

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program Kerja Praktik/Apprentice

Kerja Praktik/Apprentice adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk magang di tempat kerja secara nyata, baik di Pemerintah Daerah, instansi swasta, BUMN maupun BUMD. Dengan adanya Kerja Praktik/Apprentice sangat wajib dikarenakan dalam kurikulum pendidikan merupakan tuntutan di era globalisasi dan syarat kompetensi lulusan perguruan tinggi. Selain itu juga dalam Kerja Praktik/Apprentice diupayakan agar mahasiswa/i benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

Berdasarkan hal di atas, penulis telah melakukan kegiatan kerja Praktik/Apprentice di Pemerintah Kota Bandar Lampung Bagian Protokol Walikota Bandar Lampung. Bagian Protokol terdiri dari beberapa bagian Sub diantaranya, Sub Tata Usaha, Sub Acara dan Sub Penerima Tamu. Dipemerintah Kota Bandar Lampung saya ditempatkan sebagai Pelaksana dalam membantu kegiatan Walikota, adapun tugas pelaksana adalah sebagaimeninjaujalannya suatu acara di lokasi dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kehadiran Walikota dalam suatu acara.

Perubahan ketatanegaraan di Indonesia setelah perubahan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 berimplikasi pada perubahan pengaturan keprotokolan negara. Perubahan mendasar antara lain diwujudkan dengan ditiadakannya lembaga tertinggi negara dan lembaga tinggi negara yang selanjutnya menjadi lembaga negara. Perubahan tersebut dan dengan telah disahkannya berbagai Undang-Undang baru menghasilkan lembaga baru yang belum diatur keprotokolannya dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi. Pengaturan Keprotokolan juga diperlukan terhadap lembaga negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol pada saat ini sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sistem ketatanegaraan sehingga diperlukan Undang-Undang baru yaitu Undang – Undang No. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.

Definisi Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan denganaturandalamacarakenegaraanataucara resmi yang meliputi Tata Tempat, Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan anataukedudukannyadalam Negara, pemerintahan, ataumasyarakat.

Dalam Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan komitmen Bagian Protokol yang digunakan sebagai tolak ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnyadalamkebijakan perencanaan pembangunan Kota Bandar Lampung sertasebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi Kota Bandar Lampung, yaitu “ Bandar Lampung Sehat, Cerdas, Beriman Berbudaya, Unggul, dan Berdaya Saing Berbasis Ekonomi Kerakyatan ”.

1.2 Ruang Lingkup Program Kerja Praktik/Apprentice

Ruang lingkup dari Laporan Kerja Praktik/Apprentice yaitu “AktifitaskeprotokolanPemerintah Kota Bandar Lampung dalam upaya membantu agenda kegiatan Walikota Bandar Lampung”.

1.3 Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktik/apprentice

1.3.1. Adanya Manfaat Kerja Praktik/Apprentice antara lain :

1. Menambah wawasan pada mahasiswa/i.
2. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan Forkopinda, Para Pejabat Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung, Instansi Vertikal dan Perusahaan BUMN, BUMD maupun Swasta.
3. Mendapatkan pengalaman untuk bekal pada saat bekerja nantinya.
4. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan antara pihak kampus dengan pihak Pemerintah Kota Bandar Lampung.

1.3.2. Adanya Tujuan Kerja Praktik/Apprentice antara lain :

1. Dapat menambah dan mengembangkan potensi ilmu pengetahuan pada masing-masing mahasiswa/i.
2. Melatih keterampilan yang dimiliki mahasiswa/i sehingga dapat bekerja dengan baik.
3. Melahirkan sikap bertanggung jawab, disiplin, sikap mental, etika yang baik serta dapat bersosialisasi dengan lingkungan sekitar.
4. Menambah kreatifitas mahasiswa/i agar dapat mengembangkan bakat yang terdapat dalam dirinya.
5. Melatih mahasiswa/i agar dapat membuat suatu laporan yang terperinci dari apa saja yang mereka kerjakan selama Kerja Praktik/Apprentice.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

1.4.1. Tempat

Kerja Praktik/apprentice telah dilaksanakan yaitu pada Bagian Protokol Pemerintah Kota Bandar Lampung Jalan Dr. Susilo No. 2 Kota Bandar Lampung.

1.4.2. Waktu

Kerja Praktik/Apprentice ini berlangsung selama satu bulan, dimulai dari tanggal 20 Agustus sampai dengan 20 September 2019.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan Apprentice/kerja adalah sebagai berikut :

Untuk mempermudah memahami laporan Kerja Praktik/appretince menggunakan sistematika srbagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menerangkan tentang latar belakang Apprentice/Kerja Praktek secara umum, ruang lingkup kerja program Apprentice/Kerja Praktek, manfaat dan tujuan kerja praktek, tempat dan waktu pelaksanaan program kerja, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM BAGIAN PROTOKOLER

Bab ini menguraikan tentang yang menceritakan peran tugas, fungsi, dan struktur organisasi Bagian Protokol Kota Bandar Lampung, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan periode tahun-tahun sebelumnya, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Bagian Protokol Kota Bandar Lampung.

BAB III PERMASALAHAN

Pada bab ini penulis menganalisa permasalahan - permasalahanberdasarkantugasdanfungsi pelayanan bagian protokolkotaban darlampung, faktor - faktor apa sajakah yang menghambat kegiatan acara walikota yang kerap dirasakan oleh petugas protokol. Setelah menganalisa tentunya penulis menemukan beberapa temuan masalah yang selanjutnya

membuat perumusan dari masalah tersebut sehingga membentuk kerangka pemecahan masalah yang ada.

Dalam bab ini juga dijelaskan tentang landasan teori sebagai acuan dari rancangan program yang akan dibuat oleh mahasiswa.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini berisi hasil uraian hasil analisis yang diperoleh berkaitan dengan permasalahan - permasalahan yang terjadi pada Bagian Protokol Kota Bandar Lampung dalam implementasi kegiatan di lapangan, tugas dan fungsi pelayanan bagian protokol kota bandar lampung.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini penulis berusaha untuk menarik beberapa simpulan yang penting dari semua uraian dalam bab-bab sebelumnya dan memberikan saran-saran yang dianggap untuk lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN