

**AKTIVITAS PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
PADA KANTOR WALIKOTA TANGERANG SELATAN**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

IBNU ADHITYA

0000026299

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

**AKTIVITAS PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
PADA KANTOR WALIKOTA TANGERANG SELATAN**



LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi

Ibnu Adhitya

00000026299

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Ibnu Adhitya
Nomor Induk Mahasiswa : **00000026299**
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Laporan Magang Penelitian dengan judul:

Aktivitas Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Kantor Walikota Tangerang Selatan

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan Magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan Magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 26 Juni 2024



Ibnu Adhitya

HALAMAN PENGESAHAN

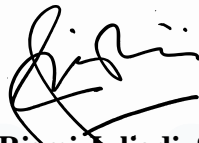
Laporan Magang dengan judul
**AKTIVITAS PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN PADA
KANTOR WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

Oleh

Nama : Ibnu Adhitya
NIM : 00000026299
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Komunikasi

Telah diujikan pada hari 28 Juni 2024
Pukul 13.00 s.d 14.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Ketua Sidang



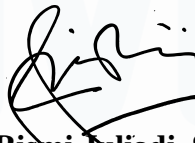
Dr. Rizmi Juliadi, S.T., M.Si.
NIDN 03020077401

Penguji



Dr. Tangguh Okta Wibowo, S.Hum., M.A.
NIDN 0320109004

Pembimbing



Dr. Rizmi Juliadi, S.T., M.Si.
NIDN 03020077401

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si.
NIDN 0304078404

iii

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ibnu Adhitya
NIM : 0000026299
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Komunikasi
JenisKarya : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Aktivitas Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Kantor Walikota Tangerang Selatan

Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 13 Juni 2024

Yang menyatakan,



Ibnu Adhitya

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul: **Aktivitas Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Kantor Walikota Tangerang Selatan** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I. Kom) pada Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ninok Leksono, M.A., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Bapak Dr. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Dr. Rismi Juliadi, S.T., M.Si, sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Ibu Yuri Febriyanti Fujiastuti S.E, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan magang.
6. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.

7. Ibu Yuli, Bang Ibeng, Bang iki, Bang Mahardi, Mas Aldo, Mas Rafi, Mas Andri, Om Oku yang telah membantu dan mengajar saya selama periode praktik kerja magang

Semoga laporan magang ini bermanfaat baik sebagai sumber informasi maupun sumber inspirasi para pembaca.

Tangerang, 13 Juni 2024



Ibnu Adhitya



AKTIVITAS PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN PADA KANTOR WALIKOTA TANGERANG SELATAN

Ibnu Adhitya

ABSTRAK

Pemilihan kantor walikota Tangerang Selatan sebagai tempat magang didasarkan pada signifikansi perannya dalam pembangunan kota. Dengan beragam program inovatif dan interaksi langsung dengan masyarakat, magang di kantor Walikota Tangerang Selatan menawarkan pengalaman praktik yang berharga bagi mahasiswa untuk memahami dinamika pemerintahan lokal. Tujuan magang di kantor walikota Tangerang Selatan adalah untuk memperoleh pemahaman praktis dalam komunikasi pemerintahan lokal serta memperkaya pengetahuan tentang strategi komunikasi publik dan interaksi dengan masyarakat. Posisi yang dipilih dalam aktivitas magang adalah divisi Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Pekerjaan protokol dan komunikasi pimpinan melibatkan pengaturan acara resmi, penanganan tamu penting, dan koordinasi komunikasi antara pimpinan dengan stakeholder internal dan eksternal instansi pemerintah untuk memastikan kelancaran dan representasi yang efektif. Kendala utama magang di divisi protokol dan komunikasi pimpinan kantor walikota Tangerang Selatan meliputi keterbatasan akses informasi sensitif, pengaturan jadwal yang padat, dan pengaturan komunikasi yang ketat dengan pimpinan dan stakeholder. Melalui magang di divisi protokol dan komunikasi pimpinan kantor walikota Tangerang Selatan, penulis memperoleh pemahaman praktis tentang koordinasi acara resmi, komunikasi internal-eksternal, serta tantangan dalam mengelola informasi sensitif di pemerintahan lokal.

Kata kunci: Komunikasi Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Tangerang Selatan

**ACTIVITIES OF PROTOCOL AND LEADERSHIP
COMMUNICATION AT THE OFFICE OF THE SOUTH
TANGERANG MAYOR**

Ibnu Adhitya

ABSTRACT

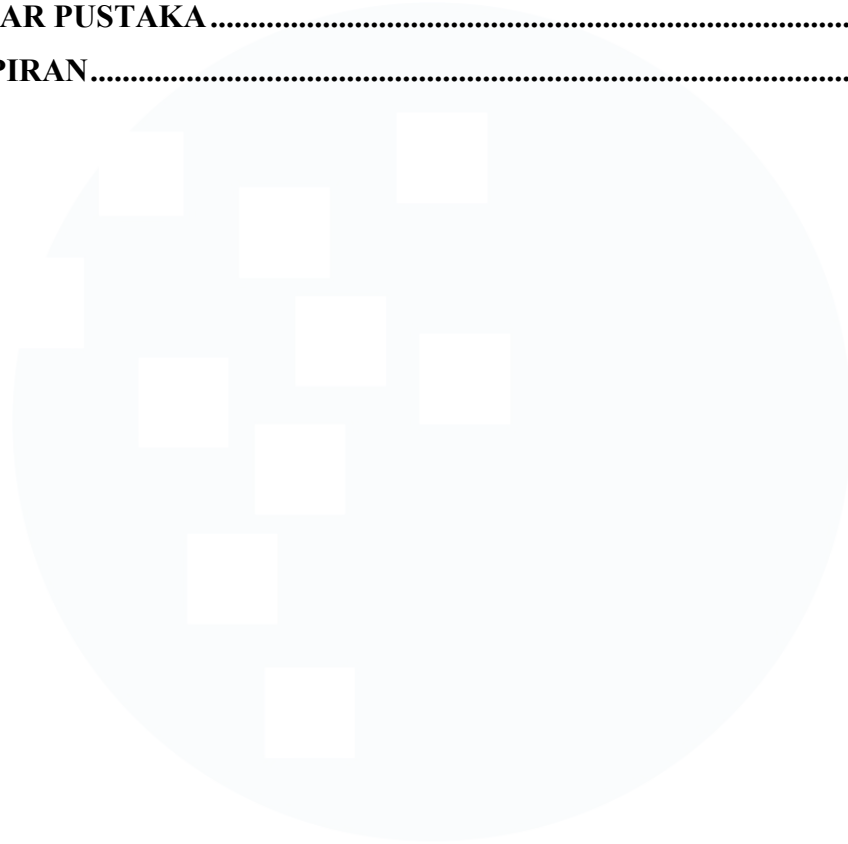
The selection of the South Tangerang mayor's office as an internship site is based on the significance of its role in city development. With a variety of innovative programs and direct interaction with the community, an internship at the South Tangerang Mayor's office offers valuable practical experience for students to understand the dynamics of local government. The purpose of the internship at the South Tangerang mayor's office is to gain practical understanding in local government communication as well as enrich the knowledge of public communication strategies and interaction with the community. The position chosen in the internship activity is the Protocol and Leadership Communication division. The work of protocol and leadership communication involves organizing official events, handling important guests, and coordinating communication between leaders and internal and external stakeholders of government agencies to ensure smooth and effective representation. The main obstacles for interns in the protocol and communication division of the South Tangerang mayor's office include limited access to sensitive information, tight schedule arrangements, and tight communication arrangements with leaders and stakeholders. Through this internship at the protocol and communication division of the South Tangerang mayor's office, the author gained a practical understanding of official event coordination, internal-external communication, and the challenges of managing sensitive information in local government.

Keywords: *Organizational Communication, Protocol and Leadership Communication, South Tangerang.*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	3
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	3
1.3.1 Waktu Pelaksanaan	3
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	5
2.1 Sejarah Singkat Institusi Kantor Walikota Tangerang Selatan	5
2.1.1 Visi dan Misi Institusi	6
2.1.2 Logo Instansi.....	6
2.2 Struktur Organisasi Institusi Kantor Walikota Tangerang Selatan	9
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	10
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	10
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	10
3.2.1 Tugas yang Dilakukan	10
3.2.2 Uraian Kerja Magang.....	12
3.3 Kendala yang Ditemukan.....	18
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	19
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	20
4.1 Simpulan	20

4.2	Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....		23
LAMPIRAN.....		25



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas Utama yang dilakukan Penulis Selama Kerja Magang	11
Tabel 3.2 Timeline Tugas yang dilakukan Penulis	12



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Tangerang Selatan.....	6
Gambar 2.2 Struktur Institusi Kantor Walikota Tangerang Selatan	9
Gambar 2.3 Struktur Institusi Kantor Walikota Tangerang Selatan	9
Gambar 3.1 Kegiatan Rapat Walikota dengan Lemdiklat Tangerang Selatan.....	14
Gambar 3.2 Rapat Kegiatan Fasilitasi Pencegahan dan Penurunan Stunting	15
Gambar 3.3 Walikota Benyamin Davnie Hadiri Acara OASE PTKI II 2023	16
Gambar 3.4 Kegiatan Wakil Walikota Pilar Saga Ichsan membuka acara Tansel Marathon	16

