



Pelatihan Pembuatan Opening Ceremony dan Closing Ceremony

Lakry Maltaf Putra^{1*}, Dilson², Arman³

^{1*}Universitas Metamedia, Indonesia, e-mail: lakrymaltafputra@metamedia.ac.id

²Universitas Metamedia, Indonesia, e-mail: dilson@gmail.com

³Universitas Metamedia, Indonesia, e-mail: arman@metamedia.ac.id

*corresponding author)

Info Artikel

Diajukan: 16-01-2025

Diterima: 17-01-2025

Diterbitkan: 24-01-2025

Kata Kunci:

Pelatihan;
Skill digital;
Sumber Daya Manusia;
Opening Ceremony;
Closing Ceremony.

Keywords:

Training;
Digital skills;
Human Resources;
Opening Ceremony;
Closing Ceremony.



Lisensi: cc-by-sa

Copyright © 2023 Lakry Maltaf Putra

Abstrak

Pelatihan Pembuatan Opening dan closing ceremony di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi Sumatera Barat merupakan sebuah upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di lingkungan OPD dalam menyelenggarakan acara formal. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan dan pelaksanaan upacara pembukaan (opening ceremony) dan penutupan (closing ceremony) dalam berbagai kegiatan pemerintahan, termasuk aspek protokol, tata acara, dan etiket yang sesuai dengan standar yang berlaku. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah pendekatan teori dan praktik, dengan melibatkan simulasi acara secara langsung. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan kemampuan peserta dalam merencanakan dan melaksanakan opening dan closing ceremony dengan baik, yakni dengan evaluasi dan umpan balik menggunakan Skala Likert, menunjukkan hasil yang sangat menarik berada dalam rata-rata (mean) 4,87, dengan Standar Deviasi 0,4 yang artinya variasinya relatif kecil, karena semakin kecil standar deviasi, maka semakin dekat nilai-nilai individu dengan rata-rata (mean) yang artinya pendekatan sampel tidak menyimpang, termasuk pemahaman terhadap prosedur yang tepat. Evaluasi pelatihan menunjukkan tingkat kepuasan peserta yang tinggi serta pengetahuan yang aplikatif dapat diterapkan dalam jobdesk (tugas) sehari-hari. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan skill digital serta profesionalisme aparatur pemerintah dalam menyelenggarakan acara resmi di lingkungan OPD.

Abstract

Training on Making Opening and Closing Ceremonies in the Regional Apparatus Organization (OPD) of West Sumatra Province is an effort to improve the capacity of human resources (HR) in the OPD environment in organizing formal events. This activity aims to provide an understanding of the importance of planning and implementing opening and closing ceremonies in various government activities, including aspects of protocol, procedures, and etiquette in accordance with applicable standards. The method used in this training is a theoretical and practical approach, involving direct event simulations. The results of the training showed an increase in the ability of participants to plan and implement opening and closing ceremonies well, namely with evaluation and feedback using the Likert Scale, showing very interesting results at an average (mean) of 4.87, with a Standard Deviation of 0.4 which means that the variation is relatively small, because the smaller the standard deviation, the closer the individual values are to the average (mean) which means that the sample approach does not deviate, including an understanding of the correct procedure. The training evaluation showed a high level of participant satisfaction and applicable knowledge that can be applied in daily job descriptions (tasks). This training is expected to improve digital skills and the professionalism of government officials in organizing official events in the OPD environment.

1. PENDAHULUAN

Pengabdian kepada Masyarakat menurut (Riduwan, 2016) merupakan kegiatan penerapan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS) yang meliputi kegiatan pengembangan, penyebaran dan pembudayaan IPTEKS. Inovasi dan kreatifitas dalam lingkungan ASN dianggap penting dan tidak

dapat dipungkiri pada era saat ini (Ayuningtyas, 2022). Namun, dalam praktiknya, berbagai hambatan sering kali menghalangi upaya untuk mendorong inovasi dan penggunaan teknologi yang efektif.

Dalam era digitalisasi yang berkembang saat ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) dihadapkan pada serangkaian tantangan yang memerlukan adaptasi, kreatifitas dan inovasi. Salah satu tantangan utama yang dihadapi oleh ASN adalah kemampuan untuk mengembangkan inovasi dan kreatifitas dalam menghadapi transformasi digital yang terus berlangsung (Ayuningtyas, 2022). Tantangan ini melibatkan sejumlah faktor yang berkaitan dengan keterbatasan pengetahuan teknologi, regulasi, kekurangan sumber daya, dan perubahan budaya organisasi.

Kurangnya pemahaman tentang teknologi digital dapat menjadi penghalang dalam mengembangkan inovasi. Peran pemerintah merupakan sentral dan sangat penting dalam membangun bangsa Indonesia pada era digital. Pemerintah memiliki tanggung jawab besar untuk memastikan bahwa setiap warga negara memiliki akses informasi dan teknologi yang merata pula serta berkualitas. Langkah strategis yang dapat dilakukan oleh pemerintah dalam membangun bangsa Indonesia pada era digital saat ini, pertama pemerintah harus memastikan bahwa akses informasi dan teknologi merata dan berkualitas. Ini bisa dilakukan dengan memperluas jaringan internet dan memastikan bahwa setiap warga negara memiliki akses internet yang cepat dan andal (Saputro, 2023). Sejalan dengan ini, pemerintah harus memastikan bahwa masyarakat memiliki keterampilan digital. Ini bisa dilakukan dengan memberikan pelatihan dan pendidikan tentang teknologi dan informasi bagi masyarakat seperti yang kami laksanakan.

Kebijakan dan Regulasi yang kaku, proses birokrasi yang panjang dan berbelit dapat memperlambat implementasi inovasi (Saputro, 2023). Kekurangan SDM dan Anggaran, masih kurangnya sumber daya manusia yang terampil dalam bidang teknologi dan kurangnya alokasi anggaran untuk pelatihan dan pengembangan teknologi dapat menjadi hambatan dalam menghadapi tantangan digitalisasi (Kristiana et al., 2021). Perubahan Budaya Organisasi, Kurangnya dukungan dari manajemen senior, atau budaya kerja yang tidak mendukung kreativitas dan kolaborasi (Yuliana & Nurhadi, 2019).

Pentingnya tata cara pelaksanaan acara resmi di lingkungan pemerintah tidak bisa dipandang sebelah mata. Upacara pembukaan (*opening ceremony*) dan penutupan (*closing ceremony*) adalah bagian integral dari suatu kegiatan resmi yang mencerminkan citra dan profesionalisme suatu instansi (Saputro, 2023). Di Provinsi Sumatera Barat, banyak kegiatan yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melibatkan acara-acara resmi yang memerlukan persiapan dan pelaksanaan yang matang.

Konteks ini penting untuk meningkatkan kemampuan inovasi dan kreativitas ASN dengan cara menggali ide-ide kreatif melalui konten digital dengan metode Amati Tiru dan Modifikasi (ATM) melalui pelatihan Perancangan konten kreatif untuk media pembelajaran/pelatihan digital. Dengan semangat Inovasi yang tak kenal lelah, kita dapat menciptakan pengalaman dan lingkungan belajar yang menarik, menghibur atau menginspirasi, sehingga dapat memberdayakan generasi mendatang.

Namun, masih banyak aparatur di OPD yang kurang memahami bagaimana cara yang terbaik dalam merencanakan dan melaksanakan *opening dan closing ceremony* (Setiawan & Sari, 2022). Oleh karena itu, pelatihan ini diselenggarakan untuk memberikan pemahaman kepada peserta mengenai pentingnya aspek protokol, tata acara, serta komunikasi yang efektif dalam acara-acara resmi. Diharapkan, dengan adanya pelatihan ini, SDM di lingkungan OPD Sumatera Barat dapat meningkatkan keterampilan dalam menyelenggarakan acara resmi yang sesuai dengan standar yang berlaku.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Di dalam (Riduwan, 2016) mengungkapkan bahwa secara filosofis, pengertian tentang pengabdian kepada masyarakat dapat berkembang dan dikembangkan, sesuai dengan persepsi dan tergantung pada dimensi ruang dan waktu. Dalam (Emilia, 2022) Koswara (1989) menyatakan bahwa pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi adalah pengamalan IPTEKS yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat yang membutuhkannya, dalam upaya mensukseskan pembangunan dan mengembangkan manusia pembangunan menuju tercapainya manusia Indonesia yang maju, adil dan sejahtera.

Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat Sebagaimana telah dikemukakan, bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi harus selalu diarahkan pada kegiatan-kegiatan yang dampak dan manfaatnya dapat secara langsung dirasakan oleh masyarakat pengguna. Hal ini harus dipahami, karena tujuan pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi adalah :

- a) Mempercepat upaya peningkatan kemampuan sumberdaya manusia sesuai dengan tuntutan dinamika pembangunan.

- b) Mempercepat upaya pengembangan masyarakat ke arah terbinanya masyarakat dinamis yang siap menempuh perubahan-perubahan menuju perbaikan dan kemajuan sesuai dengan nilai-nilai sosial yang berlaku.
- c) Mempercepat upaya pembinaan institusi dan profesi masyarakat sesuai dengan perkembangannya dalam proses modernisasi. (Pembinaan masyarakat ke arah masyarakat maju dan modern jelas memerlukan adanya usaha institusionalisasi dan profesionalisasi untuk mengubah potensi menjadi kekuatan nyata)

Bentuk Pengabdian kepada Masyarakat, berdasarkan tujuan yang ingin dicapai, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dipilah menjadi 6 (enam) bentuk, yaitu:

- 1) Pendidikan Kepada Masyarakat, merupakan pendidikan luar sekolah yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi dalam upaya pengembangan, penyebarluasan, dan penerapan IPTEKS untuk pembangunan, melalui peningkatan kemampuan sumber daya manusia dalam menangani dan memecahkan berbagai masalah yang dihadapinya. Jenis-jenis kegiatannya mencakup kursus, penataran, lokakarya, latihan kerja, penyuluhan, dan berbagai bentuk pendidikan luar sekolah lainnya.
- 2) Pelayanan Kepada Masyarakat, merupakan pemberian layanan profesional oleh perguruan tinggi kepada masyarakat yang memerlukannya. Termasuk dalam kelompok ini adalah bantuan untuk menyusun perencanaan kota, perencanaan proyek, studi kelayakan, evaluasi proyek, perencanaan kurikulum pendidikan, pelayanan kesehatan, bantuan hukum, konsultasi manajemen, bimbingan kerja, serta berbagai jasa konsultasi keahlian lainnya.
- 3) Pengembangan dan Penerapan Hasil Penelitian menjadi produk baru berupa pengetahuan terapan, teknologi maupun seni, baik itu *software* seperti cara kerja, prosedur kerja, metode kerja, dan lainlain, maupun hardware seperti alat-alat baru, mesin-mesin baru, sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna. Program pengembangan dan penerapan hasil penelitian ini lebih dikenal sebagai Program Vucer.
- 4) Kaji Tindak (*Action Research*), merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui dengan cara menguji apakah suatu produk IPTEKS dapat berfungsi secara efektif dan efisien apabila diterapkan pada keadaan yang sebenarnya oleh masyarakat pengguna yang bersangkutan.
- 5) Pengembangan Wilayah, merupakan upaya pengembangan suatu wilayah dengan seluruh isinya secara komprehensif dan terpadu. Perguruan tinggi memiliki tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu, selain berfungsi mengembangkan IPTEKS di bidang masingmasing, juga sangat potensial untuk mengembangkan konsep perencanaan pengembangan wilayah secara terpadu dan interdisiplin, yang kemudian bersamasama pemerintah melaksanakan konsep tersebut. Pengembangan desa binaan oleh berbagai perguruan tinggi merupakan langkah awal ke arah pengembangan wilayah.
- 6) Kuliah Kerja Nyata, merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, dengan secara langsung mengidentifikasi serta menangani masalahmasalah pembangunan yang dihadapi masyarakat di lokasi kuliah kerja nyata itu.

2.1 Pedoman Tata Cara Pelaksanaan

2.1.1 Pedoman dan Tata cara Pengelolaan

Pedoman dan Tata cara Pengelolaan dalam pedoman tata cara menurut buku pedoman tata cara pelaksanaan Upacara (Indonesia, 2020) merupakan upaya mendorong terwujudnya ketatalaksanaan tugas dan peran serta fungsi keprotokolan, telah diatur melalui Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan. Banyak regulasi yang terkait dengan pengaturan keprotokolan, karena asas timbal balik (*reciprocity*) dalam penghormatan sesuai dengan kedudukan dan jabatan mencakup pada pergaulan global atau hubungan diplomatik negara di dunia internasional (*international practices*). Istilah protokol oleh sebagian kalangan seringkali dikaitkan dengan bahasa Perancis *protocole*. Istilah *protocole* juga dikaitkan berasal dari bahasa Latin atau Yunani *protokollum*, yang berasal dari kata *protos* (yang pertama) dan *kola* (lem atau perekat). Oleh karena itu, istilah protokol semula digunakan untuk menyebut lembaran pertama sebuah gulungan kertas (*papyrus*) yang ditempelkan atau dilekatkan. Semua catatan dokumen negara atau Kerajaan yang bersifat nasional dan internasional yang menjadi kesepakatan antara negara kota maupun antar negara bangsa disebut dengan protokol.

2.1.2 Sejarah Singkat Protokol

Istilah protokol berkembang sebagai sebutan untuk perjanjian dan persetujuan antar negara. Terdapat sejumlah protokol di dunia internasional, seperti Protokol Jenewa 1949 berkaitan perlindungan

korban konflik internasional berupa perang, Protokol Kyoto 1997 berkaitan kerjasama penanganan perubahan iklim, dan Protokol Montreal 1987 berkaitan penghentian produksi zat yang berpotensi merusak lapisan ozon. Persetujuan internasional yang secara spesifik mengatur hubungan antarbangsa dan menekankan pentingnya pelaksanaan keprotokolan negara adalah Konvensi Wina 1815 tentang hubungan diplomatik beserta hak memperoleh kewarganegaraan, Konvensi Wina 1961 tentang hubungan diplomatik pasca-berdirinya Persatuan Bangsa-Bangsa (PBB), dan Konvensi Wina 1963 tentang hubungan diplomatik melalui perwakilan konsulat di negara penerima kerjasama.

Pada sisi kenegaraan, keprotokolan dimaksudkan sebagai norma-norma yang mengatur terbangunnya hubungan baik di dalam organisasi pemerintahan, maupun hubungan bangsa dan negara lain. Ensiklopedia Britanica 1962 mendefinisikan protokol dengan pengertian sebagai berikut:

"Protocol is a body of ceremonial rules to be observed in all written or personal official intercourse between the Heads of different States or their Ministers. It lays down the styles and titles of states, their Heads and public inisters and indicates the forms and customary courtesies to be observed in all international acts". (Protokol adalah serangkaian aturan-aturan keupacaraan dalam segala kegiatan resmi yang di atur secara tertulis maupun dipraktekkan, yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap Negara, Kepala Negara atau Menteri yang lazim dijumpai dalam seluruh kegiatan antar bangsa).

Esensi keprotokolan dalam hubungan pergaulan di dunia internasional berdasarkan pengertian di atas, setidaknya mencakup tiga hal, yaitu:

- a. Tata cara, yang menentukan tindakan yang harus dilakukan dalam suatu acara tertentu.
- b. Tata karma, yang menentukan pilihan kata-kata, ucapan, dan perbuatan yang sesuai dengan tinggi rendahnya jabatan seseorang.
- c. Norma-norma dan tradisi atau kebiasaan yang telah ditentukan secara universal ataupun tradisi yang berlaku di dalam suatu bangsa tertentu.

Setiap negara memiliki aturan atau protokol sesuai kekhususan maupun tradisi budaya negara bersangkutan. Hal tersebut dimaksudkan sebagai pembudayaan nilai kebangsaan setiap negara. Oleh karena itu, pengaturan tentang protokol sebuah negara akan dituangkan dalam hukum positif. Keprotokolan yang mengatur acara kenegaraan dan acara resmi seringkali melibatkan negara lain, maka maka pelaksanaan keprotokolan suatu negara harus menghormati norma-norma dan kebiasaan-kebiasaan yang bersifat internasional.

Pelaksanaan tugas protokol, negara menunjuk seorang pejabat yang bertindak sebagai Kepala Protokol Negara (*Chief of State Protocol*) yang bertugas sebagai Koordinator tugas-tugas protokol negara. Kepala Protokol Negara (KPN) secara resmi dijabat oleh Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri, sekaligus bertindak sebagai rujukan tertinggi keprotokolan, yang berkaitan dengan Acara Kenegaraan, Acara Resmi, Konferensi Internasional, kunjungan Tamu Negara ke Indonesia, dan kunjungan Presiden/Wakil Presiden ke luar negeri. Dasar hukum keprotokolan di Indonesia untuk yang terakhir, diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Pada pasal 1 angka 1 disebutkan bahwa keprotokolan didefinisikan sebagai 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, dan masyarakat.

Turunan dari UU Keprotokolan ini diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Peraturan pemerintah tersebut merupakan amanat dari pasal 12, pasal 33 ayat 2, dan pasal 34. Dinamika ketatanegaraan dan kelembagaan negara menjadikan perlunya penyempurnaan terhadap PP Nomor 39 Tahun 2018, sehingga terbit Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018.

Berkaitan dengan pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, maka diterbitkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Fungsi pembinaan keprotokolan diamanatkan pada Bagian Protokol dan Pengamanan, di bawah Biro Umum, Sekretariat Jenderal.

Proses penyelenggaraan layanan keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, secara hirarki pelaksanaan dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Protokol Negara
- b. Protokol Kementerian Hukum dan HAM
- c. Protokol Unit Utama Kemenkumham
- d. Protokol Kantor Wilayah Kemenkumham
- e. Protokol Unit Pelaksana Tugas (UPT)

Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan keprotokolan pada masing-masing tingkat kedudukan memiliki cakupan tugas dan tanggung jawab yang cukup luas, yaitu:

- Keacaraan, yaitu mengatur perencanaan, penyiapan, kelengkapan, dan pendampingan suatu kegiatan atau acara.
- Protokol, yaitu mengatur tata laku, tata tempat, dan konfirmasi kehadiran dalam pelaksanaan kegiatan atau acara.
- Kehumasan, yaitu mengatur peliputan, penyajian berita, materi pers release, serta dokumentasi kegiatan.
- Fasilitas umum dan perlengkapan, yaitu mengatur seluruh fasilitas, sarana, dan prasarana untuk berjalannya kegiatan atau acara.
- Pengamanan, yaitu mengatur tertib serta amannya kegiatan atau acara.

Kompleksitas tugas dan peran keprotokolkan di atas, maka menjadi penting bahwa pegawai pada posisi di bidang tugas keprotokolkan memiliki kesamaan pemahaman serta kejelasan pelaksanaan (Khamdan, 2023).

2.2 Skala Likert

Skala likert dikembangkan pertama kali menggunakan 5 titik respon yaitu sangat setuju, setuju, tidak memutuskan, tidak setuju, dan sangat tidak setuju (Likert, 1932). Kemudian, beberapa peneliti mencoba mengembangkan jumlah titik yang lain dan membandingkannya (Dawes, 2002) membandingkan jumlah 5 titik dengan 11 titik yang menghasilkan rata-rata yang sama setelah kedua skala tersebut diskala ulang. Jumlah titik 5 dan 11 adalah sebanding, artinya respon yang menjawab pertanyaan dengan jumlah titik respon 5 dapat dikonversi kedalam jumlah titik respon 11 tanpa ada masalah. Tetapi, jumlah titik 11 mempunyai variasi yang lebih tinggi dibandingkan 5 titik, sehingga untuk analisis regresi lebih disukai karena keragamannya yang tinggi.

Skala likert (*bukan tipe data likert*) yang mengukur sifat-sifat (*traits*) individu misalnya pengetahuan atau sikap dengan menggunakan skor total dari butir pertanyaan adalah skala pengukuran interval. Disisi lain, butir pertanyaan yang menggunakan tipe data likert mempunyai skala pengukuran ordinal. Jumlah titik respon pada skala likert yang disarankan adalah 7 titik respon karena lebih disukai responden dan mempunyai kriteria validitas, reliabilitas, kekuatan diskriminasi, dan stabilitas yang cukup baik.

Analisis data secara kuantitatif dilakukan menggunakan skala likert. Skala Likert dapat digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang. Skor dan kategori yang digunakan untuk mengukur kepuasan peserta terhadap pelatihan yang dilaksanakan oleh tim adalah cukup 5 Titik respon, yakni 1=Tidak menarik, 2=kurang menarik, 3=Cukup Menarik, 4=Menarik dan 5=Sangat Menarik (Budiaji et al., 2019). Skor penilaian masing-masing peserta diperoleh dengan menggunakan rumus berikut:

$$Skor = \frac{Skor \text{ yang diperoleh}}{Skor \text{ Maksimal}} \times 100 \% \quad (1)$$

Setelah didapatkan skor dari masing-masing peserta, berikutnya adalah menentukan rata-rata kelas (yaitu skor yang diperoleh semua peserta) dan menentukan standar deviasinya. Dari rata-rata kelas ($\bar{x}$) dan standar deviasi (SD) ditentukan kategori respon peserta terhadap pelatihan seperti dijelaskan pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Kategori respon peserta

Nilai	Kategori
$x \geq \bar{x} + 1.5 SD$	Sangat Menarik
$\bar{x} + 0.5 SD \leq x < \bar{x} + 1.5 SD$	Menarik
$\bar{x} - 0.5 SD \leq x < \bar{x} + 0.5 SD$	Cukup Menarik
$\bar{x} - 1.5 SD \leq x < \bar{x} - 0.5 SD$	Kurang Menarik
$x \leq \bar{x} - 1.5 SD$	Tidak Menarik

Dari skor yang diperoleh diinterpretasikan secara kualitatif untuk menjelaskan arti dari skor yang diperoleh.

2.3 Standar Deviasi

Standar deviasi adalah ukuran statistik yang menggambarkan sebaran atau variasi data dalam suatu kumpulan nilai. Standar deviasi menunjukkan seberapa jauh data-data individu dalam suatu distribusi atau sampel menyimpang dari nilai rata-rata (mean). Semakin kecil standar deviasi, semakin dekat nilai-nilai individu dengan rata-rata; sebaliknya, semakin besar standar deviasi, semakin tersebar atau bervariasi nilai-nilai tersebut.

Secara matematis, standar deviasi (σ /sigma) dihitung dengan mengambil akar kuadrat dari *varians*, yang mengukur rata-rata kuadrat selisih antara setiap data dan nilai rata-rata.

Tabel 2. Kateori Nilai Standar Deviasi

Nilai Standar Deviasi	Interpretasi
Sangat Kecil (< 0,5)	Data sangat konsisten atau hampir tidak ada variasi. Hampir semua nilai data berada dekat dengan rata-rata.
Kecil (0,5 - 1,0)	Data cukup konsisten, dengan sedikit variasi. Kebanyakan nilai data mendekati rata-rata.
Sedang (1,0 - 2,0)	Data memiliki variasi sedang. Ada penyebaran yang signifikan, namun sebagian besar nilai masih dalam rentang dekat rata-rata.
Tinggi (2,0 - 3,0)	Data memiliki variasi yang lebih besar, dengan banyak nilai yang jauh dari rata-rata.
Sangat Tinggi (> 3,0)	Data sangat tersebar atau sangat bervariasi. Banyak nilai yang jauh dari rata-rata, menunjukkan distribusi data yang sangat luas.

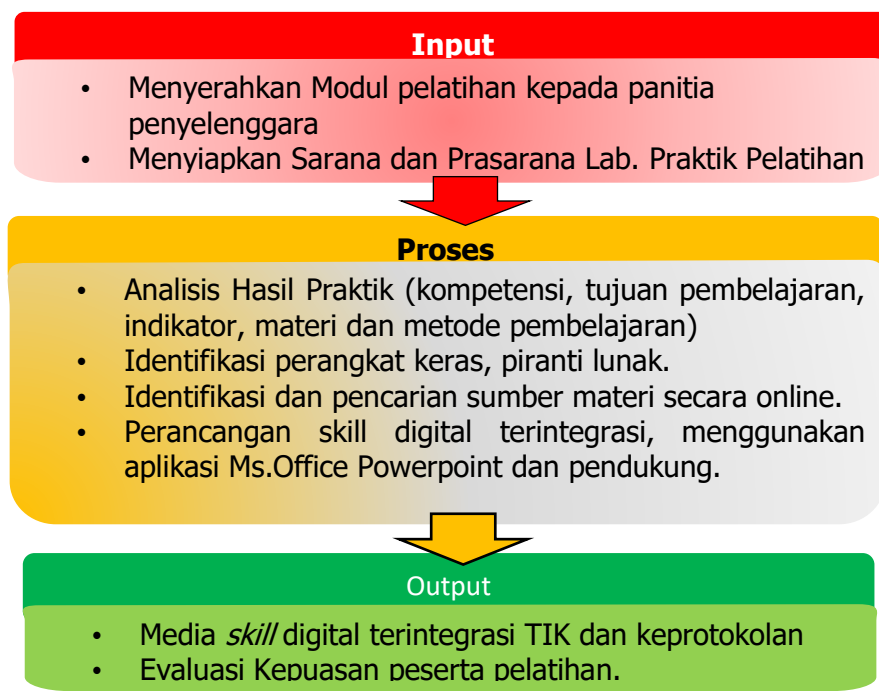
3. METODE PELAKSANAAN

Pelatihan ini menggunakan metode pendekatan teori dan praktik untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada peserta. Secara rinci, metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Pendekatan Teoritis.
Materi tentang pengertian dan prinsip dasar *opening dan closing ceremony* disampaikan melalui ceramah dan presentasi. Peserta diberikan pengetahuan mengenai elemen-elemen penting dalam tata acara, protokol, serta peran panitia dalam setiap tahapan acara.
2. Pendekatan Praktik.
Peserta diberi kesempatan untuk mengikuti simulasi acara. Dalam sesi ini, peserta dibagi ke dalam kelompok dan diminta untuk merancang serta melaksanakan sebuah *opening dan closing ceremony*. Simulasi ini bertujuan agar peserta bisa langsung mengalami dan mengatasi tantangan yang biasa muncul dalam pelaksanaan acara resmi.
3. Evaluasi dan *Feedback*.
Setelah setiap simulasi, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan acara oleh instruktur dan peserta lainnya. Proses ini bertujuan untuk memberikan umpan balik secara konstruktif dan memperbaiki hal-hal yang perlu diperbaiki dalam pelaksanaan acara.

Kegiatan pengabdian yang dilakukan di Lingkungan OPD Provinsi Sumatera Barat adalah pelatihan peningkatan kompetensi ASN dalam merancang dan mengembangkan media pelatihan berbasis *skill* digital. Pelatihan dilakukan selama 4 (empat) hari yaitu pada hari Senin hingga Rabu dan Jumat tahun 2024 melibatkan OPD terkait, terdiri dari 2 kelompok Widya Iswara 25, Fungsional 20 orang. Jumlah OPD yang dilatih adalah 45 orang dengan rincian 25 orang kelompok Widya Iswara, 20 orang kelompok Fungsional. Sarana pelatihan menggunakan labor komputer BPSDM Provinsi Sumatera Barat. Bahan-bahan berupa teks, gambar, suara, dan video disediakan oleh tim pengabdian dan diserahkan kepada peserta pelatihan untuk kebutuhan pelatihan.

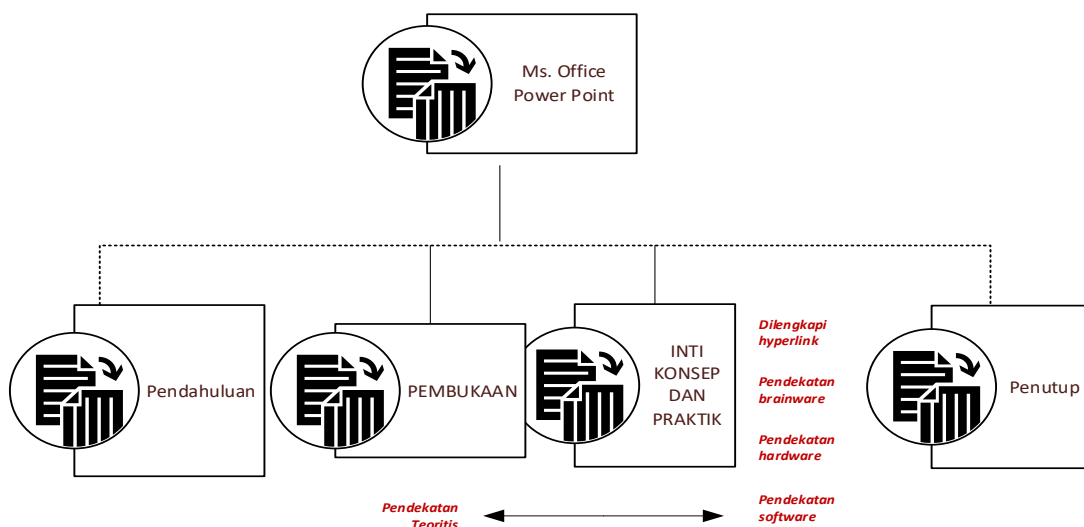
Menggunakan metode *Input*, Proses dan *Output*, kegiatan PKM dilakukan 3 (tiga) tahap, yaitu 1) tahap pemaparan dan pembagian materi dalam bentuk modul, 2) praktek kerja melalui studi kasus, dan 3) Evaluasi seperti terlihat pada Gambar 1., berikut:



Gambar 1. Metode *Input*, Proses dan *Output*

Pada tahap *input*, tim membagikan *softcopy* modul dan bahan pelatihan kepada peserta pelatihan dibantu oleh dosen pendamping, narasumber memaparkan materi-materi pokok yang akan dilaksanakan selama pelatihan. Narasumber juga mengingatkan peserta bahwa tidak semua sumber belajar digital dapat mendukung pembelajaran.

Pada tahap proses, narasumber dan tim dosen pendamping memandu peserta melakukan identifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan sumber materi pembelajaran baik secara *offline* maupun secara *online*. Agar proses pelatihan terlaksana, peserta harus merancang konsep *ceremony* yang sesuai dengan protokoler dengan menggunakan perangkat lunak terbaru sesuai dengan prinsip keprotokoleran. Oleh sebab itu peserta dapat menggunakan sumber belajar yang berbasis *online*. Topik yang dijadikan sebagai studi kasus dalam praktik ini adalah praktik acara pembukaan dan penutupan kegiatan yang telah terjadwal. Pendekatan yang digunakan dalam pelatihan *skill* digital ini adalah 1) Pendekatan Teoritis; 2) Pendekatan Praktik; dan 3) Evaluasi dan *Feedback* (umpan balik). Narasumber membuatkan pedoman dalam bentuk hirarki untuk memudahkan peserta dalam merancang media *skill* digital seperti Gambar 2, berikut.



Gambar Error! No text of specified style in document.2. Hirarki Pendekatan Pelatihan

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa hasil *Project* latihan dalam format *file* dengan konten *personal branding*, yang dapat langsung diimplementasikan pada berbagai macam unit kegiatan. Sedangkan *outcome* yang diharapkan berupa penanaman konsep *ceremony* dengan kombinasi aset digital yang diselenggarakan pada pembukaan dan penutupan pelatihan, kemudian evaluasi serta umpan balik dilakukan dengan langkah evaluasi menggunakan pengamatan *questioner* dalam terapan hasil praktik. Untuk mengukur tingkat pemahaman dan kepuasan peserta pelatihan dilakukan dengan cara menyebarkan angket yang memuat 3 pokok kegiatan yang akan dievaluasi, yaitu (1) pemaparan materi, (2) isi materi, inti konsep serta praktik dan tanya jawab atau diskusi, dan (3) praktik latihan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan pelatihan ini diikuti oleh 45 peserta dari berbagai OPD di Provinsi Sumatera Barat. Paparan awal berupa input disampaikan berupa inti konsep materi. Materi yang paling banyak adalah,

- Pendekatan pemahaman dengan membaca ulang sejarah singkat serta pedoman untuk tata cara yang sudah menjadi aturan *ceremony*.
- Menyiapkan aset konten berupa gambar atau ikon serta audio-video untuk pendukung gambar dengan cara pengumpulan data ataupun sumber dari internet.
- Melakukan identifikasi terhadap tiap susunan *ceremony* yang ada.
- Perancangan dinamika konten yang berbasis digital agar dapat disatukan secara harmonisasi menggunakan Ms. Office Power Point 2019 atau setelahnya.

Dokumentasi kegiatan yang dilakukan dapat dilihat dengan runut materi *soft file (soft copy)* berikut yang tampak pada gambar 3.



Gambar 3. Materi Soft File (Soft Copy) Opening-Closing Ceremony



Gambar 4. Peserta Mengikuti Pelatihan



Gambar 5. Pemahaman dan Pendalaman Materi dari Nara sumber

Setelah pelatihan, hasil yang diperoleh menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pemahaman dan keterampilan peserta dalam merencanakan dan melaksanakan *opening dan closing ceremony*.

4.1.1 Praktik Kerja

Selama pelatihan, para peserta diajak untuk melaksanakan simulasi pembuatan *opening dan closing ceremony* dengan mempraktikkan setiap tahapan konten acara dan *file assets* konten.

Beberapa praktik yang dilakukan antara lain:

1. Pengumpulan aset naskah pidato pembukaan dan penutupan untuk ditampilkan pada *screen show*.
2. Pengaturan urutan acara yang sesuai format protokol masing-masing departemen secara tepat.
3. Pengelolaan waktu untuk acara.
4. Penggunaan perlengkapan aset seperti aset *banner*, aset simbol negara, dan atribut lainnya secara *softfile "no-copy right"*.
5. Penentuan dan Penyusunan tata ruang tempat acara.
6. Pembagian tugas antara panitia pelaksana acara.

4.2 Peningkatan Komparasi Hasil Kegiatan

Beberapa hasil utama dari pelatihan ini antara lain:

1. Peningkatan Penerapan digital aset terhadap implementasi Protokol dan Tata Acara.
Sebagian besar peserta lebih memahami prosedur protokol yang sesuai pedoman, termasuk urutan acara, penggunaan simbol negara, serta etiket dalam acara resmi, dikarenakan sudah kolektif dalam data konten berbasis digital.
2. Peningkatan Keterampilan secara Praktik.
Simulasi acara menunjukkan bahwa peserta mampu mengelola acara dengan lebih percaya diri dan mengikuti tata cara yang benar, meskipun terdapat beberapa kekurangan kecil yang masih perlu diperbaiki.
3. Peningkatan Kerja Sama Tim.
Pelatihan ini juga memperkuat kerjasama antar peserta. Dalam simulasi acara, peserta saling berkoordinasi dengan baik dalam membagi tugas dan tanggung jawab.

4.3 Hasil Evaluasi dan Umpan Balik

Hasil Evaluasi dan umpan balik menggunakan Skala *Likert*, menunjukkan hasil yang sangat menarik berada dalam rata-rata (*mean*) 4,87, dengan Standar Deviasi 0,4 yang artinya variasinya relatif kecil, karena semakin kecil standar deviasi, maka semakin dekat nilai-nilai individu dengan rata-rata (*mean*) yang artinya pendekatan sampel tidak menyimpang. Kegiatan ini baru pertama kali dilaksanakan dan dengan gagasan yang memuat optimal skill digital sumber daya personal yang selama ini belum sempat terealisasi. Berkat kegiatan pelatihan ini mendorong semangat secara kuat dalam kategori mempercepat dan menambah improvisasi diri untuk *skill digital* bagi tiap personal pada masing-masing OPD yang terlibat mengikuti pelaksanaan pelatihan dari tim pengabdian ini.

4.4 Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi kegiatan ceremony keprotokolan yang dilaksanakan dapat dilihat dengan rekam momen berikut yang tampak pada Gambar 6.



Gambar 6. Kegiatan Berlangsung



Gambar 7. Foto Bersama pada Kegiatan Penutupan

5. KESIMPULAN

Pelatihan pembuatan konten digital *opening dan closing ceremony* di lingkungan OPD Provinsi Sumatera Barat terbukti efektif dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintah dalam menyelenggarakan acara resmi secara terstruktur. Dengan adanya pelatihan ini, peserta mengharapkan kualitas penyelenggaraan acara di lingkungan OPD dapat meningkat dengan memanfaatkan aset digital, yang pada kesimpulannya meningkatkan citra positif terhadap pemerintah daerah wilayah. Mulai pemerintah daerah wilayah tingkat II secara tidak langsung memberi dampak untuk wilayah tingkat I hingga ke tingkat pusat.

6. ACKNOWLEDGEMENTS

Terima Kasih yang tidak terhingga kepada Ka. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat dan semua jajarannya yang telah memberikan kesempatan seluas-luasnya dalam pelaksanaan pelatihan ini serta seluruh jajarannya tanpa dapat dituliskan satu-persatu pada media ini.

Terima Kasih juga kami dari Tim Pengabdian teruntuk pimpinan civitas akademika Universitas Metamedia yang mengizinkan kami melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Semoga Allah, SWT memberkahi semua kegiatan kita. Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayuningtyas, A. (2022). Pengembangan Sumber Daya Aparatur Menuju Era Smart Asn. *The Journalish: Social and Government*, 3(4), 255–266. <http://thejournalish.com/ojs/index.php/thejournalish/index>
- Budijaji, W., Fakultas, D., Universitas, P., Tirtayasa, A., Raya, J., Km, J., & Serang Banten, P. (2019). SKALA PENGUKURAN DAN JUMLAH RESPON SKALA LIKERT (The Measurement Scale and The Number of Responses in Likert Scale). *Jurnal Ilmu Pertanian Dan Perikanan Desember*, 2(2), 125–131. <http://umbidharma.org/jipp>
- Dawes, J. (2002). Five point vs. eleven point scales: does it make a difference to data characteristics. *Australasian Journal of Market Research*, 10(1), 1–17.
- Emilia, H. (2022). *Diterapkan Oleh Perguruan Tinggi*. 2(3), 122–130.
- Indonesia, K. S. N. R. (2020). Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Upacara Negara dan Pemerintahan. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Khamdan, M. (2023). Keprotokolan Pelatihan Teknis Dasar Substansi Pembinaan dan Pemberian Dukungan Administrasi. *Journal GEEJ*.
- Kristiana, A., Mancér, A. N., Apriliyanti, I. D., & Askar, M. W. (2021). *Panduan Optimalisasi Peran Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan*. <https://www.ksi-indonesia.org/id/pengetahuan/detail/2390-panduan-optimalisasi-peran-jabatan-fungsional-analisis-kebijakan>
- Riduwan, A. (2016). Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Oleh Perguruan Tinggi. *EKUITAS (Jurnal Ekonomi Dan Keuangan)*, 3(2), 95. <https://doi.org/10.24034/j25485024.y1999.v3.i2.1886>
- Saputro, H. N. (2023). Inovasi Pelayanan pada Organisasi Publik. In *Jurnal Wacana Kinerja: Kajian Praktis-Akademis Kinerja dan Administrasi Pelayanan Publik* (Vol. 26, Issue 1). <https://doi.org/10.31845/jwk.v26i1.823>
- Setiawan, D., & Sari, R. (2022). Peningkatan Profesionalisme Aparatur Pemerintah dalam Tata Acara Resmi. *Jurnal Administrasi Publik*, 12(3), 45–56.
- Yuliana, S., & Nurhadi. (2019). Pengelolaan Acara dan Protokol dalam Pemerintahan. *Simbiosis Rekatama*.