

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Program praktik magang merupakan salah satu bagian penting dalam rangkaian pendidikan tinggi yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja, karena perguruan tinggi adalah wadah bagi para mahasiswa untuk mempersiapkan diri menuju kehidupan profesional. Kegiatan magang ini memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik yang nyata di lingkungan kerja profesional (Ufia et al., 2024). Adanya program praktik magang ini memberikan kepada mahasiswa sebagai modal untuk memasuki pasar kerja dan menciptakan banyak peluang dalam dunia kerja.

Magang merupakan salah satu wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan *soft skill* maupun *hard skill* yang dimiliki oleh masing-masing individu. Selain mengembangkan *soft skill* dan *hard skill*, mahasiswa juga bisa mendapatkan relasi yang luas (Lutfia & Rahadi, 2020). Tak jarang salah satu peluang dalam mendapatkan pekerjaan ketika lulus kuliah adalah dengan cara menjalin relasi saat melaksanakan praktik magang yang mana berada di lingkungan kerja. Selain itu, selama magang juga bisa mendapatkan pemahaman tentang budaya di lingkungan kerja dan struktur organisasi juga. Dengan menjalankan praktik magang yang sudah ditetapkan dari Universitas, praktik magang ini mengarahkan kepada mahasiswa guna untuk membentuk

kepribadian dan kompetensi mahasiswa jadi, setelah mahasiswa lulus dan telah mengikuti praktik magang diharapkan mereka bisa memiliki keterampilan dan kompetensi kepribadian. Setelah selesai dengan menjalankan berbagai kegiatan yang telah diprogramkan secara baik, maka mahasiswa dianggap telah menyelesaikan program magang sehingga diharapkan mereka memenuhi persyaratan kompetensi yang ditetapkan.

Mahasiswa memiliki kesempatan untuk terlibat langsung dalam aktivitas kehumasan dan keprotokolan, khususnya dalam hal penerimaan tamu. Penerimaan tamu merupakan bagian penting dari tugas keprotokolan yang menunjukkan citra suatu lembaga. Dalam pelaksanaannya, peran humas sangat dibutuhkan untuk memastikan semua proses berjalan lancar dan profesional. Tugas-tugas humas dalam penerimaan tamu meliputi penyambutan tamu resmi, pendampingan selama kunjungan, pengaturan tempat duduk sesuai tata protokol, serta penyediaan informasi terkait agenda kegiatan. Humas juga bertanggung jawab dalam menjalin komunikasi yang baik dengan tamu maupun instansi terkait agar tercipta hubungan yang harmonis antara DPRD dan masyarakat. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat belajar tentang teori komunikasi dan etika pelayanan publik, memahami pentingnya koordinasi, ketepatan waktu, dan sikap ramah dalam membangun citra positif Lembaga.

Penulis memilih program praktik magang di salah satu instansi pemerintah yaitu kantor sekretariat dan keprotokolan DPRD Kota Surabaya. Hal ini disebabkan karena penulis ingin tahu dan ingin bekerja langsung

bagaimana kantor sekretariat dan keprotokolan bekerja dalam mengelola tugas mereka di DPRD Surabaya. Protokol merupakan salah satu unsur penting dalam setiap instansi atau lembaga khususnya dalam penyelenggaraan suatu kegiatan yang melibatkan kepentingan pimpinan. Salah satu unsur yang penting ketika menyelenggarakan suatu kegiatan adalah menerapkan protokol yang baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Protokol adalah sebuah aktivitas yang pengerjaannya didasarkan oleh aturan-aturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urut, dan etik diplomatik (Setiyono et al., 2022). Definisi Protokol menurut Pasal 1 ayat (1) Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan adalah “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 dimulai dari Bagian Umum Sekretariat DPRD yang menerima surat permohonan kunjungan dari pihak lain, kemudian mengagendakan surat masuk dan keluar kepada pimpinan DPRD Kota Surabaya. Selanjutnya, pimpinan DPRD menerima surat permohonan tersebut dan memberikan disposisi atau arahan kepada Sekretaris DPRD. Sekretaris DPRD kemudian meneruskan disposisi tersebut kepada Kepala Bagian Informasi dan Protokol untuk ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan. Kepala Bagian Informasi dan Protokol menugaskan staf untuk

mengkoordinasikan proses lebih lanjut, baik secara internal dengan pimpinan atau alat kelengkapan DPRD maupun secara eksternal dengan pihak yang mengajukan permohonan guna konfirmasi. Apabila permohonan tidak dapat diterima, Kepala Bagian akan menindak lanjuti dengan surat jawaban penolakan. Sebaliknya, jika disepakati, akan dibuat surat jawaban dan jadwal waktu penerimaan. Untuk tamu dengan sifat mendadak yang hadir tanpa surat administrasi, penerimaan dapat dilakukan jika ada disposisi atau rekomendasi dari pimpinan dan/atau anggota DPRD. Selain itu, Kepala Bagian Informasi dan Protokol beserta staf bertanggung jawab menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu, termasuk menyiapkan ruang pertemuan, cinderamata, makanan dan minuman, pelaksanaan protokoler tamu, serta penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan kelengkapan administrasi lainnya. Kepala Bagian dan staf juga melaksanakan dokumentasi, publikasi, serta membuat laporan terkait penerimaan tamu tersebut.

Pada bidang sekretariat dan keprotokolan di DPRD Kota Surabaya, peserta magang akan melaksanakan tugas-tugas yang ada di bidang sekretariat dan keprotokolan dengan arahan mentor. Tugas-tugasnya adalah merencanakan dan membuat konten di akun media sosial tiktok, penerimaan tamu, dan LO (*Liasion Oficer*) Host untuk sebuah *talkshow*. Akun media sosial tiktok JUDES (Jurnalis Dewan Surabaya) yang memposting konten adalah @judesindonesia. Konten-konten yang di posting adalah topik-topik yang masih berkaitan dengan DPRD Kota Surabaya. Ada yang seputar informasi dan juga konten hiburan santai. Sebelum membuat konten, terdapat

*content planner* yang bertujuan untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengelola konten dari pra, post, dan pasca agar pengelolaannya secara teratur.

Menjadi penerima tamu dalam rapat paripurna juga dilakukan oleh peserta magang. Para tamu akan mendapat kesan pertama tentang suatu tempat pada saat mereka bertemu. Oleh karena itu, petugas yang akan menerima tamu harus bersikap sopan, ramah, bijaksana dan yang penting penerima tamu harus mempunyai pengetahuan tentang organisasi/instansi dimana dia bekerja, pada halnya dalam kasus ini adalah di DPRD Kota Surabaya. Hal yang harus diperhatikan dalam menerima tamu ialah menata ruang tamu, Jenis dan maksud kedatangan tamu, tata cara penerimaan tamu, tata cara pengaturan tempat duduk dan kesalahan dalam menerima tamu.

Dalam keprotokolan juga terdapat tugas yang bernama *LO*, singkatan dari *Liaison Officer*. *Liaison Officer* (*LO*) adalah seorang narahubung atau pendamping seseorang dalam suatu kegiatan (Purba & Arfin, 2021). Menjadi seorang *Liaison Officer* (*LO*) memiliki kontribusi yang penting dalam kelancaran komunikasi dan koordinasi yang pada akhirnya menjadi salah satu kunci keberhasilan dalam suatu proyek atau acara.

## **1.2 Tujuan Magang**

Untuk menambah wawasan dan memberikan kesempatan menerapkan teori atau konsep yang sudah dibekali selama masa perkuliahan, dengan melaksanakan Magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan gambaran kerja yang sesungguhnya di DPRD Kota Surabaya serta mendapatkan

pengalaman yang selama ini belum diperoleh selama dibangku perkuliahan. Penulis berharap dengan adanya praktik magang ini dapat memberikan ilmu baru, kemampuan baru.

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

Dengan adanya praktik magang ini penulis diberikan kesempatan untuk mengimplementasikan teori, ilmu dan pemahaman yang selama ini penulis dapatkan dalam perkuliahan dan dituangkan langsung ke praktik magang yang tentunya dapat berbagai pengalaman langsung dan *Euphoria* (perasaan) terkait lingkungan dan pekerjaan yang dilakukan saat program magang. Penulis diberikan pemahaman baru, ilmu baru, wawasan baru, *tips and trik* baru untuk mencari ide, membuat konten, dan bagaimana cara menangani berbagai pemilik dengan selera dan keinginannya masing-masing.

### **1.4 Manfaat untuk Instansi**

Dengan adanya praktik magang ini Perusahaan atau mitra mendapatkan bantuan terkait pengerjaan tugas-tugas pembuatan konten, surat menyurat serta berdiskusi bertukar pikiran baik ide maupun hasilnya. Memperoleh Gambaran baru dalam pengembangan ilmu kehumasan. Menjadi dorongan penyambung hubungan baik bagi pihak mitra dengan kampus Hal ini juga dapat memberikan dampak yang positif bagi perusahaan atau mitra sebab mahasiswa magang dapat memberikan *inovasi* segar dan ide ide yang kreatif dan *inovatif* yang membantu dan meningkatkan produktivitas mitra.