

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan jaman di era globalisasi saat ini, ditandai dengan maraknya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang semakin canggih dan modern, serta persaingan ketat di segala bidang sangat mempengaruhi kehidupan manusia dalam menentukan pilihan yang mereka anggap baik. Demikian halnya dengan dunia kerja, persaingan di mana-mana untuk mencapai yang terbaik, menuntut setiap orang untuk mempunyai skill, ilmu pengetahuan, kemampuan komunikasi yang tinggi, penguasaan bidang pekerjaan, serta profesionalisme agar bisa mengatasi berbagai tantangan di dalam dunia kerja. Sebagai mahasiswa yang memiliki bekal pendidikan formal yang telah didapat, maka sangat diharapkan untuk dapat menggunakan ilmu pengetahuan yang telah didapat tersebut dengan baik dan dapat bersaing demi mencapai hasil yang terbaik di jaman globalisasi yang serba modern ini. Untuk itu Perguruan Tinggi sebagai salah satu lembaga pendidikan harus mampu mencetak tenaga kerja siap pakai. Dalam langkah nyata Program Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta memberikan Kuliah Kerja Media (KKM) yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan, meng aplikasikan atau mempraktikkan teori, konsep, ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah, sehingga mahasiswa dapat melihat kenyataan

yang sesungguhnya terjadi di dunia kerja dan merasakan dunia kerja secara langsung.

Sebagai mahasiswa Jurusan Public Relations, KKM adalah usaha untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman tentang seluk beluk Kehumasan, Khususnya Humas Pemerintahan. Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen memiliki peranan yang kompleks yaitu sebagai sumber informasi formal bagi segenap lapisan masyarakat Sragen, media komunikasi instansi pemerintah dengan masyarakat antar warga masyarakat dan sebagai motivator dan bujukan di muka masyarakat kabupaten Sragen, untuk ini para pegawai Humas harus mampu menjadi pelayanan informasi yang baik kepada masyarakat sehingga dapat sesuai dengan visi dan misinya. Pada dasarnya Humas di Setda Kabupaten Sragen mempunyai peranan yang sama seperti halnya Humas di instansi pemerintah/swasta yang lain.

Membina hubungan dengan pers merupakan bagian dari fungsi Humas, khususnya sebagai alat pendukung atau media kerjasama untuk kepentingan proses publikasi tentang berbagai kegiatan program kerja dan juga demi kelancaran komunikasi Humas dengan publik sasrannya. Humas pemerintah di dalam kegiatannya merupakan pengelola informasi dan opini publik agar aparat selalu dianggap telah memberikan citra baik dengan memunculkan isu pelayanan dan kemudahan prosedural, serta berita pembangunan yang telah berhasil dilaksanakan.

Hal ini sangat penting bagi pemerintah karena dengan adanya Humas Setda kabupaten Sragen ini transparansi pemerintah dapat dilihat dan diketahui

oleh masyarakat serta citra positif yang terbangun dibenak masyarakat terhadap segala kegiatan dan aktivitas di Humas khususnya, dan Pemerintah Kabupaten Sragen pada umumnya dapat terus terjaga dengan baik untuk seterusnya.

Dalam pelaksanaan Magang/KKM Penulis ditempatkan dibagian Humas Subag. Pemberitaan Humas Setda Kabupaten Sragen. dalam melakukan kegiatan ini dilakukan dengan menghadiri kegiatan yang dilakukan oleh Badan, Dinas, Kantor dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen serta menghadiri kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Dalam melaksanakan kegiatan ini Humas Setda Kabupaten Sragen mencatat atau sebagai bahan pemenuhan informasi atau eleme berita, mendokumentasikan kegiatan tersebut dalam bentuk foto dan video, sehingga kegiatan ini dilaksanakan setiap saat secara terus menerus sesuai dengan kegiatan badan dinas kantor dan unit kerja di Kabupaten Sragen.

Salah satu contoh tugas Humas Setda Sragen, yang dianggap cukup menarik bagi penulis yaitu peran fotografi dalam menunjang fungsi Humas Setda Sragen. Fotografi adalah salah satu mata kuliah program Diploma III Public Relations FISIP UNS di semester 2. Dalam mata kuliah tersebut dijelaskan peran foto dalam menunjang fungsi Public Relations. Humas Setda Kabupaten Sragen mempunyai sub bagian pemberitaan yang bertugas meliput segala kegiatan/acara resmi Pemkab Sragen, serta peristiwa/kejadian yang mempunyai nilai berita yang ada di Sragen, misal : berita bencana alam, berita wisata & kuliner, dsb. Dalam Humas Pemberitaan peran foto sangat penting, selain sebagai foto dokumentasi, foto juga dipakai sebagai foto berita/jurnalistik di Sragen News

online. Peran foto dalam Humas sangat luas, selain dua diatas foto hasil orang Humas juga dapat digunakan untuk bahan membuat media internal (majalah, buletin & mading), membuat baliho tentang Pemerintah Sragen, dsb. Jadi peran foto dalam menunjang fungsi Humas Setda kabupaten Sragen sangat penting, untuk menghasilkan karya foto yang bagus dan mempunyai pesan komunikasi dibutuhkan skill dan pemahaman lebih pada fotografi. Sebagai seorang praktisi Public Relations yang baik harus memahami peran fotografi, selain tugas Public Relations yang lain, yang masih banyak dan luas.

Luasnya cakupan tugas dan besarnya publik yang berkaitan dengan urusan Humas tersebut menarik untuk diteliti lebih lanjut dan sangat berguna untuk mempraktekkan ilmu-ilmu teoritis tentang kehumasan yang telah didapat dan dipelajari oleh penulis selama di bangku kuliah, karena pada dasarnya, praktek kadang berbeda dengan teori, dan praktek itu pulalah yang dapat menjadikan pengalaman yang berharga.

B. Tujuan Kuliah Kerja Media (KKM)

1. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Media ini adalah sebagai berikut :

- Mengetahui peran fotografi dalam menunjang fungsi Humas Pemerintahan Kabupaten Sragen.
- Mempelajari foto Humas yang baik dengan terjun langsung ke lapangan sebagai Fotografer.
- Mengetahui sejauh mana fungsi dan peran Humas dalam setiap kesatuan di bagian Humas Setda Kabupaten Sragen.

2. Tujuan Umum

Tujuan Umum yang mendasari penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media:

- Memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Program DIII Komunikasi Terapan, selain itu juga untuk memenuhi kegiatan proses akhir perkuliahan yang merupakan salah satu syarat kelulusan, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Menerapkan, mempraktekkan serta membuktikan apakah teori-teori tentang Ilmu Kehumasan yang di peroleh di bangku kuliah sama dengan di lapangan.
- Meningkatkan kreativitas dan profesionalitas agar dapat mempersiapkan diri dalam persaingan di era globalisasi mendatang.

- Mencari pengalaman di lingkungan kerja yang penuh dengan persaingan baik ilmu maupun skill atau pengalaman.
- Membina hubungan baik antara fakultas dan Lembaga/Instansi dimana mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Media.
- Melatih berkomunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan agar dapat beradaptasi dengan lingkungan sosial.

Jaws PDF Creator

BAB II

TINJAUAN PUSAKA

A. DEFINISI DAN PENGERTIAN PUBLIC RELATIONS

Masyarakat cenderung mendefinisikan Public Relations sebagai publisitas disurat kabar, wawancara televisi dengan juru bicara organisasi, atau penampilan selebriti pada acara-acara khusus.

Kegagalan pengertian tentang public relations adalah bahwa Public Relations merupakan proses yang mencakup berbagai aspek yang tidak kentara dan luas. Aspek ini menyangkut penelitian dan analisis, format kebijakan, program, komunikasi, dan *feedback* dari berbagai publik. Praktisi Public Relations berjalan pada dua level yang berbeda, sebagai penasehat bagi klien-kliennya atau bagi top management perusahaan dan sebagai ahli yang menghasilkan dan menyebarkan pesan pada berbagai media.

Menurut Cutlip, Center dan Broom (2000 : 4) dalam bukunya, *Effective Public Relations*, menyatakan bahwa :

Public Relations is management function that identifies, establishes, and maintains mutually beneficial relationship between an organization and the various publics on whom its success or failure depends.

Jadi Cutlip, Center, dan Broom menyatakan bahwa PR adalah fungsi manajemen yang mengidentifikasi, menemukan, dan mempertahankan hubungan yang saling menguntungkan antara organisasi dengan sejumlah publik yang bergantung pada keberhasilan maupun kegagalan organisasi tersebut.

Menurut Frank Jefkins (2003 : 9) dalam bukunya *Public Relations* edisi keempat, PR/Humas adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang saling pengertian.

B. TUJUAN PUBLIC RELATIONS

Berdasarkan definisi diatas. Menurut Frank Jefkins (2003 : 9), tujuan PR tidak hanya terbatas pada upaya membangun saling pengertian saja, melainkan juga berbagai macam tujuan-tujuan khusus lainnya yang sedikit banyak berkaitan dengan saling pengertian itu. Tujuan-tujuan khusus itu meliputi penanggulangan masalah-masalah komunikasi yang memerlukan suatu perubahan tertentu, misalnya mengubah sikap.

C. SASARAN PUBLIC RELATIONS

Sasaran kegiatan PR dari sebuah organisasi bukan saja orang-orang di luar organisasi (*eksternal public*) yang berkepentingan dengan organisasi itu, tetapi juga orang-orang yang berada di dalam organisasi bersangkutan (*internal public*) (Effendy, 2002 : 18).

Eksternal public/orang-orang luar organisasi yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut seperti stake holders, konsumen, investor, customer/pelanggan, dsb. Sedangkan *internal public*/orang-orang yang berada dalam organisasi bersangkutan seperti pimpinan perusahaan, pihak manajemen perusahaan, karyawan, dan lain sebagainya yang berada di dalam perusahaan.

D. CIRI PUBLIC RELATIONS

Berfungsi tidaknya hubungan masyarakat/public relations dalam sebuah organisasi dapat diketahui dari ada tidaknya kegiatan yang dilakukan untuk menunjukkan ciri - cirinya. Ciri - ciri tersebut antara lain:

- a. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.
- b. Humas merupakan perwujudan tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen organisasi.
- c. Publik yang menjadi sasaran kegiatan humas adalah public ekstern dan public intern.
- d. Operasionalisasi humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik

(Effendy, 2002 : 24)

E. FUNGSI PUBLIC RELATIONS

Fungsi PR/humas sangat luas dalam menyangkut hubungan dengan publik perusahaan/organisasi. Selain itu PR/humas juga memiliki peran penting dalam menunjang penyusunan kebijaksanaan dan operasional dalam melakukan kegiatan perusahaan organisasi agar berjalan dengan apa yang ditargetkan dan diketahui public.

Mengenai konsep fungsional humas, Scott M. Cutlip dan Allen Center (2000 : 40) dalam bukunya *Effective Public Relations*, memberikan penjelasan sebagai berikut :

- a. *To facilitate and insure an inflow of representative opinions from an organizations may be kept compatible with the diverse needs and views of these public.*

(Memudahkan dan menjamin arus opini yang bersifat mewakili dari publik-publik suatu organisasi, sehingga kebijaksanaan beserta operasionalisasi organisasi dapat dipelihara keselarasannya dengan ragam kebutuhan dan pandangan publik-publik tersebut).

- b. *To counsel management on ways and means on shaping an organizations's policies and operations to gain maximum public acceptance.*

(Menasihati manajemen mengenai jalan dan cara menyusun kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi untuk dapat diterima secara maksimal oleh publik).

- c. *To devise and implement programs that will gain wide and favorable interpretations of an organization's policies and operations.*

(Merencanakan dan melaksanakan program-program yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyenangkan terhadap kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi).

Selanjutnya menurut Berard R. Canfield sebagaimana dikutip oleh Oneng Utjan, Eency (2000:34-35) mengemukakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. *It should serve the public's interest;*

(Mengabdikan kepada kepentingan umum)

- b. *Maintain good communications;*

(Memelihara komunikasi yang baik)

- c. *Stress good morals and manners;*

(Menitikberatkan moral dan perilaku yang baik)

F. TUGAS -TUGAS PUBLIC RELATIONS

1. Membeikan pelayanan secara dua arah timbal balik antara organisasi dengan publik.
2. Menyelenggarakan penelitian mengenai kebutuhan organisasi dan sikap-sikap publik, merekomendasikan suatu kebijaksanaan dan suatu program

untuk menjumpai mereka, serta mengukur keefektifan kebijaksanaan dan program tersebut.

3. Membina dan memelihara pengakuan yang menyenangkan terhadap organisasi dengan jalan memaparkan pertukaran informasi antara organisasi dengan publik mengenai kekuatan sosial, ekonomi, dan lain-lain yang penting bagi masyarakat, yang bergantung pada arus publik untuk keperluan pengarahannya.
4. Berupaya untuk mengantisipasi dan mengoreksi kesan-kesan palsu, dan merencanakan cara-cara seksama untuk mengoreksi kesan-kesan tersebut.
5. Melaksanakan penelitian terhadap sikap-sikap publik.
6. Membantu para anggota organisasi berbicara dengan jelas dan jujur dalam menyajikan fakta dan pandangan kepada khalayak.
7. Menggunakan opini publik dan hasil-hasil penelitian lainnya, prinsip-prinsip, metode-metode dan penemuan-penemuan mengenai ilmu pengetahuan sosial serta penyajian-penyajiannya secara visual, tulisan dan lisan pada media pers, radio, TV dan pita film sebagai sarana penting.

(Effendy, 2002 : 22-23)

G. PROSES PUBLIC RELATIONS

Proses PR/Humas yang dikemukakan oleh Cutlip, Center dan Broom dalam bukunya, *Effective Public Relations* sebagaimana dikutip oleh Rhenald Kasali (1995 : 84) terdiri dari 5 proses yaitu :

1. Pengumpulan fakta

Pada tahap ini, seorang praktisi PR mengumpulkan data berupa fakta-fakta mengenai permasalahan yang dihadapi.

2. Definisi permasalahan

Praktisi PR harus mampu mengetahui dengan benar penyebab dari masalah tersebut.

3. Perencanaan dan program

Pada tahap ini, praktisi PR sudah menemukan penyebab timbulnya permasalahan dan sudah siap dengan langkah-langkah pemecahan/pencegahan. Langkah-langkah itu dirumuskan dalam bentuk perencanaan program termasuk anggaran.

4. Aksi dan komunikasi

Pada tahap ini, praktisi PR melakukan aksi dan komunikasi berdasarkan asumsi pribadi. Aksi dan komunikasi ini harus dikaitkan dengan *objective* dan *goals* yang spesifik. Tahap ini menjawab pertanyaan, “*How do we do and say it*”

5. Evaluasi dan Program

Proses PR selalu dimulai dengan mengumpulkan fakta dan diakhiri pula dengan pengumpulan fakta. Untuk mengetahui apakah prosesnya sudah selesai atau belum, PR harus perlu melakukan evaluasi atas langkah-langkah yang telah diambil. Seperti biasa, selesainya suatu permasalahan selalu diikuti dengan permasalahan baru. Maka pada tahap ini akan melibatkan pengukuran atas hasil tindakan di masa lalu. Penyesuaian dapat

dibuat dalam program yang sama, setelah suatu masa berakhir.

Pengukuran ini menjawab pertanyaan, “*How did we do?*”

H. ALAT-ALAT ATAU MEDIA YANG PERLU DIKETAHUI OLEH SEORANG PUBLIC RELATIONS OFFICER

1. *House Journal*

House Journal adalah salah satu bentuk media komunikasi Public Relations yang paling tua. Media ini memberikan keleluasaan dan ketertarikan serta kebebasan dalam menciptakan komunikasi internal yang bersinergi dan harmonis antara manajemen dengan seluruh karyawan dari sebuah perusahaan atau organisasi dalam koridor pembinaan dengan seluruh karyawan, partisipasi aktif para karyawan dan transparansi.

2. *Press Release*

Press Release (PRL) adalah informasi dalam bentuk berita dari sebuah event, kejadian dan kegiatan yang disampaikan kepada publik melalui media massa (TV, Radio, Koran, Majalah atau melalui Internet) untuk dipublikasikan.

3. *Company Profile*

Sebuah artikel yang memuat informasi lengkap dan detail tentang sebuah perusahaan.

4. *Advetorial*

Sebuah tulisan yang berisi fakta, peristiwa dan proses (feature), namun lebih banyak bobot pemasarannya.

5. Surat / Komentar Pembaca

Rubrik atau kolom yang disampaikan oleh media massa untuk menunjang opini, saran, kritikan, keluhan/complains, klarifikasi dan meminta keterangan/ penjabaran terhadap suatu masalah.

6. Rubrik Kolom / Opini

Rubrik/kolom ini disediakan oleh media massa bagi para pembaca, publik figure hingga wartawannya sendiri untuk mengemukakan opini, pendapat, dan komentar dari suatu permasalahan yang sedang “in”, sedang hangat dibicarakan, yang menjadi topik pembicaraan di masyarakat.

7. Tajuk Rencana

Kolom ini hanya milik redaksi, dimana dimuat topic-topik dan masalah-masalah menarik serta hangat dipilih, komentar serta alasan dewan redaksi mengangkat sebagai berita pada hari itu, baik di headline maupun di rubric/kolom biasa.

8. Halaman dan Rubrik / Kolom

Halaman adalah bagian dari sebuah media cetak, baik Koran maupun majalah sebagai picing berita, yaitu cari yang penting/headline, ekonomi, pendidikan, daerah, dll. Sedangkan rubrik/kolom adalah bagian dari halaman.

9. Penulisan Naskah Pidato / Sambutan

Seseorang PR yang bekerja sebagai PR, suatu ketika pasti dituntut untuk dapat membuat naskah pidato/sambutan, baik untuk dirinya sendiri maupun untuk pimpinan/atasannya

(foto copyan materi Mata Kuliah Teknik Penulisan PR, 4-5).

I. HUMAS PEMERINTAH

Perbedaan pokok antara fungsi dan tugas Hubungan Masyarakat (Humas) yang terdapat di instansi pemerintah dengan non pemerintah (lembaga komersial) yaitu tidak ada sesuatu yang diperjualbelikan (aspek komersial), walaupun Humas Pemerintah juga melakukan hal yang sama dalam kegiatan publikasi, promosi dan periklanan. Tetapi lebih menekankan pada public services atau demi meningkatkan pelayanan umum nya. Melalui unit atau program kerja humas tersebut, pemerintah dapat menyampaikan informasi atau memberitahukan mengenai kebijaksanaan dan tindakan-tindakan tertentu serta aktivitas dalam melaksanakan tugas-tugas atau kewajiban-kewajiban ke pemerintahannya.

(Rosady Ruslan, 2001: 311)

Menurut JOHN D. MILET dalam bukunya *Management in Public Service The Quest for Effective Performance* sebagai mana dikutip oleh Rosady Ruslan (311-312) yang artinya Humas/ PR dalam dinas instansi/ lembaga ke pemerintahan terdapat beberapa hal untuk melaksanakan tugas utamanya, yaitu :

1. *Learning about public desires and aspiration*

(Mempelajari keinginan dan aspirasi masyarakat)

2. *Advising the public about what it should desire*

(Mempengaruhi publik tentang keinginan dalam pemerintah)

3. *Ensuring satisfactory contact between public and government officials*

(Memastikan hubungan antara masyarakat dan aparat pemerintah)

4. *Informing the public about what an agency is doing*

(Menginformasikan kepada masyarakat mengenai kegiatan Dinas Pemerintahan)

(Rosady Ruslan, 2001: 311-312).

JUMLAH TUJUAN HUMAS PEMERINTAH

Menurut Dimock dan Keeng, pada umumnya tugas-tugas dari pihak Humas instansi atau lembaga pemerintahan, antara lain :

1. Upaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat, kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai oleh pemerintah dalam melaksanakan program kerja tersebut.
2. Mampu untuk menanamkan keyakinan dan kepercayaan serta mengajak masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan program pembangunan di berbagai bidang, sosial, budaya, ekonomi politik serta menjaga stabilitas dan keamanan nasional.
3. Kejujuran dalam pelayanan dan pengabdian dari aparatur pemerintah yang bersangkutan perlu dipelihara atau dipertahankan dalam pelaksanaan tugas serta kewajibannya masing-masing (Rosady Ruslan 2001 : 312).

Dalam rencana pembangunan bidang ekonomi dan sosial perlu adanya kerjasama dengan publik, seluruh penduduk, perlu adanya pengertian, kesediaan

untuk menerima maksud dan tujuan rencana itu dan syarat-syarat yang tercantum dalam rencana itu. Tanpa memperhatikan hal-hal di atas tadi, rencana pembangunan itu mungkin akan mendapat banyak hambatan. Oleh karena itu peranan PR dalam bidang ini tidak dapat diremehkan.

(Oemi Abdurrachman, 1995 : 112-114).

KERANGKA FOTOGRAFI DALAM PUBLIC RELATIONS

1. Pentingnya Fotografi dalam PR Humas

Fotografi merupakan salah satu aspek penting dalam dunia humas, mengingat setiap informasi humas perlu didukung oleh ilustrasi berupa gambar atau foto-foto yang baik. Bahkan tidak jarang foto mengandung lebih banyak informasi daripada kata-kata. Oleh karena itu setiap praktisi humas juga dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai dunia bidang fotografi. Mereka harus menguasai teknik-teknik para fotografer profesional dalam menciptakan foto-foto yang indah dan penuh dengan makna (berkomunikasi).

Jadi seorang praktisi humas mutlak harus dapat menggunakan kamera dan setiap saat siap untuk melakukan tugas pencarian dan pembuatan foto untuk keperluan humas. Setiap praktisi humas harus memandang kamera sebagai sebuah alat komunikasi sama halnya dengan pena, mesin ketik, word processor, komputer, telepon dan ungkapan-ungkapan lisan. Dalam kalimat lain, mereka harus tahu bagaimana caranya berkomunikasi melalui lensa kamera, atau

bagaimana memaparkan suatu pesan atau cerita lewat gambar-gambar. Pengetahuan tersebut harus Anda miliki jika hendak mengirimkan gambar-gambar mengenai organisasi atau perusahaan Anda ke media massa. Mereka hanya mau menerima dan memuat foto-foto yang bermutu. Foto yang baik dapat menutupi kekurangan atau kelemahan naskah dalam menarik para editor dan pembaca. (Frank Jefkins, 2003 : 194-195)

Fotografi dalam PR/humas sangat berperan penting, foto dapat menjadi media dalam menyampaikan pesan-pesan komunikasi seorang PR/humas kepada publik sasaran. Jadi fotografi mempunyai peran penting dalam menunjang fungsi PR/humas.

2. Kegunaan Fotografi dalam Humas

Fotografi mempunyai kegunaan banyak bagi PR/humas. Berikut ini merupakan rangkuman singkat atas macam kegunaan fotografi di dunia kehumasan yang dikemukakan Frank Jefkins dalam bukunya *Public Relations* edisi keempat yaitu:

- a. Untuk membangun perpustakaan foto yang selalu menyediakan cetakan foto setiap kali dibutuhkan demi menunjang kegiatan-kegiatan humas.
- b. Untuk memperndai, menunjang, dan memperopukan *news release*.
- c. Untuk menghias, melengkapi atau memberi ilustrasi bagi tulisan feature.
- d. Untuk menceritakan suatu pesan atau tulisan tanpa naskah atau kata-kata.
- e. Untuk menyemarakkan panel pameran dan *showroom*.

- f. Untuk memamerkan dan menunjang kegiatan perusahaan di dalam suatu pameran, panel pameran di suatu seminar, acara konferensi atau resepsi pers, dan berbagai kesempatan lainnya.
- g. Untuk memperindah, memperluas dan menyemarakan panel atau gerai pameran.
- h. Untuk memberikan ilustrasi pada jurnal internal.
- i. Untuk memberikan ilustrasi bagi setiap literatur dan alat visual humas, termasuk lembaran-lembaran atau leaflet edukasional, buklet, poster, folder, lembaran yang memuat riwayat perusahaan, buku petunjuk bagi para staff, laporan tahunan, buku petunjuk pemakaian produk perusahaan sampai dengan lembaran-lembaran data teknis. Literatur humas yang berkualitas baik bahkan bisa dimanfaatkan sebagai literatur penjualan dan alat bantu periklanan (brosur, lembaran atau cukup dimasukkan ke dalam amplop dan dikirim ke alamat-alamat tertentu; dengan cara ini, lembaran humas sudah menjadi alat bantu periklanan).
- j. Untuk menghias latar belakang suatu acara rekaman televisi, atau sebagai lembaran buletin berita TV (basi keperluan ini, lembaran transparansi berwarna sangat dianjurkan).
- k. Sebagai alat ca-lagan yang setiap saat dapat dikonversikan menjadi slide 35 mm guna mendukung presentasi yang memakai alat bantu slide. Slide yang berwarna dan indah bahkan dapat dirangkai menjadi sebuah film singkat, yang selanjutnya dapat direproduksi dalam bentuk kaset rekaman video.

(Frank Jefkins, 2003 : 195)

Dengan perkembangan jaman dan perkembangan teknologi kegunaan fotografi dalam PR/humas akan semakin banyak dan lebih dari rangkuman diatas.

3. Berkomunikasi dengan Gambar atau Foto

Memang benar bila dikatakan bahwa foto gambar seringkali mengungkapkan lebih banyak hal daripada kata-kata atau tulisan. Foto-foto yang bagus, indah dan penuh makna/mempunyai pesan komunikasi yang jelas akan sangat berguna untuk menjadi media dalam berkomunikasi. Sebaliknya foto yang berkualitas buruk akan menimbulkan kesan inkompeten kepada lembaga yang mengirimkan foto. Oleh karena itu jangan sekali-sekali tidak memperhatikan foto-foto yang relevan dengan suatu masalah atau pesan yang hendak disampaikan. Untuk mendapatkan foto yang bagus dan mempunyai makna mempunyai pesan komunikasi yang jelas maka harus diperhatikan beberapa hal memotret yang baik pada seorang fotografer saja tetapi banyak teknik yang diterapkan untuk meningkatkan daya tarik dari sebuah gambar/foto. Teknik *cropping* (penonjolan salah satu aspek atau bidang gambar dengan membuang sisa-sisanya yang kurang relevan) atau teknik *trimming* (salah satu bagian dibuat mencolok, sedangkan bagian lain dikaburkan agar menjadi latar belakang), misalnya, perlu dikuasai oleh para praktisi humas agar mereka lebih mampu menyajikan foto-foto yang bermutu. (Frank Jefkins, 2003 : 197)

Jadi seorang praktisi harus menguasai fotografi agar dapat menghasilkan foto-foto yang berkualitas dan dapat berkomunikasi (bermakna) pada publik. Lewat foto bagus yang berpesan dapat menjadi media praktisi PR/humas dalam

menyampaikan sebuah pesan komunikasi dan membangun *image* baik diperusahaan/organisasi. Selain itu praktisi humas harus mengikuti perkembangan teknologi dalam bidang fotografi pada khususnya dan yang segala aspek yang menyangkut tentang fotografi seperti editing foto lewat komputer, desain grafis, dan lain sebagainya. Karena dengan menguasai perkembangan teknologi seorang praktisi PR/humas dapat memaksimalkan kinerja mereka dalam mencapai tujuan PR/humas.

BAB III

DESKRIPSI

PEMERINTAHAN KABUPATEN SRAGEN

A. Sejarah Kabupaten Sragen

Hari Jadi Kabupaten Sragen ditetapkan dengan Perda Nomor : 4 Tahun 1987, yaitu pada hari Selasa Pon, tanggal 27 Mei 1746. tanggal dan waktu tersebut adalah dari hasil penelitian serta kajian pada waktu sejarah, ketika Pangeran Mangkubumi yang kelak menjadi Sri Sultan Hamengku Buwono yang ke- I menancapkan tonggak pertama melakukan perjalanan terhadap Belanda menuju bangsa yang berdaulat dengan membentuk suatu Pemerintahan lokal di Desa Pandak, Karangmonjo nasik tatal Sukowati setelah timur.

Kronologi dan Prosesi :

Pangeran Mangkubumi adik dari Sunan Pakubuwono II di Mataram sangat membenci Kolonialis Belanda. Apalagi setelah Belanda banyak mengintervensi Mataram sebagai Pemerintahan yang berdaulat. Oleh karena itu dengan tekad

yang menyala bangsawan muda tersebut lolos dari istana dan menyatakan perang dengan Belanda. Dalam sejarah peperangan tersebut, disebut dengan Perang Mangkubumen (1746 - 1757). Dalam perjalanan perangnya Pangeran Muda dengan pasukannya dari Keraton bergerak melewati Desa-desanya Cemara, Tingkir, Wonosari, Karangari, Ngerang, Butuh, Guyang. Kemudian melanjutkan perjalanan ke Desa Pandak, Karangnongko masuk tlatah Sukowati.

Di Desa ini Pangeran Mangkubumi membentuk Pemerintahan Pemberontak. Desa Pandak, Karangnongko dijadikan pusat Pemerintahan. Projo Sukowati, Sun Beliku meremikanya menjadi Panglima. Sun Beliku serta mengangkat pula beberapa pejabat Pemerintahan.

Karena secara geografis terletak di tepi Jalan Lintas Tentara Kompeni Surakarta – Madiun pusat Pemerintahan tersebut dianggap kurang aman, maka kemudian sejak tahun 1746 dipindahkan ke Desa Gebang yang terletak disebelah tenggara Desa Pandak Karangnongko.

Sejak itu Pangeran Sukowati memperluas daerah kekuasaannya meliputi Desa Krikilan, Pakis, Jati Prambalan, Mojorejo, Celup, Turangjero, Grompol, Kaliwuluh, Jumblang, Lajersari dan beberapa desa lain.

Dengan daerah kekuasaan serta pasukan yang semakin besar Pangeran Sukowati terus menerus melakukan perlawanan kepada Kompeni Belanda bahu membahu dengan saudaranya Raden Mas Said, yang berakhir dengan perjanjian Giyanti pada tahun 1755 yang berakhir dengan Perjanjian Palihan Negari, yaitu kasunanan Surakarta dan Kasultanan Yogyakarta, dimana Pangeran Sukowati menjadi Sultan Hamengku Buwono ke-1 dan perjanjian Salatiga tahun 1757,

dimana Raden Mas Said ditetapkan menjadi Adipati Mangkunegara I dengan mendapatkan separuh wilayah Kasunanan Surakarta.

Selanjutnya sejak tanggal 12 Oktober 1840 dengan Surat Keputusan Sunan Paku Buwono VII yaitu serat Angger – angger Gunung, daerah yang lokasinya setrategis ditunjuk menjadi Pos Tundan, yaitu tempat untuk menjaga ketertiban dan keamanan Lalu Lintas Barang dan surat serta perbaikan jalan dan jembatan, termasuk salah satunya adalah Pos Tundan Sragen.

Perkembangan selanjutnya sejak tanggal 5 juni 1847 oleh Sunan Paku Buwono VIII dengan persetujuan Residen Surakarta dan Gubernur Jenderal Belanda yaitu melakukan tugas kepolisian dan karena di letak Kabupaten Gunung Pulisi Sragen. Kemudian berdasarkan Staatsblaad No 32 Tahun 1854, maka disetiap Kabupaten Gunung Pulisi dibentuk Pengadilan Kabupaten, dimana Bupati Pulisi menjadi Kepala dan dibantu oleh Kliwon, Panewu, Rangga dan Kaum.

Sejak tahun 1859, daerah Kabupaten Pulisi Sragen memiliki 4 (empat) Distrik, yaitu Distrik Sragen, Distrik Grompol, Distrik Sambungmacan dan Distrik Majenang. Selanjutnya sejak Sunan Paku Buwono VIII dan seterusnya diadakan reformasi terus menerus dibidang Pemerintahan, dimana pada akhirnya Kabupaten Gunung Pulisi Sragen disempurnakan menjadi Kabupaten Pangreh Praja. Perubahan ini ditetapkan pada jaman Pemerintahan Paku Buwono X, Rijkblaad No. 13 Tahun 1918, dimana Kabupaten Pangreh Praja sebagai Daerah Otonom yang melaksanakan kekuasaan hukum dan Pemerintahan.

Akhirnya memasuki Zaman Kemerdekaan Pemerintah Republik Indonesia, Kabupaten Pangreh Praja Sragen menjadi Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen.

(Sumber : Sejarah dan Hari Jadi Pemerintahan di Kota Sragen, 1987)

B. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Sragen

1. Visi Pemerintah Kabupaten Sragen

Visi Kabupaten Sragen Tahun 2006 – 2011 yaitu “ SRAGEN MENJADI KABUPATEN CERDAS ”.

Ke un k er m i k i n :

Visi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2006 - 2011 ini merupakan penjabaran dari Visi Pembangunan Daerah Jangka Panjang Tahun 2006 - 2025. Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2006 – 2011 menurut Bupati/Wakil Bupati terpilih ketika pencalonan Cabup/Cawabup adalah sebagai berikut :

“ Terwujudnya Sragen ASRI yang dilandasi oleh kemandirian, kemajuan dan penegakan supremasi hukum didukung oleh SDM berkualitas yang bertumpu pada ilmu pengetahuan dan teknologi, hasil pertanian, industri, pariwisata, perdagangan/jasa, kesehatan berwawasan lingkungan dalam rangka mewujudkan kedilan dan kesejahteraan lahir batin berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 ”

Operasionalisasi dari visi RPJPD kedalam visi RFPMD versi Bupati/Wakil Bupati terpilih adalah bahwa tujuan jangka panjang untuk mewujudkan kesejahteraan lahir dan batin sebagai mana dirumuskan dalam visi RPJPD,

untuk jangka 5 tahun mendatang akan direalisasikan melalui terwujudnya Sragen yang dilandasi oleh kemandirian, kemajuan dan penegakan supremasi hukum didukung oleh SDM berkualitas yang bertumpu pada :

Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Hasil Pertanian

Industri

Pariwisata

Perdagangan / Jasa

Kesejahteraan Berwawasan Lingkungan

Yang dimaksud keadilan dan kesejahteraan lahir bathin berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 adalah tercukupinya kebutuhan hidup lahir dan bathin yang berkeadilan bagi seluruh lapisan dan kelompok masyarakat Kabupaten Sragen sebagai bagian dari masyarakat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Yang dimaksud dilandasi oleh kemandirian, kemajuan dan penegakkan supremasi hukum adalah kemampuan untuk mewujudkan kehidupan yang dicita-citakan dengan kekuatan sendiri melalui penguasaan IPTEK dan dipatuhinya seluruh aturan hukum yang berlaku.

Yang dimaksud SDM berkualitas adalah SDM yang mampu menguasai IPTEK, dan mengembangkan produk-produk unggulan hasil pertanian, industri, pariwisata, dan perdagangan/jasa.

Uraian di atas menunjukkan bahwa Kabupaten Sragen berupaya keras ingin mewujudkan rakyat yang unggul, produktif, dan sejahtera lahir bathin. Upaya tersebut tidak lain adalah merupakan upaya yang sangat tepat oleh karena di dalamnya terkandung unsur-unsur responsif terkait situasi kondisi dan kebutuhan Sragen, bijak terkait dengan ketepatan pilihan upaya, dan pintar terkait dengan tingkat pemahaman persoalan dan pilihan upaya pengatasan. Ringkasnya upaya diatas merupakan upaya yang cerdas.

Oleh sebab itu, terdapat uraian diatas maka penjabaran visi Kabupaten Sragen 2006 – 2011 dirumuskan sebagai berikut : “ Sragen menjadi kabupaten cerdas : Kabupaten Sragen terdepan dalam inovasi pemerintahan yang membangun kepercayaan rakyat, menuju Sragen sejahtera.

2. Misi Pemerintah Kabupaten Sragen

Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen adalah "MEWUJUDKAN RAKYAT YANG UNGGUL, PRODUKTIF DAN SEJAHTERA"

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh pemerintah daerah dan masyarakatnya, sebagai perjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh masyarakat, pemerintah daerah dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaannya serta fungsi dan peranannya dalam mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Rumusan misi hendaknya meliputi :

- a. Melingkupi semua pesan yang terdapat dalam visi.
- b. Memberi petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai.

- c. Memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh pemerintah daerah dan pihak-pihak yang berkepentingan.

C. Bagian Humas Pemerintah Kabupaten Sragen

1. Gambaran Umum Bagian Humas Setda Kabupaten Sragen

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 12 Tahun 2003, Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen Lembaga Informasi dan Komunikasi di Pemerintah Kabupaten Sragen berbentuk bagian dengan sebutan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen di bawah Asisten Pemerintahan dan Tata Praja, dengan Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Sub Bagian Pembinaan dan Sub Pembinaan Radio Siaran.

Bagian Humas Setda Kabupaten Sragen mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasi pembinaan di bidang pemberitaan serta mengkoordinir pembinaan radio siaran.

Fungsi Bagian Humas menyelenggarakan kegiatan :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi dan kehumasan.
- b. Melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang informasi dan kehumasan.
- c. Sebagai penasihat umum penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang informasi dan kehumasan.
- d. Sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksana dan pengembangan serta pengendalian/evaluasi dalam rangka kegiatan pengumpulan informasi dan komunikasi / pemberitaan serta pembinaan radio siaran.

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan asisten pemerintah dan tata praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Struktur Organisasi Bagian Humas Setda Kabupaten Sragen

Susunan organisasi Bagian Humas Setda Kabupaten Sragen terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka pengumpulan informasi dan komunikasi pemerintahan dan masyarakat, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi dalam rangka pemberdayaan informasi dan komunikasi serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Bagian Pemberitaan

Mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan yang meliputi peliputan, penyusunan dan penyebarluasan kepada masyarakat baik langsung maupun melalui media massa dan jejaring kemitraan dengan pengusaha media massa serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Sub Bagian Pembinaan Radio

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pembangunan Radio siaran pemerintah daerah yang meliputi pengumpulan data guna penyusunan pedoman teknis pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah dan menjalin kemitraan dengan radio siaran swasta dalam rangka

pemberdayaan media massa serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bagian Protokol

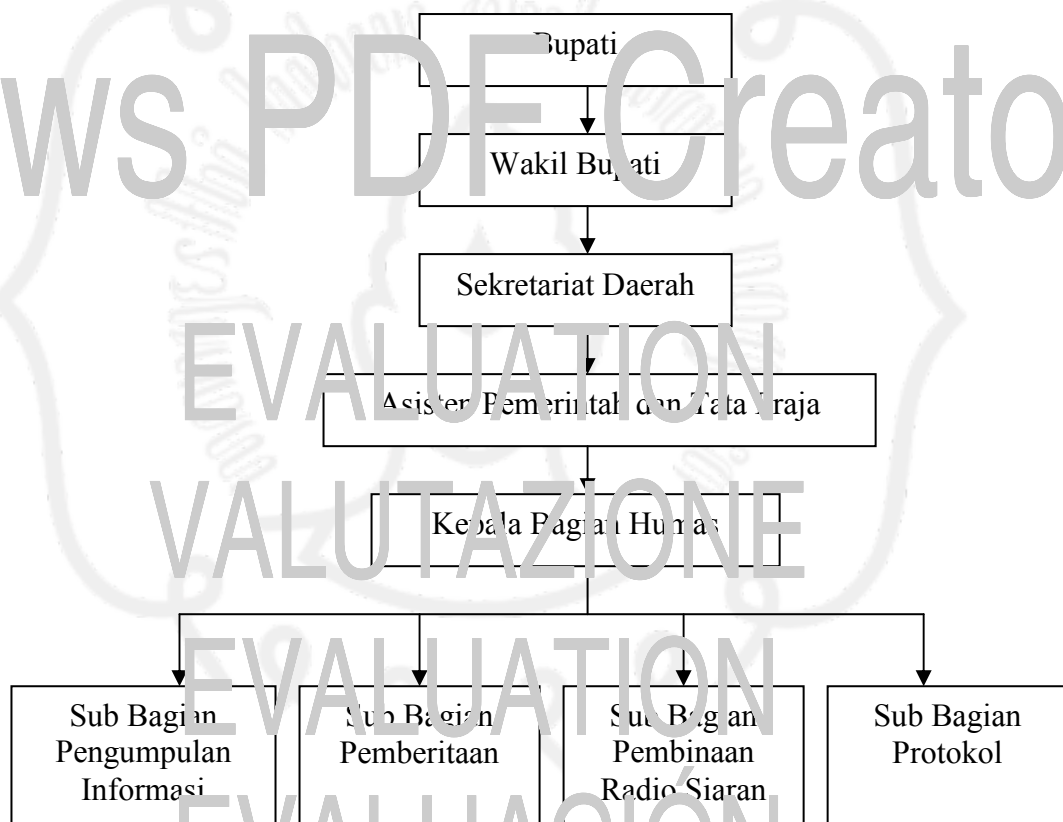
Mempunyai tugas sebagai pelaksana dalam kegiatan harian di Bagian Humas Setda Kabupaten Sragen yaitu sebagai panitia pelaksana kegiatan, serta bertugas melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jaws PDF Creator

EVALUATION
VALUTAZIONE
EVALUATION
EVALUACIÓN
EVALUATION

Adapun struktur organisasi Bagian Humas Setda Kabupaten Sragen berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 12 Tahun 2003 adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN HUMAS SETDA
KABUPATEN SRAGEN**



3. Peran Fotografi dalam Menunjang Fungsi Humas Pemerintah Kabupaten Sragen

Dalam hal ini kegiatan yang menyangkut tentang tugas pendokumentasian adalah tugas dari bagian Humas Sub bagian pemberitaan Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen. Dibawah ini adalah uraian tugas dari sub bagian Humas pemberitaan :

- Menyusun rincian kerja sub bagian pemberitaan berdasarkan program kerja bagian humas.
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan yang dihadapi serta memberi jalan keluar.
- Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kerja.
- Menghimpun berita dari media massa.
- Mengolah dan menganalisa berita sebagai bahan pertimbangan pemecahan masalah.
- Menyiapkan pemberitaan kegiatan pemerintah kota melalui media cetak dan elektronik.

- Menyiapkan bahan tanggapan dan penjelasan terhadap surat-surat dimedia cetak dan elektronik / surat-surat dari masyarakat.
- Menyiapkan keterangan pers dan menyelenggarakan jumpa pers.
- Melaksanakan liputan acara-acara kegiatan pemerintah kota.
- Menginventariskan permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- Melaksanakan koordinasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberikan umpan balik dan saran kepada atasan dalam pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Humas Sub bagian Pemberitaan Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen dalam melakukan kegiatan ini dilakukan dengan menghadiri kegiatan yang dilakukan oleh Badan, Dinas, Kantor dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen serta menghadiri kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Dalam melaksanakan kegiatan ini Humas Sub bagian Pemberitaan mencatat data sebagai bahan penyusunan informasi atau release berita, dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan tersebut dalam bentuk foto dan video. Kegiatan ini dilaksanakan setiap saat secara terus menerus sesuai dengan kegiatan badan, dinas kantor dan unit kerja di Kabupaten Sragen.

Dokumentasi yang dilakukan Humas Sub bagian Pemberitaan Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen ada dua bentuk yaitu foto dan video. Dari dokumentasi-dokumentasi foto dan video tersebut disamping untuk mengabadikan kegiatan yang telah dilaksanakan juga bertujuan agar dapat memperoleh informasi-informasi perkembangan potensi masing-masing daerah agar bisa terwujud bentuk informasi yang serasi dan efektif, penyampaian informasi tentang kebijakan pemerintah daerah melalui publikasi keliling dan iklan masyarakat, indikator kegiatan ini adalah tersebarnya informasi yang efektif ke masyarakat luas dan juga mewujudkan kerjasama yang baik dan mengandung informasi komunikasi dan keharmonisan dalam pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen.

Foto dokumentasi humas merupakan suatu proses pemahaman, penerjemahan visual dan ungkapan yang digunakan untuk menggambarkan cerita atau sebuah kejadian atau kegiatan yang dilaksanakan. Foto yang diambil oleh bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen bukan merupakan sekedar foto dokumentasi biasa yang hanya dibuat sebagai dokumen tetapi juga mengandung pesan komunikasi karena hasil dari foto juga digunakan sebagai foto berita online Sragen yaitu Sragen News yang ada dalam website Sragen (www.sragenkab.go.id). Peran fotografi dalam menunjang fungsi Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen adalah sebagai sebuah ilmu pengetahuan tentang foto agar dapat menghasilkan foto yang bagus, mengandung makna (pesan komunikasi) dan dapat digunakan sebagai mana fungsinya.

Fungsi dari foto Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen antara lain :

- Sebagai foto dokumentasi sebuah acara/kegiatan yang akan disimpan sebagai file dokumen Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen.
- Sebagai foto berita untuk Sragen News online
- Sebagai foto untuk press release
- Sebagai foto berita untuk media internal Pemerintah Kabupaten Sragen seperti majalah, buletin dan majalah dinding.
- Sebagai foto iklan baik iklan layanan masyarakat atau iklan tentang Kabupaten Sragen seperti leaflet, booklet, balaho, dsb.

Jadilah peran foto bagi Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen sangat luas menunjang fungsi Humas itu sendiri. Dengan mengetahui dan memahami ilmu fotografi seorang praktisi PR/Humas dapat menyapaikan pesan komunikasi/gagasan kepada publiknya melalui media sebuah foto atau gambar.

Untuk membantu sekaligus mempersiapkan pegawai Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen yang siap pakai, handal, cakap dan sanggup menghadapi perubahan dan perkembangan pada bidang kerja Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen disamping dengan kemajuan jaman dan tuntutan masyarakat. Oleh karena itu pendidikan formal yang dimiliki pegawai perlu ditunjang dengan pendidikan non formal. Dalam rangka mengembangkan kemampuan pegawai maka Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen memberikan kesempatan dan mengikutsertakan pegawai Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen untuk mengikuti pendidikan non formal yang diantaranya melalui diklat dan kursus-kursus tentang pendidikan non formal yang menyangkut tugas-tugas Humas. Dimana

hal tersebut untuk meningkatkan ketrampilan teknis praktisi Humas dan kualitas kerjanya.

Jaws PDF Creator

EVALUATION
VALUTAZIONE
EVALUATION
EVALUACIÓN
EVALUATION

BAB IV

PELAKSANAAN MAGANG

A. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Media

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media pada tanggal 02 Februari 2008 – 31 Maret 2008. Penulis ditempatkan dibagian Humas, sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari yaitu Public Relations, tepatnya di bagian Humas Sub bagian Pemberitaan. Dengan ditempatkannya penulis di bagian ini, penulis banyak mendapat pengetahuan tentang kinerja humas pemberitaan dalam berhubungan dengan pihak internal dengan pihak eksternal. khususnya wartawan.

Dalam melaksanakan tugas tugas yang diberikan maka skripsi atau laporan Sragen terkadang penulis mengalami kesulitan. Namun dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan, penulis berusaha menyelesaikannya tugas-tugas tersebut dengan penuh rasa tanggung jawab.

B. Jadwal Kuliah Kerja Media

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media selama 6 hari dalam seminggu. Waktu pelaksanaan dimulai pada pukul 07.30 sampai 02.30 untuk hari Jumat sampai pukul 11.00 dan Hari Sabtu sampai pukul 12.00 terkadang waktu pelaksanaan magang lebih lama jika ikut meliput acara kunjungan kerja Bupati Sragen atau acara lain.

C. Lokasi Penempatan Kuliah Kerja Media

Penulis mendapat tempat kegiatan Kuliah Kerja Media (magang) di bagian Humas Sekretariat Daerah Sragen, yang beralamat di Jl. Raya Sukowati 255 Sragen.

D. Tugas Yang Dilaksanakan :

a.) Melakukan Liputan di Luar Kantor dan Dokumentasi Foto dan Video

Kegiatan Pemda Sragen :

1. Meliput kegiatan ” Kunjungan Kerja dari Kabupaten Tulungagung” di Gedung Cetravisa Rumah Dinas Bupati Sragen
2. Meliput kegiatan ” Penyerahan Bantuan Banjir dari Presiden RI melalui DanRem ” di Balai desa Pringanom kecamatan Masaran Sragen
3. Meliput kegiatan ” Rupa Koordinasi Forum Pimpinan Parpol dan Pimpinan Daerah ” di Ruang Sukowati Kompleks Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen.
4. Meliput kegiatan ” Kunjungan Kerja Bupati ke Desa-Desa di Kecamatan Sambirejo ” di 9 balai desa di Kecamatan Sambirejo Sragen.
5. Meliput kegiatan ” Rapat Paripurna Perencanaan Raperda ” di gedung DPRD Kabupaten Sragen.
6. Meliput Percaan Alam Banjir di Desa Pringanon Kecamatan Masaran dan Desa Gawan Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sragen

7. Meliput kegiatan ” Rapat Paripurna Jawaban Bupati atas empat Raperda ” di gedung DPRD Kabupaten Sragen.
8. Meliput kegiatan ” Pembekalan Sekretaris Desa se Kabupaten Sragen ” di Badan Diklat Sragen.
9. Meliput kegiatan ” Pelantikan Pejabat Eselon III dan IV dilantik oleh Bupati Sragen “ Upacara Pelantikan dilaksanakan di GOR Diponegoro Sragen.
10. Meliput Acara ” Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Musrenbang-RKPD 2010 ” di Ruang Sulowati Kompleks Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen.
11. Meliput acara ” Peresmian dan Serah Terima Aset Program PAMSIMAS ” di Desa Gebang Kecamatan Sukodono Kabupaten Sragen.
12. Meliput kegiatan ” Kampanye Parpol pada PEMILU 2009 ” yang dilaksanakan di kabupaten Sragen.
13. Meliput kegiatan ” Laporan Keuangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati Sragen anggaran daerah tahun 2008 ” di gedung DPRD kabupaten Sragen.

b.) Tugas calon Reporter

1. Membantu Editing Video hasil liputan kunjungan kerja bupati ke desa-desa di kecamatan Sanbirejo, Masaran, Mili, Terar kabupaten Sragen.
2. Memoantu membackup data foto dan video dokumentasi kegiatan.
3. Mengumpulkan data untuk dijadikan bahan Press Release.

4. Membantu editing video-video dokumentasi wayangan bupati Sragen.

c.) Tugas lain

1. Mengambil foto kantor KPU Sragen untuk cover majalah Solusi.
2. Membuat ILM bentuk visual tentang PEMILU 2009.
3. Browsing/mencari gambar di internet untuk bahan majalah.
4. Membuatkan karikatur digital untuk orang-orang kantor humas.

E. Kesulitan / Hambatan Dalam Pelaksanaan Magang

1. Pada minggu pertama penulis masih belum mengadaptasi dengan jamas kegiatan Humas di Pemkab Sragen.
2. Pada minggu pertama Penulis masih kurang beradaptasi dengan lingkungan Humas Setda Sragen.
3. Pada minggu ketiga dan keempat, bersamaan dengan kakek penulis di rumah sakit, jadi kadang tidak bisa mengikuti kegiatan Pemkab Sragen.

F. Cara Yang dilakukan Untuk Mengatasi Kesulitan / Hambatan

1. Bertany pada staff Humas tentang ru inias keji ut wang mereka kerjakan serta tugas-tugas Humas Setda Sragen.
2. Belajar beradaptasi dengan lingkungan Humas Setda Sragen.
3. Membagi waktu dengan baik.

G. Kemajuan Yang Dicapai

1. Mengetahui fungsi dan tugas humas dalam Pemkab Sragen.

2. Mampu melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik.
3. Mendapat pengalaman baru tentang berinteraksi dengan lingkungan kerja
4. Mengetahui daerah-daerah yang berpotensi di wilayah Sragen.
5. Mengetahui peran fotografi dalam menunjang fungsi Humas Pemerintah Kabupaten Sragen
6. Mengetahui fungsi foto humas/PR dan mampu untuk membuat foto humas yang baik.
7. Mendapat wawasan dan pengalaman baru tentang dunia kerja yang nyata.

H. Peran Fotografi dalam Menunjang Fungsi Humas di Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen

Fotografi merupakan ilmu yang menjabarkan tentang foto (ilmu foto). Hubungan fotografi dengan Humas sangat kongkrit sebab orang praktisi humas harus menguasai, mengerti dan memahami tentang ilmu foto (fotografi) karena dalam tugas Humas banyak yang menggunakan media visual untuk mensukseskannya.

Fungsi foto humas dalam menunjang pelaksanaan fungsi humas Sekretaris Daerah Sragen antara lain :

1. Mengabadikan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam bentuk visual (dokumentasi foto)
2. Foto liputan kegiatan atau peristiwa digunakan untuk press release dan sebagai foto berita di media online “ Sragen News Online “

3. Foto humas juga digunakan untuk bahan membuat media internal, misalnya majalah Info Sukowati dan Tabloid Smart
4. Foto humas digunakan untuk media periklanan misalnya, untuk pembuatan papan Baleho, leaflet, dan booklet.
5. Bertujuan agar dapat memperoleh informasi-informasi dalam bentuk visual dalam perkembangan potensi masing-masing daerah agar bisa terwujud bentuk informasi yang serasi dan efektif.
6. Penyampaian informasi tentang kebijakan pemerintah daerah melalui promosi keliling dan iklan masyarakat, indikator kegiatan ini adalah terselarnya informasi yang efektif kemasyarakatan Sragen

Dari fungsi foto humas Setda Sragen diatas dapat diketahui peran fotografi dalam menunjang fungsi PR/humas Pemkab Sragen.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Media di Sekretariat Daerah Sragen yang merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas untuk memberikan informasi-informasi tentang kegiatan Pemerintah Kabupaten Sragen, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah, dan lain-lain, penulis mengetahui tentang kinerja Humas Setda Kab.Sragen, terutama bagian humas pemberitaan.

Humas Pemberitaan dalam melakukan tugasnya sangat berhubungan dengan penggunaan teknologi seperti pendokumentasian lewat foto dan video, menginformasikan di Sragen News online, dan lain sebagainya. Penulis mempelajari foto humas di Humas Setda Sragen mulai dari fungsi/kegunaan, peran foto dalam humas, serta cara pengambilan foto yang baik. Agar sebuah foto dapat berfungsi/berguna serta mempunyai kualitas yang baik praktisi humas harus mengerti dan memahami ilmu fotografi.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan di Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa praktisi humas terutama di bagian humas pemberitaan harus mengerti dan memahami ilmu fotografi yang sangat berperan penting dalam menjalankan tugas Humas.

Dengan demikian, peran fotografi dalam menunjang fungsi Humas Pemerintah Kabupaten Sragen sangat nyata dan penulis membuktikan pernyataan tersebut lewat tugas akhir ini.

B. Saran-saran

Berdasarkan Kuliah Kerja Media yang dilaksanakan oleh penulis pada tanggal 02 Februari sampai 31 Maret 2009 di bagian Huma Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen, penulis menyarankan pada pihak Humas Setda Kab Sragen untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang lebih potensial dan lebih kreatif serta inovatif dalam menjalankan tugas humas. Selain itu, penulis menyarankan untuk dapat membentuk kerja team yang bagus, solid dan profesional dalam internal bagian humas agar dapat menjalankan tugas-tugas humas dengan baik dan maksimal.

Faktor-faktor yang harus siswa yang akan melaksanakan kuliah kerja Media akan sangat baik jika tempat kerja praktik yang ditempati sesuai dengan bidang yang dipelajari dibangku kuliah. Dengan demikian ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan dapat diterapkan selama kuliah kerja Media.

Akhir kita, diucapkan bagi segenap mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret, untuk terus menjalin hubungan komunikasi dan kerjasama yang baik dengan instansi-instansi pemerintahan maupun swasta, sehingga dapat mempermudah izin pelaksanaan Kuliah Kerja Media yang akan datang.