

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI  
KANTOR GUBERNUR SUMATERA SELATAN BAGIAN  
BIRO PROTOKOL**



**Diajukan Oleh:**

**MITA SARI**

**031190010**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI  
KANTOR GUBERNUR SUMATERA SELATAN BAGIAN  
BIRO PROTOKOL**



**Diajukan Oleh:**

**MITA SARI**

**031190010**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MITA SARI  
**NOMOR POKOK** : 031190010  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN DI KANTOR GUBERNUR  
SUMATERA SELATAN BAGIAN BIRO  
PROTOKOL

**Tanggal : 10 Februari 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0224059102**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MITA SARI  
**NOMOR POKOK** : 031190010  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN DI KANTOR GUBERNUR  
SUMATERA SELATAN BAGIAN BIRO  
PROTOKOL

**Tanggal : 10 Februari 2022**

**Penguji 1**

**M. Jhonsen Syaftriandi, M.Kom.**

**NIDN: 0229069301**

**Tanggal : 10 Februari 2022**

**Penguji 2**

**Hendra Effendi, M.Kom.**

**NIDN: 0217108001**

**Menyetujui,**

**Direktur**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

Kesuksesan itu berawal dari setiap tantangan, bukan dari zona nyaman. Bekerja keraslah dan bermimpilah lebih besar dan jadilah yang terbaik. Karena sebuah perjalanan ribuan mil dimulai dari langkah yang kecil.

**PERSEMBAHAN**

**Kupersembahkan kepada :**

**Ayah dan Ibu Tercinta**

**Saudara-Saudaraku yang tersayang**

**Dosen Pembimbing**

**Teman-Temanku seperjuangan**

**Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada sang pencipta Allah SWT. yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu. Laporan Kegiatan PKL penulis ini berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Gubernur Sumatera Selatan Bagian Biro Protokol”.

Selama proses pembuatan laporan ini penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL serta penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Terima kasih yang sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada:

1. Direktur Politeknik PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Dosen Pembimbing PKL Ibu Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom..
3. Kepala Program Studi D3 Sistem Informasi Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
4. Orang tua dan teman-teman yang mendukung
5. Pihak di Biro Protokol Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian kata pengantar ini, penulis berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dengan segala kelemahan dan masih banyak kekurangan. Dengan itu penulis membutuhkan kritik dan saran dari para pembaca yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi.

**Palembang, 11 Januari 2022**

**Mita Sari**

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                                | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>                 | <b>ii</b>  |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>                   | <b>iii</b> |
| <b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>                | <b>iv</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                    | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                 | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                  | <b>ix</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                              | <b>x</b>   |
| <br>  |            |
| <b>BAB I      PENDAHULUAN</b>                             |            |
| 1.1 Latar Belakang .....                                  | 1          |
| 1.2 Tujuan PKL.....                                       | 4          |
| 1.3 Manfaat PKL.....                                      | 5          |
| 1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....                        | 5          |
| 1.3.2 Manfaat Bagi Kantor Gubernur Sumatera Selatan ..... | 5          |
| 1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi .....                    | 6          |
| 1.4 Tempat PKL.....                                       | 6          |
| 1.5 Waktu PKL .....                                       | 6          |
| 1.6 Teknik Pengumpulan Data.....                          | 6          |
| 1.6.1 Observasi .....                                     | 6          |
| 1.6.2 Wawancara .....                                     | 7          |
| 1.6.3 Dokumentasi.....                                    | 7          |
| <br>  |            |
| <b>BAB II     KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>                 |            |
| 2.1 Sejarah Perusahaan.....                               | 9          |
| 2.2 Visi dan Misi .....                                   | 11         |
| 2.2.1 Visi.....   | 11         |
| 2.2.2 Misi.....   | 11         |
| 2.3 Struktur Organisasi.....                              | 11         |
| 2.4 Uraian Tugas Wewenang .....                           | 13         |
| <br>  |            |
| <b>BAB III    HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>          |            |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja .....                               | 19         |
| 3.1.1 Membantu Menulisi Agenda Surat Keluar .....         | 22         |

|   |    |
|---|----|
| 3.1.2 Membantu Mengantarkan Surat Keruangan Gubernur..... | 23 |
| 3.1.3 Membantu Membuat Surat Di Microsoft Word .....      | 25 |
| 3.1.4 Membantu Membuat Disposisi Surat Masuk .....        | 26 |
| 3.2 Kendala yang Dihadapi .....                           | 28 |
| 3.3 Cara Mengatasi Kendala .....                          | 28 |

**BAB IV PENUTUP**

|                      |    |
|----------------------|----|
| 4.1 Kesimpulan ..... | 31 |
| 4.2 Saran.....       | 31 |

**DAFTAR PUSTAKA .....xi**

**HALAMAN LAMPIRAN..... xii**



## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Humas dan Protokol di Kantor Gubernur Sumatera Selatan..... | 12 |
| Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Membantu Menulis Agenda Surat Keluar ....                       | 22 |
| Gambar 3.2 Dokumentasi Buku Agenda Surat Keluar .....   | 23 |
| Gambar 3.3 Membantu Mengantarkan Surat Keruangan Gubernur .....                                 | 24 |
| Gambar 3.4 Dokumentasi Surat Sambutan Acara.....  | 24 |
| Gambar 3.5 Membantu Membuat Surat Di Microsoft Word.....  | 25 |
| Gambar 3.6 Dokumentasi Surat Mohon Penjadwalan Patroli dan Surat Nota Dinas .....               | 26 |
| Gambar 3.7 Membantu Membuat Disposisi Surat Masuk .....   | 27 |
| Gambar 3.8 Dokumentasi Disposisi Surat Masuk.....   | 27 |

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan..... | 20 |
|--|----|

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pemerintah Negara Republik Indonesia dibentuk untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Negara Republik Indonesia menghormati kedudukan daerah-daerah istimewa dan segala peraturan negara yang mengenai daerah-daerah, akan mengingat hak-hak asal-usul daerah tersebut (Sugiman, 2018: 83-84). Pemerintah daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang dasar republik Indonesia tahun 1945. “Penyelenggara pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau wali kota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah” (Djadjuli, 2018: 9). Dalam menjalankan tugas pemerintahan Gubernur dibantu oleh Sekretariat Daerah yang mempunyai beberapa biro salah satunya adalah biro Humas dan Protokol.

Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hubungan

masyarakat dan protokol. Sekretariat Daerah menjalankan tugas dan kegiatannya di kantor Gubernur Sumatera Selatan yang berlokasi Jalan Kapten A. Rivai Palembang.

Perkantoran merupakan kegiatan usaha bersama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang ditentukan (Pengetahuan Perkantoran, 2018 : 3). Berdasarkan (Peraturan Pemerintah Nomor 16, 2021 : 3) Bangunan Gedung Negara yang selanjutnya disingkat BGN adalah Bangunan Gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah. Pada buku Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn) dalam (Dra. Vipti Retna Nugraheni, 2021 : 146) menjelaskan bahwa Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Kantor Gubernur menjadi peran penting Pemerintah mendorong agar pelaksanaan otonomi daerah di tingkat Kabupaten atau Kota berjalan sesuai dengan aturan yang ada sebagai pencerminan pelaksanaan desentralisasi pemerintahan yang berorientasi pada kesejahteraan rakyat secara berkeadilan.

Keberadaan protokol dalam sebuah lembaga atau perusahaan diperlukan didalam dunia kerja sesungguhnya dikarenakan menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau institusi (Khalis, 2019: 56). Bagian protokol juga merupakan bagian yang melekat dari aktivitas perusahaan dan turut mewarnai budaya kerja, terutama bagi para petugas protokol yang sangat dekat perannya dalam mendukung tugas kepemimpinan, baik di tingkat lokal maupun nasional.

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 45 Tahun 2016 menetapkan keberadaan sub divisi Biro Humas dan Protokol di dalam Sekretariat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Palembang. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan pemberitaan, dokumentasi dan keprotokolan. Di Kantor Gubernur Sumatera Selatan pada bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol lebih fokus melakukan pengerjaan penerimaan surat masuk, penerimaan surat keluar, administrasi, dokumentasi, bagian pengelolaan data dan dokumentasi.

Selama menjalankan program PKL penulis mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Sumatera Selatan, tepatnya di bagian Biro Protokol Penulis juga ingin berkontribusi langsung dalam memberikan keterampilan serta pengetahuan yang berkaitan dengan ilmu sistem informasi yang didapatkan selama perkuliahan sehingga penulis dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan.

Selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa menemukan kendala yang ada di Kantor Gubernur Sumatera Selatan pada bagian protokol seperti pencatatan agenda surat keluar dan disposisi surat masuk masih dilakukan dengan ditulis tangan pada buku jurnal dan tidak menggunakan sistem aplikasi komputer, dan tempat penyimpanan surat di lemari berkas yang tidak tersusun rapi.

Berdasarkan kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di bagian Biro Protokol pada kantor Gubernur Sumatera Selatan, dalam kegiatan menulis agenda surat keluar, membantu menulis disposisi surat masuk, membantu mengantarkan surat ke ruang gubernur, membantu membuat surat di aplikasi Microsoft Word yaitu surat penjadwalan patroli dan surat nota dinas. Penulis tertarik membuat laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul **“LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR GUBERNUR SUMATERA SELATAN BAGIAN BIRO PROTOKOL.”**

## **1.2 Tujuan PKL**

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tugas dan kegiatan pada bagian protokol di Kantor Gubernur Sumatera Selatan kota Palembang.
2. Menerapkan ilmu yang didapatkan dari tempat kuliah untuk membantu kegiatan kerja di Kantor Gubernur Sumatera Selatan kota Palembang pada bagian Protokol.

## **1.3 Manfaat PKL**

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Adapun manfaat bagi Mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja sesungguhnya.

2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di Kantor Gubernur Sumatera Selatan kota Palembang pada bagian Protokol.
3. Menerapkan ilmu yang didapatkan mahasiswa selama belajar di Politeknik PalComTech di dunia kerja nyata.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Kantor Gubernur Sumatera Selatan**

1. Dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membantu meringankan pekerjaan di Kantor Gubernur Sumatera Selatan kota Palembang pada bagian Protokol.
2. Menjalin hubungan baik antara Kantor Gubernur Sumatera Selatan dan perguruan tinggi serta dapat menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.

### **1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi**

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat ini dengan harapan dapat memberikan referensi atau sumber bacaan bagi mahasiswa Politeknik PalComTech Palembang khususnya Program Studi (D3) Sistem Informasi yang akan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan

### **1.4 Tempat PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Kantor Gubernur Sumatera Selatan yang pada bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol



yang berlokasi di Jalan Kapten A. Rivai No.3, Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur I, Kota Palembang Sumatera Selatan (30121).

### **1.5 Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan sejak 06 September 2021 sampai 06 Oktober 2021 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

### **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

#### **1.6.1 Observasi**

Observasi atau pengamatan adalah merupakan aktifitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis (Khalis, 2019 : 43). Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lainnya, yaitu wawancara atau kuesioner.

Observasi yang dilakukan dengan mengamati pekerjaan dan jalannya kegiatan di bagian protokol pada Kantor Gubernur Sumatera Selatan kota Palembang. Informasi yang penulis dapatkan dari kegiatan observasi ini berupa proses pencatatan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, membuat surat di aplikasi Microsoft Word yaitu surat mohon penjadwalan patroli dan surat nota dinas, dan pembuatan disposisi surat masuk dan surat

keluar.

### **1.6.2 Wawancara**

Wawancara bukanlah sekedar berbagi informasi melalui bertanya dan kemudian mendapat jawaban. Di dalam wawancara juga terdapat fungsi, strategi, taktik yang terus berkembang seiring mapannya metoda ini di antara riset-riset arus utama (Bastian et al., 2018 : 1). Wawancara merupakan penjabaran dari fokus penelitian sebagaimana dijelaskan di atas (Bhalla Prem, 2017 : 92).

Pada Metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada pembimbing PKL yakni Ibu Rika Efianti sebagai kepala Biro Humas dan Protokol. Informasi yang didapat penulis dari metode wawancara ini tugas di bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di kantor Gubernur Sumatera Selatan kota Palembang dan mengenai permasalahan yang dihadapi dalam proses pencatatan agenda surat keluar yang masih dilakukan secara manual.

### **1.6.3 Dokumentasi**

*Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi* oleh Nurhadi Magetsari (dalam Sudarsono, 2017 : 4) membatasi pengertian dokumentasi sebagai berikut. Bahan yang termasuk dalam jenis, bentuk, dan sifat apapun tempat informasi direkam. Rekaman yang ditulis atau dipahat, yang menyampaikan informasi berupa fakta; bentuk rekaman dapat bersifat grafis, akustik atau haptik (buku peta, naskah, gambar, majalah guntingan). Karya yang direkam dalam suatu bahasa, simbol atau tanda-tanda lain. Rekaman

informasi apapun bentuknya, baik berupa tulisan, alfanumerik, gambar, maupun sesuatu yang dapat didengar. Pengumpulan data dengan cara dokumentasi merupakan suatu hal yang dilakukan oleh peneliti guna mengumpulkan data dari berbagai hasil media cetak membahas mengenai narasumber yang akan diteliti (Suci Arischa, 2019 : 8).

Dokumentasi yang didapat dan dikumpulkan dari bagian protokol pada Kantor Gubernur Sumatera Selatan kota Palembang berupa foto kegiatan, foto fasilitas dan surat-surat, profil perusahaan dan video yang dibutuhkan oleh penulis untuk mengerjakan laporan.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Profil dan Sejarah Kantor Gubernur Kota Palembang**

Kantor Gubernur merupakan salah satu bangunan institusi yang secara mutlak dimiliki oleh negara. Kantor Gubernur berfungsi sebagai suatu tempat yang mampu mengakomodasi kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh gubernur dan wakilnya beserta sekretariat daerah dalam melaksanakan tugasnya untuk melayani masyarakat. Kantor Gubernur Sumatera Selatan memiliki karakter sebagai Public Building, dengan artian Kantor Gubernur Sumatera Selatan memiliki sistem pelayanan administrasi kota yang lebih terbuka, kemudahan pencapaian dalam *public entrance*, kenyamanan dalam pelayanan, kemudahan mengenali bangunan pemerintahan sebagai *public building*, yang memenuhi karakter dan identitas, tidak terlepas dari lingkungan, serta dekat masyarakat. Kantor Gubernur Sumatera Selatan berlokasi di Jalan Kapten A. Rivai No.3, Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Biro Umum Humas dan Protokol mempunyai tugas sebagai unsur pendukung urusan umum, kehumasan dan protokol. Sebagai instansi yang fungsi utamanya adalah pelayanan pimpinan dan tamu pemerintah daerah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal, dalam pencapaian salah satu misi Pemerintah Kota Palembang, yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik ke arah katalisator yang mampu mengelola pemerintahan secara efisien, efektif, mampu menggerakkan dan mendorong dunia usaha dan masyarakat lebih mandiri, dari visi

Pemerintah Kota Palembang yang lebih berkarakter, berbudaya, maju, mandiri, dan sejahtera menyongsong peradaban baru.

Dalam pengertian luas protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat. Menurut UU No.9 Tahun 2010 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 atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Biro Humas dan Protokol Provinsi Sumatera Selatan yang terletak pada kantor gubernur Sumsel merupakan salah satu unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Gubernur Kota Palembang**

### **2.2.1 Visi Kantor Gubernur Kota Palembang**

Visi Biro Humas & Protokol di Kantor Gubernur Sumatera Selatan adalah:

1. Keadaan dimana terwujudnya pembangunan daerah yang berwawasan lingkungan atau pembangunan berkelanjutan dan pembangunan maritim yang merata dan berkeadilan, dimana hasil- hasil pembangunannya dinikmati seluruh anggota masyarakat.

2. Kondisi dimana meningkatnya kualitas SDM yang menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan, ketaqwaan, kejujuran, integritas dan kearifan lokal, disamping terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat dengan dukungan anggaran pro-rakyat, pro lingkungan dan pro-gender yang transparan dan akuntabel.
3. Kondisi tercapainya pelayanan publik yang baik dengan dukungan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas KKN, serta meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses penentuan kebijakan pembangunan yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Terwujudnya rasa aman dan nyaman bagi kehidupan masyarakat sehingga anggota masyarakat dapat menjalankan aktivitas keagamaan, terciptanya kehidupan masyarakat yang menghargai perbedaan dan masyarakat dapat menikmati kesenian yang bermutu di pusat-pusat kebudayaan.

### **2.2.2 Misi Kantor Gubernur Kota Palembang**

Misi Biro Humas & Protokol di Kantor Gubernur Sumatera Selatan adalah:

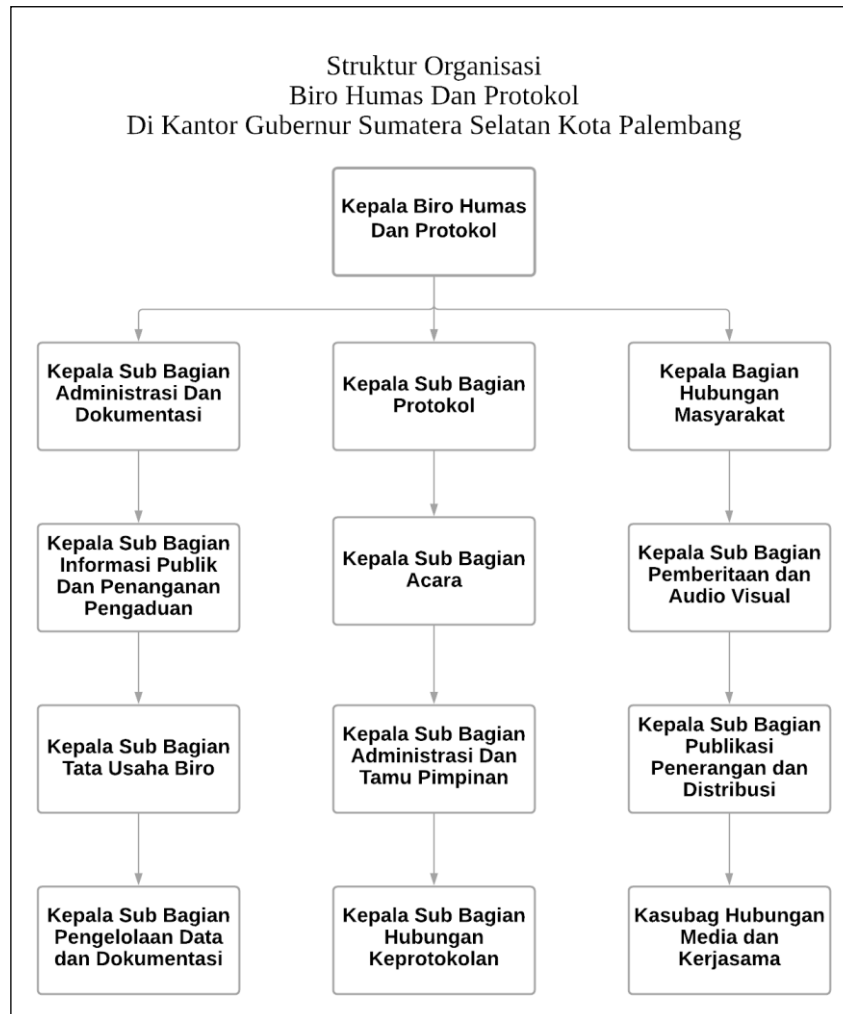
1. Membangun Sumatera Selatan berbasis ekonomi kerakyatan, yang didukung sekto pertanian, industri, dan UMKM yang tangguh untuk mengatasi pengangguran dan kemiskinan baik di perkotaan maupun di perdesaan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), baik laki-laki maupun perempuan, yang sehat, berpendidikan, profesional, dan menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan, ketaqwaan, kejujuran, dan integritas.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas yang

didukung aparatur pemerintahan yang jujur, berintegritas, profesional, dan responsif.

4. Membangun dan meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur, termasuk infrastruktur dasar guna percepatan pembangunan wilayah pedalaman & perbatasan, untuk memperlancar arus barang dan mobilitas penduduk, serta mewujudkan daya saing daerah dengan mempertimbangkan pemerataan dan keseimbangan daerah.
5. Meningkatkan kehidupan beragama, seni, dan budaya untuk membangun karakter kehidupan sosial yang agamis dan berbudaya, dengan ditopang fisik yang sehat melalui kegiatan olahraga, sedangkan pengembangan pariwisata berorientasi pariwisata religius.

## 2.3 Struktur organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi Biro Humas Dan Protokol di Kantor Gubernur Sumatera Selatan Kota Palembang:



Sumber : Struktur Organisasi Biro Humas Dan Protokol Sumatera Selatan

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Humas dan Protokol  
di Kantor Gubernur Sumatera Selatan**



## **2.4 Uraian Tugas Wewenang**

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang setiap divisi atau bagian yang ada di Kantor Gubernur Sumatera Selatan sebagai berikut:

### **A. Kepala Biro Humas Dan Protokol**

1. Mengkoordinasikan penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis operasional pelayanan informasi kepada masyarakat, serta hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain.
2. Mengkoordinasikan Penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kegiatan dan program pelayanan informasi kepada masyarakat dan hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain.
3. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan protokol.
4. mengkoordinasikan kegiatan peliputan berita dengan insan pers baik dari media cetak maupun media elektronik.
5. mengkoordinasikan dalam program pelayanan informasi khususnya tentang program-program pemerintah dan hasil-hasilnya.

### **B. Kepala Sub Bagian Administrasi Dan Dokumentasi**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peliputan dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang

### **C. Kepala Sub Bagian Protokol**

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah.
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan.
3. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
4. Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah.

5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

#### **D. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat**

1. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan urusan hubungan masyarakat dan media massa, serta hubungan antar lembaga.
2. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan persidangan.
3. Penyiapan bahan serta pelaksanaan ketatausahaan bagi pimpinan.

#### **E. Kepala Sub Bagian Informasi Publik Dan Penanganan Pengaduan**

1. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat
2. Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.

#### **F. Kepala Sub Bagian Acara**

1. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan dibidang pelayanan tamu.
2. Penataan administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan pengaturan keprotokolan.

3. Penataan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan.
4. Persiapan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya.

### **G. Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Audio Visual**

1. Media dipilih berdasarkan tujuan instruksional yang telah ditetapkan yang secara umum mengacu kepada salah satu atau gabungan dari dua atau tiga ranah kognitif, afektif dan psikomotor. Tujuan ini dapat digambarkan dalam bentuk tugas yang harus dikerjakan atau dipertunjukkan oleh orang
2. menghafal, melakukan kegiatan yang melibatkan kegiatan fisik dan pemikiran prinsip-prinsip seperti sebab akibat, melakukan tugas yang melibatkan pemahaman konsep-konsep atau hubungan-hubungan perubahan dan mengerjakan tugas-tugas yang melibatkan pemikiran tingkat yang lebih tinggi.

### **H. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro**

1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
2. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

#### **I. Kepala Sub Bagian Administrasi Dan Tamu Pimpinan**

1. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja penatausahaan administrasi pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota
2. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja dan fasilitasi perjalanan dinas dan keuangan pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota.
3. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan penatausahaan persuratan dan ekspedisi.
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran pada Bagian Tata Usaha Pimpinan.

#### **J. Kepala Sub Bagian Publikasi Penerangan dan Distribusi**

1. Menyiapkan data, bahan dan informasi yang didistribusikan kepada pihak-pihak terkait
2. Melaksanakan distribusi penerbitan internal dan eksternal.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**K. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi**

1. Penyiapan penyusunan, pengelolaan data dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu.
2. Penyiapan penyusunan rencana alokasi barang.
3. Pelaksanaan pelaporan.
4. Pelaksanaan urusan tata usaha biro.

**L. Kepala Sub Bagian Hubungan Keprotokolan**

1. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja.
2. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja.

**M. Kasubag Hubungan Media dan Kerjasama**

1. Menyelenggarakan pengelolaan Hubungan Media dan Publikasi yang meliputi penyiapan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, pelayanan informasi kepada media
2. Pelaksanaan peliputan, publikasi, dan pendokumentasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Hubungan Media dan Publikasi.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan PKL ini dilaksanakan penulis selama 1 bulan pada kantor Gubernur Sumatera Selatan penulis melakukan kegiatan kerja pada bagian Biro Protokol. Pada bagian Biro Protokol memiliki tugas berupa menyiapkan bahan koordinasi keprotokolan dan agenda surat keluar, membuat surat-surat di aplikasi Microsoft Word, menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah, serta mengantarkan surat ke ruang gubernur atau biro lain.

PKL ini dilaksanakan penulis selama satu bulan di bagian Biro Protokol yang dibimbing langsung oleh Ibu Rika Efrianti, SE, M.M. Selaku pembimbing lapangan yaitu pada tanggal 6 September 2021 sampai dengan 6 Oktober 2021, waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mulai dari jam 07.30 WIB - 16.00 WIB dengan jumlah hari PKL sebanyak lima hari dalam seminggu yang berlokasi di Jalan. Kapten A. Rivai No.3, Sungai Pangeran, Kecamatan. Ilir Timur. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Penulis melakukan kegiatan PKL ini guna untuk membantu dan meringankan tugas dari staff bagian bagian Biro Protokol pada kantor Gubernur Sumatera Selatan. Berikut tabel yang berisi beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

| No | Hari/Tanggal         | Laporan Kegiatan  | Jam Datang   | Jam Pulang   |
|----|----------------------|---|--------------|--------------|
| 1  | Senin<br>06-09-2021  | 1. Fotokopi surat undangan<br>2. Mencetak surat undangan<br>3. Menulis disposisi surat masuk  | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 2  | Selasa<br>07-09-2021 | 1. Mengantarkan surat ke dinas sosial<br>2. Disposisi surat masuk   | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 3  | Rabu<br>08-09-2021   | 1. Mencetak surat sambutan gubernur<br>2. Fotokopi undangan<br>3. Scan nota dinas   | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 4  | Kamis<br>09-09-2021  | 1. Menulis agenda surat keluar<br>2. Fotokopi undangan<br>3. Menomori nota dinas<br>4. Menulis disposisi surat masuk                  | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 5  | Jumat<br>10-09-2021  | 1. Mengantar surat ke ruang tata usaha<br>2. Meminta nomor ke ruang tata usaha<br>3. Mencetak susunan acara<br>4. Menomori nota dinas | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 6  | Senin<br>13-09-2021  | 1. Mengantar surat ke ruang tata usaha<br>2. Menomori nota dinas<br>3. Fotokopi kwitansi  | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 7  | Selasa<br>14-09-2021 | 1. Mengantar surat undangan keruangan gubernur<br>2. Mencetak sambutan nota dinas   | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 8  | Rabu<br>15-09-2021   | 1. Membantu menyusun jadwal acara<br>2. Mengantar surat ke ruang gubernur<br>3. Print susunan acara                                   | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 9  | Kamis<br>16-09-2021  | 1. Merekap nota dinas<br>2. Menulis nota dinas<br>3. Menulis kwitansi   | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 10 | Jumat<br>17-09-2021  | 1. Menulis nomor undangan<br>2. Menulis agenda surat keluar<br>3. Fotokopi kwitansi   | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 11 | Senin<br>20-09-2021  | 1. Menulis disposisi surat masuk<br>2. Menulis nota dinas<br>3. Mencetak surat undangan   | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 12 | Selasa<br>21-09-2021 | 1. Mengantar surat ke ruang Sekda<br>2. Menulis nota dinas<br>3. Fotokopi surat undangan  | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |



| No | Hari/Tanggal         | Laporan kegiatan  | Jam Datang   | Jam Pulang   |
|----|----------------------|---|--------------|--------------|
| 13 | Rabu<br>22-09-2021   | Izin sakit  | -            | -            |
| 14 | Kamis<br>23-09-2021  | 1. Fotokopi surat undangan<br>2. Mengantar surat keruang tata usaha<br>3. Menulis nota dinas          | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 15 | Jumat<br>24-09-2021  | 1. Fotokopi surat masuk<br>2. Merekap surat masuk<br>3. Menulis disposisi surat masuk                 | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 16 | Senin<br>27-09-2021  | 1. Menulis nota dinas<br>2. Fotokopi surat masuk<br>3. Menulis disposisi surat masuk                  | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 17 | Selasa<br>28-09-2021 | 1. Mencetak surat masuk<br>2. Menulis nota dinas<br>3. Fotokopi kwitansi                              | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 18 | Rabu<br>29-09-2021   | 1. Membantu menyusun jadwal acara<br>2. Menulis disposisi surat masuk                                 | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 19 | Kamis<br>30-09-2021  | Izin vaksin   | -            | -            |
| 20 | Jumat<br>01-10-2021  | 1. Mengantar surat ke ruang gubernur<br>2. Meminta arsip surat diruang arsip<br>3. Menulis nota dinas | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 21 | Senin<br>04-10-2021  | 1. Mengantar surat tugas ke asisten<br>2. Mengambil nomor surat<br>3. Fotokopi surat undangan         | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 22 | selasa<br>05-10-2021 | 1. Menomori surat undangan<br>2. Menaikan berkas  | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |
| 23 | Rabu<br>06-10-2021   | 1. Disposisi surat masuk<br>2. Mengantarkan surat ke ruang gubernur                                   | 07.30<br>WIB | 16.00<br>WIB |

Sumber : Absensi Laporan PKL

Adapun beberapa tugas yang diberikan kepada penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Biro Protokol pada kantor Gubernur Sumatera Selatan diantaranya membantu menulis agenda surat keluar, membantu menulis disposisi surat masuk, membantu mengantarkan surat ke ruang gubernur, membantu membuat surat pada aplikasi Microsoft Word.

Berikut merupakan beberapa uraian dari tugas penulis selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

### **3.1.1 Membantu Menulis Agenda Surat Keluar**

Pada saat melaksanakan PKL, penulis ditugaskan untuk menulis agenda setiap ada surat keluar di buku agenda surat keluar agar berurutan dan tercatat rapi. Isi dari buku agenda tersebut adalah nomor, tanggal, nomor surat, instansi, perihal, keterangan. Gambar 3.1 dan gambar 3.2 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat membantu menulis agenda surat keluar dan dokumentasi buku agenda surat keluar.



*Sumber: Kantor Gubernur SUMSEL, September 2021*

**Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Membantu Menulis Agenda Surat Keluar**

| AGENDA SURAT KELUAR |           |                                       |   |         |                                |
|---------------------|-----------|---------------------------------------|---|---------|--------------------------------|
| NO.                 | TANGGAL   | NOMOR SURAT                           | INSTANSI  | PERHAL  | KET.                           |
| 3148                | 5-10-2021 | 014/PPRA-WH/10/2021                   | Terdiskusi dengan<br>Mursi, Hilda, yofan<br>Dikaji Rencana                | Audensi | siapa yg<br>Gubernur sampaikan |
| 3149                | "         | 10/WH/10/2021<br>2104/TA-PPRA/10/2021 | Humas dan Protokoler<br>serah Oroni Sumari                                | Audensi | siapa yg<br>Gubernur sampaikan |
| 3150                | "         | 715/BAUK/W/13/10/2021                 | Yayasan Islam Siti<br>Khadijah Serendah<br>TPOPRH Lina Kembang            | Audensi | siapa yg<br>Gubernur sampaikan |
| 3161                | "         | 01/BAUK/Sampyo Saka /<br>10/2021      | Desain Sampian Lulliyah<br>Pranata Samsa Samsa<br>Pisqusi Dellen Akusanti | Audensi | siapa yg<br>Gubernur sampaikan |
| 3162                | "         | 351/DB-10/10/2021                     | Peminan daerah<br>Koran Gberah, muhamad<br>Yah                            | Audensi | siapa yg<br>Gubernur sampaikan |
| 3163                | "         | 0913-01/emas atut/<br>2021            | Shipper   | Audensi | siapa yg<br>Gubernur sampaikan |

Sumber: Kantor Gubernur SUMSEL, September 2021

### Gambar 3.2 Dokumentasi Buku Agenda Surat Keluar

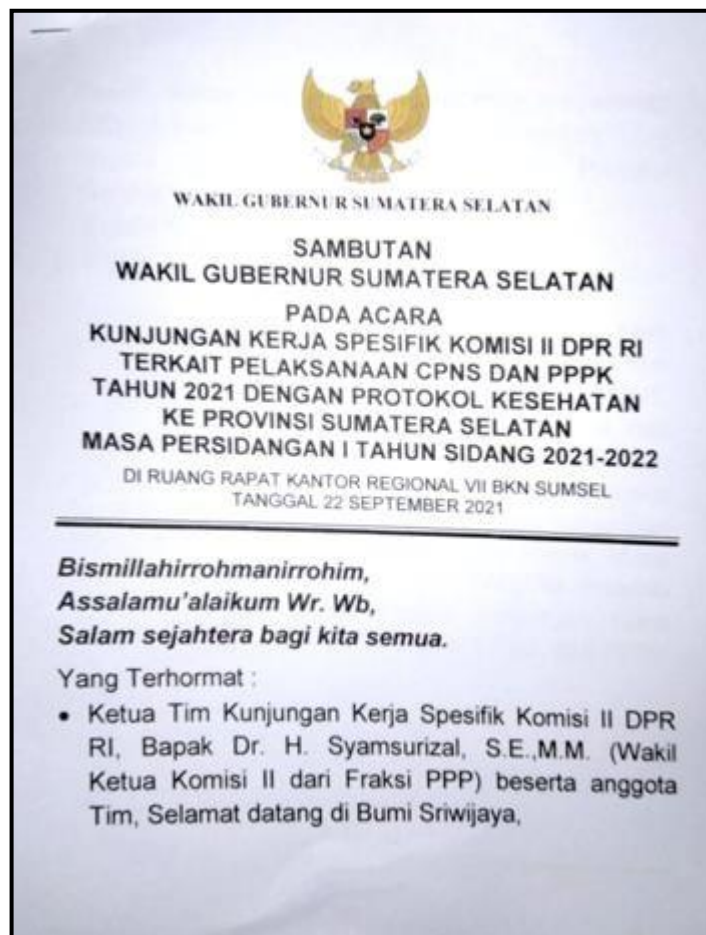
#### 3.1.2 Membantu Mengantarkan Surat Keruangan Gubernur

Penulis ditugaskan untuk mengantar Surat Sambutan Acara ke ruangan Gubernur, yang sebelumnya telah di cetak, difotokopi dan diarsipkan oleh penulis. Gambar 3.3 dan gambar 3.4 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat membantu mengantarkan surat keruangan gubernur dan dokumentasi surat sambutan acara.



*Sumber: Kantor Gubernur SUMSEL, September 2021*

**Gambar 3.3 Membantu Mengantarkan Surat Keruangan Gubernur**



*Sumber: Kantor Gubernur SUMSEL, September 2021*

**Gambar 3.4 Dokumentasi Surat Sambutan Acara**

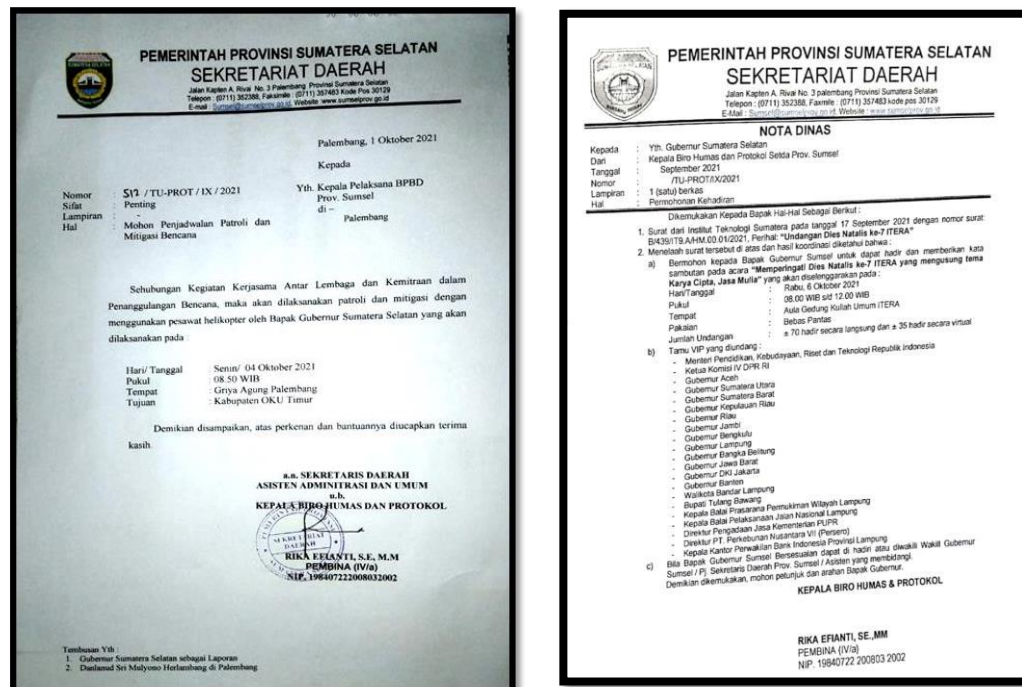
### 3.1.3 Membantu Membuat Surat di Aplikasi Microsoft Word

Penulis ditugaskan untuk membantu pegawai membuat berbagai surat di aplikasi Microsoft Word. Contoh surat yang akan diketik sudah diberikan oleh pegawai, sehingga penulis tinggal membuat sesuai contoh yang telah diberikan pegawai yaitu berupa surat penjadwalan patroli dan surat nota dinas. Gambar 3.5 dan gambar 3.6 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat membantu membuat surat di Microsoft Word dan dokumentasi surat mohon penjadwalan patroli dan surat nota dinas.



*Sumber: Kantor Gubernur SUMSEL, Oktober 2021*

**Gambar 3.5 Membantu Membuat Surat Di Microsoft Word**



Sumber: Kantor Gubernur SUMSEL, Oktober 2021

### Gambar 3.6 Dokumentasi Surat Mohon Penjadwalan Patroli dan Surat Nota Dinas

#### 3.1.4 Membantu Membuat Disposisi Surat Masuk

Pada saat melaksanakan PKL, penulis ditugaskan untuk mencatat surat masuk di lembar disposisi dan selanjutnya akan dinaikan kepada kepala Biro Protokol. Gambar 3.7 dan gambar 3.8 merupakan dokumentasi kegiatan penulis pada saat membantu membuat disposisi surat masuk dan dokumentasi disposisi surat masuk.



Sumber: Kantor Gubernur SUMSEL, September 2021

### Gambar 3.7 Membantu Membuat Disposisi Surat Masuk

| LEMBAR DISPOSISI  |                          |  |                          |  |         |
|---|--------------------------|--|--------------------------|--|---------|
| Lembar Disposisi  |                          | Biro Humas dan Protokol<br>Setda Provinsi Sumatera Selatan |                          | Tanggal : 15-9-2021<br>No. Urut : 241934 |         |
| Rahasia   | Biasa                    | Penting  | Segera                   | Kilat                                    | Urgensi |
| Indeks :  |                          |  |                          | Tanggal Penyelesaian :                   |         |
| Kode :  |                          |  |                          | Rentansi :                               |         |
| Isi Ringkas/Perihal : jadwal kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD<br>Prov Sumsel. |                          |  |                          |  |         |
| Nomor Surat : 160/01445/DPED.55/2021  |                          |  | Tanggal Surat :          |  |         |
| Asal Surat : DPED 55  |                          |  | Lampiran :               |  |         |
| Diteruskan kepada :   |                          |  | Disposisi :              |  |         |
| 1. Kabag. Protokol  | <input type="checkbox"/> | Untuk diketahui  | <input type="checkbox"/> |  |         |
| 2. Kabag. Administrasi & Dokumentasi  | <input type="checkbox"/> | Saran dan Pertimbangan                                     | <input type="checkbox"/> |  |         |
| 3. Kabag. Humas   | <input type="checkbox"/> | Untuk diselesaikan   | <input type="checkbox"/> |  |         |
| 4. Bendaharawan Biro  | <input type="checkbox"/> | Minta Penjelasan   | <input type="checkbox"/> |  |         |
| 5. Saudara/Saudari  | <input type="checkbox"/> | Ederkan ke Staf  | <input type="checkbox"/> |  |         |
|   |                          |  | Dilindaki/juli           | <input type="checkbox"/>                 |         |
|   |                          |  | Harap dihadiri           | <input type="checkbox"/>                 |         |
|   |                          |  | File                     | <input type="checkbox"/>                 |         |
| Kasubacara surat diketahui dan di<br>sewaikan jadwal.                           |                          |  |                          | Tanggal Paraf<br>A 15/9                  |         |
|   |                          |  |                          |  |         |
|   |                          |  |                          |  |         |

Sumber: Kantor Gubernur SUMSEL, September 2021

### Gambar 3.8 Dokumentasi Disposisi Surat Masuk

### 3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan bagian Biro Protokol, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis:

1. Pencatatan agenda setiap kali ada surat keluar masih dilakukan secara manual di dalam buku dan belum terkomputasi sehingga kesalahan penulisan atau *human error* dapat membuat kekeliruan pada data pencatatan agenda surat keluar.
2. Penyimpanan surat-surat seperti surat mohon penjadwalan patroli atau surat nota dinas yang disimpan pada lemari berkas tidak tersusun secara rapi dan tidak berurutan berdasarkan kategori abjad maupun tanggal yang membuat proses pencarian surat tersebut menjadi lebih lama jika dibutuhkan untuk pengarsipan.
3. Penulisan disposisi surat masuk masih dilakukan secara tertulis. Jadi ketika terjadi masalah seperti kehilangan surat ataupun undangan maka penulis harus mencari di buku yang membuat proses pencarian menjadi lebih lama.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan bagian Biro Protokol walaupun ada beberapa kendala yang ditemui oleh penulis, akan tetapi masih bisa diatasi dengan cara diantaranya sebagai berikut:



1. Melakukan pencatatan secara teliti dan cermat dalam menulis agenda surat keluar yang masih dilakukan secara manual di dalam buku agar data yang tercatat dapat dibaca dengan jelas. Disarankan kepada pihak bagian biro protokol untuk menggunakan komputer dan aplikasi berbasis *spreadsheet* dalam pencatatan agenda surat keluar sehingga data dapat disimpan dengan aman dan efektif dalam penyimpanan datanya,
2. Merapikan surat yang berserakan dan disusun berdasarkan kategori surat seperti bagian surat sambutan acara, surat penjadwalan patroli atau pun surat nota dinas. Surat-surat tersebut kemudian disusun berdasarkan tanggal agar memudahkan dalam proses pencarian jika suatu surat dibutuhkan.
3. Mencari tahu berkas yang hilang berdasarkan tanggal disposisi surat masuk dibuat dan mencari dengan teliti di lemari berkas. Penulis juga membuat disposisi surat masuk menggunakan Microsoft Excel sehingga diharapkan dengan menggunakan sistem aplikasi ini berkas-berkas nantinya dapat disimpan dalam bentuk *file* dokumen, sehingga jika terjadi kehilangan fisik surat atau berkas dapat di cetak lagi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat penulis ambil setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan bagian Biro Protokol berupa pengalaman dan ilmu diantaranya sebagai berikut:

Proses dan sistem pembuatan surat di biro protokol dimulai dari penerimaan instruksi dari biro lain yang kemudian dicatat dalam disposisi surat masuk, kemudian surat tersebut diproses, dicetak, difotokopi dan diarsipkan. Proses selanjutnya adalah mengantarkan surat yang telah dicatat kedalam agenda surat keluar langsung menuju ruang biro lain atau langsung keruangan kantor gubernur. Saat membuat surat-surat yang diminta oleh biro lain masih terkendala minimnya fasilitas pencetakan sehingga membutuhkan banyak waktu serta bantuan dari para petugas lainnya untuk menyelesaikannya. Pencatatan agenda surat keluar juga masih dilakukan secara manual dan belum didukung pencatatan data menggunakan komputer menyebabkan terhambatnya dalam pengerjaan tugas dan tidak efisien.

#### **4.2 Saran**

Saran yang dapat diberikan oleh penulis setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan bagian Biro Protokol sebagai berikut:

1. Harapan penulis kepada tempat PKL untuk kedepannya dapat dibangun sebuah aplikasi online yang mendukung sistem pembuatan surat secara

*online*, daftar formulir permintaan surat, dan pengiriman surat yang dapat dikirim secara *online*. Dengan di bangunnya sebuah sistem aplikasi pembuatan surat *online* ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan kinerja di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan, serta dapat menjadi solusi bagi Biro Protokol tanpa harus mengantarkan surat ke masing-masing ruangan dahulu dimana hal ini menjadi kendala bagi karyawan yang kurang efisien dan menghambat waktu pengerjaan tugas lainnya.

2. Harapan penulis kepada tempat PKL untuk menggunakan sistem yang mendukung penggunaan sistem aplikasi computer berbasis *spreadsheet* atau seperti Microsoft Excel untuk pengerjaan tugas seperti pencatatan agenda surat keluar atau disposisi surat masuk yang masih manual agar data yang tersimpan lebih rapi dan aman. Menyediakan dan menambahkan fasilitas mesin pencetakan agar dapat meningkatkan kecepatan dalam pengerjaan tugas di Biro Protokol. Penambahan fasilitas penunjang juga seperti menyediakan mesin *fax* untuk pengiriman surat secara cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, I., Winardi, R. D., & Fatmawati, D. 2018. *Metoda Wawancara*. Jurnal Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data, *September 2018*, 53–99.
- Bhalla Prem. 2017. *Tatacara Ritual dan Tradisi Hindu*. Surabaya: Paramita, 2010. volume 3, hal. 78–95.
- Djadjuli, R. D. 2018. *Peran Pemerintah Dalam Pembangunan Ekonomi Daerah*. Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara, 5(2), hal. 10.
- Dra. Vipti Retna Nugraheni. 2021. *Buku Siswa Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn) SMA/MA Kelas 10*. Gramedia Widiasarana Indonesia.hal105–115,  
(<https://books.google.co.id/books?id=8iwyEAAAQBAJ>.Diakses pada tanggal 30 Januari 2022. Jam 20.54 wib.)
- Khalis, Z. 2019. *Aktivitas Humas Dalam Membina Hubungan Dengan Masyarakat (Studi Di Kantor Pemerintahan Kabupaten Pidie)*. April, 33–35.  
(<https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/13665/1/ZikrulKhalis%2C140401049%2CFDK%2CKPI%2C082273877787.pdf>. Diakses pada tanggal 31 Januari 2022. Jam 10.54 wib.)
- Peraturan Pemerintah Nomor 16. 2021. *Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung*. Peraturan Pemerintah, 406.
- Suci Arischa. 2019. *Analisis Beban Kerja Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru*. Jurnal Online

Mahasiswa Universitas *Riau*, (Edisi 1 Januari-Juni 2019), 1–15.  
(<http://weekly.cnbnews.com/news/article.html?no=124000>.Diakses pada tanggal 15 Januari 2022. Jam 11.22 wib.)

Sudarsono, B. 2017. *Memahami Dokumentasi*. Acarya Pustaka, 3(1), 47.  
<https://doi.org/10.23887/ap.v3i1.12735>

Sugiman, S. 2018. *Pemerintahan Desa*. Binamulia Hukum, 7(1), 82–95.  
(<https://doi.org/10.37893/jbh.v7i1.16>.Diakses pada tanggal 10 Januari 2022. Jam 08.55 wib.)

Tim Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia. 2018. *Pengetahuan Perkantoran (Ujian Dinas Tingkat I)*. 1–97. [www.bppk.kemenkeu.go.id](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)  
,Diakses pada tanggal 12 Januari 2022. Jam 12.26 wib.)

## **HALAMAN LAMPIRAN**