BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Pada pelaksanaannya penulis melaksanakan kerja praktek di instansi pemerintah yaitu Pemerintahan Provinsi Jawa Barat. Penulis di tempatkan di bagian Biro Umum tepatnya di bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) Pemerintahan Provinsi Jawa Barat. Pada awal pertemuan dengan pembimbing Kerja Praktek di Pemprov Jabar penulis di jelaskan apa saja peraturan yang harus di taati dan apa saja yang harus dikerjakan. Pada bagian HUMAS Pemprov Jabar memiliki aturan-aturan yang harus di laksanakan pada saat kerja praktek. Ketentuan tersebut adalah :

1. Kepada yang melaksanakan kerja praktek wajib melakukan apel pagi yang di laksanakan oleh Pemprov Jabar.
2. Kepada yang melaksanakan kerja praktek wajib menggunakan jas almamater Universitas dalam melaksanakan kegiatan apapun.
3. Kepada yang melaksanakan kerja praktek wajib mengunakan pakaian yang rapih dan tidak di perkenankan menggunakan celana jins.
4. Kepada yang melaksanakan kerja praktek wajib melakukan pekerjaan yang sudah ditugaskan
5. Kepada yang melaksanakan kerja praktek wajib mengisi absent.

Aturan lain yang di tetepkan adalah pelaksanaan kerja praktek di bagi atas 2 (tiga) bagian yang pertama bagian Internal, dan bagian Eksternal.

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Hari & Tanggal	Jam Datang	Aktivitas Rutin	Keterangan	
				Rutin	Insidental
1.	Senin, 3-10-11	07.30 - 15.30 WIB	Pengarahan dari pembimbing		√
2.	Selasa, 4-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Apel Pagi - Pengarahan - Kliping - Analisis Berita	√ √ √	 √
3.	Rabu, 5-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
4.	Kamis, 6-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
5.	Jumat, 7-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
6.	Senin, 10-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
7.	Selasa, 11-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
8.	Rabu, 12-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
9.	Kamis, 13-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Kliping	√	

			- Analisis berita	√	
10.	Jumat, 14-10-11	07.30 - 15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
11.	Kamis, 20-10-11	08.00-15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
12.	Jumat, 21-10-11	08.00-15.30 WIB	- Kliping - Analisis berita	√ √	
13.	Senin, 24-10-11	08.00-15.30 WIB	- Apel pagi - Meliput Berita - Membuat Bahan Berita	√ √ √	
14.	Selasa, 25-10-11	08.00-15.30 WIB	- Meliput Berita - Membuat Bahan Berita	√ √	
15.	Rabu, 26-10-11	08.00-15.30 WIB	- Meliput Berita - Membuat Bahan Berita	√ √	
16.	Kamis, 27-10-11	08.00-15.30 WIB	- Meliput Berita - Membuat Bahan Berita	√ √	
17.	Jumat, 28-10-11	08.00-15.30 WIB	- Meliput Berita - Membuat Bahan Berita	√ √	
18.	Senin, 31-10-11	08.00-15.30 WIB	- Meliput Berita - Membuat Bahan Berita	√ √	

Sumber :Analisis Penulis

2.2 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Adapun beberapa kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis selama masa Praktek Kerja Lapangan atas perintah pembimbing dan pimpinan di Bagian Humas Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat) maupun yang biasa dilakukan oleh para pegawai Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat, adalah sebagai berikut:

1. Apel Pagi

Apel pagi merupakan suatu kegiatan rutin yang wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai baik staf atau jajaran yang berada di Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat setiap pagi yakni dimulai dari pukul 07.30 – 08.00 yang bertempatkan di halaman Gedung Sate Bandung.

Apel pagi yakni kegiatan upacara yang dilakukan secara singkat untuk secara bersama – sama mengetahui segala informasi mengenai segala sesuatu yang berada di dalam Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat, seperti contohnya informasi mengenai berita suka cita, berita duka, informasi peningkatan kerja pegawai, kedisiplinan, acara-acara, serta pesan – pesan lainnya yang disampaikan langsung oleh pemimpin apel.

Kegiatan apel pagi memang sudah menjadi kewajiban yang perlu dilakukan. Pegawai serta mahasiswa pelaksana praktek kerja lapangan terlebih dahulu harus mengisi daftar hadir / absensi sebelum apel pagi dimulai dan jumlah dari hasil keseluruhan pegawai yang mengikuti apel pagi akan dihitung terlebih dahulu serta di umumkan oleh pemimpin barisan dari masing - masing divisi atau biro.

2. Membaca Koran

Membaca adalah suatu usaha memahami sesuatu yang mengandung arti, sesuatu itu dapat berupa lmbang – lambing verbal, sikap, gerak gerik, nada, suara dan sebagainya.

Membaca koran adalah kegiatan rutin yang wajib dilakukan oleh mahasiswa PKL di bagian Humas Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat yang dilakukan untuk mengetahui informasi – informasi dan berita yang *up to date* mengenai Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat dan informasi – informasi lainnya agar penulis dapat mengetahui informasi terbaru setiap harinya dan dapat menambah wawasan, untuk dapat menjadi seorang Humas yang berwawasan luas. Karena seorang Humas yang baik adalah Humas yang mengerti dan memahami setiap ha, bukan mengenai pekerjaan dan perusahaannya saja, tetapi hal – hal penunjang lainnya. Dan salah satunya untuk memahami dan menambah wawasan adalah dengan membaca koran. Bagian Humas Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat menyediakan semua koran yang terbit di kota Bandung setiap harinya. Selain dari kebutuhan akan informasi, tetapi kegiatan membaca koran ini juga ditujukan sebagai salah satu cara untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan/kegiatan lainnya. Yakni membuat kliping mengenai Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.

3. Senam Pagi

Aktifitas senam pagi ini wajib diikuti oleh setiap mahasiswa/i PKL ataupun para pegawai di Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat setiap hari jum`at pagi sebelum memulai aktifitas kerjanya. Senam pagi ini biasanya di ikuti oleh sebagian besar ibu-ibu dan sebagian kecil bapak-bapak staf di Pemerintahan daerah Provinsi Jawa Barat yang dipimpin oleh seorang instruktur senam yang

seusia dan cukup sesuai dengan para pegawainya sendiri. Senam pagi ini dilakukan dan ditujukan bukan hanya sebagai sarana kesehatan dan kebugaran para pegawai di lingkungan Pemerintahan daerah Provinsi Jawa Barat, akan tetapi juga sebagai salah satu saran dan upaya untuk bersilaturahmi antar pegawai, baik sesame divisi atau dengan divisi lainnya dalam lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Senam pagi ini merupakan pengalaman yang paling mengesankan, diantara tugas/kegiatan rutin lainnya, selain dari penulis melakukan kegiatan senam pagi yang belum pernah dilakukan sebelumnya, apalagi dengan kebanyakan ditemani oleh ibu-ibu. Selain dari itu juga penulis dapat lebih kenal dengan para pegawai yang lainnya dan berbincang-bincang. Ini merupakan salah satu kesempatan terhadap penulis/mahasiswa yang PKL untuk mendapatkan sumber pengetahuan dan pengalaman yang lainnya, baik yang berhubungan dengan perusahaan maupun yang lainnya.

4. Bimbingan Kehumasan

Hubungan Masyarakat (HUMAS) merupakan bagian dari perusahaan atau organisasi yang bertugas menangani masalah eksternal (diluar dari perusahaan/ organisasi). Hal ini dilakukan kepada mahasiswa/I yang sedang PKL khususnya di Bagian Humas Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat agar mereka mengetahui apa arti atau pekerjaan dari Humas Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat itu sendiri, sehingga mereka juga tidak merasa bingung posisi humasnya Sekretaris Daerah Pemerintah Provinis Jawa Barat.

Mahasiswa/I PKL dibimbing dan dijelaskan bahwa apabila ingin menjadi seorang Humas yang sebenarnya harus sebanyak-banyaknya mengumpulkan

angka kredit atau dengan jelasnya dapat menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan tugas-tugas yang bersifat kehumasan sendiri yang salah satunya adalah membangun citra baik suatu perusahaan, harus dapat menjembatani komunikasi yang baik antara atasan dengan bawaha, begitu juga dengan antar pegawai dan juga dengan instansi – instansi eksternal lainnya. Penjelasan tersebut merupakan tugas yang tercantum dan yang diberikan Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat agar terciptanya suatu perusahaan yang baik.

5. Membuat Kliping

Kliping ini berisi mengenai informasi-informasi atau berita mengenai Pemerintah 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 Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Dan menempel artikel yang telah digunting tersebut pada kertas kliping dengan keterangan nama surat kabar, tanggal terbit, dan judul berita.

Kliping adalah salah satu usaha menyususn kembali beberapa tulisan yang pernah dimuat oleh media etakterutama surat kabar, yang artinya “kliping adalah kumpulan guntingan surat kabar, maupun sumber lainnya yang sedang atau akan menarik perhatian disusun dengan system tertentu dalam suatu susunan”. (Lasa, 1994:103)

Sejalan dengan pengertian diatas maka Ensyclopedia International 1972 volume 10 halaman 541 seperti disebutkan Kliping adalah guntingan – guntingan Koran atau majalah yang biasanya dikumpulkan terlebih dahulu dalam folder lipatan atau amplop yang kemudian ditempelkan pada lembaran-lembaran yang

disusun dengan system tertentu dalam suatu folder, laci, map dan lain-lain. (Lasa,1994 :103).

Kliping yang disusun dengan sistem tertentu pada proses akhirnya didokumentasikan informasi yang dianggap penting seperti yang dikemukakan dalam Kamus Bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka tahun 1990 menyebutkan kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan sebgainya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan, menglkiping berarti menempelkan pada kertas lain untuk didokumentasikan.

6. Membantu Pekerjaan Staff seperti menerima telepon dan menyambut tamu yang memiliki kepentingan dengan bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Komunikasi merupakan hal yang paling kompleks, banyak cara dan media dalam berkomunikasi verbal maupun non verbal, serta suatu komunikasi yang baik didukung juga dari suatu etika atau cara seseorang atau sekelompok orang ketika berkomunikasi dengan orang lain atau sekelompok orang. Hal tersebut sudah menjadi nilai tambah atau bahkan suatu hal yang paling berpengaruhdan penting dalam berkomunikasi.

Salah satu contoh bentuk berkomunikasi adalah selain dari komunikasi tatap muka atau *face to face* baik itu terhadap tamu (orang asingtau bukan dari perusahaan yang memiliki kepentimngan dalam perusahaan) atau bahkan dengan pihak internal atau dengan staf pegawai di bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Sudah harus dijaga dengan baik tentunya dengan etika yang sopan dan menyenangkan, jadi ada suatu kesan yang baik terhadap tamu dan datang ke

tempat tersebut dan dengan urusannya tersebut khususnya di ruang kerja Bagian internal & eksternal Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Sama halnya dengan bentuk komunikasi interpersonal lainnya yang menggunakan media, contohnya telepon. Seseorang khususnya Humas dituntut untuk memiliki kepandaian atau kelebihan dalam hal berkomunikasi, walaupun tidak bertatap muka secara langfsung, tetapi ada suatu kesan yang baik walau hanya dengan mendengarkan suara.

7. Berfoto Bersama Staff dan Kepala Sub Bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Setelah satu bukan penulis melakukan PKL di bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat, penulis tidak lupa untuk meminta kenang-kenangan dari staf pegawai di Bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan berfoto bersama, karena pengalaman bekerja sama yang sangat singkat dengan mereka namun penuh makna, kemudian dari bantuan penyelesaian tugas-tugas PKL, nasihat, masukan untuk kebaikan penulis kedepan dan bantuannya dalam menyelesaikan Laporan PKL ini.

8. Berpamitan dengan Semua Staf Pegawai di Bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Setelah melakukan kegiatan PKL di Bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat, penulispun tidak lupa berpamitan dan mengtucapkan terima kasih karena penulis dapatbergabung untuk PKL di Perusahaannya serta telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini sebagaimana mestinya. Hal tersebut juga bukan hanya dilakukan pada staff bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat saja, tetapi juga dengan beberapa staff pegawai lainnya, yang secara langsung

maupun tidak langsung sudah membantu dan mendukung penulis untuk melakukan PKL dan menyelesaikan tugas yang diberikan di bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidental

Adapun beberapa kegiatan insidental yang dilakukan oleh penulis selama masa Praktek Kerja Lapangan atas perintah pembimbing dan pimpinan di Bagian Humas Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat) maupun yang biasa dilakukan oleh para pegawai Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat, adalah sebagai berikut:

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.

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 :

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.

2.3 Analisis Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat

2.3.1 Analisis 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.

2.3.2. Analisis 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.

2.3.3. Analisis kerja Humas & 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 dari 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 :

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

2.3.4. Analisis 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 pelayanan umum adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pihak lain yang ditujukan guna memenuhi kepentingan orang banyak.

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 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 diikutsertakan 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.