

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah Daerah merupakan pelaksana dan penanggung jawab segala kegiatan pemerintahan yang ada di daerah otonom. Kegiatan utama pemerintah daerah adalah melaksanakan pelayanan sebaik mungkin terhadap kepentingan masyarakat setempat dan melaksanakan pembangunan sebagai usaha untuk memajukan daerah otonom. Pada dasarnya Pemerintah Daerah ada untuk melayani masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitas demi mencapai kemajuan bersama, bukan ada untuk melayani diri sendiri (Lubis, 2014).

Salah satu unsur yang ada dalam organisasi pemerintah adalah bagian umum yang memiliki fungsi sebagai fasilitas pertemuan keperluan publik terhadap pemerintahan. Bagian umum merupakan bagian dari struktur organisasi di pemerintahan yang berperan dalam bidang administrasi surat menyurat yang menerima dan mengirim surat dari internal dan eksternal pemerintahan. Bagian umum dalam struktur tugas dan fungsi berkaitan erat dengan beberapa struktur lain, salah satunya yaitu bagian protokoler pemerintahan. Antara bagian umum dan protokoler memiliki kedekatan hubungan kerja, dimana suatu surat yang masuk melalui bagian umum kemudian diteruskan kepada protokoler agar selanjutnya orang yang bersangkutan dapat dijadwalkan untuk dapat bertemu menyampaikan maksud dan tujuannya. Dalam hal ini berarti adanya peranan keprotokoleran yang

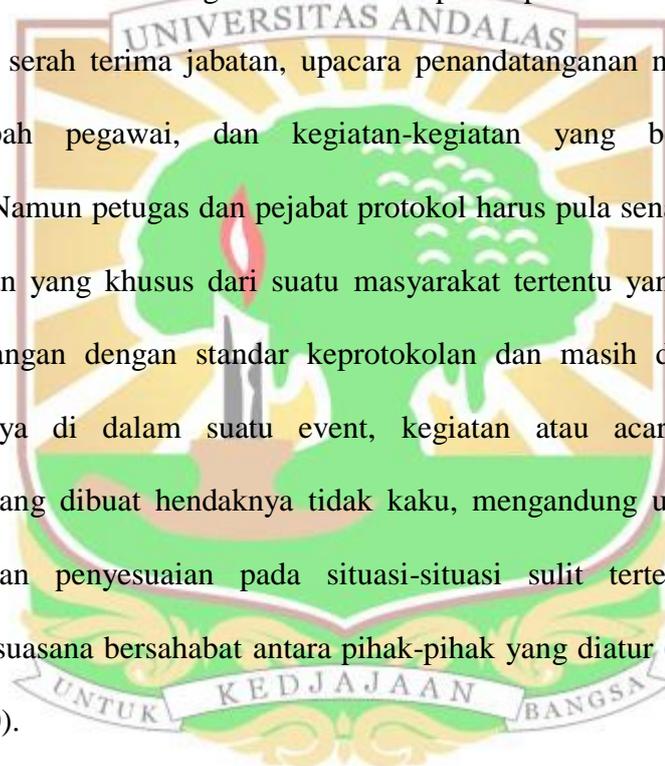
dapat membantu dan mengatur jalannya kegiatan yang akan dilakukan di kantor pemerintahan. Dengan kegiatan yang cukup padat tidak mungkin pemerintah dapat mengatasi sendiri jadwal kegiatan yang akan dilakukannya. Maka dari itu pemerintahan membutuhkan peranan orang lain untuk membantu dan mengingatkan atau memberitahu jadwal kegiatannya, dalam hal ini struktur organisasi pemerintahan ada terdapat didalamnya bagian keprotokoleran yang memegang peranan untuk membantu kinerja pemerintah dalam bekerja sehingga pemerintah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik (Lubis, 2014).

Keprotokolan pun ada disebutkan dalam undang-undang yaitu pada pasal satu ayat 1 UU Nomor 9 tahun 2010 yang menyebutkan bahwa Keprotokoleran 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. Keprotokolan menjadi penting, terutama karena menyangkut kehormatan dan penghargaan pada setiap individu maupun yang terlibat di dalam suatu kegiatan resmi tertentu.

Aturan-aturan keprotokolan diterapkan guna menjamin bahwa yang terlibat di dalam suatu kegiatan/acara resmi tersebut mendapatkan penghormatan dan penghargaan yang layak sesuai dengan harkat dan martabat masing-masing. Aturan keprotokolan diterapkan untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman atau kesalahpengertian yang dapat mengarah pada situasi-situasi yang kurang bersahabat, misalnya ketersinggungan dan ketidakterimaan pihak-pihak yang terlibat. Tidak kalah pentingnya adalah untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama. Aturan-

aturan keprotokolannya itu sendiri pada dasarnya merupakan rangkaian aturan yang dibuat dan disepakati dengan tujuan menertibkan setiap kegiatan/acara yang melibatkan satu atau lebih pihak agar berjalan lancar, tertib dan sesuai tata cara (Sugianingsing & Syarweni, 2010).

Seperti halnya dengan Kantor Bupati Tanah Datar yang sering dan rutin menyelenggarakan acara-acara tentunya ada aturan-aturan keprotokolannya yang diterapkan dan disesuaikan dengan kondisi setempat. Seperti dalam kegiatan upacara pelantikan dan serah terima jabatan, upacara penandatanganan naskah kerjasama, upacara sumpah pegawai, dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan keprotokolannya. Namun petugas dan pejabat protokol harus pula senantiasa peka akan tradisi/kebiasaan yang khusus dari suatu masyarakat tertentu yang mungkin tidak terlalu bertentangan dengan standar keprotokolannya dan masih dapat disesuaikan pemberlakuannya di dalam suatu event, kegiatan atau acara. Aturan-aturan keprotokolannya yang dibuat hendaknya tidak kaku, mengandung unsur fleksibilitas dan kemampuan penyesuaian pada situasi-situasi sulit tertentu, demi tetap terpeliharanya suasana bersahabat antara pihak-pihak yang diatur (Sugianingsing & Syarweni, 2010).



Dari uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Penerapan Kegiatan Keprotokolannya Pada Kantor Bupati Kabupaten Tanah Datar"

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul dan uraian pada latar belakang di atas, maka masalah yang dirumuskan yaitu sebagai berikut:

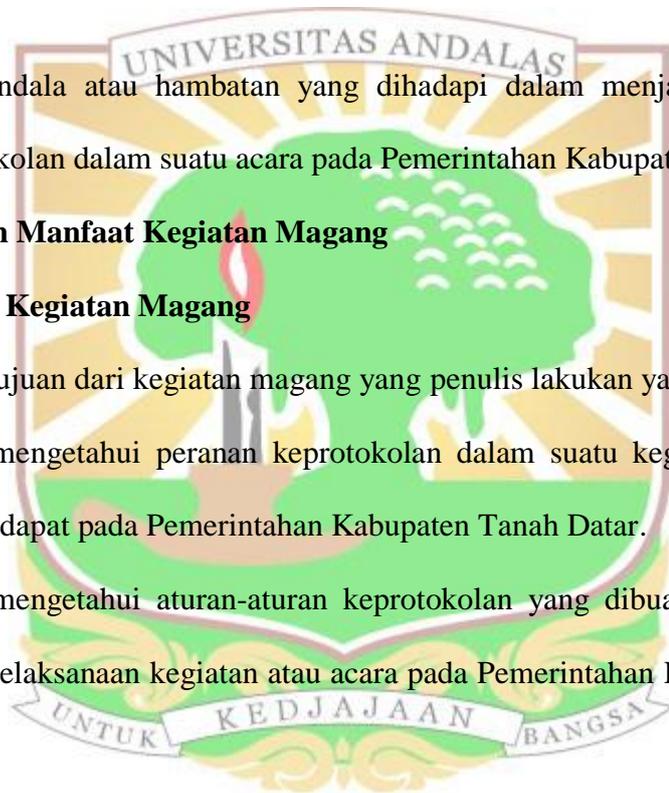
1. Bagaimana peranan keprotokolan dalam suatu kegiatan atau acara yang terdapat pada Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.
2. Bagaimana aturan-aturan keprotokolan yang dibuat dan disepakati dalam pelaksanaan kegiatan atau acara pada Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.
3. Bagaimana penerapan aturan-aturan keprotokolan yang dibuat dan disepakati dalam pelaksanaan kegiatan atau acara pada Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.
4. Apa kendala atau hambatan yang dihadapi dalam menjalankan kegiatan keprotokolan dalam suatu acara pada Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.

1.3 Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang

1.3.1 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan magang yang penulis lakukan yaitu:

1. Untuk mengetahui peranan keprotokolan dalam suatu kegiatan atau acara yang terdapat pada Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.
2. Untuk mengetahui aturan-aturan keprotokolan yang dibuat dan disepakati dalam pelaksanaan kegiatan atau acara pada Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.
3. Untuk mengetahui penerapan aturan-aturan keprotokolan yang dibuat dan disepakati dalam pelaksanaan kegiatan atau acara pada Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.
4. Untuk mengetahui kendala atau hambatan yang dihadapi dalam menjalankan kegiatan keprotokolan dalam suatu acara pada Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.



1.3.2 Manfaat Kegiatan Magang

Hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan diharap dapat memberi manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Manfaat Akademis

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat menjadi bahan bacaan atau sebagai bahan referensi untuk mempelajari bagaimana penerapan kegiatan keprotokoleran dan juga sebagai acuan untuk peneliti lain yang ingin membahas studi yang sama.

2. Manfaat Praktis

Hasil magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan peneliti tentang penerapan kegiatan keprotokoleran pada instansi pemerintahan, sebagai implementasi teori yang telah didapatkan selama menempuh studi di perguruan tinggi dan juga dapat menjadi bahan masukan bagi institusi pemerintah di kabupaten Tanah Datar dalam kegiatan keprotokolan.

1.4 Tempat dan Waktu Magang

Tempat magang ini berperan penting dalam membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah didapat pada perkuliahan di lapangan. Oleh sebab itu, tempat magang yang penulis pilih sesuai dengan judul penelitian yaitu di Kantor Bupati Tanah Datar.

Kegiatan magang ini di laksanakan kurang lebih 2 bulan (40 hari kerja) yang dimulai pada tanggal 25 Juni 2018 sampai 20 Agustus 2018.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan magang, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bagian ini berisikan tentang pengertian keprotokolan, syarat-syarat untuk menjadi protokoler, asas keprotokolan, tujuan keprotokolan, serta ruang lingkup dan tugas seorang protokoler.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTITUSI

Menjelaskan tentang gambaran umum dari Kantor Bupati Tanah Datar yang meliputi sejarah singkat, ruang lingkup kegiatan dan struktur organisasi kantor tersebut.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Merupakan gambaran dari hasil yang di peroleh selama kegiatan magang berupa penjelasan mengenai peranan Keprotokoleran dalam suatu kegiatan atau acara di Kantor Bupati Tanah Datar.

BAB V PENUTUP

Merupakan bagian yang berisi tentang kesimpulan dari hasil pelaksanaan magang yang penulis lakukan dan juga saran yang berhubungan dengan penulisan ini

