BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Aktifitas Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

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

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

Selama melaksanakan kegiatan, penulis diberikan kemudahan dan kenyamanan sehingga penulis tidak menemukan hambatan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Lapngan (PKL) yang telah penulis lakukan selama 1 bulan lebih, yakni mulai tanggal 25 Juli s/d 9 September 2011, adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan PKL di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

No	Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1.	Senin, 25 Juli 2011	• Perkenalan • Membuat kliping • Menginput data kliping ke dalam data base	✓ ✓	✓
2.	Selasa, 26 Juli 2011	• Membuat kliping • Menginput ke dalam data base	✓ ✓	
3.	Rabu, 27 Juli 2011	• Membuat kliping • Menginput ke dalam data base	✓ ✓	
4.	Kamis, 28 Juli 2011	✓ Membuat kliping ✓ Menginpu data ke data Base	✓ ✓	

5.	Jumat, 29 Juli 2011	• Membuat kliping • Mengikuti sidang paripurna	✓	✓
6.	Senin, 1 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menginput ke data base	✓ ✓	
7.	Selasa, 2 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menginput ke data base	✓ ✓	
8.	Rabu, 3 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menginput ke data base	✓ ✓	
9.	Kamis, 4 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menginput data ke Data Base • Menyusun undangan	✓ ✓	✓
10.	Jumat, 5 Agustus 2011	• Membuat kliping • Mengikuti acara Banmus (DPRD Jateng)	✓	✓

11.	Senin, 8 Agustus 2011	• Membuat kliping • Mengikuti Sidang Paripurna • Mengikuti acara Banmus (DPRD Banten)	✓	✓ ✓
12.	Selasa, 9 Agustus 2011	• Membuat kliping • Meliput sidang Paripurna	✓	✓
13.	Rabu, 10 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menyusun daftar Reses	✓	✓
14.	Kamis, 11 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menyusun daftar Reses • Mengikuti sidang Paripurna	✓	✓ ✓
15.	Jumat, 12 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menginput data ke data Base • Mengirimkan SMS Broadcast	✓ ✓	✓

16.	Senin, 15 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menyambut tamu pada acara Hearing Dialog bersama Paskibra	✓	✓
17.	Selasa, 16 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menyusun dokumen Reses	✓	✓
18.	Rabu, 18 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menginput ke Data Base	✓ ✓	
19.	Kamis, 19 Agustus 2011	• Membuat kliping • Meliput acara Fashion Show • Mempersiapkan cendera mata untuk anggota dewan	✓	✓ ✓
20.	Jumat, 22 Agustus 2011	• Membuat kliping • Menyambut tamu pada acara Rapat Paripurna hari jadi Jabar	✓	✓

21.	Senin, 23 Agustus 2011	• Membuat kliping • Mengikuti acara buka puasa bersama	✓	✓
22.	Selasa, 24 Agustus 2011	• Membuat kliping • Mengetik surat kerja	✓	✓
23.	Rabu, 25 Agustus 2011	• Membuat kliping • Mengirim undangan melalui SMS Center	✓	✓
24.	Kamis, 26 Agustus 2011	• Membuat kliping • Mempersiapkan dan merapikan ruang sidang Paripurna	✓	✓
25.	Jumat, 5 September 2011	• Membuat kliping • Menginput data ke Data Base	✓ ✓	
26.	Senin, 6 September 2011	• Silaturrahmi • Membuat kliping • Menginput data ke Data Base • Mengirimkan SMS Broadcast	✓ ✓	✓ ✓

27.	Selasa, 7 September 2011	• Membuat kliping • Menginput data ke Data Base	✓ ✓	
28.	Rabu, 8 September 2011	• Membuat kliping • Mengikuti acara Halal Bihalal DPRD • Mengikuti Rapat Paripurna	✓	✓ ✓
29.	Kamis, 9 September 2011	• Membuat kliping • Menginput data ke Data Base	✓ ✓	
30.	Jumat, 10 September 2011	• Membuat kliping • Menginput data Ke data Base	✓ ✓	

Sumber : *Arsip PKL Penulis, 2011*

2.2 Deskripsi dan Contoh Aktivitas Rutin Selama PKL

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilakukan sehari-hari serta kegiatan yang sering dilakukan selama PKL berdasarkan penjabaran kerja yang dijelaskan pembimbing pada awal PKL. Kerja rutin tersebut antara lain :

1. Membuat Kliping

Kliping ini berisi mengenai informasi-informasi atau berita mengenai DPRD Provinsi Jawa Barat secara umum maupun khusus yang dirangkum dari berbagai media cetak. Tugas Kliping ini menjadi tugas rutin bagi mahasiswa/I PKL, dilakukan dalam surat kabar terdapat artikel-artikel yang berhubungan dengan Berita di DPRD Provinsi Jawa Barat. Dan menempel artikel yang telah digunting tersebut pada kertas kliping dengan keterangan nama surat kabar, tanggal terbit, hal media cetak serta kolom berapa dalam media cetak tersebut, dan berita tersebut dimasukkan dalam komisi yang ada dalam DPRD Provinsi Jawa Barat.

Adapun kliping yang dipilih berdasarkan Komisi-komisi yang tertera pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat seperti pada Komisi A membahas mengenai Pemerintahan, Komisi B membahas mengenai Perekonomian, Komisi C membahas mengenai Keuangan, Komisi D membahas mengenai Pembangunan dan Komisi E membahas membahas mengenai Kesejahteraan Rakyat.

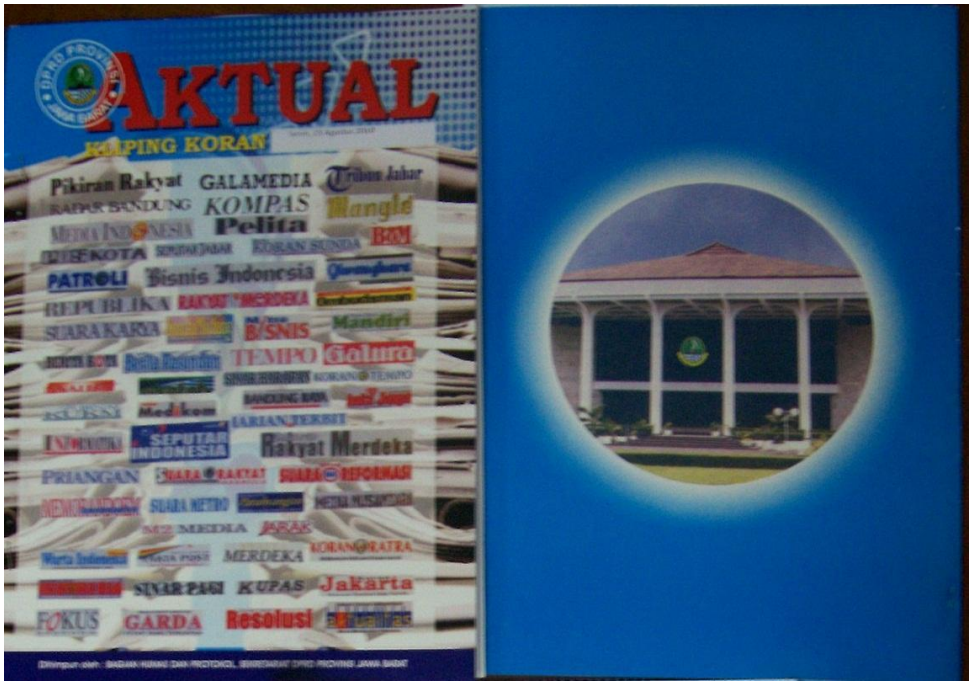
Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian- bagian surat kabar maupun majalah, kemudian disusun dengan sistem tertentu dalam berbagai bidang. Bidang yang dikliping ini sebaiknya sesuai dengan minat dan bidang pemakai perpustakaan masing-masing. Maka tidak perlu semua artikel atau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

Kliping yang disusun dengan system tertentu pada proses akhirnya didokumentasikan informasi yang dianggap penting seperti yang dikemukakandalam Kamus Bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka tahun 1990 menyebutkan, kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah, dan sebagainya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan, mengkliping berarti menempelkan pada kertas lainuntuk didokumentasikan.

Adapun kliping yang sudah disusun dan dijadikan sebuah aktual seperti tergambar pada gambar 2.1 dan contoh berita dari surat kabar yang dimuat di aktual yang tergambar pada gambar 2.2 sebagai berikut :

Gambar 2.1

Tampilan Aktual Tampak Depan dan Belakang



Sumber *: Dokumentasi penulis,2011*

Gambar 2.2

Contoh Berita dari Surat Kabar Yang dimuat Dalam Aktual



Sumber *: Dokumentasi penulis,2011*

2. Mengirim Undangan Via Pc Phone

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

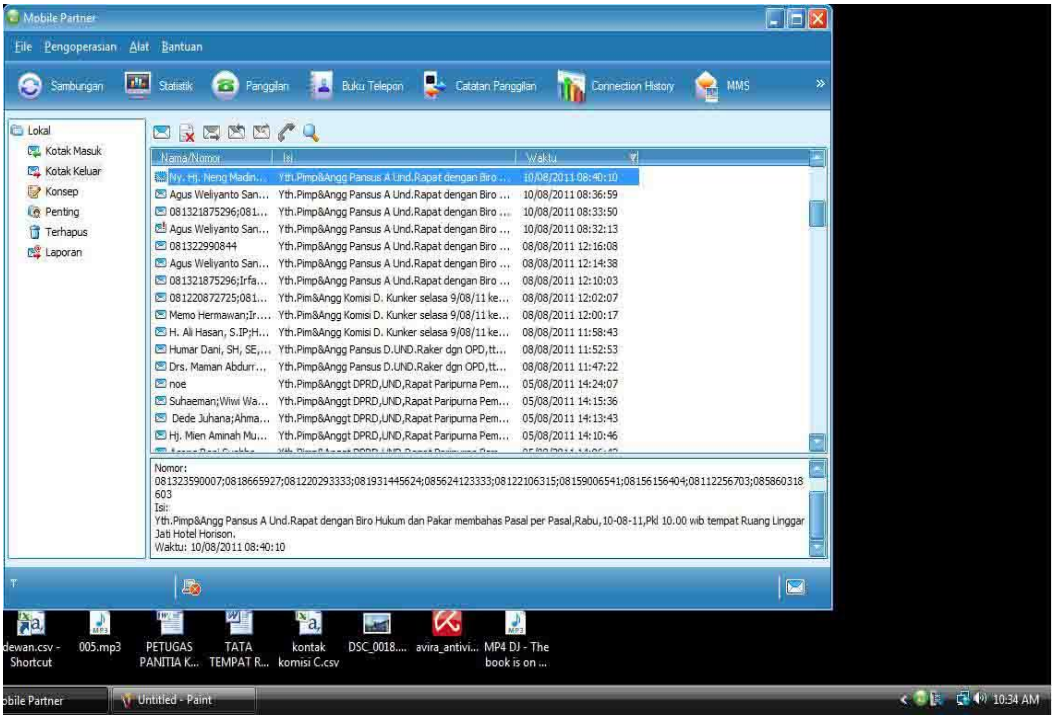
untuk mengetahui rapat atau kunjungan kerja. Undangan yang dikirim langsung diterima oleh anggota dewan, dikarenakan didalam *pc phone* terdapat nomor *handphone* anggota dewan, sehingga undangan yang dikirim melalui *pc phone* dapat langsung masuk kedalam *handphone* anggota dewan. Selain itu terdapat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

Yth. Pimpinan & Anggota DPRD Undangan Rapat Pripurna.Acara Persetujuan DPRD terhadap Raperda P2APBD & 12 Raperda. Hari Jumat 29 Juli 2011, pkl. 15.00 WIB, tmpt R. Sidang. Trims Setwan.

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

Gambar 2.3

Tampilan *SMS (Short Massage Service)* Melalui *Pc Phone* Saat Mengirim Undangan



Sumber : *Dokumentasi Penulis,2011*

2.3 Deskripsi dan Contoh Aktivitas Insidental Selama PKL

Kegiatan insidentil yaitu kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari dan dilakukan apabila ada event – event tertentu. kegiatan insidentil hanya dilakukan pada saat diperlukan dan bersifat situasional.

Adapun Kegiatan Insidental yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Hearing Dialog

   Salah satu kegiatan insidental yang dilakukan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang diikuti penulis adalah Hearing Dialog . Hearing Dialog adalah kegiatan mendengarkan dialog yang dilakukan untuk menyambut hari jadi JABAR yang berguna untuk menampung aspirasi pesertanya.

   Hearing Dialog yang penulis ikuti selama melaksanakan PKL adalah Hearing Dialog Paskibraka dan Hearing Dialog bersama Pemangku Adat.

Berikut gambar pada saat acara Hearing Dialog bersam Paskibra yang dihadiri pula oleh pimpinan DPRD sebagai berikut :

Gambar 2.4

Hearing Dialog Bersama Paskibra



Sumber : *Arsip Humas Sekretariat DPRD Prov.Jabar,2011*

Adapun acara Hearing Dialog bersama Pemangku Adat yang digambarkan pada gambar 2.5 sebagai berikut :

Gambar 2.5

Hearing Dialog Bersama Pemangku Adat



Sumber : *Arsip Humas Sekretariat DPRD Prov.Jabar,2011*

Dalam merayakan hari jadi Jabar yang ke - 66 yang jatuh pada tanggal 19 Agustus 2011, penulis diberi kesempatan untuk meliput kegiatan – kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi. Adapun kegiatan – kegiatan tersebut yaitu, Fashion Show Busana Muslim, Bazar yang dibuka untuk umum dan Rapat Paripurna Istimewa Memperingati Hari Jadi Jabar.

Adapun kegiatan Rapat Paripurna Memperingati Hari Jadi Jabar yang sedang berlangsung yang digambarkan pada gambar 2.8 sebagai berikut :

Gambar 2.8

Rapat Paripurna Istimewa Memperingati Hari Jadi Jabar



Sumber : *Arsip Humas Sekretariat DPRD Prov.Jabar,2011*

2. Menghadiri dan mengikuti kegiatan Rapat Paripurna

Menghadiri dan mengikuti kegiatan rapat Paripurna merupakan kegiatan insidentil yang pernah dilakukan penulis pada saat praktek kerja lapangan. Rapat adalah pertemuan untuk membicarakan suatu pokok

permasalahan. Rapat paripurna adalah rapat lengkap anggota dan pimpinan dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan kewenangan dan tugas.

Pada DPRD Provinsi Jawa Barat sendiri rapat paripurna bisa dilaksanakan dua atau tiga kali dalam satu minggu atau tiga minggu sekali dalam satu bulan. Rapat Paripurna yang pernah penulis ikuti diantaranya adalah Rapat Paripurna mengenai Jawaban Gubernur atas pemandangan umum fraksi – fraksi DPRD Prov.Jabar terhadap Raperda tentang perubahan APBD Prov Jabar . Dalam rapat tersebut setiap fraksi menyampaikan tanggapannya atas Nota Pengantar Gubernur Jawa Barat mengenai Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 2011.

Berikut gambar pada saat rapat Paripurna mengenai jawaban Gubernur tentang perubahan APBD Prov.Jabar :

Gambar 2.9

Rapat Paripurna DPRD Provinsi Jabar



Sumber : *Arsip Humas Sekretariat DPRD Prov.Jabar,2011*

3. Mengetik Surat Kerja

Pengertian surat adalah sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang berkepentingan. Rumusan lain tentang surat dapat dikemukakan bahwa surat adalah sehelai kertas yang tertulis atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi yang berupa pemberitahuan, permohonan, undangan, dan lain-lain, yang disampaikan seseorang kepada orang atau pihak lain, baik atas

nama peribadi maupun karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi atau perusahaan.

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

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

5 Surat sebagai pedoman

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

4. Menyusun Daftar Nama

Menyusun daftar nama merupakan kegiatan yang dilakukan penulis pada saat pembuatan surat undangan.Daftar nama tersebut disusun berdasarkan fraksi atau komisi lalu kemudian ditempelkan pada surat undangan . Daftar nama yang disusun penulis pada saat melakukan aktivitas ini adalah Ikatan Keluarga Istri Anggota Dewan (IKIAD) dan surat Program Reses untuk para anggota dewan.

5. Mengikuti Kegiatan Kunjungan Kerja

Kunjungan Kerja adalah kegiatan dimana anggota – anggota Komisi A, Komisi B, Komisi C , Komisi D maupun Komisi E berkunjung untuk rapat membicarakan hal – hal yang akan dibahas yang dihadiri juga oleh pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat. Kunjungan Kerja ini difasilitasi oleh bagian Humas,khususnya dilakukan oleh staf protokol. Tugas utama dari staf protokol pada saat kegiatan kunjungan kerja, yakni menghubungi dewan yang akan melaksanakan kegiatan, mempersiapkan tempat, dan menjadi penghubung bagi pihak terkait. Selain staf protokol, staf publikasipun ikut serta dalam meliput kegiatan untuk dijadikan bahan berita dan meringkas materi untuk selanjutnya dijadikan laporan staf dalam memfasilitasi kunjungan kerja.

6. Mempersiapkan dan Merapikan Ruang Sidang Paripurna

Salah satu tugas dari Humas Sekretariat DPRD Prov. Jabar khusunya 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 dugunakan adalah Ruang Sidang Paripurna. Selain digunakan sebagai ruang sidang atau rapat paripurna, ruanagn tersebut juga digunakan untuk acara- acara yang dihadiri oleh banyak tamu dan peserta acara.

Acara yang dilakukan ketika penulis melakukan praktek kerja adalah acara Hearing Dialog bersama Paskibra Jawa Barat dan acara Silaturahmi anggota Dewan dan para karyawan. 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. Pada acara silaturahmi Anggota Dewan dan para Karyawan penulis membantu mempersiapkan hidangan - hidangan yang akan dinikmati oleh para peserta.

7. Mengikuti Acara Buka Puasa Bersama

Acara buka puasa bersama merupakan aktivitas yang diadakan oleh sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.Aktivitas ini merupakan aktivitas insidental yang dilakukan setiap satu tahun sekali setiap bulan Ramadhan. Acara ini dihadiri oleh Sekertaris, seluruh bagian dan staf karyawan, keamanan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, serta para pelajar dan mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Pada acara ini diisi dengan siraman rohani, pengajian, buka puasa bersama dan ditutup dengan sholat Tarawih bersama.Acara ini bertujuan untuk membina hubungan baik dan silaturahmi antara seluruh karyawan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

8. Mempersiapkan Dokumen dan Alat Kelengkapan Reses

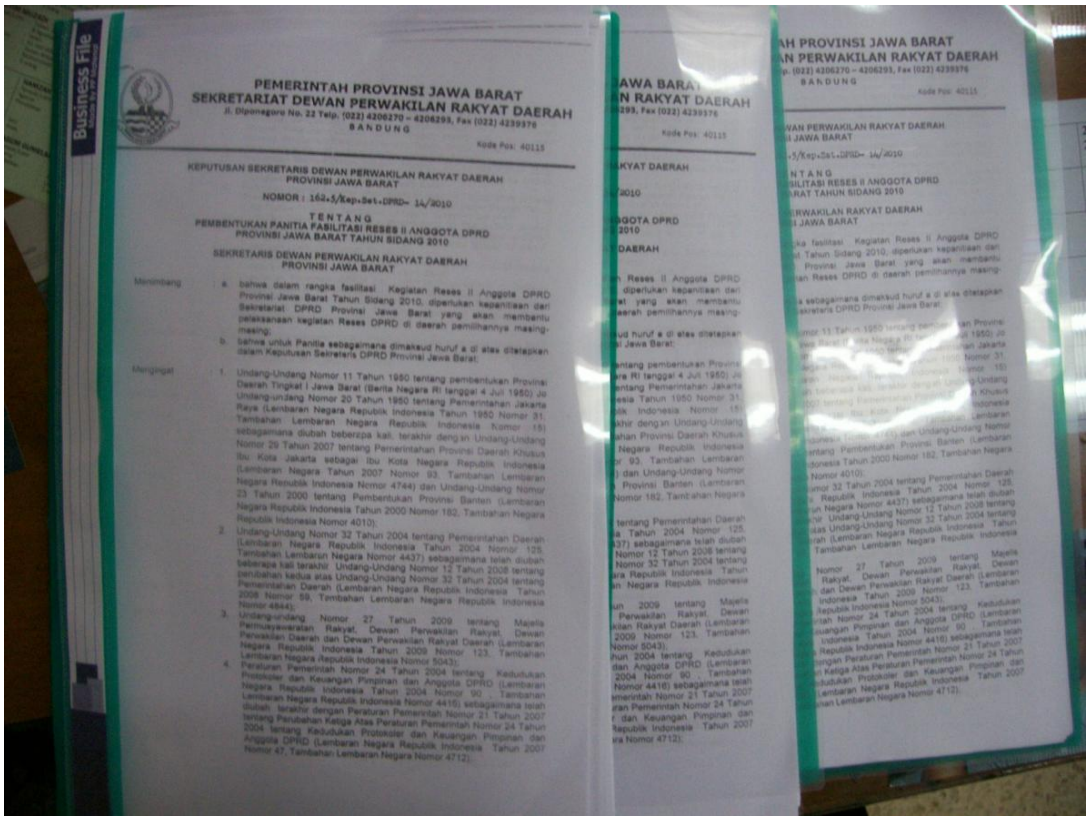
Program Reses harus ditunjang dengan beberapa alat kelengkapan. Alat kelengkapan tersebut dipersiapkan oleh bagian Humas dan Prokol sebagai fasilitator program reses. Adapun alat kelengkapan Reses antara lain, dokumen – dokumen (identitas pendamping, daftar rencana, isian, surat keputusan, keterangan anggaran, keterangan dapil, berita acara dan surat pernyataan pendamping Reses denagn material), Alat tulis, kuitansi dan sejumlah uang bagi keperluan pendamping. Dokumen dan alat kelengkapan Reses diberikan kepada para pendamping Reses pada saat pada saat rapat pendamping Reses berlangsung.

Dalam aktivitas ini, penulis ikut serta dalam penyusunan dan mempersiapkan dokumen dan alat kelengkapan bagi pendamping reses, susunan tersebut dimulai dari surat keputusan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, Keterangan Anggaran dan Dapil, identitas pendamping, daftar rencana isian Reses , surat pernyataan disertai dengan alat tulis.

Berikut dokumen dan alat kelengkapan kegiatan Reses yang digambarkan pada gambar 2.10 sebagai berikut :

Gambar 2.10

Keperluan Reses II



Sumber : Dokumentasi penulis,2011

2.4 Analisa Aktivitas Kerja Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

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 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 kamipun 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 (Mantain 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 perusahaan memiliki peran yang sama dengan humas dalam pemerintahan pada umumnya. Aktivitas humas dalam pemerintahan yaitu melakukan kegiatan dan operasi diberbagai tempat dan bidang dalam mendukung proses pembangunan negara. Humas dalam pemerintahan lebih berfungsi sebagai fasilator dan mediator dalam pelaksanaan kegiatan.

Seperti halnya Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang 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 fasilator dalam menunjang kinerja dewan.

Kegiatan internal dari Bagian Humas dan Protokol adalah memfasilitasi berbagai bentuk kegiatan yang dilakukan dewan untuk

menunjang kinerjanya. Adapun kegiatan internal yang dilakukan oleh Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yakni :

1. Menyelenggarakan fasilitas pimpinan dan anggota dewan pada diadakannya kegiatan.
2. Menyelenggarakan pengkajian p[rogram 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.

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

- Mengundang pers pada saat kegiatan dilaksanakan
- Melaksanakan *talkshow* disalah satu media televisi
- Menerbitkan setiap kegiatan melalui Web Internal maupun ekternal, *billboard*, Majalah Bulanan Bewara.

Dengan demikian posisi Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat sudah sesuai dengan apa yang telah dibicarakan diatas dan dilihat dari definisi yang ada hal yang berhubungan dengan penyuluhan dan penerbitan media internal serta fungsi Public Relations.

2.5 Analisa Pelayanan Humas dan Protokol Seklretariat DPRD Provinsi Jawa Barat kepada Mahasiswa PKL

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 pelayanan Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang diberikan kepada penulis sangat baik. Penulis diberikan kenyamanan dan sambutan yang ramah dan hangat pada saat penulis melakukan perkenalan dan adaptasi. Penulis juga diberikan

bimbingan dan pengarahan mengenai Humas dan Protokl, aktivitas – aktivitas apa saja yang dilakukan yang dilakukan yang diberikan oleh pembimbing PKL serta para karyawan dan staf Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti berbagai macam kegiatan , seperti menghadiri rapat, buka puasa bersama, menghadiri acara Hearing Dialog dan sebagainya.

Dari kegiatan, bimbingan dan pengarahan selama praktek kerja lapangan menambah pengalaman penulis tentang pengaplikasian teori yang telah penulis pelajari 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.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dibagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dibentuk pada tahun 2001, bagian tersebut dikepalai oleh Hj. Ida Hernida, S.H., M.Si (2001 – 2004), yang selanjutnya diganti oleh H. Edi Kholil (2004 – 2010), dan terjadi pergantian kembali oleh Dra. Hj. Siti Nina Nurasidah hingga saat ini.
2. Berdasarkan Keputusan pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat No. 2 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, Sekretariat Dewan DPRD Pemerintah Provinsi Jawa Barat memiliki lima bagian dengan adanya penambahan Bagian Humas dan Protkol yang terlepas dari Bagian Umum dan Administrasi.
3. Kegiatan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dibagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat adalah melakukan kegiatan yang bersifat rutin dan insidental.

4. Kegiatan rutin yang dilakukan oleh Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat untuk mengetahui perkembangan informasi dan peristiwa – peristiwa yang terjadi, contohnya pembuatan kliping yang biasa dikenal dengan aktual yang berisi tentang berita – berita keseluruhan tentang Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.
5. Kegiatan Incidental yang dilakukan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat salah satunya adalah membantu mempersiapkan keperluan reses untuk anggota DPRD.
6. Penulis sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan – kegiatan dan acara yang dilaksanakan dilingkungan perusahaan. Hasil Kerja Praktek ini adalah untuk memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yangs semestinya diberikan kepada publik.

3.2 Saran – Saran

Selain itu diakhir laporan ini, penulis juga ingin menyampaikan beberapa saran yang telah dialami penulis dalam seluruh tahap pelaksanaan kerja prakrik ini. Adapun saran-saran yang akan disampaikan tersebut adalah sebagai berikut ;

3.2.1 Saran – saran untuk Perusahaan

1. Menambah fasilitas bagi pegawai agar dapat menunjang kinerja pegawai seperti komputer dan printer.
2. Lebih sering melibatkan mahasiwa PKL dalam berbagai kegiatan kehumasan, seperti dialog dengan pihak pers, meliput anggota dewan dalam kegiatan kunjungan kerja keluar kota agar mahasiswa PKL dapat mengetahui secara nyata tentang kehumasan.
3. Memperbaiki dekorasi ruangan kantor agar lebih baik yaitu memperbaiki ruangan kerja pegawai.

3.2.2 Saran untuk Mahasiswa PKL

1. Kerja praktek ini dapat dijadikan sebagai bahan aplikasi teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan dan sebagai saran untuk meningkatkan ketahanan mental dan kepercayaan diri untuk memasuki dunia kerja dimasa yang akan datang.

2. Mahasiswa harus bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dan disiplin waktu masuk kerja, agar bisa menjadi peserta kerja praktek yang berdedikasi tinggi terhadap perusahaan sebagai bentuk penghormatan kepada perusahaan yang telah mengijinkan peserta untuk kerja praktek.
3. Mahasiswa harus aktif,produktif dan bersemangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada kita agar pekerjaan kita bisa terpakai oleh pihak perusahaan.
4. Mahasiswa harus bersosialisasi dengan baik kepada staf Humas maupun bagian staf lainnya, karena hal tersebut dapat membantu kita dalam mendapatkan informasi atau dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan.