

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1. Aktivitas Kegiatan PKL

Pada saat melaksanakan kerja praktek di Kantor Pemerintah KotaCimahi penulis ditempatkan di divisi Humas dan Protokol.Pada awal pertemuan dengan pembimbing kerja praktek di Kantor Pemerintah KotaCimahi penulis diberikan penjelasan apa saja yang harus ditaati dan dikerjakan selama mengikuti kerja praktek.Penulis melakukan dua jenis kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan diKantor Pemerintah KotaCimahi, yaitu kegiatan *Indoor* dan kegiatan *Outdoor*. Kegiatan indoor yaitu membantu Kabag Humas dan Protokol, sub Humas, dan sub protokol untuk membuat arsip laporan harian mengenai informasi KotaCimahi. Kegiatan outdoor yaitumembantu Kabag Humas dan Protokol, sub Humas, dan sub protokol untuk membuat berita press realase, dokumentasi seperti: foto kegiatan atau acara, video, dan recorder khususnya kegiatan waliKotaCimahi.

Adapun daftar kegiatan yang dilakukan penulis setiap hari kerja selama melaksanakan PraktekKerjaLapangan di Kantor Pemerintah KotaCimahi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Kegiatan PKL

No.	Tanggal	Aktivitas	Keterangan
1	Senin, 14 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia. 2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping. 3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutin 2. Rutin 3. Rutin
2	Selasa,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, 	1. Rutin

	15 Juli 2014	<p>dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping. 3. Memberikan surat pengantar kepada kantor TU agar diberikan tanda tangan, dan diberikan surat resume ke TU. 4. Membuat cover untuk surat masuk. 5. Menyusun surat masuk dari 1-400 lebih. 6. Mengetik surat rekap. 7. Mengisi buku laporan ekspedisi berita harian (resume) humas 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rutin 3. Rutin 4. Rutin 5. Rutin 6. Insidental 7. Rutin
--	-----------------	--	---

		protokol.	
3	Rabu, 16 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia. 2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping. 3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional. 4. Mengantarkan formulir permohonan informasi publik kepada sekda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutin 2. Rutin 3. Rutin 4. Insidental

		5. Mengetik perubahan APBD TA 2014 bagian humas dan protokol sekda KotaCimahi.	5. Insidental
4	Kamis, 17 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar BandungKoran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia. 2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping. 3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional. 4. Mengisi buku laporan ekspedisi berita harian (resume) humas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutin 2. Rutin 3. Rutin 4. Rutin

		<p>protokol.</p> <p>5. Mengantarkan surat perintah tugas ke sekda.</p>	5. Insidental
5	Jumat, 18 Juli 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Mengantarkan surat pengantar</p>	<p>1. Rutin</p> <p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Rutin</p>

		<p>kepada TU.</p> <p>5. Mengetik sambutan waliKota pada acara musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan tahun 2014.</p>	5. Insidental
6	Senin, 21 Juli 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, dung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian,</p>	<p>1. Rutin</p> <p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p>

		<p>regional, dan nasional.</p> <p>4. Mengetik sambutan pada acara konsultasi public program penataan dan pemerataan program guru USAID prioritas KotaCimahi.</p>	4. Insidental
7	Selasa, 22 Juli 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita</p>	<p>1. Rutin</p> <p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p>

		<p>KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Memfotokopi resume artikel mengenai Cimahi.</p>	4. Rutin
8	Rabu, 23 Juli 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p>	<p>1. Rutin</p> <p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p>

9	Kamis, 24 Juli 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia. 2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping. 3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, nasional. 4. Mengetik surat perintah tugas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutin 2. Rutin 3. Rutin 4. Rutin
10	Jumat,	1. Menggunting Sumber-sumber	1. Rutin

	25 Juli 2014	<p>Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Mengetik surat perintah tugas.</p> <p>5. Merapikan isi arsip surat masuk.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p> <p>5. Insidental</p>
11	Senin, 4 Agustus 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber</p>	<p>1. Rutin</p>

		<p>yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Merapikan isi arsip kliping mingguan.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p>
12	Selasa, 5 Agustus 2014	1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber	1. Rutin

		<p>yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Merapikan isi arsip kliping harian.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p>
13	Rabu, 6 Agustus 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat,</p>	<p>1. Rutin</p>

		<p>Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Merapikan isi arsip kwitansi faktur.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p>
14	Kamis, 7 Agustus 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung,</p>	<p>1. Rutin</p>

		<p>Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita Kota Cimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Merapikan isi arsip resume berita harian.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p>
15	Jumat, 8 Agustus 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis</p>	<p>1. Rutin</p>

		<p>Indonesia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping. 3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita Kota Cimahi dari media harian, regional, dan nasional. 4. Merapikan isi arsip biodata wartawan humas. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rutin 3. Rutin 4. Insidental
16	Senin, 11 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutin

		<p>Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita Kota Cimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Membuat <i>Press Release</i>, PEMKOT CIMAHI mengadakan Halal Bihalal Idul Fitri 1435 H Silatuhrohim antara Ulama, Umara dan Masyarakat.</p> <p>5. Revisi <i>Press Release</i> dari rekorder.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p> <p>5. Insidental</p>
17	Selasa, 12 Agustus 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung,</p>	<p>1. Rutin</p>

		<p>Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Mengantarkan arsip permohonan tanggapan surat pembaca kepada Dinas Kebersihan dan Pertamanan.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p>
18	Rabu, 13 Agustus 2014	<p>1. Mengguntungi sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media</p>	<p>1. Rutin</p>

		<p>Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Mengantarkan surat permohonan informasi publik kepada kepala badan kepegawai ah.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p>
19	Kamis, 14 Agustus 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis</p>	<p>1. Rutin</p>

		<p>Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita Kota Cimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Ikut serta dalam rapat bagian humas.</p>	<p>2. Rutin</p> <p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p>
20	Jumat, 15 Agustus 2014	<p>1. Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan Bisnis Indonesia.</p> <p>2. Setelah dipilih artikel mengenai</p>	<p>1. Rutin</p> <p>2. Rutin</p>

		<p>Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping.</p> <p>3. Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita KotaCimahi dari media harian, regional, dan nasional.</p> <p>4. Memilih arsip ekspose dan menginputnya mengenai daftar isi sambutan acara.</p> <p>5. Meminta surat selesai PKL kepada pembimbing</p>	<p>3. Rutin</p> <p>4. Insidental</p> <p>5. Insidental</p>
--	--	--	---

2.2. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan PKL di PEMKOT Cimahi Bagian Humas dan Protokol adalah mengerjakan pekerjaan rutin seperti mencari berita tentang Cimahi dari berbagai koran dan ada juga pekerjaan insidental yakni membuat *Press Release* untuk masyarakat KotaCimahi.

2.2.1. Deskripsi Kegiatan Rutin

Selama pelaksanaan praktek kerjalapangan di Pemerintahan Kota Cimahi Kegiatan Selama Berlangsung adapun uraian kegiatan rutin yang dilakukan sebagai berikut :

1. Mengambil, menggunting sumber-sumber koran mengenai informasi Kota Cimahi

Setiap harinya mahasiswa PKL ditugaskan untuk mengambil sumber-sumber koran yang telah disediakan oleh pemerintah Kota Cimahi, seperti Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republik dan Bisnis Indonesia. Kemudian dipilih yang berhubungan atau adanya informasi mengenai Kota Cimahi. Lalu digunting dan dijadikan kliping untuk resume yang akan dibuat oleh para karyawan di bagian Humas dan Protokol.

Gambar 2.1
Sumber-sumber Koran



Sumber: ArsipPenulis, 2014

Gambar 2.2
Sumber-sumber Koran



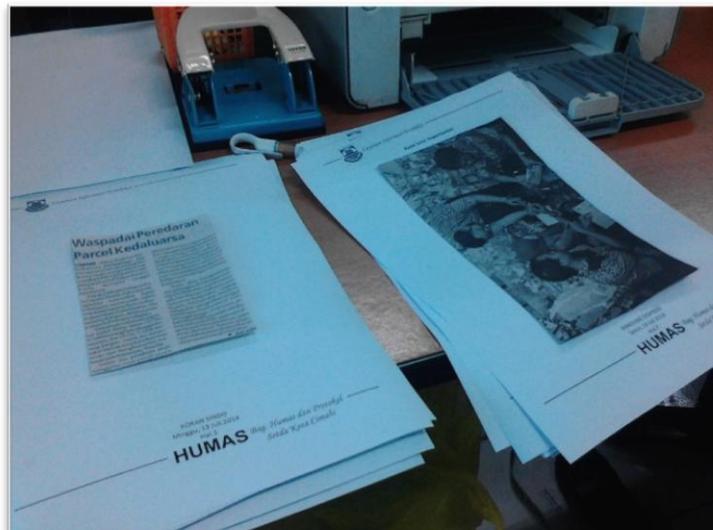
Sumber: ArsipPenulis, 2014

2. Menempelkan Informasi berita Cimahi untuk diarsipkan

Setelah menggunting koran informasi mengenai Kota Cimahi kemudian, potongan tersebut diberi perekat untuk ditempelkan di arsip harian, setelah semua informasi berita mengenai Kota Cimahi tempelkan kemudian disusun rapi lalu diberi no. induk kemudian di fotocopy kemudian diberitandatangani oleh Kabag Humas dan Protokol.

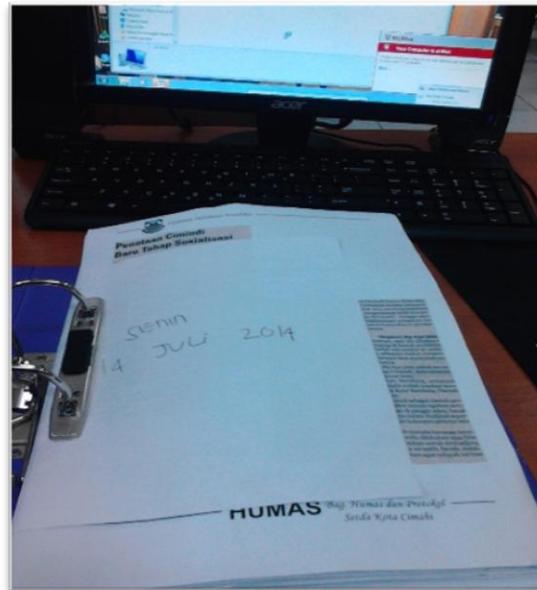
Gambar 2.3

Menempelkan Informasi berita harian



Sumber: Arsip Penulis, 2014

Gambar 2.4
ArsipHarian



Sumber: ArsipPenulis, 2014

3. Menginputarsiplaporanhariankedalam computer

Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita Kota Cimahi dari media harian, regional, dan nasional

Gambar 2.5

Meng-*input* Arsip Laporan Harian



Sumber: Arsip Penulis, 2014

2.2.2. Deskripsi Kegiatan Insidental

Kegiatan insidental yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Membuat *Press Release*.
- b) Revisi *Press Release* dari rekorder.
- c) Ikut rapat humas dan protokol.
- d) Foto dalam suatu kegiatan Cimahi.

1. Acara Halal Bihalal Idul Fitri 1435 H

Acara Halal Bihalal Idul Fitri 1435 H
bertujuan untuk mempererat tali silaturahmi antar ulama, UMARO,
dan masyarakat Kota Cimahi

Gambar 2.6
Halal Bihalal Idul Fitri

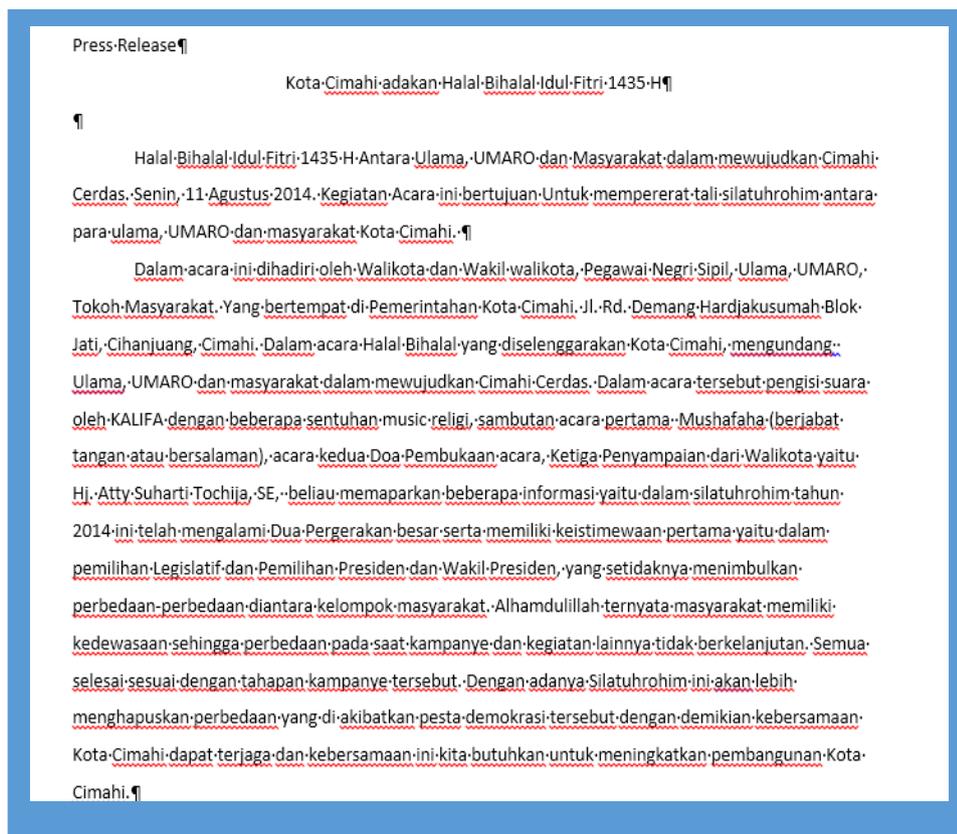


Sumber: Arsip Penulis, 2014

2. Membuat laporan *Press Release*

Penulis diberikan tugas dari pembimbing untuk membuat *Press Release* dari acara halabihalal.

Gambar 2.7
Contoh Press Realese

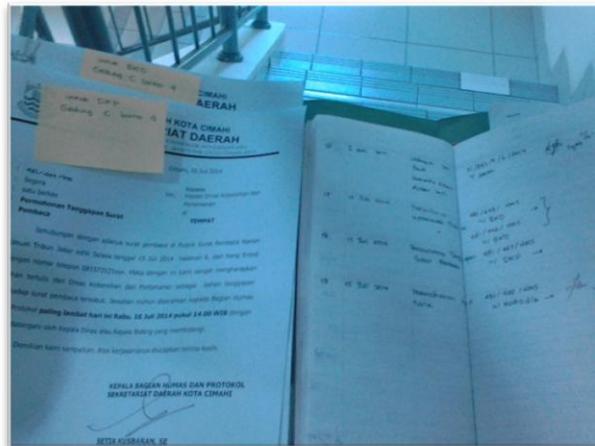


Sumber: Arsip Penulis, 2014

3. Mengantarkan surat perintah tugas ke Sekda.

Gambar 2.8

SuratPerintah



Sumber: ArsipPenulis, 2014

4. Ikut serta dalam rapat bagian humas.

PenulisdiberikankesempatanmengamatirapatbagianhumasdalammenjalankantugasnyadalamsuatukegiatanandipimpinolehKepala Sub BagianHumas

Gambar 2.9

RapatBagianHumas



Sumber :ArsipPenulis, 2014

2.3. Deskripsi Divisi Humas & Protokol

Definisi Protokol adalah suatu wadah yang memiliki tugas mempersiapkan, menata dan memulusi keseluruhan acara dari awal hingga akhir dengan tanggung jawab pokok menjaga dignity/wibawa seorang yang dengan kedudukan dan jabatannya harus diperlakukan protokoler dengan memperhatikan tata acara, tata penghormatan, dan tata upacara. Biasanya kita jumpai pada instansi pemerintah, BUMN maupun BUMS yang sudah memiliki management protokol secara baik.

Ada beberapa aktivitas yang menjadi ruang lingkup protokol, yaitu

- a) Penghormatan kedudukan, kebangsaan dan penghormatan terhadap jenazah.
- b) Perlakuan terhadap lambang kehormatan NKRI, pejabat negara, pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu.
- c) Pengaturan kunjungan dan upacara dalam acara kenegaraan dan acara resmi.

Rancangan Rencana Kerja (Renja) Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Cimahi tahun 2015 ini disusun dengan maksud

untuk memberikan arah sekaligus sebagai acuan bagi seluruh *stakeholder*/unsur tata kerja di lingkungan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah KotaCimahi dalam rangka penyelenggaraan, pengelolaan pembangunan dan pelayanan dalam bidang kehumasan dan keprotokolan kepada masyarakat dalam kurun waktu tahun berjalan sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Adapun tujuan dari penyusunan Renja Bagian Humas dan Protokol Setda KotaCimahi tahun 2015 adalah sebagai acuan Bagian Humas dan Protokol Setda dalam mengoperasionalisasikan RKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai visi jangka menengah daerah.

Tugas pokok, fungsi dan kewenangan pada Bagian Humas dan Protokol mengacu pada landasan hukum yang berlaku, yaitu Peraturan Daerah KotaCimahi No. 1 tahun 2011 tentang struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) KotaCimahi dan Peraturan WaliKotaCimahi No. 26 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah KotaCimahi.

Tugas Pokok Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah adalah merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan.

Fungsi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah yaitu :

- a) Penyusunan bahan kebijakan Pemerintahan daerah bidang humas dan protokol;
- b) Penyelenggaraan tugas bidang humas dan protokol yang meliputi humas dan protokol;
- c) Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi humas dan protokol;
- d) Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi humas dan protokol.

Kewenangan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah meliputi:

- a) Merumuskan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) sesuai lingkup tugasnya;
- b) Mengoordinasikan Subbag Humas dan Subbag Protokol;
- c) Merumuskan bahan LPPD, LKPI, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
- e) Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan humas dan protokol;
- f) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g) Menyelenggarakan dan memfasilitasi peliputan dan dokumentasi kegiatan Pemerintahan daerah dan/atau acara pimpinan daerah;
- h) Melaksanakan publikasi kegiatan pemerintah daerah;
- i) Melaksanakan komunikasi kebijakan daerah kepada masyarakat;
- j) Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- k) Memfasilitasi dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan;
- l) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan acara dan upacara resmi di daerah, penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
- m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Kabag), dengan *eselon ring* 3A. Dalam hal pengelolaan keuangan daerah, sesuai Permendagri No. 59 tahun 2007, Kabag Humas dan Protokol bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari dua subbagian, yaitu Subbagian Humas dan Subbagian Protokol. Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Kasubag), dengan *eselon ring* 4A. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada bagan di bawah.

2.4. Analisa Kegiatan Selama PKL

Dari hasil pengamatan peneliti di Pemkot Cimahi, menilai bahwa kegiatan yang dilakukan bagian Humas dan Protokol yaitu sebagai berikut: Memberikan pengarahan kepada divisi bagian humas dan protokol agar meningkatkan kinerjanya terhadap pelayanan kepada Pemkot Cimahi dan masyarakat; Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai kegiatan atau acara yang sedang atau yang akan dilakukan semata-mata untuk memberikan nilai positif dan mengapresiasi kepada masyarakat tentang kegiatan yang direncanakan Pemkot Cimahi, terutama kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

Kegiatan Rutin Selama PKL ialah Menggunting Sumber-sumber Artikel Mengenai Cimahi, dilihat dari beberapa Sumber yaitu Koran Tribun Jabar, Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Bandung Express, Jaya Pos, Radar Bandung, Koran Sindo, Inilah, Media Indonesia, Republika dan

Bisnis Indonesia, Setelah dipilih artikel mengenai Cimahi, kemudian ditempel kepada arsip layanan informasi terseleksi untuk dijadikan kliping, Menginput artikel-artikel Cimahi ke dalam data computer untuk arsip-arsip resume berita kota Cimahi dari media harian, regional, dan nasional, Memberikan surat pengantar kepada kantor TU agar diberikan tanda tangan, dan diberikan surat resume ke TU, Membuat cover untuk surat masuk, Mengetik surat rekap, dan Mengisi buku laporan ekspedisi berita harian (resume) humas protokol.

Kegiatan Insidentalnya ialah Menyusun surat masuk dari 1-400 lebih, Mengantarkan, formulir permohonan informasi publik kepada sekda, Mengetik perubahan APBD TA 2014 bagian humas dan protokol sekda kota Cimahi, Mengantarkan surat perintah tugas ke sekda, Mengetik sambutan walikota pada acara musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan tahun 2014, Mengetik sambutan pada acara konsultasi public program penataan dan pemerataan program guru USAID prioritas kota Cimahi, Mengetik surat perintah tugas, Merapikan isi arsip surat masuk, Merapikan isi arsip kliping mingguan, Merapikan isi arsip kwitansi faktur, Merapikan isi arsip biodata wartawan humas, Membuat Press Release, PEMKOT CIMAHI mengadakan Halal Bihalal Idul Fitri 1435 H Silatuhrohim antara Ulama, Umara dan Masyarakat, Revisi Press Release dari rekorder, Ikut serta dalam rapat bagian humas, dan Meminta surat selesai PKL kepada pembimbing

2.5. Analisa Pelayanan Perusahaan Terhadap Mahasiswa PKL

Layanan perusahaan kepada mahasiswa PKL di pemerintah Kota Cimahi cukup baik. Fasilitas yang diberikan untuk mahasiswa PKL terbilang cukup tepat. Karena tugas yang diberikan mudah. Hanya mencari, menginput, mengetik, dan memberikan surat ini dan itu. Mungkin, memang tugas mahasiswa PKL seperti itu, tanpa tahu apa yang sebenarnya dilakukan oleh pegawai di bagian Humas dan protokol. Tugas pokok bagian humas dan protokol hanya diberikan kepada pegawainya saja. Dengan adanya mahasiswa PKL dapat membantu kinerja pegawai.