

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan merupakan unsur utama dalam menyelenggarakan pemerintahan pusat. Pemerintahan pusat mempunyai tugas menyelenggarakan ketertiban dan keamanan pusat, serta menjalankan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh departemen dalam negeri dan melakukan pengawasan atas jalannya sistem pemerintahan di provinsi tersebut. Pemerintahan pusat dalam menjalankan aktivitasnya pemerintahannya sesuai dengan prinsip otonomi daerah yang nyata dan bertanggung jawab dengan arti bahwa secara formal mengurus sistem pemerintahan dan mempunyai hak sepenuhnya untuk mengatur pemerintahannya sendiri. Aktivitas pemerintahan pusat ini membutuhkan suatu wadah yang disebut kantor pemerintahan pusat atau yang lebih dikenal dengan Kantor Gubernur. Dimana kantor Gubernur merupakan wadah aktivitas atau kegiatan dalam pemerintahan pusat setempat dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat dan melayani kepentingan umum serta dapat berperan sebagai simbol filosofi, fungsional, teknis, monumental, serta memiliki fungsi keterbukaan yang menjadi cerminan kota atau propinsi tersebut. Dalam hal ini dalam menjalankan aktifitas dari pimpinan dan anggota dewan perlu adanya peranan keprotokoleran yang dapat membantu dan mengatur jalannya kegiatan yang akan dilakukannya.

Pimpinan dan Anggota Dewan memiliki cukup padat kegiatan untuk menunjang hak dan kewajibannya sebagai Dewan yang dipilih langsung

olehrakyat untuk mewakili aspirasi rakyat. Selain itu sebagai pengabdian kepada rakyat dengan menjalankan seluruh tugas dan wewenang yang telah ditetapkan. Dengan kegiatan yang cukup padat tidak mungkin Pimpinan dan Anggota Dewan dapat mengatasi sendiri jadwal kegiatan yang akan dilakukannya. Maka dari itu Dewan membutuhkan peranan orang lain untuk membantu dan mengingatkan atau memberitahukan jadwal kegiatannya dan mengundang Dewan untuk menghadiri semua kegiatan yang terkait dengan Dewan, dalam hal ini Sekretariat Dewan yang didalamnya terdapat bagian Keprotokoleran memegang peranan untuk memfasilitasi kinerja Dewan sehingga Dewan dapat melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan baik.

Secara etimologis (dalam buku Sejarah dan Fungsi Keprotokolan oleh Rosita Wiryardari) istilah protokol dalam bahasa Inggris adalah *protocol*, bahasa Perancis adalah *protocole*, bahasa Latin adalah *protocoll* dan bahasa Yunani adalah *protocollon*. Dalam kamus Bahasa Inggris *Oxford*, awalnya, istilah protokol berarti halaman pertama yang dilekatkan pada sebuah naskah. Sejalan dengan perkembangan jaman, pengertiannya berkembang semakin luas tidak hanya sekedar halaman pertama dari suatu naskah, melainkan keseluruhan naskah yang isinya terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain dalam lingkup secara nasional maupun internasional.

Perkembangan selanjutnya, protokol berarti kebiasaan-kebiasan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan dan etiket diplomatik. Masalah protokoler ditujukan pada keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan dan pada hal-hal yang mengatur seluruh manusia yang terlibat

dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Suatu kegiatan apapun pada dasarnya merupakan pelaksanaan dari hasil kerja tahapan-tahapan sebelumnya.

Dalam Rapat Kerja Nasional-Rakernas Protokol tanggal 7-9 Maret 2004 di Jakarta disepakati keprotokoleran adalah "Norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan masyarakat. Keprotokoleran di Indonesia diatur dalam Undang-undang nomor 8 tahun 1987, ialah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

Dari uraian tersebut diatas bahwa dilingkungan Provinsi Sumatera Barat yang mengatur kegiatan protokol adalah pejabat protokol yang berkompenten dalam menyelenggarakan keprotokoleran dan seseorang yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan keprotokoleran. Sehingga dalam penelitian ini penulis mengambil judul "Peran Keprotokoleran dalam Menerima Kunjungan Kerja dari Instansi di Provinsi Sumatera Barat pada Kantor Gubernur Sumatera Barat".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan maka penulis akan membahas perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari protokoler dalam menerima kunjungan kerja dari instansi dikantor Gubernur Sumatera Barat?

2. Bagaimana peran protokoler dalam bertindak sebagai mediator dan koordinator kegiatan dikantor Gubernur Sumatera Barat?
3. Apa saja kendala-kendala yang dialami oleh protokoler dalam menjalani tugasnyadikantor Gubernur Sumatera barat?

1.3 Tujuan Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan pelaksanaan magang terbagi menjadi tujuan umum dan khusus, yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
 - a. Melengkapi SKS sesuai dengan yang telah ditetapkan sebagai syarat kelulusan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
 - b. Untuk mempraktekan ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan, Sehingga memberikan gambaran bagaimana dunia kerja sesungguhnya. Sesuai dengan jurusan yaitu Kesekretariatan Program Diploma III Universitas Andalas.
 - c. Melatih *soft skills* penulis dengan cara beradaptasi langsung pada lingkungan.
 - d. Untuk menambah ilmu pengetahuan tentang Peran Protokoler kantor Gubernur Sumatera Barat, serta untuk mengetahui status kedudukan kantor Gubernur Sumatera Barat sebagai Lembaga Independen.
2. Tujuan Khusus
 - a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari protokoler dalam menerima kunjungan kerja dari intansi kantor Gubernur Sumatera Barat.



- b. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana peran protokoler dalam bertindak sebagai mediator dan koordinator kegiatan kantor Gubernur Sumatera Barat.
- c. Untuk mengetahui dan memahami apa saja kendala-kendala yang dialami protokoler dalam menjalani tugasnya dikantor Gubernur Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Kegiatan Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

- a. Suatu kesempatan untuk mendapatkan gambaran didalam dunia kerja yang sesungguhnya. Serta untuk mengetahui bagaimana peran protokoler dalam melaksanakan tugasnya dan mengatur jalannya kegiatan acara dikantor Gubernur Sumatera Barat.
- b. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang dipelajari selama masa perkuliahan sehingga bisa mengetahui detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman ini kemudian menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- c. Mahasiswa juga dapat menambah wawasan mengenai dunia kerja untuk meningkatkan keterampilan serta keahlian didalam dunia kerja.

2. Bagi Universitas

Manfaat bagi Universitas ialah untuk menjalin kerjasama/ hubungan baik antara Universitas dengan perusahaan tempat mahasiswa magang, sehingga Universitas bisa memperkenalkan Program Studi

Kesekretariatan Diploma III Universitas Andalas kepada masyarakat luas dan Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.

3. Bagi Perusahaan

Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademik dan perusahaan akan memperoleh bantuan tambahan tenaga kerja dari mahasiswa- mahasiswa yang melakukan praktek lapangan.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Tempat magang ini sangat berperan dalam membantu mahasiswa untuk mengetahui aplikasi ilmu yang telah dimiliki di kampus dengan bagaimana aplikasinya di lapangan. Untuk itu tempat magang yang dipilih adalah Kantor Gubernur Sumatera Barat. Sesuai dengan jurusan yang dimiliki yaitu jurusan Kesekretariatan sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang. Hal yang mendorong penulis untuk memilih Kantor Gubernur Sumatera Barat adalah :

1. Kantor Gubernur Sumatera Barat adalah sebuah unit lembaga pemerintahan yang berkontribusi baik di instansi pemerintahan pusat.
2. Kantor Gubernur Sumatera Barat adalah sebagai sebuah unit lembaga pemerintahan pusat yang dapat mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan segala bentuk kegiatan provinsi.

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja) dimulai pada tanggal 18 Desember 2017 sampai dengan 18 Februari 2018.

1.6 Metode Penelitian

Untuk mendapatkan data dan keterangan yang dapat diuji kebenarannya, relevan dan lengkap, maka studi ini menggunakan metode pengumpulan data yang terdiri dari :

1. Studi Lapangan (*Field Research*)
 - a. Melakukan observasi langsung terhadap operasi Kantor yang bersangkutan.
 - b. Melakukan wawancara dengan pimpinan dan karyawan Kantor.
 - c. Pengambilan data dokumentasi ke Kantor yaitu pengumpulan data dengan cara mencari dokumen-dokumen yang terkait. Dokumen-dokumen yang terkait dengan tugas akhir ini adalah Peran Keprotokoleran dalam Menerima Kunjungan Kerja dari Instansi di Provinsi Sumatera Barat pada Kantor Gubernur Sumatera Barat.
2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)
 - a. Penulis melakukan penelitian dengan mengumpulkan data dengan cara mencari informasi lewat buku, majalah, internet dan literatur lainnya.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas penulis.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini mengenai peran keprotokoleran dalam menerima kunjungan kerjadari instansi di Provinsi Sumatera Barat pada Kantor Gubernur Sumatera Barat terdiri dari V (lima) Bab, dimana sistematika penulisannya sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang serta sistematika laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Merupakan bab yang membahas secara teoritis mengenai pengertian protokoler menurut UU No. 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menjelaskan gambaran umum Kantor Gubernur yang meliputi sejarah singkat, ruang lingkup kegiatannya dan struktur organisasi kantor.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Merupakan bagian yang menggambarkan tentang hasil yang diperoleh selama magang berupa penjelasan peranan Protokoler dalam menerima kerja dari instansi di Provinsi Sumatera Barat untuk menilai kinerja di Kantor Gubernur Sumbar.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran bagi penulis dari hasil pembahasan dan analisis kegiatan magang, yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.