30.
- Pratiwi, R., & Aryani, Y. A. (2017). Pengaruh Karakteristik Pemerintah Daerah, Kepala Daerah, Tindak Lanjut Temuan Audit Terhadap Opini. *Jurnal Akuntansi*, 20(2), 167. <https://doi.org/10.24912/ja.v20i2.52>
- Syahrier, F. A., Ahmad, Z. H., Asiah, U., & Nugroho, S. S. (2024). Dinamika Konflik Kepemilikan Lahan Di Kelurahan Pangkalan Kasai Kecamatan Seberida Kabupaten Indragiri Hulu. *SUMUR-Jurnal Sosial Humaniora*, 2(2), 56–64.
- Syamsuadi, A. (2018). Membangun Demokrasi Pemerintahan di Riau Dalam Perspektif Budaya Melayu. *Jurnal Dinamika Pemerintahan (JDP)*, 1(1), 1–10.
- Syamsuadi, A., Hartati, S., Trisnawati, L., Elvitaria, L., Arisandi, D., & Syahrier, A. F. (2020). *Bijak Mengelola Desa: Sebuah Tinjauan Awal Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Taman Karya.
- Trisnawati, L., Syamsuadi, A., Hartati, S., & Reskiyanti, I. (2021). Koordinasi Pemerintah dan Swasta dalam Program Corporate Social Responsibility (CSR) School Improvement di Kabupaten Pelalawan. *Journal of Governance and Local Politics (JGLP)*, 3(2), 115–123.
- Yulisa, E. (2022). *KINERJA WAKIL KEPALA DAERAH DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (Studi pada Kabupaten Tulang Bawang)*. UNIVERSITAS LAMPUNG BANDAR LAMPUNG.
- Yusmahendra, A. (2021). *Peran Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Dalam Menyusun Agenda Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu*. 59–60.