

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Fungsi pemerintahan pada umumnya dalam hal Penyediaan Pelayanan Umum, Pengaturan dan Perlindungan Masyarakat serta Pembangunan dan Pengembangan. Pemerintahan yang baik sebagai suatu konsep tata kelola pemerintahan yang baik lahir ketika demokrasi menjadi konsep yang diterima dan di adopsi di Indonesia setidaknya pascareformasi terjadi di tahun 1998. Laju pengaruh demokrasi beserta prinsip-prinsip umum yang terdapat di dalam demokrasi bergerak masuk ke berbagai sendi kehidupan bernegara hingga pada struktur lembaga pada aspek tata kelola pemerintahan.

Kota Pariaman merupakan salah satu daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Sebagai suatu pemerintah daerah maka pemerintahan daerah Kota Pariaman dipandang sebagai suatu organisasi dengan berbagai prinsip-prinsip manajemen organisasi yang berlaku umum atau di sesuaikan dengan model organisasi yang di tetapkan oleh negara.

Pemerintah Kota Pariaman sebagai organisasi negara yang didalamnya memiliki struktur, jabatan dan fungsi. Keberadaan struktur, jabatan dan fungsi yang ada di dalam organisasi pemerintah daerah Kota Pariaman ialah untuk

mengoptimalkan kinerja organisasi pemerintah Kota Pariaman dalam menyelenggarakan pemerintah di wilayah administrasi Kota Pariaman.

Salah satu unsur yang ada dalam organisasi pemerintah Kota Pariaman ialah bagian umum yang memiliki fungsi sebagai fasilitasi pertemuan dalam keperluan berbagai acara yang bersifat publik terhadap pemerintah Kota Pariaman yang dalam hal ini Wali Kota & Wakil Wali Kota Pariaman.

Bagian umum merupakan bagian dari struktur organisasi di Pemerintah Kota Pariaman yang berperan dalam mengatur segala bentuk urusan rumah tangga perangkat daerah dalam melaksanakan berbagai acara, segala bentuk administrasi keuangan yang berkaitan dengan perangkat daerah dan mengatur mengenai tata usaha pimpinan, serta bidang administrasi surat menyurat dan mengirim surat dari internal dan eksternal Pemerintah Kota Pariaman.

Bagian umum dan protokol dalam struktur tugas dan fungsi berkait erat dengan beberapa struktur lainnya dan salah satunya ialah bagian Protokoler Pemerintah Kota Pariaman. Antara bagian Umum dan Protokoler memiliki intensitas kedekatan hubungan kerja dimana suatu surat dan informasi mengenai suatu kegiatan atau acara yang masuk melalui bagian umum dan kemudian dijadwalkan oleh protokoler agar selanjutnya dapat di jadwalkan sesuai dengan acara yang ada untuk dapat bertemu Wali Kota atau Wakil Walikota Pariaman menyampaikan maksud dan tujuan.

Hal ini tentunya menjadi faktor yang paling penting dalam kelancaran suatu agenda dan hubungannya dengan suatu acara. Protokoler sebagai salah satu bagian

pada bagian umum yang langsung berurusan dan berhadapan dengan perangkat daerah. Protokol juga harus melayani pimpinan dalam kegiatan dan acara apapun. Tanpa adanya protokoler yang mendampingi pimpinan tentunya suatu acara akan keluar dari alurnya sehingga dengan ini protokoler menjadi bagian yang sangat penting dalam urusan kelancaran agenda acara dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota Pariaman.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik mengambil judul **“Aktivitas Keprotokoleran dalam Menunjang Kelancaran Acara Pada Kantor Walikota Pariaman”**.

1.2 Rumusan Masalah

Didasari pemikiran pada latar belakang di atas, maka dalam mempermudah pembahasan agar tidak menyimpang dari materi maka penulis membuat suatu rumusan masalah. Perumusan masalah dalam kegiatan ini adalah :

1. Apakah ruang lingkup protokol menunjang kelancaran suatu acara?
2. Bagaimanakah etika dan etiket protokoler dalam menunjang kelancaran suatu acara?
3. Bagaimanakah penerapan aturan-aturan keprotokoleran dalam menunjang kelancaran acara?
4. Apakah hambatan atau kendala yang di hadapi dalam menjalankan aktivitas keprotokoleran dalam menunjang kelancaran acara?

1.3 Tujuan Magang

Kegiatan praktek magang ini merupakan simulasi memasuki dunia kerja dengan tujuan mendapat pengalaman disuatu bidang pada sebuah perusahaan atau instansi melalui proses pembelajaran langsung dalam rangka memantapkan keprofesian pada suatu bidang ilmu tertentu. Adapun tujuan dilaksanakannya magang di Kantor Wali Kota Pariaman antara lain:

1. Untuk mengetahui ruang lingkup protokol dalam menunjang kelancaran suatu acara pada Kantor Wali Kota Pariaman.
2. Untuk mengetahui etika dan etiket protokoler dalam menunjang kelancaran suatu acara pada Kantor Wali Kota Pariaman.
3. Untuk mengetahui penerapan aturan-aturan keprotokoleran dalam menunjang kelancaran acara pada Kantor Wali Kota Pariaman.
4. Untuk mengetahui hambatan atau kendala-kendala yang di hadapi dalam menjalankan aktivitas keprotokoleran dalam menunjang kelancaran acara Pada Kantor WaliKota Pariaman.

1.4 Manfaat Magang

Berdasarkan tujuan magang dan berbagai kegiatan yang dilakukan ditempat kerja, maka penulis juga memperoleh manfaat yang tidak ditemukan secara langsung di bangku kuliah. Adapun manfaat yang dapat diperoleh selama magang, antara lain :

- Bagi Penulis

1. Mampu mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara tepat guna.
2. Mendapat pengalaman dalam memasuki dunia kerja.
3. Mampu dalam melaksanakan praktek lapangan dan dapat mencari informasi serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu yang dimiliki.
4. Memperoleh data untuk membantu menyelesaikan tugas akhir.
5. Mendapat lingkungan sosialisasi yang baru.

- Bagi Instansi

Adanya koordinasi antara dunia pendidikan dengan instansi terkait yakni Kantor Wali Kota Pariaman. Laporan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi instansi dalam meningkatkan aktivitas keprotokoleran terhadap pimpinan dan menjaga keharmonisan hubungan instansi dengan instansi lainnya untuk menjalanin kerjasama yang baik.

- Bagi Pembaca

Laporan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah bahan baca bagi pembaca serta dapat mengetahui aktivitas keprotokoleran dalam menunjang kelancaran acara pada Kantor WaliKota Pariaman.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas yaitu pada Kantor Wali Kota Pariaman sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja praktek lapangan atau magang. Waktu pelaksanaan magang berlangsung selama 40 hari yang berlangsung dari tanggal 06 Januari 2020 - 28 Februari 2020.

1.6 Sistematika Penulisan

Agar lebih fokus pada pokok yang telah diajukan, maka penulis menyusun sistematika sesuai dengan pembahasan. Adapun sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan bab secara umum mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, dan sistematika penulis.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang pengertian aktivitas, pengertian protokol, tujuan protokol, persyaratan menjadi protokoler, pengertian keprotokoleran, ruang lingkup keprotokoleran, tugas dan prinsip protokol, peran protokol, pengertian acara, jenis-jenis acara.

BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan profil instansi, visi dan misi instansi , struktur organisasi serta bentuk kegiatan atau aktifitas instansi.

BAB IV: PEMBAHASAN

Bab ini berisikan laporan magang yang telah dilakukan selama kegiatan magang berlangsung.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini dituliskan kesimpulan dari keseluruhan laporan magang dan saran yang diberikan instansi yang dirasa penting.

