

DAFTAR PUSTAKA

- Alonso, J. M. P. (2021). The normative treatment of the regulation of the state ceremonial in Iberoamerica. *Revista Estudios Institucionales*, 8, 139–153. <https://doi.org/https://doi.org/10.5944/EEII.VOL.8.N.14.2021.30793>
- Anshori, M. S., Hatima, H., Lestari, A., Sciences, P., & Sumbawa, U. T. (2022). Communication strategy of The Regional Agency for Disaster Management of Sumbawa Regency in disaster mitigation Sumbawa dalam mitigasi bencana. *Jurnal Manajemen Komunikasi*, 7(1), 19–38. <https://doi.org/https://doi.org/10.24198/jmk.v7i1.37721>
- Auliya, N. H., Andriani, H., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqomah, R. R. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Husnu Abadi (ed.)). Pustaka Ilmu. https://www.researchgate.net/profile/Assoc-Prof-Msi/publication/340021548_Buku_Metode_Penelitian_Kualitatif_Kuantitatif_links/5e72e011299bf1571848ba20/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif-Kuantitatif.pdf
- Cahyani, A. M. (2020). Strategi Komunikasi Humas Pemerintah Kota Surabaya. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 10(1).
- Efendi, E., Agni, M., Putri, M. R., Firdasari, S., Islam, U., & Sumatera, N. (2023). Dawatuna : Journal of Communicat ion and Islamic Broadcast ing Proses Komunikasi yang Efektivitas Dalam Organisasi Dawatuna : Journal of Communicat ion and Islamic Broadcast ing. *Journal of Communication and Islamic Broadcasting*, 3, 1145–1151. <https://doi.org/10.47476/dawatuna.v3i3.3107>
- Fatimah, A. N., Putri, S. A., & Puspitaningrum, D. (2024). Implementation of the Roles and Functions of Public Relations in Government Organizations. *Fenomena: Journal of the Social Sciences*, 23(1), 131–142. <https://doi.org/https://doi.org/10.35719/fenomena.v23i1.169>
- Guuru, T. W., & Adede, O. A. (2022). Effect of Communication Strategies on the Successful Implementation of Programmes at the International Livestock Research Institute , Kenya. *European Journal of Business and Management Research*, 7(4), 237–244. <https://doi.org/https://doi.org/10.24018/ejbmr.2022.7.4.1388>
- Hannigan, T. R. (2023). Relational Publics : Studying organizational possibilities. *Organization Studies*, 44(2022). <https://doi.org/10.1177/01708406231175294>
- Ismail, Y. (2022). Strategi Komunikasi Dalam Sosialisasi Manfaat Pajak Bumi Dan Bangunan Daerah Di Kabupaten Bangka. *Jurnal Ilmu Komunikasi Studia*

Komunika, 5. <https://doi.org/https://doi.org/10.47995/jik.v5i1.82>

- Ivashchenko, V., Voskoboinikova-huzieva, O., Balabanova, K., Pohrebniak, I., Soshynska, V., & Semenko, S. (2022). Media Communications as a Factor of Global Digital Culture. *Media Communications as a Factor of Global Digital Culture*, 67(03), 233–238. <https://doi.org/10.46852/0424-2513.3.2022.12>
- Lumbantobing, S. L., Kusmanto, H., Ginting, B., Studi, P., Studi, M., Ilmu, F., Dan, S., Politik, I., Utara, S., & Publik, I. K. (2022). Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah pada Penerapan E-Planning dalam Perencanaan Pembangunan di Kabupaten Pakpak Bharat. *PERSPEKTIF: Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 11(1), 1546–1558. <https://doi.org/10.31289/perspektif.v11i4.7227>
- Marissa, P. (2021). *Kegiatan Kepala Daerah (Studi pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidempuan) Putri Marissa Program Magister Ilmu Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Medan Area Medan (Studi pada Sekretariat Daerah Kota Padangsidempuan) TESIS Sebagai salah satu*. Medan Area University.
- Moreno, A., & Cabanillas, M. (2020). Protokol sebagai Bentuk Komunikasi Organisasi dalam Manajemen Hubungan Masyarakat The Protocol as an Act of Organizational Communication in Public Management. *ESTUDIOS INSTITUCIONALES*, 8, 151–184.
- Olivia Tahalele, Rachmat Baihaky, Wafirotul Masfuah, Kharisma Ayu Febriana, Abdul Halil, Ibrahim, Husni Rahman, Fitri Adona, & Resya Nur Intan Putri. (2025). *Komunikasi Organisasi* (Hanisah (ed.); 1st ed.). PT. Star Digital Publishing.
- Oparaugo, B. (2021). Role of Public Relations in Corporate Image Building and Sustenance. *International Journal of Applied Research in Business and Management*, 02(01), 26–37.
- Purba, H., Parani, R., Indrawati, R. S., & Rinaldo, E. (2023). The communication strategy of the government procurement of goods and services agency (LKPP) in socializing the use of the e- catalogue to promote the transparency. In *Jurnal Ilmiah Ilmu Sosial dan Humaniora* (Vol. 9, Issue February). <https://doi.org/https://doi.org/10.30738/sosio.v9i1.14071>
- Rachmat, S., Malihah, E., & Andari, R. (2023). *Pengelolaan Event Pameran Berbasis Collaborative Governance (Studi Kasus pada Kegiatan Pameran Baby & Kids Expo 2020)*. 3(1), 12–20. <https://doi.org/10.34013/jett.v3i1.1056>

- Said, H. M. (2021). Menggagas Peradilan Etik Penyelenggara Negara Di Indonesia. *SASI*, 27(28), 24–37. <https://doi.org/10.47268/sasi.v27i1.266>
- Shandra Febriani Siregar. (2023). *Peran sekretaris daerah bagian protokol dan komunikasi pimpinan kota pematang siantar dalam mensukseskan program kerja pemerintah*. Muhammadiyah Univerity of Medan.
- Shinta, N., & Tosno, H. (2022). Strategi Corporate Public Relations Dalam Mempertahankan Citra Produk Indihome Telkom di Witel Makassar Corporate Public Relations In Maintaining The Image Of Telkom ' s Indihome Products In Witel Makassar. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ilmu Komunikasi*, 3(04).
- Shobirin, M. S., Fitri, A. Z., Pertanian, F., Islam, M. P., Islam, U., Sayyid, N., Rahmatullah, A., Islam, M. P., Artikel, I., Strategi, P., Mutu, P., Shobirin, M. S., & Education, J. (2023). Memilih formulasi strategi terbaik . untuk meningkatkan mutu lembaga pendidikan. *Jurnal Education And Development*, 11(2), 190–195. <https://doi.org/10.37081/ed.v11i2.4652>
- Sugiyono. (2020). *METODE PENELITIAN KUALITATIF* , (Umi Safangati Hidayatun (ed.)). Yayasan Putra Adi Dharma.
- Ulfiyah, M., Saripah, S., & Syarifudin, E. (2023). Komunikasi Formal dan Informal Dalam Jaringan Komunikasi. *Journal on Education*, 06(01), 6619–6628.
- Yenny Dwi Suharyani, & Djumarno. (2023). Perencanaan Strategis dan Pembangunan Berkelanjutan. *Jurnal Ilmiah Global Education*, 4(2), 767–778. <https://doi.org/https://doi.org/10.55681/jige.v4i2.827>

Undang-Undang

- Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Dalam Negeri. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota*. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Republik Indonesi tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2010). *Undang-Undang Republik Indonesia tentang Keprotokolan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014a). *Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Badan koordinasi hubungan masyarakat*. Jakarta: Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014b). *Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 6 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat dan angka kreditnya*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Humas Bengkulu Utara. (2023). *Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara*. Diakses dari <https://www.bengkuluutarakab.go.id>.





HASIL DOKUMENTASI WAWANCARA



Wawancara dengan Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan Wawan Safutra, S.I.P



Wawancara dengan Kasubbag Protokol Wahyudi, S.I.P



Wawancara dengan Muhammad Rama Aji, S.I.Kom



Bersama dengan Staf Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Kabupaten Bengkulu Utara

Pertanyaan Wawancara:

1. Fact Finding (Mencari dan mengidentifikasi situasi/kebutuhan)
 - a. Bagaimana proses perencanaan komunikasi yang dilakukan oleh bagian protokol sebelum pelaksanaan kegiatan Bupati Bengkulu Utara?
 - b. Apa saja tahapan yang dilakukan protokol dalam menyusun strategi komunikasi untuk kegiatan bupati?
 - c. Apa tujuan utama dari perencanaan komunikasi yang dilakukan oleh protokol?
2. Planning (Menyusun perencanaan komunikasi)
 - a. Bagaimana manajemen komunikasi yang diterapkan bagian protokol pemerintah daerah dalam mendukung kelancaran kegiatan bupati?
 - b. Bagaimana memastikan komunikasi tetap berjalan efektif selama kegiatan berlangsung?
 - c. Bagaimana pelaksanaan manajemen komunikasi oleh subbagian protokol selama kegiatan berlangsung?
 - d. Apa yang dilakukan apabila terjadi kendala di lapangan? Bagaimana manajemen komunikasi antara subbagian komunikasi pimpinan dengan subbagian protokol selama kegiatan berlangsung?
 - e. Bagaimana cara memastikan informasi yang disampaikan kepada masyarakat tetap akurat?

3. Action and communication (melaksanakan tindakan dan komunikasi)
- a. Siapa yang berperan sebagai pelaksana komunikasi dalam mendukung kelancaran kegiatan bupati?
 - b. Apa yang harus dimiliki oleh pelaksana komunikasi agar komunikasi berjalan efektif?
 - c. Bagaimana peran protokol sebagai pelaksana komunikasi dalam setiap kegiatan bupati?
 - d. Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan selama kegiatan berlangsung?
 - e. Apa peran sub bagian komunikasi pimpinan pemerintah daerah Kabupaten Bengkulu Utara?
 - f. Bagaimana koordinasi dengan semua pihak terkait dalam menjalankan peran tersebut?
4. Evaluation
- a. Bagaimana penilaian terhadap keberhasilan komunikasi protokol dalam memperlancar kegiatan bupati Bengkulu Utara?
 - b. Apa indikator yang digunakan untuk mengetahui komunikasi protokol berjalan efektif?
 - c. Dan apa upaya yang dilakukan setelah evaluasi kegiatan?

**Wawancara kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan,
Wawan Safutra, S.I.P tanggal 06 Juli 2026**

1. Fact Finding (mencari dan mengidentifikasi situasi/kebutuhan)

Sebelum kegiatan dilaksanakan, kami terlebih dahulu menerima agenda dari pimpinan atau OPD yang mengusulkan kegiatan. Setelah itu kami melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan waktu, lokasi, susunan acara, tamu undangan, serta kebutuhan teknis lainnya. Semua informasi tersebut kami susun dalam briefing agar seluruh petugas memahami tugas masing-masing. Serta informasi yang kami siapkan meliputi jadwal kegiatan, lokasi acara, daftar tamu, susunan acara, protokol penyambutan, pengaturan tempat duduk, pengamanan, serta kebutuhan dokumentasi dan publikasi. Semua informasi harus jelas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

Kami selalu berkoordinasi dengan OPD yang menjadi penyelenggara kegiatan, pihak keamanan, serta instansi lain yang terlibat. Biasanya koordinasi dilakukan melalui rapat persiapan, surat resmi, telepon, dan grup WhatsApp agar semua pihak mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing. Serta jika ada perubahan jadwal dari pimpinan, kami langsung menghubungi seluruh pihak yang terlibat melalui grup koordinasi dan komunikasi langsung agar informasi cepat diterima. Dengan begitu, penyesuaian dapat segera dilakukan sehingga kegiatan tetap berjalan lancar

2. Planning (Menyusun perencanaan komunikasi)

Kami menggunakan berbagai media komunikasi sesuai kebutuhan. Untuk koordinasi yang membutuhkan respons cepat, kami biasanya menggunakan WhatsApp dan telepon. Sedangkan untuk penyampaian informasi resmi, kami menggunakan surat dinas dan undangan resmi. Selain itu, email juga digunakan untuk mengirim dokumen atau konsep acara. Serta karena WhatsApp memungkinkan informasi disampaikan secara cepat kepada seluruh pihak yang terlibat. Apabila ada perubahan jadwal atau kebutuhan mendadak, informasi dapat langsung diterima oleh anggota tim sehingga koordinasi menjadi lebih efektif. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

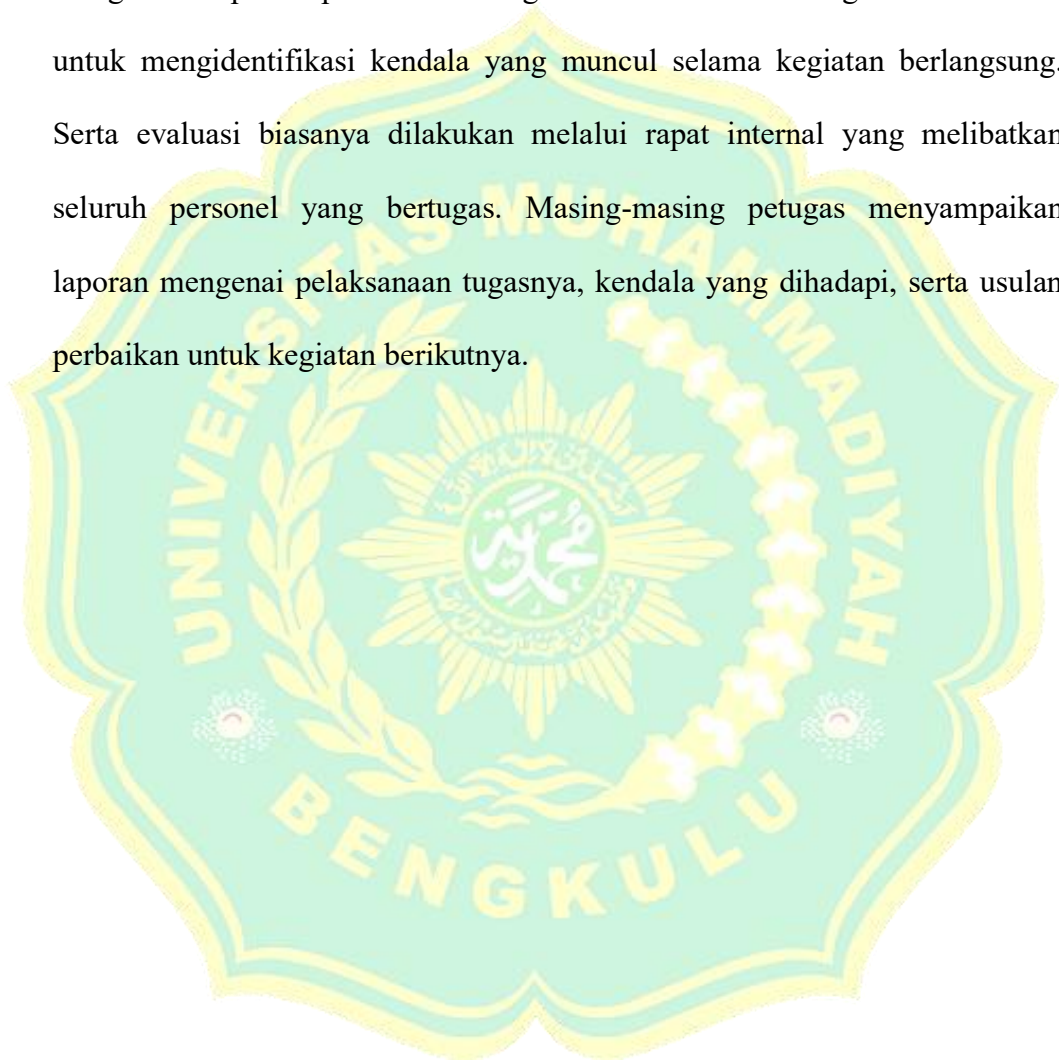
3. Action and Communication (Melaksanakan tindakan dan komunikasi)

Kami selalu melakukan konfirmasi kepada OPD penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan. Jika ada perubahan agenda, informasi tersebut segera diperbarui dan disampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat. Serta Selama kegiatan berlangsung, kami bekerja sama dengan tim dokumentasi untuk mengambil foto, video, dan mencatat jalannya acara. Dokumentasi tersebut menjadi arsip kegiatan sekaligus bahan laporan dan publikasi pemerintah daerah. Pelayanan Keprotokolan dimulai sejak tahap persiapan hingga kegiatan selesai. Kami memastikan seluruh rangkaian acara telah disusun dengan baik, mulai dari penyambutan tamu, pengaturan tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, hingga pendampingan Bupati selama kegiatan berlangsung. Serta Prioritas kami adalah memastikan kegiatan berjalan tertib, tepat waktu, aman, dan sesuai dengan ketentuan keprotokolan. Selain itu, kami

juga berupaya memberikan pelayanan yang profesional kepada Bupati, tamu undangan, dan seluruh pihak yang terlibat.

4. Evaluation (Mengevaluasi hasil kegiatan)

Setiap kegiatan yang telah selesai kami evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan rencana dan untuk mengidentifikasi kendala yang muncul selama kegiatan berlangsung. Serta evaluasi biasanya dilakukan melalui rapat internal yang melibatkan seluruh personel yang bertugas. Masing-masing petugas menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya, kendala yang dihadapi, serta usulan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.



Wawancara dengan Danu Hardi Sulistiyo, M.I.Kom., Tanggal 6 Juli 2026

1. Fact Finding (Mencari dan mengidentifikasi situasi/kebutuhan)

Kami mengadakan rapat koordinasi dan juga berkomunikasi melalui surat resmi, telepon, serta grup WhatsApp. Dengan cara tersebut, setiap perubahan agenda dapat segera disampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat. Tujuan utama dari perencanaan komunikasi tersebut adalah menyamakan persepsi seluruh pihak yang terlibat, menghindari kesalahpahaman, serta memastikan seluruh rangkaian kegiatan Bupati dapat berjalan tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan keprotokolan. Selain koordinasi sebelum kegiatan berlangsung, komunikasi juga dilakukan selama pelaksanaan acara. Petugas protokol secara aktif berkomunikasi dengan panitia, aparat keamanan, pembawa acara, dan pihak lainnya untuk memastikan setiap tahapan kegiatan berjalan sesuai susunan acara. Apabila terjadi perubahan jadwal atau kendala teknis, informasi segera disampaikan kepada seluruh pihak terkait agar dapat segera dilakukan penyesuaian.

2. Planning (Menyusun perencanaan komunikasi)

Media komunikasi mempermudah koordinasi antarbagian dan instansi. Semua informasi mengenai jadwal, susunan acara, perubahan lokasi, maupun kebutuhan teknis dapat disampaikan dengan cepat sehingga setiap pihak dapat segera menyesuaikan tugasnya. Kendala yang kadang terjadi adalah jaringan internet yang kurang stabil ketika kegiatan berada di daerah tertentu atau adanya keterlambatan sebagian anggota dalam membaca pesan. Namun, biasanya kami mengatasinya dengan melakukan konfirmasi

melalui telepon atau komunikasi langsung.

3. Action and communication (melaksanakan tindakan dan komunikasi)

Dokumentasi sangat penting sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, bahan evaluasi, serta referensi untuk penyelenggaraan kegiatan berikutnya. Selain itu, dokumentasi juga mendukung kebutuhan publikasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan. Pelayanan keprotokolan sangat penting karena menjadi pendukung utama kelancaran kegiatan Bupati. Dengan pelayanan yang baik, agenda dapat berjalan sesuai rencana, komunikasi antarinstansi menjadi lebih efektif, dan citra Pemerintah Daerah juga dapat terjaga di hadapan masyarakat maupun tamu yang hadir.

4. Evaluation (Mengevaluasi hasil kegiatan)

Kami mengevaluasi ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan, efektivitas koordinasi, kelancaran komunikasi, penerapan ketentuan keprotokolan, kesiapan sarana dan prasarana, serta pelayanan kepada Bupati dan tamu undangan.

Wawancara dengan Wahyudi, S.I.P., tanggal 6 Juli 2026

1. Fact Finding (Mencari dan mengidentifikasi situasi/kebutuhan)

Tujuannya adalah menyamakan persepsi seluruh pihak yang terlibat, menghindari kesalahpahaman, serta memastikan seluruh rangkaian kegiatan Bupati dapat berjalan tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan keprotokolan. Koordinasi antarinstansi menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas strategi komunikasi Bagian Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. Melalui koordinasi yang intensif, penyampaian informasi menjadi lebih cepat, pembagian tugas lebih jelas, serta potensi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan dapat diminimalkan

2. Planning (Menyusun perencanaan komunikasi)

Surat dinas digunakan untuk komunikasi yang bersifat resmi dan administrasi. WhatsApp dan telepon digunakan untuk koordinasi operasional sehari-hari. Sedangkan email digunakan untuk mengirim dokumen, konsep acara, atau bahan sambutan.

3. Action and Communication (Melaksanakan tindakan dan komunikasi)

Setelah kegiatan selesai, seluruh foto, video, surat, susunan acara, dan dokumen pendukung lainnya dikumpulkan, diperiksa kelengkapannya, kemudian disimpan dalam arsip digital dan arsip administrasi. Hal ini memudahkan pencarian dokumen apabila dibutuhkan untuk evaluasi, pelaporan, atau penyelenggaraan kegiatan berikutnya. Kendala yang paling sering adalah perubahan jadwal secara mendadak, keterlambatan kedatangan tamu atau peserta, serta perubahan lokasi atau kondisi cuaca

pada kegiatan di luar ruangan. Kondisi tersebut mengharuskan kami mengambil langkah penyesuaian secara cepat.

4. Evaluation (Mengevaluasi hasil kegiatan)

Untuk kegiatan tertentu, kami juga meminta masukan dari OPD penyelenggara, aparat keamanan, dan pihak lain yang terlibat. Masukan tersebut membantu kami memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh mengenai pelaksanaan kegiatan. Beberapa kendala yang sering muncul antara lain perubahan jadwal secara mendadak, keterlambatan penyampaian informasi, serta adanya penyesuaian teknis di lapangan. Namun, melalui evaluasi kami dapat mengetahui penyebabnya dan mencari solusi untuk kegiatan berikutnya.



Wawancara dengan Muhammad Rama Aji, S.I.Kom., tanggal 6 Juli 2026

1. Fact Finding (Mencari dan Mengidentifikasi situasi/kebutuhan)

Kami memperkuat koordinasi dengan seluruh pihak, melakukan konfirmasi ulang terhadap setiap perubahan agenda, serta menyiapkan rencana alternatif apabila terjadi perubahan lokasi, waktu, atau susunan acara secara mendadak.

Kami memperkuat koordinasi dengan seluruh pihak, melakukan konfirmasi ulang terhadap setiap perubahan agenda, serta menyiapkan rencana alternatif apabila terjadi perubahan lokasi, waktu, atau susunan acara secara mendadak

2. Planning (Menyusun perencanaan komunikasi)

Kami selalu memastikan informasi yang dibagikan sudah jelas dan berasal dari sumber yang benar. Jika ada perubahan agenda, kami segera memberikan pembaruan kepada seluruh pihak terkait dan melakukan konfirmasi ulang agar semua menerima informasi yang sama. Setelah kegiatan selesai, seluruh foto, video, surat, susunan acara, dan dokumen pendukung lainnya dikumpulkan, diperiksa kelengkapannya, kemudian disimpan dalam arsip digital dan arsip administrasi. Hal ini memudahkan pencarian dokumen apabila dibutuhkan untuk evaluasi, pelaporan, atau penyelenggaraan kegiatan berikutnya.

3. Action and communication (Melaksanakan tindakan dan komunikasi)

Pelayanan keprotokolan sangat penting karena menjadi pendukung

utama kelancaran kegiatan Bupati. Dengan pelayanan yang baik, agenda dapat berjalan sesuai rencana, komunikasi antarinstansi menjadi lebih efektif, dan citra Pemerintah Daerah juga dapat terjaga di hadapan masyarakat maupun tamu yang hadir.

4. Evaluation (Mengevaluasi hasil kegiatan)

Evaluasi sangat penting karena menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas komunikasi, koordinasi, dan pelayanan keprotokolan. Dengan evaluasi yang dilakukan secara rutin, kami dapat memperbaiki kekurangan, meningkatkan kesiapan tim, dan memastikan kegiatan Bupati berikutnya dapat berjalan lebih efektif dan lancar.

