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 table yang telah disusun penulis. Berikut ini merupakan jadwal kegiatan yang dijelaskan pada table 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, 25 Juli 2011	• Perkenalan • Membuat kliping Aktual • Menginput data kliping ke data base PC	✓ ✓	✓
2.	Selasa, 26 Juli 2011	• Membuat kliping Aktual • Menginput data kliping ke PC	✓ ✓	
3.	Rabu,	• Membuat kliping Aktual	✓	

	27 Juli 2011	• Menginput ke PC • Mengirimkan *sms broadcast*	✓	✓
4.	Kamis, 28 Juli 2011	• Membuat kliping Aktual • Membuat *name board* anggota dewan	✓	✓
5.	Jum'at, 29 Juli 2011	• Membuat kliping Aktual • Mengikuti Rapat Sidang Paripurna	✓	✓
6.	Senin, 1 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Mengirim surat nota dinas ke TU • Membantu mengoreksi *Press Release*	✓	✓ ✓
7.	Selasa, 2 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Menginput ke PC	✓ ✓	
8.	Rabu, 3 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Menginput ke PC	✓ ✓	
9.	Kamis, 4 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Menginput ke PC • *Sms Broadcast* • Menyusun Undangan	✓ ✓	✓ ✓
10.	Jum'at, 5 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Menginput ke PC	✓ ✓	

		• *Sms Broadcast*		✓
11.	Senin, 8 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Menginput ke PC • Mengikuti Sidang Paripurna • Mengikuti acara dialog dengan tamu DPRD Banten di Badan Musyawarah	✓ ✓	 ✓ ✓
12.	Selasa, 9 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Meliput Sidang Paripurna	✓	 ✓
13.	Rabu, 10 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Menyusun daftar Reses	✓	 ✓
14.	Kamis, 11 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Menyusun daftar Reses • Mengikuti Sidang Paripurna	✓	 ✓ ✓
15.	Jum'at, 12 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Membuat *Name Board* • *Sms Broadcast*	✓	 ✓ ✓
16.	Senin, 15 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Mengikuti acara Hearing Dialog dan Temu Paskibra	✓	 ✓
17.	Selasa, 16 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Menyusun Dokumen Reses	✓	 ✓

18.	Kamis, 18 Agustus 2011	• Membuat kliping Aktual • Meliput acara *fashion show* • Menyiapkan cindera mata untuk Anggota Dewan	✓	✓ ✓
19.	Jumat, 19 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Meliput dan foto Kegiatan Hari Jadi Jabar • Mengikuti Sidang Paripurna	✓	✓ ✓
20.	Senin, 22 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Menginput ke PC	✓ ✓	
21.	Selasa, 23 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Menginput ke PC • Menempel daftar nama pada undangan pendamping reses	✓ ✓	✓
22.	Rabu, 24 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Menginput ke PC	✓ ✓	
23.	Kamis, 25 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Menyusun Undangan untuk pendamping Reses	✓ ✓	
24.	Jum'at, 26 Agustus 2011	• Membuat Aktual • Menginput ke PC	✓ ✓	
25.	Senin,	• Silaturahmi		✓

	5 September2011	• Membuat Aktual • Menginput ke PC • Acara Silaturahmi anggota Dewan dan para karyawan	✓ ✓	✓
26.	Selasa, 6 September 2011	• Membuat Aktual • Menginput ke PC • *Sms Broadcast*	✓ ✓	✓
27.	Rabu, 7 Oktober 2011	• Membuat Aktual • Membuat laporan kunjungan kerja	✓ ✓	
28.	Kamis, 8 September 2011	• Membuat Aktual • Menginput ke PC • Memindahkan foto kegiatan kedalam CD	✓ ✓	✓
29.	Jum'at, 9 September 2011	• Membuat Aktual • Menginput ke PC	✓ ✓	

Sumber : *Arsip PKL Penulis, 2011*

2.2 Deskripsi Kerja Rutin dan Contoh Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) pada Bagaian Humas & Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, penulis melakukan aktivitas rutin yaitu kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan

secara kontinyu atau berulang-ulang. Namun, terdapat aktivitas yang menjadi kerja rutin yang dilakukan secara bergantian oleh penulis dengan para karyawan lainnya, yaitu aktivitas kerja menggunakan *PC Phone SMS Center*. Adapun contoh aktivitas rutin tersebut antara lain adalah :

1. **Membuat Aktual**

Aktivitas yang dilakukan oleh 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 dibuat menjadi suatu majalah dengan menggunakan *cover* dan judul. Pemberian judul actual didasari oleh banyaknya berita aktual mengenai Pemerintah Jawa Barat, keadaan masyarakat Jawa Barat, kasus-kasus yang berkaitan dengan Pemerintah Jawa Barat, dan DPRD Provinsi Jawa Barat. Berita-berita actual 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 Masyarakat, 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,

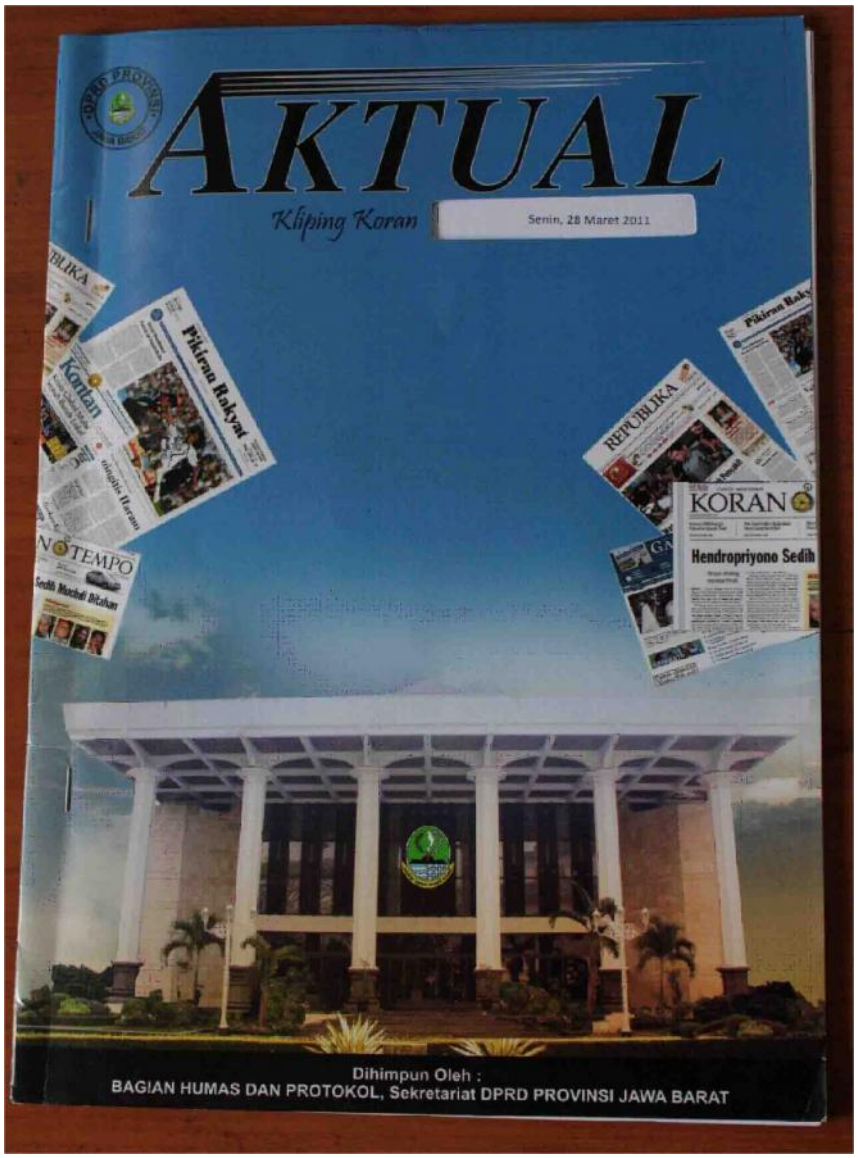
Perkebunan, Kehutanan, Logistik, Koperasi Dan Pengusaha Kecil Serta Pariwisata). **Komisi C (**Bidang Keuangan, meliputi : Pendapatan Asli Daerah, Retribusi Daerah, Hasil BUMD Dan Pengelolaan Kekayaan Daerah dan Harta lainnya yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana Perimbangan PBB, Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Danan Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Penerimaan Sektor Kehutanan, Pertambangan Umum dan Perikanan, Penerimaandari Pertambangan Minyak dan Gas Alam, Pajak Air, Pinjaman daerah, Perbankan, Dunia Usaha, Otorita, Pemberdayaan dan Pengembangan BUMD, serta Penanaman Modal Dalam Negri), **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 yang membahas komisi-komisi 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.

Gambar 2.1

Kliping Aktual



Sumber : *Dokumentasi Penulis, 2011*

Kliping menurut kamus Populer Kontemporer berasal dari kata *clip* yang berrati menjepit atau menggunting. Kliping datau *clipping* merupakan guntingan surat kabar. Berikut ini adalah foto penulis sedang memegang kliping aktual yang digambarkan pada gambar 2.2

Gambar 2.2

Penulis memegang kliping Aktual



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

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 dibaca merupakan koran yang didistribusikan langsung setiap harinya ke Bagian Humas & Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Koran-koran tersebut berasal dari koran lokal maupun nasional diantaranya adalah : Pikiran Rakyat,

Galamedia, Tribun jabar , Radar bandung, Bandung Exspress, Sindo, 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.

d. Menempelkan

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

e. 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 apabila ada berita mengenai 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, Republika , Sindo dan koran lainnya. Setelah tersusun kumpulan kliping berita aktual tersebut diberi nomor halaman secara manual dengan tulis tangan pada bagian tengah bawah.

f. Mengetik Daftar Isi

Mengetik daftar isi merupakan aktivitas yang dilakukan menggunakan program *Microsoft Office Excel.* Setelah selesai diketik lalu file tersebut di *save* di file brangkas Humas, kemudian file tersebut diprint untuk dijadikan daftar isi dari Kliping Aktual.

g. Menyerahkan ke tempat fotocopy dan Pendistribusian

Setelah semua tahap diatas selesai kemudian tahap terakhir adalah penyerahan kliping aktual beserta daftar isi ke bagian fotocopy. Bagian ini bertugas untuk memperbanyak kliping aktual kemudian dijilid *soft cover* 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 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).

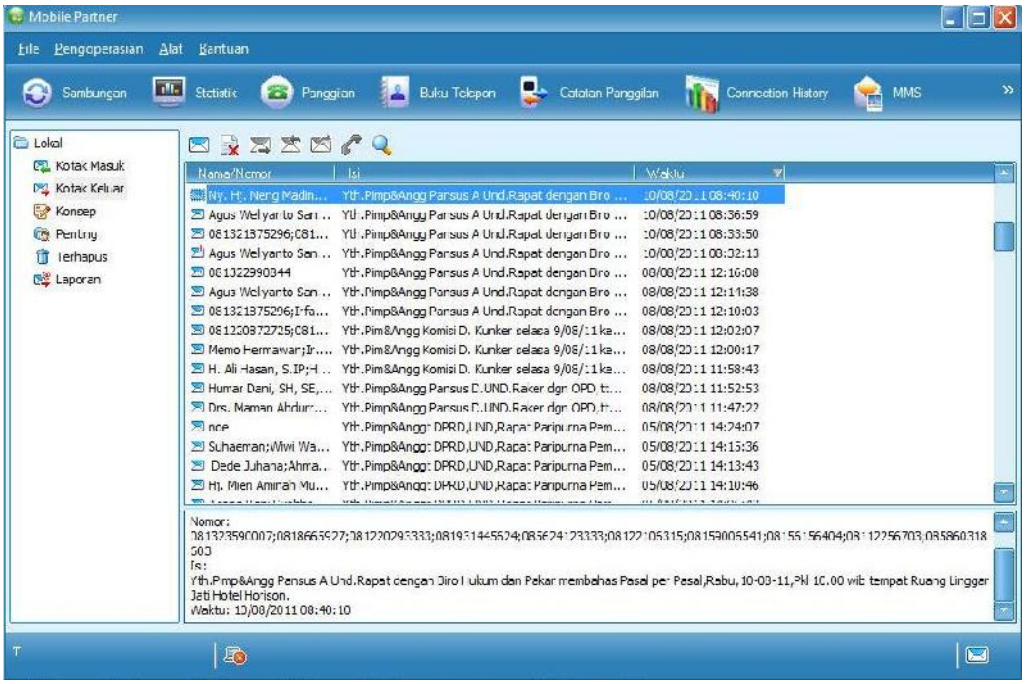
Adapun isi dari undangan yang dibuat penulis melalui *PC Phone SMS Center,* sebagai berikut :

> "Yth. Pimp & Angg. Komisi A,Und RAKER dgn TAPD mengenai Pembahasan P2APBD TA. 2010,Kamis 28/07/11, Pkl. 13.00 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 computer 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 computer. Pada modem atau wireless tersebut dilengkapi kartu SIM (*SIM Card)* untuk aktivasi *PC Phone SMS Center,* kartu yang digunakan diantaranya *provider* jaringan CDMA Flexi dan jaringan GSM Telkomsel. Berikut adalah gambar *sms broadcast* yang di gambarkan pada gambar 2.3

Gambar 2.3

Tampilan *sms broadcast*



Sumber : *Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Jawa Barat, 2011*

2.3 Deskripsi Kerja Insidentil dan Contoh Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan

Aktivitas atau kegiatan lain yang dilakukan penulis selain kegiatan rutin 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. Aapun aktivitas insidentil yang dilakukan penulis selama praktek kerja lapangan adalah :

1. Mengirim dan mengambil Surat, Undangan Dan Notulen

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

pengiriman berbagai 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. Menyusun Daftar Nama

Menyusun daftar nama merupakan aktivitas yang dilakukan penulis pada saat pembuatan surat undangan atau pemberitahuan. Daftar nama tersebut selanjutnya ditempelkan pada setiap 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 untuk para anggota dewan.

3. 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 *pocket camera* (kamera digital) maupun SLR, selanjutnya foto-foto tersebut dipindahkan pada *PC*. Foto-foto kegiatan yang berada pada *PC* disimpan kedalam CD dengan proses *burning*. CD yang btelah diburning kemudian diberi label nama komisi dan kegiatannya.

4. 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.* Pembuatan *name board* ini cukup mudah dan sederhana, penulis hanya mengetikkan sebuah tulisan dengan ukuran cukup besar dan berisikan nama atau keterangan jabatan. *Name board* sendiri dibuat jika ada kegiatan rapat anggota dewan yang difasilitasi oleh Bagian Humas dan Protokol.

5. 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 dihadiri oleh pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat. Tugas utama 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 satf dalam memfasilitasi kunjungan atu rapat kerja.

Dalam laporan kunjungan atau rapat kerja terdapat beberapa hal, diantanya :

a) Judul atau Kop Laporan,

b) Dasar yang terdiri dari Peraturan Mentri Dalam Negri 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.

6. Menghadiri Dan Mengikuti Kegiatan Rapat

Menghadiri dan mengikuti kegiatan rapat merupakan kegiatan insidentil yang pernah dilakukan penulis pada saat praktek kerja lapangan. Kegiatan rapat yang pernah penulis ikuti adalah Rapat Paripurna dan Rapat Komisi. Rapat adalah pertemuan kumpulan 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 tanggapan DPRD Tentang Perubahan APBD TA 2011. 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 Rapat Paripurna mengenai Tanggapan DPRD Tentang Perubahan APBD TA 2011 yang digambarkan pada gambar 2.4

Gambar 2.4

Rapat Paripurna Tanggapan DPRD Tentang Perubahan APBD TA 2011



Sumber : *Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Jabar, 2011*

Rapat Paripuna lain yang sempat diikuti dan diliput oleh penulis adalah Rapat Paripurna Istimewa dalam menyambut Hari Jadi Jabar yang ke-66. Dalam memperingati Hari Jadi Provinsi Jawa Barat ke-66, untuk pertama kalinya DPRD Provinsi Jawa Barat melaksanakan Sidang Paripurna Istimewa Memperingati Hari Jadi Jawa Barat ke-66 Tahun dihadiri oleh unsur Pimpinan Daerah, para sesepuh, mantan Gubernur, budayawan, serta elemen masyarakat Jawa Barat.Dalam pengantar sidangnya, Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat, Ir. Irfan Suryanagara

mengemukakan dengan berbagai keberhasilan yang telah diraih oleh Jawa Barat tidak menyebabkan tinggi hati dan merasa cepat puas karena masih banyak hal yang peril diraih dan dikejar. Berbeda dengan rapat paripurna yang biasa dilaksanakan, pada Rapat Paripurna Istimewa Hari Jadi Jabar ini, seluruh Anggota DPRD serta undangan termasuk Gubernur beserta jajarannya menggunakan pakaian adat Jawa Barat.Berikut ini adalah Rapat Paripurna Istimewa yang digambarkan dalam gambar 2.5

Gambar 2.5

Rapat Paripurna Istimewa memperingati Hari Jadi Jabar ke-66



Sumber : *Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Jabar, 2011*

7. Mengikuti dan membuat laporan Hearing Dialog dengan Pemangku Adat dan Paskibraka

Kegiatan lain yang dilakukan penulis selama PKL adalah mengikuti acara Hearing Dialog dengan para pemangku adat dan anggota paskibraka. Kegiatan Hearing Dialog dengan pemangku adat dan paskibraka adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD dalam rangka menyambut Hari jadi Jabar dan bertujuan untuk menampung aspirasi dan masukan-masukan dari para sesepuh adat Jawa barat dan juga anggota paskibraka. Berikut ini adalah gambar kegiatan Hearing Dialog yang digambarkan dalam gambar 2.6 dan 2.7

Gambar 2.6

Acara Hearing Dialog dengan pemangku adat



Sumber : *Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jabar, 2011*

Gambar 2.7

Acara Hearing Dialog Dengan Paskibraka



Sumber : *Arsip Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jabar, 2011*

Penulis juga diberi kesempatan untuk membantu membuat laporan kegiatan Hearing dialog tersebut. Laporan Hearing Dialog merupakan hasil kegiatan dari hearing Dialog yang dilaporkan dalam sebuah dokumen untuk arsip pada bagian Humas dan Protokol . Dalam laporan Hearing Dialog terdapat beberapa bagian antar lain :

a) *Cover*
b) Nota Dinas
c) Hasil laporan
d) Susunan acara
e) Surat perintah
f) Surat undangan

g) Daftar kehadiran

h) Pidato pengantar Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat

i) Komposisi anggota DPRD Provinsi Jawa Barat.

8. Membuat Laporan ATK dan CTK

Laporan ATK merupakan hasil dari suatu kegiatan pengadaan barang, ATK merupakan singkatan dari Alat Tulis Kantor. Sedangkan CTK merupakan hasil suatu kegiatan pengadaan barang cetak, karena CTK singkatan dari Cetak. Laporan ATK dan CTK merupakan seperangkat laporan sebagai laporan pertanggung jawabananggaran biaya yang diajukan dan dipersetujui. Laporan ATK dan CTK dibuat oleh Bagian Humas dan Protokol sebagai penyelenggara kegiatan. Laporan ATK dan CTK berisikan jadwal penunjukan, 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 surat pemberitahuan, undangan dan absen.

9. 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 bagi 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 dalam menyebarkan informasi yang sebelumnya hanya 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 dalam portal internal, dan memeriksa apa saja yang isi dari *website* tersebut yang tidak *update*. Pada aplikasi pertal 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. 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*. Berikut ini adalah gambar *website* DPRD Provinsi Jawa Barat digambarkan dalam gambar 2.8

Gambar 2.8

Tampilan *Website* DPRD Provinsi Jawa Barat



Sumber : *Arsip Penulis Selama PKL, 2011*

2.4 Analisa Kegiatan Selama PKL

Seiring berkembangnya kemajuan teknologi, maka masyarakat pun akan semakin berkembang. Seperti halnya dalam sebuah perusahaan atau lembaga pemerintahan yang tidak lepas dari perkembangan masyarakat dan teknologi, peran Humas pun dirasakan semakin penting guna menjaga citra perusahaan, memelihara alur komunikasi yang baik dengan karyawan maupun masyarakat. Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat menyadari akan pentingnya keberadaan Humas sebagai bagian terpenting dalam perusahaan.

Menurut J.C Scidel, Direktur PR, Division of Housing, State New York, mengemukakan bahwa :

"Public Relations adalah proses yang kontinyu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh *good will* (kesan baik) dan pengertian dari pelanggan, pegawai dan publik yang luas, kedalam mengadakan analisis dan

perbaikan diri sendiri, sedangkan keluar memberikan pernyataan-pernyataan". (Elvinaro & Soemirat,2003:12).

Menurut Cutlip, Center dan Broom, mengemukakan bahwa :

"Public Relations adalah fungsi manajeman yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut".(Rachmat, 2008: 5)

Kehumasan yang ada di dalam Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat meliputi beberapa kegiatan penting diantaranya seperti membuat aktual, mengirim undangan *sms broadcast via pc phone*, mengetik surat kerja, mempersiapkan keperluan reses, memfasilitasi dan meliput rapat atau sidang paripurna, serta membuat *press release*. Kehumasan juga penting dalam pengevaluasian anggota dewan melalui informasi-informasi yang diberikan kepada seluruh anggota dewan, sehingga dalam pemerintahan itu sendiri ada suatu pengkristalisasian internal untuk menunjang kinerja anggota dewan DPRD Provinsi Jawa Barat sehingga terjadi kesinambungan pola kerja. Dalam tugasnya tersebut Humas berperan sebagai *fasilitator* yang memfasilitasi kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan, seperti mengetik surat kerja, mempersiapkan keperluan reses, serta memfasilitasi apabila terdapat aksi demo untuk menjembatani antara demonstran dengan anggota dewan terkait. Dalam mensosialisasikan kegiatan tersebut dapat memberikan dampak positif agar terciptanya hubungan yang harmonis antara Humas dengan anggota dewan dan karyawan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa

Barat, selain itu penulis juga berkesempatan untuk mengetahui berita terkait didalam Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan mengenai peranan Humas pada intinya, adalah sebagai penghubung perusahaan yang diwakilinya dengan publik, sebisa mungkin terus membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif di mata masyarakat.

Humas dalam sebuah perusahaan atau lembaga pemerintahan menjadi ujung tombak dalam menciptakan dan meningkatkan kredibilitas dan eksistensi perusahaan atau lembaga pemerintahan. Humas berfungsi menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka memberikan pengertian, menumbuhkan dan mengembangkan *good will*(niat baik) publiknya serta memperoleh opini publik yang menguntungkan. Apabila masyarakat menilai positif suatu perusahaan atau lembaga, maka yang timbul adalah tumbuhnya kepercayaan dan citra yang positif.

Pada humas atau *Public Relations* melekat dua aspek hakiki yang mutlak harus ada. Kedua aspek tersebut adalah :

a. Sasaran *Public Relations* adalah publik intern *(internal public)* dan Public Ekstern *(Eksternal Public)*.

   Publik intern adalah orang-orang yang bergiat didalam organisasi, antara lain para karyawan. Public ekstern orang-orang diluar organisasi yang ada kaitannya dengan kegiatan organisasi, misalnya para pejabat kantor pajak, kantor telepon, dll.

b. Kegiatan *Public Relations* adalah komunikasi dua arah timbal balik *(Two Way Communication).*

Hal tersebut berarti bahwa dalam rangka penyampaian informasi , baik yang ditujukan kepada publik intern atau ekstern, harus terjadi arus balik (*Feed back*). Ini berarti bahwa Humas harus mengetahui efek akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau negatif.

2.5 Analisa aktivitas kerja Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Public Relations sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan salah satunya oleh pemerintah, untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan maksud menyesuaikan dirinya pada keadaan sekeliling dan memperkenalkan diri pada masyarakat.

Public Relations mempunyai tugas menjadi "garda terdepan" atau publikasi kepada masyarakat agar citra organisasi tetap baik dan menjadi mediator yang menjembatani berbagai kepentingan dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan PR itu sendiri. Berbagai aktifitas PR senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra positif.

Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dikenal sebagai Bagian Humas dan Protokol. Humas dan Protokol ini merupakan penghubung baik dengan publik internal, yaitu anggota dewan maupun publik ekternal, yaitu

Organisasi Prangkat Daerah, dinas-dinas dan masyarakat. Bagian Humas 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.

Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Hubungan Masyarakat dengan *public intern* maupun *public ekstern* melakukan penyuluhan-penyuluhan dilingkungan perusahaan(internal) dan media massa diluar perusahaan(eksternal).

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.

Kegiatan eksternalnya adalah mengurus hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha dan pameran, 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, fungsi *Public Relations.*

2.6 Analisa Pelayanan Humas dan Protokol Sekretariat DPRD provinsi Jawa Barat Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan. Dalam kamus besar Bahasa Indonesia dijelaskan pelayanan sebagai usaha melayani kebutuhan orang lain.

Dari Uraian diatas maka hal penting mengenai pelayanan yaitu :

1. Pelayanan bersifat tanpa wujud *(intangible)* artinya,upaya dari aktifitas pelayanan (puas/tidak puas),
2. Pelayanan pelanggan (*customer service)* amat dibutuhkan untuk menjaga kredibilitas suatu perusahaan dan menjaga citra perusahaan semakin meningkat.

Pelayanan yang diberikan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat kepada penulis sangat baik. Selama melakukan Praktek kerja Lapangan (PKL) di Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan, karena pada hari pertama melakukan PKL disana, penulis merasakan suasana yang nyaman dan sambutan yang ramah dari para karyawan dibagian Humas dan karyawan-karyawan dibagian lainnya, kesempatan itu telah diberikan memberikan pengalaman bagi penulis, khususnya Praktek Kerja Humas perusahaan dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

Penulis sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan atau acara yang dilaksanakan di lingkungan perusahaan.

Hasil kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manjerial dan pelayanan perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik.