

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di dalam sistem kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), seorang kepala daerah mulai dari Walikota, Gubernur hingga Presiden menduduki posisi tertinggi dalam suatu pemerintahan atau daerah yang sedang dipimpinnya. Namun, Seorang Kepala Daerah tidak termasuk dalam golongan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dikarenakan seorang kepala daerah adalah suatu badan eksekutif yang dipilih secara langsung oleh rakyat melalui pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah (Pilkada) untuk masa jabatan paling lambat 5 Tahun dalam 1 Periode dan paling lama 10 tahun dalam 2 Periode.

Oleh karena itu Aparatur Sipil Negara (ASN) diawasi dan juga dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang memiliki jabatan selaku pejabat atau pimpinan tertinggi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terpilih bukan karena dipilih secara langsung oleh rakyat, namun terpilih karna telah memiliki latar belakang baik dalam bidang pendidikan bahkan juga pengalaman menjadi pejabat Eselon II atau kepala dinas yang juga mengikuti suatu rangkaian tes dalam pemilihan Sekretaris Daerah pada suatu daerah.

Namun, seorang kepala daerah dan juga sekretaris daerah memiliki kinerja dalam memimpin pertumbuhan maupun pembangunan daerah yang dipimpin melalui dinas maupun badan dibawah kepemimpinannya. Seorang kepala daerah dan Sekretaris Daerah biasanya berkantor di Sekretariat Daerah yang terdiri dalam

beberapa bagian ataupun biro di dalamnya yang dipimpin oleh kepala bagian. Didalam suatu bagian atau biro terdapat masing masing tiga Sub Bagian yang juga dipimpin oleh kepala sub bagian. Pada Sekretariat Daerah, masing masing bagian memiliki tugas dan fungsi yang berbeda satu dengan lain dan juga memiliki tanggung jawab masing masing dengan apa yang sudah menjadi tugas pokok bagian tersebut.

Kepala daerah dan wakil kepala daerah biasanya memiliki tugas pokok sesuai dengan apa yang menjadi visi misi nya saat mencalonkan diri menjadi kepala daerah dan wakil kepala daerah. Visi misi yang di jalankan menjadi tugas yang harus dipenuhi oleh kepala daerah tersebut yang dibantu oleh sekretaris daerah dan juga kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang lain. Tidak hanya menjalankan visi misi, kepala daerah juga dapat mengerjakan tugas lainnya baik dalam pemerintahan maupun luar pemerintahan. Karenanya. Banyak Organisasi maupun perusahaan yang melibatkan kepala daerah hingga sekretaris daerah dalam kegiatan perusahaan maupun organisasinya.

Didalam menjalankan tugas serta memenuhi undangan suatu acara yang berkaitan dengan pemerintahan maupun non pemerintahan, biasanya kepala daerah, wakil kepala daerah maupun sekretaris daerah membutuhkan seorang yang dapat mengatur jadwal kegiatan acaranya hingga dapat mengatur jalannya acara yang akan dikunjungi oleh kepala daerah tersebut baik itu acara formal maupun non formal.

Oleh karena itu dibentuk lah suatu bagian khusus dari orang orang yang memiliki skill terampil yang diandalkan dapat mengarahkan kegiatan kepala daerah

tersebut yang juga dapat turun langsung ke lapangan dan berbaur dengan masyarakat guna kepentingan untuk kelancaran acara. Selain itu dibutuhkan juga skill sosialisasi terhadap sesama Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan tujuan agar dapat berjalan lancarnya suatu acara, maupun dapat terjalin silaturahmi yang baik antara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun Forum Koordinasi Perangkat Daerah (FKPD)

Staf pada bagian protokol atau disebut juga Protokoler seharusnya dapat mengikuti dan berkerja sesuai dengan apa tugas pokok yang telah diberikan terhadap staff sesuai dengan tingkat pendidikan yang ada pada masing masing Staf sehingga para staff tersebut dapat bertanggung jawab penuh dan mahir dengan apa yang mereka kerjakan sesuai dengan tingkat Pendidikan mereka maupun pengalaman kerja yang telah mereka dapat.

Sekretariat Daerah (disingkat setda) adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah (disingkat sekda). Sekretariat Daerah adalah sebuah kantor pusat pemerintahan daerah yang menjadi pusatnya pemerintahan suatu kabupaten/kota atau provinsi yang di dalamnya memiliki beberapa unit kerja, contohnya adalah unit asisten sekretariat daerah, staf ahli walikota, dan juga beberapa bagian. Di dalam Sekretariat daerah kota Palembang sendiri terdapat masing masing tiga asisten setda yaitu antara lain adalah Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan asisten III Bidang Administrasi Umum. Sekretariat daerah juga memiliki 3 staf ahli yang antara lain adalah Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Sosial Kemasyarakatan (Pemsosmas), Staf Ahli

Walikota Bidang Keuangan, Pendapatan Daerah, Politik, Hukum dan HAM (Keupendapolhukam) dan Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Investasi (Ekbang & Invest) serta juga memiliki 11 Bagian diantaranya adalah Bagian Umum, Bagian Pemerintahan, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Administrasi Keuangan, Bagian Pembangunan, Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Hukum dan HAM, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP), dan Bagian Protokol.

Di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Palembang yang memiliki tiga sub bagian diantaranya adalah Sub Bagian Protokol dan acara, Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan dan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan yang juga memiliki masing masing kepala sub bagian dengan tugas yang berbeda beda namun mayoritas pegawainya mengerjakan perkerjaan namun tidak sesuai dengan tingkat Pendidikan yang mereka miliki dan juga tidak sedikit para staf tersebut tidak memiliki pengalaman dalam bidang protokol yang membuat sebagian dari staf protokol pada bagian protokol sekretariat daerah kota Palembang ini kurang memahami secara mendalam bidang kerjanya. Salah satu faktor penyebabnya adalah kurang memiliki etiket dalam berkerja bahkan juga terkadang terjadi kepatuhan.

Adapun beban kerja di bagian protokol cukup tinggi karena disesuaikan dengan situasi dan kondisi jadwal acara Walikota, Wakil Walikota maupun Sekretaris Daerah di luar jam dinas maupun di luar daerah. Hal itu memerlukan ketangkasan dan kecerdasan sebagai tuntutan dan tingkat pendidikan adalah sesuatu yang sangat penting didalam perkerjaan protokol.

Di dalam bagian protokol Sekretariat Daerah terdapat 35 Staf yang terdiri dari 3 orang Kasubbag sekaligus 1 Plt. Kabag, 13 orang Staf PNS dan 19 Orang Staf Non PNSD, Sebagian Staf Bagian Protokol pernah mengikuti pelatihan tentang *public speaking*, Protokoler, MC, serta kepribadian karna dianggap sangatlah penting dalam menunjang kesuksesan berkerja, namun sebagian lagi staf belum pernah mengikuti pelatihan maupun pendidikan

Berdasarkan latar Belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui apa saja tugas pokok dan fungsi protokoller dengan judul **“Pengaruh Tingkat Pendidikan dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Staf Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Palembang”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apa Saja pengaruh tingkat pendidikan dan pengalaman kerja terhadap kinerja yang telah mereka lakukan?
2. Dengan tidak sesuainya tingkat pendidikan dan juga tidak adanya pengalaman kerja, bagaimana staf protokol dapat menjalankan tugasnya sebagai protokoler kepala daerah?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang telah di kemukakan di atas maka tujuan dari Penelitian ini adalah :

1. Agar dapat mengetahui pengaruh apa yang ada jika staf protokoler melaksanakan tugas maupun pekerjaan tidak sesuai dengan tingkat Pendidikan mereka.
2. Agar dapat memahami bagaimana cara staf protokol yang sebelumnya tidak memiliki pengalaman sama sekali dibidang protokol namun dapat mengerjakan tugas seorang protokoler.

#### **1.4 Ruang Lingkup Penelitian**

Untuk menghindari penyimpangan dari masalah yang ada dan mempermudah pembahasan pada penelitian ini, maka penulis membatasi pembahasan pada :

1. Untuk mengetahui berapa orang staf protokol yang memiliki tingkat pendidikan yang sesuai dengan kerja protokoler?
2. Untuk mengetahui masalah apa saja yang timbul pada bagian protokol jika sebagian dari staf nya tidak memiliki pengalaman kerja dan juga pendidikan tentang protokol ?

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

##### **1. Bagi Objek**

Di harapkan dengan adanya laporan skripsi ini dapat meningkatkan serta membagi tugas pokok sesuai dengan latar belakang tingkat Pendidikan yang ada pada masing masing staf.

##### **2. Bagi Penulis**

Untuk memenuhi tugas mata kuliah Penelitian Skripsi, serta

diharapkan melalui Penelitian ini dapat menambah dan memperluas pengetahuan tentang tingkat Pendidikan serta pengalaman yang ada pada staf bagian protokol Setda Kota Palembang.

### 3. Bagi Pihak Lain

Diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi pihak lain sebagai panduan untuk penelitian selanjutnya.

## **1.6 Metodologi Penelitian**

### **1.6.1 Objek Penelitian**

Penelitian ini penulis lakukan di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Palembang yang berlokasi di Jalan Merdeka No. 1 Kecamatan Bukit Kecil Palembang, Sumatera Selatan.

### **1.6.2 Sumber dan teknik pengambilan data**

#### 1. Data Primer

Data Mentah atau belum jadi yang kita dapat dari instansi dan perlu pengolahan lebih lanjut.

#### 2. Data Sekunder

Merupakan data yang diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain