

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:
Salma Zaenab Irfa
2122 31948

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2026

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SALMA ZAENAB IRFA

Nomor Induk Mahasiswa: 212231948

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 12 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Bianka Andriyani, SE., MM.

Penguji

Dra. Heni Kusumawati, M.Si.

Yogyakarta, 27 Februari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

ABSTRAK

Laporan magang ini menjelaskan pelaksanaan dan hasil kegiatan magang di bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat DPRD DIY yang dilaksanakan pada 1 September sampai 5 Desember 2025. Selama magang, penulis terlibat dalam penerimaan dan pendampingan tamu, kegiatan protokoler, administrasi, serta koordinasi antarbagian. Permasalahan yang ditemukan seperti, kunjungan tamu yang mendadak dan belum optimalnya sistem digital penerimaan tamu. Permasalahan tersebut dianalisis menggunakan teori Etika Bisnis dan Komunikasi Bisnis. Hasil magang menunjukkan bahwa penerapan sistem digital berbasis web atau aplikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan efektivitas komunikasi, koordinasi, dan kualitas pelayanan protokoler serta kehumasan.

Kata kunci: Etika Bisnis, Humas, Komunikasi Bisnis, Magang, Protokoler

ABSTRACT

This internship report explains the implementation and results of internship activities in the Public Relations and Protocol section of the Secretariat of the DIY DPRD which will be held from September 1 to December 5, 2025. During the internship, the author was involved in the reception and mentoring of guests, protocol activities, administration, and coordination between sections. The problems found are such as sudden guest visits and the suboptimal digital system for guest reception. These problems are analyzed using the theory of Business Ethics and Business Communication. The results of the internship show that the implementation of web-based digital systems or applications is very necessary to improve the effectiveness of communication, coordination, and the quality of protocol and public relations services.

Keywords: Business Ethics, Public Relations, Business Communication, Internships, Protocols

1.1. Latar Belakang

Organisasi merupakan sekelompok individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan melalui pembagian tugas dan tanggung jawab, baik dalam organisasi swasta maupun pemerintahan. DPRD sebagai lembaga pemerintahan daerah memiliki peran penting dalam pembentukan peraturan daerah, pengawasan, dan penganggaran yang didukung oleh Sekretariat DPRD agar seluruh kegiatan berjalan tertib dan efektif. Pengelolaan organisasi pemerintahan membutuhkan manajemen sumber daya manusia yang baik untuk mengatur, mengembangkan, dan memotivasi pegawai agar bekerja sesuai tugasnya. Selain itu, komunikasi bisnis juga sangat diperlukan untuk mendukung koordinasi, kerja sama, dan hubungan kerja yang harmonis di lingkungan organisasi. Kegiatan magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang nyata dan menerapkan ilmu yang dipelajari di perguruan tinggi. DPRD merupakan tempat magang yang relevan bagi mahasiswa manajemen karena melibatkan kegiatan perencanaan, administrasi, koordinasi, serta pelayanan publik. Melalui magang di bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat DPRD, mahasiswa dapat memahami penerapan manajemen organisasi pemerintahan dan mengembangkan kemampuan profesional di bidang komunikasi, kehumasan, dan keprotokolan.

2.1 Profil Organisasi

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga pemerintah daerah yang memiliki tugas utama dalam pembentukan peraturan daerah,

pengawasan, penyelenggaraan pemerintahan, dan penganggaran. Dalam menjalankan tugas tersebut, DPRD didukung oleh Sekretariat DPRD yang bertanggung jawab memberikan pelayanan administratif, operasional, keuangan, keprotokolan, dan kehumasan agar seluruh kegiatan DPRD berjalan dengan tertib dan lancar. Salah satu bagian penting dalam Sekretariat DPRD adalah bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berperan menjalin komunikasi dengan masyarakat dan media serta mengatur tata upacara, tempat, dan pendampingan pimpinan dan tamu. Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD DIY diatur dalam Peraturan Gubernur DIY Nomor 97 Tahun 2024 dan mencakup perencanaan kerja, pengelolaan administrasi, pelaksanaan rapat, dukungan terhadap alat kelengkapan DPRD hingga pengembangan sistem teknologi informasi. DPRD DIY memiliki sejarah panjang sejak pembentukan Komite Nasional pada tahun 1945 hingga terbentuknya DPRD hasil pemilu. Lambang Daerah Istimewa Yogyakarta mencerminkan nilai Pancasila, UUD 1945, sejarah, budaya, dan semangat perjuangan masyarakat Yogyakarta yang diwujudkan melalui simbol, warna, dan falsafah golong-gilig sebagai makna persatuan, gotong royong, dan cita-cita pembangunan daerah.



2.2 Visi dan Misi Organisasi

Visi

“Menjadi Institusi yang profesional, antisipatif dan responsif dalam mendukung serta memfasilitasi kinerja dan hasil kerja DPRD”.

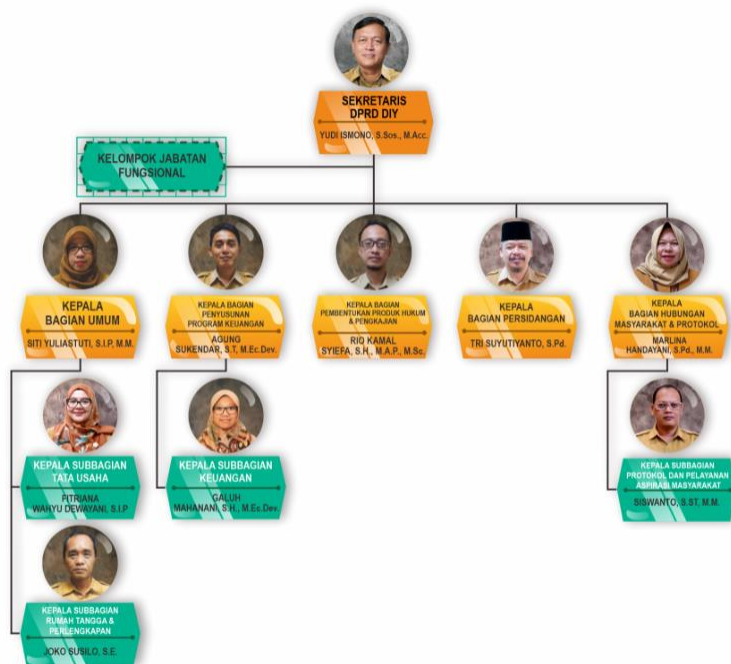
Misi

1. Meningkatkan kenyamanan dan layanan di kantor.
2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atau pihak luar.
3. Menjadi tempat untuk mendapatkan informasi tentang kegiatan DPRD dan hal terkait politik.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat DPRD DIY terdiri dari beberapa bagian yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran kegiatan DPRD. Sekretaris DPRD memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan sekretariat. Divisi yang terdapat dalam Sekretariat DPRD DIY antara lain, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Penyusunan Program Keuangan, Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian, Kepala Bagian Persidangan, dan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. Penulis ditempatkan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol khususnya di Subbagian Protokol yang terlibat dalam penerimaan tamu rapat paripurna, kunjungan DPRD daerah lain, serta kunjungan mahasiswa, sehingga memperoleh pemahaman langsung mengenai alur kerja dan fungsi subbagian.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD DIY



SUMBER : PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 97 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

2.4 Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang di DPRD DIY yang bertempat di Sekretariat DPRD DIY pada tanggal 1 September 2025 sampai dengan 5 Desember 2025. Penulis ditempatkan di Divisi Hubungan Masyarakat dan Protokol, khususnya pada bagian Protokol. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan keprotokolan, pelayanan tamu, serta administrasi guna mendukung kelancaran kegiatan DPRD.

1. Kegiatan apel rutin hari senin

Penulis mengikuti apel pagi setiap hari senin sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggung jawab. Kegiatan ini juga menjadi sarana doa bersama, presensi, serta penyampaian informasi dan sosialisasi

kegiatan. Selain itu, penulis turut mengikuti upacara peringatan hari besar nasional untuk menumbuhkan rasa nasionalisme dan kebersamaan.

2. Membantu menerima tamu

Penulis membantu menerima tamu dalam berbagai kegiatan seperti Rapat Paripurna, *Forum Group Discussion*, kunjungan kerja DPRD daerah lain, serta kunjungan mahasiswa. Tugas yang dilakukan meliputi proses registrasi, pendataan kehadiran, menyambut tamu, dan mengarahkan tamu ke lokasi kegiatan. Kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai keprotokolan dan pelayanan tamu di lingkungan pemerintahan.

3. Membantu membuat undangan dan surat permohonan narasumber

Penulis membantu staf dalam pembuatan undangan dan surat permohonan narasumber untuk kegiatan Sambung Rasa Pimpinan DPRD DIY bersama masyarakat. Melalui kegiatan ini, penulis belajar memahami tata cara penulisan surat resmi serta melatih ketelitian dalam administrasi.

4. Membantu administrasi

Penulis membantu pengelolaan administrasi kantor, seperti memindai dokumen, mengarsipkan surat masuk dan keluar, memberikan cap dokumen, serta menyiapkan berkas administrasi keuangan. Kegiatan ini melatih penulis untuk bekerja secara teliti, rapi, dan profesional dalam mendukung tugas di lingkungan pemerintahan.

3.1 Etika Bisnis

Etika merupakan aturan atau pedoman perilaku yang mengatur cara seseorang bersikap dan bertindak dengan baik, termasuk di lingkungan kerja. Etika membantu membedakan tindakan yang benar dan salah serta mendorong sikap jujur, sopan, dan saling menghargai (Sulianta, 2025). Dalam dunia kerja, etika berperan penting untuk membangun kepercayaan, menjaga profesionalisme, dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

Etiket berkaitan dengan tata cara atau kebiasaan yang berlaku dalam masyarakat ketika melakukan suatu aktivitas. Etiket bersifat relatif karena dapat berbeda-beda tergantung pada lingkungan sosial dan budaya setempat. Tujuan etiket adalah menciptakan kelancaran serta keharmonisan dalam pergaulan sosial (Yusuf, 2017).

Dalam pelayanan tamu, etika tercermin melalui sikap ramah, sopan, dan profesional, seperti menyambut tamu dengan senyum dan salam, menggunakan bahasa yang santun, serta menjaga penampilan yang rapi. Penerapan etika yang baik akan mencerminkan citra positif lembaga, khususnya instansi pemerintahan. Etika profesi sangat penting sebagai pedoman perilaku, meskipun masih terdapat pelanggaran etika yang umumnya disebabkan oleh perbedaan nilai individu dan kepentingan pribadi (Fadhilah et al., 2024).

3.2 Komunikasi Bisnis

Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan atau informasi antara dua orang atau lebih dengan tujuan agar pesan dapat dipahami dan tercipta

hubungan yang baik. Dalam organisasi, komunikasi bisnis memiliki peran penting baik untuk komunikasi internal antar pegawai maupun komunikasi dengan pihak luar (Manalu et al., 2025).

Proses komunikasi meliputi pengirim pesan (*sender*), pengkodean pesan (*encoding*), pesan (*message*), saluran atau media (*channel*), penguraian pesan (*decoding*), penerima pesan (*receiver*), umpan balik (*feedback*), dan gangguan (*noise*). Komunikasi dikatakan efektif apabila pesan disampaikan dengan jelas, gangguan dapat diminimalkan, dan terdapat umpan balik yang tepat. Komunikasi yang efektif membantu menghindari kesalahpahaman, memperlancar koordinasi, serta mendukung pengambilan keputusan dalam organisasi.

Komunikasi verbal menjadi bentuk komunikasi utama dalam interaksi kerja karena memungkinkan penyampaian ide dan informasi secara jelas melalui kata-kata. Kemampuan komunikasi verbal yang baik dan sangat penting dalam membangun hubungan kerja dan kerja sama yang efektif (Aswaruddin et al., 2025).

4.1 Analisis Permasalahan

4.1.1 Kendala protokoler akibat jadwal kunjungan yang mendadak

Kedatangan tamu yang tidak terjadwal sering menimbulkan kendala bagi bagian humas karena informasi kedatangan disampaikan secara mendadak. Akibatnya, humas tidak memiliki cukup waktu untuk menyiapkan pendamping tamu, ruangan, dan perlengkapan pendukung lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa proses komunikasi

antarbagian belum berjalan dengan baik, baik dari segi penyampaian pesan, saluran komunikasi, maupun koordinasi.

Kurangnya komunikasi yang efektif berdampak pada pelaksanaan protokoler yang tidak sesuai dengan SOP sehingga pelayanan menjadi kurang teratur dan dapat mengurangi kesan profesional di mata tamu. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan komunikasi yang jelas, tepat waktu, dan menggunakan media resmi, disertai konfirmasi sebagai umpan balik. Dengan komunikasi yang baik, koordinasi antarbagian dapat berjalan lancar dan kualitas pelayanan humas dapat ditingkatkan.

4.1.2 Digitalisasi penerimaan tamu (protokoler dan kehumasan)

Digitalisasi penerimaan tamu melalui penyediaan link khusus di website resmi membantu proses penerimaan tamu menjadi lebih tertata dan terorganisir. Tamu dapat mengetahui prosedur kunjungan serta melakukan pendaftaran secara mandiri sebelum datang sehingga informasi kedatangan dapat diterima lebih awal. Data tamu yang diinput akan tersimpan secara otomatis dan aman dalam sistem sehingga memudahkan humas dan protokoler dalam mencatat, memantau, serta menyiapkan jadwal kunjungan.

Selain itu, sistem ini membantu memperlancar koordinasi antarbagian karena informasi dapat diakses oleh pihak terkait secara langsung dan jelas. Petugas menjadi lebih siap dalam menyiapkan ruangan, pendampingan, dan kebutuhan protokoler lainnya. Dengan penerapan sistem digital ini, pelayanan penerimaan tamu menjadi

lebih rapi, efisien, dan profesional sekaligus menunjukkan upaya instansi dalam mengikuti perkembangan teknologi dan meningkatkan kualitas pelayanan.

4.2 Pembahasan Permasalahan

4.2.1 Mengoptimalkan penjadwalan kunjungan menggunakan sistem

Pengoptimalan penjadwalan kunjungan tamu dapat dilakukan melalui sistem digital yang terintegrasi dengan website resmi. Website menyediakan informasi jadwal kunjungan, persyaratan, serta prosedur pengajuan permohonan secara jelas sehingga tamu dapat memahami alur kunjungan sejak awal. Selain itu, penyediaan informasi kegiatan dan agenda DPRD membantu tamu menyesuaikan waktu kunjungan agar tidak berbenturan dengan kegiatan penting.

Setelah permohonan diajukan, humas memberikan konfirmasi secara tertulis melalui email atau sistem website sebagai bentuk kejelasan dan umpan balik. Penerapan sistem digital ini mendukung komunikasi yang terencana, dua arah, dan efektif antara organisasi dan pihak eksternal. Dengan komunikasi yang jelas dan terstruktur, proses penerimaan tamu menjadi lebih tertib, efisien, dan profesional serta dapat mengurangi risiko miskomunikasi.

4.2.2 Menggunakan sistem web/ aplikasi untuk mengelola penerimaan tamu

Penerapan sistem web atau aplikasi untuk pengelolaan penerimaan tamu diawali dengan melakukan survei atau studi banding ke

instansi yang telah menggunakan sistem serupa. Hasil studi banding digunakan sebagai acuan dalam merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan instansi sehingga sistem yang dibuat benar-benar efektif dan mudah digunakan. Selanjutnya, dikembangkan website atau aplikasi yang mendukung pendaftaran, penjadwalan, dan presensi digital, termasuk penggunaan barcode atau QR code untuk mempermudah verifikasi kehadiran tamu.

Agar sistem dapat digunakan secara optimal, diperlukan panduan atau tutorial penggunaan yang mudah dipahami serta kegiatan sosialisasi kepada staf internal dan pihak eksternal. Penerapan sistem digital ini mendukung komunikasi bisnis yang efektif karena informasi dapat disampaikan secara jelas, terstruktur, dan disertai umpan balik. Dengan sistem web atau aplikasi, koordinasi menjadi lebih baik, risiko miskomunikasi dapat dikurangi, dan pelayanan penerimaan tamu menjadi lebih lancar, efisien, serta profesional.

5.1 Kesimpulan

Kegiatan magang di Divisi Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat DPRD DIY memberikan pengalaman nyata bagi pemegang dalam memahami sistem kerja pemerintahan, khususnya di bidang keprotokolan, pelayanan tamu, komunikasi antarbagian, dan administrasi. Selama magang, pemegang terlibat langsung dalam berbagai kegiatan seperti mendampingi tamu, membantu pembuatan surat, serta pengelolaan

dokumen sehingga mampu meningkatkan keterampilan komunikasi, ketelitian, kerja sama tim, dan sikap profesional.

Dari hasil pengamatan, ditemukan kendala utama berupa jadwal kunjungan tamu yang sering datang secara mendadak dan belum didukung sistem digital yang optimal. Kondisi ini menyulitkan persiapan protokoler dan koordinasi antarbagian sehingga alur pelayanan menjadi kurang tertib. Oleh karena itu, penerapan sistem penerimaan tamu berbasis website atau aplikasi dinilai sangat penting untuk memperbaiki pendataan, penjadwalan, konfirmasi, dan presensi tamu. Digitalisasi tersebut dapat meningkatkan efektivitas komunikasi, memperlancar koordinasi, serta menciptakan pelayanan yang lebih rapi, efisien, dan profesional sehingga kualitas pelayanan publik di Sekretariat DPRD DIY dapat terus ditingkatkan.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Rekomendasi Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang mengikuti magang diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja pemerintahan serta menjaga sikap yang sopan, disiplin, dan profesional. Sikap komunikatif dan etika kerja yang baik akan membantu membangun kepercayaan dari pihak instansi. Selain itu, mahasiswa di anjurkan untuk aktif membangun relasi dengan pegawai, tim humas dan protokol, serta pihak luar karena jejaring tersebut dapat bermanfaat untuk pengalaman dan pengembangan karier di masa depan.

Mahasiswa juga disarankan mempersiapkan diri sebelum magang dengan mempelajari struktur organisasi dan alur kerja

protokol agar lebih mudah beradaptasi. Pengembangan kemampuan komunikasi, ketelitian, dan manajemen waktu sangat penting karena kegiatan protokol menuntut kesiapan, keteraturan, serta perhatian terhadap detail dalam setiap pelaksanaan tugas.

5.2.2 Rekomendasi Bagi Pihak Kampus

Penulis menyarankan agar STIE YKPN Yogyakarta menyediakan referensi tempat magang yang lebih beragam, terutama di instansi pemerintah atau lembaga legislatif yang sesuai dengan program studi manajemen. Dengan pilihan yang lebih luas, mahasiswa dapat menyesuaikan magang dengan minat dan tujuan pembelajaran mereka.

Selain itu, kampus diharapkan memberikan pembekalan yang lebih lengkap mengenai bentuk tugas akhir dan prosedur magang. Sosialisasi sebaiknya dilakukan lebih awal agar mahasiswa memiliki waktu cukup untuk mempersiapkan segala kebutuhan administratif, memahami instansi tujuan, dan mempelajari pengetahuan dasar yang diperlukan. Langkah ini akan membantu mahasiswa lebih siap, percaya diri, dan mampu memaksimalkan pengalaman magang secara efektif.

5.2.3 Rekomendasi Bagi Sekretariat DPRD DIY

Sekretariat DPRD DIY diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengoptimalkan penjadwalan kunjungan melalui sistem terintegrasi. Sistem ini membuat pengaturan jadwal lebih tertib dan transparan, meminimalkan benturan jadwal,

memperlancar koordinasi antarbagian, serta memastikan setiap kunjungan tercatat dengan baik dan dapat dipantau secara *real-time*.

Selain itu, penggunaan aplikasi atau sistem digital untuk penerimaan tamu dan presensi digital sangat penting. Sistem ini mempermudah pencatatan kedatangan tamu, mengurangi kesalahan, dan mengurangi dokumen manual. Dengan teknologi ini, data kunjungan dapat dipantau secara lebih cepat, akurat, dan mudah diakses. Secara keseluruhan, penerapan sistem digital akan meningkatkan kualitas pelayanan dan membuat pengalaman kunjungan lebih tertib, efisien, dan profesional.

5.3 Refleksi Diri

Selama magang tiga bulan di Sekretaris DPRD DIY, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan berharga. Penulis dapat mengembangkan keterampilan yang diperoleh di perkuliahan, memahami alur kerja keprotokolan, dan belajar pentingnya ketelitian, kecermatan, serta perhatian terhadap detail dalam setiap kegiatan. Pengalaman ini juga melatih kemampuan berpikir kritis, mengolah informasi, mengambil keputusan, dan menyusun administrasi seperti daftar hadir, surat kunjungan, dan laporan kegiatan.

Selain itu, penulis belajar bekerja sama dalam tim humas dan protokol, memahami pentingnya koordinasi dan komunikasi antarpegawai, serta menerapkan teori komunikasi bisnis, etika, dan manajemen dalam praktik nyata. Penulis juga memahami proses pelayanan tamu, penyusunan agenda kegiatan, dan peran humas dalam menjaga citra humas.

Beberapa hambatan yang dihadapi antara lain, terbatasnya akses terhadap dokumen rahasia, tugas rutin yang berulang, dan penggunaan perangkat kantor secara bergantian. Meskipun demikian, pengalaman ini tetap meningkatkan kedisiplinan, kesabaran, dan kemampuan beradaptasi. Dukungan pegawai yang ramah dan terbuka membuat penulis lebih cepat menyesuaikan diri dan merasa percaya diri selama menjalani magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aswaruddin, A., Halwa, S., Hasibuan, M. K. P., Dahyanti, N., & Maulida, K. A. W. (2025). Keterampilan Komunikasi Verbal dan Non Verbal Dalam Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan Indonesia: Teori, Penelitian, Dan Inovasi*, 5(1).
- Fadhilah, F., Mirza, M., & Hardiyanti, R. (2024). Implementasi Kode Etik Profesi Humas Protokol Dalam Menerima Tamu Resmi di DPRD Kota Tangerang. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(1), 1556–1565.
- Manalu, L., Asbari, M., Manalu, F., Nofiyanti, N., Mintari, N., Ayunita, D., & Rizka, A. (2025). Memahami Komunikasi Bisnis: Peran Konsep, Model, dan Komunikasi Verbal serta Non-Verbal dalam Meningkatkan Efektivitas Organisasi pada PT Home Center Indonesia. *Jurnal Ilmu Sosial, Manajemen, Akuntansi Dan Bisnis*, 2(1), 18–24.
- Sulianta, F. (2025). *Etika profesi teknologi informasi (Edisi 2)*. Feri Sulianta.
- Yusuf, I. M. (2017). Etika vs etiket (Suatu telaah tentang tuntutan dan tuntunan dalam penyelenggaraan pelayanan publik). *Moderat: Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 3(2), 60–78.