

Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Terhadap Pelaksanaan Fungsi Protokoler pada Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang

Muhammad Adi Wardy, awaluddin hasan, Andi Nilwana, Jamaluddin Ahmad
Magister Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Muhammadiyah Rappang

Abstrak - Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis pengaruh kapasitas sumber daya manusia dan efektivitas terhadap pelaksanaan fungsi protokoler Pada Bagian Humas Dan Protokoler Sekretariat Daerah kabupaten Enrekang, untuk menganalisis pengaruh efektivitas terhadap pelaksanaan protokoler pada Sekretariat Daerah kabupaten Enrekang, untuk menganalisis pengaruh kapasitas sumber daya dan efektivitas terhadap pelaksanaan protokoler pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang, untuk menganalisis faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kapasitas sumber daya manusia dan efektivitas terhadap pelaksanaan protokoler Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang. Dengan jumlah populasi 32 orang, metode pengambilan sampel yaitu sampel jenuh sebesar 32 orang responden, dengan tehnik pengumpulan data melalui kusioner, dan tehnik analisis data yaitu deskriptif kuantitatif dengan dibantu SPSS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variable bebas kapasitas dan efektivitas (X1,X2) kuat pengaruh nya terhadap variabel terkait pelaksanaan protokoler (Y) adalah variabel bebas kapasitas SDM (X1) dengan koefisien regresi 0,5440 atau 54,40% dan nilai T hitung 6,901 > T tab 4,66 serta nilai probabilitas 0,00105 < dari 0,05. Pengaruh kapasitas SDM (X1) dan efektivitas (X2) secara simultan berpengaruh sebesar 69,10% terhadap variabel pelaksanaan protokoler (Y) signifikan pada taraf 0,05 dengan probabilitas 0,00000. Faktor-faktor yang mempengaruhi kapasitas SDM dan efektivitas yaitu kepemimpinan 81,23% dan budaya kerja 100%.

Kata kunci : Kapasitas SDM, Efektivitas, Pelaksanaan

I. PENDAHULUAN

Kapasitas sumber daya manusia adalah kemampuan seseorang atau individu dalam melaksanakan fungsi dan kewenangannya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi. Oleh karena itu Kapasitas harus dilihat sebagai kemampuan untuk mencapai kinerja, menghasilkan keluaran dan hasil yang bersifat positif. Alimbudiono & Fidelis (2004) menawarkan teori kapasitas menguarai sumber daya manusia dengan indikator yaitu: (1) Pengalaman yang baik; (2) Pendidikan sesuai pekerjaan; (3) Keterampilan sesuai tugas. Untuk melihat keterkaitan dimensi kapasitas SDM pegawai dengan tugas dan fungsi Bagian Humas dan Protokoler pada Sekretariat Kabupaten/Kota, khususnya dalam pelaksanaan fungsi protokoler: (1) Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang hubungan kemasyarakatan, media massa, penyiapan naskah kehumasan, penerbitan, dokumentasi, hubungan kelembagaan dan pelayanan media center; (2) Penyiapan tata usaha pimpinan, fasilitasi pelayanan tamu pemerintah daerah dan pengaturan protokoler pimpinan; dan (3) Pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan

perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Sejalan dengan hal tersebut, Sumber daya manusia merupakan pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi dan misi serta tujuan dari organisasi, oleh karena itu harus dipastikan bahwa pengelolaan sumber daya manusia dilakukan sebaik mungkin agar mampu memberikan kontribusi secara optimal dalam upaya pencapaian tujuan organisasi (Yosefrinaldi, 2013: 67).

Pada dimensi yang sama, Alimbudiono & Fidelis (2004: 88) mengatakan bahwa untuk menilai kapasitas dan kualitas sumber daya manusia dalam melaksanakan suatu fungsi dapat dilihat dari level of responsibility dan kompetensi sumber daya tersebut. Tanggung jawab dapat dilihat dari atau tertuang dalam deskripsi jabatan yang merupakan dasar untuk melaksanakan tugas dengan baik. Tanpa adanya deskripsi jabatan yang jelas, sumberdaya tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Sedangkan kompetensi dapat dilihat dari latar belakang pendidikan, pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti, dan dari keterampilan yang dinyatakan dalam pelaksanaan tugas.

Sejalan dengan perspektif tersebut, maka Kapasitas SDM dapat dilihat dari karakteristik dari seseorang yang memiliki keterampilan, pengetahuan dan kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan (Hevesi, 2005: 90) dalam kaitannya dengan dimensi pelaksanaan protokoler, maka teori tersebut dijadikan sebagai pisau analisis untuk membedah permasalahan kapasitas SDM dan efektivitas sebagai variabel yang diasumsikan sementara sebagai penyebab pelaksanaan protokoler belum optimal sesuai dengan SOP. Kemudian, berdasarkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 272 Tahun 2003 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Perangkat Daerah Pemerintah Enrekang Pasal 34, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol, dalam hal ini khusus untuk Tugas dan fungsi protokoler antara lain : (1) protokoler antara lain : (1) Menyediakan dan menyusun jadwal tempat-tempat untuk pertemuan dinas; (2) Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah; (3) Menyiapkan persiapan upacara dan mengatur keprotokolannya; dan (4) Melakukan koodinasi dengan instansi lain di bidang keprotokolan.

Pada diemensi efektivitas, organisasi merupakan suatu indeks mengenai hasil yang dicapai terhadap tujuan organisasi sesuai dengan tujuan yang direncanakan, memanfaatkan biaya yang dianggarkan,

waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan". Indikator efektivitas dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan (Martani dan Lubis dalam Effendy, 2009: 14). Dengan demikian, maka efektivitas berfokus pada outcome (hasil), program, atau kegiatan yang dinilai efektif apabila output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan atau dikatakan spending wisely. Efektivitas adalah menggambarkan seluruh siklus input, proses dan output yang mengacu pada hasilguna daripada suatu organisasi, program atau kegiatan yang menyatakan sejauhmana tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) telah dicapai, serta ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya dan mencapai target-targetnya.

Keberhasilan organisasi dapat diukur dengan konsep efektivitas (Robbins, 2002: 22) mengatakan efektivitas adalah sesuatu yang menunjukkan: (1) keberhasilan kegiatan manajemen; (2) ketepatan prosedur manajemen; dan (3) kebenaran pelaksanaan kegiatan manajemen di dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian, maka teori tersebut yang dijadikan sebagai pisau analisis untuk mengungkapkan dan menjawab permasalahan efektivitas dalam konteks pelaksanaan protokoler Kunjungan kerja Bupati Enrekang.

Secara empirik, berdasarkan hasil pengamatan, perolehan data dan informasi yang peneliti dapatkan tentang belum optimalnya pelaksanaan protokoler berdasarkan SOP pada Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang yang diindikasikan oleh beberapa hal, yaitu dalam kurun waktu enam bulan: (1) dua kali terjadi kesalahan jadwal kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati; (2) satu kali terjadi kesalahan informasi terkait dengan jadwal dan tempat kunjungan kerja; (3) satu kali terjadi kesalahan koordinasi dengan beberapa SKD terkait dengan acara keprotokolan lintas instansi yang terkait.

Berdasarkan masalah tersebut, calon peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian untuk mengkaji dan menganalisis indikator-indikator variabel kapasitas SDM dan efektivitas dalam konteks pelaksanaan protokoler pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang, dengan judul "Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Terhadap Pelaksanaan fungsi Protokoler Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang" Untuk menganalisis pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia terhadap Pelaksanaan Protokoler pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang, Untuk Menganalisis Pengaruh Efektivitas Terhadap Pelaksanaan Protokoler Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang, Untuk menganalisis pengaruh Kapasitas Sumber Daya dan efektivitas terhadap Pelaksanaan Protokoler pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang dan Untuk menganalisis Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Kapasitas Sumber Daya dan efektivitas Terhadap Pelaksanaan

Protokoler Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang.

I. Konsep kapasitas SDM

Pengertian pengembangan kapasitas memang secara terminologi masih ada perbedaan pendapat, sebagian orang merujuk kepada pengertian dalam konteks kemampuan (pengetahuan, keterampilan) sebagian lagi mengartikan kapasitas dalam konteks yang lebih luas termasuk di dalamnya soal sikap dan perilaku. Sebagian ilmuwan juga melihat pengembangan kapasitas sebagai *capacity development* atau *capacity strengthening*, mengisyaratkan suatu prakarsa pada pengembangan kemampuan yang sudah ada (*existing capacity*). Sementara yang lain lebih merujuk pada *constructing capacity* sebagai proses kreatif membangun kapasitas yang belum nampak (*not yet exist*) (Riyadi Soeprapto, 2010: 110).

Menurut Zuliarti (2012: 111), kapasitas sumber daya manusia adalah kemampuan seseorang atau individu, suatu organisasi atau suatu sistem untuk melaksanakan fungsi-fungsi atau kewenangannya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Kemampuan seseorang atau individu dalam suatu organisasi atau kelembagaan dapat dilihat dari pencapaian tujuan dan efektifitas serta efisiensi kinerja sehingga menghasilkan suatu keluaran (*outputs*) dan hasil (*outcomes*).

Organisasi harus juga berusaha untuk mengembangkan sumber daya manusia mereka melalui pelatihan dan pengembangan, sehingga membuat pegawai dapat melaksanakan pekerjaan mereka saat ini secara efektif dan mempersiapkan pekerjaan di masa mendatang. Penilaian kinerja adalah penting untuk memvalidasi alat pemilihan, mengukur dampak dari program pelatihan, memutuskan kenaikan gaji dan promosi, dan menentukan kebutuhan akan pelatihan (Griffin, 2004: 56).

Sumber daya manusia merupakan pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi dan misi serta tujuan dari organisasi tersebut. Sumber daya manusia merupakan salah satu elemen organisasi yang sangat penting, oleh karena itu harus dipastikan bahwa pengelolaan sumber daya manusia dilakukan sebaik mungkin agar mampu memberikan kontribusi secara optimal dalam upaya pencapaian tujuan organisasi (Yosefrinaldi, 2013: 67).

Menurut Alimbudiono & Fidelis (2004: 88) bahwa untuk menilai kapasitas dan kualitas sumber daya manusia dalam melaksanakan suatu fungsi dapat dilihat dari *level of responsibility* dan kompetensi sumber daya tersebut. Tanggung jawab dapat dilihat dari atau tertuang dalam deskripsi jabatan. Deskripsi jabatan merupakan dasar untuk melaksanakan tugas dengan baik. Tanpa adanya deskripsi jabatan yang jelas, sumberdaya tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Sedangkan kompetensi dapat dilihat dari latar belakang pendidikan, pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti, dan dari keterampilan yang dinyatakan dalam pelaksanaan tugas.

Menurut Griffin (2004: 90) bahwa sumber daya manusia dapat diukur melalui rata-rata pendidikan, pelatihan dan tingkat pengalaman. Pendidikan merupakan suatu kegiatan yang universal dalam kehidupan manusia. Pelatihan adalah proses sistematis mengubah tingkah laku seseorang untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan yang baik, harus berkaitan dengan keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaannya. Pengalaman dilihat dari lamngkannya seseorang bekerja. Sedangkan pengalaman, seseorang akan terbiasa melakukan suatu pekerjaan dan mempunyai wawasan yang luas serta mudah beradaptasi dengan lingkungan.

Sejalan dengan hal tersebut, Darwanis & Mahyani (2009: 72) mengatakan bahwa kapasitas sumber daya manusia menunjang organisasi dalam karya, bakat, kreativitas dan dorongan. Betapapun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi, tanpa aspek manusia sulit kiranya tujuan organisasi dapat dicapai. Sesuai dengan penjelasan yang telah disebutkan dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang penting. Karena sumber daya manusia akan berperan aktif dalam melaksdanakan fungsi-fungsi protokoler. Selain itu, kemampuan sumber daya manusia juga berhubungan langsung dengan kesesuaian SOP tentang protokoler. Jadi informasi yang disajikan itu sangat bergantung kepada sumber daya manusia dalam hal ini yaitu pegawai.

Menurut Alimbudiono & Fidelis (2004) kapasitas sumber daya manusia yang baik dapat dilihat dari ciri- cirinya sebagai berikut yaitu: (1) Pengalaman yang baik; (2) Pendidikan sesuai pekerjaan; (3) Keterampilan sesuai tugas Sedangkan menurut Edi Sutrisno (2010:4) Sumber daya manusia yang berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti *intelligence, creativity, dan imagination*. Dengan demikian, yang akan dipergunakan untuk mengukur kapasitas sumber daya manusia adalah sebagai berikut : (1) Pengalaman yang baik (Alimbudiono & Fidelis, 2004); (2) Pendidikan sesuai pekerjaan/*Intelligence* (Edi menurut Alimbudiono & Fidelis , 2004); dan (3) Keterampilan sesuai tugas.

Untuk menunjang tercapainya kualitas sumber daya manusia yang berkompeten, organisasi atau instansi dapat memberikan pelatihan kepada karyawannya dengan tujuan agar tercapai efektifitas kinerja dan tujuan organisasi. Manfaat dan pentingnya pendidikan dan pelatihan ini tidak hanya semata-mata dapat dinikmati manfaatnya oleh karyawan yang mengikuti pelatihan, namun dapat dirasakan oleh organisasi melalui meningkatnya kinerja tersebut maka menaikkan pula kinerja organisasi (Notoatmodjo, 2009: 81). Sejalan dengan hal tersebut, Darwanis & Mahyani (2009: 72) mengatakan bahwa kapasitas sumber daya manusia menunjang organisasi dalam karya, bakat, kreativitas dan dorongan. Betapapun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi, tanpa

aspek manusia sulit kiranya tujuan organisasi dapat dicapai. Sesuai dengan penjelasan yang telah disebutkan dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang penting. Karena sumber daya manusia akan berperan aktif dalam melaksanakan fungsi-fungsi protokoler. Selain itu, kemampuan sumber daya manusia juga berhubungan langsung dengan kesesuaian SOP tentang protokoler. Jadi informasi yang disajikan itu sangat bergantung kepada sumber daya manusia dalam hal ini yaitu pegawai. Menurut Alimbudiono & Fidelis (2004) kapasitas sumber daya manusia yang baik dapat dilihat dari ciri- cirinya sebagai berikut yaitu: (1) Pengalaman yang baik; (2) Pendidikan sesuai pekerjaan; (3) Keterampilan sesuai tugas Sedangkan menurut Edi Sutrisno (2010:4) Sumber daya manusia yang berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti *intelligence, creativity, dan imagination*. Dengan demikian, yang akan dipergunakan untuk mengukur kapasitas sumber daya manusia adalah sebagai berikut : (1) Pengalaman yang baik (Alimbudiono & Fidelis, 2004); (2) Pendidikan sesuai pekerjaan/*Intelligence* (Edi menurut Alimbudiono & Fidelis , 2004); dan (3) 3) Keterampilan sesuai tugas.

2. Konsep efektivitas

Amin Tunggul Widjaya (1993:32) mengemukakan: "Efektivitas adalah hasil membuat keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan". Selanjutnya Permata Weshia (1992:148) mengatakan : Efektivitas adalah keadaan atau kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk membrikan guna yang diharapkan untuk melihat efektivitas kerja pada umumnya dipakai empat macam pertimbangan yaitu : Pertimbangan ekonomi, Pertimbangan fisiologi, Pertimbangan Psikologi dan Pertimbangan Sosial".

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan efektivitas merupakan suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan kerja yang ditetapkan. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu tugas ditandai baik atau tidak, sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut bagaimana cara melaksanakannya, dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu. Hal ini lebih menekankan pada penyelesaian tugas yang telah ditentukan sebelumnya. Sarwoto (1990:126) mengistilahkan efektivitas dengan "berhasil guna" yaitu pelayanan yang baik corak dan mutunya benar-benar sesuai kebutuhan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pada dasarnya efektivitas kerja dimaksudkan untuk mengukur hasil pekerjaan yang dicapai sesuai dengan rencana, sesuai dengan kebijaksanaan atau dengan kata lain mencapai tujuan, maka hal itu dikatakan efektif. Nilai efektivitas pada dasarnya ditentukan oleh tercapainya tujuan organisasi serta faktor kesesuaian dalam melaksanakan tugas atau

pekerjaannya. Jadi efektivitas kerja pada tiap-tiap organisasi akan berbeda-beda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lainnya, tergantung pada jenis dan sifat dari organisasi yang bersangkutan.

Konsep efektivitas merupakan unit analisis yang paling banyak digunakan dalam berbagai pustaka untuk menelaah dan menerangkan mengenai keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya (Lilik hartomo 2008 : 10). Setiap organisasi mempunyai tujuan baik tujuan umum maupun khusus, jangka pendek maupun jangka panjang, yang akan direalisasikan dengan menggunakan berbagai sumberdaya atau faktor produksi yang ada.

Pengelola tidak akan dapat mencapai tujuan secara optimal bilamana penggunaan sumberdaya atau faktor produksi dilakukan tidak dengan proses yang benar. Manajemen merupakan “proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya organisasi dan proses penggunaan semua sumberdaya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan” (Stoner, 2004: 10).

Pandangan yang sama menurut pendapat Peter F. Drucker yang dikutip. Moenir (2006:166) yang mengatakan bahwa konsep efektivitas merupakan suatu konsep yang bersifat multidimensional, artinya dalam mendefinisikan efektivitas berbeda-beda sesuai dengan dasar ilmu yang dimiliki walaupun tujuan akhir dari efektivitas adalah pencapaian tujuan. Sementara Markus (2006: 200) merumuskan efektivitas yaitu berfokus pada akibatnya, pengaruhnya atau efeknya, sedangkan efisiensi berarti tepat atau sesuai untuk mengerjakan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Pada dimensi yang sama, Agung Kurniawan (2005:19) memaknai efektivitas, sebagai kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasikegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya.

Keberhasilan organisasi dapat diukur dengan konsep efektivitas (Robbins., 2002: 22) mengatakan efektivitas adalah sesuatu yang menunjukkan: (1) keberhasilan kegiatan manajemen; (2) ketepatan prosedur manajemen; dan (3) kebenaran pelaksanaan kegiatan manajemen di dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Konsep efektivitas pada hakekatnya memiliki kesamaan makna yaitu menitik beratkan pada tingkat keberhasilan dan pencapaian tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Seperti yang telah diungkapkan sebelumnya, Steers (2001: 50) mengemukakan tiga konsep yang dapat digunakan untuk meneliti efektivitas kegiatan organisasi untuk melihat apakah organisasi dapat mencapai sasaran dan tujuannya, yaitu: (1) Konsep optimisasi tujuan; (2) Konsep perspektif sistem; dan (3) Tekanan terhadap perilaku.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa dalam menilai tingkat efektivitas dapat digunakan perbandingan antara rencana awal dengan hasil kenyataan yang didapat. Semakin efektif jika tingkat kekeliruan atau

kesalahan yang terjadi rendah. Begitu pula sebaliknya semakin tinggi tingkat kesalahan dari pada rencana yang awal maka semakin tidak efektif. Efektivitas adalah suatu ukuran tentang bagaimana suatu target atau sasaran yang telah ditentukan tercapai yang mengacu pada hasil akhir. Hasil akhir adalah tujuan utama. Semakin mencapai target yang ditentukan maka efektivitasnya semakin baik.

3. Konsep protokoler

Zulkarnaen Nasution (2006:157) pengertian protokol juga di artikan sebagai sebuah laporan resmi mengenai apa yang menjadi dan yang dikejakan, serta tambahan dalam suatu perjanjian yang telah diusahakan atau upacara tentang pertemuan dari wakil-wakil berbagai negara. Lebih lanjut lagi Zulkarnaen Nasution membahasnya dalam arti sempit dan arti luas. Keprotokolan dalam arti sempit yakni: Aturan baku yang menyangkut penyelenggaraan acara-acara resmi (pemerintah) atau cara memberlakukan pejabat pemerintah dalam aktivitas kedinasan dan cara diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat umum.

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokoleran menjelaskan bahwa keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Melihat uraian di atas, maka seorang protokoler perlu memiliki dan memenuhi syarat. Syarat untuk menjadi protokoler dalam Zulkarnaen Nasution (2006:160) adalah: (1) Disiplin dan loyalitas tinggi; (2) Pengelola yang efektif, koordinatif dan berwibawa; (3) Menghayati bidang tugasnya; (4) Menguasai segala permasalahan tapi bukan berarti harus melaksanakan sendiri; (5) Memiliki wawasan; (6) Memiliki penampilan, etiket, dan kemampuan berbahasa yang baik.

Sejalan dengan konsep protokoler, maka fungsi protokoler dilaksanakan oleh Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan salah satu Instansi yang melaksanakan tugas umum pemerintahan, penyiapan bahan koordinasi, pelayanan kepala/wakil Kepala Daerah dan kunjungan tamu-tamu daerah. Sebagai salah satu instansi pemerintahan bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota mengutamakan pencegahan (*prevention*) terhadap hal-hal yang dapat menghambat pencapaian tujuan dan program-program pemerintah dari pada melakukan penindakan yang bersifat represif.

Strategi Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten/ Kota dalam pencapaian visi dan misi yang ditetapkan meliputi, peningkatan reputasi pemerintah dan peningkatan kapabilitas. Sejalan dengan uraian diatas maka tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang sebagai berikut: (1) Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk

teknis di bidang hubungan kemasyarakatan, media massa, penyiapan naskah kehumasan, penerbitan, dokumentasi, hubungan kelembagaan dan pelayanan media center; (2) Penyiapan tata usaha pimpinan, fasilitasi pelayanan tamu pemerintah daerah dan pengaturan protokoler pimpinan; dan (3) Pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. Disamping tugas sebagai penyampai berita dan informasi, Bagian Protokol juga berfungsi sebagai penghubung dari Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan seluruh instansi, baik itu dalam Kabupaten, Provinsi ataupun kenegaraan.

Pemerintahan Daerah memprioritaskan pelaksanaan Urusan Pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, agar kebutuhan dasar masyarakat dapat terpenuhi secara optimal. Oleh karena itu, Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar diwadahi dalam bentuk dinas utama minimal tipe C. Pembinaan dan pengendalian Perangkat Daerah dalam Peraturan Pemerintah ini dimaksudkan dalam rangka penerapan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi antar Daerah dan antar sektor, sehingga masing-masing Pemerintah Daerah taat asas dan taat norma dalam penataan kelembagaan Perangkat Daerah. Menteri atau gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat dapat membatalkan Perda tentang pembentukan Perangkat Daerah yang bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.

Dalam pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penataan Perangkat Daerah, Pemerintah Pusat melakukan fasilitasi melalui asistensi, pemberian arahan, pedoman, bimbingan, supervisi, pelatihan, dan kerja sama, sehingga sinkronisasi dan simplifikasi dapat tercapai secara optimal dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah ini memberikan arah dan pedoman yang jelas kepada Daerah dalam menata Perangkat Daerah secara efisien, efektif, dan rasional sesuai dengan kebutuhan nyata dan kemampuan Daerah masing-masing serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara Pusat dan Daerah. Kemudian, berdasarkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 272 Tahun 2003 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Perangkat Daerah Pemerintah Enrekang Pasal 34, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol, dalam hal ini khusus untuk Tugas dan fungsi protokoler antara lain : (1) Menyediakan dan menyusun jadwal tempat-tempat untuk pertemuan dinas; Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah; (2) Menyiapkan persiapan upacara dan mengatur keprotokolannya; dan (4) Melakukan koodinasi dengan instansi lain di bidang keprotokolan.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah jenis penelitian kuantitatif deskriptif dengan pendekatan survey yang bertujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis, dan proporsional tentang pengaruh kapasitas SDM dan efektivitas terhadap pelaksanaan protokoler dengan tingkat keabsahan data dan informasi yang *reallible*, dengan jenis sumber data yaitu primer dan sekunder.

Populasi dalam penelitian ini adalah: (1) seluruh pegawai pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang sebanyak 25 orang; (2) pegawai dari SKPD terkait dengan pelaksanaan Pr yang dotokoler, sebanyak 7 orang. Penarikan sampel dilakukan berdasarkan sampel jenuh, yaitu apabila populasi tidak cukup 100 orang maka keseluruhan jumlah populasi tersebut, dapat dijadikan sampel (Arikunto, 2008: 54). Jumlah sampel sebanyak 32 namun yang ditetapkan sebagai responden yaitu sebanyak 31 orang, dan informan 1 orang. Teknik analisis data yang digunakan yaitu tabel frekuensi dan persentase, *product moment*, dan regresi linear berganda dengan bantuan program SPSS.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Indikator yang digunakan untuk mengungkapkan kapasitas SDM pada bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang, yaitu: (1) Dimensi pengalaman pegawai tentang keprotokoleran: pegawai melaksanakan keprotokoleran berdasarkan uraian tugas; pegawai melaksanakan keprotokoleran berdasarkan SOP; pegawai melaksanakan keprotokoleran berdasarkan petunjuk pimpinan arau atasan langsung; (2) Dimensi keterampilan pegawai mempersiapkan kegiatan keprotokoleran, yaitu: pegawai sebagai pembawa acara dalam kunjungan Bupati; pegawai menyusun rencana kunjungan kerja Bupati berdasarkan SOP; dan (c) pegawai mengaplikasikan sistem informasi manajemen kehumasan dan keprotokoleran kunjungan kerja Bupati; dan (3) Dimensi pendidikan pegawai mengatur jadwal kunjungan kerja Bupati, yaitu: (a) pegawai melakukan koordinasi dengan SKPD terkait; (b) pegawai menata atau mengatur tempat acara kunjungan kerja Bupati.

I. Pengalaman kerja

pengalaman pegawai, yaitu pegawai yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab untuk melaksanakan keprotokoleran kunjungan kerja Bupati Enrekang berdasarkan: SOP; uraian tugas; dan petunjuk atasan langsung.

Hasil pengukuran tentang kemampuan pegawai untuk pelaksanaan keprotokoleran kunjungan kerja Bupati berdasarkan uraian tugas, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, namun yang memberikan jawaban pada klasifikasi "sangat setuju" sebanyak 21 orang atau 67,74%; dan pada klasifikasi "setuju" sebanyak 10 orang atau 32,26%. Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai pada umumnya sudah mempunyai pengetahuan yang memadai terkait dengan pelaksanaan

keprotokoleraan, khususnya yang terkait dengan kunjungan kerja Bupati. dengan nilai rata-rata 93,55%.

Hasil pengukuran tentang pengalaman kerja pegawai untuk melaksanakan kegiatan keprotokoleraan kunjungan kerja Bupati Enrekang berdasarkan uraian tugas, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, namun yang memberikan jawaban pada klasifikasi “sangat setuju” sebanyak 21 orang atau 67,74%; pada klasifikasi “setuju” sebanyak 5 orang atau 16,13%; dan pada klasifikasi “ragu-ragu” sebanyak 5 orang atau 16,13%. Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang yang diberikan tanggung jawab untuk tugas dan fungsinya terkait dengan kegiatan keprotokoleraan kunjungan kerja Bupati berdasarkan uraian tugas masing-masing, dengan nilai rata-rata 84,52%.

Hasil pengukuran tentang pengalaman kerja pegawai untuk melaksanakan kegiatan keprotokoleraan kunjungan kerja Bupati Enrekang berdasarkan uraian tugas, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, namun yang memberikan jawaban pada klasifikasi “sangat setuju” sebanyak 21 orang atau 67,74%; pada klasifikasi “setuju” sebanyak 5 orang atau 16,13%; dan pada klasifikasi “ragu-ragu” sebanyak 5 orang atau 16,13%. Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang yang diberikan tanggung jawab untuk tugas dan fungsinya terkait dengan kegiatan keprotokoleraan kunjungan kerja Bupati berdasarkan uraian tugas masing-masing, dengan nilai rata-rata 84,52%.

2. Keterampilan

Keterampilan pegawai yang dapat mendukung efektivitas pelaksanaan keprotokoleraan kunjungan kerja Bupati Enrekang; yaitu: (a) peranan sebagai pembawa acara MC atau protokol; (b) menyusun acara berdasarkan jadwal dan SOP, dan (c) mengaplikasikan sistem informasi manajemen kehumasan dan keprotokoleraan.

Hasil pengukuran tentang pegawai yang berperan sebagai MC atau protokol dalam kunjungan kerja Bupati Enrekang diberikan tanggung jawab kepada pegawai yang mempunyai keterampilan khusus terkait dengan peran MC atau protokol, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, dalam hal ini keseluruhan atau 100,00% responden memberikan jawaban pada klasifikasi “sangat setuju”. Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai yang diberikan tanggung jawab sebagai MC dalam kegiatan kunjungan Kerja Bupati sudah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip keprotokoleraan dan Standar operasional prosedur (SOP). dengan nilai rata-rata 100,00%.

Hasil pengukuran tentang keterampilan pegawai dalam menyusun acara kunjungan kerja Bupati Enrekang berdasarkan jadwal dan SOP, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, dalam hal ini keseluruhan atau 100,00% responden memberikan jawaban pada klasifikasi “sangat setuju”.

Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun dan mengatur jadwal kunjungan kerja Bupati Enrekang sudah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan Standar operasional prosedur (SOP). dengan nilai rata-rata 100,00%.

Hasil pengukuran tentang pegawai menggunakan teknologi sistem Informasi Manajemen Keprotokoleraan dalam menyusun acara kunjungan kerja Bupati Enrekang berdasarkan SOP, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, dalam hal ini keseluruhan atau 100,00% responden memberikan jawaban pada klasifikasi “sangat setuju”. Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai yang diberikan tanggung jawab untuk menyusun dan mengatur jadwal kunjungan kerja Bupati sudah mampu mengaplikasikan teknologi sistem informasi manajemen keprotokoleraan secara efektif berdasarkan Standar operasional prosedur (SOP). dengan nilai rata-rata 100,00%.

3. Pendidikan

Latar belakang pendidikan pegawai yang diberikan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas keprotokoleraan kunjungan kerja Bupati Enrekang, yaitu: (a) pegawai yang dapat berperan sebagai MC atau protokol dalam acara kunjungan kerja Bupati Enrekang berdasarkan SOP; (b) pegawai menyusun acara kunjungan kerja Bupati Enrekang berdasarkan Juklak dan juknis; dan (c) pegawai melakukan koordinasi dengan SDKPD terkait dengan kegiatan kunjungan kerja Bupati Enrekang.

Hasil pengukuran tentang pegawai yang diberikan tanggung jawab sebagai MC dalam memandu acara kunjungan kerja Bupati Enrekang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, namun yang memberikan jawaban pada klasifikasi “setuju” sebanyak 20 orang atau 64,52%; dan pada klasifikasi “ragu-ragu” sebanyak 11 orang atau 35,48%. Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai yang diberikan tanggung jawab sebagai MC dalam memandu acara kunjungan kerja Bupati Enrekang dapat dikatakan sudah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan latar belakang pendidikan, dengan nilai rata-rata 79,35%.

Hasil pengukuran tentang pegawai yang diberikan tanggung jawab pelaksanaan kunjungan kerja Bupati Enrekang hendaknya berkoordinasi dengan SKPD terkait berdasarkan SOP, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, dalam hal ini keseluruhan atau 100,00% responden memberikan jawaban pada klasifikasi “sangat setuju”. Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai yang diberikan tanggung jawab dalam pelaksanaan kunjungan kerja Bupati Enrekang sudah melakukan koordinasi secara efektif dengan SKPD terkait berdasarkan standar operasional prosedur (SOP), dengan nilai rata-rata 100,00%.

Indikator yang digunakan untuk mengungkapkan tanggapan responden terhadap

dimensi efektivitas, yaitu: (1) Kepuasan kerja pegawai dalam melaksanakan kegiatan keprotokoleran kunjungan kerja Bupati Enrekang: pimpinan memberikan reward kepada pegawai yang berkinerja tinggi dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati; (2) Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati: (a) Pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati berdasarkan jadwal yang telah diagendakan; (b) pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati berdasarkan SOP keprotokoleran.

1. Kepuasan kerja

Menurut Herzberg seperti yang dikutip oleh Suryana Sumantri (2001:83), ciri perilaku pekerja yang puas adalah mereka yang mempunyai motivasi yang tinggi untuk bekerja, mereka lebih senang dalam melakukan pekerjaannya, sedangkan ciri pekerja yang kurang puas adalah mereka yang malas berangkat kerja ke tempat bekerja, dan malas dalam melakukan pekerjaannya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja adalah perasaan atau sikap seseorang terhadap pekerjaan yang dilakukannya, yang dapat dipengaruhi oleh berbagai macam faktor, baik itu faktor internal maupun faktor eksternal.

Hasil pengukuran tentang kepuasan pegawai, dimana pimpinan memberikan reward kepada pegawai terkait dengan keberhasilan pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati Enrekang berdasarkan SOP, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, namun yang memberikan jawaban pada klasifikasi "setuju" sebanyak 26 orang atau 83,87%; dan pada klasifikasi "ragu-ragu" sebanyak 5 orang atau 16,12%. Data tersebut memberikan informasi bahwa pimpinan dapat memberikan reward kepada pegawai yang memperlihatkan kinerja yang baik dalam pelaksanaan kunjungan kerja Bupati Enrekang dapat dikatakan bahwa pegawai yang bersangkutan merasa puas atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut berdasarkan standar operasional prosedur (SOP), dengan nilai rata-rata 76,77%.

2. Ketepatan waktu

Dyer dan McHugh (1975) (dalam Alimuddin, 2005: 77) menyimpulkan bahwa ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan organisasi merupakan elemen pokok bagi keberhasilan pencapaian tujuan yang diharapkan. Ketepatan waktu mengimplikasikan bahwa efektivitas pelaksanaan kegiatan pada suatu interval waktu, untuk menjelaskan perubahan dalam organisasi. Ketepatan waktu penyusunan dan pengaturan persiapan pelaksanaan kegiatan dalam hal ini protokoler kunjungan kerja Bupati Enrekang dapat berpengaruh pada kinerja organisasi atau pemerintah daerah itu sendiri. Karena Keterlambatan informasi akan menimbulkan reaksi negatif terhadap pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati.

Hasil pengukuran tentang pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati berdasarkan jadwal yang telah diagendakan, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, namun yang memberikan jawaban pada klasifikasi "setuju" sebanyak 26 orang atau 83,87%; dan pada klasifikasi "ragu-ragu" sebanyak 5

orang atau 16,12%. Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai yang diberikan tanggung jawab atas pelaksanaan kunjungan kerja Bupati dapat dikatakan secara keseluruhan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati tersebut sudah merasa puas karena kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah diagendakan sebetulnya. dengan nilai rata-rata 76,77%.

3. Kunjungan kerja

Hasil pengukuran tentang pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati berdasarkan SOP dan prinsip-prinsip keprotokoleran, mengungkapkan bahwa dari 31 orang responden, dalam hal ini keseluruhan responden atau 100,00% memberikan jawaban pada klasifikasi "sangat setuju". Data tersebut memberikan informasi bahwa pegawai yang diberikan tanggung jawab atas pelaksanaan kunjungan kerja Bupati dapat dikatakan secara keseluruhan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati tersebut sudah merasa puas karena kegiatan tersebut berhasil dilaksanakan sesuai dengan SOP dan prinsip-prinsip keprotokoleran, dengan nilai rata-rata 100,00%.

Hasil uji korelasi variabel X1 dan X2 terhadap Variabel Y, perhitungan menunjukkan bahwa koefisien korelasi variabel bebas kapasitas SDM (X1) dengan pelaksanaan protokoler kunjungan kerja Bupati (Y) berada pada kategori "sedang" dan dinyatakan signifikan ($r_{hit} 6.0621 > r_{tab} 0.355$). Variabel bebas efektivitas (X2) dengan pelaksanaan protokoler kunjungan kerja Bupati (Y) berada pada kategori "rendah", namun signifikan ($r_{hit} 4.8351 > r_{tab} 0,355$). Nilai koefisien korelasi kedua variabel (X1, dan X2) memberikan gambaran bahwa pelaksanaan protokoler kunjungan kerja Bupati Enrekang sangat didukung oleh kapasitas SDM aparatur yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab; dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Bupati yang sebagianya memperhatikan dimensi-dimensi yang mempengaruhi kapasitas SDM dan efektivitas, yaitu: kepemimpinan dan budaya kerja.

Hasil uji T variabel X1, X2 yang kuat pengaruhnya terhadap Y, perhitungan tersebut, menunjukkan variabel bebas kapasitas SDM dan efektivitas (X1,X2) yang kuat pengaruhnya terhadap variabel terkait pelaksanaan protokoler kunjungan kerja Bupati Enrekang (Y) adalah variabel bebas kapasitas SDM (X1) dengan koefisien regresi 0,5440 atau 54,40% dan nilai T hit 6,901 > T tab 4,66 serta nilai probabilitas 0,00105 < dari 0,05. Data tersebut mengungkapkan bahwa dalam rangka pelaksanaan protokoler kunjungan kerja Bupati Enrekang yang efektif berdasarkan SOP, di butuhkan kapasitas SDM yang lebih konsisten dan relevan dengan tugas2 keprotokoleran.

Hasil pengujian perhitungan menunjukkan koefisien determinan (R²) 0,64,50 untuk seluruh variabel bebas (X1 dan X2) artinya hanya 64,50% variabel terikat pelaksanaan protokoler kunjungan

kerja Bupati (Y) dapat dijelaskan oleh kedua variabel bebas tersebut, sedangkan 35,50% lainnya ditentukan oleh variabel lain yang tidak diamati dalam penelitian ini. Sedangkan Koefisien regasinya (R) 0,5517 menunjukkan hubungan “sedang” antara variabel bebas dan tidak bebas dalam metode ini.

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa F hit sebesar 6,12 dengan angka signifikansi = 0,00000. Karena nilai signifikansi dari data analisis lebih kecil dari 0,05 maka dapat diartikan bahwa model penelitian ini adalah layak atau dapat digunakan untuk memprediksi pengaruh variabel kapasitas SDM (X1) dan efektivitas (X2) secara simultan terhadap pelaksanaan protokoler Kunjungan Kerja Bupati (Y).

Kapasitas sumber daya manusia merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang atau individu untuk dapat melaksanakan fungsi-fungsi dan kewenangannya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Kemampuan seseorang atau individu dalam suatu organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuan dan efektivitas serta efisiensi kinerja sehingga menghasilkan output dan hasil (Zuliarti, 2012). Apabila kemampuan yang dimiliki oleh pegawai pengelola keuangan baik, maka output atau hasil berupa laporan keuangan akan semakin baik.

Protokol adalah etiket berdiplomasi dan usaha negara, sebuah protokol adalah sebuah aturan yang membimbing bagaimana sebuah aktifitas selayaknya dijalankan terutama dalam bidang diplomasi. Protokol menurut Milky Way, bahwa protokol adalah sebuah aturan atau standar yang mengatur atau mengijinkan terjadinya hubungan, komunikasi, dan perpindahan data dua atau lebih. Sedangkan pengertian Keprotokolan menurut Ahmad Mutohar (2009: 73), keprotokolan adalah aturan-aturan atau norma-norma atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, berpemerintahan dan bermasyarakat. Sementara Pasal 1 UU No. 9 Tahun 2010, keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan di dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sebagai bentuk kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

Sejalan dengan hak tersebut, azas Keprotokolan mencakup: (1) kebangsaan adalah keprotokolan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik (kebhinekaan) dg tetap menjaga prinsip NKRI; (2) ketertiban dan kepastian hukum adalah keprotokolan harus dapat menimbulkan ketertiban dalam masyarakat melalui adanya kepastian hukum; (3) keseimbangan, keserasian, dan keselarasan adalah keprotokolan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan antara kepentingan individu dan masyarakat dengan kepentingan bangsa dan Negara; (4) timbal balik adalah keprotokolan diberikan setimpal atau balas jasa terhadap keprotokolan dari negara lain.

Sedangkan tujuan keprotokolan, yaitu: (1) Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat; (2) Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; (3) Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar bangsa.

Keprotokolan adalah norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, berpemerintahan dan bermasyarakat. Metode keprotokolan di Indonesia adalah undang-undang protokol yaitu peraturan perundang-undangan dibidang “domain” keprotokolan dan yang berkaitan “related” dengan keprotokolan.

Keprotokolan sanga terkait dengan dimensi etika, Menurut William Benton bahwa etika sering diartikan dengan moral (tingkah laku/akhlak), sedangkan, menurut Soleh Sumirat (2003: 66), etika adalah nilai-nilai dan asas moral yang dipakai sebagai pegangan umum bagi penentuan baik buruknya perilaku manusia atau benar salahnya tindakan manusia sebagai manusia. Dengan demikian, keprotokolan terkait dengan: Tata Tempat, Tata Upacara, Tata penghormatan. (1) Tata tempat, adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana acara harus dilaksanakan sesuai jenis aktivitasnya. Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi; (2) Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan; (3) Tata penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.

Strategi Keprotokolan, adalah suatu pernyataan mengenai arah dan tindakan yang diinginkan meliputi rencana program dan tindakan manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan yang menumbuhkan kepuasan baik dari pimpinan, pengamat dan masyarakat upacara. Dibagi menjadi dua antara lain : (1) Arah yaitu bahwa setiap pelaku didalam upacara dapat mengetahui tentang peranan, tentang fungsi kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga tidak memerlukan secara optimal dari protokol officers; dan (2) Tindakan yaitu mengadakan identifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara yakni sumber daya aparatur, organisasi sistem kerja/manajemen dan lingkungan pendekatan analisis CSIA yaitu *Critical Succes Issues Analysis* yang terdiri dari analisis kekuatan, kelemahan dan peluang internal serta tantangan baik yang bersifat internal maupun eksternal organisasi.

Strategi keprotokolannya meliputi : (1) *Empowerment* (pemberdayaan) yang meliputi *responsible*, *self esteem*, dan *vision*; (2) *Authority* (kewenangan) lebih ditekankan pada masalah hak khususnya hak untuk mengambil keputusan dan memberikan perintah. Mewujudkan *three order* dan kendalanya antara lain : (3) *Administration Order*, aspek administrasi keprotokolannya dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur atau memenuhi SOP; (4) *Legal Order*, aspek regulasi keprotokolannya yang berkaitan dengan tata tempat, tata upacara, tata penghormatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan; (5) *Service Order*, aspek pelayanan dalam kegiatan keprotokolannya yang berkaitan dengan urusan penyambutan, penerimaan, pengurusan dan hal-hal yang berhubungan dengan fasilitas pendukung, keseluruhannya dapat berjalan dengan baik sehingga mendatangkan kesan memuaskan publik.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis pengaruh variabel kapasitas SDM (X1) dan efektivitas (X2) terhadap variabel pelaksanaan protokol (Y) pada Sekretarian Kabupaten Enrekang, maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan, sebagai berikut:

1. Pengaruh kapasitas SDM (X1) dengan pelaksanaan protokol kunjungan kerja Bupati (Y) berada pada kategori “sedang” dan dinyatakan signifikan ($r_{hit} 6.0621 > r_{tab} 0.355$).
2. Pengaruh efektivitas (X2) dengan pelaksanaan protokol kunjungan kerja Bupati (Y) berada pada kategori “rendah”, namun signifikan ($r_{hit} 4.8351 > r_{tab} 0,355$).
3. Pengaruh kapasitas SDM dan efektivitas (X1,X2) dengan pelaksanaan protokol kunjungan kerja Bupati (Y) signifikan $r_{hitung} 0,5440 < t_{6,901}$ dengan probabilitas 0,00105 dan $r_{hitung} 0,4591 > t_{3,115}$ dengan probabilitas 0,00155.
4. Faktor-faktor yang mempengaruhi variabel kapasitas SDM dan efektivitas. yaitu: (1) kepemimpinan 81,23%; dan (2) budaya kerja 100,00% yang berarti bahwa keterlibatan pimpinan dan budaya kerja sangat diharapkan untuk memberikan inspirasi terhadap pegawai dalam melaksanakan keprotokolannya sesuai dengan SOP.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Alimbudiono, Ria Sandra & Fidelis Arastyo Andono. 2004. *Kesiapan Sumber Daya Manusia Sub Bagian Akuntansi Pemerintah Daerah “XYZ” dan Kaitannya Dengan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kepada Masyarakat: Renungan Bagi Akuntan Pendidik*. Jurnal Akuntansi dan Keuangan Sektor Publik. Vol. 05 No. 02. Hal. 18
- [2] Bayu Permadi (2011). “Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia Pegawai Terhadap Pelaksanaan Fungsi Protokol Pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Belitung
- [3] Darwanis & Mahyani, 2009. *Sumber Daya Manusia Profesional*. Pustaka Utama. Jakarta.
- [4] Edi Sutrisno, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Utama. Jakarta.
- [5] Griffin, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenaga kerjaan*. Jogyakarta : Graha Ilmu.
- [6] Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., & Donnelly, J. H. (2010). *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*. Jakarta: Erlangga
- [7] Handoko, 1996. *Manajemen Ketenagakerjaan*. Salemba empat. Jakarta.
- [8] Hevesi, G. Alan. 2005. *Standards for Internal Control in New York State. Government*. www.osc.state.ny.us.
- [9] Hasibuan, M. S. P. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi
- [10] Indriasari dan Nahartyo, 2008. *Profesionalisme Pegawai dan Karyawan*. Pustaka Utama. Jakarta.
- [11] Lalu Sumayang. 2003. *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Salemba empat. Jakarta.
- [12] Peraturan Bupati Enrekang Nomor 272 Tahun 2003 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Perangkat Daerah Pemerintah Enrekang
- [13] Rangkuti, Freddy. 2013. *Teknik Membedah Kasus Bisnis Analisis SWOT Cara Perhitungan Bobot, Rating, dan OCAI*. Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- [14] Rivai, V., & Mulyadi, D. (2012). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Radja Grafindo Persada.
- [15] Steers, J. M. (2010). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga
- [16] Sumarsono, Sonny. 2003. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenaga kerjaan*. Jogyakarta : Graha Ilmu.
- [17] Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolannya
- [18] Yosefrinaldi. 2013. *Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi* Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
- [19] Zuliarti, 2012. *Kompetensi Dasar SDM*. Jakarta: Rineka Cipta.
- [20] Zulkarnaen Nasution, 2006. *Konsep Dasar Keprotokolannya*. Jogyakarta : Graha Ilmu.
- [21] Wijaya, Amin Tunggal, 1993, *Manajemen suatu Pengantar*, Cetakan Pertama, Rineka Cipta Jaya, Jakarta.
- [22] Sarwoto 1990, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- [23] Siagian Sondang. P, 1991, *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
- [24] Handoko. T. Hani, 1991. *Manajemen Personal dan Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Yogyakarta, Liberty.
- [25] Steers, Richard M, 1998, *Efektivitas Organisasi*, Terjemahan, Jakarta, PPM, Erlangga.

