BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Setda Kabupaten Indramayu

1.1.1 Visi dan Misi Setda Kabupaten Indramayu

Visi adalah suatu pandangan jauh tentang pemerintah daerah, tujuan-tujuan pemerintah daerah dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Visi tidak dapat dituliskan secara lebih jelas menerangkan detail gambaran sistem yang ditujunya, dikarenakan perubahan ilmu serta situasi yang sulit diprediksi selama masa yang panjang tersebut. Sedangkan misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan Visi. Misi lembaga adalah tujuan dan alasan mengapa pemerintah daerah itu ada. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan tetap lembaga.

Adapun Visi dan Misi Setda kabupaten Indramayu adalah Sebagai berikut :

“Visi Kabupaten lndramayu”

“Terwujudnya masyarakat lndramayu yang Religius, Maju, Mandiri, dan Sejahtera (REMAJA)”.

1. ***Religius***

   Diartikan bahwa masyarakat lndramayu diharapkan memiliki tingkat

pemahaman dan pengalaman nilai-nilai agama secara baik dan benar sehingga dapat tercermin dalam pola fikir sesuai dengan nilai - nilai agama yang di yakininya.

2. **Maju**

   Diartikan bahwa masyarakat lndramayu cerdas, terampil, bergerak dinamis, kreatif inovasi serta tangguh menghadapi tantangan.

3. **Mandiri**

   Diartikan bahwa segala sumbef daya yang dimiliki sudah dapat memenuhi kebutuhan hidup masyarakat lndramayu sehinqga sesuai dengan nafas dan hakiki penyelenqgaraan otonomi.

4. **Sejahtera**

   Diartikan bahwa masyarakat lndramayu memiliki rata-rata tingkat pendapatan yang memadai, tingkat pindidikan yang cukup dan derajat kesehatan yang baik sehingga dapat hidup layak.

“Misi Kabupaten lndramayu“

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia berbasis nilai agama dan budaya.
2. Meningkatkan kinerja Pemerintahan daerah yang mandiri bebas KKN.
3. Pemantapan struktur perekonomian masyarakat dan pengembangan potensi daerah.
4. Pemerataan daerah peningkatan sarana dan prasarana wilayah serta prasarana dasar pemukiman.

5. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
6. Menciptakan pelestarian lingkungan hidup.
7. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban.



Gambar 1.1

Logo Setda Kabupaten Indramayu

1.1.2 Arti dari Logo Setda Kabupaten Indramayu adalah sebagai berikut :

1. Perisai, sebagai senjata perang dengan latar belakang warna biru melambangkan rasa aman, ulet dan penuh kesungguhan dalam membangun daerah.
2. Tulisan “Darma Ayu" berasal dari nama Nyi Endang Darma yang ayu yaitu orang kedua pendiri lndramayu, jadi nama lndramayu berasal dari Darma Ayu. Warna merah pada tulisan “Darma Ayu" dengan latar . belakang warna putih melambangkan Nyi Endang Darma adalah wanita yang berani dalam membela kesucian dan kebenaran.
3. Tali yang mengikat melingkar bulatan dan ujungnya melambangkan hubungan yang erat antara pemerintah dan masyarakat.

4. Ditengah-tengah peisai ada bulatan yang melambangkan tekad persatuan dan kesatuan dari segenap lapisan
5. Warna hijau pada bulan melambangkan kesuburan daerah yang emberikan kemakmuran penduduk.
6. Pada bulatan terdapat gambar - gambar:

a. **Cakra** adalah senjata peninggalan. Raden Aria Wiralodra pendiri Indramayu yang melambangkan kewibawaan dan kesentosaan.

b. **Bintang** bersudut lima berwarna kuning emas. Bintang melambangkan ketuhanan yang Maha Esa. Bersudut lima melambangkan falsafah negara. Warna kuning emas melambangkan kedaulatan.

c. **Padi, mangga, perahu, laut dan sungai cimanuk** melambangkan seumber kehidupan rakyat Indramayu.

d. **Garis gelombang sungai Cimanuk berjumlah 7 (tujuh)** melambangkan tanggal lahir Indramayu.

e. **Garis gelombang laut berjumlah 10 (sepuluh)** melambangkan bulan kelahiran lndramayu

f. **Biji padi setiap sisi berjumlah 15 (limabelas) dibawah dan 27 (dua puluh tujuh)** diatas, melambangkan tahun kelahiran lndramayu yaitu 1527.

g. **Selendang warna kuning emas** pusaka Nyi Endang Darma, melambangkan pemerintahan daerah yang berwibawa dan demokratis yang senantiasa membela kepentingan rakyat daerah dan negara.

h. **Tulisan ''Mulih Harja''** merupakan motto juang rakyat lndramayu yang di petik dari prasasti Aria Wiralodra dan tulisan ditengah selendang dengan warna hitam yang berarti suatu saat nanti lndramayu akan kembali makmur.

1.2 Sejarah Divisi (Bagian) Tempat PKL

Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu dan peraturan Bupati Indramayu Nomor 24.A Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.

Adapun Visi dan Misi Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Indramayu adalah sebagai berikut :

1. Visi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu adalah : “Terwujudnya Pengelolaan Kehumasan dan Keprotokolan Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu yang Tertib dan Handal”.
2. Misi Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Indramayu adalah :
    a. Meningkatkan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
    b. Meningkatakan kualitas dan kemampuan aparatur pengelola kehumasan dan keprotokolan daerah;

c. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Setda Kabupaten Indramayu.

1.3 Struktur Organisasi Sekertariat Daerah Kabupaten Indramayu

1.4 Organisasi dan Tata Kerja (OTK)

Susunan organisasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu, yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 24.A Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.

Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan pemerintah daerah, pelaksanaan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah, pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga, ceramah dan diskusi yang dilaksanakan oleh OPD serta bina informasi yang meliputi pembinaan media tradisional, elektronik dan pers.

1.5 *Job Description*

Uraian kerja untuk masing – masing staf adalah sebagai berikiut :

1. Fungsi Kepala Bagian Humas dan Protokol

a. Perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan pemerintah daerah;
b. Perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadministrasian perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah dan lingkup sekretariat daerah;
c. Perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;
d. Perumusan, pengkoordinasian dan fasilitasi hubungan antar lembaga berkaitan dengan ceramah dan diskusi yang dilaksanakan oleh OPD;
e. Perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bina informasi meliputi pembinaan media tradisional, elektronik dan pers serta pembinaan kehumasan di lingkungan OPD;
f. Perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penerbitan, pameran, mobil unit dan film;
g. Perumusan dan pengkoordinasian pelayanan keprotokolan kepada tamu pemerintah daerah;
h. Perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pencarian informasi, penampungan informasi, pengolahan informasi dan pendokumentasian informasi serta sarana informasi;
i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

a. Menyiapkan dan melaksanakan pengkoordinasian kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten, pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Kabupaten serta pengurusan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah dan Lingkup Sekretariat Daerah.
b. Penyusunan acara dan pengurusan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Kabupaten dan Lingkup Sekretariat Daerah;
c. Pelaksanaan pemberian pelayanan keprotokolan kepada tamu Pemerintah Daerah;
d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
e. Penyiapan dan pelaksanaan pengaturan kegiatan upacara -upacara, pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
f. Penyiapan administrasi layanan kepada tamu Pemerintah Kabupaten;
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
   a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan diskusi dan ceramah yang dilaksanakan oleh OPD berkaitan dengan penyebaran informasi kepada masyarakat serta pelaksanaan penerbitan, pameran, mobil unit dan film;

b. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan diskusi dan ceramah yang dilaksanakan oleh OPD berkaitan dengan penyebaran informasi kepada masyarakat;
c. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penerbitan dan pameran;
d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan mobil unit dan film;
e. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan publikasi dan pemberitaan pembangunan Pemerintah Daerah;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Bina Informasi mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
   a. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan media tradisional, media cetak, media elektonik serta kehumasan.
   b. Penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan pencarian informasi, penampungan informasi, pengolahan informasi dan pendokumentasian informasi serta sarana informasi;
   c. Penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan pembinaan media tradisional;
   d. Penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan pembinaan media cetak;

e. Penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan pembinaan media elektronik;

f. Penyiapan bahan pengkoordinasiana kegiatan pembinaan kehumasan di lingkungan OPD;

Ø Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1.6 Sarana dan Prasarana

Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu beralamat di Jalan Mayjen Sutoyo No. 1/E Indramayu, menempati 3 (tiga) ruangan di lantai 1 gedung 2 Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu. Ruangan tersebut dipergunakan untuk :

1. Ruang Kerja Kepala Bagian Humas dan Protokol.
2. Ruang Kerja Sub Bagian Protokol, Hubungan Antar Lembaga, dan Bina Informasi.
3. Ruang Dapur dan Gudang Sound System.

Untuk penjelasan jenis barang yang ada pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu, dapat dilihat pada daftar inventarisasi barang dibawah ini :

Tabel 1.1

DAFTAR INVENTARISASI BARANG PADA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SETDA KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2011

N	Jenis	Merk	Jumlah	Kondisi	Ket

o	Barang				
1	Mobil	Toyota Avanza 2005	1 unit	Baik	Semua barang didapat dari
2	Mobil	Toyota Kijang 1995	1 unit	Baik	
3	Sepeda Motor	Honda Supra X 2004	1 unit	Baik	
No	**Jenis Barang**	**Merk**	**Jumlah**	**Kondisi**	**Ket**
4	Sepeda Motor	Honda INF 100 D 2004	1 unit	Baik	Pemkab Indramayu
5	Sepeda Motor	Honda Revo Absolut 2009	1 unit	Baik	
6	Meja	-	26 buah	Baik	
7	Kursi lipat	Chitose	27 buah	Baik	
8	Lemari besi	Brother	2 buah	Baik	
9	Filling cabinet	Brother	2 buah	Baik	
10	Air Conditioner	panasonic	1 unit	Baik	
11	Air Conditioner	National	1 unit	Baik	
12	Mesin TIK	Olivetti	-	Rusak ringan	
13	Kipas angin	CMC Tecstar	-	Baik	

14	Kursi	Ichiko	-	Baik	
15	Papan kegiatan	-	-	Baik	
16	Telepon	Panasonic	-	Baik	
17	Televisi 21”	Toshiba	-	Baik	
No	**Jenis Barang**	**Merk**	**Jumlah**	**Kondisi**	**Ket**
18	Kursi dan Meja tamu	-	-	Baik	Semua barang didapat dari Pemkab Indramayu
19	Lemari Arsip	-	-	Baik	
20	Komputer SIMDA	Acer	-	Baik	
21	Komputer	-	4 unit	Rusak ringan	
22	Stand Mic	-	4 buah	Baik	
23	Laptop	Compac	1 unit	Baik	
24	Laptop	Acer	1 unit	Baik	
25	Box Perkakas	-	2 buah	Baik	
26	Kamera	Sony	1 unit	Hilang	
27	Kamera	Sony	1 unit	Rusak ringan	

28	Kamera	Sony	1 unit	Rusak ringan	
29	Kamera	Olympus	1 unit	Rusak ringan	
30	Printer	Canon	1 unit	Baik	
No	**Jenis Barang**	**Merk**	**Jumlah**	**Kondisi**	**Ket**
31	Scanner	Canon	1 unit	Baik	Semua barang didapat dari Pemkab Indramayu
32	Lemari buku	-	1 buah	Baik	
33	Dispenser	Sanken	1 buah	Baik	
34	Buffet	-	1 buah	Baik	
35	Alat pemadam kebakaran	Yamato	1 buah	Baik	
36	Stand Speaker	-	7 buah	Rusak ringan	
37	Kabel Listrik	-	100 m	Baik	
38	Kabel Mic	-	100 m	Baik	
39	Powered mixer	Ramsa	1 unit	Baik	
40	Microphone	Shure	7 unit	Baik	
41	Mixer	Ramsa	1 unit	Rusak ringan	

42	Box speaker 15”	peavey	4 unit	Rusak ringan	
43	Box speaker 10”	peavey	7 unit	Baik	
44	Wireles	Toa	2 unit	Baik	
No	**Jenis Barang**	**Merk**	**Jumlah**	**Kondisi**	**Ket**
45	Mic wireles	Shure	3 unit	Rusak	

Sumber : Arsip Humas dan Protokol, 2011

1.7 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.7.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Penulis melakukan praktek kerja lapanagn di Humas dan Protokol Setda Indramayu Jalan Mayjend Sutoyo No.1/E Telp. (0234) 272797-272327 *Fax*. (0234) 272797 Kode Pos 45212 Indramayu-Jawa Barat, *website* *www.humasindramayu.com*

1.7.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu praktek kerja lapangan dimulai dari tanggal 04 Juli 2011 sampai dengan 19 Agustus 2011. Selama PKL, penulis melakukan aktivitas dari Hari Senin sampai Jumat dan sesuai dengan jam kerja , di bagian Humas dan Protokol, penulis melakukan kegiatan mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB dan pukul 08.00 – 15.00 WIB pada bulan Ramadhan.