# BAB II

# PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

## 2.1 Aktifitas Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Selama berlangsungnya Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat tepatnya di Bagian Humas dan Protokol, penulis melakukan berbagai kegiatan yang bersifat rutin (dilakukan setiap hari kerja) dan kegiatan yang bersifat insidentil (dilakukan pada waktu atau acara tertentu).

Aktivitas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan penulis dapat diuraikan pada tabel yang telah penulis susun. Berikut ini merupakan jadwal kegiatan yang dijelaskan pada tabel 2.1, sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

**Jadwal Kegiatan PKL di Sekretariat DPRD**

**Provinsi Jawa Barat**

| No | Hari/Tanggal | Uraian | Jenis | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| 1. | Senin<br>05-07-2010 | • Adaptasi dan Perkenalan.<br>• Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang | ✓ | ✓ |

| No | Hari/Tanggal | Uraian | Jenis | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| | | berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Mengirim Surat Undangan kepada Bagian TU Pimpinan.<br>• Mengambil Surat dari Bagian Komisi A. | | ✓<br>✓ |
| 2. | Selasa<br>06-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Mengetik Aspirasi Bulan Mei 2010. | ✓ | ✓ |
| 3. | Rabu<br>07-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Mengetik Aspirasi Bulan April 2010. | ✓ | ✓ |
| 4. | Kamis<br>08-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang | ✓ | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian | Jenis | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| | | berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat | | |
| | | • Menyusun Daftar Nama Undangan IKIAD. | | ✓ |
| | | • Mengirim Notulen IKIAD untuk Sekretaris Dewan. | | ✓ |
| | | • Membuat Undangan Rapat Kerja Badan Anggaran melalui *PC Phone.* | ✓ | |
| 5. | Jumat<br>09-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat. | ✓ | |
| | | • Mengetik Aspirasi Komisi A. | | ✓ |
| | | • Mempelajari Pengambilan Gambar dengan Kamera SLR. | | ✓ |
| 6. | Sabtu<br>10-07-2010 | • Libur. | | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian | Jenis | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| 7. | Minggu<br>11-07-2010 | • Libur. | | |
| 8. | Senin<br>12-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Undangan Rapat Kerja Komisi D dengan *PC Ph one.* | ✓<br>✓ | |
| 9. | Selasa<br>13-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Undangan Rapat Kerja Badan Urusan Rumah Tangga dengan *PC Phone.*<br>• Mengirim Undangan Gubernur Jawa Barat kepada Komisi E. | ✓<br>✓ | ✓ |
| 10. | Rabu<br>14-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | berkaitan dengan Pemerintah | | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian | Jenis | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| | | Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Menghadiri Rapat Paripurna.<br>• Menghadiri Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. | | ✓<br>✓ |
| 11. | Kamis<br>15-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Mengirim Undangan Gubernur Jawa Barat kepada Sekretaris Dewan. | ✓ | ✓ |
| 12. | Jumat<br>16-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Laporan Kunjungan Kerja Pengelolaan Retribusi Pelelangan Ikan. | ✓ | ✓<br>✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Menulis Berita Acara Evaluasi Kegiatan.<br>• | | |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |
| 13. | Sabtu<br>17-07-2010 | • Libur. | | |
| 14. | Minggu<br>18-07-2010 | • Libur. | | |
| 15. | Senin<br>19-07-2010 | • Izin. | | |
| 16. | Selasa<br>20-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Memasukkan Nomor Telepon dan *Handphon*e pada *PC Phone.*<br>• Menyimpan Foto dalam *CD* (*Burning CD*). | ✓<br>✓ | ✓ |
| 17. | Rabu<br>21-07-2010 | • Izin. | | |
| 18. | Kamis<br>22-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi | | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian | Jenis | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| | | Jawa Barat.<br>• Mempelajari Aplikasi Website DPRD Jawa Barat.<br>• Membuat Poling (Jajak Pendapat) pada Website DPRD Jawa Barat. | | ✓<br>✓ |
| 19. | Jumat<br>23-07-2010 | • Membuat Undangan untuk Panitia Khusus III dan I dengan PC Phone.<br>• Membuat *Name Board* dengan Program *Corel Draw*.<br>• Membuat Visum Surat Dinas. | ✓ | ✓<br>✓ |
| 20. | Sabtu<br>24-07-2010 | • Libur. | | |
| 21. | Minggu<br>25-07-2010 | • Libur. | | |
| 22. | Senin<br>26-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Laporan ATK | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | (Alat Tulis Kantor)/CTK (Cetak). | | |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |
| | | • Membuat Visum Nota Dinas. | | ✓ |
| 23. | Selasa<br>27-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Laporan ATK (Alat Tulis Kantor)/CTK (Cetak). | ✓ | ✓ |
| 24. | Rabu<br>28-07-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat *Name Board* dengan Program *Corel Draw*. | ✓ | ✓ |
| 25. | Kamis<br>29-07-2010 | • Izin. | | |
| 26. | Jumat | • Izin | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 30-07-2010 | | | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian | Jenis | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| 27. | Sabtu<br>31-07-10 | • Libur. | | |
| 28. | Minggu<br>01-08-2010 | • Libur. | | |
| 29. | Senin<br>02-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Undangan Rapat Kerja dan Kunjungan Kerja Badan Anggaran melalu*i PC Phone.*<br>• Membuat Surat Undangan Penyambutan Ramadhan IKIAD. | ✓<br>✓ | ✓ |
| 30. | Selasa<br>03-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat. | ✓ | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian | Jenis | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| | | • Membuat Aspirasi Bulan Agustus 2010.<br>• Menempelkan dokumentasi kegiatan dewan pada majalah dinding. | | ✓<br>✓ |
| 31. | Rabu<br>04-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Mengikuti Acara Pembukaan Rapat Kerja Pramuka di Subang. | ✓ | <br>✓ |
| 32. | Kamis<br>05-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Daftar Susunan Undangan HUT RI Ke-65.<br>• Membuat Name Board | ✓ | <br>✓<br>✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | dengan Program *Corel Draw*. | | |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |
| 33. | Jumat<br>06-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa dan DPRD Jawa Barat.<br>• Membuat Laporan Kunjungan Kerja tenang Pembahasan Bandara Kertajati *Aero City*. | ✓ | ✓ |
| 34. | Sabtu<br>07-08-2010 | • Libur. | | |
| 35. | Minggu<br>08-08-2010 | • Libur. | | |
| 36. | Senin<br>09-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Memasukan *(entry)* nomor telepon pada *PC Phone* SMS *Center*. | ✓ | ✓ |
| 37. | Selasa | • Membuat Aktual (membaca | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 10-08-2010 | dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat. | | |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |
| | | • Memasukan *(entry)* nomor telepon pada PC *Phone* SMS *Center*.<br>• Membuat Laporan *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat. | | ✓<br>✓ |
| 38. | Rabu<br>11-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Laporan *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat.<br>• Membuat Daftar Petugas Kegiatan HUT RI Ke-65. | ✓ | <br>✓<br>✓ |
| 39. | Kamis<br>12-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi | ✓ | |

✓

✓

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Jawa Barat.<br>• Mempersiapkan Ruang Paripurna untuk Kegiatan Dengar Pidato Presiden RI.<br>• *Mengupload* dan *Mempublish* | | |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |
| | | Berita serta Foto Berita pada *Website* DPRD Provinsi Jawa Barat. | | |
| 40. | Jumat<br>13-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Mengantarkan Undangan Panitia HUT RI kepada Sekretariat Dewan.<br>• Memasukan Foto Kegiatan Protokoler ke dalam *CD (Compact Disk).* | ✓ | ✓<br>✓ |
| 41. | Sabtu<br>14-08-2010 | • Libur. | | |
| 42. | Minggu<br>15-08-2010 | • Libur. | | |
| 43. | Senin | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 16-08-2010 | berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat. | | |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |
| | | • Mengikuti Kegiatan Dengar Pidato Presiden RI.<br>• Menyusun Daftar Nama untuk Surat Reses II. | | ✓<br>✓ |
| 44. | Selasa<br>17-08-2010 | • Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 45. | Rabu<br><br>18-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Mempersiapkan Ruang Sidang Paripurna untuk Kegiatan Temu Muka *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat.<br>• Mengikuti Kegiatan Temu Muka *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat.<br>• Mengikuti Kegiatan Buka Bersama Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. | ✓ | <br><br><br><br><br><br>✓<br><br><br>✓<br><br><br>✓ |
| 46. | Kamis<br><br>19-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang | ✓ | |

| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |
| | | berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Nota Dinas Alat Tulis Kantor (ATK) Reses II.<br>• Membuat Daftar Rencana Reses II. | | <br><br><br><br><br><br>✓<br><br><br>✓<br><br><br>✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Membuat Susunan Acara, Daftar Hadir, *Cover* Laporan *Hearing*-Dialog Paskibaraka Jawa Barat. | | |
| 47. | Jumat<br>20-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Daftar Identitas Pendamping Reses II.<br>• Mempersiapkan Dokumen dan Barang untuk Reses II. | ✓ | ✓<br>✓ |
| 48. | Sabtu<br>21-08-2010 | • Libur. | | |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |
| 49. | Minggu<br>22-08-2010 | • Libur. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 50. | Senin<br><br>23-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Visum SPPD Dewan untuk Kegiatan Reses II.<br>• Memeriksa Kuitansi Reses II.<br>• Mempersiapkan dan Mengikuti Rapat Pendamping Reses II. | ✓ | ✓<br><br>✓<br><br>✓ |
| 51. | Selasa<br><br>24-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Laporan Alat Tulis Kantor (ATK) Kegiatan *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat. | ✓ | ✓ |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 52. | Rabu<br><br>25-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Surat Dinas Pendamping Reses II. | ✓<br><br>✓ | |
| 53. | Kamis<br><br>26-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Undangan Rapat melalui *PC Phone* SMS *Center*. | ✓<br><br>✓ | |
| 54. | Jumat<br><br>27-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat *Name Board* dengan Program *Corel Draw*. | ✓ | ✓ |
| **No** | **Hari/Tanggal** | **Uraian** | **Jenis** | |
| | | | **Rutin** | **Insidentil** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 55. | Sabtu<br>28-08-2010 | • Libur. | | |
| 56. | Minggu<br>29-08-2010 | • Libur. | | |
| 57. | Senin<br>30-08-2010 | • Membuat Aktual (membaca dan mengkliping Koran yang berkaitan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat dan DPRD Provinsi Jawa Barat.<br>• Membuat Rekapitulasi Reses II Dapil X-XI. | ✓ | ✓ |

**Sumber : Arsip PKL Penulis, 2010**

## 2.2 Deskirpsi Kerja Rutin dan Contoh Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, penulis melakukan aktivitas rutin yakni kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan secara kontinu atau berulang-ulang. Namun, terdapat aktivitas yang menjadi kerja rutin yang dilakukan secara bergantian oleh penulis dengan para karyawan lainnya, yaitu aktivitas kerja mengunakan *PC Phone* SMS *Center*. Adapun contoh aktivitas kerja rutin tersebut antara lain :

**1. Membuat Aktual**

Aktivitas yang dilakukan penulis setiap pagi hari yang dimulai pukul 07.30 WIB adalah membuat aktual. Aktual merupakan sebuah judul kumpulan kliping dari berbagai koran. Kliping tersebut dikumpulkan dan dibuatkan suatu layaknya majalah dengan menggunakan *cover* dan judul. Pemberian judul aktual didasari oleh banyaknya berita aktual mengenai Pemerintah Jawa Barat, keadaan masyarakat Jawa Barat, kasus-kasus yang berkaitan dengan Pemerintahan Jawa Barat, dan DPRD Provinsi Jawa Barat. Berita-berita aktual tersebut dikumpulkan dan dijadikan kliping yang dipilih dan disusun berdasarkan komisi-komisi serta alat kelengkapan DPRD.

Komisi-komisi tersebut yaitu, **Komisi A** (Bidang Pemerintahan, meliputi: Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Kependudukan, Penerangan dan Pers, Hukum Perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia, Kepegawaian, Aparatur dan Penanganan KKN, Perijinan, Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, Pertanahan, Kekayaan Daerah, Telematika, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan, Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan Aparatur serta Perlindungan Konsumen), **Komisi B** (Bidang Perekonomian, meliputi: Perdagangan dan Perindustrian, Wilayah Kelautan Daerah, Konservasi Alam, Ketahanan Pangan, Pertanian Tanaman Pangan, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Kehutanan, Logistik, Koperasi dan Pengusaha Kecil serta Pariwisata), **Komisi C** (Bidang Keuangan, meliputi: Pendapatan Asli Daerah Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil BUMD dan Pengelolaan Kekayaan Daerah dan Harta lainnya yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, Dana Perimbangan PBB, Perolehan Hak Atas Tanah dan

Bangunan, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Penerimaan Sektor Kehutanan, Pertambangan Umum dan Perikanan, Penerimaan dari Pertambangan Minyak dan Gas Alam, Pajak Air, Pinjaman Daerah, Perbankan, Dunia Usaha, Otorita, Pemberdayaan dan Pengembangan BUMD, serta Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri), **Komisi D** (Bidang Pembangunan**,** meliputi: Pekerjaan Umum Kebinamargaan, Pengairan, Tata Ruang dan Pemukiman, Perencanaan dan Pengendalian, Pembangunan Regional, Pengelolaan Pelabuhan Laut dan Udara Regional, Perhubungan dan Telekomunikasi, Pertambangan dan Energi, Perumahan Rakyat, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Pengendalian dan Perlindungan Lingkungan Hidup), **Komisi E** (Bidang Kesejahteraan Rakyat, 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). Selain itu, terdapat alat kelengkapan DPRD yaitu, Badan Kehormatan, Badan Anggaran, Badan Legislasi, dan Badan Musyawarah. Aktual tersebut selanjutnya didistribusikan kepada para anggota dewan melalui komisi-komisi dan alat kelengkapan DPRD. Berikut ini merupakan *cover* depan Kliping Aktual yang digambarkan pada gambar 2.1, sebagai berikut :

**Gambar 2.1**
**Kliping Aktual**




**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

Kliping menurut Kamus Populer Kontemporer berasal dari kata *clip* yang berarti menjepit atau menggunting. Kliping atau *Clipping* merupakan guntingan surat kabar. (Rizal dan Sahrani, 1999: 73)

Adapun contoh kliping yang dibuat oleh penuli pada saat melakukan prektek kerja lapangan dijelaskan pada tabel 2.2, sebagai berikut :

**Tabel 2.2**

**Daftar Hasil Kliping**

| NO. | NAMA MEDIA | TANGGAL | JUDUL ARTIKEL | BIDANG GARAPAN |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **Giwangkara** | 18-08-2010 | **Dewan Tolak Investor Amerika Serikat**<br>Ket : Kekhawatiran dewan dengan adanya investor Amerika Serikat membuat Jabar Selatan bernasib seperti Freeprot. | Komisi C |
| 2. | **Giwangkara** | 18-08-2010 | **Ketua DPRD Jabar Dukung Usul Anggota Dewan dapat Mobil Dinas**<br>Ket : Ketua DPRD Jabar mendukung usulan pengadaan mobil dinas untuk anggota dewan sebagai fasilitas penunjang kinerja dewan. | Komisi A |
| 3. | **Giwangkara** | 18-08-2010 | **Gubernur Ajak Hentikan Kekerasan Anak** | Komisi E |
| **NO.** | | **TANGGAL** | **JUDUL ARTIKEL** | |

| | NAMA MEDIA | | | BIDANG GARAPAN |
|---|---|---|---|---|
| | | | Ket : Gubernur Jawa Barat mengajak masyarakat untuk menghentikan kekerasan pada anak yang dipekerjan sebagai Pembantu Rumah Tangga (PRT). | |
| 4. | **Galamedia** | 20-08-2010 | **Tangkubanparahu Tetap Favorit**<br>Ket : Objek wisata Tangkubanparahu tentap menjadi favorit masyarakat walaupun sedang menjadi permasalahan antara pemerintah provinsi dan perusahaan swasta | Komisi B |
| 5. | **Galamedia** | 20-08-2010 | **Warga Tutup Jalan ke TPA Sarimukti**<br>Ket : Warga menutup akses jalan ke TPA Sarimukti sebagai bentuk protes terhadap | Komisi D |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **NO.** | **NAMA MEDIA** | **TANGGAL** | **JUDUL ARTIKEL** | **BIDANG GARAPAN** |
| | | | pemerintah provinsi | |
| 6. | **Seputar Indonesia** | 23-08-2010 | **Alokasi Raskin Agustus Diperbesar**<br>Ket : Alokasi beras untuk masyarakat miskin di jabar ditingkatkan untuk memenuhi kebutuhan bulan Ramadhan hingga Lebaran. | Komisi B |
| 7. | **Galamedia** | 23-08-2010 | **Selamatkan Kawasan Bandung Utara**<br>Ket : Adanya Peraturan Daerah yang tidak diperhatikan pemerintah pusat sehubungan dengan pembangunan di kawasan Bandung Utara | Komisi A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. | **Galamedia** | 24-08-2010 | **OP Daging Sapi Terancam Gagal**<br><br>Ket : Operasi pasar daging sapi terancam gagal dengan minimnya persedian daging sapi. | Komisi B |
| **NO.** | **NAMA MEDIA** | **TANGGAL** | **JUDUL ARTIKEL** | **BIDANG GARAPAN** |
| 9. | **Seputar Indonesia** | 24-08-2010 | **Diikuti 200 Pemuda 41 Negara**<br><br>Ket : Asia Africa Youth Forum 2010 diikuti 200 pemuda dari 41 negara, forum tersebut membahas mengenai KTT (Konfrensi Tingkat Tinggi). | Komisi E |
| 10. | **Radar Bandung** | 24-08-2010 | **Pelayanan Kesehatan Harus Optimal**<br><br>Ket : Menurut Selly A. Gantina pelayanan kesehatan harus optimal, terutama di rumah sakit di Jawa | Komisi E |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Barat. Tentunya pelayanan optimal dengan pemberian kemudahan bagi masyarakat kecil | |

**Sumber : Arsip Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Prov. Jawa Barat**

Dalam pembuatan kliping dilakukan beberapa tahap, yaitu :

a. Membaca

Membaca merupakan aktivitas yang dilakukan penulis setiap pagi hari dalam mencari berita yang aktual dari berbagai koran. Koran yang dibacakan merupakan Koran yang distribusikan langsung setiap harinya ke Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Koran-koran tersebut berasal dari Koran lokal maupun nasional yaitu Pikiran Rakyat, Galamedia, Tribun Jabar, Radar Bandung, Kompas, Media Indonesia, Bisnis Indonesia, Republika, dan Koran lainnya.

b. Menganalisa

Menganalisa merupakan aktivitas penulis dalam hal menelaah isi berita. Dalam menganalisa penulis menelaah isi berita dan

menentukan isi berita sesuai bidang garapan berdasarkan komisi-komisi dan alat kelengkapan DPRD.

c. Menggunting

Menggunting merupakan proses pemotongan berita aktual dari berbagai koran. Setelah melakukan tahap analisa, berita yang layak kemudian digunting dan ditulis inisial nama koran, hari, tanggal, nomor kolom, nomor halaman, serta bidang garapan. Berikut ini merupakan berbagai guntingan berita aktual yang dijadikan kliping, digambarkan pada gambar 2.2, sebagai berikut :

**Gambar 2.2**
**Contoh Guntingan Berita Aktual**




**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

d. Mengetikkan Nama Koran, Hari dan Tanggal, Kolom dan Halaman Koran, serta Bidang Garapan

Setelah tahap pengguntingan, tahap selanjutnya adalah mengetikkan nama koran, hari, tanggal, nomor kolom, nomor halaman, serta bidang garapan pada selembar kertas HVS. Kertas HVS tersebut diketik secara manual menggunakan mesin tik.

e. Menempelkan

Menempelkan merupakan tahap penempelan berita aktual pada kertas HVS yang telah diketikkan nama koran, hari, tanggal, nomor kolom, nomor halaman, serta bidang garapan.

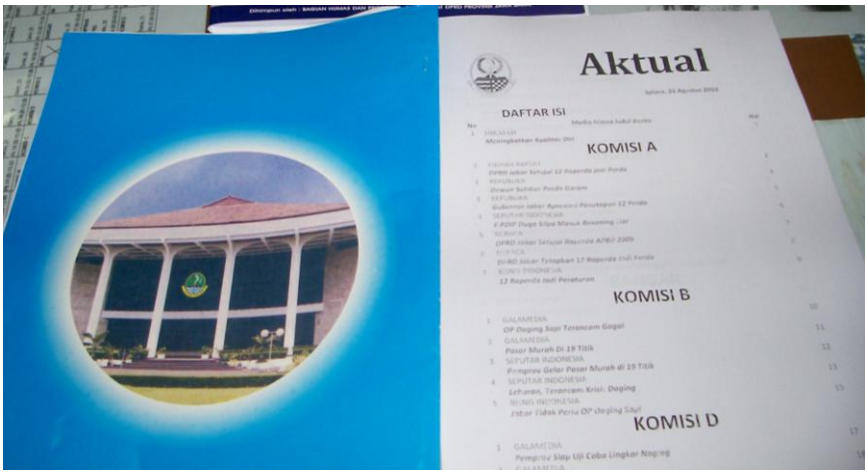
f. Menyusun dan Memberi Nomor Halaman

Tahap selanjutnya adalah menyusun berita yang telah ditempel pada kertas HVS sesuai bidang garapan dan nama koran. Susunan tersebut dimulai dari Hikmah, Komisi A, Komisi B, Komisi C, Komisi D, Komisi E, dan bila ada berita tentang salah satu alat kelengkapan DPRD maka berita tersebut diletakkan diakhir. Selain disusun berdasarkan bidang garapan, berita aktual pun disusun berdasarkan nama koran yang biasanya didahului dari koran lokal seperti, Pikiran Rakyat, Galamedia, Tribun Jabar, Radar Bandung, Kompas, Media Indonesia, Bisnis Indonesia, Republika, dan Koran lainnya. Setelah tersusun kumpulan kliping berita aktual tersebut diberi nomor halaman secara manual dengan tulis tangan pada bagian tengah bawah.

g. Mengetik Daftar Isi

Mengetik daftar isi merupakan aktivitas yang dilakukan menggunakan perangkat komputer dengan mengetik menggunakan program *Microsoft Office Excel.* Berikut contoh daftar isi dari Kliping Aktual yang digambarkan pada gamabr 2.3, sebagai berikut :

**Gambar 2.3**
**Contoh Daftar Isi Kliping Aktual**




**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

h. Menyerahkan ke Tempat Fotocopy dan Pendistribusian

Setelah semua tahap diatas selesai kemudian tahap terakhir adalah penyerahan kliping aktual beserta daftar isi ke bagia fotocopy.

Bagian ini bertugas untuk memperbanyak kliping aktual kemudian dijilid softcover seperti majalah. Selanjutnya didistribusikan oleh petugas dari Bagian Humas dan Protokol kepada para anggota dewan melalui komisi-komisi dan alat kelengkapan dewan.

**2. Membuat Undangan melalui *PC Phone* SMS *Center***

Aktivitas rutin yang kedua dilakukan oleh penulis selama praktek kerja lapangan adalah membuat surat undangan melalui *PC Phone* SMS *Center*. Aktivitas ini tergolong rutin karena aktivitas ini hampir setiap hari dilakukan untuk memberikan informasi rapat yang diadakan oleh komisi, alat kelengkapan dewan, panitia khusus, hingga bagi Ikatan Istri Anggota Dewan (IKIAD). Adapun isi dari undangan yang dibuat penulis melalui *PC Phone SMS Center*, sebagai berikut :

| |
|---|
| Yth. Pimp & Anggt. Bangar, UNDANGAN Raker dgn TAPD mengenai RKU APBD dan PPAS TA 2010, Jumat 09/07/10, Pkl. 14.00 WIB, Tmpt R. Banmus. Trims Setwan. |

Pembuatan undangan ini dilakukan oleh para karyawan dan termasuk para mahasiswa praktek kerja lapangan secara bergantian. Pembuatan surat undangan ini menggunakan perangkat komputer melalui program *PC Phone* SMS *Center*. Surat tersebut berformat *Short Message Service* (SMS) dengan 160 karakter. *PC Phone SMS Center* menggunakan perangkat *modem* atau *wireless* yang terhubung dengan komputer. Pada modem atau wireless tersebut

dilengkapi kartu SIM *(SIM Card*) untuk aktifasi *PC Phone SMS Center*, kartu yang digunakan diantaranya *provider* jaringan CDMA Flexi dan jaringan GSM Telkomsel. Berikut ini merupakan aktivitas pembuatan undangan dengan *PC Phone SMS Center* yang digambarkan pada gambar 2.4, sebagai berikut :

**Gambar 2.4**
**Aktivitas Pembuatan Undangan**
**dengan PC Phone SMS Center**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

## 2.3 Deskirpsi Kerja Insidentil dan Contoh Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan

Aktivitas atau kegiatan lain yang dilakukan penulis selain kegiatan rutian adalah aktivitas kerja secara insidentil. Aktivitas insidentil merupakan kegiatan yang dilakukan tidak setiap hari atau rutin. Aktivitas ini dilakukan hanya pada saat acara atau waktu tertentu. Adapun aktivitas insidentil yang dilakukan penulis selama praktek kerja lapangan diantaranya sebagai berikut :

1. **Mengirim dan Mengambil Surat, Undangan, dan Notulen**

Aktivitas mengirim dan mengambil surat, undangan, dan notulen merupakan aktivitas yang insidetil. Pada aktivitas ini penulis melakukan

pengiriman berbagai surat, baik surat undangan , surat dinas, dan notulen kegiatan. Surat-surat tersebut diperuntukkan bagi komisi-komisi dan Bagian TU Pimpinan. Selain mengirim surat, penulis pun diminta untuk mengambil surat dari komisi-komisi dan Bagian TU Pimpinan yang selanjutnya dijadikan arsip bagi Bagian Humas dan Protokol.

**2. Mengetik Aspirasi**

Aspirasi merupakan masukkan atau pendapat dari masyarakat yang ditujukan kepada anggota dewan sebagai perwakilan rakyat untuk perubahan bagi masyarakat. Aspirasi yang disampaikan masyarakat sebelum kepada anggota dewan, diserahkan terlebih dahulu kepada Bagian Humas dan Protokol. Aspira ini ditangani oleh Sub Bagian Layanan Humas dan Aspirasi untuk diproses. Setelah itu aspirasi baru diserahkan kepada anggota dewan melalui komisi sesuai dengan aspirasi masyarakat. Selanjutnya aspirasi dirapatkan dan diberi tanggapan oleh anggota dewan dan dikembalikan kepada Sub Bagian Layanan Humas dan Aspirasi untuk dibuatkan laporan monitoring aspirasi. Adapun contoh dari laporan monitoring aspirasi yang dibuat penulis pada tabel 2.3, sebagai berikut :

**Tabel 2.3**

**HASIL MONITORING HARIAN ASPIRASI MASYARAKAT**

**DI DPRD PROPINSI JAWA BARAT**
**BULAN MEI 2010**

| NO | HARI/ TANGGAL | BIDANG GARAPAN | PENERIMAAN ASPIRASI | MASALAH | IDENTIFIKASI | LANGKAH & KEBIJAKAN | TINDAK LANJUT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Senin, 3 Mei 2010** | **Komisi E** | 1. Drs. Yod Mintaraga (Sekretaris Komisi E)<br>2. H. Arsyad Ardiansyah (anggota Komisi E)<br>3. Hj Suhartini Syahlan (anggota Komisi E)<br>4. Sukmana, SPD (anggota Komisi E)<br>5. Hj Mien Aminah Musadad (anggota Komisi E) | **Ketanaga-kerjaan** | Penyampaian aspirasi dari Serikat Pekerja Nasional (SPN) Jawa Barat yang menyampaikan aspirasi terkait dengan hari buruh sedunia yang jatuh pada tanggal 1 Mei. Aspiran menuntut agar tanggal 1 Mei dijadikan har Nasional. Adapun hal-hal yang disampaikan sbb :<br>1. Bahwa pekerja / buruh merupakan warga negara yang mempunyai hak yang sama dan mempunyai peran dalam pembangunan ekonomi maupun Demokrasi di Indonesia, maka kami menuntut agar tanggal 1 Mei ditetapkan sebagai hari Libur Nasional.<br>2. Bahwa untuk lebih memberikan perlindungan atas jaminan sosial kepada setiap Warga Negara, maka kami menuntut agar segera dilaksanakannya Undang Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial.<br>3. Bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya melalui manfaat | 1. Sesuai dengan tugas, pokok fungsi kewenangan DPRD Provinsi Jawa Barat telah menerirma dan menampung permasalahan yang disampaiukan aspiran yang selanjutnya akan disampaikan kepada Pimpinan DPRD sebagai bahan masukan, kajian atau ninformasi dalam mengambil kebijakan.<br>2. Komisi E DPRD Provinsi Jawa Barat memahami aspirasi yang disampaikan oleh pihak aspiran dan akan mengambil langkah secara politis dalam penanganan kasus tersebut. | Komisi E DPRD Provinsi Jawa Barat telah membuat surat kepada Pimpinan DPRD No. 38/NT/KE-ASP/V/2010 tanggal 3 Mei 2010 perihal penyampaian aspirasi |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, maka kami menuntut agar Undang Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja segera dilakukan Revisi.<br>4. Bahwa guna memberikan kepastian dalam hubungan kerja dan perlakuan manusiawi, maka kami menuntut agar sistem kerja kontrak dan outsourching dihapuskan.<br>5. Bahwa guna menjamin kebebasan berserikat dan perlindungan hak berorganisasi, maka kami menuntut agar upaya untuk memberangus dan menghalang halangi kebebasan berserikat segera dihentikan, dan bagi pelaku pelanggaran terhadap kebebasan berserikat harus ditindak sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.<br>6. Bahwa untuk lebih menjamin terealisasinya hak hak para pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, maka kami menuntut agar penegakkan hukum bidang ketenagakerjaan (Law inforcement) dapat dilakukan secara konsekwen. | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Berkaitan dengan permasalah tersebut diatas SPN Provinsi Jawa Barat berharap agar :<br><br>1. DPRD Provinsi Jawa Barat agar dapat membantu Serikat Pekerja dalam mendorong dilakukannya Revisi UU Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek kepada DPR-RI.<br>2. DPRD Provinsi Jawa Barat agar lebih intensif lagi dalam mengawasi kinerja Pengawas Ketenagakerja an di Jawa Barat.<br>3. DPRD Provinsi Jawa Barat agar membentuk tim untuk merumuskan atau membahas Raperda Ketenagakerjaan dengan melibatkan Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang ada di Jawa Barat.<br>4. DPRD Provinsi Jawa Barat dimohon dapat mengalokasikan Bantuan Dana Pembinaan bagi Serikat Pekerja Nasional dari APBD Provinsi Jawa Barat. | | |

**Sumber : Arsip Sub Layanan Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Prov. Jawa Barat, 2010**

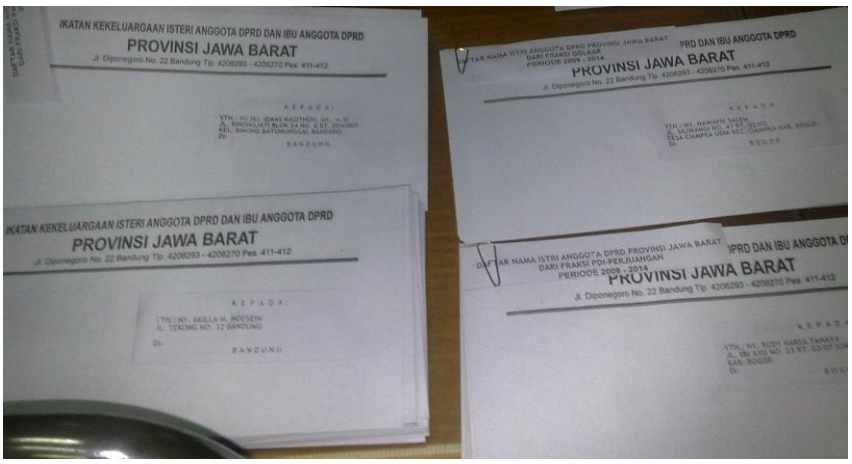
### 3. Menyusun Daftar Nama

Menyusun daftar nama merupakan aktivitas yang dilakukan penulis pada saat pembuatan surat undangan atau pemberitahuan. Daftar nama tersebut dibuat untuk selanjutnya ditempelkan pada amplop dinas. Nama-nama tersebut

disusun berdasarkan fraksi atau komisi tergantung dari kepentingan surat tersebut. Pada aktivitas ini penulis telah menyusun daftar nama untuk surat undangan bagi Ikatan Keluarga Istri Anggota Dewan (IKIAD) dan surat Program Reses II untuk para anggota dewan. Berikut susunan daftar nama surat undangan bagi Ikatan Keluarga Istri Anggota Dewan (IKIAD) yang digambarkan pada gambar 2.5, sebagai berikut :

**Gambar 2.5**

**Susunan Daftar Nama Surat Undangan IKIAD**




**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

Selain itu terdapat proses penyusunan daftar nama surat Program Reses II dilakukan oleh penulis yang digambarkan pada gambar 2.6, sebagai berikut :

**Gambar 2.6**

**Penyusunan Daftar Nama Surat Reses II**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**4. Membuat Laporan Kunjungan Kerja**

Laporan kunjungan kerja merupakan hasil dari kunjungan kerja komisi yang difasilitasi oleh Bagian Humas, khususnya dilakukan oleh staf protokol. Staf protokol tersebut memfasilitasi kunjungan kerja atau rapat kerja dari berbagai komisi, panitia khusus hingga acara yang dihadir Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat. Tugas utama dari staf protokol pada saat melakukan kunjungan atau rapat kerja, yakni menghubungi para anggota dewan yang akan melaksanakan kegiatan, mempersiapkan tempat, dan menjadi penghubung bagi pihak terkait. Selain staf protokol, staf publikasi pun ikut serta dalam meliput kegiatan untuk dijadikan bahan berita dan meringkas materi untuk selanjutnya dijadikan laporan staf dalam

memfasilitasi kunjungan atau rapat kerja. Dalam laporan kunjungan atau rapat kerja terdapat beberapa hal, diantaranya :

a. Judul atau Kop Laporan,
b. Dasar, yang terdiri dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Perda Provinsi, Keputusan DPRD Provinsi Jawa Barat, Nota Bagian Humas/Protokol,
c. Maksud dan Tujuan,
d. Waktu dan Tempat,
e. Staf Pendamping,
f. Hasil Pertemuan dan Kunjungan,
g. Penutup.

Adapun isi laporan mengenai hasil pertemuan dan kunjungan Komisi C mengenai Tempat Pengelolan Retribusi Pelelangan Ikan di Kabupaten Sumedang yang dibuat oleh penulis, sebagai berikut :

**Dinas Perikanan dan Kelautan**

- Retribusi Daerah, menurut undang-undang, adalah :
  Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 5 Tahun 2005 yang
- Tahun 1970 ditetapkan dengan Perda No. 16/PD-DPRD/1970, diubah dengan Perda No. 20/PD-DPRD/1972, diganti dengan Perda No. 15 Tahun 1984, diganti dengan Perda No. 10 Tahun 1998, diubah dengan Perda No. 8 Tahun 2000. Dan yang terakhir yang saat ini sedang dalam masa transisi **"Perda No. 5 Tahun 2005".**
- Terbitnya **PERDA 5/2005** bertujuan :
  1. Meningkatkan pendapatan, taraf hidup dan kesejahteraan nelayan,
  2. Mendapatkan kepastian pasar dan harga ikan yang layak bagi nelayan maupun konsumen,
  3. Memberdayakan koperasi nelayan,
  4. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan nelayan.
- Retribusi, besarnya pungutan ditetapkan sebesar 5 % yang dibebankan

Hal tersebut bertentangan dengan PP No. 58 Tahun 2005 Pasal 17 dan Pasal 57 ayat (1).

| **PP No. 58/2005 Pasal 57 ayat (1)** | **PERDA No. 5/2005 Pasal 18** |
|---|---|
| Semua penerimaan daerah dilakukan melalui Kas Umum Daerah atau dengan kata lain disetor secara bruto ke Kas Daerah | Retribusi ditetapkan 5%<br>- Disetor ke Kas daerah : 2,4<br>- Digunakan langsung KUD : 2,6% |

- Dasar pengenaan tarif retribusi 5%.

- Pengelolaan TPI Pasca terbitnya PP No. 38 Tahun 2007.

  Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota, Pasal 2 ayat (6) Bidang Kelautan dan Perikanan Sub Bidang Perikanan Tangkap butir 12 *"Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pelelangan Ikan di Tempat Pelelangan Ikan"* .

  **Kewenangan pengelolaan TPI mutlak menjadi kewenangan Kab/Kota**

  - Namun perlu kita pahami bersama, sebagian besar dari fasilitas pangkalan pendaratan ikan yang didalamnya termasuk TPI, adalah asset milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat Cq. Dinas Perikanan Provinsi Jawa Barat.
  - Pengalihan kewenangan pengelolaan TPI oleh Pemerintah kepada Pemerintahan Kab/Kota tidak diikat oleh kewajiban *legal* untuk

- Pembinaan dan Pengawasan.

- Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam pengelolaan Aset TPI sedang akan menempuh proses *Hibah* :
  - Sebagai bentuk insentif ekonomi bagi perkembangan Kab/Kota.
  - Memberikan kewenangan secara penuh baik dalam pengelolaannya maupun penyelenggaraan TPI tersebut.

  Dikecualikan terhadap TPI yang berada diwilayah Pelabuhan Perikanan Pantai yang merupakan kewenangan Provinsi.
- Pengahapusan Retribusi TPI Jawa Barat belum dapat melaksanakan Surat Menteri Kelautan dan Perikanan antara lain :
  - Retribusi Tempat Pelelangan Ikan adalah termasuk retribusi jasa usaha yang diatur berdasarkan UU No. 28 Tahun 2009, adalah penyediaan

**5. Menghadiri dan Mengikuti Kegiatan Rapat**

Menghadiri dan mengikuti kegiatan rapat merupakan kegiatan insidentil yang pernah diikuti oleh penulis pada saat praktek kerja lapangan. Kegitan rapat yang pernah penulis ikuti adalah Rapat Paripurna, Rapat BURT

(Badan Urusan Rumah Tangga), dan Rapat Pendamping Reses II. Rapat adalah pertemuan (kumpulan) untuk membicarakan sesuatu pokok permasalahan. Rapat paripurna adalah rapat lengkap anggota dan pimpinan dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan wewenang dan tugas. [1]

Pada DPRD Provinsi Jawa Barat sendiri rapat paripurna biasanya dilaksanakan dua atau tiga minggu sekali dalam satu bulan. Rapat paripurna yang pernah penulis ikuti adalah Rapat Paripurna Penyampaian Pandangan Umum Fraksi Terhadap 12 Raperda. Dalam rapat tersebut setiap fraksi memberikan pandangannya terhadap 12 Raperda yang diwakilkan oleh satu orang dari setiap fraksi. Pandangan yang disampaikan berupa persetujuan atau penolakan dari 12 raperda yang diajukan. Rapat tersebut selain dihadiri para fraksi, hadir pula Wakil Gubernur Jawa Barat, Pimpinan dan seluruh Wakil Pimpinanan DPRD Jawa Barat, Sekretaris DPRD Jawa Barat, Kepala Persidangan, dan OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Berikut Rapat Paripurna tentang Pandangan Umum Fraksi Terhadap 12 Raperda yang digambarkan pada gambar 2.7, sebagai berikut :

**Gambar 2.7**
**Rapat Paripurna Pandangan Umum**
**Fraksi Terhadap 12 Raperda**

[1] http://st286290.sitekno.com/pg=articles&article=4761/Rabu,17November2010/Pukul.2:32/Puri Indah, Jatinangor.




**Sumber : Dokumentasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Prov. Jawa Barat, 2010**

Rapat BURT (Badan Urusan Rumah Tangga) yang pernah penulis ikuti membahas mengenai penganggaran anggaran yang diperlukan bagi keperluan DPRD Provinsi Jawa Barat untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur. Rapat ini dihadiri oleh Pimpinan DPRD, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian Persidangan, Anggota dewan yang menjadi bagian dari Badan Urusan Rumah Tangga dan Staf Protokol sebagai fasilitator rapat. Berikut BURT (Badan Urusan Rumah Tangga) yang digambarkan pada gambar 2.8, sebagai berikut :

**Gambar 2.8**
**Rapat BURT**
**(Badan Urusan Rumah Tangga)**



**Sumber : Dokumentasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Prov. Jawa Barat, 2010**

### 6. Memasukkan Nomor Telepon dan *Handphone* pada *PC Phone SMS Center*

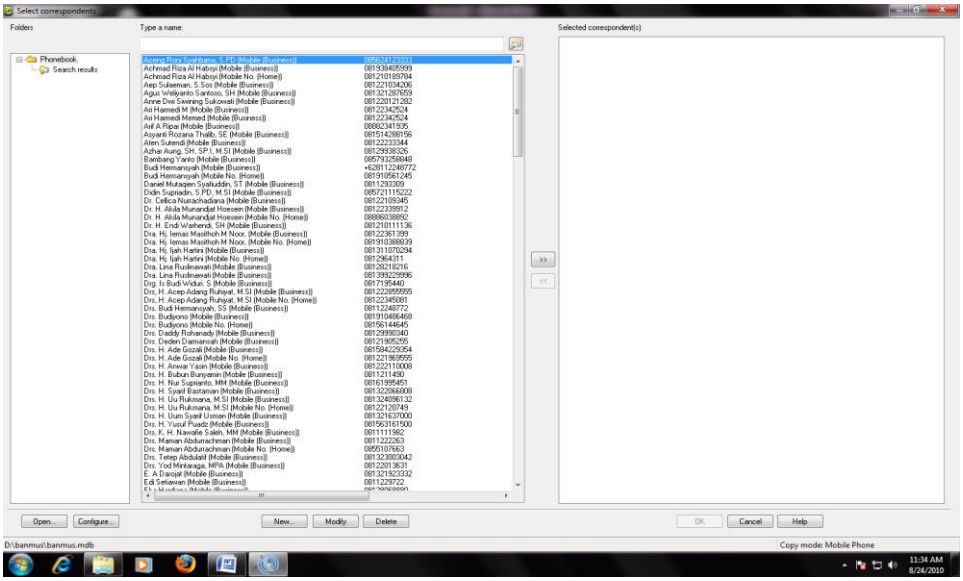
Pada saat praktek kerja di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, penulis melakukan kegiatan memasukkan (*entry*) nomor telepon dan *handphone* pada aplikasi *PC Phone* yang merupakan *SMS Center* dari DPRD Provinsi Jawa Barat. Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mengisi aplikasi buku telepon (*phone book*) pada *PC Phone SMS Center* yang bertujuan untuk memudahkan pengguna pada saat melakukan proses pengiriman undangan atau pemberitahuan. Proses memasukkan nomor pada *PC Phone SMS Center* sama halnya dengan memasukan nomor pada buku telepon di telepon genggam (*handphone*), akan tetapi yang membedakan

adalah dapat dibuatnya *folder* terpisah sesuai komisi, fraksi, alat kelengkapan dewan, hingga Ikatan Istri Anggota Dewan (IKIAD). Proses pertama yang dilakukan dengan masuk dalam aplikasi *phone book* pada *PC Phone SMS Center*, buat *folder* sesuai bagian-bagiannya, *create new*, kemudian dapat langsung memasukkan nama anggota dewan, nama partai, nomor telepon atau *handphone*, dan terakhir disimpan. Berikut tampilan *phone book* pada *PC Phone SMS Center MultiTecht System* yang digambarkan pada gambar 2.9, sebagai berikut :

**Gambar 2.9**

**Tampilan *phone book* pada *PC Phone***

***SMS Center MultiTecht System***




**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**7. Menyimpan Foto Kegiatan dalam CD *(Compact Disk)***

Bagian Humas dan Protokol memiliki Sub Bagian Publikasi yang bertugas untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan berbagai kegiatan yang dilakukan anggota dewan. Setelah melakukan dokumentasi kegiatan

dengan memotret menggunakan baik kamera saku maupun SLR, selanjutnya foto-foto tersebut dipindahkan pada *PC*. Foto-foto kegiatan yang berada pada *PC* disimpan ke dalam CD *(Compact Disk)* dengan proses *burning*. CD yang telah di*burning* kemudian diberi label nama komisi dan kegiatannya.

**8. Mempelajari Aplikasi *Website* DPRD Provinsi Jawa Barat dan Membuat *Polling* (Jajak Pendapat)**

DPRD Jawa Barat memiliki *website* resmi yang dibuat pertama kali mulai tahun 2009. *Website* tersebut dikelola oleh Bagian Humas dan Protokol, khususnya merupakan tanggung jawab dari Sub Bagian Publikasi. Keberadaan *website* tersebut diperuntukkan pihak internal dan eksternal. Pihak internal disini terdiri dari Bagian Humas dan Protokol, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, dan para anggota DPRD Provinsi Jawa Barat. Sedangkan, pihak eksternal terdiri dari para wartawan, OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dan masyarakat. *Website* resmi ini dibuat untuk mempermudah kegiatan humas menyebarkan informasi yang dahulunya menggunakan media konvensional seperti, papan agenda kegiatan, majalah dinding, dan pengumuman surat edaran menjadi penggunaan media teknologi.

*Website* resmi dengan alamat www.dprdjabar.go.id ini memiliki beberapa aplikasi sebagai penunjang kinerja Bagian Humas dan Protokol. Aplikasi tersebut dipelajari oleh penulis pada saat praktek kerja, penulis mempelajari apa saja yang terdapat pada halaman depan, mempelajari aplikasi didalam portal internal, dan memeriksa apa saja yang isi dari *website*

tersebut yang sudah tidak *update.* Pada aplikasi portal internal merupakan aplikasi bagi staf Humas dan Protokol untuk mengisi halaman *website.* Dalam portal internal penulis mempelajari bagaimana memproses berita, foto berita, dan membuat *polling* atau jajak pendapat yang selanjutnya diterbitkan pada halaman *website*. *polling* atau jajak pendapat yang pernah penulis buat adalah *polling* mengenai "Kenaikan Harga Kebutuhan Pokok". Dalam pembuatan berita, foto hingga *polling* harus melalui tahap pemeriksaan dan persetujuan Kepala Sub Bagian Publikasi. Jika materi tersebut sudah layak dan mendapatkan persetujuan kemudian dapat diterbitkan pada halaman *website.*

**9. Membuat *Name Board* dengan Program *Corel Draw***

Aktivitas insidentil lainnya yang dilakukan penulis adalah membuat *name board. Name Board* merupakan istilah asing untuk papan nama. Pada aktivitas ini penulis membuat *name board* menggunakan komputer dengan program *Corel Draw*. *Name board* yang dibuat cukup mudah dan sederhana, hanya sebuah tulisan dengan ukuran cukup besar dan berisikan nama atau keterangan jabatan. *Name board* sendiri dibuat jika diadakan kegiatan rapat anggota dewan yang difasilitasi oleh Bagian Humas dan Protokol. Berikut contoh hasil *name board* menggunakan program *Corel Draw* yang digambarkan pada gambar 2.10, sebagai berikut :

**Gambar 2.10**
**Hasil *Name Board* menggunakan**
**program *Corel Draw***




**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**10. Membuat Surat Dinas, Nota Dinas, dan Visum**

Pada umumnya instansi pemerintahan sering membuat surat dinas, nota dinas maupun visum dinas. Hal tersebut pun berlaku pada kesekretariatan DPRD Provinsi Jawa Barat. Surat dinas merupakan surat yang dikeluarkan oleh sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang ditandatangani oleh pimpinan sekretariat, yaitu Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat sebagai persetujuan dari perihal surat tersebut. Sebelum mengeluarkan surat dinas biasanya didahulukan oleh nota dinas yang dibuat oleh bagian-bagian yang mengadakan permohonan. Nota dinas merupakan surat keterangan dari pihak resmi untuk permohonan persetujuan agar dibuat surat dinas. Nota dinas tersebut ditandatangani oleh kepala bagian yang akan mengadakan

suatu kegiatan atau permohonan. Setelah ditandatangani kemudian diserahkan kepada TU Pimpinan untuk persetujuan dari pimpinan. Sedangkan visum merupakan tanda izin masuk, biasanya visum ini diperuntukan bagi anggota dewan, kepala bagian, kepala sub bagian dan staf karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas keluar daerah. Surat dinas, nota dinas, dan visum merupakan surat yang diperlukan untuk perizinan dan pelaporan kepada bagian keuangan yang selanjutnya dibuatkan anggaran untuk kegiatan tersebut. Pada aktivitas ini penulis membuat nota dinas perihal permohonan pengadaan barang untuk alat kelengkapan reses II serta membuat visum Surat Perintah Perjalanan Dinas anggota dewan dalam kegiatan reses II. Adapun contoh dari nota dinas yang penulis buat, sebagai berikut :

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT**
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYATDAERAH**
**Jl. Diponegoro No. 22 Telp. (022) 4206270 – 4206293, Fax (022) 4239376,**

**B A N D U N G**

## NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Bagian Umum

D a r i : Kabag Humas dan Protokol

Nomor : /ND-Humas/ VIII./2010

Tanggal : Agustus 2010

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Permohonan ATK

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan memfasilitasi kegiatan

**11. Membuat Laporan ATK dan CTK**

Laporan ATK merupakan hasil dari suatu kegiatan pengadaan barang, ATK merupakan singkatan dari Alat Tulis Kantor. Sedangkan laporan CTK merupakan hasil suatu kegiatan pengadaan barang cetak, karena CTK singkatan dari Cetak. Laporan ATK dan CTK merupakan seperangkat laporan

sebagai laporan pertanggungjawaban anggaran biaya yang diajukkan dann dipersetujui. Laporan ATK dan CTK dibuat oleh Bagian Humas dan Protokol sebagai penyelenggara kegiatan. Laporan tersebut berisikan jadwal penunjukkan, bahan analisa kegiatan, daftar perhitungan, penyedia yang diusulkan, dokumen belanja, undangan rapat, daftar hadir, berita acara, penawaran harga, daftar hadir penawaran harga, berita acara pembukaan penawaran harga, berita acara negosiasi, keputusan pejabat pembuat komitmen, nota dinas, keputusan pejabat pembuat anggaran penunjukan, perjanjian kontrak kerja, berita acara pemeriksaan barang, berita acara penerimaan barang, surat pemberitahuan, undangan dan absen. Adapun contoh dari bagian isi laporan ATK dan CTK yang terdapat pada tabel 2.4, sebagai berikut :

**Tabel 2.4**

BAHAN ANALISA PERSIAPAN PENGADAAN ATK
KEGIATAN HEARING/DIALOG DAN KOORDINASI
DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TOKOH MASYARAKAT / TOKOH AGAMA
Nomor : ..../ CTK/SRTWAN/IV/2010
TAHUN ANGGARAN 2010

| NO | JENIS BARANG | VOLUME | PAGU ANGGARAN/DPA | | HASIL SURVEY HARGA | | | NILAI HPS | KODE REKENING |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SATUAN | JUMLAH | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | 7 |
| 1 | Alat Tulis Kantor<br><br>Belanja Fasilitasi Kegiatan Protokoler | | | | | | | | 5.2.2.01.01 |
| | | | JUMLAH | | | | | | |

- *Harga tersebut di atas termasuk Pajak*

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Dra. Hj. SITI NINA NURASIDAH
NIP. 196107061989032003

Bandung, .....Agustus 2010
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Drs. ARI HARMEDI
NIP. 196603191992011001

- Kolom 5 dan 6 diisi oleh Pejabat Pengadaan untuk bahan penyusunan OE
- Jenis Barang dilengkapi dengan Merk, Ukuran dll

**Sumber : Arsip Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Prov. Jawa Barat, 2010**

### 12. Membuat Dokumentasi Kegiatan Dewan pada Majalah Dinding

Majalah dinding pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat merupakan majalah dinding yang berisikan informasi dan dokumentasi kegiatan dewan bagi pihak eksternal. Majalah dinding salah satu media konvensional yang dimiliki Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Pada mulanya majalah dinding ini berisikan surat pemberitahuan, press release, dan dokumentasi kegiatan dewan. Namun seiring perkembangan zaman, mulai tahun 2009 fungsi majalah dinding ini digantikan dengan pemanfaatan website resmi DPRD Provinsi Jawa Barat. Majalah dinding pun tidak

difungsikan begitu saja, kini majalah dinding tersebut tetap berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumentasi kegiatan dewan. Dokumentasi tersebut ditampilkan di majalah dinding dan setiap 2-3 bulan sekali dilakukan pergantian dokumentasi. Berikut proses pembuatan dokumentasi kegiatan dewan untuk majalah dinding yang digambarkan pada gambar 2.11, sebagai berikut :

**Gambar 2.11**
**Proses Pembuatan Dokumentasi Kegiatan Dewan**
**untuk Majalah Dinding**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**13. Mengikuti Acara Pembukaan Rapat Kerja Pramuka**

Pembukaan Rapat Kerja Pramuka merupakan kegiatan insidentil yang pernah diikuti penulis diluar tempat praktek kerja. Acara tersebut dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2010, pukul 17.00 WIB yang bertempat di Ciater, Subang. Rapat Kerja Pramuka tersebut dihadiri oleh Wakil Gubernur Jawa Barat, Pimpinan DPRD Jawa Barat, Para Ketua Penggalang dan Siaga Pramuka Jawa Barat, dan orang-orang terkait untuk membahas eksistensi dari organisasi dan kegiatan Pramuka. Sebelum acara rapat kerja dimulai, terlebih dahulu diadakan acara pembukaan dengan adanya kesenian khas dari Subang. Kesenian tersebut dimulai ketika Ketua Penggalang Pramuka Pertama Jawa Barat datang ke tempat  dan disusul oleh Pimpinan DPRD Jawa Barat. Kedua tamu penting tersebut disambut dengan tarian daerah dan kesenian sisingaan asal Subang. Setelah dilakukan proses penyambutan, kemudian kedua tamu tersebut diarahkan untuk memasuki ruangan *VIP* untuk menunggu Wakil Gubernur Jawa Barat. Berikut tarian daerah Subang sebagai salah satu proses penyambutan  yang digambarkan pada gambar 2.12, sebagai berikut :

**Gambar 2.12**

**Tarian Daerah Subang sebagai Proses Penyambutan**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**14. Membuat Laporan *Hearing*-Dialog Paskibraka**

Laporan *Hearing*-Dialog Paskibra merupakan hasil kegiatan dari Hearin-Dialog yang dilaporkan dalam sebuah dokumen untuk arsip pada Bagian Humas dan Protokol. Dalam laporan *Hearing*-Dialog terdapat beberapa bagian antara lain :

a. *Cover*,
b. Nota Dinas,
c. Hasil Laporan,
d. Susunan Acara,
e. Surat Perintah,

f. Surat Undangan,

g. Daftar Undangan Kehadiran,

h. Pidato Pengantar Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat,

i. Komposisi Anggota DPRD Provinsi Jawa Barat.

Adapun contoh dari bagian isi laporan Hearing-Dialog, sebagai berikut :

**LAPORAN**

**KEGIATAN HEARING/DIALOG DAN KOORDINASI DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAERAH, PASKIBRAKA PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2010 SERTA PARA TELADAN**

**I. PENDAHULUAN**

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan lembaga politik yang memiliki fungsi legislasi, pengawasan dan penganggaran. Sebagai pelaksanaan fungsi legislasi yang merupakan suatu proses untuk mengakomodasi berbagai kepentingan para pihak (Stakeholder). Untuk menetapkan bagaimana pembangunan daerah akan dilaksanakan, DPRD Provinsi Jawa Barat dituntut untuk selalu terbuka menerima berbagai masukkan, informasi dan aspira yang selama ini kerap disampaikan oleh berbagai golongan masyarakat.

Bahwa berbagai masukan, aspirasi dan informasi tersebut disampaikan kepada DPRD dengan melalui berbagai hearing/dialog, penjaringan aspirasi, serta rapat-rapat kerja dengan mitra kerja DPRD, juga pertemuan dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, dan beberapa tokoh lain yang terkait yang didasarkan Keputusan Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat Nomor 160/Kep. Pimp-20.2008 Tentang Program Kerja DPRD Provinsi Jawa Barat Tahun Sidang 2009, dilaksanakan 3 kali dalam setahun dengan harapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dapat dilakukan secara maksimal sebagaimana yang diharapkan masyarakat.

## II. DASAR

1. UU No. 22 Tahun 2003 Tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPRD, dan DPD;
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah;
3. UU No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. PP No. 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaga Negara Nomor 90 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga atas PP Nomor 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaga Negara Nomor 47 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4712)
5. PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578)
6. Permendagri No. 13 Tahun 2006
7. Keputusan DPRD Provinsi Jawa Barat No. 01 Tahun 2004 Tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Jawa Barat.
8. Keputusan Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat No. 160/Kep. Pim-5/2005

## III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Terselenggaranya Dialog / Silahturahmi dengan Unsur Pimpinan Tokoh Masyarakat Agama dan Unsur Masyarakat lainnya.
2. Terwujudnya Peran dan Fungsi Lembaga DPRD, Organisasi / Lembaga Pemerintah. dan Masyarakat dalam Partisipasi Politik dan Partisipasi Publik.
3. Terserapnya dan Terkoordinasinya berbagai saran dan Aspirasi.

## IV. PELAKSANAAN

Kegiatan Hearing/dialog dan Koordinasi antara Pejabat Pemerintah Daerah,

## V. SUSUNAN ACARA

1. Pembukaan MC
2. Sambutan :
   a. Pimpinan Paskibraka
   b. Pimpinan Para Teladan
   c. Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat
3. Hearing / Dialog
4. Penyerahan Cendramata

masing-masing serta pencapaian AKD selama lima tahun terakhir.

c. Ketua DPRD menyampaikan apresiasi dan prestasi, kerja keras serta keberhasilan para Anggota Paskibra dalam menjalankan tugas mengibarkan bendera pusaka pada Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI Tingkat Jawa Barat. Diharapkan mereka menjadi contoh bagi generasi muda lainnya di Jawa Barat.

d. Para anggota Paskibra mengharapkan agar DPRD sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat benar-benar bisa mewujudkan aspirasi masyarakat

**15. Mempersiapkan dan Merapikan Ruang Sidang Paripurna**

Salah satu tugas dari staf protokol adalah mempersiapkan berbagai acara yang akan diikuti oleh anggota dewan. Pada kegiatan tersebut penulis ikut serta membantu mempersiapkan dan merapikan ruangan yang akan digunakan sebagai tempat berlangsungnya acara. Adapun ruangan yang digunakan adalah Ruang Sidang Paripurna. Selain digunakan sebagai ruang siding dan rapat paripurna, ruangan tersebut digunakan untuk acara-acara yang dihasiri oleh banyak tamu dan peserta acara. Acara yang dilangsungkan di Ruang Sidang Paripurna ketika penulis melakukan praktek kerja adalah acara Dengar Pidato RI dan Temu Muka *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat. Aktivitas yang penulis lakukan adalah mempersiapkan *name board* untuk Gubernur Jawa Barat, Pimpinan DPRD, Wakil DPRD, Anggota DPRD, OPD, dan tamu undangan. Kemudian mempersiapkan nama penanda pada kursi peserta acara. Selain membuat *name board* dan nama penanda, penulis merapikan susunan kursi sesuai dengan denah yang telah di*setting* dengan memasang *name board* dan menempelkan nama penanda bagi kursi peserta. Berikut contoh dari hasil penandaan nama kursi bagi peserta Dengar Pidato Presiden RI yang digambarkan pada gambar gambar 2.13, sebagai berikut :

**Gambar 2.13**

**Susunan Kursi Bagi Peserta Dengar**

**Pidato Presiden RI**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**16. *Mengupload* dan *Mempublish* Foto Berita dan Berita pada *Website* DPRD Provinsi Jawa Barat**

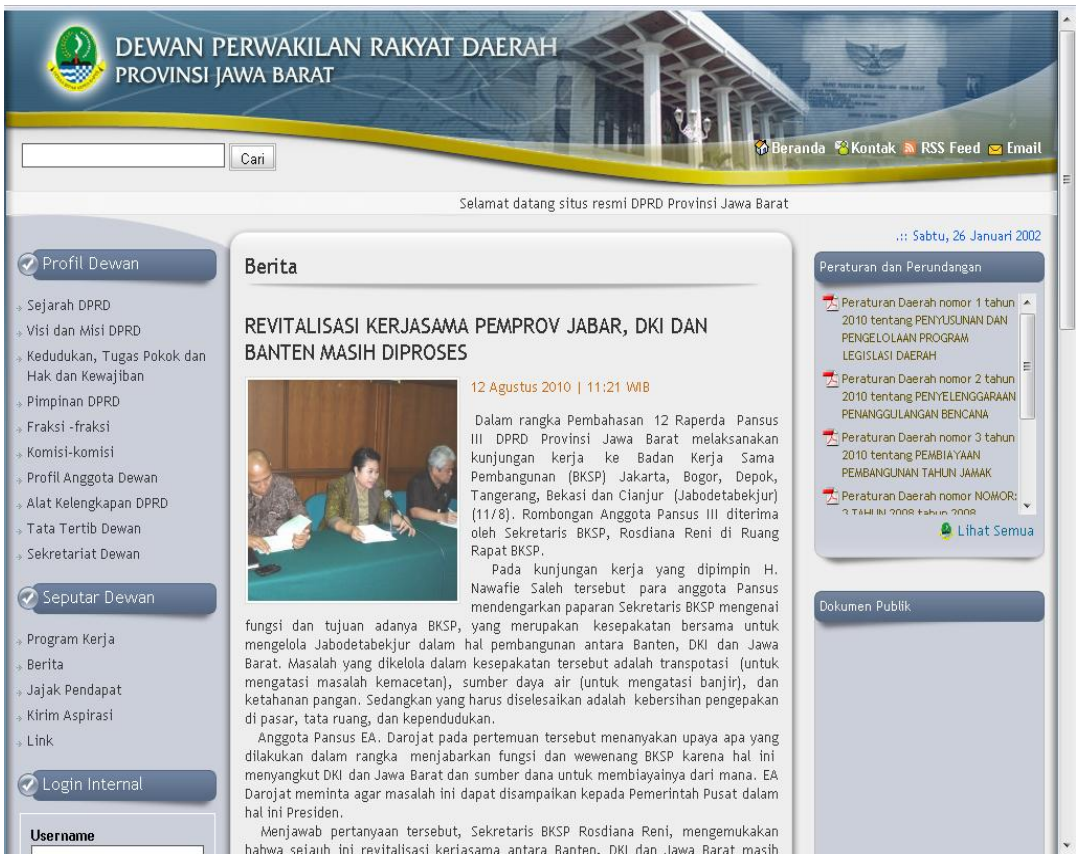
Salah tugas dari staf publikasi adalah mengupload dan menerbitkan berita beserta foto berita dalm *website* resmi DPRD Provinsi Jawa Barat. Tidak hanya mempelajari aplikasi *website* dan membuat *polling*, akan tetapi penulis melakukan aktivitas *mengupload* dan menerbitkan berita dan foto berita. Proses pertama yang dilakukan, diantaranya :

a. Mengetik bahan berita pada *MS. Word;*
b. Memindahkan pada aplikasi *Notepad*;
c. Diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Publikasi untuk dipersetujui;
d. Jika disetujui, kemudian login ke Portal Internal pada *website*;
e. Pilih CMS, masuk dalam berita internal, sunting berita;
f. Pindahkan bahan berita pada *Notepad* ke dalam kolom berita, tulis judul berita, *upload* foto berita, *setting* tanggal dan waktu berita;
g. Simpan kemudian klik *publish* pada daftar berita.

Berikut salah satu tampilan dari berita dan foto berita yang penulis terbitkan pada *website* resmi DPRD Provinsi Jawa Barat yang digambarkan pada gambar 2.14, sebagai berikut :

**Gambar 2.14**

**Tampilan Berita pada *Website***




**Sumber : www.dprdjabar.go.id, 2010**

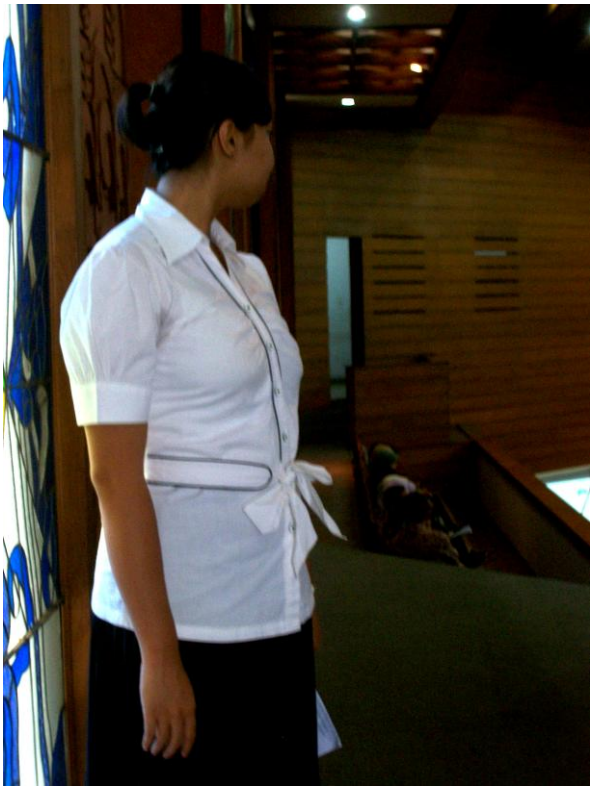
### 17. Mengikuti Acara Dengar Pidato Presiden Republik Indonesia

Acara dengar pidato Presiden Republik Indonesia merupakan kegiatan insidentil yang tidak sering diadakan. Acara dengar pidato presiden ini dilaksanakan satu hari sebelum Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-65. Acara ini merupakan acara yang diadakan oleh Presiden Republik Indonesia dalam menyambut Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Dalam pidatonya Presiden menjelaskan mengenai APBN 2010 dan pertanggung jawabannya. Dengar Pidato sendiri dilakukan di Ruang Sidang Paripurna

DPR Republik Indonesia selama dua jam dan disiarkan langsung oleh beberapa media, antara lain TVRI, Metro TV, dan TV *One*. Selain di Ruang Sidang Paripurna  DPR Republik Indonesia, acara tersebut harus disiarkan dan diikuti oleh seluruh DPRD Provinsi se-Indonesia di Ruang Sidang Paripurna masing-masing. Pada acara dengar pidato ini dihadiri oleh Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat, Pimpinan, seluruh Wakil, Sekretaris, para Anggota Dewan DPRD Provinsi Jawa Barat, tamu undangan yang berasal dari instansi-instansi pemerintah dan para rektor perguruan tinggi, serta para peserta yang terdiri dari para teladan baik dari perwakilan keluarga teladan, ketua organisasi pemuda, para guru dan tutor, dan para pelajar berprestasi se-Jawa Barat.

Pada acara ini penulis bertugas sebagai pengarah lokasi tempat duduk bagi serta para peserta yang terdiri dari para teladan baik dari perwakilan keluarga teladan, ketua organisasi pemuda, para guru dan tutor, dan para pelajar berprestasi se-Jawa Barat. Berikut kegiatan saat penulis mengikuti Acara Dengar Pidato Presiden Republik Indonesia yang digambarkan pada gambar 2.15, sebagai berikut :

**Gambar 2.15**
**Penulis saat mengikuti Acara Dengar Pidato**
**Presiden Republik Indonesia**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**18. Mengikuti Acara Temu Muka *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat**

Acara Temu Muka *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat merupakan aktivitas insidentil yang diadakan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat setiap satu tahun sekali. Acara ini diadakan satu hari setelah Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-65 yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Dalam Acara Temu Muka *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat dihadiri oleh Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat,

Ketua Komisi E, Bagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, para Pembina dan Pelatih Paskibraka Jawa Barat, Purna Paskibraka Jawa Barat dan para anggota Paskibraka Jawa Barat selaku peserta Acara Temu Muka *Hearing*-Dialog. Acara Temu Muka Hearing-Dialog dilakukan sebagai suatu kegiatan dalam pengenalan mengenai DPRD Provinsi Jawa Barat, mulai dari sejarah, hasil pemilihan, tugas dan fungsi, Komisi-komisi, Alat Kelengkapan Dewan, Fraksi, hak dan kewajiban anggota dewan serta program kerja dari DPRD Provinsi Jawa Barat. Pengenalan ini ditujukan kepada para peserta yaitu anggota Paskibraka Jawa Barat selaku perwakilan dari setiap kota di Jawa Barat untuk dapat member informasi kepada para remaja di kotanya mengenai DPRD Provinsi Jawa Barat. Selain pengenalan seputar DPRD Provinsi Jawa Barat, dalam acara ini pun dibuka sesi dialog atau tanya jawab antara peserta dan Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat dan diakhir acara para peserta mendapatkan cindera mata dari DPRD Provinsi Jawa Barat sebagai bentuk ucapan terima kasih dan kenang-kenangan. Berikut Acara Temu Muka *Hearing*-Dialog Paskibraka Jawa Barat yang digambarkan pada gambar 2.16, sebagai berikut :

**Gambar 2.16**
**Acara Temu Muka *Hearing*-Dialog**
**Paskibraka Jawa Barat**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**19. Mengikuti Acara Buka Puasa Bersama**

Acara buka puasa bersama merupakan aktivitas yang diadakan oleh Sekretaris Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Aktivitas ini merupakan aktivitas insidentil yang diadakan setiap satu tahun sekali setiap bulan Ramadhan. Acara ini dihadiri oleh Sekretaris, seluruh bagian dan staf karyawan, keamanan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat,

serta para pelajar dan mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapang di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Pada acara ini diisi dengan pengajian,

siraman rohani, buka puasa bersama dan ditutup dengan salat tarawih bersama. Acara buka puasa bersama dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2010, acara ini bertujuan untuk membina hubungan baik dan silahturahmi antara seluruh karyawan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

**20. Membuat Daftar Rencana Isian dan Identitas Pendamping Reses II**

Daftar rencana isian reses II merupakan suatu kelengkapan dokumen yang digunakan pada program reses. Reses merupakan masa libur atau istirahat dewan untuk menghadap konstitusi. Program reses sendiri diadakan selama enam hari terhitung mulai dari tanggal 24 Agustus 2010 hingga 29 Agustus 2010. Dalam daftar rencana isian reses II memuat nama anggota dewan, asal daerah pemilihan, nama pendamping dan keterangan waktu, tempat, serta jumlah peserta pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh anggota dewan. Daftar tersebut diserahkan kepada pendamping reses setiap anggota dewan, daftar tersebut diisikan oleh pendamping menurut keterangan dan ditanda tangani oleh anggota dewan tersebut, kemudian diserahkan kembali kepada Bagian Humas khususnya Sub Bagian Layanan Aspirasi dan Hubungan Masyarakat. Daftar rencana isian reses II yang dikembalikan dijadikan rekapitulasi oleh Sub Bagian Layanan Aspirasi dan Hubungan Masyarakat untuk selanjutnya dijadikan laporan bagi anggota dewan yang mengikuti program reses II. Selain membuat daftar rencana isian, penulis juga membuat identitas pendamping reses II. Identitas tersebut merupakan salah satu kelengkapan dokumen program reses dan untuk pendataan bagi peserta

pendamping reses II. Adapun contoh dari daftar rencana isian reses II yang dijelaskan pada tabel 2.5, sebagai berikut :

**Tabel 2.5**

**DAFTAR ISIAN RENCANA KEGIATAN RESES II**

**ANGGOTA DPRD PROVINSI JAWA BARAT TAHUN SIDANG 2010**

1. Nama Anggota DPRD : ……....
2. Daerah Pemilihan : ……..…..
3. Nama Pendamping : 1. ……
   2. ……

| NO | Waktu/Jam | Tanggal | Alamat / Tempat Kegiatan | Jumlah Peserta(+ / - ) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Mulai Jam :<br>……<br>Sampai<br>Dengan :<br>…… | | Jl. / Kampung :<br>……<br>RT / RW :<br>……<br>Desa :<br>……<br>Kecamatan :<br>……<br>Kabupaten :<br>…… | |
| 2 | Mulai Jam :<br>……<br>Sampai<br>Dengan :<br>…… | | Jl. / Kampung :<br>……<br>RT / RW :<br>……<br>Desa :<br>……<br>Kecamatan :<br>……<br>Kabupaten : | |

| NO | Waktu/Jam | Tanggal | Alamat / Tempat Kegiatan | Jumlah Peserta(+ / - ) |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Mulai Jam :<br>……<br>Sampai<br>Dengan :<br>…… | | Jl. / Kampung :<br>……<br>RT / RW :<br>……<br>Desa :<br>……<br>Kecamatan :<br>……<br>Kabupaten :<br>…… | |
| 4 | Mulai Jam :<br>……<br>Sampai<br>Dengan :<br>…… | | Jl. / Kampung :<br>……<br>RT / RW :<br>……<br>Desa :<br>……<br>Kecamatan :<br>……<br>Kabupaten :<br>…… | |
| 5 | Mulai Jam :<br>……<br>Sampai<br>Dengan :<br>…… | | Jl. / Kampung :<br>……<br>RT / RW :<br>……<br>Desa :<br>……<br>Kecamatan :<br>…… | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Kabupaten :<br>…… | |

Bandung, Agustus 2010
Anggota DPRD Provinsi Jawa Barat

(……)

**Sumber : Arsip Sub Layanan Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Prov. Jawa Barat, 2010**

### 21. Mempersiapkan Dokumen dan Alat Kelengkapan Reses II

Program reses II harus ditunjang dengan beberapa alat kelengkapan. Alat kelengkapan tersebut dipersiapkan oleh Bagian Humas dan Protokol sebagai fasilitator program reses. Adapun alat kelengkapan untuk kegiatan reses II antara lain, dokumen-dokumen (identitas pendamping, daftar rencana isian, surat keputusan, keterangan anggaran, keterangan dapil, berita acara, dan surat pernyataan pendamping reses dengan materai), alat tulis, kuitansi dan sejumlah uang bagi keperluan pendamping. Dokumen dan alat kelengkapan diberikan kepada paa pendamping reses pada saat rapat pendamping reses II berlangsung. Dalam aktivitas ini penulis ikut serta dalam penyusunan dokumen bagi pendamping reses, susunan tersebut dimulai dari surat keputusan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, keterangan anggaran

dan dapil, identitas pendamping, daftar rencana isian reses, dan surat pernyataan. Berikut aktivitas penulis pada saat menyusun dokumen kegiatan reses II yang digambarkan pada gambar 2.17, sebagai berikut :

**Gambar 2.17**
**Aktivitas Penulis saat Menyusun Dokumen**
**Kegiatan Reses II**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**22. Mempersiapkan dan Mengikuti Rapat Pendamping Reses II**

Setelah melakukan persiapan untuk pelengkapan dokumen reses, Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat mengadakan rapat bagi pendamping reses. Rapat pendamping reses tersebut

merupakan rapat yang membahas mengenai pengarahan bagi pendamping dewan ketika melakukan kegiatan reses di daerah pemiliha masing-masing. Dalam Rapat Pendamping Reses II dihadiri oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian Humas dan Protokol, perwakilan dari setiap bagian structural dari Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dan para pendamping dewan dalam kegiatan Reses II. Rapat ini diadakan di Ruang Rapat Banmus (Badan Musyawarah), yang kemudian dipindahkan ke beberapa ruangan sesuai dengan kelompok daerah asal pemilihan untuk diberi pengarahan lebih lanjut oleh anggota dewan masing-masing. Selain pengarahan untuk kegiatan tersebut, para pendamping reses pun dibagikan dokumen dan alat kelengkapan kegiatan reses dan sejumlah uang untuk kegiatan tersebut. Pada aktivitas ini penulis ikut serta dalam membantu mempersiapkan dokumen dan alat kelengkapan tersebut. Alat kelengkapan untuk kegiatan reses II antara lain, dokumen-dokumen (identitas pendamping, daftar rencana isian, surat keputusan, keterangan anggaran, keterangan dapil, berita acara, dan surat pernyataan pendamping reses dengan materai), alat tulis, dan kuitansi dimasukkan ke dalam sebuah map plastik. Berikut dokumen dan alat kelengkapan kegiatan reses II dapat digambarkan pada gambar 2.18, sebagai berikut :

**Gambar 2.18**

**Dokumen dan Alat kelengkapan Reses II**



**Sumber : Dokumentasi Penulis, 2010**

**23. Membuat Rekapitulasi Jadwal Kegiatan Reses II**

Rekapitulasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengikhtisar suatu data. Rekapitulasi jadwal kegiatan reses merupakan kegiatan dimana penulis membuat hasil secara keselurahan mengenai jadwal yang akan dilaksanakan pada kegiatan reses II. Rekapitulasi jadwal yang penulis buat merupakan rekapitulasi dari kegiatan reses yang dilakukan di daerah pemilihan Kabupaten Ciamis, Kuningan dan Kota Banjar. Adapun isi dari rekapitulasi jadwal kegiatan reses II adalah, hari dan tanggal, nama anggota dewan, lokasi, nama pendamping, dan nomor *handphone* pendamping. Adapun contoh dari rekapitulasi jadwal kegiatan reses II dapil X terdapat pada tabel 2.6, sebagai berikut :

Tabel 2.6

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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 20. | Jumat, 27 Agustus 2010<br>14.00 – 16.00 | E. A. Darojat<br>081 321 923 332 | Kecamatan Panawangan Kabupaten Ciamis | Irfan Arifian<br><br>Iwan Herlambang | 081 723 513 92 /<br>081 320 604 016<br>082 127 097 333 |
| 21. | 16.00 – 18.00 | | Kecamatan Ciamis Kabupaten Ciamis | | |
| 22. | Jumat, 27 Agustus 2010 | Ijah Hartini<br>081 292 643 11 | Desa Pajaten Kecamatan Sidamulih Kabupaten Ciamis | Popit Yulianti<br>Iwan Agustin | 081 222 199 491 |
| 23. | Jum'at, 27 Agustus 2010<br>15.00 – 17.30 | H.E. Kusnadi, SH | Kecamatan Padaherang Kab. Ciamis | M. Imam Suwangsa<br>Dr. Erwin M. Thamrin | |
| 24. | Jumat, 27 Agustus 2010<br>16.00 – 18.00 | H. Tadjudin Noor, Lc<br>081 223 89 368 | Desa Kuningan Kecamatan Kuningan | M. Anshori<br>Sumia Tasum | 085 324 040 888<br>081 320 229 623 |
| 25. | Jumat, 27 Agustus 2010 | H. Muhamad Taufik<br>081 320 051 907 | Desa Sukamaju Kecamatan Baregbeg Kabupaten Ciamis | Herdi<br>Dino Ganjar Sidiq | 081 323 237 061<br>081 323 114 567 |
| 26. | Sabtu, 28 Agustus 2010<br>16.00 – 21.00 | Irwan Kusandiantoro<br>081 322 076 062 | Jl. Salawati No. 9 Rt 08 Rw 03 Kelurahan Kuningan Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan | Soni<br>Aep Saefulloh | 081 221 460 75<br>085 846 253 443 |

Sumber : Arsip Sub Layanan Aspirasi dan Humas Sekretariat DPRD Prov. Jawa Barat, 2010

## 2.4 Analisa Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

### 2.4.1 Analisa Humas

Perkembangan zaman hingga saat ini dipengaruhi oleh adanya perubahan-perubahan sosial masyarakat dan semakin berkembangnya pengetahuan dan informasi. Dengan adanya hubungan sosial di masyarakat dapat terciptanya suatu tanggapan atau opini di masyarakat. Opini masyarakat tersebut dapat mempengaruhi penilaian atas pencitraan suatu lembaga atau instansi yang secara langsung terlibat dengan masyarakat. Dari hal tersebut diperlukan suatu peran yang dapat melakukan kegiatan di berbagai tempat dan bidang yang dapat menciptakan suatu hubungan baik. Peran humas atau hubungan masyarakat ini yang diperlukan bagi setiap lembaga atau instansi, baik pemerintah maupun non-pemerintah. Oleh karena itu, menyadari pentingnya suatu hubungan baik Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagai pembentuk perangkat pemerintahan provinsi membentuk bagian humas pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Menurut Prof. Marston yang dikutip oleh Onong Uchajana Effendy dalam buku yang berjudul *Human Relations dan Public Relations* menyatakan *Public Relations* adalah :

> "Fungsi manajemen yang menilai sikap publik, mengidentifikasikan kebijaksanaan dan tata cara sebuah organisasi demi kepentingan publik, dan melaksanakan program kegiatan dan komunikasi untuk meraih pengertian umum dan dukungan publik". (Effendy, 1993:117)

Dari definisi tersebut dapat dijelaskan bahwa pada dasarnya humas atau *public relations* menekankan pada fungsi manajemen untuk dapat menilai sikap publik, mengidentifikasi berbagai kebijakan dan tata cara organisasi untuk dapat melaksanakan program kegiatan demi meraih pengertian dan dukungan publik terhadap suatu instansi.

Definisi tentang humas yang dikemukakan oleh Agee yang dikutip oleh Elvinaro Ardianto dan kawan-kawan dalam buku yang berjudul Komunikasi Massa menyatakan bahwa :

> "*Public Relations* adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijakan dan prosedur dari individu atau sebuah organisasi untuk kepentingan publik, membuat perencanaan dan melaksanakan program tindakan untuk memperoleh pengertian dan dukungan publik". (Ardianto, dkk, 2007: 174)

Terdapat defisini lainnya mengenai Humas atau *Public Relations*, seperti menurut The First World Forum of Public Relations menitikberatkan pada praktik *Public Relations* yang dikutip oleh Rachmat Kriyanto dalam buku *Public Relations Writing* bahwa :

> "*Public Relations practice* adalah seni dan ilmu pengetahuan mengenai proses menganalisis trends, memprediksi konsekuensi-konsekuensinya, memberikan konseling kepada pimpinan organisasi, dan mengimplementasikan program terencana yang akan melayani kepentingan organisasi dan publik". (Kriyanto, 2008: 5)

Dari ketiga definisi diatas dapat diketahui bahwa seorang Humas atau *Public Relations* merupakan bagian dari fungsi manajemen yang diharuskan melakukan suatu identifikasi dan analisis tentang kebijakan, prosedur hingga apa yang menjadi kepentingan dan keinginan organisasi dan publik. Humas juga harus dapat mengimplementasikan apa yang menjadi program kerja atau kegiatan dari instansi terkait. Hal tersebut bertujuan untuk memperoleh pengertian dan dukungan masyarakat dalam membentuk suatu citra instansi atas pelayanan dari implementasi program kegiatan. Humas merupakan ujung tombak dari perusahaan yang diperlukan untuk menciptakan pencitraan positif dan hubungan yang baik antara instansi-instansi dan masyarakat, karena humas sebagai corong dalam menjalin hubungan baik dengan instansi terkait maupun masyarakat.

### 2.4.2 Analisa Aktivitas Humas

Humas atau *Public Relations* sebagai bagian dari fungsi manajemen baik pada perusahaan maupun lembaga atau instansi pemerintah sudah selayaknya melakukan beberapa aktivitas yang dapat menguntungkan bagi semua pihak. Dalam aktivitasnya Humas melakukan peranan penting sebagai mediator bagi publiknya. Seperti yang dikatakan Silvia Rita dan Widodo Aryanto dalam buku yang berjudul Panduan Praktisi *PR* bahwa :

> "Peran Public Relations dalam suatu perusahaan sebagai komunikator internal perusahaan, narasumber resmi informasi perusahaan, pelaku perubahan dan penggagas budaya perusahaan dan kampiun pengelolaan krisis". (Fariani dan Aryanto, 2009: 1-6)

Aktivitas humas tersebut tidak terlepas dari fungsi humas itu sendiri. Fungsi Humas atau *Public Relations* menurut Bertrand R. Canfield yang dikutip oleh Onong Uchajana Effendy dalam buku yang berjudul *Human Relations dan Public Relations* menyatakan bahwa :

> "Tiga fungsi Public Relations adalah :
> 1. Mengabdi kepada kepentingan umum *(It should serve the public's interest).*
> 2. Memelihara komunikasi yang baik *(Maintain good communication).*
> 3. Menitik-beratkan moral dan tingkah laku yang baik *(And stress good morals and manners)".*(Effendy, 1993: 137-138)

Dari pernyataan diatas dapat diketahui peranan humas dalam melakukan aktivitas selalu mengacu pada fungsi-fungsi humas itu sendiri. Sama halnya aktivitas humas dalam pemerintahan memiliki peran yang sama dengan humas perusahaan pada umumnya. Aktivitas humas dalam pemerintahan yaitu melakukan kegiatan dan operasi diberbagai tempat dan bidang dalam mendukung proses pembangunan negara. Dalam melaksanakan aktivitasnya, humas pemerintah perlu mengadakan penelitian tentang opini publik terhadap instansi-instansi pemerintahan. Humas dalam instansi pemerintahan pada dasarnya tidak dapat ikut serta dalam menentukan kebijakan pemerintah dan humas tersebut harus mengikuti garis yang sudah ditentukan. Oleh karena itu, humas dalam pemerintahan lebih berfungsi sebagai fasilitator dan mediator dalam pelaksanaan kegiatan.

### 2.4.3 Analisa Aktivitas Kerja Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

Humas Sekretariat DPRD Provivinsi Jawa Barat dikenal dengan Bagian Humas dan Protokol. Humas dan Protokol ini merupakan penghubung baik dengan publik internal, yaitu anggota dewan maupun publik eksternal, yaitu Organisasi Perangkat Daerah, dinas-dinas dan masyarakat. Bagian Humas dan Protokol dibentuk berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Barat dan Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat. Hal ini didasarkan oleh banyaknya kinerja anggota dewan yang kurang terfasilitasi, maka dari itu Bagian Humas dan Protokol difungsikan sebagai fasilitator dalam menunjang kinerja dewan.

Aktivitas kerja Humas dan Protokol sendiri didasarkan dari Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 30 Tahun 2009 pasal 12. Dalam pasal tersebut dijelaskan bahwa Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan koordinasi layanan penyelenggaraan Humas dan Protokol. Dengan adanya tugas pokok tersebut Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat memiliki kegiatan, baik kegiatan internal maupun eksternal sebagai suatu bentuk penyelenggaraan dan pelayanan kepada publiknya.

Kegiatan internal dari Bagian Humas dan Protokol adalah memfasilitasi berbagai bentuk kegiatan yang dilakukan dewan untuk menunjang kinerjanya. Adapun kegiatan internal yang dilakukan oleh

Bagian Humas dan Protokol Sekretariat 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 eksternal dari Bagian Humas dan Protokol adalah mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha dan pameran. Adapun kegiatan eksternal Humas dan Protokol Sekretariat 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 kongkret kegiatan eksternal yang dilakukan humas DPRD Provinsi Jawa Barat diantaranya :

- Mengundang pers pada saat kegiatan dewan berlangsung.
- Melaksanakan *talkshow* disalah satu media televisi sebagai sosialisasi program kerja dewan atau pembahasan suatu permasalahan pemerintahan.
- Menerbitkan berita, foto, dan agenda kegiatan melalui *website* resmi DPRD Provinsi Jawa Barat.
- Melakukan penerbitan *billboard* atas pemberitahuan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan dewan kepada masyarakat luas.

### 2.4.4 Analisa Pelayanan Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan merupakan serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan juga merupakan suatu proses. Sebagai proses, *pelayanan* berlangsung secara rutin dan berkesinambungan yang meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat (Munir, 2000; 17). Yang dimaksud pelayan umum adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pihak lain yang ditujukan guna memenuhi kepentingan orang banyak.[2]

Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa pelayanan merupakan proses kegiatan rutin yang berkesinambungan bertujuan memenuhi kepentingan orang banyak dan memberikan kepuasan. Dengan adanya pelayanan yang dapat memenuhi kepentingan orang banyak, maka dapat menimbulkan pencitraan yang baik bagi instansi. Berkaitan dengan

[2] media.diknas.go.id/media/document/5673.pdf/Kamis,25 November 2010/Pukul 09.30WIB/Puri Indah, Jatinangor.

pelayanan yang diberikan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang diberikan kepada penulis sangat baik. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, penulis diberikan banyak kemudahan. Kemudahan yang penulis dapatkan diantaranya, kemudahan dalam proses birokrasi surat perizinan dan pencarian data, kemudahan berkomunikasi dengan pihak Sekretariat dan Bagian Humas DPRD Provinsi Jawa Barat sehingga menciptakan rasa kenyamanan bagi penulis, dan terdapat sambutan yang ramah dan hangat pada saat penulis melakukan perkenalan dan adaptasi. Penulis juga sering mendapatkan bimbingan dan pengarahan mengenai humas pemerintah dan aktivitas humas itu sendiri mulai dari pembimbing PKL di Bagian Humas dan Protokol serta para staf dan karyawannya. Tak hanya bimbingan dan pengarahan, penulis juga diikut sertakan dalam berbagai kegiatan, seperti menghadiri rapat, menjadi pengarah peserta acara dengar pidato Presiden RI, menghadiri acara temu muka dan mengikuti acara buka puasa bersama.

Dari kegiatan, bimbingan, dan pengarahan selama praktek kerja lapangan menambah pengalaman penulis tentang pengaplikasian teori yang telah dipelajari penulis mengenai hubungan masyarakat. Hasil kerja praktek ini dapat memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik.