

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Organisasi Bagian Protokol & Komunikasi

Sebelum dikenal sebagai Bagian Protokol Pimpinan pada tahun 1993 hingga 2008, Bagian ini bernama Bagian Inkom (Informasi & Komunikasi). kemudian dari tahun 2008 hingga 2015, namanya berubah menjadi Bagian Humas dan Protokol lalu pada 2015 hingga 2017 dipersingkat menjadi Bagian Humas. Setelah pada periode 2017 hingga 2020, nama Bagian Humas dan Protokol kembali digunakan, namun sejak tahun 2021 dikenal sebagai Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan hingga sekarang.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan asisten dari administrasi umum yang dibawah naungan Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan Asisten Administrasi Umum (ASDA III). Dimana bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas untuk menyelenggarakan sebagai tugas dari bagian atas dan fungsi Asisten Administrasi Umum dalam lingkup keprotokolan, Komunikasi Pimpinan daerah dan Dokumentasi. Berikut fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas tersebut:

- 1) Mendukung pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi keprotokolan pada penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler.
- 3) Penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Daerah
- 4) Penyelenggaraan dokumentasi, peliputan dan pemberitaan kegiatan Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah
- 5) Menyediakan bahan pemantau, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

2.1.1. Visi Misi

Sebagai salah satu divisi yang bekerja dibawah naungan Sekretariat Daerah dan Administrasi Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki memegang teguh Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi

Terwujudnya Kota Tangerang yang sejahtera, berakhlakul karimah dan berdaya saing.

Misi

- 1) Bersama mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan Mutu pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial dengan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas.
- 2) Bersama meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana kota yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- 3) Bersama meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang mandiri dan berkeadilan.

2.1.2. Logo Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan Kota Tangerang merupakan bagian pemerintahan yang berada dibawah naungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang. Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang itu sendiri merupakan unsur staff yang memiliki tugas dalam membantu Walikota dalam menyusun kebijakan serta pengoordinasi Kota Tangerang. Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan memiliki lingkungan kerja dalam keprotokolan sehingga komunikasi pimpinan daerah dan juga dokumentasi. Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan memiliki fungsi terhadap instansi pemerintah Kota Tangerang antara lain:

- 1) Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan.
- 2) Memberikan layanan berupa fasilitas pada penyelenggaraan rapat atau pertemuan antara pimpinan aau kedinasan yang memerlukan layanan protokol.

- 3) Menjadi juru bicara untuk Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah..
- 4) Menyiapkan berbagai layanan seperti Peliputan, Dokumentasi dan juga pemberitaan ke media atas aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
- 5) Menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terkait pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang hubungan masyarakat.
- 6) Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan melakukan pelaporan kepada Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Masyarakat.



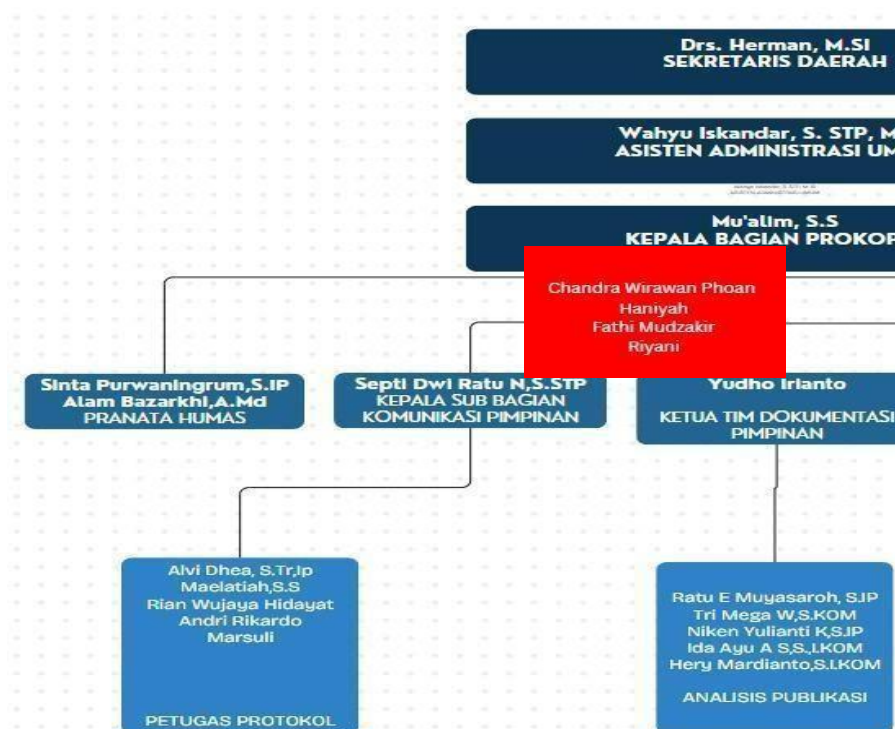
Gambar 2.1. Logo Prokopim

Sumber: Dokumen Prokopim

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pemagang akan menjelaskan struktur organisasi dan memberikan contoh gambar bagan struktur organisasi. Protokol dan Komunikasi Pimpinan bekerja dibawah Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretariat Daerah sendiri membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasi. Setelah itu, dibawahnya ada Asisten Administrasi Umum. Fungsinya untuk pengelolaan karyawan, keuangan, perlengkapan dan tata usaha. Terhubung ke struktur akhir yaitu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Struktur Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari Kepala Bagian, Pranata Humas, Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, Tim Dokumentasi dan Magang Komunikasi Pimpinan.

Pemegang akan menjelaskan fungsi setiap divisi yang ada di Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berfungsi untuk mengatur secara keseluruhan divisi, memantau dan yang menjadi penghubung dengan atasan. Pranata Humas berfungsi untuk menerima laporan dan memberikan laporan berbentuk dokumen yang berkaitan dengan atasan seperti Sekda dan Asda. Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan memiliki fungsi untuk mengarahkan dan memberikan tanggung jawab kepada karyawan tetap. Ketua Tim Dokumentasi berfungsi untuk memberikan arahan serta tanggung jawab dokumentasi agar membuat semua dokumentasi mengenai program yang sedang dijalankan Walikota tanpa ada yang terlewat. Yang terakhir yaitu Kepala Sub Bagian atau Supervisi yang berfungsi untuk membimbing anak magang, dan memberikan arahan dalam melaksanakan magang. Berikut Pemegang akan memberikan Gambaran Struktur yang sudah dijelaskan diatas :



Gambar 2.2. Struktur Protokol & Komunikasi Pimpinan

Sumber: Olahan Pemegang