BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Sekretariat Daerah Kota Metro

Sejarah kota Metro diawali dengan datangnya kolonis pertama, zaman Belanda pada tanggal 4 April 1936 dimulai dengan dibangunnya sebuah desa pemukiman kolonisasi yang bernama Trimurjo. Daerah kolonisasi ini semula termasuk dalam wedanan Sukadana yaitu Marga Uni dan Buang Meban, Berdsik. Berdasarkan rapat Dewan Marga tangga 17 Maret 1937 Kolonisasi Metro dibebaskan dan dilepas dari hubungan marga. Dearah ini semula termasuk kedalam Kawedanan Sukadana, namun pada tanggal 17 Mei 1937 dearah ini dipisahkan dari hubungan marga. Pada tanggal 9 Juni 1937 Desa Trimurjo diganti nama karena dijadikan sebagai sistem wedana dan sebagai pusat pemerintahan Distrk Kota Metro.

Karena perkembangan Desa Trimurjo yang pesat, maka pada tanggal 9 Juni 1937, Desa Trimurjo diganti nama Metro dan dijadikan tepat kedudukan Asisten Wedana dan sebagai pusat pemerintahan Under District Metro, berdasarkan pertimbangan letaknya ditengah-tengah antara Desa Adipuro (Kec. Pekalongan) dan Desa Rancongpurwo (Kec. Pekalongan).

Pada masa penerintahan Jepang tahun 1942 sampai 1945, program kolonialisasi tetap dilaksanakan dengan nama "Imin Kimari". Pengakuan pemerintahan terhadap Kota Metro sebagai kota secara intristik tercantum dalam UU Darurat No. 04 tahun 1956 menetapkan Kabupaten Lampung Tengah Ibu

Negeri adalah Metro. Penduduk tetap mengusahakan lahan pertanian dan menjadi salah satu logistik untuk tetara pendudukan Jepang.

Pada zaaman pendudukan Jepang, Residente Lampoeng Sche Distrikten diubah nama menjadi Lampung Su yang dibagi dalam tiga Ken yaitu :

1. Teluk Betung Ken
2. Metro Ken
3. Kota Bumi Ken

Atas dasar peraturan Pemerintah RI No. 34 tahun 1986 tanggal 14 Agustus 1986 dibentuk kota Administratif Metro dan disahkan pada tanggal 9 September 1987 yang terdiri dari dua kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Metro Raya, membawahi :
   - Kelurahan Metro
   - Kelurahan Ganjar Agung
   - Kelurahan Yosodadi
   - Kelurahan Hadimulyo
   - Desa Banjarsari
   - Desa Puwosari
   - Desa Krangrejo
2. Kecamatan Bantul, membawahi :
   - Kelurahan Mulyojati
   - Kelurahan Tejosari
   - Desa Margorejo
   - Desa Rejomulyo

- Desa Sumbersari

Pada tahun yang sama terbentuk dua wilagyah Pembantu Bupati Sukadana dan Gunung Sugih. Wilayah Kota Administratif Metro menjadi lebih kecil dari wilayah Kecamatan karena lima desa yang terletak di sungai Way Sekampung di bentuk menjadi kecamatan tersendiri yaitu Kecamatan Metro Kibang yang administrasi pemerintahan dimasukan ke wilayah Pembantu Bupati Lampung Tengah dan sukadana masuk menjadi kebupaten Lampung Timur

Dengan kondisi dan potensi yang cukup besar di tunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai Kota Metro tumbuh pesat sebagai pusat perdagangan , pendidikan dan kebudayaan serta pusat pemerintahan.

Berdasarkan UU No. 12 tahun 1999 Kota Metro meningkat statusnya menjadi Kotamadya Metro dan diresmikan oleh Mentri Dilam Negeri Letjen TNI Syarwan Hamid pada tanggal 27 April 1999 di Jakarta, meliliputi seluruh Wilayah Kota Administratif.

Kota Metro secara geografis terletak pada koordinat 105 17'-105 19' Bujur Timur dan 5 6'-5 8' Lintang Selatan dengan luas Wilayah Kota Metro adalah 68,74 km deangan batas-batas wilayah :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kec. Punggur, Kab. Lampung Tengah, dan Kec. Pekalongan, Kab. Lampung Timur.
- SebelahTimur berbatasan dengan Kec. Pekalongan dan Kec. Batanghari, Kab. Lampung Timur.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kec. Metro Kibang, Kab. Lampung Timur dan Kec. Natar, Kab. Lampung Selatan.

- Sebelah Barat berbatasan Kec. Trimurjo, Kab. Lampung Tengah.

Dengan diberlakukannya Perda Kota Metro No. 25 tahun 2000 tanggal 16 Desember tentang pemekaran Kelurahan dan Kecamatan, dalam Wilayah Kota Metro dibagi menjadi lima Kecamatan yang meliputi 22 kelurahan yaitu :

1. Kecamatan Metro Pusat
   - Kelurahan Metro,
   - Imopuro,
   - Yosomulyo,
   - Hadimulyo,
   - Hadijaya
2. Kecamatan Metro Utara
   - Kelurahan Banjar Sari,
   - Purwosari,
   - Purwoasri
   - Karang Rejo
3. Kecamatan Metro Barat
   - Kelurahan Mulyojati,
   - Mulyosari,
   - Ganjar Agung,
   - Ganjar Asri.

4. Kecamatan Metro Timur

- Kelurahan Iring Mulyo,
- Yosodadi,
- Yosorejo,
- Tejosari,
- Tejo Agung

5. Kecamatan Metro Selatan

- Kelurahan Rejomulyo,
- Margorejo,
- Margodadi,
- Sumbersari Bantul.

1.2. **Sejarah Humas**

Seiring dengan perkembangan Kota Metro yang semakin pesat, serta bobot dan lingkup permasalahan tugas yang dihadapi, maka pemerintah kota Metro mengeluarkan Peraturan Daerah (Perda) No. 1 tahun 1990 tentang organisasi perangkat daerah, maka dibentuklah bagian-bagian khusus yang salah satunya adalah bagian Human dan Protokol. Bagian ini dibentuk bersamaan dengan bagian-bagian lain dimana bagian-bagian tersebut mempunyai fungsinya masing-masing untuk membantu pemerintah daerah Kota Metro sendiri.

Visi dan Misi Bagian Humas dan Protokol

Visi Bagian Humas dan Protokol adalah mewujudkan sustu hubungan yang baik antara Lembaga / Instansi lain, media massa / pers, dan masyarakat dengan Pemerintah Kota Metro.

Sedangkan Misinya Adalah :

1. Menciptakan situasi hubungan yang kondusif
2. Peningkatan kerjasama antara Pemerintah Kota Metro dengan Lembaga / Instansi lain, media massa / pers, dan masyarakat.

1.3. Struktur Sekretariat Daerah Kota Metro

Berdasarkan keputusan Walikota Metro No. 03 pada Bab 3 pasal 5, Perangkat Daerah Kota Metro mempunyai struktur organisasi secretariat daerah sebagai berikut :

a) Asisten I / Pemerintahan terdiri dari :

I .Bagian pemerintahan terdiri dari :

a. Sub bagian Pemerintahan Umum
b. Sub bagian Bina Otonomi Daerah
c. Sub bagian Bina Kecamatan
d. Sub bagian Perkotaan

2. Bagian Hukum, terdiri dari:
   a. Sub bagian Produk Hukum Daerah
   b. Sub bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum
   c. Sub bagian Penelaahan dan Penyuluhan Hukum

3. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :
   a. Sub bagian Informasi, Komunikasi, d an Dokumentasi
   b. Sub bagian Produk Humas
   c. Sub bagian Protokol dan Perjalanan Dinas

b) Asisten II / Pembangunan, terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
   a. Sub bagian Perekonomian Produksi
   b. Sub bagian Perekonomian Umum
   c. Sub bagian Pengembangan Perekonomian Daerah
2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
   a. Sub bagian Administrasi Program
   b. Sub bagian Pengendalian Program
   c. Sub bagian Analisis, Evaluasi dan Laporan
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari
   a. Sub bagian Agama dan Sosbud
   b. Sub bagian Pendidikan, pemuda dan OR
   c. Sub bagian Program Lintas Sektor
4. Bagian Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
   a. Sub bagian Pengembangan Potensi
   b. Sub bagian Pembinaan Kegiatan
   c. Sub bagian Kerjasama dan Bina Kelembagaan

c) Asisten III / Administrasi, terdiri dari :

a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :

b. Sub bagian Kelembagaan

c. Sub bagian Tata Laksana

d. Sub bagian Kepegawaian

2. Bagian Keuangan, terdiri dari :

a. Sub bagian Anggaran

b. Sub bagian Perbendaharaan

c. Sub bagian Pembukuan dan Verifikasi

d. Sub bagian Administrasi Gaji

3. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

a. Sub bagian Analisa Kebutuhan dan Standarisasi

b. Sub bagian Pengadaan dan Pemeliharaan

c. Sub bagian Penyimpanan dan Distribusi

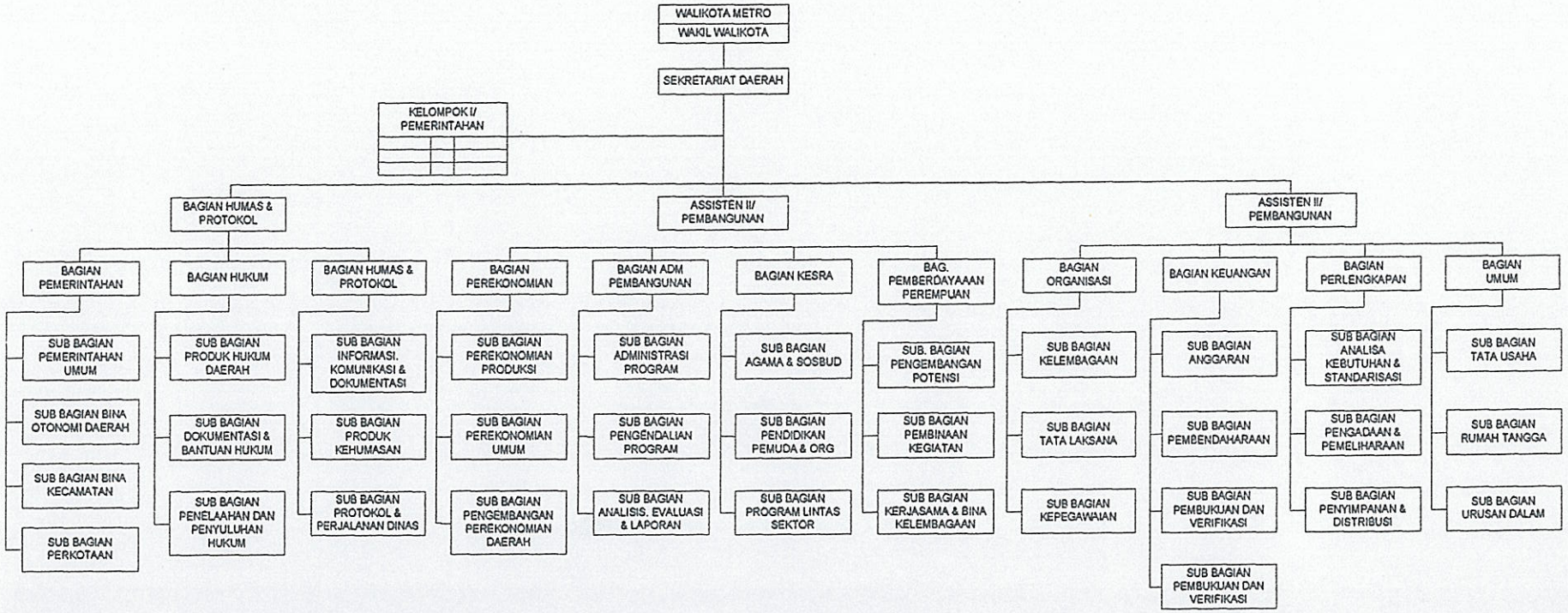
4. Bagian Umum, terdiri dari :

a. Sub bagian Tata Usaha

b. Sub bagian Rumah Tangga

c. Sub bagian Uruisan Dalam

BAGAN 1.1
STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA METRO

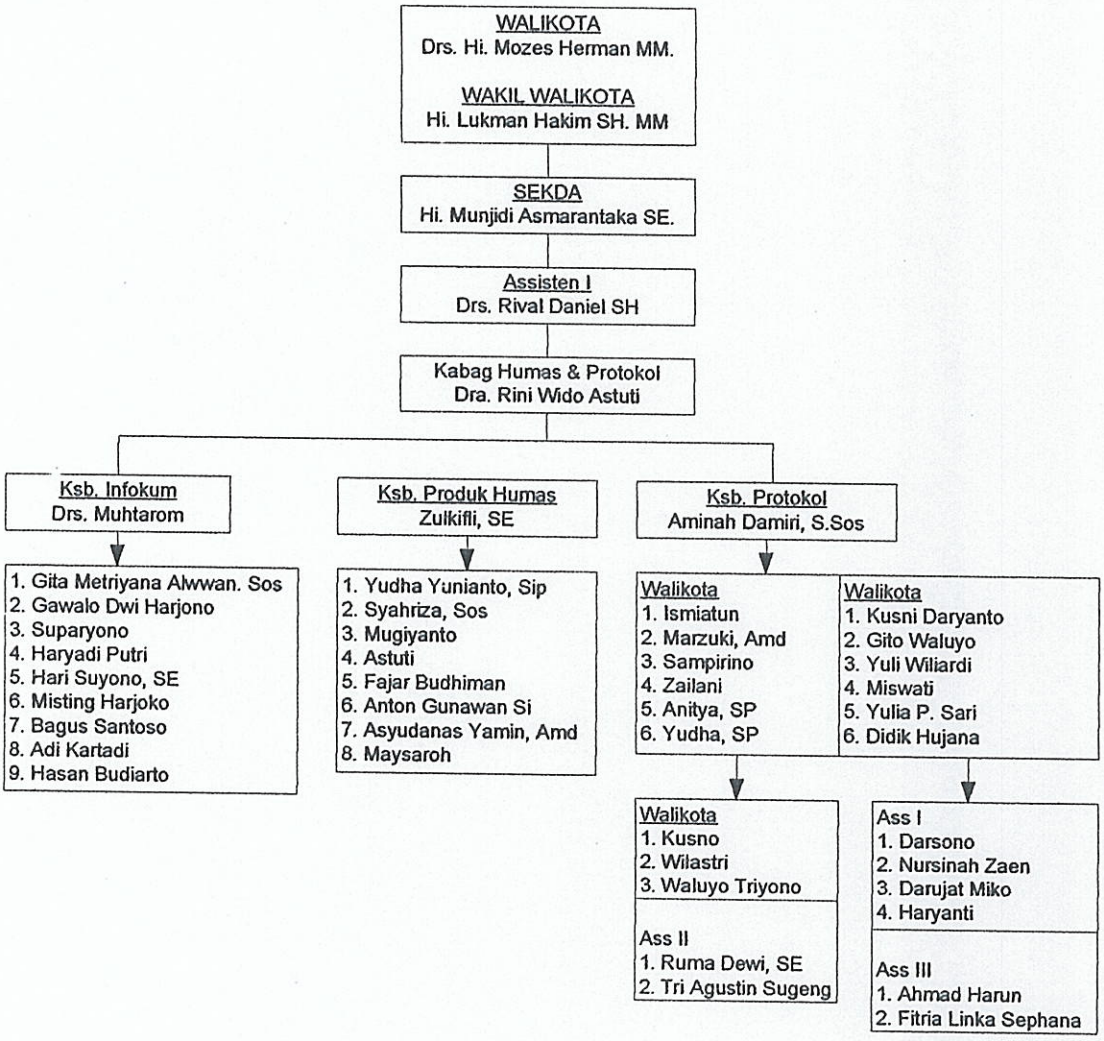


1.4. Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokol

Struktur organisasi yang terdapat padaBagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :

1. Sub bagian Hubungan Masyrakat dan Protokol
2. Sub bagian Informasi Komunikasi dan Dokumentasi
3. Sub bagian Bagian Produk Kehumasan

BAGAN 1.2
SUSUNAN ORGANISASI
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL



1.5. *Job Description*

1.5.1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijaksanaan pmpinan pemerintah daerah.

Untuk menyelanggarakan tugas pokok tersebut, bagian hubungan masyarakat dan potokol mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat
2. Pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi masyarakat untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah
3. Pelaksaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan
4. Pelaksanaan pengumpulan dan penganalisaan informasi srta penyelenggaraan penyiaran
5. Pelaksanaanpemberian izin usaha penerbitan media cetak dan elektronik local, usaha pemutaran film, penurunan dan pemasangan antenna serta izin peredaran film, rekaman video komersial, rental/penyewan VCD, percetakan dan penerbitan publikasi dokumen daerah/pemerintah/negara.
6. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksaan penerangan masyarakat, peredaran film dan rekaman video komersial serta percetakan dan penerbitan publikasi dokumen daerah/pemerintah/negara.

7. Pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas.

1.5.2. Sub Bagian Informasi Komunikasi dan Dokumantasi

Sub bagian informasi komunikasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan Press Release sebagai bahan berita di surat kabar, papan informasi, radio, televisi dan internet
2. melakukan koordinasi informasi bersama dengan media massa untuk memberikan keterangan pers mengenai kegiatan pemerintah dan penyelenggaraan jumpa pers
3. pengelola papan informasi, radio pemerintah daerah, web side Kota Metro, pertunjukan film milik pemerintah serta balai wartawan
4. mendokumentasikan kegiatan pemerintah Kota Metro dalam bentuk foto, video, kliping surat kabar dan arsip
5. membina kelompok-kelompok informasi di masyarakat
6. penyelenggara system informasi e-government, sandi dan telekomunikasi

1.5.3. Sub Bagian Produk Kehumasan

Sub Bagian Produk Kehumasan, mempunyai tugas menyiapkan sambutan walikota, membuat penerbitan, pameran dan merekomendasikan usaha percetakan, pemutaran film dan pemasangan spanduk dan baliho dengan penjabaran sebagai berikut :

1. Menyiapkan sambutan Walikota Metro

2. Membuat penerbitan majalah Metro, booklet dan folder, display, leafleat tentang Kota Mtero
3. Menyelenggarakan pameran promosi pembangunan
4. Meneliti dan memebrikan rekomendasi dan pengawasan peredaran film, rekaman video komersil, rental/persewaan VCD
5. Meneliti dan memberikan rekomendasi dan pengawasan usaha percetakan dan publikasi daerah Kota Metro
6. Merekomendasikan isi spanduk dan baliho serta tema-tema kegiatan Pemerintah Kota Metro

TABEL 1.1
SARANA DAN PRASARANA
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

NOMOR			SPESIFIKASI				ASAL/ CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI PEROLEHAN	UKURAN BARANG/ KONTRUKSI (.P.S.P.D)	SATUAN (Buah, Unit, Stel, M, Ha)	KEADAAN BARANG (B, RR, RB)	JUMLAH		KETERANGAN
URUT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA / JENIS BARANG	MERK / TYPE	NO. SERTIFIKAT NO. PABRIK NO. CHASIS / NO. MESIN	BAHAN						BARANG	HARGA (Ribuan Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1			Meja	1 biro		Kayu		1995		Unit	Baik	8		
2			Meja	½ biro		Kayu		1995		Unit	Baik	12		
3			Meja komputer			Kayu		1995		Unit	Baik	3		
4			Kursi kerja	Metz		Stenlis		1995		Unit	Baik	4		
5			Kursi kerja	Chitase		Stenlis		1995		Unit	Baik	10		
6			Kursi putar			Stenlis		1995		Unit	Baik	4		
7			Kursi putar	Chitase		Stenlis		1995		Unit	Baik	1		
8			Kursi putar	Indachi		Fiber		1995		Unit	Baik	1		
9			Kursi plastik	G 101		Plastik		1995		Unit	Baik	5		
10			Kursi tamu			Kayu				Set	R. Berat	1		
11			Lemari besi	Brother		Besi		2002		Unit	Baik	1		
12			Lemari arsip			Papan		2002		Unit	Baik	2		
13			Filling cabinet	Brother		Besi		2002		Unit	Baik	5		
14			Filling cabinet	Sayota		Plastik		2002		Unit	Baik	2		
15			Mesin ketik	Olimpia		Fiber		2002		Unit	Baik	2		
16			Mesin ketik	Oliveti		Besi		1995		Unit	R. Berat	1		
17			Papan data			Papan		1995		Unit	Baik	2		
18			Papan acara			Papan		2002		Unit	Baik	1		
19			Kipas angin	Maspion		Fiber		2002		Unit	Baik	1		
20			Pesawat aiphone	Panasonic		Fiber		2003		Unit	Baik	3		
21			Pesawat telepon	Vitaphone		Fiber		2004		Unit	Baik	1		
22			Foto tustel	Nikon		Fiber		2004		Unit	Baik	1		
23			Foto tustel	Nikon		Fiber		2002		Unit	Baik	2		
24			Kamera elektronik	Panasonic		Fiber		2001		Unit	Baik	1		
25			Lampu video			Fiber		2004		Unit	Baik	1		
26			Lensa kamera	Nikor		Fiber		2004		Unit	Baik	2		Pengadaan 2004
27			Kamera digital	Casio		Fiber		2002		Unit	Baik	1		
28			Triport			Fiber		2001		Unit	Baik	1		
29			Triport			Fiber		2004		Unit	Baik	1		Pengadaan 2004
30			Tape rekaman	Sony		Fiber		2004		Unit	Baik	2		Pengadaan 2004
31			Tempat air minum			Kayu				Unit	Baik	1		
32			AC ruangan	National		Fiber		2002		Unit	Baik	2		
33			TV	Toshiba		Fiber		2002		Unit	Baik	2		
34			Kompute			Fiber				Unit	Baik	4		
35			Transfer CD			Fiber		2002		Unit	Baik	1		
36			Hordiing			Fiber		2004		Set	Baik	5		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
37			karpet					2004		meter	baik	80 m2		Pengadaan 2004
38			Dispenser	Sanken		Fiber		2004		unit	baik	1		Pengadaan 2005
39			APK	Felitex		besi		2003		unit	baik	1		
40			Laptop	Toshiba		Fiber		2003		unit	baik	1		
41			LCD Proyektor	Sony		besi		2003		set	baik	1		
42			DVD Player	Samsung		besi		2004		unit	baik	1		Pengadaan 2005
43			Mobil	Toyota Minibus		besi				unit	baik	1		
44			Motor Bebek	Honda NF 100 L		besi		2004		unit	baik	1		
45			Motor Bebek	Honda C 100 ML		besi		2001		unit	baik	1		
46			Motor Bebek	Honda C 86		besi		2001		unit	baik	1		
47			Motor Bebek	Suzuki RC 100		besi		2002		unit	baik	1		
48			Motor	Honda MCB		besi		2001		unit	baik	1		
49			Kursi sofa					2004		set	baik	1		
50			Radio tape	Polytron		Fiber		2004		unit	baik	1		Pengadaan 2005

1.7. Lokasi dan Waktu PKL

Lokasi PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kota Mtero Lampung, Jl. Jenderal A.H. Nasution No. 3 Metro Lampung

Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama lima hari dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 07.30 s.d. 16.00 wib.