

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN**

#### **3.1 Analisa Permasalahan Yang Dihadapi Instansi**

Dalam dunia kerja pada umumnya seringkali menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi di lapangan saat menjalankan tugas. Hal ini untuk di jadikan suatu pembelajaran dan introspeksi agar dapat meminimalisir kesalahan yang akan terjadi dan sebagai tolak urung/agar dimasa yang akan datang menjadi lebih baik. Untuk itu penulis akan menjelaskan faktor apa saja yang menjadi masalah pada saat membantu kegiatan Walikota.

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

Masalah yang sering dihadapi oleh Bagian Protokol saat ini umumnya juga terjadi pada kondisi organisasi perangkat daerah lainnya, yang sedikit banyaknya mempengaruhi jalannya kegiatan keprotokolan pada Bagian Protokol Walikota. Adapun penilaian di sini adalah terkait pelayanan prima yang dilakukan oleh personil protokol dan kendala apa yang akan dihadapi serta penyelesaian apa yang harus dilakukan oleh seorang protokol kepada Walikota terhadap jalannya suatu acara. Adapun salah satu hal yang mempengaruhi sukses dan dalam pelaksanaan kegiatan acara Walikota yaitu :

Kurang persiapan yang matang dan kurangnya koordinasi dari pihak panitia penyelenggara dalam rangka kegiatan acara Walikota.

##### **3.1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan temuan masalah yang terjadi, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian sebagai berikut :

Faktor- faktorapajasakah yang menghambatkegiatanacaraWalikota yang kerapdirasakanolehpetugasProtokol ?

### 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Berbagai macam permasalahan yang kerap timbul dalam mempersiapkan suatu acara Walikota diantaranya :

- 1 Adanyawaktu yang tidaksesuaidengan yang telah di konfirmasisebelumnyakepadapihakprotokoluntukkehadirandankelancaranacaraWalikota.
- 2 Kurangnyapersiapanacaraolehpihaktuanrumahdalamhalini penyelenggaranacara.
- 3 Pengkoordinasianolehpihakpanitia yang kurangsiap.

Waktu yang tidaksesuaidikarnakanadanyakurangkomunikasiantarapihakpanitiadenganpengisiacara yang terlibatdalamrangkaianacara, Contoh yang dapatdiberikanyaitu : karekaterlambatankehadiransalahsatupetugasacaramenjadikanacaratidaktepatwaktu di karnakanmenunggukesiapanpengisiacara, selainituketerlambatan para peserta yang hadirmengikutiserangkaianacaradatangtidaktepatpadawaktu yang telah di tentukanolehpihakpanitiaacarajugamenjadisalahsatu factor yang mempengaruhiketepatanpelaksanaanacara.

Definisipersiapanadalahsegalah yang dilakukandandipersiapkandalamrangkamemenuhisuatukebutuhandalamrangkakesiapansuatukegiatanataumempersiapakantindakan yang akandilakukandalamrangkakesiapansuatukegiatan;dalamhalini, yang dimaksudkurangnyapersiapanacaraolehtuanrumahpenyelenggaraacaraadalahpersiapan yang kurangmatangdalammensukseskanacara yang diselenggarakan, contohkecil yang dapatdilihatpadaimplementasidilapanganyaituperihal sound system yang kerapditemukanterdapatgangguanteknis( Contoh : storing,

suara tidak jelas ) dan hasil suara yang tidak sesuai dengan harapan yang diinginkan oleh protokol.

Selain persiapan yang kurang matang, kurangnya pengkoordinasian oleh pihak panitia juga sering ditemukan dalam lancarnya kegiatan acara walikota.

Pengkoordinasian dalam suatu acara sangat penting. Contoh yang ditemukan dilapangan yaitu salah satunya, komunikasi dalam penyambutan dan urutan dalam susunan acara yang tidak sesuai dengan aturan protokol.

### 3.2 Landasan Teori

Keprotokolanan 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, dan masyarakat. ( Pasal 1 ayat 1 UU No.9 Tahun 2010 tentang keprotokolanan ).

Adapun petugas protokol terbagi menjadi dua :

#### 1. Protokol secara Pribadi :

Adalah seseorang yang memegang jabatan keprotokolanan

Contoh : Dirjen Protokol, Bagian Protokol.

#### 2. Protokol Secara Profesi :

Adalah seseorang yang pekerjaannya membantu keprotokolanan.

Contoh : Mc / Pembawa Acara, Bagian Umum, Bagian Perlengkapan, Bagian Humas.

Pelaksanaan pengatur tugas dalam protokol mencakup 3 (tiga) aspek yaitu :

- a) Pengaturan Tata Tempat adalah pengatur tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara

Asing dan atau organisasi internasional serta tokoh masyarakat dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Tata Tempat dalam acara resmi di Provinsi (Pasal 10 UU No. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan), Tata Tempat Dalam acara resmi di Kabupaten/ Kota diatur dalam ( Pasal 11 UU No. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan )

- b) Pengaturan Tata Upacara adalah Aturan dalam melaksanakan upacara dalam kenegaraan atau acara resmi. ( Pasal 16 UU NO. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan )
- c) Pengaturan Tata Penghormatan adalah Untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabatan Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/ atau Organisasi Internasional, dan tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi. ( Pasal 5 UU No. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan )

### **3.3 Rancangan program yang akan dibuat**

Dari beberapa poin masalah yang di dalam dan terjadi seperti yang telah diungkapkan di atas, dapat diambil suatu rumusan : faktor - faktor apa saja yang mempengaruhi sukses dan dalam rangka mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan narawalikota yang dilakukan oleh protokol.

Berikut program yang akan dibuat :

#### **3.3.1 Rancangan Program 1**

Untuk mensukseskan acara yang akan dihadiri Walikota perlu adanya pengkondisian waktu yang tepat. Melihat temuan yang ada di lapangan waktu merupakan suatu yang sangat penting untuk memberikan pelayanan yang prima. Untuk itu persiapan yang mest dilakukan oleh panitia harus benar – benar di efisiensi dengan baik, seperti dari personil panitia apabila ingin membuat suatu acara harus lebih siap dan kedatangan yang tepat waktu.

### 3.3.2 Rancangan Program 2

Kurangnya Persiapan yang  
matang juga sering ditemukan pada saat di  
acara baik itu sebelum atau sedang berjalannya suatu acara yang  
dihadiri oleh Walikota.

Kedepannya harus lebih diperhatikan kembali apa saja yang mesti di  
siapkan, baik itu dari persiapan susunan acara, tempat duduk,  
atau pun dari segi peralatan sound sistem,  
dan lebih mengetahui kondisi lapangan lebih khususnyadari panitia.