BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan Pelaksanaan PKL

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 05 juli 2010 s/d 30 Agustus 2010, adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Selama PKL

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Isidental
1	Senin, 05-07-2010	• Perkenalan • Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari	√	√

		kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid • Membantu mengetik Surat Keputusan		√
2	Selasa, 06-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid • Memasukkan nomor untuk mengirim sms pada PC Phone	√ √	
3	Rabu, 07-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
4	Kamis, 08-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan	√	

		komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid • Menyusun daftar undangan IKIAD (Ikatan Keluarga Istri Anggota Dewan) • Memasukkan nomor untuk mengirim sms pada PC Phone • Mengetik Apresiasi Bulan Juli 2010	√	√
5	Jumat, 09-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid • Mengetik Aspirasi Komisi A Bulan Juni 2010	√	√
6	Sabtu, 10-07-2010	Libur		
7	Minggu, 11-07-2010	Libur		

8	Senin, 12-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
9	Selasa, 13-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid • Mengirim Undangan Gubernur kepada Komisi E untuk acara penutupan PORDA	√	√
10	Rabu, 14-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk	√	

		dijilid		
		• Ikut Menghadiri Pertemuan IKIAD		√
		• Ikut Menghadiri Rapat BURT		√
11	Kamis, 15-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Menulis Kegiatan Dewan pada White Board di Ruang Bagian Humas		√
12	Jumat, 16-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membantu membuat laporan kunjungan kerja Retribusi Pelelangan Ikan		√
13	Sabtu,	Libur		

	17-07-2010		
14	Minggu, 18-07-2010	Libur	
15	Senin, 19-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√
16	Selasa, 20-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√
17	Rabu, 21-07-2010	Izin	
18	Kamis, 22-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan	√

		kepada foto copy untuk dijilid • Membantu membuat Press Release Kunjungan Kerja		√
19	Jumat, 23-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid • Membuat Nota Dinas dan Surat Dinas untuk Pansus I • Merapikan visum Surat Dinas	√	√ √
20	Sabtu, 24-07-2010	Libur		
21	Minggu, 25-07-2010	Libur		
22	Senin, 26-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk	√	

		dijilid		
		• Membuat Dokumen ATK dan CTK		√
23	Selasa, 27-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Belajar mengisi data fasilitas web internal DPRD Provinsi Jawa Barat		√
		• Membuat Dokumen ATK dan CTK		√
24	Rabu, 28-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membantu membuat dokumen ATK dan CTK		√
		• Merapikan visum Surat Dinas		√

25	Kamis, 29-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Mengantarkan Surat dari Kementrian Luar Negeri pada Bagian Persidangan		√
		• Mengirim SMS perihal undangan Rapat Paripurna melalui PC Phone	√	
26	Jumat, 30-07-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Memasukkan nomor dan mengirim undangan melalui PC Phone	√	
		• Membuat Name Board melalui aplikasi Corel Draw		√

27	Sabtu, 31-07-2010	Libur		
28	Minggu, 01-08-2010	Libur		
29	Senin, 02-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membantu mengetik Apresiasi bulan Juli 2010		√
		• Membuat Nota Dinas Barang		√
30	Selasa, 03-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat dan mengirim undangan atau pemberitahuan IKIAD melalui PC Phone	√	

31	Rabu, 04-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Mengantarkan pengajuan Baligho kepada Tata Usaha Pimpinan		√
		• Mendapingi Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat menghadiri pembukaan Rapat Kerja Pramuka		√
32	Kamis, 05-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Merapikan visum Surat Dinas dan Nota Dinas		√
		• Membantu membuat Aspirasi		√

33	Jumat, 06-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Merapikan Surat Partisipasi		√
		• Mengikuti Peliputan Aksi Demo		√
32	Sabtu, 07-08-2010	Libur		
33	Minggu, 08-08-2010	Libur		
34	Senin, 09-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat dan mengirim undangan melalui PC Phone	√	
35	Selasa, 10-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual)		

		yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat dan mengirim undangan melalui PC Phone	√	
36	Rabu, 11-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat Extra Fooding Bagian Humas		√
		• Mengantarkan Extra Fooding pada Bagian Tata Usaha		√
37	Kamis, 12-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari	√	

		kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid		
		• Mempersiapkan Ruang Sidang Paripurna untuk Kegiatan Dengar Pidato Presiden		√
		• Memasukkan nomor untuk mengirim sms pada PC Phone	√	
37	Jumat, 13-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membantu membuat Laporan Dialog/Hearing		√
		• Mengetik daftar perugas HUT RI		√
38	Sabtu, 14-08-2010	Libur		
39	Minggu, 15-08-2010	Libur		
40	Senin, 16-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan		

		komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat susunan kursi peserta dengar Pidato Presiden RI		√
		• Membantu dan mengikuti kegiatan Dengar Pidato Presiden RI		√
41	Selasa, 17-08-2010	Libur Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia		
42	Rabu, 18-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Mengikuti acara Temu Muka Paskibraka Jawa Barat		√
		• Mengikuti Buka Bersama		√
43	Kamis, 19-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual)		

		yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat denah Ruang Sidang DPRD		√
		• Membuat daftar undangan acara Tarling dan Sidang Paripurna		√
44	Jumat, 20-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat daftar Komponen Keteladanan		√
		• Merapikan Dokumen untuk Reses II		√
45	Sabtu, 21-08-2010	Libur		
46	Minggu, 22-08-2010	Libur		

47	Senin, 23-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat daftar identitas Pendamping Reses II		√
		• Merapikan Visum SPPD		√
48	Selasa, 24-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Menyusun nama dan merapikan Surat Reses II		√
		• Mengantarkan Surat Reses II kepada Tata Usaha Pimpinan		√
49	Rabu, 25-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD		

		Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Visum SPPD Dewan		√
		• Membuat Name Board melalui Aplikasi Corel Draw		√
50	Kamis, 26-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Memasukkan foto pada PC		√
		• Membuat visum Nota Dinas Reses II		√
51	Jumat, 27-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	

		• Membuat dan mengirim undangan menggunakan PC Phone	√	
52	Sabtu, 28-08-2010	Libur		
53	Minggu, 29-08-2010	Libur		
54	Senin, 30-08-2010	• Membaca dan mengkliping Koran (Membuat Aktual) yang berkaitan dengan komisi-komisi DPRD Provinsi Jawa Barat, membuat daftar isi dari kliping dan diserahkan kepada foto copy untuk dijilid	√	
		• Membuat rekapitulasi Reses II Dapil X dan XI		√

Sumber : Arsip Penulis Selama PKL, 2010

2.1.1 Deskripsi dan Contoh Kerja Rutin Selama PKL

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat penulis melakukan kegiatan atau aktifitas rutin yaitu kegiatan atau aktifitas yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja yang dilakukan secara rutin, kontinu atau berulang-ulang, kerja rutin tersebut yaitu :

1. Membaca Koran

Aktifitas yang setiap hari dilakukan penulis pada saat bekerja adalah membaca koran. Penulis membaca koran baik koran lokal dan nasional yang didistribusikan ke kantor Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Koran-koran tersebut diantaranya Pikiran Rakyat, Galamedia, Tribun Jabar, Media Indonesia, Kompas, Seputar Indonesia, Republika, Bisnis Indonesia dan koran-koran lainnya.

2. Kliping Berita

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].

Mendokumentasikan berita dalam bentuk kliping adalah kegiatan rutin yang dilakukan penulis selama praktek kerja lapangan (PKL) di kantor Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat kliping dengan judul AKTUAL:

a. Membaca Koran

Langkah awal dalam membuat kliping adalah membaca koran yang telah didistribusikan ke kantor Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa

[1] http://lib.ugm.ac.id/data/pubdata/pusta/ijlis.pdf, Kliping Penyusunan dan Pemberdayaan, Rumah, Sabtu/11-13-2010,08.28

Barat. Dalam membaca koran-koran tersebut dipilih berita/artikel, surat pembaca, tanggapan/keluhan dan informasi-informasi lainnya yang berkaitan dengan komisi-komisi yang terdapat pada DPRD Provinsi Jawa Barat. Seperti Komisi A bidang Pemerintahan, Komisi B bidang Ekonomi, Komisi C bidang Keuangan, Komisi D bidang Pembangunan, dan Komisi E bidang Kesejahteraan Masyarakat. Berita/artikel tersebut didapat dari koran-koran seperti Pikiran Rakyat, Galamedia, Tribun Jabar, Media Indonesia, Kompas, Seputar Indonesia, Republika, Bisnis Indonesia dan koran-koran lainnya.

b. Memberi Keterangan pada Koran

Setelah berita/artikel dipilih lalu ditulis keterangan nama surat kabar, waktu edisi surat kabar, kolom, halaman, dan komisi. Kemudian digunting dan keterangan yang sudah ditulis pada surat kabar/koran diketik di kertas khusus.

c. Menempel Koran

Setelah member keterangan pada Koran tersebut kemudian ditempel pada kertas khusus tersebut. Setelah ditempel pada kertas khusus tersebut kliping dipisahkan atau dikelompokkan sesuai dengan komisi-komisi apakah itu Komisi A,B,C,D atau E dan diurut berdasarkan surat kabar lokal terlebih dahulu. Berikut gambar pada saat menempelkan Koran pada kertas.

Gambar 2.1

Menempelkan Koran



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

Gambar 2.2

Kliping yang sudah ditempel



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

d. Membuat Daftar Isi Kliping

Setelah diurutkan berdasarkan komisi dan nama surat kabar diberi halaman dan dibuat daftar isi menggunakan program Microsoft Exel untuk kemudian diberikan pada bagian foto copy untuk di foto copy dan dijilid dengan cover yang telah tersedia dengan judul AKTUAL lalu didistribusikan pada Komisi A, Komisi B, Komisi C, Komisi D, dan Komisi E serta seluruh bagian-bagian yang terdapat pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yaitu Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat, Bagian Keuangan, Bagian Perundang-undangan, Bagian Persidangan, Bagian Umum dan Administrasi. Berikut gambar pada saat pembuatan daftar isi dan Aktual yang telah dicopy dan dijilid.

Gambar 2.3

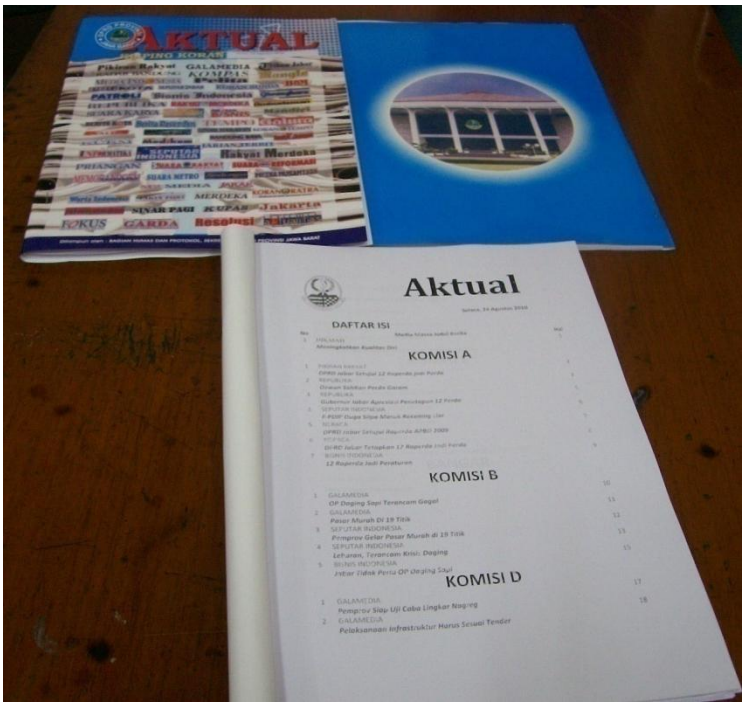
Proses Membuat Daftar Isi



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

Gambar 2.4

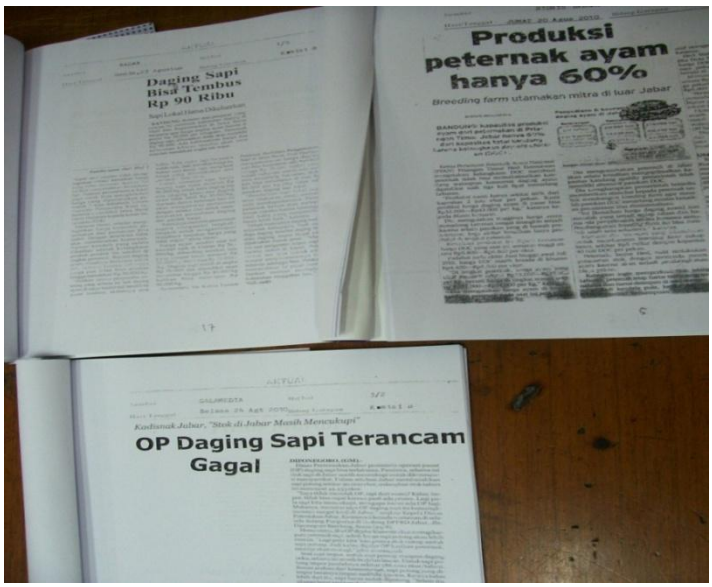
Daftar Isi Aktual



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

Gambar 2.5

Aktual yang telah dicopy



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

Gambar 2.6

Aktual yang telah dijilid



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010

Kegiatan mengkliping ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat mengetahui keluhan-keluhan masyarakat atau perkembangan-perkembangan yang ada di masyarakat dan pemerintahan. Sehingga membuat mahasiswa mengerti akan pemerintahan khususnya Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jawa Barat dalam menanggapi berbagai masalah yang ada di masyarakat dan pemerintahan setempat.

3. Membuat, Memasukkan Nomor dan Mengirim Undangan Melalui PC Phone

Aktifitas membuat, memasukkan nomor dan mengirim undangan melalui *PC Phone* merupakan aktifitas rutin yang dilakukan penulis selama praktek kerja lapangan (PKL) terutama apabila Humas dan stafnya sedang sibuk atau tidak ada berada ditempat. Karena kesibukan sebagai anggota dewan yang tidak mungkin untuk mengingat jadwal rapat maka membuat dan mengirim undangan melalui *PC Phone* atau *SMS (Short Message Service) Center* aktifitas rutin. Selain membuat dan mengirim undangan yang menerangkan jadwal rapat anggota dewan secara rutin kegiatan rapat yang secara mendadak pun dibuat dan dikirimkan melalui *PC Phone* atau *SMS Center*. Karena bertujuan memberikan informasi kepada anggota dewan selain mengirimkan undangan *SMS Center* juga memberikan informasi kepada anggota Dewan seperti pemberitahuan ada kunjungan dari daerah lain atau undangan dari Gubernur.

Cara membuat dan mengirim undangan menggunakan *PC Phone* atau *SMS Center* sama saja seperti membuat pesan menggunakan ponsel pada umumnya karena *SMS Center* yang digunakan menggunakan *provider* GSM dan CDMA seperti ponsel biasa tetapi dalam komputer menggunakan aplikasi *MultiTech Phone Tools* untuk provider CDMA sedangkan untuk *provider* GSM menggunakan aplikasi yang telah terpasang dalam modem yaitu *Mobile Partner*. Berikut cara membuat undangan melalui sms.

a. Membuat undangan

Membuat undangan melalui PC Phone sangatlah mudah hanya dengan mengetik undangan atau pemberitahuan yang akan dikirimkan. Contoh pemberitahuan yang dibuat penulis yaitu pemberitahuan tentang rapat Bangar.

Kpd. Yth. Ketua dan Anggt BANGAR. UND. Rapat BANGAR pada tgl 27 Juli 2010 pkl 13.00 WIB di Ruang BANGAR. Trims Setwan

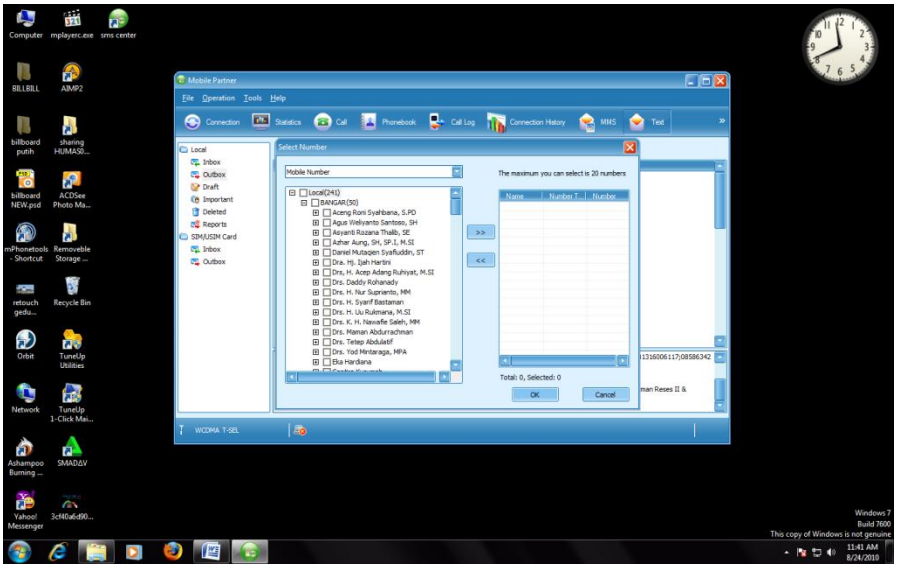
Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

b. Memasukkan Nomor

Setelah selesai membuat pesan tak lupa juga memasukkan nomor yang dituju untuk mendapatkan informasi tersebut, karena banyaknya anggota dewan yang berjumlah 100 orang tetapi berbeda bidang penggarapannya dan informasi yang disampaikan pun tidak semua sama untuk semua bidang penggarapan maka setelah selesai sms memasukkan nomor yang dituju seperti pemberitahuan untuk rapat BANGAR (Badan Anggaran) maka nomor yang dimasukkan hanya anggota BANGAR saja terkecuali pada saat pemberitahuan sidang Paripurna karena harus semua anggota dewan hadir maka nomor yang dimasukkan semua anggota dewan. Berikut gambar pada saat memasukkan nomor.

Gambar 2. 7

Proses Memasukkan Nomor



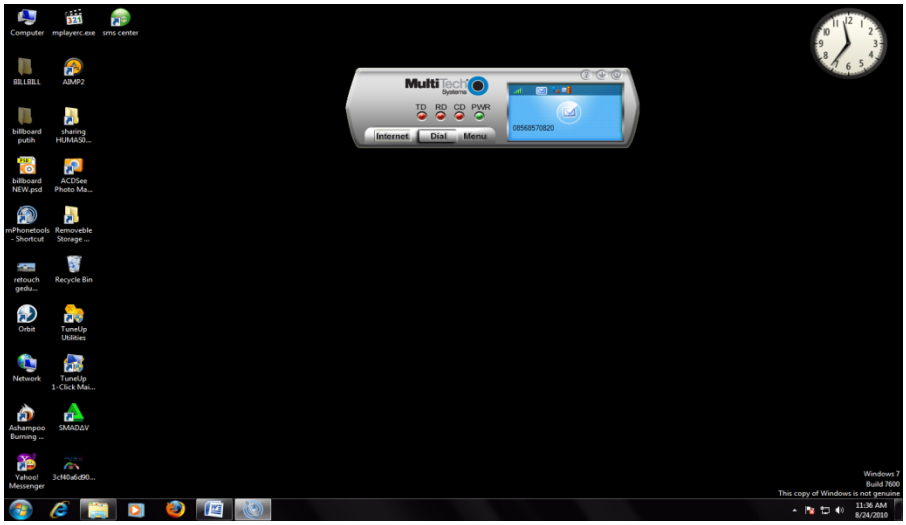
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

c. Mengirim Undangan

Setelah memasukkan nomor yang dibutuhkan lalu mengirimkan undangan tersebut baik menggunakan aplikasi *MultiTech Phone Tools* atau menggunakan aplikasi *Mobile Partner*. Berikut gambar aplikasi *MultiTech Phone Tools* dan aplikasi *Mobile Partner*.

Gambar 2. 8

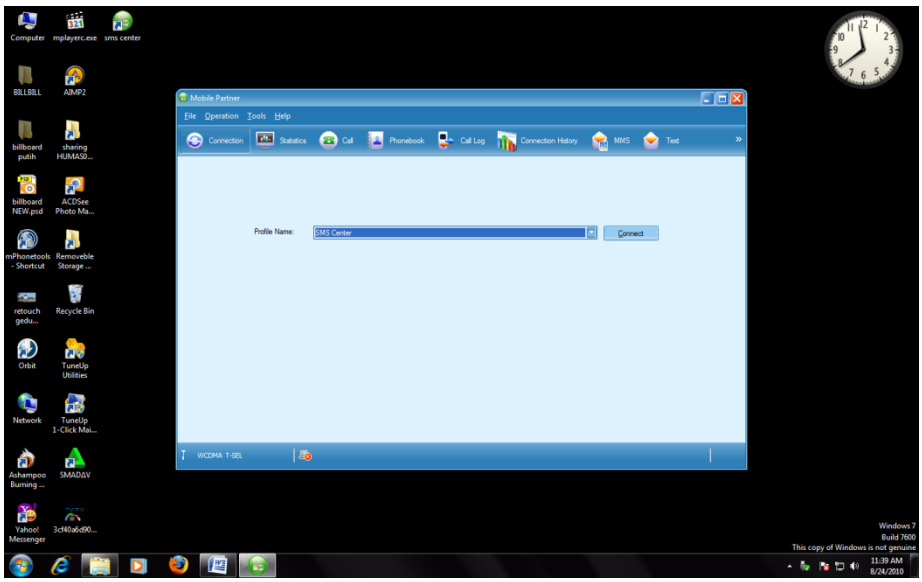
MultiTech Phone Tools



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

Gambar 2. 9

Mobile Partner



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010

2.1.2 Deskripsi dan Contoh Kerja Insidental Selama PKL

Aktifitas atau kegiatan isidental adalah aktifitas atau kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari dan dilakukan pada saat tertentu saja. kegiatan isidental yang dilakukan penulis selama praktek kerja lapangan (PKL) di Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

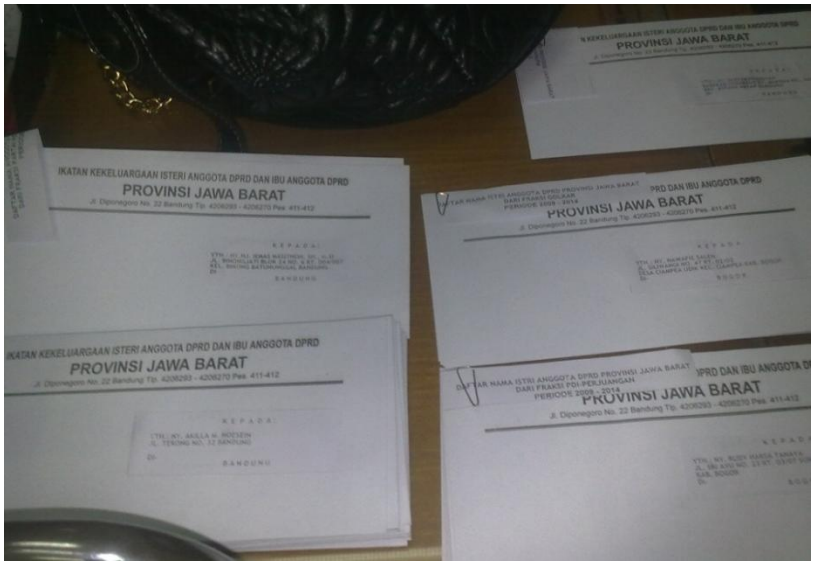
1. **Menyusun Daftar Undangan IKIAD**

   IKIAD adalah singkatan dari Ikatan Keluarga Istri Anggota Dewan yang merupakan istri-istri dari anggota dewan dan anggota dewan itu sendiri. Setiap kegiatan yang dilakukan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat selalu membuat undangan untuk anggota IKIAD tersebut karena rumah anggota dewan yang tersebar se-Jawa Barat untuk memudahkan penyampaian informasi maka Humas membuat undangan. Daftar undangan pun tak lupa disiapkan karena untuk mengetahui siapa saja istri-istri anggota dewan dan anggota dewan itu sendiri yang jumlahnya cukup banyak. Daftar undangan anggota IKIAD disusun berdasarkan asal partai suami mereka atau anggota dewan itu sendiri.

   Dalam hal ini penulis mendapatkan tugas untuk menyusun daftar undangan IKIAD yang sebelumnya berupa kertas 1 lembar dan berisi nama-nama anggota IKIAD dan digunting lalu disusun berdasarkan asal partai. Setelah itu daftar nama tersebut ditempel pada amplop-amplop yang telah tersedia dengan menggunakan kop amplop khusus untuk anggota IKIAD karena pada amplop tersebut terdapat lambang dari IKIAD. Berikut adalah contoh gambar daftar undangan yang telah disusun oleh penulis.

Gambar 2. 10

Susunan Daftar Undangan IKIAD



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

2. Mengetik Apresiasi Keprotokolan Bulan Juli 2010

Apresiasi Keprotokolan merupakan pelayanan keprotokolan terhadap anggota dewan dalam memfasilitasi kerja atau kegiatan anggota dewan yang direkap dalam buku sebagai arsip dan dimasukkan kedalam komputer. Penulis mendapatkan tugas untuk mengetik Apresiasi Keprotokolan bulan Juli 2010. Berikut contoh Apresiasi Bulan Juli 2010 yang diketik oleh penulis.

Tabel 2. 2

Contoh Apresiasi Keprotokolan Bulan Juli 2010

KEGIATAN APRESIASI KEPROTOKOLAN DPRD PROVINSI JAWA BARAT TAHUN SIDANG 2010

BULAN JULI 2010

NO	HARI/ TGL	PUKUL	TEMPAT	ACARA/ KEGIATAN	DIHADIRI	KETERANGAN
1	Kamis 1-7-2010	08.00	DKI Jakarta	Memfasilitasi komisi A DPRD Prov Jabar dalam rangka kunker ke Kementerian Kominko di DKI Jakarta .	Komisi A	
		08.00	Kabupaten Ciamis	Memfasilitasi komisi B DPRD Prov Jabar dalam rangka kunker ke Kabupaten Ciamis dan Kuningan memantau perkembangan pertanian dan perikanan	Komisi B	
		08.00	Kabupaten Tasikmalaya	Memfasilitasi komisi C DPRD Prov Jabar dalam rangka kunker ke Kabupaten Tasikmalaya dan Ciamis evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Komisi C	
		09.00	Halaman Gedung Sate	Memfasilitasi Pimpinan DPRD Prov Jabar dalam rangka pembukaan pemuda mandiri pencipta lapangan kerja pedesaan expo 1	Ketua DPRD	
		10.00	Wisma Bayangkara Cicendo Bandung	Memfasilitasi komisi A DPRD Prov Jabar dalam rangka syukuran HUT POLRI ke 64	Komisi A	
		14.00	Kantor Bappeda Jabar	Memfasilitasi Pimpinan DPRD Prov Jabar dalam rangka saresehan ngaguar titimangsa Jawa Barat dalam rangka pembahasan Hari Jadi Jawa Barat bekerjasama dengan PT. Pikiran Rakyat	Ketua DPRD Sekretaris DPRD	
			Ruang kerja Ketua	Memfasilitasi Pimpinan DPRD Prov Jabar dalam rangka menerima tamu dari Jakarta		

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

3. Mengetik Aspirasi Komisi A Bulan Juli 2010

Aspirasi merupakan tanggapan atau gagasan dari masyarakat untuk anggota dewan bisa berupa aksi demo. Dalam menanggapi aspirasi tersebut Humas dan Protokol memfasilitasi agar penyampaian aspirasi dari masyarakat

kepada anggota dewan berjalan dengan lancar dan aman dan aspirasi bisa tersampaikan dengan jelas kepada anggota dewan. Aspirasi tersebut bisa dijawab langsung oleh anggota dewan atau juga ditampung dahulu untuk dibahas pada rapat anggota DPRD dalam bentuk pernyataan dari masyarakat tersebut. Penulis mendapatkan tugas untuk mengetik aspirasi komis A dari masyarakat pada bulan Juli 2010 yang akan disampaikan kepada anggota dewan. Berikut adalah contoh aspirasi bulan Juli 2010 yang penulis kerjakan.

Tabel 2. 3

Contoh Aspirasi Bulan Juli 2010

HASIL MONITORING HARIAN ASPIRASI MASYARAKAT
DI DPRD PROPINSI JAWA BARAT
BULAN JULI 2010

NO	HARI/TANGGAL	BIDANG GARAPAN	PENERIMA ASPIRASI	MASALAH	IDENTIFIKASI	LANGKAH & KEBIJAKAN	TINDAK LANJUT
1.	Kamis, 2 Juli 2009	Komisi A	Orasi di Depan Gedung DPRD Provinsi Jawa Barat	Politik/ Pemerintahan	Orasi/penyampaian aspirasi dari Masyarakat Peduli Birokrasi yang menyampaikan tuntutan agar Kepala Daerah yang tidak netral untuk diturunkan daei jabatannya. Adapun tuntutan yang disampaikan sbb : 1. Menuntut Bupati, Walikota beserta jajarannya bersikap netral dan profesional dalam pemilihan Presiden dan Wakil Presiden 2. Menuntut Panwaslu diberbagai tingkatan untuk bersikap tergas terhadap Walikota dan Bupati yang terbukti melakukan kampanye 3. Mengajak masyarakat unruk mengawasi Kepala Daerah yang melakukan kampanye, serta tidak terbujuk oleh rayuan yang mengiurkan tetapi merugikan rakyat.	Orasi di Depan Gedung DPRD Provinsi Jawa Barat	

Sumber: Arsip Humas dan Protokol DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

4. Mengantarkan Undangan dari Gubernur Pada Komisi E (Penutupan PORDA)

PORDA adalah Pekan Olahraga Daerah yang diadakan 4 tahun sekali oleh Provinsi Jawa Barat. Komisi E dalam DPRD Provinsi Jawa Barat membidangi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri Strategis, Ketenagakerjaan termasuk perlindungan TKI, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Agama, Sosial, Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Transmigrasi serta Penanganan Penyandang Cacat dan Anak Terlantar.

Maka dari itu Gubernur Provinsi Jawa Barat Ahmad Heryawan mengundang Komisi E untuk hadir pada Penutupan PORDA. Penulis mendapatkan tugas untuk mengantarkan Undangan dari Gubernur Provinsi Jawa Barat kepada Komisi E karena surat undangan tersebut sebelumnya diserahkan kepada Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dari Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

5. Menghadiri Pertemuan IKIAD

IKIAD atau Ikatan Keluarga Istri Anggota Dewan selalu mengadakan pertemuan baik secara rutin ataupun tidak. Penulis mengikuti pertemuan IKIAD dan mendapatkan tugas untuk menyerahkan absen kepada istri-istri anggota dewan. Pertemuan IKIAD yang penulis hadiri yaitu membahas persiapan kompetisi volley yang diadakan untuk kalangan dinas-dinas Pemerintahan Provinsi Jawa Barat, mengadakan arisan rutin, dan ada demonstrasi alat penghalus makanan dari CNI dan vitamin C dari Rich – C.

6. Menghadiri Rapat BURT

BURT adalah Badan Urusan Rumah Tangga yang terdapat pada DPRD Provinsi Jawa Barat. BURT memiliki tugas:

1) Membantu Pimpinan DPRD dalam menentukan kebijaksanaan kerumahtanggaan DPRD, termasuk kesejahteraan anggota dan pegawai Sekretariat DPRD berdasarkan hasil rapat Badan Musyawarah.
2) Membantu Pimpinan DPRD dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD, baik atas penugasan oleh Pimpinan DPRD dan/atau Badan Musyawarah maupun atas prakarsa sendiri;
3) Membantu Pimpinan DPRD dalam merencanakan dan menyusun kebijakan anggota DPRD dengan :
    a. Meneliti dan menyempurnakan rancangan anggaran DPRD yang penyusunannya disiapkan oleh Sekretariat DPRD;
    b. Menetapkan plafon Anggaran DPRD bersama-sama dengan Badan Anggaran;
    c. Mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan anggaran DPRD;
    d. Melaksanakan hal-hal lain yang berhubungan dengan masalah kerumahtanggaan DPRD yang ditugaskan oleh Pimpinan DPRD berdasarkan hasil rapat Badan Musyawarah[2].

[2] http://www.jabarprov.go.id/index.php/subMenu/326, Badan Urusan Rumah Tangga, Rumah, Minggu, 21-11-2010, 07:43

Pada saat penulis mengikuti Rapat BURT tersebut membahas tentang *study banding* ke DPRD provinsi lain untuk mengetahui BURT pada provinsi lain tersebut sebagai bahan pembelajaran. Penulis mendapatkan tugas untuk mengikuti rapat BURT tersebut dan membantu dalam merapikan ruangan setelah rapat selesai.

Gambar 2. 11

Suasana Rapat BURT



Sumber: Dokumentasi Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

6. Menulis Kegiatan Dewan pada *White Board*

Kegiatan anggota dewan yang cukup banyak maka ditulislah jadwal kegiatan anggota dewan pada *white board* yang berada diruang Humas Sekretariat Provinsi Jawa Barat. Selain sebagai pengingat jadwal kegiatan dewan pada *white board* juga sebagai sarana informasi bagi para wartawan

atau pers untuk mengetahui kegiatan apa saja yang akan dilakukan anggota dewan baik kegiatan rapat ataupun kunjungan kerja. Penulis mendapatkan tugas untuk menulis jadwal kegiatan anggota dewan pada *white board* tersebut selama seminggu penuh yaitu dari hari senin sampai dengan hari minggu.

Gambar 2. 12

Papan Kegiatan Dewan



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

7. Membuat Nota Dinas dan Surat Dinas Pansus I

Nota Dinas merupakan nota ijin dari Kepala Bagian Humas kepada Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat apabila akan melaksanakan tugas keluar daerah dan memfasilitasi kerja anggota dewan apabila sedang kunjungan kerja keluar daerah. Sedangkan Surat Dinas adalah surat tugas yang ditandatangani

oleh Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat dengan dasar Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat, Peraturan Menteri Dalam, Peraturan DPRD Provinsi Jawa Barat, Nota Bagian Humas dan Protokol dan ketentuan-ketentuan tertentu selain itu juga surat bukti Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat menginjinkan tugas keluar daerah untuk memfasilitasi kunjungan kerja anggota dewan keluar daerah. Nota Dinas dan Surat Dinas tersebut sebagai tanda bukti kepada Bagian Keuangan dan ijin dari Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat. Karena setiap perjalanan dinas atau tugas keluar daerah membutuhkan dana untuk akomodasi perjalanan dinas untuk kelancaran tugas anggota dewan yang akan diberikan oleh bagian Keuangan. Penulis mendapatkan tugas mengetik Nota Dinas dan Surat Dinas Pansus I yaitu Panitia Khusus yang dibentuk Ketua Dewan dalam Pembahasan 12 Raperda. Berikut contoh Nota Dinas dan Surat Dinas yang diketik oleh penulis pada saat praktek kerja lapangan.

Contoh Nota Dinas

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Diponegoro No. 22 Telp. (022) 4206270 – 4206293, Fax (022) 4239376, Bandung 40115

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Ibu Sekretaris DPRD Prov.Jabar

Dari : Bagian Humas dan Protokol

Nomor : 427 /ND-SPPD/Humas/VIII/ 2010

Tanggal : 9 Agustus 2010

Lampiran : -

Perihal : Kunjungan Kerja

Tembusan : Kepala Bagian Keuangan Set.DPRD Prov.Jabar.

Dipermaklumkan dengan hormat, dalam rangka tugas mendampingi dan meliput kunjungan kerja Pansus I DPRD Prov Jabar, dengan ini kami mengajukan permohonan penugasan kepada :

NO	N A M A	GOL	JABATAN	TUJUAN	WAKTU	NO.SPPD
1	Heni Margawati, S.Ip NIP.19650919 198603 2 010	III/c	Staf Humas dan Protokol	Kabupaten Karawang	9 s/d. 10 Agt. 2010	
2	Jemi Heryanto. NIP.19580824 198503 1.003	II/d	Staf Humas dan Protokol	Kabupaten Karawang	9 s/d. 10 Agt. 2010	

Untuk : Mendampingi dan meliput kunjungan kerja Pansus I DPRD Provinsi Jawa Barat dalam rangka Pembahasan 12 (dua belas) Raperda Provinsi Jawa Barat

Dengan ketentuan :

1. Untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.
2. Melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat melalui Kepala Bagian Humas dan Protokol dengan tembusan kepada Kepala Bagian Keuangan.

Atas perkenan Ibu, diucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUMAS

DAN PROTOKOL

Dra.Hj. SITI NINA NURASIDAH

Pembina

NIP. 19610706 198903 2.003

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

Contoh Surat Dinas

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Diponegoro No. 22 Telp. (022) 4206270 – 4206293, Fax (022) 4239376, Bandung 40115

SURAT TUGAS

Nomor : 090/ /SPPD/Keu

Dasar :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. : 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat;
3. Peraturan DPRD Provinsi Jawa Barat No. : 1 Tahun 2009 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Jawa Barat
4. Nota Bagian Humas dan Protokol
   Nomor : 427 /ND-SPPD/Humas/VIII/2010
   Tanggal : 9 Agustus 2010

MENUGASKAN :

NO	N A M A	GOL	JABATAN	TUJUAN	WAKTU	KET
1	Heni Margawati, S.Ip NIP.19650919 198603 2 010	III/c	Staf Humas dan Protokol	Kabupaten Karawang	9 s/d. 10 Agt. 2010	
2	Jemi Heryanto. NIP.19580824 198503 1.003	II/d	Staf Humas dan Protokol	Kabupaten Karawang	9 s/d. 10 Agt. 2010	

Untuk : Mendampingi dan meliput kunjungan kerja Pansus I DPRD Provinsi Jawa Barat dalam rangka Pembahasan 12 (dua belas) Raperda Provinsi Jawa Barat.

Dengan ketentuan :

1. Untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab;
2. Melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat melalui kepala Bagian Humas dan Protokol dengan tembusan kepada Kepala Bagian Keuangan.

Ditetapkan di : Bandung

Pada Tanggal : Agustus 2010

SEKRETARIS DPRD

PROVINSI JAWA BARAT

HJ. IDA HERNIDA, SH. Msi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19590110 198503 2.007

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

8. Merapikan Visum Surat Dinas, Nota Dinas dan SPPD

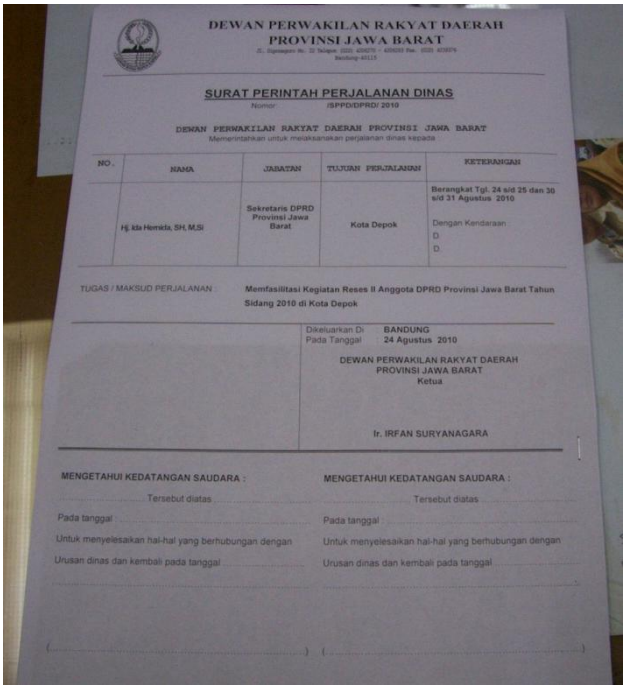
Surat Dinas yang telah dibuat rangkap 3 lalu divisum diberi *carbon* hitam sebagai tanda bukti dan untuk ditandatangani oleh Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat. Begitu juga dengan Nota Dinas dibuat rangkap 3 lalu divisum dengan diberi *carbon* hitam untuk ditandatangani oleh kepala bagian Humas. Surat Dinas dan Nota Dinas tersebut apabila telah ditandatangani dan telah

melakukan perjalanan dinas atau tugas keluar diberikan kepada bagian Keuangan dan bagian Umum dan Administrasi sebagai tanda bukti dan arsip untuk pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat.

Selain Nota Dinas dan Surat Dinas apabila akan melakukan perjalanan dinas atau tugas keluar daerah terdapat SPPD yaitu Surat Perintah Perjalanan Dinas. Sama seperti Nota Dinas dan Surat Dinas SPPD pun dibuat visum karena SPPD tersebut akan diisi dan ditandatangan oleh petugas atau pejabat pemerintah daerah yang di datangi oleh anggota dewan maupun staf Humas dan Protokol karena sebagai tanda bukti bahwa anggota dewan maupun staf Humas dan Protokol telah hadir pada daerah tersebut untuk melaksanakan tugas. Tetapi untuk anggota dewan SPPD tersebut ada hanya pada saat Reses saja apabila kunjungan kerja biasa tidak menggunakan Surat Dinas, Nota Dinas dan SPPD. Visum sendiri merupakan perangkat surat ijin. Penulis mendapatkan tugas untuk memberi *carbon* pada Surat Dinas, Nota Dinas dan SPPD staf Humas yang telah dibuat rangkap 3 dan dirapikan untuk diserahkan dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat. Penulis juga mendapat tugas untuk memberi *carbon* pada SPPD Dewan yang telah dibuat rangkap 3 dan dirapikan untuk Reses II. Berikut gambar SPPD Dewan untuk Reses II yang telah divisum oleh penulis.

Gambar 2. 13

Visum SPPD Dewan untuk Reses II



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Nomor : /SPPD/DPRD/ 2010

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
Memerintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas kepada :

NO.	NAMA	JABATAN	TUJUAN PERJALANAN	KETERANGAN
	Hj. Ida Hernida, SH, M.Si	Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat	Kota Depok	Berangkat Tgl. 24 s/d 25 dan 30 s/d 31 Agustus 2010 Dengan Kendaraan : D. D.

TUGAS / MAKSUD PERJALANAN : Memfasilitasi Kegiatan Reses II Anggota DPRD Provinsi Jawa Barat Tahun Sidang 2010 di Kota Depok

Dikeluarkan Di : BANDUNG
Pada Tanggal : 24 Agustus 2010

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT
Ketua

Ir. IRFAN SURYANAGARA

MENGETAHUI KEDATANGAN SAUDARA :
..... Tersebut diatas .....
Pada tanggal : .....
Untuk menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan
Urusan dinas dan kembali pada tanggal .....
(.....)

MENGETAHUI KEDATANGAN SAUDARA :
..... Tersebut diatas .....
Pada tanggal : .....
Untuk menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan
Urusan dinas dan kembali pada tanggal .....
(.....)

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

9. Membuat Dokumen ATK dan CTK

ATK adalah Alat Tulis Kantor dan CTK adalah Cetak atau belanja cetak yang dibuat dalam satu dokumen untuk diajukan kepada Tata Usaha Pimpinan untuk disetujui. Dokumen ATK dan CTK yang diajukan untuk memenuhi alat kerja yang ada di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat sebagai alat pendukung saat bekerja. Penulis mendapat tugas untuk membuat atau mengetik dokumen tersebut. Berikut adalah contoh dari salah satu dokumen ATK dan CTK.

Contoh Dokumen ATK dan CTK

PEJABAT PENGADAAN BELANJA CETAK
KEGIATAN HEARING DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA

NOTA - DINAS

Kepada	:	Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Dari	:	Pejabat Pengadaan BELANJA CETAK KEGIATAN HEARING DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA
Tanggal	:	
Nomor	:	
Lampiran	:	1 (satu) berkas
Perihal	:	***Penandatanganan Persetujuan Penetapan Harga, Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan Kontrak Pengadaan BELANJA CETAK KEGIATAN HEARING DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA.***

Menunjuk Bahan Analisis Persiapan Pembelian Kegiatan Pengadaan BELANJA CETAK KEGIATAN HEARING DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA, Nomor : 01/CTK/SETWAN/IV/2009 tanggal 06 April 2009, dengan nilai sebesar **Rp.** …… untuk Pengadaan Pekerjaan Belanja Cetak, dengan ini diberitahukan bahwa untuk Pengadaan tersebut telah dilaksanakan oleh PEJABAT PENGADAAN BELANJA CETAK KEGIATAN HEARING DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT/TOKOH AGAMA melalui Penunjukan Langsung kepada **CV.** …… yang beralamat di……

Berdasarkan hasl evaluasi dan negosiasi dengan pihak CV. ……. dan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa untuk pelaksanaan Proses Penunjukan Langsung harus diterbitkan Keputusan Persetujuan Penetapan Harga dan Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa sebagai dasar pembentukan kontrak.

Atas dasar hal tersebut, kami mengusulkan CV. …….. sebagai pelaksana pengadaan pekerjaan belanja cetak dengan harga sebesar Rp. …….

Demikian atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

YUSUF INDRAWAN, SSi. MM
NIP. 19690629 199901 1 001

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

10. Belajar Mengisi Data Fasilitas Web Internal DPRD

DPRD Provinsi Jawa Barat memiliki Web Internal yang dapat diakses oleh siapa saja untuk mendapatkan informasi tentang DPRD baik kegiatan DPRD atau jadwal kegiatan itu sendiri. Dalam web internal DPRD ada beberapa fasilitas yang hanya dapat dibuka oleh admin atau staf Humas dan Protokol DPRD Provinsi Jawa Barat karena menggunakan *password* atau kata kunci yang hanya diketahui oleh admin atau staf Humas dan Protokol. Penulis mendapatkan kesempatan untuk belajar mengisi data dalam web internal DPRD Provinsi Jawa Barat. Penulis diajarkan cara membuat dan

mempublikasikan *polling* masyarakat dengan topik yang ditentukan oleh admin atau staf Humas.

Gambar 2. 14

Web Internal DPRD Provinsi Jawa Barat



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

11. Mengantarkan Surat dari Kementrian Luar Negeri pada Bagian Persidangan

Humas adalah jembatan antara publik eksternal maupun internal, begitu juga dengan surat baik surat ijin atau surat pemberitahuan yang akan disampaikan kepada dewan pastilah melewati bagian Humas. Begitu juga Surat Pemberitahuan dari Kementrian Luar Negeri perihal kunjungan Parlemen Afrika Selatan. Penulis mendapatkan tugas untuk mengantarkan Surat dari Kementrian Luar Negeri kepada Bagian Persidangan sebagai informasi bahwa akan ada kunjungan dari Parlemen Afrika Selatan ke DPRD Provinsi Jawa Barat.

12. Membuat *Name Board* pada Corel Draw

Name Board adalah nama yang tertera pada papan nama yang dibuat sebagai penanda dalam setiap acara rapat bisa berupa nama dari peserta rapat itu sendiri atau nama instansi terkait yang diundang untuk menghadiri rapat dewan. *Name Board* dibuat pada aplikasi Corel Draw dalam komputer untuk memudahkan pembuatan dan terlihat lebih rapih. Penulis mendapatkan tugas untuk membuat *name board* pada Corel Draw yang akan dibawa untuk kunjungan kerja anggota dewan keluar daerah dan kunjungan kerja panitia khusus. *Name Board* yang dibuat yaitu instansi-instansi atau undangan yang terkait dengan kunjungan kerja anggota dewan atau rapat dewan setelah dibuat dipasang pada papan nama yang telah tersedia. Berikut adalah contoh *Name Board* yang telah dibuat oleh penulis dan telah dipasang pada papan nama.

Gambar 2. 15

Name Board



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

13. Membuat Nota Dinas Barang

Nota Dinas Barang merupakan nota ijin dari kepala bagian Humas kepada bagian Umum dan Administrasi untuk meminta barang atau alat tulis kantor yang dibutuhkan pada bagian Humas. Penulis mendapat tugas untuk membuat nota dinas barang dan mencantumkan barang apa saja yang dibutuhkan. Setelah membuat nota dinas barang penulis langsung memberikannya kepada bagian Umum dan Administrasi. Berikut adalah contoh Nota Dinas Barang yang dibuat oleh penulis.

Contoh Nota Dinas Barang

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Diponegoro No. 22 Telp. (022) 4206270 – 4206293, Fax (022) 4239376, Bandung 40115

Kepada Yth :

Bapak Kepala Bagian Umum dan Administrasi selaku Ordonatur Kuasa Barang

di

B A N D U N G

Berikut ini kami sampaikan kebutuhan pengadaan Barang untuk kegiatan Bagian Humas dan Protokol sebagai berikut :

NO	JENIS	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Gunting	10 Buah	
2.	Kater	10 Buah	
3.	Lem	1 Dus	
4.	PIN	20 Buah	
5.	Kertas A4	2 Rim	
6.	Kertas F4	2 Rim	
7.	Map Kertas	2 Pack	
8.	Plakat Cendramata	10 Buah	
9.	Kaset Kecil	2 Pack	
10.	Bolpoint Belang Warna Biru	1 Dus	
11.	Bolpoint Hitam	2 Dus	
12.	Penghapus	3 Buah	

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 30 Juli 2010

KABAG HUMAS DAN PROTOKOL

DPRD PROVINSI JAWA BARAT

Dra. Hj. SITI NINA NURASIDAH

Pembina Tk. 1

NIP. 19610706 198903 2 003

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

14. Mengantarkan Pengajuan Baligho Kepada TU Pimpinan

Baligho merupakan media untuk publikasi yang disampaikan kepada khalayak atau masyarakat bisa berupa pemberitahuan ataupun iklan. Baligho yang diajukan kepada Tata Usaha Pimpinan dalam rangka menghadapi Reses II dimana Reses merupakan masa istirahat dewan. Baligho yang diajukan merupakan baligho pemberitahuan untuk masyarakat siapa saja yang menjadi anggota dewan di daerah asal pemilihannya sehingga masyarakat bisa menyampaikan aspirasi pada saat anggota dewan tersebut datang ke daerah asal pemilihannya pada masa istirahat tersebut.

Penulis mendapatkan tugas untuk mengantarkan pengajuan baligho tersebut beserta contoh dari baligho tersebut kepada Tata Usaha Pimpinan untuk meminta persetujuan dari Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat.

15. Mendampingi Ketua DPRD Menghadiri Pembukaan Rapat Kerja Pramuka

Rapat Kerja Pramuka yang diadakan pada tanggal 4 Agustus 2010 di Subang Jawa Barat dihadiri oleh para petinggi di Jawa Barat seperti Wakil Gubernur Jawa Barat, Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat, Ketua Pertama Penggalang Pramuka Jawa Barat, dan lain-lain. Pada saat Pembukaan Rapat Kerja Pramuka yang diisi oleh tarian khas Subang Jawa Barat dan diikuti dengan kehadiran Ketua Pertama Penggalang Pramuka di Jawa Barat lalu diikuti dengan kehadiran Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat setelah acara pembukaan Rapat Kerja Pramuka tersebut berakhir maka Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat pun meninggalkan tempat. Penulis mendapat kesempatan

untuk ikut mendampingi Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat menghadiri pembukaan Rapat Kerja Pramuka tersebut yang dimulai dari pukul 16.00 WIB. Berikut adalah gambar suasana Pembukaan Rapat Kerja Pramuka yang diisi dengan tarian khas Subang, Jawa Barat.

Gambar 2. 16

Suasana Pembukaan Rapat Kerja Pramuka



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

16. Mengikuti Peliputan Aksi Demo

Banyak cara yang dilakukan masyarakat untuk menuangkan aspirasi atau tanggapan atau gagasan dari masyarakat untuk anggota dewan salah satunya adalah Aksi Demo yang dilakukan di halaman gedung DPRD Provinsi Jawa Barat. Berbagai permasalahan diungkapkan oleh masyarakat melalui orasi untuk mendapatkan tanggapan dari anggota dewan dan mengharapkan perubahan keadaan. Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengikuti peliputan aksi demo yang terjadi di halaman gedung DPRD Provinsi Jawa Barat yang dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Islam dari salah satu

Universitas swasta di Bandung yang ditanggapi oleh anggota dewan yaitu Agus Weliyanto Santoso, SH. Berikut gambar suasana pada saat aksi demo terjadi.

Gambar 2. 17

Suasana Aksi Demo oleh Mahasiswa



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

17. Membuat *Extra Fooding* Bagian Humas dan Mengantarkan *Extra Fooding* pada Bagian Tata Usaha

Extra Fooding merupakan anggaran lebih yang diterima oleh staf. Sebelum diberikan dibuat dahulu daftar staf yang menerima dan tanda tangan staf tersebut sebagai tanda bukti bahwa telah menerima. Setelah semua staf menandatangani *extra fooding* tersebut barulah diserahkan kepada bagian Tata Usaha sebagai laporan. Penulis mendapatkan tugas untuk membuat daftar tanda bukti penerimaan *extra fooding* bagian Humas dan mengantarkan

kepada bagian Tata Usaha setelah ditandatangani oleh seluruh staf Humas dan protokol. Berikut contoh *extra fooding* yang telah dibuat oleh penulis.

Tabel 2. 4

Contoh Extra Fooding

DAFTAR : TANDA BUKTI PENERIMAAN EXTRA FOODING BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA BARAT

BULAN : …… 2010

NO	NAMA	UNIT KERJA HUMAS/PROTOKOL	TANDA TANGAN
1	NANANG SYAEFUDIN S. SOS	Kasubag Humas dan Layanan Aspirasi	1…….
2	Drs. ARI HARMEDI MEMED	Kasubag Protokol	2……
3	Drs. SUDIANA	Kasubag Publikasi	3…….
4	H. Tb. AMAN RUSLI, S. Sos	Staf Pelaksana	4……
5	HENI MARGAWATI. S. Ip	Petugas Protokol	5…….
6	EDIH SUYATNI	Staf Pelaksana	6……
7	UCU NURAINI, SS	Staf Pelaksana	7……
8	SUHERMAN	Staf Pelaksana	8……
9	UTTI KURNIAWATI S. Sos	Staf Pelaksana	9……
10	YENI SATIANI, A.Md	Staf Pelaksana	10……

11	ANNE DWI SIWINING S., A. Md	Staf Pelaksana	11……
12	SAEPUDIN HARIS KUSUMAH	Staf Pelaksana	12……
13	TAUFIK HARJANA	Staf Pelaksana	13……

Bandung, …… …….. 2010

KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA BARAT

Dra. Hj. SITI NINA NURASIDAH

NIP. 19610706 198903 2 003

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

18. Mempersiapkan Ruang Paripurna dan Membuat Susunan Kursi Peserta untuk Kegiatan Dengar Pidato Presiden

Setiap tahun apabila akan mendekati hari Kemerdekaan Republik Indonesia DPRD Provinsi Jawa Barat melaksanakan kegiatan Dengar Pidato Presiden yang dilaksanakan tepat sehari sebelum Kemerdekaan Republik Indonesia atau pada tanggal 16 Agustus. Sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan Ruang Sidang Paripurna yang biasanya digunakan untuk Sidang Paripurna DPRD Provinsi Jawa Barat dipersiapkan dan dirapihkan dengan

menempelkan pada kursi unsur-unsur keteladanan yang telah dibuat sebelumnya untuk mempermudah peserta keteladanan mencari posisi duduknya yang telah ditentukan tetapi tidak mengubah posisi sebelumnya yang diperuntukkan Sidang Paripurna. Setelah mempersiapkan ruang paripurna disusunlah kursi peserta yang telah ditempel pada kursi di ruang sidang paripurna untuk mempermudah staf menunjukkan kursi bagi peserta keteladanan mulai dari bawah sampai keatas baik itu sebelah kiri mauun sebelah kanan. Penulis mendapatkan tugas untuk merapikan ruang sidang paripurna yaitu dengan memberikan bunga dan merapikan sedikit kursi yang berantakan lalu menempelkan daftar keteladanan yang telah dibuat sebelumnya sebagai penunjuk posisi duduk. Penulis juga mendapatkan tugas untuk membuat susunan kursi keteladanan atau peserta Dengar Pidato Presiden untuk memudahkan penulis dan staf Humas menunjukkan posisi duduk bagi peserta Dengar Pidato Presiden tersebut. Berikut adalah gambar Ruang sidang Paripurna yang telah dirapihkan oleh penulis dan staf Humas dan Protokol.

Gambar 2. 18

Kursi Untuk Peserta Dengar Pidato Presiden



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

19. Mengetik Daftar Petugas HUT RI

Salah satu tugas Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat adalah memfasilitasi kegiatan Dewan dan mendampingi Dewan. Menjelang Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia banyak kegiatan yang akan dihadiri Ketua Dewan dan Anggota Dewan maka dari itu dibuatlah daftar petugas agar terkoordinir secara teratur dan tidak ada kesalahan. Penulis mendapatkan tugas untuk membuat daftar petugas untuk bagian Humas dan Protokol.

20. Membantu dan Mengikuti Kegiatan Dengar Pidato Presiden RI

Acara Dengar Pidato yang diadakan tepat sehari sebelum HUT RI yaitu pada tanggal 16 Agustus ini dihadiri oleh para komponen teladan Pejabat Tinngi di daerah Provinsi Jawa Barat sampai dengan siswa-siswa dan guru berprestasi. Acara yang diadakan pukul 10 pagi ini mendengarkan dan menonton Pidato Presiden langsung dari Gedung MPR/DPR Jakarta dengan menggunakan layar besar agar seluruh peserta Dengar Pidato Presiden RI dapat menyaksikan Pidato Presiden RI. Penulis mendapatkan kesempatan untuk membantu staf Humas dan Protokol untuk mengarahkan posisi duduk peserta Dengar Pidato Presiden RI dan menyambut para peserta. Setelah membantu staf Humas dan Protokol penulis juga mengikuti kegiatan dengar Pidato Presiden RI yang menjelaskan perkembangan ekonomi pemerintah selama setahun. Berikut gambar suasana Dengar Pidato Presiden RI.

Gambar 2. 19

Suasana Dengar Pidato Presiden RI



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

21. Mengikuti Acara Temu Muka Paskibraka Jawa Barat

Paskibraka merupakan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka yang dibentuk bedasarkan seleksi dari siswa dan siswi Sekolah Menengah atas yang berprestasi dalam mengibarkan bendera Merah Putih. Begitu juga Paskibraka Jawa Barat yang dibentuk berdasarkan seleksi dari seluruh Sekolah Menengah atas se- Jawa Barat yang mewakili daerah mereka dari kabupaten dan kota yang ada di Jawa Barat.

Setelah acara Upacara HUT Kemerdekaan RI yang diselenggarakan pada tanggal 17 Agustus 2010 di lapangan Gasibu Bandung pada tanggal 18 Agustus 2010 para Paskibraka Jawa Barat diundang oleh DPRD Provinsi Jawa Barat untuk menghadiri Temu Muka dengan Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat. Acara Temu Muka yang dimulai dari pukul 15.40 WIB dengan penerimaan rombongan Paskibraka sebanyak 75 orang ini difasilitasi dan disambut oleh Humas dan Protokol. Setelah disambut oleh Humas dan Protokol para Paskibraka menandatangani absen yang telah dibuat sebagai arsip dan tanda bukti menerima cinderamata yang diberikan oleh DPRD Provinsi Jawa Barat. Setelah absen lalu acara dimulai dan dibuka oleh Protokol lalu perkenalan para Paskibraka kepada Ketua Dewan dan terakhir acara Hearing/Dialog dengan para Paskibraka. Penulis mendapat kesempatan untuk membantu staf Humas dan Protokol menyebarkan absen kepada para Paskibraka dan mengikuti acara Hearing/Dialog dari awal acara hingga acara berakhir pada pukul 16.30 WIB. Berikut gambar suasana Temu Muka dengan Paskibraka pada saat menyebarkan absen.

Gambar 2. 20

Suasana Temu Muka Paskibraka



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

22. Mengikuti Acara Buka Bersama

Ramadhan 1431 H adalah hari dimana umat islam melaksanakan kewajiban untuk berpuasa. Pada kesempatan tersebut Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat mengadakan acara Buka Bersama dengan seluruh staf Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Acara yang dimulai dengan ceramah ini dapat mempererat tali persaudaraan dengan para staf Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat sehingga dapat mengakrabkan para staf Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengikuti acara Buka Bersama dan mendapatkan keramahan dari seluruh staf Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

23. Membuat Ruang Denah Sidang DPRD Provinsi Jawa Barat

Ruang Sidang Paripurna yang terdapat pada gedung DPRD Provinsi Jawa Barat sangatlah luas untuk mempermudah dalam peliputan pada saat Sidang Paripurna maka dibuatlah denah agar para media dapat memposisikan dimana harus mengambil gambar supaya terlihat dengan jelas dan secara keseluruhan pada saat ditangkan dimedia. Penulis mendapat tugas untuk membuat denah Ruang Sidang Paripurna dengan mengganukan aplikasi Microsoft Word karena penulis merasa lebih mudah dengan banyaknya garis yang dibutuhkan untuk dibentuk menjadi denah ruang sidang seperti contoh yang diberikan staf Humas dan Protokol pada penulis.

24. Membuat Daftar Undangan Acara Tarling (Taraweh Keliling) dan Sidang Paripurna

Taraweh keliling merupakan kegiatan rutin yang dilakukan Dewan pada saat Puasa Ramadhan yaitu mengikuti taraweh di kantor-kantor dinas pemerintahan, seperti taraweh keliling di Dinas Pemerintahan Daerah Kerawang. Selain itu juga taraweh keliling diadakan di Gedung DPRD Provinsi Jawa Barat sesuai dengan jadwal dari Pemerintah Daerah Jawa Barat. Sebelum dimulai acara Taraweh Keliling atau Tarling ini dibuat daftar undangan yang diundang pada acara Tarling di Gedung DPRD Provinsi Jawa Barat. Sama halnya dengan Sidang Paripurna dibuat daftar undangan yang diundang untuk hadir dalam setiap Rapat Paripurna. Penulis mendapatkan tugas untuk membuat daftar undangan acara Tarling dan daftar undangan

Sidang Paripurna yang akan diselenggarakan. Berikut contoh daftar undangan acara Tarling dan Sidang Paripurna.

Tabel 2. 5

Contoh Daftar Undangan Taraweh Keliling

REKAPITULASI UNDANGAN

ACARA SHOLA TARAWEH (TARLING) BERSAMA UNSUR PIMPINAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

TAHUN 1431 H/ 2010 M.

Hari/ Tanggal :

Pukul :

Tempat : Lobby Ruang Sidang DPRD Prov Jabar

NO	YANG DIUNDANG	JUMLAH
1	PIMPINAN DPRD PROVINSI JAWA BARAT BESERTA ISTRI	10 orang
2	UNSUR PIMPINAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT BESERTA ISTRI	10 orang
3	PARA ANGGOTA DPRD PROVINSI JAWA BARAT	95 orang
4	WAKIL GUBERNUR BESERTA ISTRI	2 orang
5	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT BESERTA ISTRI	2 orang
6	SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAWA BARAT BESERTA SUAMI	2 orang
7	WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA BANDUNG BESERTA ISTRI	4 orang
8	SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG BESERTA ISTRI	2 orang
9	SETDA PROVINSI JAWA BARAT	18 orang
10	OPD PROVINSI JAWA BARAT	43 orang
11	PARA KEPALA KANWIL/LEMBAGA/INSTANSI VERTIKAL	22 orang
12	BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)	8 orang
13	PARA KETUA PARPOL	8 orang
14	PARA SESEPUH JAWA BARAT	24 orang
15	PIMPINAN PTN/PTS DI BANDUNG	11 orang
16	ORGANISASI PROFESI/ORGANISASI FUNGSIONAL PEMUDA DAN ORGANISASI WANITA	38 orang
17	PARA KETUA YAYASAN MILIK PEMDA PROV. JABAR	4 orang
18	KETUA KPUD PROV. JABAR	1 orang
19	KETUA KPID PROV. JABAR	1 orang
20	BANK-BANK PEMERINTAH DI BANDUNG	7 orang
21	BADAN USAHA MILIK NEGARA DI BANDUNG	10 orang
22	MANTAN SEKWAN PROV. JABAR	3 orang

23	KETUA MUI JABAR, KETUA MUI KOTA BANDUNG, KETUA DMI JABAR DAN KETUA MDI JABAR	4 orang
24	PARA KABAG DAN KASUBAG BESERTA ISTRI DAN SUAMI DILINGKUNGAN SET. DPRD PROV JABAR	40 orang
25	KARYAWAN/ KARYAWATI DILINGKUNGAN SET. DPRD PROV JABAR	200 orang
26	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

NO.	YANG DIUNDANG	JUMLAH
1	**PIMPINAN DPRD PROVINSI JAWA BARAT BESERTA ISTRI**	10 orang
2	**UNSUR PIMPINAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT BESERTA ISTRI**	10 orang
	- Gubernur Jawa Barat - Pangdam III Siliwangi - Kapolda Jawa Barat - Kajati Jawa Barat - Kapengti Jawa Barat	
3	**PARA ANGGOTA DPRD PROV. JABAR**	95 orang
4	**WAKIL GUBERNUR BESERTA ISTRI**	2 orang
5	**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT BESERTA ISTRI**	2 orang
6	**SEKRETARIS DPRD PROV. JAWA BARAT BESERTA SUAMI**	2 orang
7	**WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA BANDUNG BESERTA ISTRI**	2 orang
8	**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG BESERTA ISTRI**	2 orang
9	**SETDA PROVINSI JAWA BARAT TERDIRI :**	18 Orang
	1. Ass. Pemerintah Hukum dan HAM SETDA Prov. Jabar 2. Ass. Perekonomian dan Pembangunan SETDA Prov. Jabar 3. Ass. Kesejateraan Rakyat SETDA Prov. Jabar 4. Ass. Administrasi SETDA Prov. Jabar 5. Staff Ahli Bidang Hukum dan Politik 6. Staff Ahli Bidang Pembangunan **Para Kepala Biro :** 1. Kepala Biro Pemerintahan Umum 2. Kepala Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama 3. Kepala Biro Pengembangan Sosial 4. Kepala Biro Hukum dan HAM 5. Kepala Biro Bina Produksi 6. Kepala Biro Administrasi Perekonomian 7. Kepala Biro Administrasi Pembangunan 8. Kepala Biro Pelayanan Sosial Dasar 9. Kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah 10. Kepala Biro Keuangan 11. Kepala Biro Organisasi 12. Kepala Biro Humas, Protokol dan Umum	
10	**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) PROV, JABAR**	43 orang
	Bakorwil : 1. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah I 2. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah II 3. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah III 4. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah IV **Para Kepala Dinas :** 1. Kadis Pertanian Tanaman Pangan Prov. Jabar 2. Kadis Perkebunan Prov. Jabar	

	3. Kadis Perikanan dan Kelautan Prov. Jabar 4. Kadis Peternakan Prov. Jabar 5. Kadis Pemukiman dan Perumahan 6. Kadis Perhutanan Prov. Jabar 7. Kadis Bina Mar5ga Prov. Jabar 8. Kadis Pengelolaan Sumber daya Air Prov. Jabar 9. Kadis Perhubungan Prov. Jabar 10. Kadis Energi dan Sumberdaya Mineral 11. Kadis Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Jabar 12. Kadis Pendidikan Prov jabar 13. Kadis Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jabar 14. Kadis Sosial Prov Jabar 15. Kadis Kesehatan Prov Jabar 16. Kadis Pendapatan Daerah Prov Jabar 17. Kadis Perindustrian dan Perdagangan Prov Jabar 18. Kadis Koperasi dan KUKM Prov Jabar 19. Kadis Olah raga dan Pemuda 20. Kadis Komunikasi dan Informatika **Para Kepala Lembaga Teknis Daerah :** 1. Kepala Inspektorat Provinsi 2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 3. Kepala BAPEDA Prov Jabar 4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Prov Jabar 5. Kepala Badan Pendidikan dan Penelitian Daerah Prov Jabar 6. Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah Prov Jabar 7. Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Prov Jabar 8. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan masyarakat Daerah Prov Jabar 9. Kepala Badan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 10. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana 11. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa 12. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu 13. Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Prov Jabar 14. Direktur Rumah Sakit Jiwa Prov Jabar 15. Direktur Rumah Sakit Paru Prov. Jabar 16. Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah 17. Sekretaris Badan Narkotika Prov Jabar 18. Direktur Rumah Sakit Umum Al-Ihsan Prov Jabar 19. Kepala Badan Koordinasi Promosi dan Penanaman Modal Daerah	
11	**PARA KEPALA KANWIL/KETUA PERADILAN DI JABAR/LEMBAGA/INSTANSI VERTIKAL**	22 Orang
	1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama 2. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara (TUN) 3. Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Prov Jawa Barat 4. Kepala Kantor Regional III BKN Jawa Barat 5. Kepala Kantor Wilayah BKKBN Provinsi Jawa Barat 6. Kepala Kantor Wilayah X Ditjen Anggaran 7. Kepala Kantor Wilayah IV BUPN 8. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat 9. Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai 10. Kepala Kantor Wilayah VII Ditjen Pajak 11. Kepala Wilayah Dep. Hukum dan HAM 12. Kepala Stasion TVRI Bandung	

	13. Kepala Stasion RRI Bandung 14. Kepala Pusat Pengkajian dan Diklat Aparatur I Jawa Barat 15. Kepala Perum BULOG Divisi Regional Jawa Barat 16. Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Barat 17. Kepala Diklat Regional I DEPDAGRI 18. Kepala PUPN/Wilayah Kap III Bandung 19. Kepala Kantor Pelayanan PBB Bandung I 20. Kepala Kwarda Pramuka Jawa Barat 21. Ketua Umum KONI Jawa Barat 22. Sekretaris KORPRI Jawa Barat	
12	**BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)**	8 Orang
	1. Dirut PT. Bank Jabar 2. Dirut Perusahaan Daerah BPR dan Perusahaan Daerah Perkreditan Kec 3. Dirut Perusahaan Daerah Jasa dan Kepariwisataan Prov Jabar 4. Dirut PT. Tirta Gemah Ripah 5. Dirut PT. Sarana Jawa Barat 6. Dirut PT. Agronesia 7. Dirut PT. Agri Bisnis dan Pertambangan 8. Pimpinan Bank Indonesia	
13	**PARA KETUA PARPOL**	9 Orang
	1. Ketua DPD Partai Demokrat 2. Ketua DPD. PDIP 3. Ketua DPD. Partai Golongan Karya 4. Ketua DPW. PKS 5. Ketua DPW. PPP 6. Ketua DPD. Partai Gerindra 7. Ketua DPW. PAN 8. Ketua DPD. Partai Hanura 9. Ketua DPW. PKB	
14	**PARA SESEPUH JAWA BARAT**	23 Orang
	1. Let. Jen. TNI (Pur) Solihin GP 2. May. Jen. TNI (Pur) H. R. Nuriana 3. May. Jen TNI (Pur) H. E. Suratman 4. May. Jen. TNI (Pur) A.. Abd. Nurhaman 5. Brigen TNI (Pur) H Agus Muhidin 6. H. Suryatno Subrata 7. Drs. H. Sudarna T M. SH.M.Si 8. H. Dedem Ruchlia 9. Drs. H. Karna Suwanda 10. H. Aboeng Kusman 11. Ibu Idin Rafiudin 12. Hj. Popong Otje Djundjunan 13. H. Safei 14. Ir. Lily Somantri 15. Ateng Wahyudi 16. Drs. H. Eka Santoso (Mantan Ketua DPRD) 17. Kurdi Mukri (Mantan Wakil Ketua) 18. H. Dikdik Iskandar (Mantan Wakil Ketua DPRD) 19. H. Marjuki Yatim (Mantan Wakil Ketua DPRD) 20. H. Suyaman (Mantan Wakil Ketua DPRD) 21. H. Suparno (Mantan Wakil Ketua DPRD) 22. H. Yusuf Sunaryo (Mantan Wakil Ketua DPRD) 23. H. Slamet Zaenal (Mantan Wakil Ketua DPRD)	

15	**PIMPINAN PTN/PTS DI BANDUNG**	11 Orang
	1. Rektor UNPAD 2. Rektor ITB 3. Rektor UPI Bandung 4. Rektor IAIN Sunan Gunung Jati Bandung 5. Rektor UNISBA 6. Rektor UNPAR 7. Rektor UNWIM 8. Rektor UNINUS 9. Rektor UNPAS 10. Rektor UNBAR 11. Rektor UNJANI	
16	**ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL, ORGANISASI PEMUDA DAN WANITA**	38 Orang
	Organisasi Profesi : 1. Ketua DPD GUPPI Jabar 2. Ketua DPD MDI Jabar 3. Ketua MKGR Jabar 4. Ketua KOSGORO Jabar 5. Ketua DPD SOKSI Jabar 6. Ketua DPD PEPABRI Jabar 7. Ketua DPD MADA LVRI 8. Ketua DPD Angkatan 45 9. Ketua Perkumpulan Perintis Kemerdekaan 10. Ketua DPD Cacat Veteran Jabar 11. Ketua DPC Siliwangi 12. Ketua MUI Jabar 13. Ketua MUI Kota Bandung 14. Ketua DPD HKTI Jabar 15. Ketua HNSI Jabar 16. Ketua SPSI Jabar 17. Ketua DPD ORGANDA Jabar 18. Ketua Komda Perkumpulan Karyawan Perkebunan 19. Ketua KADIN Jabar 20. Ketua DISPENSI Jabar 21. Ketua INKINDO Jabar 22. Ketua ASITA Jabar 23. Ketua KPJB Jabar 24. Ketua Persis Jabar 25. Ketua Muhammadiyah Jabar 26. Ketua PWNU Jabar	
	Organisasi Fungsional Pemuda : 1. Ketua PP AMS 2. Ketua DPD AMPI Jabar 3. Ketua Pemuda Panca Darma 4. Ketua Badko HMI Jabar 5. Ketua FKPPI Jabar	
	Organisasi Fungsional Wanita : 1. Ketua Dharma Wanita Prov. Jabar 2. Ketua Tim Penegak PKK Prov. Jabar 3. Ketua Warakawuri Jabar 4. Ketua BKOW Jabar 5. Ketua Dharma Pertiwi Jabar 6. Ketua Istri Pasundan	

	7. Ketua Ibu-ibu Bhayangkara Jabar	
17	**PARA KETUA YAYASAN MILIK PEMPROV JABAR :** 1. Yayasan Saung Kadeudeuh 2. Yayasan Dharma Loka 3. Yayasan Winaya Mukti 4. Yayasan Dharma Bhakti	4 orang
18	**KETUA KPUD PROV. JABAR**	1 orang
19	**KETUA KPID PROV JABAR**	1 orang
20	**BANK-BANK PEMERINTAH DI BANDUNG** 1. Kepala Kanwil BRI Jawa Barat 2. Kepala Kanwil Bank Mandiri Jawa Barat 3. Pimpinan Bank Indonesia Jabar 4. Pimpinan Bank Jabar - Direktur Utama - Direktur Umum - Direktur Pemasaran - Direktur Kepatuhan	8 orang
21	**BADAN USAHA MILIK NEGARA DI BANDUNG** 1. Direktur Utama PT. Inti 2. Direktur Utama PT. Telkom 3. Direktur Utama PT. Dirgantara Indonesia 4. Direktur Utama PT. Pos Indonesia 5. Direktur Utama PT. Kereta Api Indonesia 6. Direktur Utama PT. Jasa Raharja Bandung 7. Direktur Utama PT. Pegadaian Wil. Bandung 8. Drektur Utama PT. Pindad 9. Direktur Utama PT. Taspen wil. Jabar 10. Direktur Utama PT. Askes Wil. Jabar	10 orang
22	**MANTAN SEKWAN PROVINSI JAWA BARAT** 1. Dra. H. Eddi Soekardi 2. Dra. Hj. Redjaningrum Rachmat 3. Drs. Dadang Soekaria, Ak	3 orang
23	**KETUA MUI JABAR, KETUA MUI KOTA BANDUNG, KETUA DMI JABAR DAN KETUA MDI JABAR**	4 orang
24	**PARA KABAG DAN KASUBAG BESERTA ISTRI DAN SUAMI DILINGKUNGAN SET. DPRD PROV JABAR**	40 orang
25	**KARYAWAN/ KARYAWATI DILINGKUNGAN SET DPRD PROV JABAR**	200 orang
26	**MEDIA MASSA**	35 orang
	JUMLAH……	

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

Tabel 2.6

Contoh Daftar Undangan Sidang Paripurna

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 :

Pukul :

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

NO.	YANG DIUNDANG	JUMLAH
1	**PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD PROVINSI JAWA BARAT**	100 orang
2	**UNSUR PIMPINAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**	5 orang
	- Gubernur Jawa Barat - Pangdam III Siliwangi - Kapolda Jawa Barat - Kajati Jawa Barat - Kapengti Jawa Barat	
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	**OPD PROVINSI JAWA BARAT**	43 orang
8	**KETUA TIM/ANGGOTA/SEKRETARIS TIM BPK PROVINSI JAWA BARAT DAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA BARAT**	20 orang
9	**KETUA KPUD PROVINSI JAWA BARAT**	1 Orang
	7. Ass. Pemerintah Hukum dan HAM SETDA Prov. Jabar 8. Ass. Perekonomian dan Pembangunan SETDA Prov. Jabar 9. Ass. Kesejateraan Rakyat SETDA Prov. Jabar 10. Ass. Administrasi SETDA Prov. Jabar 11. Staff Ahli Bidang Hukum dan Politik 12. Staff Ahli Bidang Pembangunan **Para Kepala Biro :** 13. Kepala Biro Pemerintahan Umum 14. Kepala Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama 15. Kepala Biro Pengembangan Sosial 16. Kepala Biro Hukum dan HAM 17. Kepala Biro Bina Produksi 18. Kepala Biro Administrasi Perekonomian	

	19. Kepala Biro Administrasi Pembangunan 20. Kepala Biro Pelayanan Sosial Dasar 21. Kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah 22. Kepala Biro Keuangan 23. Kepala Biro Organisasi 24. Kepala Biro Humas, Protokol dan Umum	
10	**KETUA KPID PROVINSI JAWA BARAT**	1 orang
	Bakorwil : 5. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah I 6. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah II 7. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah III 8. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah IV **Para Kepala Dinas :** 21. Kadis Pertanian Tanaman Pangan Prov. Jabar 22. Kadis Perkebunan Prov. Jabar 23. Kadis Perikanan dan Kelautan Prov. Jabar 24. Kadis Peternakan Prov. Jabar 25. Kadis Pemukiman dan Perumahan 26. Kadis Perhutanan Prov. Jabar 27. Kadis Bina Mar5ga Prov. Jabar 28. Kadis Pengelolaan Sumber daya Air Prov. Jabar 29. Kadis Perhubungan Prov. Jabar 30. Kadis Energi dan Sumberdaya Mineral 31. Kadis Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Jabar 32. Kadis Pendidikan Prov jabar 33. Kadis Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jabar 34. Kadis Sosial Prov Jabar 35. Kadis Kesehatan Prov Jabar 36. Kadis Pendapatan Daerah Prov Jabar 37. Kadis Perindustrian dan Perdagangan Prov Jabar 38. Kadis Koperasi dan KUKM Prov Jabar 39. Kadis Olah raga dan Pemuda 40. Kadis Komunikasi dan Informatika **Para Kepala Lembaga Teknis Daerah :** 20. Kepala Inspektorat Provinsi 21. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 22. Kepala BAPEDA Prov Jabar 23. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Prov Jabar 24. Kepala Badan Pendidikan dan Penelitian Daerah Prov Jabar 25. Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah Prov Jabar 26. Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Prov Jabar 27. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan masyarakat Daerah Prov Jabar 28. Kepala Badan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 29. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana 30. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	

	31. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu 32. Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Prov Jabar 33. Direktur Rumah Sakit Jiwa Prov Jabar 34. Direktur Rumah Sakit Paru Prov. Jabar 35. Kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah 36. Sekretaris Badan Narkotika Prov Jabar 37. Direktur Rumah Sakit Umum Al-Ihsan Prov Jabar 38. Kepala Badan Koordinasi Promosi dan Penanaman Modal Daerah	
11	**MEDIA MASA**	35 Orang
	23. Ketua Pengadilan Tinggi Agama 24. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara (TUN) 25. Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Prov Jawa Barat 26. Kepala Kantor Regional III BKN Jawa Barat 27. Kepala Kantor Wilayah BKKBN Provinsi Jawa Barat 28. Kepala Kantor Wilayah X Ditjen Anggaran 29. Kepala Kantor Wilayah IV BUPN 30. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat 31. Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai 32. Kepala Kantor Wilayah VII Ditjen Pajak 33. Kepala Wilayah Dep. Hukum dan HAM 34. Kepala Stasion TVRI Bandung 35. Kepala Stasion RRI Bandung 36. Kepala Pusat Pengkajian dan Diklat Aparatur I Jawa Barat 37. Kepala Perum BULOG Divisi Regional Jawa Barat 38. Kepala Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Barat 39. Kepala Diklat Regional I DEPDAGRI 40. Kepala PUPN/Wilayah Kap III Bandung 41. Kepala Kantor Pelayanan PBB Bandung I 42. Kepala Kwarda Pramuka Jawa Barat 43. Ketua Umum KONI Jawa Barat 44. Sekretaris KORPRI Jawa Barat	
12	**BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)**	8 Orang
	9. Dirut PT. Bank Jabar 10. Dirut Perusahaan Daerah BPR dan Perusahaan Daerah Perkreditan Kec 11. Dirut Perusahaan Daerah Jasa dan Kepariwisataan Prov Jabar 12. Dirut PT. Tirta Gemah Ripah 13. Dirut PT. Sarana Jawa Barat 14. Dirut PT. Agronesia 15. Dirut PT. Agri Bisnis dan Pertambangan 16. Pimpinan Bank Indonesia	
13	**PARA KETUA PARPOL**	9 Orang
	10. Ketua DPD Partai Demokrat 11. Ketua DPD. PDIP 12. Ketua DPD. Partai Golongan Karya 13. Ketua DPW. PKS 14. Ketua DPW. PPP 15. Ketua DPD. Partai Gerindra 16. Ketua DPW. PAN 17. Ketua DPD. Partai Hanura 18. Ketua DPW. PKB	
14	**PARA SESEPUH JAWA BARAT**	23 Orang
	24. Let. Jen. TNI (Pur) Solihin GP	

	25. May. Jen. TNI (Pur) H. R. Nuriana 26. May. Jen TNI (Pur) H. E. Suratman 27. May. Jen. TNI (Pur) A.. Abd. Nurhaman 28. Brigen TNI (Pur) H Agus Muhidin 29. H. Suryatno Subrata 30. Drs. H. Sudarna T M. SH.M.Si 31. H. Dedem Ruchlia 32. Drs. H. Karna Suwanda 33. H. Aboeng Kusman 34. Ibu Idin Rafiudin 35. Hj. Popong Otje Djundjunan 36. H. Safei 37. Ir. Lily Somantri 38. Ateng Wahyudi 39. Drs. H. Eka Santoso (Mantan Ketua DPRD) 40. Kurdi Mukri (Mantan Wakil Ketua) 41. H. Dikdik Iskandar (Mantan Wakil Ketua DPRD) 42. H. Marjuki Yatim (Mantan Wakil Ketua DPRD) 43. H. Suyaman (Mantan Wakil Ketua DPRD) 44. H. Suparno (Mantan Wakil Ketua DPRD) 45. H. Yusuf Sunaryo (Mantan Wakil Ketua DPRD) 46. H. Slamet Zaenal (Mantan Wakil Ketua DPRD)	
15	**PIMPINAN PTN/PTS DI BANDUNG**	11 Orang
	12. Rektor UNPAD 13. Rektor ITB 14. Rektor UPI Bandung 15. Rektor IAIN Sunan Gunung Jati Bandung 16. Rektor UNISBA 17. Rektor UNPAR 18. Rektor UNWIM 19. Rektor UNINUS 20. Rektor UNPAS 21. Rektor UNBAR 22. Rektor UNJANI	
16	**ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL, ORGANISASI PEMUDA DAN WANITA**	38 Orang
	Organisasi Profesi : 27. Ketua DPD GUPPI Jabar 28. Ketua DPD MDI Jabar 29. Ketua MKGR Jabar 30. Ketua KOSGORO Jabar 31. Ketua DPD SOKSI Jabar 32. Ketua DPD PEPABRI Jabar 33. Ketua DPD MADA LVRI 34. Ketua DPD Angkatan 45 35. Ketua Perkumpulan Perintis Kemerdekaan 36. Ketua DPD Cacat Veteran Jabar 37. Ketua DPC Siliwangi 38. Ketua MUI Jabar 39. Ketua MUI Kota Bandung 40. Ketua DPD HKTI Jabar 41. Ketua HNSI Jabar 42. Ketua SPSI Jabar 43. Ketua DPD ORGANDA Jabar 44. Ketua Komda Perkumpulan Karyawan Perkebunan	

	45. Ketua KADIN Jabar 46. Ketua DISPENSI Jabar 47. Ketua INKINDO Jabar 48. Ketua ASITA Jabar 49. Ketua KPJB Jabar 50. Ketua Persis Jabar 51. Ketua Muhammadiyah Jabar 52. Ketua PWNU Jabar	
	Organisasi Fungsional Pemuda : 6. Ketua PP AMS 7. Ketua DPD AMPI Jabar 8. Ketua Pemuda Panca Darma 9. Ketua Badko HMI Jabar 10. Ketua FKPPI Jabar	
	Organisasi Fungsional Wanita : 8. Ketua Dharma Wanita Prov. Jabar 9. Ketua Tim Penegak PKK Prov. Jabar 10. Ketua Warakawuri Jabar 11. Ketua BKOW Jabar 12. Ketua Dharma Pertiwi Jabar 13. Ketua Istri Pasundan 14. Ketua Ibu-ibu Bhayangkara Jabar	
17	**PARA KETUA YAYASAN MILIK PEMPROV JABAR :** 1. Yayasan Saung Kadeudeuh 2. Yayasan Dharma Loka 3. Yayasan Winaya Mukti 4. Yayasan Dharma Bhakti	4 orang

18	**KETUA KPUD PROV. JABAR**	1 orang
19	**KETUA KPID PROV JABAR**	1 orang
20	**BANK-BANK PEMERINTAH DI BANDUNG** 5. Kepala Kanwil BRI Jawa Barat 6. Kepala Kanwil Bank Mandiri Jawa Barat 7. Pimpinan Bank Indonesia Jabar 8. Pimpinan Bank Jabar - Direktur Utama - Direktur Umum - Direktur Pemasaran - Direktur Kepatuhan	8 orang
21	**BADAN USAHA MILIK NEGARA DI BANDUNG** 11. Direktur Utama PT. Inti 12. Direktur Utama PT. Telkom 13. Direktur Utama PT. Dirgantara Indonesia 14. Direktur Utama PT. Pos Indonesia 15. Direktur Utama PT. Kereta Api Indonesia 16. Direktur Utama PT. Jasa Raharja Bandung 17. Direktur Utama PT. Pegadaian Wil. Bandung 18. Drektur Utama PT. Pindad 19. Direktur Utama PT. Taspen wil. Jabar 20. Direktur Utama PT. Askes Wil. Jabar	10 orang

22	**MANTAN SEKWAN PROVINSI JAWA BARAT** 4. Dra. H. Eddi Soekardi 5. Dra. Hj. Redjaningrum Rachmat 6. Drs. Dadang Soekaria, Ak	3 orang
23	**KETUA MUI JABAR, KETUA MUI KOTA BANDUNG, KETUA DMI JABAR DAN KETUA MDI JABAR**	4 orang
24	**PARA KABAG DAN KASUBAG BESERTA ISTRI DAN SUAMI DILINGKUNGAN SET. DPRD PROV JABAR**	40 orang
25	**KARYAWAN/ KARYAWATI DILINGKUNGAN SET DPRD PROV JABAR**	200 orang
26	**MEDIA MASSA**	35 orang
	JUMLAH.....	

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

25. Merapikan Dokumen Untuk Reses II

Reses merupakan masa istirahat sidang Dewan. Dewan kembali kedaerah asal pemilihan untuk mendengarkan aspirasi rakyat dan mempertanggung jawabkan janji Dewan pada saat kampanye pemilihan. Pada tanggal 24 Agustus 2010 merupakan Reses II bagi Dewan karena dalam setahun terdapat 3 kali Reses yang dibiayai melalui anggaran daerah. Sebelum Reses dilakukan dipersiapkan dokumen-dokumen untuk Reses II yang berisi Nota Dinas, Surat Perjanjian, Surat Partisipasi Pendamping Reses II dan berbagai hal lainnya yang dibutuhkan pada saat Reses II. Penulis mendapatkan tugas untuk merapikan Dokumen untuk Reses II yang terdiri dari 11 dokumen karena terdapat 11 daerah pemilihan dengan memasukkan beberapa surat kedalam

Map yang dilubangi. Berikut gambar pada saat merapikan dokumen dan dokumen yang telah rapih.

Gambar 2. 21

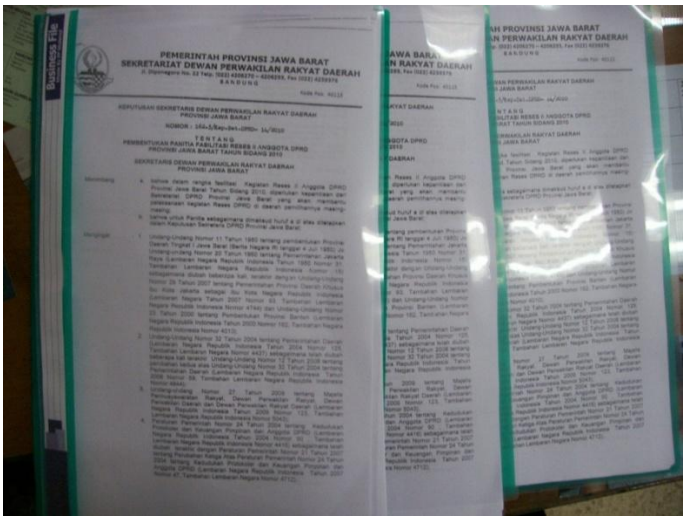
Proses Merapikan Dokumen Reses II



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

Gambar 2. 22

Dokumen Reses II yang Telah Rapih



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2010

26. Membuat Daftar Identitas Pendamping Reses II

Sebelum Reses II dilaksanakan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat melakukan pertemuan dengan para pendamping Reses II diruang Rapat BURT untuk diberikan pengarahan pada saat proses Reses II. Setelah mengadakan pertemuan para pendamping Reses II mengisi daftar Identitas sebagai arsip dan data untuk Humas dan Protokol untuk pemberian anggaran pembiayaan selama Reses II. Penulis mendapatkan tugas untuk mengetik daftar Identitas Pendamping Reses II. Penulis membuat daftar Identitas Pendamping Reses II sesuai dengan anggota Dewan tersebut dan memasukkan nomor yang dapat dihubungi.

27. Menyusun Nama, Merapikan Surat dan Mengantarkan Surat Reses II kepada Tata Usaha Pimpinan

Daftar nama Dewan pada saat Reses II sangatlah penting karena sebagai daftar bagi Humas dan Protokol karena banyaknya anggota dewan dan pendampingnya. Begitu juga Surat Reses II sebagai bukti mengikuti Reses II kepada Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat. Penulis mendapat tugas untuk menyusun nama Dewan beserta pendamping agar tertata dengan baik dan sesuai dengan asal Partai dan asal daerah pemilihan Anggota Dewan tersebut. Penulis juga mendapatkan tugas untuk merapikan dan mengantarkan Surat Reses II yang harus diserahkan kepada Tata Usaha Pimpinan untuk mendapat persetujuan dari Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat.

28. Memasukkan Foto pada PC

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh Anggota Dewan yang difasilitasi oleh Humas dan Protokol didokumentasikan oleh staf Humas dan Protokol karena foto-foto tersebut akan dipublikasikan kedalam web disertai dengan berita dari kegiatan tersebut dan ditempelkan pada majalah dinding yang berada tepat di depan ruang Humas dan Protokol. Agar foto-foto tersebut tidak hilang dan mengefektifkan memori yang berada pada kamera maka foto-foto tersebut dimasukkan kedalam komputer atau PC. Penulis mendapatkan tugas untuk memasukkan foto-foto yang berada pada kamera SLR yag dimiliki oleh bagian Humas dan Protokol agar tidak hilang dan memasukkan kedalam CD untuk diserahkan kepada percetakan foto dan dicetak untuk dipasang di majalah dinding DPRD Provinsi Jawa Barat.

29. Membuat Rekapitulasi Jadwal Reses II Dapil X dan Dapil XI

Reses yang berlangsung selama 2 minggu ini dibuat tabel jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Anggota Dewan tersebut. Jadwal yang dibuat berdasarkan daerah pemilihan. Rekapitulasi jadwal Reses II disusun dimulai dari waktu, hari dan tanggal setelah itu mencantumkan nama Anggota Dewan dan nama Pendamping. Kegiatan yang akan dilakukan pun ditulis untuk diketahui oleh Humas dan Protokol sebagai tanda bukti. Penulis mendapatkan tugas untuk membuat Rekapitulasi jadwak Reses II Daerah Pemilihan X dan Daerah Pemilihan XI. Daerah Pemilihan X yaitu daerah Kabupaten Ciamis, Kuningan dan Kota Banjar sedangkan Daerah pemilihan XI yaitu daerah Kabupaten Indramayu, Kabupaten Garut dan Tasikmalaya. Berikut contoh Rekapitulasi Jadwal Reses II Dapil X.

Tabel 2.7

Contoh Rekapitulasi Jadwal Reses II Dapil X

REKAPITULASI JADWAL KEGIATAN RESES II TAHUN SIDANG 2010
DPRD PROVINSI JAWA BARAT DAPIL X (KAB. CIAMIS, KUNINGAN DAN KOTA BANJAR)

NO	HARI/TANGGAL/WAKTU	NAMA ANGGOTA	LOKASI	PENDAMPING	NO. HP
1.	Selasa, 24 Agustus 2010 15.00 – 17.30	H.E. Kusnadi, SH	Desa Cijulang, Kecamatan Cijulang Kab. Ciamis	M. Imam Suwangsa Dr. Erwin M. Thamrin	
2.	Selasa, 24 Agustus 2010 10.00 – 12.00	H. Tadjudin Noor, Lc 081 223 89 368	Kampung Cikangkung Desa Cikembulan Kecamatan Sidamulih Kab. Ciamis	M. Anshori Sumia Tasum	085 324 040 888 081 320 229 623
3.	Rabu, 25 Agustus 2010 16.00 – 20.00	Irwan Kusandiantoro 081 322 076 062	Jl. Ahmad Yani No. 61 Lingkungan Panoongan Kelurahan Ciamis Kecamatan Ciamis Kab. Ciamis	Soni Aep Saefulloh	081 221 460 75 085 846 253 443
4.	Rabu, 25 Agustus 15.00 – 17.30	H.E. Kusnadi, SE	Desa Pasirlawang Kec. Purwadadi Kab. Ciamis	M. Imam Suwangsa Dr. Erwin M. Thamrin	
5.	Rabu, 25 Agustus 2010 16.00 – 20.00	H. Muhamad Taufik 081 320 051 907	Kecamatan Parigi Kabupaten Ciamis	Herdi Dino Ganjar Sidiq	081 323 237 061 081 323 114 567
6.	Rabu, 25 Agustus 2010 16.00 – 18.00	H. Tadjudin Noor, Lc 081 223 89 368	Jl. Ahmad Yani, Panoongan Desa Ciamis Kota Kecamatan Ciamis Kabupaten Ciamis	M. Anshori Sumia Tasum	085 324 040 888 081 320 229 623
7.	Rabu, 25 Agustus 2010	Ijah Hartini 081 292 643 11	Desa Citaratu Kecamatan Parigi Kabupaten Ciamis	Popit Yulianti Iwan Agustin	081 222 199 491
8.	Kamis, 26 Agustus 2010 16.00 – 21.00	Irwan Kusandiantoro 081 322 076 062	Jl. Prapat Masjid Almuslim Rt 002 Rw 09 Desa Prapat Kecamatan Pangandaran Kabupaten Ciamis	Soni Aep Saefulloh	081 221 460 75 085 846 253 443

Sumber: Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, 2010

2.2 Analisa Humas Selama PKL

2.2.1 Analisa Humas

Tidak dipungkiri lagi dengan perkembangan jaman dan teknologi yang semakin pesat. Semakin berkembangnya informasi dan teknologi membuat masyarakat pun semakin berkembang dan kritis dalam menghadapi informasi yang diterima. Dengan hal tersebut banyak perusahaan-perusahaan besar maupun instansi-instansi pemerintah yang membutuhkan seorang Humas yang dapat melakukan komunikasi dengan masyarakat secara baik dan terjadi saling pengertian.

Hal tersebut juga sangat dirasakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat yang membutuhkan Humas dan Protokol karena pentingnya kehadiran seorang Humas tersebut.

Humas atau dengan kata lain *Public Relations* menurut John E. Marston adalah:

> ” *Public Relations is planned, persuasive communication designed to influence sidnificant public”* (*Public Relations* adalah kegiatan komunikasi persuasif dan terencana yang didesain untuk mempengaruhi publik yang signifikan). (Kasali, 2008:6)

Public Relations perlu direncanakan dalam suatu pendekatan manajuemen kepada target-target publik tertentu. *Public Relations* melakukan komunikasi dengan cara membujuk (*persuasive*). Oleh karena itu sering disebut secara sepihak bahwa profesi *Public Relations* adalah profesi pembujuk (*persuade*).

Humas atau *Public Relations* menurut *Public Relations News* adalah:

> ” *Public Relations* adalah fungsi manajemen yang melakukan evaluasi terhadap sikap-sikap publik, mengidentifikasi kebijakan dan prosedur seseorang atau sebuah perusahaan terhadap publiknya, menyusun rencana serta menjalankan program-program komunikasi untuk memperoleh pemahaman dan penerimaan publik”. (Kasali, 2008:7)

Dari definisi diatas menjelaskan bahwa *Public Relations* adalah suatu fungsi manajemen yang sama pentingnya dengan pemasaran, produksi, keuangan, dan sumber daya manusia. *Public Relations* adalah faktor utama dalam pembentukan citra positif perusahaan.

Public Relations menurut Cutlip dan Center adalah:

> ” *Public Relations* adalah fungsi manajemen yang menilai sikap publik, mengidentifikasikan kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi

kepentingan publik, serta merencanakan dan melakukan suatu program kegiatan unutk meraih pengertian dan dukungan publik". (Effendi, 1993:116).

Humas dalam perusahaan atau instansi pemerintah merupakan suatu fungsi strategi dalam manajemen yang melakukan komunikasi untuk menimbulkan pemahaman dan penerimaan dari masyarakat. *Public Relations* memiliki fungsi memelihara komunikasi yang harmonis antara perusahaan dengan publiknya (*maintain good communication*), melayani kepentingan publik dengan baik (*serve public's interest*), dan memelihara perilaku dan moralitas perusahaan dengan baik (*maintain good morals and manners*). Tugas seorang Humas adalah membina hubungan yang baik dengan publik untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Selain itu menciptakan pemahaman publik, membangun citra korporat, membangun opini publik yang *favourable* serta membentuk *goodwill* dan kerja sama yang baik.

2.2.2 Analisis Aktivitas Kerja Humas

Humas merupakan bagian dari manajemen perusahaan atau organisasi maka aktivitas Humas berorientasi pada aktivitas-aktivitas perusahaan atau organisasi untuk menciptakan citra positif perusahaan atau organisasi dimata masyarakat. Selain itu aktivitas Humas juga mengevaluasi sikap atau opini publik, mengidentifikasi kebijakan dan prosedur organisasi atau perusahaan dengan kepentingan publiknya, merencanakan dan melaksanakan penggiatan aktivitas Humas sehingga dapat terjalin komunikasi yang harmonis antara perusahaan atau organisasi dengan publiknya.

Public Relations atau Humas mempunyai tugas sebagai jembatan antara perusahaan dengan publik baik publik internal maupun eksternal. Karena publik eksternal maupun publik internal sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuannya. Kedudukan atau posisi Humas dalam organisasi atau perusahaan akan sangat dipengaruhi oleh visi, misi, dan tujuan organisasi atau perusahaan. Bila organisasi/perusahaan bertujuan lebih kepada angka penjualan produk yang tinggi, maka Humas akan berada pada divisi pemasaran. Bila organisasi sangat berkepentingan dengan pemerintah, maka unit Humasnya akan lebih menjalani fungsi *Goverment Relations.* Bila organisasi bertujuan untuk menjaga hubungan baik dengan pelanggan agar mereka tetap loyal, maka Humas akan lebih banyak menjalankan fungsi *Costumer Relations*. Namun bila organisasi menganggap bahwa seluruh publik organisasi sangat penting dan terus-menerus dijalin hubungan baik, maka Humas akan beraktivitas sebagai *Corporate Communication*.

Pada intinya posisi Humas atau *Public Relations* memiliki aktivitas yang bertujuan untuk membangkitkan citra positif organisasi atau perusahaan dimata publik baik publik internal maupun publik eksternal. Karena Humas adalah ujung tombak dari organisasi atau perusahaan.

2.2.3 Analisis Aktivitas Kerja Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat bergabung menjadi satu dengan divisi Protokol sehingga bagian Humas pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat menjadi bagian Humas dan Protokol yang mempunyai tugas yang

tercantum dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat, pada Bagian Kelima. Menerangkan Bagian Humas dan Protokol dalam Pasal 12, 13, 14, dan 15.

Pada Pasal 12 menjelaskan tugas Humas dan Protokol yaitu menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian Humas dan Protokol, menyelenggarakan pengkajian bahan informasi DPRD, menyelenggarakan Kehumasan dan layanan aspirasi, menyelenggarakan publikasi, menyelenggarakan Keprotokol, menyelenggarakan fasilitas aspirasi masyarakat kepada DPRD, menyelenggarakan fasilitas kegiatan reses DPRD, menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian Humas dan Protokol, menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat memiliki kegiatan eksternal dan internal. Kegiatan eksternal Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat 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.

Sedangkan kegiatan internal Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat adalah:

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.

2.2.4 Analisis Pelayanan Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat Terhadap Mahasiswa 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[3].

Pelayanan yang diberikan Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat kepada penulis sangat baik. Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis sangat 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 Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dan karyawan-karyawan dibagian lainnya, kesempatan itu telah memberikanan pengalaman bagi penulis, khususnya mengenai Praktek kerja Humas perusahaan ataupun instansi milik pemerintah dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

Penulis juga sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing dan mendapatkan kesempatan untuk mengikuti kegiatan-kegiatan anggota dewan dan meliput aksi demo. Selain itu juga penulis mendapatkan kesempatan untuk membuat Nota Dinas dan Surat Dinas maupun surat-surat

---

[3] http://www.damandiri.or.id/file/nurhasyimadunairbab2.pdf , Tinjauan Pustaka, Rumah, Jumat,27-11-2010,02:23

penting lainnya dan belajar mengisi aplikasi dalam web internal DPRD Provinsi Jawa Barat yang tidak didapatkan oleh orang lain.

Hasil kerja praktek ini memberikan pengalaman kepada penulis bagaimana sistem kerja, manajerial, dan pelayanan yang sebagaimana mustinya diberikan kepada publik.