BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

1.1 Sejarah Perusahaan

Pusat perkantoran untuk Ibukota *Nederlandsch Oost Indie* yang disediakan oleh pihak Gemeente (semacam kota praja pada Zamannya) Bandung adalah sebidang lahan yang luasnya 27 hektar di kawasan Utara Bandung.

Lahan itu berbentuk persegi panjang yang membentang dari Selatan ke Utara, dimulai dari tanah untuk bangunan pusat pemerintahan atau *Gouvernement Bedrijven (GB)* yang kini disebut *"Gedung Sate"*, yang bersumbu lurus ke tangah-tengah Gunung Tangkuban parahu. Oleh penduduk tempo dulu *"Gedung Sate"* dinamai *"Gedong Hebe"* mungkin singkatan dari "GB". Kemudian lebih popular dipanggil "Gedung Sate" karena di puncak menara gedung tersebut terdapat "tusuk sate" dengan 6 buah ornamen berbentuk jambu air.

Kabarnya ornamen itu melambangkan "modal" awal pembangunan pusat perkantoran itu sebesar 6 juta gulden. Namun menurut majalah *"Econimische Geographie"*, *'s-Gravenhage'* 1919, pihak *Gemeente* hanya menyediakan dana 5 juta gulden. Mungkin yang sejuta gulden lagi dalam bentuk lahan.Untuk pembangunan sebuah kota, sudah tentu memerlukan anggaran yang tidak kecil. Dari demikian banyak rencana yang harus dibangun, hanya sebagian kecil yang dapat diselesaikan, antara lain Gedung Sate dan beberapa gedung lainnya.

Tertundanya pembangunan perkantoran untuk Ibukota Nusantara di Bandung adalah dari akibat resesi ekonomi dunia, yang saat itu juga melanda pemerintahan Belanda di Indonesia.Bangunan perkantoran yang sempat diselesaikan pada saat itu disamping Gedung Sate adalah Kantor Pusat PTT, Laboratorium dan Museum Geologi dan Dinas Tenaga Air dan Listrik.

Perletakan batu pertama pembangunan gedung *"GB"* untuk *Nederlandsche Oost Indie* dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 1920 oleh *Nona Johanna Catherina Coops*, dan *Nona Petronella Roelofsen*, mewakili Gubernur Jenderal di Batavia.

Bangunan gedung ini dirancang oleh arsitek *Ir. J. Berger* dari *Landsgebouwdienst*, semacam dinas pembangunan gedung-gedung pemerintah dari Negeri Belanda. Sebagimana umumnya bangunan resmi yang didirikan oleh Pemerintah Belanda, Gedung GB sebagai pusat pemerintahan harus dapat menimbulkan kesan anggun, megah dan monumental.

Disamping itu penataan pembangunan harus diupayakan selalu simentris dengan pemakaian elemen lengkungan yang berulang-ulang, hingga mampu menciptakan ritme yang menyenangkan, indah dan unik.

Setalah 4 tahun di banguan dengan mempekerjakan lebih dari 2.000 pekerja diantaranya terdapat 150 pemahat (ahli bongpay-pengukir batu nisan) dan pengukir kayu orang-orang Cina dari Konghu atau Kanton, maka pada awal 1924 bangunan *Hoovbureau* PTT rampung dikerjakan barulah kemudian pada bulan September 1924 induk bangunan utama Gedung GB selesai, termasuk bangunan perpustakaan.

Meskipun terdapat beberapa bangunan bersejarah lainnya di kota Bandung, namun yang ingin diungkapkan di sini khusus sekitar proses pembangunan "Gedung Sate" yang kini menjadi Kantor Gubernur Propinsi Jawa Barat.

Sebagaimana dikemukakan oleh seorang master arsitek Belanda *Dr. Hendrik Petrus Berlage*: "Gedung Sate merupakan hasil karya arsitektur yang besar *(een groots werk)*, sangat unik dan monumental. Suatu karya sintesa yang harmonis, memadukan konstruksi Barat dengan gaya arsitektur Lokal".

Ketika berkunjung ke Bandung pada saat Gedung Sate hampir selesai pada bulan April 1923, lebih jauh *H. P. Berlage* mengemukakan, bahwa bangunan ini mengingatkan kita pada gaya arsitektur Italia dimasa *Renaissance*, terutama bangunan sayap Barat. Sedangkan menara bertingkat di tengah bangunan mirip atap *"meru"* dari Bali atau pagoda dari Thailand. Bahkan Gedung Sate dinyatakan sebagai *"Het Mooistegebouw Van Indonesie"* (Bangunan terindah di Indonesia), oleh *D. Ruhl* dalam bukunya *"Bandoeng En Haar Hoogvlakte"* (1952). Masih banyak lahi pujian yang dikemukakan oleh para ahli tentang keindahan, keunikan dan keutuhan Gedung Sate.

Diantara hal-hal yang unik dalam pembangunan Gedung Sate, selain gaya arsitekturnya yang merupakan perpaduan antara Timur dan Barat, juga ada kemungkinan diilhami oleg gaya arsitektur Thailand, sebagaimana tampak pada ornamen bagian depan. Disamping itu keindahan dan kemegahan Candi Boorobudur, turut mewarnai gedung ini.

Dalam proses pembangunan gedung monumental ini sejumlah besar kepingan batu berukuran 1 x 1 x 2 meter digali dari Gunung Arcamanik dan Gunung Manglayang, Bandung Timur. Melalui kereta gantung (*Cable car)* batu-batu besar itu diangkut menuruni perbukitan hingga ke lokasi pembangunan.

Sisa-sisa menara dan kabel-kabel baja untuk lintasan kereta gantung itu masih ada pada saat Jepang masuk Kota Bandung. Namun kini sudah tidak tersisa lagi, mungkin dibongkar oleh tentara jepang karena besinya diperlukan untuk kepentingan peperangan.

Pada zaman perang kemerdekaan, yaitu pada tanggal 3 Desember 1945, sebanyak 7 orang pemuda yang mempertahankan gedung ini gugur ketika melawan pasukan *Gurkba*. Kini di halaman Gedung Sate terdapat sebuah batu besar untuk memperingati para pahlawan itu. Sedangkan tanggal 3 Desember dinyatakan sebagai Hari Bahkati Pekerjaan Umum, karena pada saat pemuda itu gugur, gedung tersebut digunakan oleh Jawatan Pekerjaan Umum.

1.2 Sejarah Divisi Humas Sekretariat Daerah

Berdasarkan Keputusan Mentri Dalam Negri No. 51 Tahun 1998 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas-tugas Kehumasan di Jajaran Departemen Dalam Negeri, menimbang bahwa dalam rangka meningkatkan tugas fungsi Biro dan Bagian Hubungan Masyarakat dalam rangka menyerap kebijakan dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Jajaran Departemen Dalam Negeri, perlu menetapkan Pedoman Tugas-tugas Kehumasan.

Dalam Keputusan Mentri Dalam Negri No. 51 Tahun 1998 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas-tugas Kehumasan, pada Bab III tentang Penyiaran Informasi di Propinsi Daerah Tingkat I pasal 8 sampai dengan pasal 10, disebutkan bahwa :

a. Pasal 8

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dapat menugaskan Kepala Biro Hubungan Masyarakat Propinsi Daerah Tingkat I untuk menyiarkan informasi-informasi yang dianggap perlu.
2. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Propinsi Daerah Tingkat I karena jabatannya bertindak sebagai juru bicara Pemerintahan Tingkat I.

b. Pasal 9

1. Pimpinan unit kerja dilingkungan Propinsi Daerah Tingkat I wajib memberikan bahan informasi yang perlu disiarkan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat.
2. Apabila diperlukan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dapat menghubungi Pimpinan unit kerja untuk meminta tambahan penjelasan atau bahan informasi.

c. Pasal 10

Pimpinan unit kerja dilingkungan Pemda Tk. I dapat memberikan informasi tertentu mengenai bidang tugasnya kepada pers dengan didampingi oleh pejabat Hubungan Masyarakat.

Kedudukan Humas Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat berdasarkan susunan organisasi pada lembaran Peraturan Daerah (pasal 4 Peraturan Daerah

Propinsi Jawa Barat No. 13 tahun 2000 tentang Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Barat), berada pada bagian Biro Umum di bawah Asisten Administrasi. Humas Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat dibagi menjadi 3 sub bagian, yaitu : (1) Sub Bagian Pelayanan Eksternal; (2) Sub Bagian Pelayanan Internal; (3) Sub Bagian Publikasi.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 37 Tahun 2001 tentang tugas pokok, fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Barat disebutkan dalam pasal 162, pasal 163, pasal 164, dan pasal 165 mengenai tugas pokok bagian Hubungan Masyarakat.

a. Pasal 162

1. Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan penerangan, publikasi, pemberitahaan dan pemeliharaan keetetapan informasi dan dokumentasi pemerontahan dan pembangunan
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. Perumusan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis pengelolaan peenerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan;
   b. Perumusan bahan pengkoordinasian penyelenggaran penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan;
   c. Perumusan bahan pemeliharaan akurasi informasi dan dokumentasi;

d. Perumusan bahan penyelenggaraan penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan

3. Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat
   a. Merumuskan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis penerangan, pemberitaan, publikasi dan dokumentasi
   b. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan
   c. Merumuskan bahan pemeliharaan ketepatab informasi dan dokumentasi
   d. Merumuskan bahan peenyelenggaraan penerangan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan
   e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
   a. Subbagian Internal
   b. Subbagian Eksternal
   c. Subbagian publikasi

b. Pasal 163

1. Subbagian Pelayanan Internal mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum dan petunjuk teknis di bidang penerangan, pemberitaan, publikasi dan dokumentasi dan mendistribusikan informasi intern Pemerintah Daerah.

2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagiamana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub bagian Pelayanan internal mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis di bidang penerangan dan pemberitaan
   b. Penyusunan bahan penyelenggaraan peenerangan dan peemberitaan intern Pemerintah Daerah
3. Rincian tugas Subbagian Pelayanan Internal
   a. Penyusunan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis di bidang penerangan dan pemberitaan
   b. Penyusunan bahan penerangan dan pemberitaan intern Pemerintah Daerah
   c. Mengelola dan menyusun bahan penerangan dan pemberitaan intern Pemerintah Daerah
   d. Menyusun bahan penyebarluasan informasi intern Pemerintah Daerah
   e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

c. Pasal 164

1. Subbagian Pelayanan Eksternal mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan petunjuk teknis mengkoordinasikan kegiatan, memelihara ketetapan serta menyelenggarakan peenerangan dan pemberitaan lingkup eksternal

2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Pelayanan Eksternal mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan bahan kebijakan umum di bidang penerangan dan pemberitaan
   b. Penyusunan bahan koordinasi kegiatan penerangan dan pemberitan
   c. Penyusunan bahan pemeliharaan ketepatan penerangan dan pemberitaan
   d. Penyusunan bahan penyelenggaraan penerangan dan pemberitaan eksternal
3. Rincian tugas Subbagian Pelayanan Eksternal
   a. Menyusun bahan dan petunjuk teknis di bidang penerangan dan pemberitaan
   b. Menyusun bahan koordinasi kegiatan penerangan dan pemberitan
   c. Mengumpulkan bahan penerangan dan pemberitaan
   d. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penerangan dan pemberitaan eksternal Pemerintah Daerah
   e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

d. Pasal 165

1. Subbagian Publikasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan ketepatan public dan penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, subbagian Publikasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi

b. Penyusunan bahan pemeliharaan ketepatan publikasi

c. Penyusunan bahan penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi

3. Rincian tugas Subbagian Publikasi

a. Menyusun bahan publikasi

b. Menyusun bahan evalusi, dokumentasi, publikasi dan pelaporan

c. Melaksanakan publikasi

d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

1.3 Visi Dan Misi Pemerintah Propinsi Jawa Barat

1.3.1 VISI :

"Jawa Barat dengan iman dan takwa sebagai provinsi termaju di Indonesia dan mitra terdepan ibu kota negara tahun 2010"

1.3.2 MISI :

1. Menciptakan situasi yang kondusif melalaui terselenggaranya reformasi politik yang sehat
2. mendorong berkembangnya masyarakat madani yang dilandasi nilai-nilai agama dan nilai-nilai luhur budaya daerah (silih asih, silih asah, silih asuh, piken ngawujudken masyarakat anu cageur, bageur, bener, pinter tur singer)
3. Meningkatkan pelayanan prima pada masyarakat melaluinya terselenggaranya pemerintahan yang bersih dan terbuka

4. Memenfaatkan potensi sumber daya alam yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
5. Menjadikan Jawa Barat sebagai kawasan yang menarik untuk penanaman modal
6. Merberdayakan potensi lembaga keuangan untuk mendorong usaha ekonomi masyarakat
7. Memperdayakan masyarakat melalui pemanfaatan IPTEK yang bersumber dari perguruan Tinggi serta lembaga penelitian dan pengembangan

1.4 LAMBANG DAN ARTI PROPINSI JAWA BARAT

Gambar 1.1

Lambang Jawa Barat



LAMBANG JAWA BARAT

Sumber : Booklet Sejarah Gedung Sate

Lambang diatas jika dijelaskan sebagai berikut :

1. KUJANG

Artinya :

- Gambar pokok

- Sebuah alat serba guna yang sangat dikenal dihampir setiap rumah tangga Sunda
- Jika perlu dapat digunakan sebagai alat penjaga diri
- 5 (lima) lubang melambangkan lima dasar pokok Negara Pancasila

2. **PADI**

Artinya :

- Bahan pokok di Jawa Barat sekaligus melambangkan pangan
- Jumlah padi (17) melambangkan hari ke-17 dari Bulan Proklamasi

3. **KAPAS**

Artinya :

- Melambangkan sandang

Jumlah kapas (8 buah) menyatakan bulan ke- 8 dari bulan Proklamasi

- 2/3 Padi dan Kapas pada dasar hijau melambangkan kesuburan dan kemakmuran tanah Jawa Barat

4. **GUNUNG**

Artinya :

- Bagian terbesar dari Jawa Barat terdiri dari daerah pegunungan

5. **SUNGAI dan TERUSAN**

Artinya :

- Melambangkan sungai, terusan dan saluran air yang banyak terdapat di daerah Jawa Barat

6. **SAWAH, PERKEBUNAN**

Artinya :

- Jumlah sawah yang tidak sedikit, tersebar diseluruh Jawa Barat
- Perkebunan di bagian tengah dan selatan

7. **DAM, SALURAN AIR dan BENDUNGAN**

Artinya :

- Usaha dan pekerjaan di bidang irigasi merupakan salah satu pekerjaan yang mendapat perhatian pokok mengingat sifat agraris daerah Jawa Barat

8. **GEMAH RIPAH REPEH RAPIH**

Artinya :

- Sebuah pepatah lama dikalangan Sunda yang menyatakan bahwa yang padat hidup rukun dan damai

1.5 Struktur Sekretariat Daerah Provinsi Daerah

Untuk memberi arah yang pasti pada pelaksanaan aktivitas lembaga/instansi, Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat mempunyai struktur organisasi yang tidak terpisahkan dari Perda No. 13 tahun 2000, sebagaimana tertera pada gambar 1.2 berikut:

(1) Sekretaris Daerah

(2) Asisten Pemerintahan, membawahi :

A. Biro Desentralisasi, membawahi :

1. Bagian Bina Otonomi Daerah, membawahi :

a) Sub Bagian Penyelenggaraan

b) Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan

2. Bagian Pendapatan asli Daerah, membawahi :

a) Sub Bagian Perencanaan

b) Sub Bagian Evaluasi

3. Bagian Pengembangan keuangan, membawahi :

a) Sub Bagian Perencanaan

b) Sub Bagian Evaluasi

4. Bagian Bina kerjasama Pemerintahan, membawahi :

a) Sub Bagian Kerjasama Internal Propinsi

b) Sub Bagian Kerjasama Eksternal Propinsi

c) Sub Bagian Ketentraman dan ketertiban

B. Biro Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, membawahi :

1. Bagian Bina Dekonsentrasi, membawahi :

a) Sub Bagian Penyelenggaraan

b) Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan

2. Bagian Bina Tugas Pembantuan, membawahi :

a) Sub Bagian Penyelenggaraan

b) Sub Bagian Evaluasi dan Pengembangan

3. Bagian Bina Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, membawahi:

a) Sub Bagian Kesatuan Bangsa

b) Sub Bagian Perlindungan Masyarakat

c) Sub Bagian Penilaian Prestasi Kerja

3. Bagian Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahi :

a) Sub Bagian Formasi dan Pengadaan

b) Sub Bagian Data dan Informasi Kepegawaian

c) Sub Bagian Kedudukan Hukum

4. Bagian Kesejahteraan Pegawai, membawahi :

a) Sub Bagian Pembekalan

b) Sub BagianPembinaan Mental

c) Sub Bagian Tanda Jasa dan Penghargaan

C. Biro Keuangan, membawahi :

1. Bagian Anggaran, membawahi :

a) Sub Bagian Anggaran Rutin

b) Sub Bagian Anggaran Pembangunan

2. Bagian Pembendaharaan, membawahi :

a) Sub Bagian Pembendaharaan Anggaran Rutin

b) Sub Bagian Pembendaharaan Anggaran Pembangunan

c) Sub Bagian Belanja Pegawai

3. Bagian Verifikasi, membawahi :

a) Sub Bagian Verifikasi Anggaran Rutin

b) Sub Bagian Verifikasi Anggaran Pembangunan

4. Bagian Bina Pemerintahan Desa, membawahi :



a) Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa

b) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan

C. Biro Hukum, membawahi :

1. Bagian Perundang-undangan, membawahi :

a) Sub Bagian Rencana Produk Hukum

b) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum

2. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahi :

a) Sub Bagian Bantuan Hukum

b) Sub Bagian Sengketa Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusi

3. Bagian Pengembangan Hukum, membawahi :

a) Sub Bagian Fasilitas dan Evaluasi

b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

(3) Asisten Perekonomian, membawahi :

A. Biro Sarana Perekonomian, membawahi :

1. Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koprasi dan Pariwisata, membawahi :

a) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan

b) Sub Bagian Koprasi dan UKM

c) Sub Bagian Pariwisata

2. Bagian Pengembangan Usaha Daerah dan Investasi, membawahi :

a) Sub Bagian Perusahaan Daerah

b) Sub Bagian Perbankan Daerah

c) Sub Bagian Investasi

3. Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum, membawahi :

a) Sub Bagian Perhubungan

b) Sub Bagian Kebinamargaan

c) Sub Bagian Sumber Daya Air

B. Biro Bina Produksi, membawahi :

1. Bagian Bina Ketahanan Pangan, membawahi

a) Sub Bagian Pertanian Tanaman Pangan

b) Sub Bagian Peternakan dan Perikanan

2. Bagian Bina Kehutanan dan Perkebunan, membawahi :

a) Sub Bagian Kehutanan

b) Sub Bagian Perkebunan

3. Bagian Bina Pertambangan dan Energi, membawahi :

a) Sub Bagian Pertambangan

b) Sub Bagian Energi

C. Biro Pengendalian Program, membawahi :

1. Bagian Program Sosial Budaya, membawahi :

a) Sub Bagian Sosial Budaya dan Tenaga Kerja

b) Sub Bagian Pendidikan dan kebudayaan

2. Bagian Program Fisik, membawahi :

a) Sub Bagian Pemukiman, Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam

b) Sub Bagian Pertambangan dan lingkungan hidup

3. Bagian Program Perekonomian, membawahi :

a) Sub Bagian Agrobisnis

b) Sub Bagian Industri dan Perdagangan

(4) Asisten Kesejahteraan Sosial, membawahi :

A. Biro Pelayanan Sosial Dasar, membawahi :

1. bagian Bina Kesehatan, membawahi :

a) Sub Bagian Kesehatan Masyarakat

b) Sub Bagian Kesehatan Lingkungan

2. Bagian Bina Agama dan Pendidikan, membawahi :

a) Sub Bagian Agama

b) Sub Bagian Pendidikan

3. Bagian Bina Pemukiman dan Lingkungan Hidup, membawahi :

a) Sub Bagian Pemukiman

b) Sub Bagian Lingkungan Hidup

B. Biro Pengembangan Sosial, membawahi :

1. Bagian Bantuan Sosial, membawahi :

a) Sub Bagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

b) Sub Bagian Kepahlawanan dan Nilai Perjuangan

2. Bagian Pemberdayaan Masyarakat, membawahi :

a) Sub Bagian Kertenagakerjaan dan Transmigrasi

b) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah raga

(5) Asisten Administrasi, membawahi :

A. Biro Organisasi, membawahi :

1. Bagian Kelembagaan, membawahi :

a) Sub Bagian Analisis Kelembagaan

b) Sub Bagian Pengembangan Kelembagaan

2. Bagian Ketatalaksanaan, membawahi :

a) Sub Bagian Prosedur

b) Sub Bagian Pembakuan

3. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, membawahi :

a) Sub Bagian Analisis Jabatan

b) Sub Bagian Formasi Jabatan

4. Bagian Data dan Sistem Informasi, membawahi :

a) Sub Bagian Pendataan

b) Sub Bagian Informasi dan Perpustakaan

B. Biro Pengembangan Pegawai, membawahi :

1. Bagian Mutasi Kepegawaian, membawahi :

a) Sub Bagian Kenaikan Pangkat

b) Sub Bagian Perpindahan

c) Sub Bagian Pensiun

2. Bagian Pengembangan Karir, membawahi :

a) Sub Bagian Kediklatan

b) Sub Bagian Penempatan dalam Jabatan

4. Bagian Pembukuan, membawahi :

a) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Rutin

b) Sub Bagian Pembukuan Anggaran Pembangunan

D. Biro Perlengkapan, membawahi :

1. Bagian Analisis Kebutuhan, membawahi :

a) Sub Bagian Penyusunan Rencana Kebutuhan

b) Sub Bagian Evaluasi

2. Bagian Pengadaan dan Distribusi, membawahi :

a) Sub Bagian Pengadaan

b) Sub Bagian Distribusi

3. Bagian Pemeliharaan dan Perawatan, membawahi :

a) Sub Bagian Pemeliharaan

b) Sub Bagian Perawatan

4. Bagian Invertarisasi dan Pendayagunaan, membawahi :

a) Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan

b) Sub Bagian Pendayagunaan Aset Daerah

E. Biro Umum, membawahi :

1. Bagian Tata Usaha dan Protokol, membawahi :

a) Sub Bagian Tata Usaha Umum

b) Sub Bagian Protokol

c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

2. Bagian Rumah Tangga, membawahi :

   a) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah

   b) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan

3. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, membawahi :

   a) Sub Bagian Belanja Pegawai dan Perjalanan

   b) Sub Bagian Belanja Lain-lain

4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :

   a) Sub Bagian Pelayanan Internal

   b) Sub Bagian Pelayanan Eksternal

   c) Sub Bagian Publikasi

5. Bagian Sandi dan Telekomunikasi, membawahi :

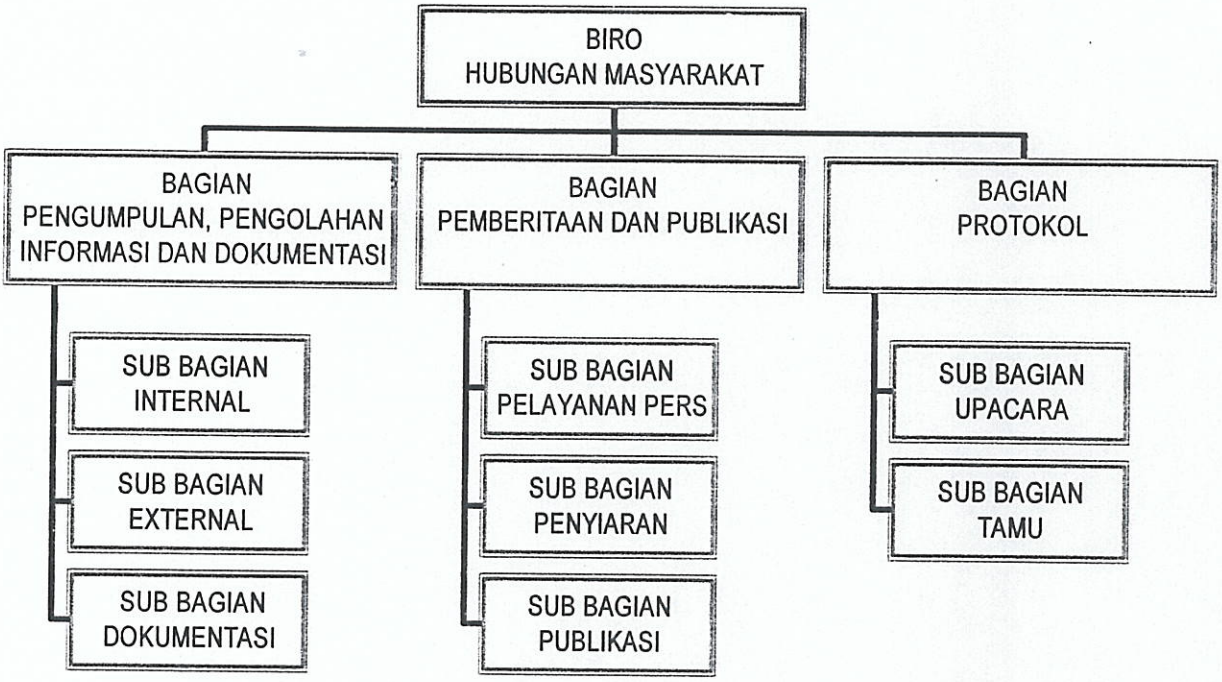
   a) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi

   b) Sub Bagian Sarana Telekomunikasi

1.6 Struktur Divisi atau Humas

Gambar 1.2

STRUKTUR HUMAS PROPINSI JAWA BARAT



Sumber : Data Humas Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat Juli 2004

Humas Pemerintahan Daerah Propinsi Jawa Barat dibagi menjadi 3 sub bagian, yaitu: (1) Sub Bagian Pelayanan Internal, (2) Sub Bagian Pelayanan Eksternal, (3) Sub Bagian Publikasi. Dalam rangka membangun citra positif terhadap pemerintahan daerah berikut aparaturnya, bagian Humas memiliki program untuk meningkatkan kinerja aparatur Humas menuju Profesionalisme kehumasan yang memiliki wawasan dan kemampuan bekerja secara kreatif dan inovatif, terutama dalam melayani kepentingan informasi dan komunikasi bagi masyarakat, membina

dan menjalin interaksi positif antara pemerintah dengan pihak pers serta media televisi dan radio siaran seperti Pikiran Rakyat, TVRI, PRSSNI, dan sebagainya.

Hubungan yang dilakukan tersebut diharapkan akan membentuk opini public yang favorable (saling menguntungkan) dan image building (citra positif) dengan melalui komunikasi dua arah *(two way communication)* sehingga hasil yang diharapkn di satu pihak akan menimbulkan pengertian dan dukungan serta partisipasi aktif masyarakat tentang informasi yang disampaikan dari setiap kebijakan, program dan kegiatan pemerintahan Propinsi Jawa Barat, dilain pihak menampung informasi dan inspirasi masyarakat sebagai respon untuk diolah dan dianalisis, sehingga bahan kebijakan dan langkah lebih lanjut kepada masyarakat melalui media massa.

1.7 Job Deskription

1. Sub Bagian Pelayanan Internal

   Rincian tugas :

   a. Melaksanakan ketatausahaan dan administrasi umum tentang kehumasan

   b. Mengumpulkan, menyaring dan mengkompilasikan dta informasi, kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan pemerintah Propinsi Jawa Barat.

   c. Menganalisis data/informasi yang diperoleh unit-unit kerja di lingkungan pemerintah Propinsi Jawa Barat, baik sebagai bahan laporan kepada pimpinan maupun sebagai bahan informasi kepada masyarakat

d. Mengolah informasi dan masyarakat untuk bahan pertimabangan dan kebijakan pemerintahan daerah

e. Mewujudkan naskah-naskah kehumasan dalam melayani pimpinan dan penyelenggara kegiatan

f. Melaporkan dan mendokumentasikan berbagai kegiatan pimpinan

2. Sub Bagian Pelayanan Eksternal

Rincian tugas :

a. Melakukan peliputan, penyusunan, pengolahan dan pendistribusian bahan berita berupa tulisan, foto dan video untuk disampaikan kepada media massa

b. Menginvestasikan potensi media massa

c. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan media massa dalam bentuk konferensi pers, kunjungan lapangan serta kegiatan kemitraan lainnya

d. Menganalisis berita yang dimuat di media massa yang berdampak kepada kinerja pemrintah daerah

e. Mengevalusi dan membuat laporan tentang hasil kegiatan kepada pimpinan

3. Sub Bagian Pelayanan Publikasi

Rincian tugas :

a. Mengumpulkan, menyusun dan membuat bahan publikasi dan penerangan untuk diasumsikan kepada masyarakat

b. Menyebarluaskan berbagai produk media informasi dalam bentuk penyusunan bulletin, booklet, leaflet, spanduk, billboard, banner, spot, narasi dan media cetak lainnya mengenai kebijakan, program dan aktivitas pemerintah daerah

c. Menjalin kerjasama/kemitraan dengan lembga organisasi media massa, media tradisional dan institusi informasi untuk mensosialisasikan aktivitas, program dan kebijakan pemerintah daerah

d. Mengkoordinasikan kegiatan publikasi dengan pihak swasta dalam pembuatan film-film documenter sinema elektronik, iklan layanan masyarakat dan kerjasama kemitraan di bidang penerbitan khusus yang berkaitan dengan bidang pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan

1.8 Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang aktivitas kerja di bagian Humas Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Barat, tersedia saran dan prasarana seperti terlihat pada table 1.1 berikut :

Tabel 1.1

Sarana dan Prasarana Sub Bagian Humas Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

No	Uraian	Banyaknya
A.	**Sub Pelayanan Internal**	
1.	Meja	9 buah

2.	Kursi	11 buah
3.	Lemari kayu	6 buah
4.	Komputer	2 unit
5.	Mesin tik	2 unit
6.	Lemari besi	1 buah
7.	Telepon	2 unit
8.	Photo copy	1 unit
9.	Printer	1 unit
10.	Televisi	2 unit
B.	**Sub Pelayanan Eksternal/ Publikasi**	
1.	Meja	11 buah
2.	Kursi	12 buah
3.	Lemari kayu	6 buah
4.	Lemari besi	1 buah
5.	Telepon	2 unit
6.	Mesin tik	2 unit

Sumber : Pendataan pribadi investasi Bagian Humas Juli 2004

1.9 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1.9.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Tempat penulis mengadakan Praktek Kerja Lapangan yaitu di Sekretariat Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat pada bagian Hubungan Masyarakat (Biro Umum) di jalan Diponogoro No. 22 Bandung.

1.9.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu penulis mengadakan Praktek Kerja Lapangan yaitu hari Senin 02 Agustus 2004 s/d Kamis 02 September 2004 mulai dari Pukul 08.00 WIB - 14.00 WIB, dari hari Senin hingga Jum'at.