DAFTAR ISI

Hal

LEMBAR PENGESAHAN..... i

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... vi

DAFTAR GAMBAR..... x

DAFTAR TABEL xiii

DAFTAR LAMPIRAN..... xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Pemerintah Kabupaten Bandung..... 1

1.2 Visi, Misi Kabupaten Bandung..... 12

1.2.1 Visi Kabupaten Bandung..... 12

1.2.2 Misi Kabupaten Bandung..... 13

1.2.3 Logo Kabupaten Bandung 13

1.3 Sejarah Divisi Humas Kabupaten Bandung 13

1.3.1 Tujuan Humas Pemerintah Kabupaten Bandung..... 18

1.4 Struktur Organisasi..... 18

1.5 Struktur Bagian Humas Kabupaten Bandung 21

1.5.1 Susunan Organisasi Asisten Administrasi Pemerintahan Kabupaten Bandung..... 22

1.6 Job Description Bagian Humas Kabupaten Bandung 23

1.6.1 Job Description Asisten Administrasi..... 23

1.6.2 Job Description Kepala Bagian Humas 25

1.6.3 Job Description Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan 26
1.6.4 Job Description Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan 27
1.6.5 Job Description Sub Bagian Protokol 28
1.7 Sarana dan Prasarana 30
1.7.1 Sarana Humas Setda Kabupaten Bandung 30
1.7.2 Prasarana Humas Setda Kabupaten Bandung 34
1.8 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 36
1.8.1 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 36
1.8.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 36

BAB II PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Praktek Kerja Lapangan 37
2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin dan Contoh 47
2.2.1 Membaca Surat Kabar 47
2.2.2 Mengkliping Surat Kabar 48
2.2.3 Mengagendakan Kliping 54
2.3 Deskripsi Kegiatan Insidental dan Contoh 54
2.3.1 Kegiatan Insidentil Bersifat Eksternal 55
2.3.1.1 Mengikuti Serangkaian Acara Bupati 55
2.3.1.1.1 Memimpin Kegiatan “Sabilulungan Bebersih Sungai Citarum Mapag Bulan Suci Ramadhan” 55
2.3.1.1.2 Memimpin Kegiatan Tarling 61

2.3.1.1.3 Menghadiri kunjungan MENKOKESRA Di Lingkungan Pal Genep, Margahayu 72
2.3.1.1.4 Memimpin Upacara Gelar Pasukan arus Mudik 2011 Di Lingkungan Dinas Perhubungan 73
2.3.1.1.5 Memimpin Sidak Di Beberapa Pasar Di Kabupaten Bandung..... 73
2.3.1.2 Kegiatan yang Dilakukan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung 78
2.3.1.3 Mendokumentasikan Rangkaian Kegiatan..... 80
2.3.2 Kegiatan Insidentil Bersifat Internal..... 83
2.3.2.1 Membuat *Press Release* 83
2.3.2.2 Mengagendakan Surat Kabar 89
2.4 Deskripsi *Public Relations*/Humas..... 89
2.4.1 Definisi *Public Relations*/Humas 90
2.4.2 Fungsi *Public Relations*/Humas 91
2.4.3 Tujuan *Public Relations*/Humas..... 95
2.5 Deskripsi Humas Setda Kabupaten Bandung..... 98
2.6 Pelayanan Humas Setda Kepada Mahasiswa PKL..... 102

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan 104

3.2 Saran 106

3.2.1 Saran Untuk Perusahaan / Instansi 106

3.2.2 Saran Untuk Mahasiswa/i PKL 107

DAFTAR PUSTAKA 109

LAMPIRAN 110

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 124