



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University

## DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Rumusan Masalah	3
Tujuan	3
METODE	3
Lokasi dan Waktu	3
Data dan Instrumen	3
Teknik Pengumpulan Data	4
GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR	4
Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	4
Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	6
Logo Instansi	7
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	9
Unsur dan Susunan Organisasi Terdiri dari	10
Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	11
Protokol dan Komunikasi Pimpinan	11
PERAN SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR	19
Tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan	19
HAMBATAN YANG DIHADAPI SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MENJALANKAN TUGASNYA	26
Hambatan dan Solusi	26
SIMPULAN DAN SARAN	32
Simpulan	32
Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34
RIWAYAT HIDUP	37

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	5
Gambar 2 Kantor Bupati Bogor	6
Gambar 3 Resepsionis Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	7
Gambar 4 Logo	7
Gambar 5 Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor	11
Gambar 6 Kegiatan Bupati Memberikan Beasiswa Kepada Siswa Kab.Bogor	12
Gambar 7 Acara Auditorium Rapat Bulanan	14
Gambar 8 Sekretaris Daerah Memberikan Sambutan Rapat	14
Gambar 9 Staf Protokol dan Komunikasi Pimpinan	15
Gambar 10 Staf Subbagian Protokol	16
Gambar 11 Kepala Subbagian Komunikasi pimpinan dan staf	17
Gambar 12 Subbagian Dokumentasi Pimpinan	18
Gambar 13 Staf Subbagian Komunikasi Pimpinan	20
Gambar 14 Evaluasi Program Kerja	21
Gambar 15 Rapat Bulanan Kepala Bagian	23
Gambar 16 Naskah Sambutan Bupati	24
Gambar 17 Evaluasi Kegiatan	25
Gambar 18 Membuat <i>Kliping</i> Tugas Subbagian Dokpim	25
Gambar 19 Subbagian Kompim Mencari File data yang hilang	26
Gambar 20 Staf Subbagian Kompim membantu tugas Subbagian Dokpim	27
Gambar 21 Menyiapkan Rapat Bulanan Kepala Bagian	28
Gambar 22 Rapat Bulanan Kepala Bagian Setda	29
Gambar 23 Staf Subbagian Kompim dalam Menyusun laporan	30

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Proses pembuatan anggaran kegiatan subbagian kompim	34
Lampiran 2 Mengelola Rating Index Subbagian Dokpim	34
Lampiran 3 Memonitoring Kegiatan Bupati di Gedung Serba Guna	35
Lampiran 4 Membantu Mendokumentasikan rapat bulanan kepala bagian	35
Lampiran 5 Membuat laporan kegiatan dan mencatat pesan pimpinan	36
Lampiran 6 Dokumentasi dengan Staf Protokol dan Komunikasi Pimpinan	36