BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1Aktifitas Kegiatan Pelaksanaan PKL

Pada pelaksanaannya penulis melaksanakan kerja praktek di instansi pemerintah yaitu DPRD Provinsi Jawa Barat. Penulis di tempatkan di bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) DPRD Provinsi Jawa Barat. Pada awal pertemuan dengan pembimbing Kerja Praktek di DPRD Prov. Jabar

Selama berlangsungnya Praktek Kerja Lapangan, penulis melakukan berbagai kegiatan berupa kegiatan yang sifatnya rutin (dilakukan hampir setiap hari kerja) dan kegiatan insedental (dilakukan pada waktu atau acara tertentu saja).

Berikut ini adalah jadwal pelaksanaan PKL yang telah penulis lakukan selama 1 bulan lebih, yakni mulai tanggal 5 Juli s/d 30 Agustus 2010, adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Selama PKL

No	Hari Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1.	Senin, 5 Juli 2010	• Perkenalan		√
		• Membuat Aktual	√	
		• Mengirim Undangan Ke Bagian Tata Usaha		√
2.	Selasa, 6 Juli 2010	• Membuat Aktual	√	
		• Mengambil Surat ke Bagian Komisi A		√
		• Memasukan no ke *Pc Phone*		√
		• Membantu Mengoreksi *Press Release*		√
3.	Rabu, 7 Juli 2010	• Membuat Aktual	√	
		• Mengetik Aspirasi Bulan April		√
4.	Kamis, 8 Juli 2010	• Membuat Aktual	√	
		• Mengoreksi Notulen IKIAD		√
		• Mengetik Apresiasi Bulan Juni		√
5.	Jum’at 9 Juli 2010	• Membuat aktual	√	
		• Mengtik Apresiasi Bulan April		√
6.	Sabtu 10 Juli 2010	• Libur		
7.	Minggu 11 Juli 2010	• Libur		

8.	Senin 12 Juli 2010	• Membuat aktual	√	
9.	Selasa 13 Juli 2010	• Membuat aktual	√	
10.	Rabu 14 Juli 2010	• Membuat aktual • Mengikuti Rapat Paripurna • Mengikuti Rapat BURT	√	√ √
11.	Kamis 15 Juli 2010	• Membuat Aktual	√	
12.	Jum'at 16 Juli 2010	• Membuat aktual	√	
13.	Sabtu 17 Juli 2010	• Libur		
14.	Minggu 18 Juli 2010	• Libur		
15.	Senin 19 Juli 2010	• Membuat aktual • Mengetik *Press Release* Kuker Press RI	√	√
16.	Selasa 20 Juli 2010	• Membuat aktual • Mengantar undangan untuk Komisi D	√	√
17.	Rabu 21 Juli 2010	• Izin		
18.	Kamis 22 Juli 2010	• Membuat aktual • Belajar menggunakan fasilitas Web Internal DPRD	√	√
20.	Jum'at 23 Juli 2010	• Membuat aktual • Membantu membuat *Name*	√	√

		Bord		
21.	Sabtu 24 Juli 2010	• Libur		
22.	Minggu 25 Juli 2010	• Libur		
24.	Senin 26 Juli 2010	• Izin Sakit		
25.	Selasa 27 Juli 2010	• Membuat aktual • Mengirim undangan penerimaan tamu dari DPRD Banten *via Pc*	√ √	
26.	Rabu 28 Juli 2010	• Membuat aktual • Mengirim Undangan untuk rapat Pansus III *via pc phone* • Mengetik Hasil Rapat Persiapan HUT RI	√ √	√
27.	Kamis 29 Juli 2010	• Izin		
28.	Jum'at 30 Juli 2010	• Membuat aktual • Membantu membuat dokumen ATK / Cetak	√	√
29.	Sabtu 31 Juli 2010	• Libur		
30.	Minggu 1 Agustus 2010	• Libur		
31.	Senin 2 Agustus 2010	• Membuat aktual • Mengetik aspirasi Bulan Juli • Membuat surat undangan	√	√

		ikiad		√
		• Membuat dokumentasi kegiatan Dewan pada mading		√
32.	Selasa 3 Agustus 2010	• Membuat aktual	√	
		• Membuat nota dinas jamuan		
		• Mengirim undangan menerima kunker Pansus *via Pc Phone*	√	√
33.	Rabu 4 Agustus 2010	• Membuat aktual	√	
		• Mengirim undangan Raker TPAD Prov. Jabar *via Pc Phone*	√	
		• Mencap surat Partisipasi		√
		• Mendampingi ketua raker		√
34.	Kamis 5 Agustus 2010	• Membuat aktual	√	
		• Merapihkan surat partisipasi		√
		• Merapihkan visum surat dan nota dinas		√
35.	Jum'at 6 Agustus 2010	• Membuat aktual	√	
		• Mengirim undangan *via Pc Phone*	√	
36.	Sabtu 7 Agustus 2010	• Libur		
37.	Minggu 8 Agustus 2010	• Libur		
38.	Senin 9 Agustus 2010	• Membuat aktual	√	
39.	Selasa 10 Agustus 2010	• Meliput aksi demo		√
		• Membuat aktual	√	

		• Mengantar surat undangan ke pimpinan umum		√
40.	Rabu 11 Agustus 2010	• Membuat aktual • Mengirim undangan raker TPAD Prov. Jawa Barat *via Pc Phone*	√ √	
41.	Kamis 12 Agustus 2010	• Membuat aktual • Membantu merapihkan laporan kunker • Mempersiapkan ruang Paripurna untuk acara dengar pidato	√	√ √
42.	Jum'at 13 Agustus 2010	• Membuat aktual • Membantu mengedit laporan kerja • Memasukan *phone book* ke *Pc Phone*	√	√ √
43.	Sabtu 14 Agustus 2010	• Libur		
44.	Minggu 15 Agustus 2010	• Libur		
45.	Senin 16 Agustus 2010	• Membuat aktual • Membantu mengetik surat undangan Paripurna • Membantu mengetik surat hearing	√	√ √
46.	Selasa 17 Agustus 2010	• Libur		
47.	Rabu 18 Agustus 2010	• Mambuat aktual	√	

		• Membuat surat undangan tarling		√
		• Mengikuti temu muka dengan Paskibra		√
		• Mengikuti acara buka bersama		√
48.	Kamis 19 Agustus 2010	• Membuat aktual • Membuat surat undangn Paripurna	√	√
49.	Jum'at 20 Agustus 2010	• Membuat aktual • Membuat daftar identitas pendamping Reses II	√	√
50.	Sabtu 21 Agustus 2010	• Libur		
51.	Minggu 22 Agustus 2010	• Libur		
52.	Senin 23 Agustus 2010	• Membuat aktual • Mengtik ATK atau Cetak • Mengetik surat perjanjian Reses II	√	√ √
53.	Selasa 24 Agustus 2010	• Membuat aktual • Membuat *name board* • Mengirim sms *via Pc Phone* • Mengetik *hearing* dialog	√ √	√
54.	Rabu 25 Agustus 2010	• Membuat aktual • Mengetik susunan acara *hearing* • Mengirim surat undangan *via Pc Phone*	√ √	√

55.	Kamis 26 Agustus 2010	• Membuat aktual • Mengetik surat kerja ke DKI • Membuat *power point* untuk presentasi	√	√ √
56.	Jum'at 27 Agustus 2010	• Membuat aktual • Mengetik rekapitulasi Reses II Dapil X dan XI • Mengetik surat kerja ke Tangerang	√	√ √
57.	Sabtu 28 Agustus 2010	• Libur		
58.	Minggu 29 Agustus 2010	• Libur		
59.	Senin 30 Agustus 2010	• Membuat aktual • Mengirim undangan via pc phone Pansus III	√ √	

Sumber : Arsip selama penulis PKL, 2010

2.1.1 Deskripsi dan Contoh Kerja Rutin Selama PKL

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Humas DPRD Provinsi Jawa Barat Bandung, penulis melakukan aktifitas rutin yakni kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan secara kontinu atau berulang-ulang, kerja rutin tersebut antara lain :

1. Membuat Kliping

Kliping ini berisi mengenai informasi-informasi atau berita mengenai DPRD Provinsi Jawa Barat secara umum maupun khusus yang dirangkum dari

berbagai media cetak. Tugas Kliping ini menjadi tugas rutin bagi mahasiswa/I PKL, dilakukan dalam surat kabar terdapat artikel-artikel yang berhubungan dengan Berita di DPRD Provinsi Jawa Barat. Dan menempel artikel yang telah digunting tersebut pada kertas kliping dengan keterangan nama surat kabar, tanggal terbit, hal media cetak serta kolom berapa dalam media cetak tersebut, dan berita tersebut dimasukkan dalam komisi yang ada dalam DPRD Provinsi Jawa Barat. Adapun kliping yang dipilih berdasarkan Komisi-komisi yang tertera pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat seperti pada Komisi A membahas mengenai Pemerintahan, Komisi B membahas mengenai Perekonomian, Komisi C membahas mengenai Keuangan, Komisi D membahas mengenai Pembangunan dan Komisi E membahas membahas mengenai Kesejahteraan Rakyat.

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian surat kabar maupun majalah, kemudian disusun dengan sistem tertentu dalam berbagai bidang. Bidang yang dikliping ini sebaiknya sesuai dengan minat dan bidang pemakai perpustakaan masing-masing. Maka tidak perlu semua artikel atau berita harus dikliping.[1]

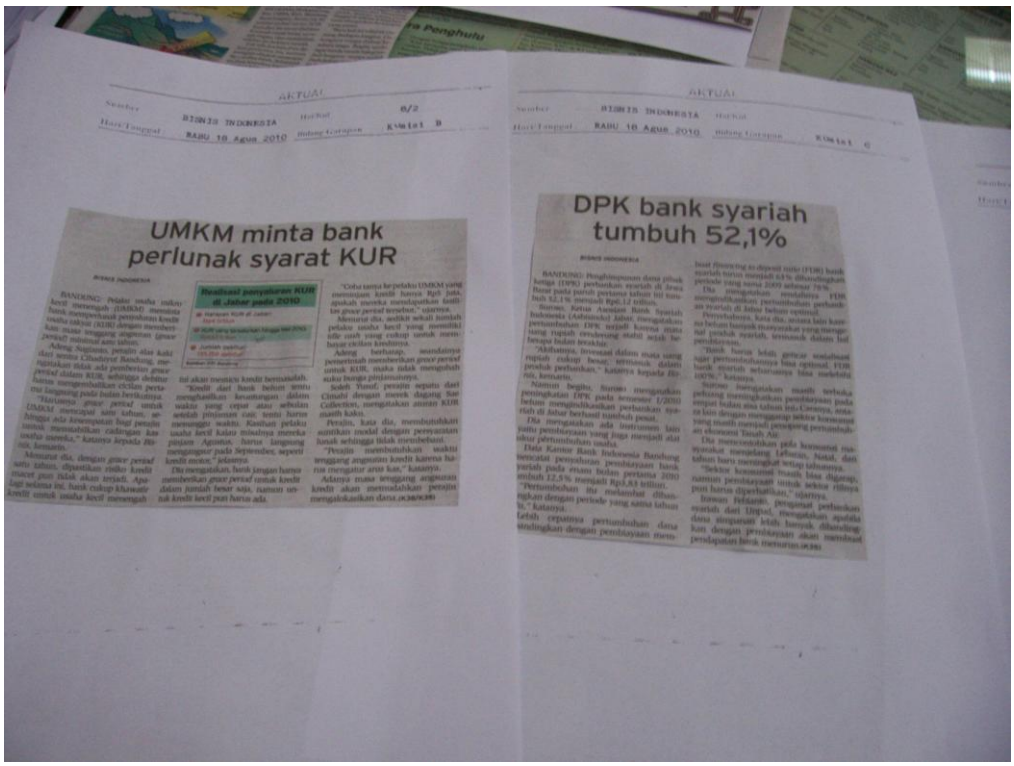
Kliping yang disusun dengan system tertentu pada proses akhirnya didokumentasikan informasi yang dianggap penting seperti yang dikemukakan dalam Kamus Bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka tahun 1990 menyebutkan kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan

[1]http://lib.ugm.ac.id/data/pubdata/pusta/ijlis.pdf)

sebagainya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan, mengkliping berarti menempelkan pada kertas lain untuk didokumentasikan.

Gambar 2.1

Contoh aktual dari berita yang di ambil dari surat kabar

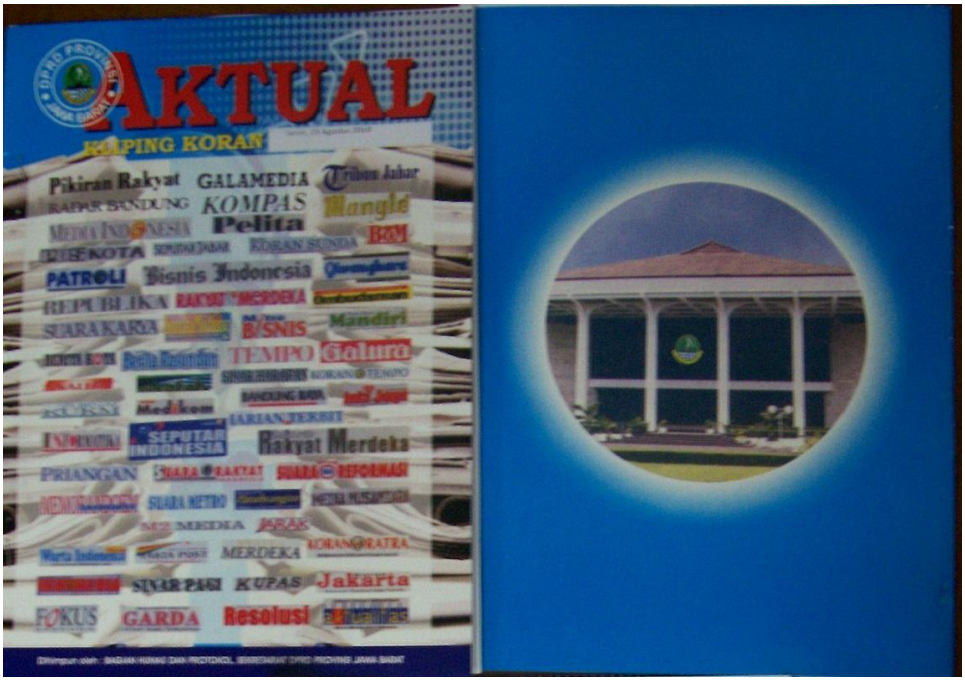


Sumber : Arsip selama penulis PKL, 2010

Contoh aktual dari berita yang sudah di jilid, terdapat sampul depan dan sampul belakang

Gambar 2.2

Tampilan Aktual sampul depan dan belakang



Sumber : Arsip selama penulis PKL, 2010

2. Mengirim undangan *via Pc Phone*

Dalam mengirim undangan via *Pc Phone* yang telah dilaksanakan pada tahun 2008 berjalan secara efektif, dimana dalam menyebarkan informasi akan rapat yang diadakan, dalam mengirim undangan rapat dalam bentuk *sms (short message service)* melaui *pc phone*. Dimana setiap akan diadakan rapat atau kunjugan kerja untuk anggota dewan, humas mendapatkan surat dari TU Kepegawaian, dimana apabila mendapat undangan akan diserahkan kepada TU

Kepegawaian, setelah itu surat undangan tersebut diserahkan di bagian humas untuk disebarkan kepada anggota dewan untuk mengetahui rapat atau kunjungan kerja. Undangan yang dikirim langsung diterima oleh anggota dewan, dikarenakan didalam *pc phone* terdapat nomor *handphone* anggota dewan, sehingga undangan yang dikirim melalui *pc phone* dapat langsung masuk kedalam *handphone* anggota dewan. Selain itu terdapat pula cara pengetikan untuk undangan tersebut.

Yth. Pimp & Angg DPRD. Und. Rapat Paripurna. Acr. Persetujuan DPRD trhdp Raperda P2APBD & 12 Raperda serta pengumuman reses II & Penutupan Masa Persidangan II 2010. Hari Senin 23/08/10, Pkl. 12.00 WIB, Tmpt R. Sidang. Pak PSR. Trims Setwan.

Adapun tampilan untuk mengirim *sms (short message service)* melalui *Pc Phone*.

Gambar 2.3

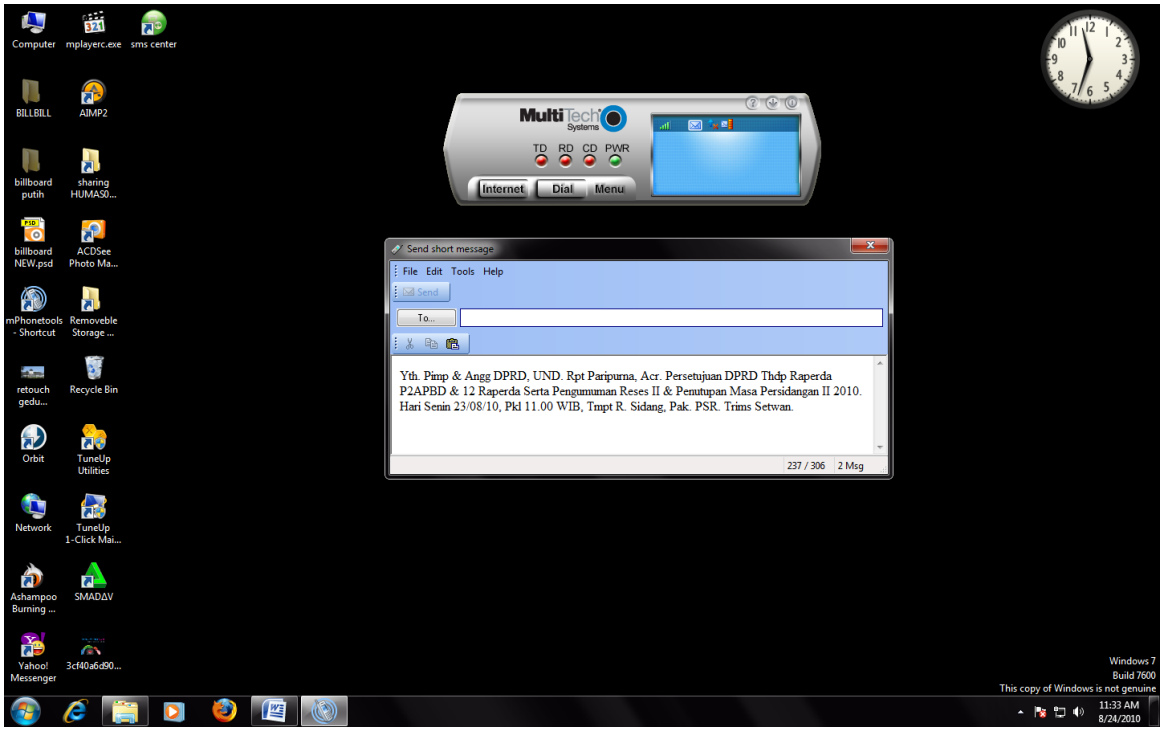
Tampilan *sms (short message service)* melalui *Pc Phone*



Sumber : Dokumentasi penulis

Gambar 2.4

Tampilan *sms (short message service)* melalui *Pc Phone* saat mengirim undangan



Sumber : Dokumentasi penulis

2.1.2 Deskripsi dan Contoh Kerja Insidental

Aktifitas atau kegiatan incidental adalah kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari (accidental) dan dilakukan pada saat acara/waktu tertentu saja. Kegiatan inseidental yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat diantarannya adalah sebagai berikut :

1. Meliput aksi demo

Aksi demo yang dilakukan oleh mahasiswa dari unpas, dimana mahasiswa unpas menyalurkan aspirasi mereka. Dan aspirasi mereka ditampung oleh bagian layanan aspirasi yang tergabung dalam ruang protokoler dan humas.

Gambar 2.5

Meliput aksi demo



Sumber : Dokumentasi penulis

2. Membantu Mempersiapkan Keperluan Reses II

Reses sebuah kata yang mungkin asing bagi awam, namun bagi anggota DPRD "reses" adalah sesuatu yang ditunggu, selain bisa istirahat, masa ini juga bisa bertemu dengan sanak famili di Kampung halaman ataupun bertemu dengan masyarakat di daerah pemilihannya.

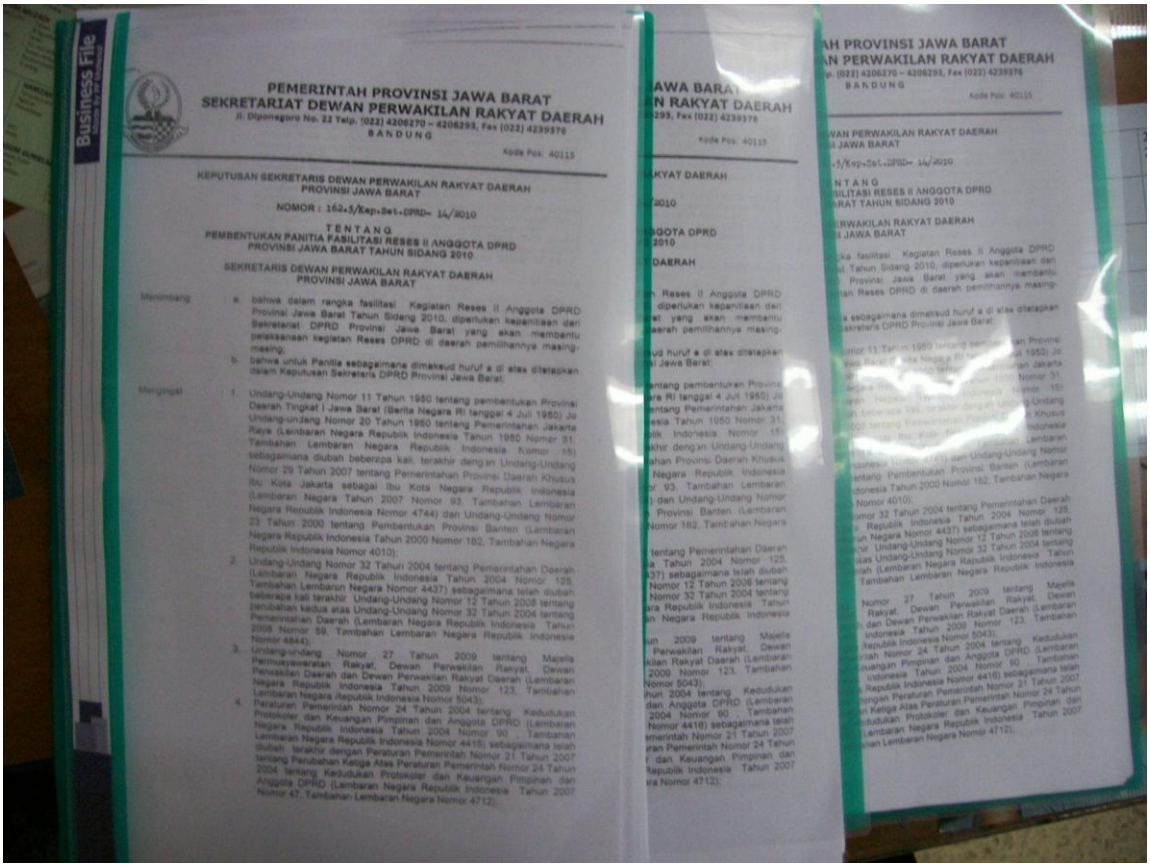
Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia "reses" berarti perhentian sidang (par-lemen), masa istirahat dari kegiatan bersidang. Kemudian Inseklopedi Nasional Indonesia menjelaskan bahwa "reses", menurut pengertian aslinya adalah masa istirahat atau penghentian suatu sidang pengadilan atau sidang lembaga perwakilan rakyatdan badan sejenisnya. Istilah reses di Indonesia lazim dikenal di DPR-RI, sedang bagi DPRD baru tahun PP No. 25 Tahun 2004 ini mencantumkan istilah reses. Meski reses itu masa istirahat, selama masa itu para anggota DPR tetap melaksanakan tugas tugasnya sebagai wakil rakyat diluar gedung DPR-RI.[2]

Kebijakan yang dilihat tersebut untuk DPRD adalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Perda yang telah ditetapkan dan disetujui DPRD. Apakah sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, apakah sudah ada peraturan pelaksanaan nya. Apakah aparat di bawahnya melaksanakan dengan benar baik itu Perda yang bersifat pengaturan maupun RAPBD.

[2] http://dprdkutaikartanegara.go.id/bacacatatan.php?id=4

Gambar 2.6

Keperluan Reses II



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. Diponegoro No. 22 Telp. (022) 4206270 – 4206293, Fax (022) 4239376
BANDUNG
Kode Pos: 40115

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR : 162.5/Kep.Set.DPRD- 14/2010
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA FASILITASI RESES II ANGGOTA DPRD
PROVINSI JAWA BARAT TAHUN SIDANG 2010
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

Menimbang : a. bahwa dalam rangka fasilitasi Kegiatan Reses II Anggota DPRD Provinsi Jawa Barat Tahun Sidang 2010, diperlukan kepastian dari Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang akan membantu pelaksanaan kegiatan Reses DPRD di daerah pemilihannya masing-masing;
b. bahwa untuk Panitia sebagaimana dimaksud huruf a di atas ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang pembentukan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat (Berita Negara RI tanggal 4 Juli 1950) Jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sebagai Ibu Kota Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4712);

Sumber : Dokumentasi penulis

3. Mengetik *Press Release*

Press Release bisa disebut dengan *release* / rilis adalah sebuah berita atau informasi yang disusun oleh sebuah organisasi yang mengambarkan kegiatannya (*a piece of news written by organization whose activities it describes)*. (Rachmat, 2008:138).

Jadi pada dasarnya *press release* merupakan berita tentang perusahaan (inndividu, kegiatan, pelayanan atau produk). Berita tersebut dikirimkan atau disiarkan ke media *(pers),* sehingga disebut juga siaran pers atau *news release.*

Dalam membuat *press release* tersebut, mahasiswa PKL mendapat banyak arahan, bagaimana cara membuat *press release* yang baik.

Gambar 2.7

Press Release

PRESS RELEASE

No : / Humas / VII / 2010

Ketua DPRD Jawa Barat Mengikuti Rangkaian Kunjungan Kerja Presiden Susilo Bambang Yudhoyono Ke PT. Ganeca Exact Di Kabupaten Bekasi

Presiden R.I Susilo Bambang Yudhoyono bersama rombongan telah melakukan kunjungan kerja, ke PT. Ganeca Exact, perusahaan tersebut bergerak di bidang percetakan, yang belokasi di MM 2100 Cibitung, Kabapaten Bekasi pada Hari Rabu (21/7).

Pada acara tersebut dihadiri Ketua DPRD Jawa Barat Ir. Irfan Suryanegara, Gubernur Jawa Barat Ahmad Heryawan, Pangdam Metro Jaya Mayjen. Marciano Norman, Polda Metro Jaya Irjen Polisi Timur Pradopo, Ketua DPRD Kab. Bekasi Syamsul Falah, Bupati Kab. Bekasi DR. H. Sa'ddudin. M.M.

Sebelum acara dimulai Presiden bersama rombongan diikuti para undangan yang hadir di PT. Ganeca Exact dipersilahkan untuk melakukan makan siang bersama pada tempat santap yang sudah disediakan. Usai acara makan siang dilanjutkan dengan temu wicara bersama Presiden dengan diawali sambutan Presdir PT. Ganeca Exact Ir. Ketut Suardhana mengatakan pihaknya sangat mengapresiasi kebijakan yang berkenaan dengan perhatian Pemerintah terhadap kemajuan industri kreativ dan pendidikan. Suardhana menambahkan "Perusahaan dalam Negeri Ganeca siap menyukseskan program Perintah khusus di bidang Pendidikan" demikian imbuh Ketut selaku Presdir PT. Ganeca Group.

Dalam kesempatan tersebut, Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menyaksikan bantuan tali kasih sebagai wujud kepedulian untuk kemajuan pendidikan berupa bantuan buku-buku dan CD pembelajaran tersebut diberikan secara simbolis kepada Perguruan Islam Al-Fajar Bekasi. Presiden juga menyaksikan bantuan berupa buku-buku tentang mitigasi (pencegahan) bencana alam kepada Empat Provinsi di Indonesia yang rawan gempa, tanah longsor dan tsunami. Empat Provinsi yang dimaksud adalah Pemerintah Daerah (Pemda) Jawa Barat, Pemda Sumatra Barat, Pemda Bengkulu dan Pemda Nangroe Aceh Darrusalam.

Hadir dalam kunjungan Presiden tersebut para Menteri Kabinet Indonesia Bersatu II. Diantaranya Menteri Sekretaris Negara Sudi Silalahi, Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Hatta Rajasa, Menteri Perindustrian MS. Hidayat, Menteri Perdagangan Marry Elka Pangestu, Menteri Pendidikan Nasional Muhamad Nuh, Menteri Sumber Daya Mineral Darwin Zahedy Saleh.

Acara usai rombongan Presiden bersama Muspida Jawa Barat dilanjutkan Check On The Spot di areal produksi PT. Ganeca Exact.

Bandung, 22 Juli 2010

DPRD Jawa Barat

Aman Rusli

NIP : 19551003 199003 1 001

Sumber : Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

4. Mengetik Surat Kerja

Pengertian dari surat itu sendiri yakni sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang berkepentingan. Rumusan lain tentang surat dapat dikemukakan bahwa surat adalah sehelai kertas yang tertulis atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi yang berupa pemberitahuan, permohonan, undangan, dan lain-lain, yang disampaikan seseorang kepada orang atau pihak lain, baik atas nama peribadi maupun karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi atau perusahaan.[3]

Adapun fungsi surat dalam kehidupan bermasyarakat antara lain dapat dirumuskan yakni :

1. Surat sebgai alat komunikasi tertulis
2. Surat sebagai alat bukti otentik
3. Surat sebagai alat bukti historis
4. Surat sebagai duto / wakil
5. Surat sebagai pedoman

Surat perintah yang diberikan untuk orang tersebut melaksanakan tugas yang telah diberikan sebagai tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya. Setelah melakukan pekerjaannya, orang tersebut wajib

[3] http://definisi-pengertian.blogspot.com/2010/04/definisi-surat.html

membuat laporan sebagai tanda bukti bahwa orang tersebut sudah melakukan pekerjaannya.

5. Membantu mengetik Surat Undangan Paripurna

Sidang Paripurna DPR adalah forum tertinggi di DPR. Hakekatnya adalah musyawarah-mufakat. Azasnya demokrasi. Semangatnya demi kesatuan dan persatuan bangsa. Karenanya, Paripurna yang pertama saat anggota dewan baru masuk, agendanya adalah membuat agenda. Istilahnya: tata tertib. Karena berasal dari proses konstituante yang sama, maka setiap anggota DPR adalah keterwakilan konstituen partai politik.[4]

Selain itu tidak hanya dilaksanakan di DPR saja, sidang Paripurna dilaksanakan pula pada DPRD Provinsi Jawa Barat. Dimana pada rapat tersebut diikuti oleh semua anggota. Adapun anggota yang tidak dapat hadir dalam rapt tersebut dikarenakan sakit, namun dalam rapat paripurna tersebut setiap fraksi harus datang 50% agar dalam pengambilan keputusan dalam rapat paripurna tersebut syah.

[4] http://id.answers.yahoo.com/question/index?qid=20100407001253AA8avls

Gambar 2.8
Contoh Rekapitulasi Undangan

REKAPITULASI UNDANGAN
RAPAT PARIPURNA ISTIMEWA DPRD PROVINSI JAWA BARAT
PADA ACARA PENYERAHAN HASIL PEMERIKSAAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2009
DILAKUKAN OLEH KEPALA PERWAKILAN BPK RI PROVINSI JAWA BARAT

Hari/ Tanggal : Kamis, 12 Agustus 2010
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang DPRD Prov Jabar

NO	YANG DIUNDANG	JUMLAH
1	PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD PROVINSI JAWA BARAT	100 orang
2	UNSUR PIMPINAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	5 orang
3	WAKIL GUBERNUR JAWA BARAT	1 orang
4	KETUA PERWAKILAN BPK RI PROVINSU JAWA BARAT	1 orang
5	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	1 orang
6	ASISTEN SEPDA PROVINSI JAWA BARAT BESERTA STAF AHLI	8 orang
7	SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAWA BARAT	1 orang
8	OPD PROVINSI JAWA BARAT	43 orang
9	KETUA TIM/ANGGOTA/SEKRETARIS TIM BPK PROVINSI JAWA BARAT DAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA BARAT	20 orang
10	KETUA KPUD PROVINSI JAWA BARAT	1 orang
11	KETUA KPID PROVINSI JAWA BARAT	1 orang
12	MEDIA MASA	35 orang
	JUMLAH……	

Bandung, Agustus 2010

An. SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAWA BARAT
Kepala Bagian Humas dan Protokol,

Dra.HJ. SITI NINA NURASIDAH
Pembina
NIP.19610706 198903 2.003

Sumber : Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

2.2 Analisa Kegiatan Selama PKL

Perkembangan masyarakat dan kemajuan teknologi dalam prosesnya berjalan seiring seraya pengaruh mempengaruhi masyarakat berkembang karena pengaruh kemajuan teknologi dan tekologi maju dengan pesat disebabkan oleh masyarakat yang semakin berkembang.

Dalam situasi itu, kegiatan humas dirasakan semakin penting baik humas pemerintahan maupun humas perusahaan, tidak saja humas dalam lingkup nasional namun juga internasional, maka dari itu, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat menyadari akan pentingnya keberadaan Humas sebagai bagian terpenting dalam perusahaan.

Humas menurut *Fraser P.Seitel, Senior Vice President dan Director of Public AffairsThe Chse Manhattan Bank* adalah :

> Public Relations merupakan fungsi manajemen yang membantu menciptakan dan saling memelihara alur kounikasi, pengertian, dukungan serta kerjasama suatu organisasi/ perusahaan dengan publiknya dan ikut terlibat dalam menangani masalah-masalah atau isu-isu manajemen. PR membantu manajemen dalam penyampaian informasi dan tanggap terhadap opini public. PR secara efektif membantu manajemen memantau berbagai perubahan “. (Elvinaro & Soemirat, 2003:13).

Dari definisi di atas dijelaskan bahwa pada dasarnya PR atau Humas menekankan pada “ fungsi manajemen “ . ini pemahaman bahwa PR mempunyai fungsi yang tidak mudah, karena seorang PRO (*Public Relations Officers*) dituntut untuk dapat membantu menciptakan dan memelihara alur komunikasi, pengertian, dukungan serta kerjasama dengan publiknya.

Definisi tentang Humas dikemukakan oleh W.Emerson Reck, Direktur PR Universitas Colgate bahwa :

> Publik relations adalah lanjutan dari proses pembuatan kebijaksanaan, pelayanan dan tindakan bagi kepentingan terbaik dari suatu individu atau kelompok agar individu atau kelompok agar individu atau lembaga tersebut memperoleh kepercayaan dan *goodwill*.(kemauan baik) dari public, kedua, pembuatan kebijaksanaan, pelayanan dan tindakan untuk menjamin adanya pengertian dan penghargaan yang menyeluruh. (Elvinaro & Soemirat, 2003:12)

Menurut J.C Scidel, Directur PR, Division of Housing, State New York, mengemukakan bahwa :

> Public relations adalah proses yang kontinyu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh goodwill (kemauan baik) dan pengertian dari pelanggan , pegawai dan public yang luas, kedalam mengadakan analisis dan perbaikan diri asendiri, sedangkan keluar memberikan pernyataan –pernyataan (Elvirano & Soemirat,2003:12).

Menurut Cutlip, Center dan Broom, mengemukakan bahwa :

> Public relations adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut (Rachmat, 2008 : 5)

Sedangan menurut Cultip dan Center menyebut fungsi *public relations* sebagai berikut :

1. Menujang kegiatan menajemen dan mencapai tujuan organisasi
2. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada perusahaan

3. Melayani publik dan memberikan nasehat kepada pimpinan perusahaan untuk kepentingan umum
4. Membina hubungan secara harmonis antara perusahaan dan publik, baik internal maupun eksternal.(Rachmat, 2008:22)

Fungsi atau peranan adalah harapan publik terhadap apa yang seharusnya dilakukan oleh *public relations* sesuai dengan kedudukannya sebagai seorang *public relations*, jadi *public relations* dikatakan berfungsi apabila dia mampu melakukan tugas dan kewajibannya dengan baik, berguna atau tidak dalam menunjang tujuan perusahaan dan menjamin kepentingan publik

Dalam kenyataan praktik *public relations* diperusahaan, tujuan *public relations* antara lain menciptakan pemahaman publik, membangun citra korporat, membangun opini publik yang favourable serta membentuk *goodwill* dan kerjasama.

Tujuan utama humas adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata ‘saling’, itu berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

Kehumasan yang ada didalam DPRD Provinsi Jawa Barat meliputi beberapa kegiatan penting diantaranya seperti membuat aktual, mengirim undangan *via pc phone,* mengetik surat kerja, mempersiapkan keperluan reses , meliput demo serta membuat *press release* merupakan bagian kerja humas. Kehumasan juga berperan penting dalam pengevaluasian anggota dewan melalui

informasi-informasi yang diberikan kepada seluruh anggota dewan, sehingga dalam pemerintahan itu sendiri ada suatu pengkritisasian internal untuk menunjang kinerja para anggota dewan DPRD Provinsi Jawa Barat sehingga terjadi kesinambungan pola kerja. Dimana dalam mengerjakan kegiatan tersebut humas sebagai *fasilitator* atau memfasilitasi kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan, seperti mengetik surat kerja, mempersiapkan keperluan reses, serta memfasilitasi apabila terdapat aksi demo untuk menjembatani antara demonstran dengan anggota dewan terkait. Dalam mensosialisasikan kegiatan tersebut dapat memberikan dampak positif agar terciptanya hubungan yang harmonis antara humas dengan anggota dewan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, serta dapat pula memberikan *image* baik untuk menujang kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, selain itu penulis juga berkesempatan untuk mengetahui berita terkait yang terdapat didalam Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Dari penjelasan di atas dapat di tarik kesimpulan mengenai peranan humas pada intinya adalah sebagai penghubung perusahaan yang diwakilinya dengan publik, sebisa mungkin terus membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaan.

Humas dalam sebuah perusahaan menjadi ujung tombak utama dalam menciptakan dan meningkatkan kredibilitas dan eksistensi suatu perusahaan organisasi. Humas berfungsi menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka memberikan pengertian, menumbuhkan dan mengembangkan goodwill (kemauan baik) publiknya serta memperoleh opini publik yang menguntungkan. Apabila

masyarakat menilai positif suatu perusahaan maka yang timbul adalah tumbuhnya kepercayaan dan citra yang positif.

Pada *Public Relations* melekat dua aspek yang hakiki yang mutlak harus ada. Kedua aspek tersebut adalah :

a. Sasaran *Public Relations* adalah publik intern (*Internal Public*) dan Public Ekstren (*External Public*)

   Publik intern adalah orang-orang yang bergiat di dalam organisasi, antara lain para karyawan. *Publik ekstern* adalah orang-orang di luar organisasi yang ada kaitannya dengan kegiatan organisasi, misalnya para pejabat kantor Pajak, Kantor Telepon, dll.

b. Kegiatan *Public Relations* adalah komuniaksi dua arah timbal balik (*Two Way Communication)*

   Hal tersebut berarti bahwa dalam rangka penyampaian informasi, baik yang ditujukan kepada publik intern maupun ekstern, harus terjadi arus balik *(Feedback).* Ini berarti bahwa Kepala Sub. Bagian Hubungan Masyarakat (Ka. Sub. Bag. humas) harus mengetahui efek atau akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau secara negatif.

2.2.1 Analisa aktivitas kerja Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

Public Relations sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan salah satunya oleh pemerintah, untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan maksud menyesuaikan dirinya pada kedaan sekeliling dan memperkenalkan diri pada masyarakat.

Public Relations mempunyai tugas menjadi "garda terdepan" atau publikasi kepada masyarakat agar citra organisasi tetap baik dan menjadi "mediator" yang menjembatani berbagai kepentingan dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan PR itu sendiri. Berbagai aktifitas PR senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra yang positif.

Humas DPRD Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas pokok melaksanaka Hubungan Masyarakat dengan public internal maupun public eksternal, melakukan penyuluhan-penyuluhan dilingkungan perusahaan (internal) dan dengan media massa diluar perusahaan (eksternal).

Adapun kegiatan internal yang dilakukan oleh humas DPRD Provinsi Jawa Barat yakni :

1. Menyelenggarakan fasilitas pimpinan dan anggota dewan pada diadakannya kegiatan
2. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian Humas dan Protokol;
3. Menyelenggarakan fasilitas aspirasi masyarakat kepada DPRD;

4. Menyelenggarakan fasilitas kegiatan reses DPRD;
5. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian Humas dan Protokol
6. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Kegiatan eksternalnya adalah mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha dan pameran, kegiatan eksternal Humas DPRD Provinsi Jawa Barat diantaranya :

1. Menjaga hubungan baik dan harmonis dengan kalangan pers, pelanggan pengguna jasa dan pemerintah untuk pencitraan DPRD Provinsi Jawa Barat.
2. Memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang berada di masyarakat.

Contoh kongret kegiatan eksternal yang dilakukan humas DPRD Provinsi Jawa Barat diantaranya :

- Mengundang pers pada saat kegiatan dilaksanakan
- Melaksanakan *talkshow* disalah satu media televisi
- Menerbitkan setiap kegiatan melalui WEB intenal maupun ekstenal
- Menerbitkan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui *billbord* atau media cetak.

Dengan demikian posisi Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat sudah sesuai dengan apa yang telah dibicarakan di atas dan dilihat dari definisi

yang ada hal yang berhubungan dengan penyuluhan dan penerbitan media internal, fungsi Public Relations.

2.2.2 Analisa Pelayanan Humas DPRD Provinsi Jawa Barat Kepada Mahahasiswa PKL

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan. Dalam kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan pelayanan sebagai usaha melayani kebutuhan orang lain.[5]

Dari uraian diatas maka hal penting mengenai pelayanan yaitu :pertama, pelayanan bersifat tanpa wujud *(intangible)* artinya upaya dari aktifitas pelayanan (puas/tidak puas), kedua, pelayanan pelanggan *(costumers Service)* amat dibutuhkan untuk menjaga kredibilitas suatu perusahaan dan menjaga citra perusahaan semakin meningkat. Pelayanan yang diberikan DPRD Provinsi Jawa Barat kepada penulis sangat baik. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Humas DPRD Provinsi Jawa Barat penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan, karena pada hari pertama melakukan PKL disana, penulis merasakan suasana yang nyaman dan sambutan yang ramah dari para karyawan dibagian Humas dan karyawan-karyawan dibagian lainnya, kesempatan itu telah memberikanan pengalaman bagi penulis, khususnya mengenai Praktek kerja Humas perusahaan dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan

[5] http://www.damandiri.or.id/file/nurhasyimadunairbab2.pdf

praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

Penulis sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan itu acara yang dilaksanakan di lingkungan perusahaan.

Hasil kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik.