

**PERAN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAHAT DALAM
MENGELOLA INFORMASI PUBLIK**

Karina Salsabella¹, Muslimin Ritonga²

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

E-mail: karinasalsabella4@gmail.com¹, musliminritonga@radenfatah.ac.id²

Abstrak

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat berperan sebagai fasilitator komunikasi antara pemerintah daerah dan masyarakat. Mereka mengelola komunikasi efektif, menyebarkan informasi kegiatan pemerintah, dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas pemerintahan. Dengan demikian, bagian ini membantu meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan daerah dan memperkuat hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Selain itu, mereka juga mengelola protokol acara, mengatur kunjungan kerja, dan memastikan pelaksanaan kegiatan pemerintah berjalan lancar dan sesuai dengan standar operasional.

Kata Kunci — Protokol, Komunikasi Pimpinan, Informasi Publik.

Abstract

The Protocol and Communications Section of the Lahat Regency Regional Secretariat serves as a communication facilitator between the local government and the community. They manage effective communication, disseminate information on government activities, and enhance government transparency and accountability. Thus, this section helps increase public participation in the regional development process and strengthens government-community relations. They also manage event protocols, organize working visits, and ensure the smooth implementation of government activities and compliance with operational standards.

Keywords — Protocol, Leadership Communication, Public Information.

PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah (SETDA) berfungsi sebagai unsur pembantu kepala daerah (Bupati/Walikota) dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memberikan pelayanan administratif umum dan pembinaan kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah. Sekda memimpin Sekretariat Daerah, memastikan roda pemerintahan berjalan efektif, dan berperan sebagai unsur staf kunci yang mengurus administrasi, keuangan, serta sumber daya aparatur daerah. Sekretaris Daerah memiliki peran utama dalam membantu kepala daerah, khususnya dalam merumuskan kebijakan serta melakukan koordinasi terhadap dinas dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Daerah bertanggung jawab secara langsung kepada kepala daerah dengan memastikan setiap kebijakan yang ditetapkan sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah. Seluruh kegiatan yang dijalankan oleh Sekretariat Daerah diarahkan untuk menunjang tugas kepala daerah dalam

penyelenggaraan pemerintahan, baik dari sisi administrasi, pengelolaan organisasi, maupun tata kerja. Selain itu, Sekretariat Daerah juga berperan dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, sehingga roda pemerintahan dapat berjalan secara efektif dan efisien.(Alam, Hendrasmo, Abduh, & Tamansiswa, 2024).

Keberadaan protokol memiliki peran yang sangat penting dalam suatu institusi, salah satunya karena pimpinan berhak memperoleh pelayanan dan penghormatan, baik saat menjalankan tugas di dalam kantor maupun ketika menghadiri kegiatan di luar kantor. Oleh karena itu, protokol dituntut untuk mampu melakukan koordinasi secara baik dengan pihak internal maupun eksternal. Bagian Protokol Setda Kabupaten Lahat menjalankan fungsi tersebut dengan memastikan setiap agenda pimpinan dapat terlaksana secara tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan keprotokolan. Pelaksanaan komunikasi yang efektif oleh protokol menjadi faktor pendukung utama dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada pimpinan. Sebaliknya, apabila komunikasi dalam organisasi protokol Bagian Protokol Setda Kabupaten Lahat tidak berjalan dengan baik, hal tersebut dapat berdampak negatif terhadap pelayanan yang diberikan, bahkan berpotensi mengganggu jalannya kegiatan pimpinan yang sedang berlangsung(Wulansari, Akhmad, Wulansari, & Akhmad, n.d.).

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat memiliki peran strategis dalam mengelola informasi publik. Peran ini mencakup penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai kegiatan pemerintah daerah, sehingga masyarakat dapat mengaksesnya dengan mudah. Pengelolaan informasi yang efektif oleh bagian ini berdampak pada peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan daerah. Oleh karena itu, penting untuk memahami bagaimana Bagian Protokol dan Komunikasi menjalankan fungsinya dalam konteks pengelolaan informasi publik di Kabupaten Lahat.

Koordinasi yang baik sangat diperlukan untuk memastikan semua kegiatan berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. Bagian Protokol bertugas mengatur jadwal, memastikan kesiapan logistik, dan memantau pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, kepala daerah dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pengaturan jadwal yang baik juga membantu menghindari bentrok kegiatan dan memastikan kehadiran kepala daerah sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.

Dalam pelaksanaannya, bagian ini berperan sebagai penghubung yang strategis antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, lembaga lain, maupun mitra dari luar negeri. Tugas tersebut meliputi pengaturan penerimaan pejabat, pelaksanaan kegiatan seremonial resmi, serta penyiapan kebutuhan akomodasi bagi tamu. Bagian Protokol berkewajiban memastikan seluruh rangkaian acara berjalan sesuai dengan ketentuan keprotokolan, sehingga setiap pihak yang terlibat memperoleh pelayanan yang layak, sekaligus menciptakan hubungan yang baik dan berkesinambungan antara pemerintah daerah dan pihak eksternal(Sangihe et al., 2024).

Di era globalisasi, perkembangan teknologi sangat pesat dan berdampak pada meningkatnya arus informasi dan komunikasi. Masyarakat kini membutuhkan informasi untuk meningkatkan pengetahuan, dan salah satu caranya adalah melalui keterbukaan informasi publik. Keterbukaan ini sangat penting, terutama terkait layanan informasi publik. Tidak hanya perusahaan yang memanfaatkan teknologi internet, tapi Bagian Protokol dan Komunikasi (Prokopim) juga menggunakan internet sebagai jembatan antara instansi dan masyarakat untuk memberikan layanan informasi. Dengan demikian, Prokopim dapat mempermudah akses informasi publik dan meningkatkan transparansi

(Kunci, n.d.).

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus pada pengumpulan data berupa uraian tertulis, pernyataan lisan, serta perilaku yang dapat diamati secara langsung. Pendekatan ini dipilih karena dinilai mampu menggambarkan secara mendalam peran serta berbagai faktor yang memengaruhi kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat.

B. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam kajian ini adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat. Penelitian ini melihat bagaimana bagian tersebut menjalankan perannya dalam mengelola informasi publik, terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan kebijakan pimpinan daerah. Pengelolaan informasi yang dimaksud mencakup proses pendokumentasian kegiatan resmi, penyusunan materi publikasi, serta penyampaian informasi kepada masyarakat melalui media komunikasi yang tersedia.

Selain itu, penelitian ini juga memperhatikan pola kerja dan koordinasi Bagian Protokol dan Komunikasi dengan unit kerja lain di lingkungan pemerintah daerah dalam memastikan informasi yang disampaikan bersifat jelas, akurat, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Dengan melihat langsung praktik yang berlangsung, penelitian ini berupaya menggambarkan peran nyata Bagian Protokol dan Komunikasi dalam mendukung keterbukaan informasi publik di Kabupaten Lahat

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan tahapan yang sangat penting dalam suatu penelitian, karena keberhasilan penelitian sangat bergantung pada data yang diperoleh. Tanpa pemahaman yang tepat mengenai teknik pengumpulan data, peneliti tidak akan mampu memperoleh data yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Oleh sebab itu, proses pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut: (Wulansari et al., n.d.)

1. Observasi

Observasi dilakukan secara langsung di Lokasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat. Melalui observasi ini peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap suatu objek, situasi, atau kegiatan yang sedang berlangsung. Melalui observasi, peneliti dapat melihat sendiri bagaimana suatu aktivitas dilakukan, bagaimana perilaku orang-orang yang terlibat, serta bagaimana proses kerja terjadi di lapangan.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan terstruktur atau tidak terstruktur antara pewawancara dan narasumber (orang yang diwawancarai) untuk mendapatkan informasi, data, atau pandangan secara langsung tentang suatu topik, yang bisa dilakukan untuk berbagai tujuan seperti rekrutmen kerja, penelitian, jurnalisme, atau sekadar mencari tahu sesuatu. Proses ini melibatkan tanya jawab yang bertujuan menggali informasi mendalam, baik secara lisan maupun terekam.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian. Dokumen tersebut digunakan untuk memperkuat dan melengkapi data yang diperoleh dari observasi dan wawancara.

4. Studi Pustaka

Peneliti juga melakukan studi pustaka dengan mengkaji literatur, jurnal ilmiah,

buku, serta penelitian terdahulu yang relevan dengan topik Sekretariat Daerah, Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Studi pustaka ini digunakan untuk memperkuat landasan teori dan memberikan kerangka konseptual dalam menganalisis data yang diperoleh dari lapangan.

Melalui penerapan keempat teknik pengumpulan data tersebut, peneliti memperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh terhadap objek yang diteliti. Observasi dan wawancara memungkinkan peneliti melihat serta mendengar secara langsung bagaimana proses komunikasi dijalankan dalam kegiatan sehari-hari, sehingga kondisi yang terjadi di lapangan dapat dipahami secara nyata. Data yang diperoleh dari kedua teknik ini memberikan gambaran faktual mengenai praktik komunikasi yang berlangsung.

Sementara itu, dokumentasi dan studi pustaka berperan sebagai pendukung dalam memperdalam analisis penelitian. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan menjadi bukti tertulis dan visual atas kegiatan yang diamati, sedangkan studi pustaka memberikan landasan teori yang relevan untuk menafsirkan temuan di lapangan. Dengan menggabungkan data lapangan dan kajian pustaka, analisis yang dihasilkan menjadi lebih kuat, terarah, dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.

Dengan demikian, hasil dari teknik pengumpulan data ini diharapkan dapat memberikan gambaran mendalam tentang bagaimana Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Lahat berperan efektif sebagai sarana mengelola informasi publik.

D. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu dengan menggambarkan dan menjelaskan data yang diperoleh dari lapangan secara apa adanya sesuai dengan kondisi yang ditemukan. Data yang telah dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka tidak diolah dalam bentuk angka, melainkan dianalisis melalui pemaknaan dan penafsiran terhadap informasi yang diperoleh.

Menurut Miles & Huberman dalam (Ash-shiddiqi, Sinaga, Audina, Data, & Data, 2025) Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah rangkaian kegiatan yang meliputi proses peringkasan data, penyajian data, serta pemeriksaan data guna menarik kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman, reduksi data diartikan sebagai proses menyeleksi dan mengelompokkan data yang dianggap relevan dari keseluruhan data yang telah dikumpulkan. Selanjutnya, penyajian data dilakukan dengan menyusun informasi yang telah diseleksi secara sistematis agar mudah dipahami, kemudian dilakukan verifikasi untuk menilai keabsahan data tersebut. Adapun penarikan kesimpulan merupakan proses penafsiran atau pemberian makna terhadap data yang telah dianalisis

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dalam Mengelola Informasi Publik

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat memiliki tanggung jawab utama dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah, terutama dalam aspek keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Berdasarkan Peraturan Bupati (PERBUP) Lahat Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat bagian ini bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi Umum, dan menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Salah satu perhatian utama Bagian Protokol adalah mengelola agenda kegiatan kepala daerah yang memiliki tingkat kesibukan tinggi, baik yang dilaksanakan di lingkungan kantor maupun di luar kantor. Aktivitas internal, seperti penerimaan tamu dan penyelesaian administrasi, serta kegiatan eksternal, seperti kunjungan kerja dan acara peresmian, memerlukan koordinasi yang matang agar seluruh kegiatan dapat berlangsung dengan tertib dan lancar.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Pemerintah Kabupaten Lahat memiliki tugas utama mendukung kegiatan pimpinan daerah sekaligus menyampaikan informasi kepada publik secara teratur dan terkoordinasi. Bagian ini berperan mengatur agenda pimpinan, penyelenggaraan acara resmi, penerimaan tamu, serta memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai dengan aturan protokol yang berlaku. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menjadi penghubung antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, lembaga lain, dan pihak eksternal.

Dalam mengelola informasi publik, bagian ini bertanggung jawab menyampaikan informasi kegiatan pimpinan daerah kepada masyarakat secara jelas dan akurat. Informasi tersebut menjadi sarana untuk menunjukkan kinerja, kebijakan, serta citra pemerintah daerah. Agar informasi yang disampaikan tidak keliru, diperlukan koordinasi yang baik dengan perangkat daerah terkait dan media.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dalam mengelola informasi publik yang berkaitan dengan kegiatan dan kebijakan pimpinan daerah. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam penyampaian informasi kepada masyarakat serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas komunikasi publik. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam mendukung keterbukaan informasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Lahat.

B. Cara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat Menyampaikan Informasi Kepada Masyarakat

Pelayanan publik sebagai suatu proses kinerja organisasi (birokrasi), keterikatan dan pengaruh budaya organisasi sangatlah kuat. Dengan kata lain, apapun kegiatan yang dilakukan oleh aparat pelayanan publik haruslah berpedoman pada rambu-rambu aturan normatif yang telah ditentukan oleh organisasi publik sebagai perwujudan dari budaya organisasi publik (Mansyur, 2013).

Olehnya itu pemerintahan dan dunia usaha yang efektif dapat meningkatkan pelayanan publik yang menjunjung tinggi hak asasi manusia dan demokrasi, mendorong pertumbuhan ekonomi dan kohesi sosial, menurunkan kemiskinan, meningkatkan perlindungan lingkungan, menggunakan sumber daya alam dengan bijak, dan menumbuhkan kepercayaan masyarakat yang lebih besar terhadap administrasi publik (Hasim, Pangaribuan, & Info, 2024)

Keberadaan protokol memiliki peran yang sangat penting dalam setiap instansi pemerintah maupun organisasi, khususnya dalam mengatur dan memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan (Daerah, 2023). Disamping itu, protokol juga merupakan bagian yang melekat dari aktivitas perusahaan dan turut mewarnai budaya kerja, terutama bagi para petugas protokol yang sangat dekat perannya dalam mendukung tugas kepemimpinan, baik di tingkat lokal maupun nasional (Idris, 2023).

Menurut Lattimore dikutip dalam (Jaelani & Abbyzar, 2023), melalui fungsi humas di pemerintahan, pemerintah mampu menyampaikan berbagai informasi, baik mengenai kebijakan tertentu, program pembangunan, maupun pencapaian yang telah diraih.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan publik. Informasi yang disampaikan umumnya berkaitan dengan kegiatan pimpinan daerah, kebijakan pemerintah, serta agenda resmi yang perlu diketahui masyarakat. Penyampaian informasi dilakukan melalui media sosial resmi pemerintah daerah, website, dokumentasi kegiatan, serta kerja sama dengan media massa agar informasi dapat menjangkau masyarakat secara luas.

Dalam pelaksanaannya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terlebih dahulu mengoordinasikan informasi dengan pimpinan dan perangkat daerah terkait agar isi informasi yang disampaikan akurat dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Setelah itu, informasi dikemas secara singkat dan mudah dipahami sebelum dipublikasikan kepada masyarakat. Proses ini penting agar pesan yang disampaikan tetap sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan mencerminkan citra yang baik.

Selain berfungsi sebagai sumber informasi bagi masyarakat yang mempunyai hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan instansi pemerintah, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan juga membina hubungan positif antara pemerintah dan mitra eksternalnya. Menjalinkan hubungan positif antara bawahan dan atasan, atau sebaliknya, merupakan tanggung jawab Protokol dan Komunikasi Kepemimpinan bagi internal (Daerah, 2023). Menurut A. M. Iskandar et al., dalam (Setiyawan, 2023) bahwa komunikasi pimpinan sebagai bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam suatu organisasi, jika dipertahankan intensitasnya, akan berdampak positif bagi organisasi, khususnya atasan dan bawahan agar hubungan antara pemerintah dan masyarakat dapat terjalin secara positif, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan harus mampu membangkitkan minat dan penerimaan masyarakat terhadap informasi yang diberikan mengenai agenda kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.

Edward L. Barnays seorang pelopor Public Relations di Amerika Serikat dalam (Fitriyani, n.d.) menjelaskan bahwa public relations mencakup 3 aspek, yakni: memberi informasi kepada masyarakat, mengajak masyarakat untuk mengubah sikap dan perilaku mereka, dan melakukan usaha-usaha untuk menyatukan sikap dan tindakan suatu organisasi dengan publiknya atau sebaliknya. Menurut Duhe dalam (Nasution, Dan, Pimpinan, Kota, & Simbolon, 2023) bahwa seluruh pelanggan maupun stakeholder perusahaan membutuhkan informasi resmi yang bisa dipercaya dan dipertanggungjawabkan sehingga keberadaan digital public relations bagi perusahaan adalah hal mutlak. Berdasarkan konsep diatas maka pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah kurangnya koordinasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam memberikan tugas dan fungsinya, disamping itu kurang terjadinya kerjasama yang kompak dan kolektif antar pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat sehingga tugas dan fungsi tidak berjalan secara efektif disebabkan karena belum terbangun koordinasi yang baik.

Sebagai upaya mendukung keterbukaan informasi publik, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan juga memanfaatkan dokumentasi foto dan video sebagai pendukung penyampaian informasi. Dokumentasi tersebut berfungsi untuk memperkuat pesan yang disampaikan sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kegiatan dan kinerja pemerintah daerah. Dengan demikian, informasi dapat diterima masyarakat secara lebih jelas, transparan, dan akuntabel.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah

Kabupaten Lahat memiliki peran yang cukup penting dalam mengelola informasi publik. Bagian ini tidak hanya bertugas mengatur kegiatan dan agenda pimpinan daerah, tetapi juga berperan sebagai penghubung antara pemerintah daerah dan masyarakat melalui penyampaian informasi yang berkaitan dengan kegiatan, kebijakan, serta program pemerintah.

Pengelolaan informasi publik dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi, seperti media sosial, dokumentasi kegiatan, dan kerja sama dengan media massa. Upaya ini bertujuan agar informasi dapat diterima masyarakat secara cepat, jelas, dan akurat. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala, terutama dalam hal koordinasi internal dan kerja sama antarpegawai, sehingga penyampaian informasi belum sepenuhnya berjalan optimal. Meskipun demikian, secara umum Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan telah berkontribusi dalam mendukung transparansi dan keterbukaan informasi publik di Kabupaten Lahat.

Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis menyarankan agar Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dapat meningkatkan koordinasi dan kerja sama internal antarpegawai agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lebih efektif. Selain itu, pemanfaatan media komunikasi, khususnya media digital, perlu terus dikembangkan agar informasi publik dapat menjangkau masyarakat secara lebih luas dan merata.

DAFTAR PUSTAKA

- Alam, Y. P., Hendrasmo, I., Abduh, M., & Tamansiswa, U. S. (2024). Peran Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Palembang dalam Menunjang Kinerja Sekretariat Daerah Kota Palembang, (3).
- Ash-shiddiqi, H., Sinaga, R. W., Audina, N. C., Data, R., & Data, D. (2025). Jurnal edukatif, 3(2), 333–343.
- Daerah, S. (2023). Kata kunci: Peran, Protokoler, Komunikasi, Tugas, Sekretariat Daerah, 5(1), 77–88.
- Fitriyani, A. (n.d.). PADA BIRO UMUM DAN HUMAS KANTOR GUBERNUR MALUKU.
- Hasim, D., Pangaribuan, T., & Info, A. (2024). Koordinasi Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Supiori, 5(2), 1288–1297.
- Idris, M. (2023). Aktivitas prokopim kabupaten kolaka dalam meningkatkan layanan keprotokolan pimpinan, 1(1), 206–212.
- Jaelani, R. A., & Abbyzar, A. (2023). Strategi Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Dalam Mensosialisasikan 10 Program Unggulan Mo-Novu. USC: UTS STUDENT CONFERENCE, 1(5), 251–284
- Kunci, K. (n.d.). Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, Publikasi Media sosial, Masyarakat. 144, 144–151.
- Mansyur, S. (2013). Efektivitas pelayanan publik dalam perspektif konsep administrasi publik. Jurnal Akademika, 5(1), 965–972.
- Nasution, B., Dan, P., Pimpinan, K., Kota, S., & Simbolon, A. N. (2023). (PROKOPIIM) DALAM PEMBENTUKAN CITRA WALI KOTA MEDAN OLEH : FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS MEDAN AREA MEDAN PERAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN (PROKOPIIM) DALAM PEMBENTUKAN CITRA WALI KOTA MEDAN BOBBY NASUTION (STUDI KASUS PADA BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KOTA MEDAN) SKRIPSI Diajukan Sebagai Salah Satu Tugas Dan Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area Oleh :

- Sangihe, K., Muli, A. C., Bulu, L., Siwij, D. S. R., Ilmu, F., Dan, S., & Manado, U. N. (2024). 3 1,2,3, 4(7), 5023–5036.
- Setiawan, B. A. (2023). Pendahuluan, 6(2), 61–82.
- Wulansari, E., Akhmad, J., Wulansari, E., & Akhmad, J. (n.d.). Analisis efektivitas pola komunikasi bagian protokol dalam mendukung tugas pimpinan daerah di pemerintah kabupaten temanggung, (X), 48–67.