

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Program praktik magang adalah salah satu hal penting dalam rangkaian pembelajaran di perguruan tinggi. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja. Kegiatan magang di perguruan tinggi ini juga merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menuju kehidupan profesional. Menurut Ulfa *et al.* (2024), pengaplikasian pembelajaran mahasiswa di bangku kuliah dalam praktik nyata di lingkungan kerja merupakan tujuan lain dari kegiatan magang. Melalui program praktik magang ini, mahasiswa memperoleh bekal yang dapat digunakan untuk memasuki dunia kerja serta membuka berbagai peluang karier di masa depan.

Magang menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* yang dimiliki setiap individu. Magang juga dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk membangun jaringan relasi yang lebih luas (Lutfia & Rahadi, 2020). Tidak jarang, peluang mendapatkan pekerjaan setelah lulus dapat terbuka melalui hubungan yang terjalin saat menjalani kegiatan magang di lingkungan kerja. Selama menjalani magang, mahasiswa juga memperoleh pemahaman mengenai budaya kerja dan struktur organisasi di tempat magang. Melalui praktik magang yang telah dirancang oleh universitas, kegiatan ini dapat membentuk kepribadian serta meningkatkan kompetensi mahasiswa. Oleh karena itu, setelah selesai kegiatan magang diharapkan mahasiswa memiliki

keterampilan dan kompetensi kepribadian yang memadai. Setelah melaksanakan berbagai kegiatan yang telah dijadwalkan dengan baik, mahasiswa dianggap telah menyelesaikan program praktik magang dan memenuhi persyaratan kompetensi yang telah ditentukan.

Penulis melaksanakan program praktik magang di salah satu instansi pemerintah, yaitu kantor sekretariat dan keprotokolan DPRD Kota Surabaya. Pilihan ini didasarkan pada keinginan penulis untuk memahami secara langsung pelaksanaan tugas-tugas kantor sekretariat dan keprotokolan dalam mengelola pekerjaan di DPRD Surabaya. Protokol menjadi salah satu hal penting dalam setiap instansi atau lembaga, terutama saat mengadakan kegiatan yang melibatkan kepentingan pimpinan. Protokol sendiri merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan berdasarkan aturan-aturan terkait formalitas, tata cara pelaksanaan, serta etika diplomatik (Setiyono *et al.*, 2022). Menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, protokol didefinisikan sebagai berikut, “Keprotokolan 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”.

Tugas pokok keprotokolan di DPRD Kota Surabaya, sebagai berikut:

1. Bagian umum Sekretariat DPRD Kota Surabaya menerima surat permohonan kunjungan dari pihak eksternal, kemudian surat tersebut dicatat dalam agenda surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada pimpinan DPRD Kota Surabaya.

2. Pimpinan DPRD Kota Surabaya menerima surat permohonan tersebut dan memberikan disposisi atau arahan kepada Sekretaris DPRD Kota Surabaya untuk tindak lanjut.
3. Sekretaris DPRD Kota Surabaya memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Informasi dan Protokol agar dapat ditindaklanjuti sesuai dengan arahan dari pimpinan DPRD Kota Surabaya.
4. Kepala Bagian Informasi dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surabaya menugaskan stafnya untuk melakukan koordinasi lebih lanjut, baik secara internal dengan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD maupun secara eksternal dengan pihak-pihak yang mengajukan permohonan, guna melakukan konfirmasi.
5. Kepala Bagian Informasi dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surabaya berpendapat bahwa jika permohonan tidak dapat diterima, maka akan diberikan surat penolakan sebagai tindak lanjut. Namun, jika permohonan disetujui, maka akan diterbitkan surat balasan beserta jadwal waktu penerimaan. Khusus untuk tamu yang datang secara mendadak dan tanpa surat administrasi, mereka tetap dapat diterima.
6. Kepala Bagian Informasi dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surabaya beserta stafnya bertanggung jawab menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu, termasuk menyiapkan ruang pertemuan, menyediakan cinderamata, mengatur konsumsi tamu, mendampingi protokoler tamu, serta mengurus penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan kelengkapan administrasi lainnya.

7. Kepala Bagian Informasi dan Protokol Sekretariat DPRD Kota Surabaya beserta staf juga melaksanakan kegiatan dokumentasi, publikasi, dan penyusunan laporan terkait penerimaan tamu.

Di bidang sekretariat dan keprotokolan DPRD Kota Surabaya, peserta magang akan menjalankan berbagai tugas terkait dengan bidang tersebut dengan bimbingan dari mentor. Tugas-tugas yang dijalankan meliputi perencanaan dan pembuatan konten untuk akun media sosial TikTok dengan username @judesindonesia, penerimaan tamu, serta menjadi LO Host dalam sebuah talkshow. Konten yang diposting di akun tersebut berfokus pada topik-topik yang masih terkait dengan DPRD Kota Surabaya, mencakup informasi serta konten hiburan yang santai. Sebelum pembuatan konten, dilakukan perencanaan konten (content planner) yang bertujuan untuk mengatur, mengorganisir, dan mengelola konten secara terstruktur mulai dari tahap pra-pembuatan, publikasi, hingga pasca-publikasi agar pengelolaan konten berjalan dengan teratur.

Peserta magang juga bertugas sebagai penerima tamu dalam rapat paripurna. Karena kesan pertama tamu terhadap suatu tempat terbentuk saat pertemuan awal, petugas penerima tamu harus menunjukkan sikap sopan, ramah, dan bijaksana. Selain itu, penting bagi penerima tamu untuk memiliki pengetahuan tentang organisasi atau instansi tempat mereka bekerja, dalam hal ini DPRD Kota Surabaya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat menerima tamu meliputi penataan ruang tamu, memahami jenis dan tujuan kunjungan tamu, tata cara penerimaan, pengaturan tempat duduk, serta menghindari kesalahan dalam proses penerimaan tamu

Dalam keprotokolan, terdapat peran yang disebut LO atau *Liaison Officer*. LO merupakan narahubung atau pendamping yang mendampingi seseorang selama pelaksanaan suatu kegiatan (Purba & Arfin, 2021). Peran LO sangat penting karena berkontribusi dalam memastikan kelancaran komunikasi dan koordinasi, yang pada akhirnya menjadi faktor kunci keberhasilan sebuah proyek atau acara.

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan dari magang ini adalah untuk memperluas wawasan dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori atau konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan. Melalui pelaksanaan magang ini, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh gambaran nyata tentang dunia kerja di DPRD Kota Surabaya serta mendapatkan pengalaman yang belum didapatkan selama masa studi. Penulis berharap adanya praktik magang ini dapat memberikan pengetahuan baru dan keterampilan tambahan yang berguna untuk kehidupan setelah kuliah, sekaligus membuka peluang bagi penulis untuk berkembang menjadi pribadi yang lebih baik.

## **1.3 Manfaat Praktik Magang untuk Mahasiswa**

Praktik magang ini sangat bermanfaat bagi penulis sebagai mahasiswa, terutama karena penulis masih kurang berpengalaman di lingkungan kerja dan belum memiliki keterampilan yang cukup dalam mengerjakan suatu tugas. Melalui magang ini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori, ilmu, dan pemahaman yang didapat selama perkuliahan secara langsung dalam praktik.

Hal ini memberikan pengalaman nyata serta perasaan antusias terkait lingkungan kerja dan aktivitas yang dijalani selama magang. Selain itu, penulis juga mendapatkan pemahaman baru, wawasan, serta berbagai tips dan trik dalam mencari ide, membuat konten, dan cara menghadapi berbagai pemilik dengan selera dan keinginan yang berbeda-beda.

#### **1.4 Manfaat untuk Instansi**

Melalui praktik magang ini, perusahaan atau mitra mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan tugas-tugas seperti pembuatan konten, pengelolaan surat menyurat, serta kesempatan untuk berdiskusi dan bertukar ide maupun hasil kerja. Selain itu, mitra memperoleh wawasan baru dalam pengembangan ilmu kehumasan. Praktik magang juga berperan sebagai jembatan yang mempererat hubungan antara mitra dan kampus. Dampak positif yang dihasilkan bagi perusahaan atau mitra antara lain berupa inovasi segar serta ide-ide kreatif dan inovatif dari mahasiswa magang, yang dapat membantu meningkatkan produktivitas mitra secara keseluruhan.